

MANUAL DE USUARIO



© 2.003 Distrito K es marca registrada incluido su logotipo.
Todos los derechos reservados.

La información presentada en esta documentación está sujeta a cambio sin previo aviso. Distrito K, S.L. se reservará el derecho a modificar sin previo aviso la presente aplicación y todos los textos y documentación relacionada con dicha aplicación. Las pantallas presentadas en la documentación de este manual son orientativas y pueden no reflejar exactamente la misma apariencia que le aparezca en la pantalla del ordenador.

Distrito K, S.L. no se responsabiliza de ningún error que pudiera incluir los mensajes y/o textos del programa o la propia aplicación ni de los posibles daños o responsabilidades que pudieran producirse o derivarse de la instalación y utilización de dicha aplicación.

Queda totalmente prohibido copiar total o parcialmente la información que se presenta en este manual.

INDICE

INSTALACIÓN DE LAS APLICACIONES	9
DESINSTALACIÓN DE APLICACIONES	15
SQL FINCAS HORIZONTAL	18
OPCIONES	19
CONFIGURAR APLICACIÓN	20
CONFIGURAR TECLAS	24
CONFIGURAR TRADUCCIÓN	24
CONFIGURAR CORREO	25
EDITAR ARCHIVO DE INICIO	25
SELECCIONAR IMPRESORA	26
ADMINISTRADOR DE LICENCIAS	26
PERMISOS DE ACCESOS	27
CAMBIAR DE USUARIO	27
ARCHIVO	28
COMUNIDADES	29
INMUEBLES	35
CLIENTES	37
ASAMBLEAS	38
REMESAS	40
HONORARIOS	43
<i>FACTURAS DE HONORARIOS</i>	43
<i>REMESAS DE FACTURAS</i>	44
PRESUPUESTOS	45
INGRESOS Y GASTOS	46
CONSUMOS	47
INCIDENCIAS	48
INDUSTRIALES	50
COMPAÑIAS DE SEGUROS	51
TIPOS DE AVERIA	51
ESTILO DE LIQUIDACIONES	52
INFORMES	54
INFORME DE CLIENTES	55
COMUNIDADES	56
<i>INFORME DE COMUNIDADES</i>	56
<i>INFORME DE PLANES DE INGRESOS Y GASTOS</i>	57
<i>INFORME DE COEFICIENTES</i>	58
INFORME DE INMUEBLES	59
VENCIMIENTOS	60
<i>INFORME DE RECIBOS</i>	60
<i>INFORME DE COBROS</i>	61
<i>INFORME DE DEVOLUCIONES</i>	62
<i>INFORME DE CONCEPTOS DE RECIBOS</i>	63
<i>INFORME DE RECIBOS POR EMITIR</i>	64
ECONÓMICOS	65
<i>INFORME DE COMUNIDADES PTES. DE LIQUIDAR</i>	65
<i>INFORME DE SALDOS DE COMUNIDADES</i>	66
<i>INFORME DE INGRESOS Y GASTOS</i>	67
<i>INFORME COMPARATIVO</i>	68
INFORME DE EXTRACTO DE CUENTAS	69
INFORME DE FACTURACIÓN	70

INFORME DE CONSUMOS	71
INCIDENCIAS	72
INFORME DE AVERIAS	72
INFORME DE POLIZAS.....	73
INFORME DE PROFESIONALES.....	74
ETIQUETAS DE CLIENTES.....	75
ABRIR DOCUMENTO.....	76
OTROS INFORMES	76
PROCESOS.....	77
MOVIMIENTOS DIARIOS.....	78
RECLAMACIÓN DE RECIBOS	79
EMISIÓN DE CIRCULARES.....	80
NOTIFICACIÓN DE CONSUMOS.....	81
ENLACE CONTABLE	82
ANULAR ENLACE CONTABLE.....	82
ADQUISICIÓN DE DATOS.....	83
ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES.....	83
ADQUISICION COMUNIDADES.....	84
ADQUISICION COLUMNAS.....	84
ADQUISICION COEFICIENTES.....	84
ADQUISICION INMUEBLES.....	84
IMPORTAR DE OTRAS APLICACIONES.....	84
HERRAMIENTAS	85
CALCULADORA	86
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR.....	87
TABLAS	89
GENERAR COPIA DE SEGURIDAD	91
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD.....	92
AYUDA.....	93
INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA	94
DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA.....	94
COMPROBAR NUEVAS VERSIONES	94
MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS	94
ACERCA DE.....	95
SQL FINCAS INMOBILIARIA.....	96
OPCIONES	97
CONFIGURACIÓN.....	98
CONFIGURAR TECLAS	103
CONFIGURAR TRADUCCIÓN.....	103
EDITAR ARCHIVO DE INICIO	104
SELECCIONAR IMPRESORA	104
ADMINISTRADOR DE LICENCIAS	105
PERMISOS DE ACCESOS	105
CAMBIAR DE USUARIO O EMPRESA	106
ARCHIVO.....	107
CLIENTES	108
OFERTAS.....	110
DEMANDAS	118
VENDEDORES	123
PRESENTACIONES	124
FACTURAS	126
MAPAS	128
ZONAS	129

CONTRATOS	130
TABLAS AUXILIARES	132
INFORMES	134
INFORME DE OFERTAS	135
INFORME DE DEMANDAS	137
INFORME DE CLIENTES	138
GESTIONES.....	139
CRUCE DE DATOS	140
INFORME DE MOVIMIENTOS DIARIOS	141
INFORME DE PUBLICIDAD.....	142
INFORME DE OPERACIONES REALIZADAS	143
INFORME DE PRESENTACIONES	144
INGRESOS Y GASTOS.....	146
INFORME DE VENTAS	147
INFORME DE COMISIÓN DE VENTAS	148
FACTURAS	149
INFORME DE FACTURAS	149
INFORMES DE PAGOS SOBRE FACTURAS.....	150
INFORME DE EXTRACTO CUENTAS	151
INFORME DE CARTELES	152
INFORME DE CIRCULARES	153
INFORME DE ETIQUETAS DE CLIENTES.....	154
OTROS INFORMES	155
ABRIR DOCUMENTO.....	155
PROCESOS	156
MOVIMIENTOS DIARIOS.....	157
TRANSACCIONES	158
ELIMINAR INMUEBLES OCUPADOS	161
TRANSFERIR DATOS ENTRE DELEGACIONES	162
INTRODUCCIÓN.....	162
CONSIDERACIONES PREVIAS	164
SELECCIÓN DEL MÉTODO DE COMUNICACIONES	165
INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	167
INTRODUCCIÓN DE LA LISTA DE DELEGACIONES	168
IDENTIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES	169
CONFIGURACIÓN DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DATOS.....	171
SINCRONIZACIÓN DE TODAS LAS DELEGACIONES	177
TRANSFERENCIA DE DATOS ENTRE DELEGACIONES	184
PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DATOS.....	187
ESTADÍSTICAS DE COMUNICACIONES	190
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	194
e-FINCAS	196
INTRODUCCIÓN.....	196
GENERAL	197
OPCIONES GENERALES.....	198
OPCIONES DE ACCESO TELEFÓNICO A REDES.....	199
CONFIGURACIÓN DEL SITIO WEB Y DE LA PÁGINA PRINCIPAL	200
CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA DE RESULTADOS.....	203
CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA DE INFORMACIÓN DE UN INMUEBLE.....	205
CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA DE RECEPCIÓN DE DATOS DE UN INMUEBLE.....	206
FORMATO DE LINKS.DAT.....	207
CONTENIDO DE CONFIG.DAT	207
VARIABLES DE SESIÓN DE LA APLICACIÓN	208
ARRAYS UTILIZADOS EN LA APLICACIÓN	209
CRÉDITOS HIPOTECARIOS	210

HERRAMIENTAS	213
CALCULADORA	214
ADQUISICIÓN DE DATOS	215
ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES	215
ADQUISICION OFERTAS	216
ADQUISICION DEMANDAS	216
ADQUISICION VENDEDORES	216
ADQUISICION TIPOS DE INMUEBLES	216
ADQUISICION TIPOS DE OPERACIONES	216
ADQUISICION ZONAS	216
ADQUISICION VISITAS	216
IMPORTAR DE OTRAS APLICACIONES	216
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR	217
TABLAS	219
GENERAR COPIA DE SEGURIDAD	221
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD	222
AYUDA	223
INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA	224
DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA	224
COMPROBAR NUEVAS VERSIONES	224
MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS	224
ACERCA DE	225
SQL FINCAS VERTICAL	226
OPCIONES	227
CONFIGURAR APLICACIÓN	228
CONFIGURAR TECLAS	233
CONFIGURAR TRADUCCIÓN	233
CONFIGURAR CORREO	234
EDITAR FICHERO DE INICIO	234
SELECCIONAR IMPRESORA	235
ADMINISTRADOR DE LICENCIAS	235
PERMISOS ACCESOS	236
CAMBIAR DE USUARIO O EMPRESA	236
ARCHIVO	237
CLIENTES	238
INMUEBLES	242
CONTRATOS	247
GASTOS	249
FACTURAS DE HONORARIOS	251
REMASAS	252
REMASAS DE RECIBOS	252
REMASAS DE SALDOS	255
INCIDENCIAS	258
INDUSTRIALES	260
COMPAÑIAS DE SEGUROS	262
TIPOS DE AVERIA	262
COMUNIDADES	263
GASTOS COMUNES	267
CONSUMOS	268
INFORMES	270
CLIENTES	271
INFORMES DE CLIENTES	271
INFORMES DE PROPIETARIOS	272

<i>INFORMES DE INQUILINOS</i>	273
INMUEBLES	274
<i>INFORMES DE INMUEBLES</i>	274
<i>INFORME DE CONTRATOS VENCIDOS</i>	275
<i>FIANZAS Y DEPÓSITOS</i>	276
INFORMES DE COMUNIDADES.....	277
INFORMES DE IVA.....	278
INFORME DE RETENCIONES	279
VENCIMIENTOS	280
<i>INFORMES DE RECIBOS</i>	280
<i>INFORME DE CONCEPTOS DE RECIBO</i>	281
<i>INFORME DE RECIBOS DEVUELTOS</i>	282
<i>INFORMES DE SALDOS</i>	283
<i>RECLAMACIONES</i>	284
INFORMES DE GASTOS	285
INFORMES DE FACTURAS.....	286
INFORMES DE BENEFICIOS	287
EXTRACTO DE CUENTAS	288
INCIDENCIAS	289
<i>INFORME DE AVERIAS</i>	289
<i>INFORME DE POLIZAS</i>	290
<i>INFORME DE PROFESIONALES</i>	291
CIRCULARES	292
ABRIR DOCUMENTO.....	293
OTROS INFORMES	294
<i>ETIQUETAS DE CLIENTES</i>	294
<i>CAMBIO DE DOMICILIO</i>	295
<i>CAMBIO PROPIETARIO</i>	296
PROCESOS	297
MOVIMIENTOS DE CAJA	298
EJECUTAR PREVISIONES.....	299
ACTUALIZACIÓN DE RENTA.....	300
PROCESOS DE LIQUIDACIÓN	305
MODELO 303	310
MODELO 390	312
MODIFICAR PORCENTAJE DE IVA	314
ENLACE CONTABLE	314
<i>ANULAR ENLACE CONTABLE</i>	314
ADQUISICIÓN DE DATOS.....	315
<i>ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES Y PROPIETARIOS</i>	315
<i>ADQUISICION INMUEBLES</i>	316
<i>IMPORTAR DE OTRAS APLICACIONES</i>	316
HERRAMIENTAS	317
CALCULADORA	318
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR.....	319
TABLAS	321
VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS.....	323
GENERAR COPIA DE SEGURIDAD	324
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD.....	325
AYUDA.....	326
INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA	327
<i>DESACTIVAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA</i>	327
COMPROBAR NUEVAS VERSIONES	327
<i>MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS</i>	327
ACERCA DE.....	328

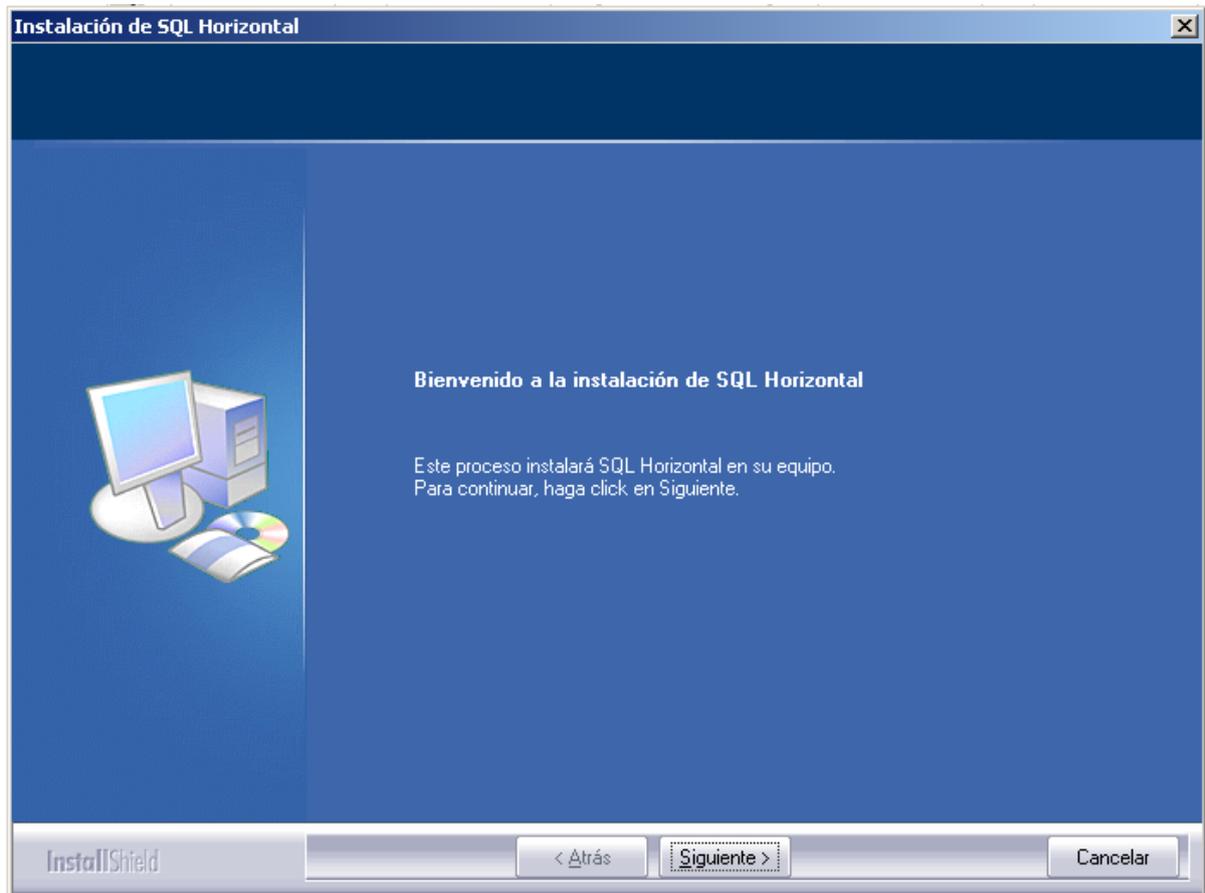
SQL FINCAS	Manual de Usuario
APÉNDICE A - EDITOR DE FORMULARIOS –	329
APÉNDICE B. SENTENCIAS SQL.	334
NOTAS	344

INSTALACIÓN DE LAS APLICACIONES

1. Introducción

La instalación de aplicaciones de Distrito K ha sido desarrollada con el objetivo de reducir al máximo la complejidad del proceso, y evitar, en la medida de lo posible, la necesidad de pasos adicionales de configuración, tanto para su uso en un solo equipo como para instalaciones en red.

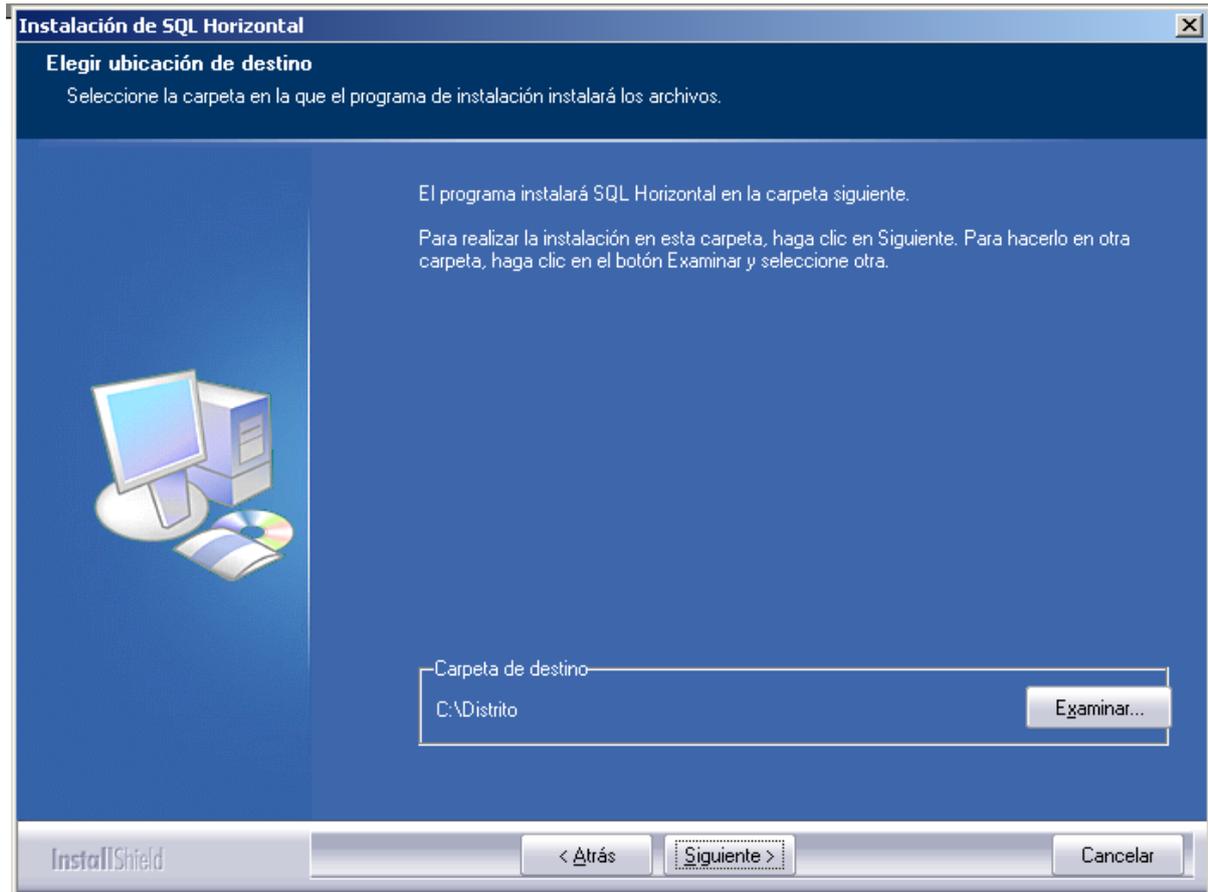
Todos los productos se distribuyen en CD-ROMs con autoarranque. Por lo tanto, para iniciar el proceso, basta con insertar el CD-ROM en la unidad del equipo, y esperar el inicio de la instalación. Si esto no ocurriese, es posible que la función de autoarranque de su unidad de CD-ROM esté desactivada. En este caso, seleccione *Mi PC* y haga doble click sobre el icono de su unidad de CD-ROM.



Para iniciar la instalación de la aplicación, pulse el botón *Instalación*. Luego de unos instantes, se iniciará el proceso de instalación, que tiene la apariencia habitual en este tipo de aplicaciones. A partir de este momento, simplemente deberá seguir las instrucciones, cumplimentando la información que se solicite en cada etapa, hasta completar la instalación. Si en cualquier momento desea interrumpir la instalación, pulse el botón *Cancelar*.

2. Selección de la carpeta de destino

Luego de las etapas iniciales de identificación del usuario, la instalación presenta la ventana de selección de la carpeta de destino, similar a la siguiente:



En ella se indica la carpeta de destino en la que se instalará la aplicación. Si desea cambiarla, pulse el botón *Examinar...*, y se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá hacerlo. Si la carpeta indicada no existiese, se creará.

La primera vez que se instale una aplicación de Distrito K, la instalación sugerirá la carpeta *C:\Distrito*. En caso de que ya haya instalado previamente otra aplicación de Distrito K en este equipo, la instalación sugerirá la carpeta indicada en la última instalación.

Dentro de la carpeta indicada, se instalarán los diferentes productos de Distrito K. Por lo tanto si instala varios productos de Distrito K, es aconsejable indicar siempre la misma carpeta. De esta manera, todos los archivos comunes necesarios para el funcionamiento de las aplicaciones de Distrito K, que se encuentran en la carpeta *Compart*, sólo se instalarán una vez en el equipo. Además, tanto la información compartida, como el enlace entre las diferentes aplicaciones, estarán directamente disponibles, sin necesidad de modificar la configuración original.

NOTA: Es imprescindible que todos los Usuarios de Windows, y en especial el usuario que realiza la instalación, que va a utilizar la aplicación tengan habilitados **todos** los permisos de acceso a la carpeta de destino y a todas sus subcarpetas. De lo contrario, la aplicación no funcionará correctamente. Si tiene un sistema con permisos asignados según los usuarios, indique esta información al administrador de su sistema.

Uso de la carpeta de destino en el archivo de inicio

Es muy importante tener en cuenta que la aplicación de instalación utilizará la carpeta de destino indicada para generar el archivo de inicio de la aplicación.

Este archivo de inicio tiene el mismo nombre y está ubicado en la misma carpeta que el archivo ejecutable de la aplicación, pero tiene la extensión .ini.

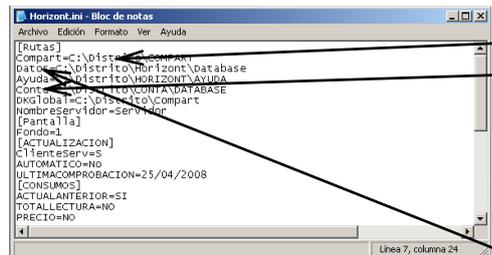
Así, por ejemplo, si se instala *SQL Horizontal* en la carpeta de destino *C:\Distrito*, tendremos:

Archivo ejecutable de la aplicación: C:\Distrito\Horizont\ Horizont.exe
 Archivo de inicio: C:\Distrito\ Horizont \ Horizont.ini

Este archivo de inicio es un archivo de texto, con el formato estándar de Windows. Por lo tanto, si se desea consultarlo o modificarlo, puede acceder a él con cualquier editor de textos, por ejemplo el Bloc de Notas. Además, si está dentro de alguna aplicación de Distrito K, puede seleccionar *Opciones/Editar archivo de inicio*.

NOTA: Si modifica el contenido del archivo de inicio, hágalo con extrema precaución, y guarde una copia del mismo, ya que es posible que su aplicación deje de funcionar correctamente.

El contenido de este archivo puede variar según la aplicación, pero todas las aplicaciones de Distrito K tienen una parte común, que se explica a continuación:



La entrada *Compart* indica la ubicación de librerías específicas de la aplicación. La entrada de *DKGlobal* indica:
 - Los datos de bancos y códigos postales.
 - La carpeta de datos de Hacienda (Aeat)

La entrada *Compart* nos permitirá indicar la ruta donde se encuentra el motor del Firebird. De esta manera si trabajamos en red colocaremos las rutas de red donde se encuentra la carpeta *compart*.

La entrada *Datos* indica la ubicación de la carpeta Database, donde se

encuentran todos los datos de la aplicación.

La entrada *Fondo* indica la disposición de la imagen de fondo de la pantalla principal

- 0 - Sin imagen
- 1 - Imagen centrada
- 2 - Imagen en mosaico

El archivo de imagen del fondo tiene el mismo nombre y está ubicado en la misma carpeta que el archivo ejecutable de la aplicación, pero tiene la extensión .bmp.

La entrada *BotonesPlanos* indica la apariencia de los botones en la aplicación.

- S - Botones planos, estilo Explorer
- N - Botones resaltados permanentemente

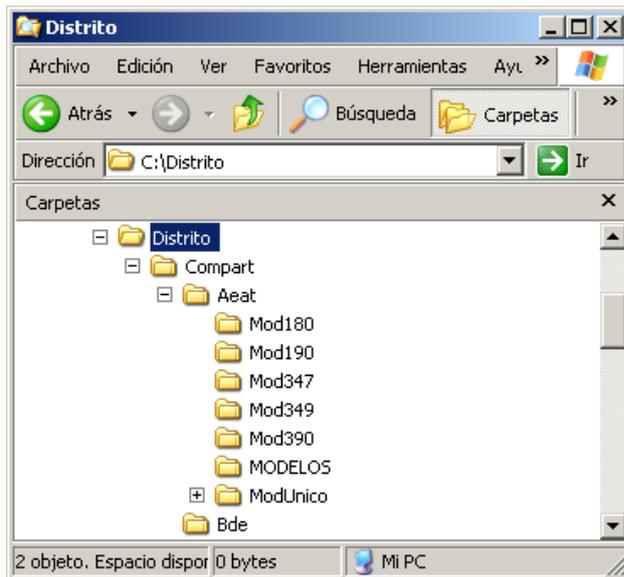
Las entradas *Compart* y *Datos* son imprescindibles, y si no están correctamente indicadas la aplicación no funcionará correctamente. Las demás entradas son opcionales, y si no se indican, la aplicación asumirá las rutas por omisión en cada caso.

Estructura de directorios

Por ejemplo, si instala SQL Horizontal en un equipo, indicando *C:\Distrito* como carpeta de destino, la estructura de directorios resultante al finalizar la *Instalación típica* será la siguiente:



Si, más tarde, instala Conta 3.0 en el mismo equipo, y también indica *C:\Distrito* como carpeta de destino, como es aconsejable, la estructura de directorios resultante al finalizar la *Instalación típica* será la siguiente:



Instalación en monopuesto

Si se desea instalar una aplicación de Distrito K para que funcione en un solo equipo, bastará con indicar una ruta válida, y proceder a la instalación.

Instalación en multipuesto

Si se desea instalar una aplicación de Distrito K para que funcione en una red local, en la que varios puestos tengan acceso a la aplicación, Debe seleccionarse la carpeta de destino adecuadamente, para facilitar la instalación.

Como ya se ha explicado, la instalación genera el archivo de inicio, indicando en el mismo las rutas de acceso necesarias. Por lo tanto, debe tenerse especial cuidado en indicar una carpeta de destino accesible desde todos los equipos de la red local.

Se recomienda expresamente, en especial para estos casos, el uso de rutas UNC, del tipo `\\servidor\recurso\carpeta`, en toda la aplicación.

Por ejemplo, si se instala la aplicación en el disco C de un equipo llamado *Servidor*, compartido en red como el recurso *DiscoC*, y se indica `C:\Distrito` como carpeta de destino, la aplicación se instalará correctamente y funcionará sin problemas en este equipo.

Pero cuando intentemos iniciar la aplicación desde el equipo *Puesto1*, la aplicación fallará, ya que no encontrará la ruta `C:\Distrito\Compart`, debido a que la aplicación no está instalada en su propio disco C.

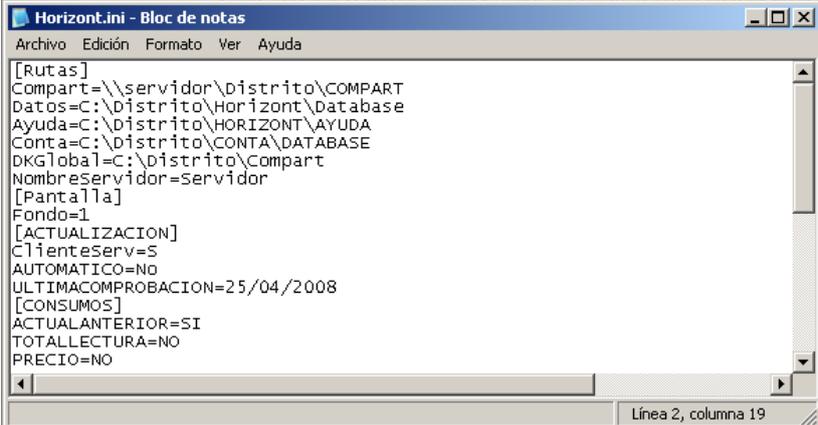
Para realizar correctamente esta instalación, deberíamos indicar `\\Servidor\DiscoC\Distrito` como carpeta de destino. La instalación se realizará exactamente en la misma ubicación que en el ejemplo anterior, pero, de esta manera, la aplicación funcionará correctamente desde todos los puestos de la red que tengan acceso a este recurso.

Las rutas de red únicamente se indicarán en el compart continuando el resto de las rutas en local.

Además se indicará una nueva ruta en la que se pondrá:

NombreServidor=Nombre del Servidor en que se haya instalado

En el siguiente ejemplo en caso de haber compartido la carpeta distrito y en el caso de que el nombre del servidor en la red fuera SERVIDOR el pyme.ini quedaría de la siguiente manera:



```

[Horizont.ini - Bloc de notas]
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

[Rutas]
Compart=\\servidor\Distrito\COMPART
Datos=C:\Distrito\Horizont\Database
Ayuda=C:\Distrito\HORIZONT\AYUDA
Conta=C:\Distrito\CONTA\DATABASE
DKGlobal=C:\Distrito\Compart
NombreServidor=Servidor
[Pantalla]
Fondo=1
[ACTUALIZACION]
ClienteServ=S
AUTOMATICO=NO
ULTIMACOMPROBACION=25/04/2008
[CONSUMOS]
ACTUALANTERIOR=SI
TOTALLECTURA=NO
PRECIO=NO
Línea 2, columna 19

```

En cualquier caso, si ya se ha realizado la instalación y no se desea repetirla, siempre es posible modificar el archivo de inicio, de la manera indicada anteriormente.

3. Proceso de instalación

Una vez seleccionada la carpeta de destino, la instalación continuará solicitando el resto de la información necesaria, e iniciará el proceso de instalación.

Este proceso de instalación realizará los siguientes pasos:

Copia en la carpeta de destino de los componentes seleccionados

Durante la instalación se copiarán en la carpeta de destino los archivos correspondientes a los componentes seleccionados. Este proceso NO copia ningún archivo en las carpetas del sistema, ni en ninguna otra carpeta del equipo.

En caso que la aplicación, o alguno de los componentes de la misma, ya se encuentren instalados en la carpeta de destino seleccionada, la instalación advertirá de tal circunstancia. Si continúa con la instalación, se sobrescribirán los archivos existentes.

Si ha indicado que desea reemplazar una base de datos existente, la instalación no la sobrescribirá, sino que renombrará la carpeta existente, agregándole la primera extensión numérica de tres dígitos disponible.

Creación de accesos directos

Finalizada la instalación, se creará en el escritorio un acceso directo a la aplicación instalada.

Además, se creará una entrada, *Distrito K*, dentro del menú *Programas* de Windows. Esta entrada tendrá accesos directos a la aplicación, a la ayuda de la misma, y a las utilidades que se distribuyen con la misma, así como un enlace a la página web de Distrito K.

Instalaciones en multipuesto

En las instalaciones en multipuesto, como es lógico, sólo se crearán estos accesos directos en el equipo en el que se efectúe la instalación. Por lo tanto, en el resto de los equipos de la red, será necesario crear estos accesos directos, o copiar los que la instalación ha generado.

Generación de la información de desinstalación

Además, la instalación registrará la aplicación en el sistema, de tal manera que ésta pueda desinstalarse en cualquier momento descargándose el fichero de desinstalar que hay en la web www.districtok.com

NOTA: Este es el único cambio que la instalación realiza en el Registro de Windows.

Instalaciones en multipuesto

En las instalaciones en multipuesto, debe tenerse en cuenta que el proceso de desinstalación sólo podrá realizarse desde el equipo en el que se ha realizado la instalación.

DESINSTALACIÓN DE APLICACIONES

El proceso de desinstalación de las aplicaciones de Distrito K se le realizará de forma similar al resto de desinstalaciones de cualquier aplicación.

Este proceso será **obligatorio** en el caso de que queramos desinstalar la aplicación de un equipo y volver a instalarla en el mismo u otro equipo conservando la licencia que hemos adquirido del programa. La desinstalación del programa bien eliminando directamente la carpeta o por medio de otro proceso conllevará la pérdida de la licencia de la aplicación.

Será **muy importante** realizar una **copia de seguridad** de los datos, pues este proceso elimina todas las carpetas de la aplicación con sus datos correspondientes.

Para iniciar la desinstalación nos iremos www.districtok.com y pinchando en cualquiera de las aplicaciones tendremos en el menú de la derecha una opción que pone Desinstalador.

Bienvenidos a Distrito K - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Atrás Búsqueda Favoritos Ir Vínculos

Dirección http://www.districtok.com/ Ir Vínculos

Distritok

Empresas: SQL Pyme, SQL Conta, SQL Fincas, SQL Gaffe, SQL Obras, SQL Ipv

Productos: SQL Fincas/Opciones/Introducción

SQL FINCAS

Gestión de inmobiliarias y administradores

- Comunidades
- Inmuebles
- Fotos
- Planos
- Facturación
- Gastos / Ingresos
- Asambleas y actas

Introducción

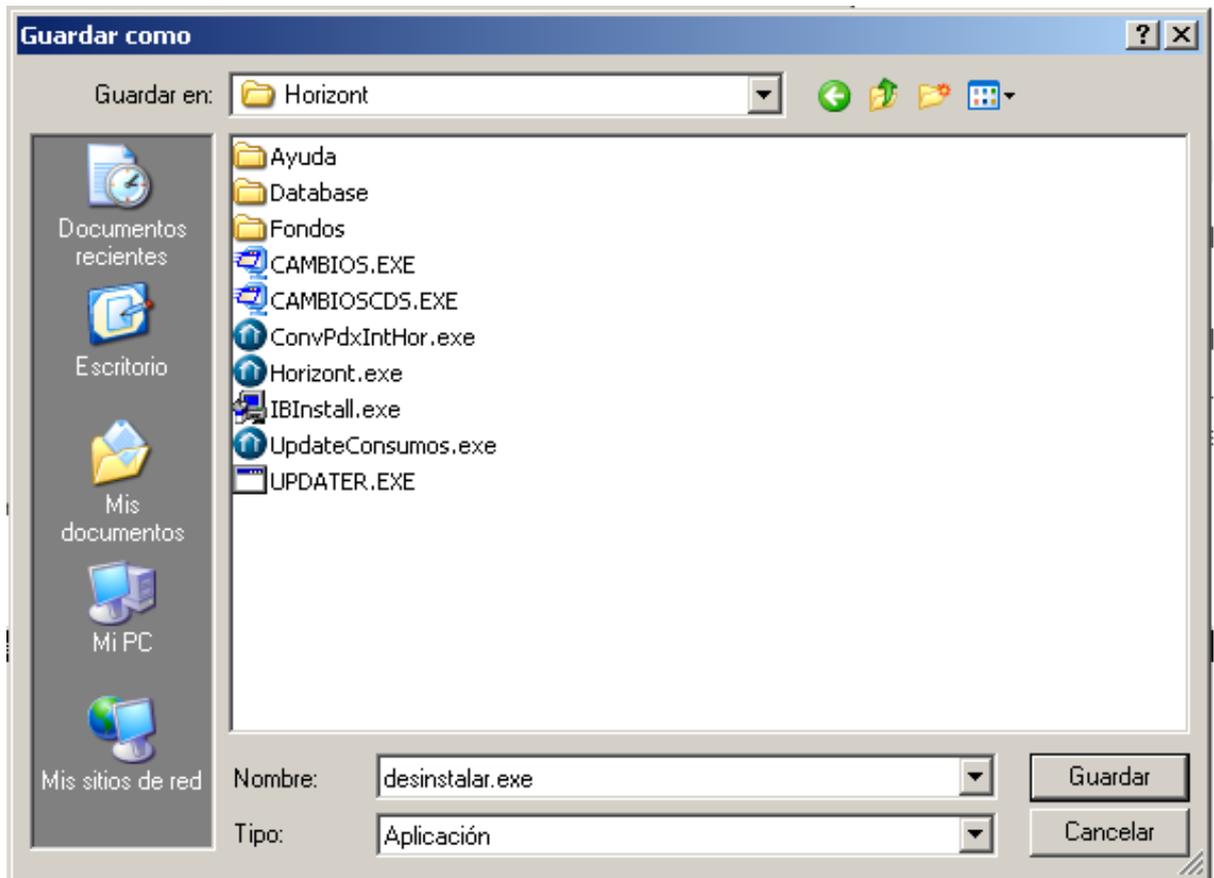
SQL FINCAS es una solución completa para el sector inmobiliario y de administración de fincas, ya que integra en un solo paquete las tres facetas de este sector, Vertical (alquileres), Horizontal (comunidades de propietarios) e Inmobiliarias. Para hacer de la tecnología futura nuestro presente, hemos integrado las soluciones más modernas, permitiéndole la creación de su inmobiliaria virtual en internet con sólo pulsar un botón, a través de e-Fincas.

El manejo de la aplicación ha sido estudiado para ser lo más sencillo e intuitivo posible, sin sacrificar la potencia del programa. Permite una total integración del teclado y del ratón, característica poco habitual en los programas de windows. A lo largo de toda la aplicación el usuario podrá previsualizar los procesos antes de realizarlos, deshacerlos una vez hechos, resaltar determinada información en diferentes colores dependiendo del estado ...

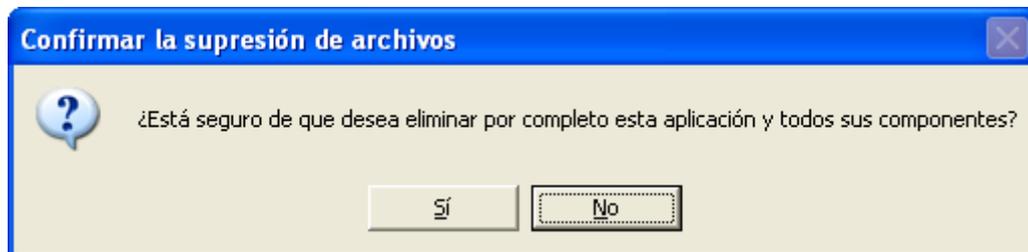
Juan Flórez, 129 · 15005 La Coruña · 902 119 554 · districtok@districtok.com

Listo Internet

Una vez descargado ese fichero si lo ejecutamos nos pedirá que le indiquemos la aplicación a desinstalar:

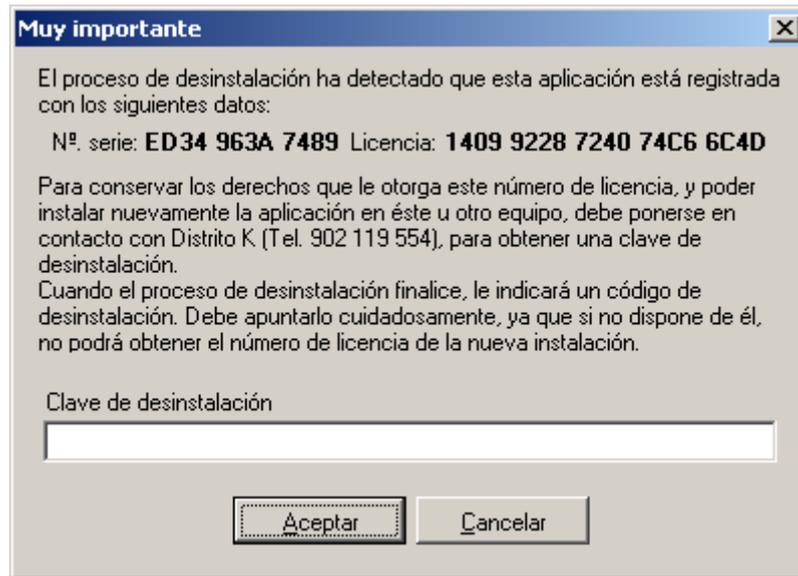


Confirmaremos la eliminación del programa. Este proceso de desinstalación deberá realizarse en el equipo en el que hemos hecho la instalación.

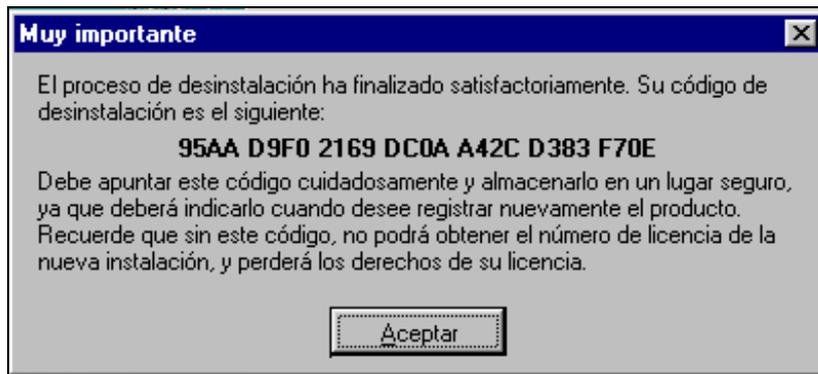


La desinstalación borrará todas las carpetas de la aplicación así como los datos que en ella figuraran.

Durante la desinstalación el proceso nos pedirá un número de clave de desinstalación al igual que suministra un número en el cuál estaba registrada la aplicación el cuál se deberá anotar. Para la clave de desinstalación deberán ponerse en contacto con Distrito K, S.L. llamando al 902 119 554, quien le suministrará la clave para continuar el proceso.



Una vez finalizada la desinstalación ésta nos suministrará un código, del cuál deberá informar a Distrito K, S.L. para poder obtener un nuevo número de licencia al volver a instalar la aplicación. La pérdida de este número provocará la pérdida de los derechos de la licencia y el no poder volver a instalar la aplicación.



Nota: Este proceso elimina por completo la aplicación y sus componentes incluida la base de datos por lo que será imprescindible que previamente se realice una copia de seguridad de la carpeta y sus datos para no perder ninguna información.

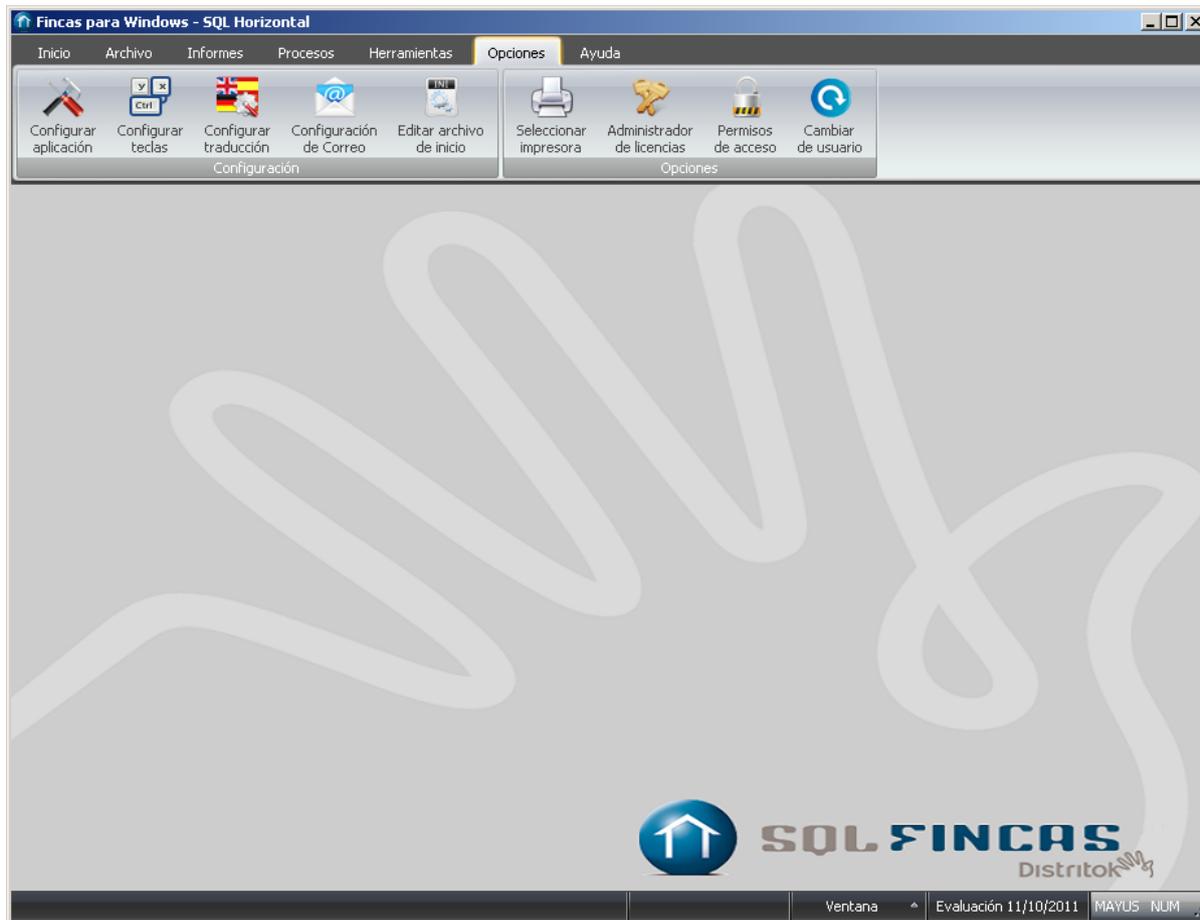
SQL FINCAS HORIZONTAL



OPCIONES

En el siguiente menú, seleccionaremos la opción **CONFIGURACIÓN** para poder empezar a configurar la aplicación, además en el siguiente menú se pueden definir los permisos de accesos a los diferentes apartados de SQL FINCAS, así como cambiar de usuario.

Otras opciones que nos facilita el menú, es determinar la impresora y sus configuraciones que la aplicación utilizará para poder imprimir los informes, extractos, etc., editar archivos de inicio y administrar licencias.



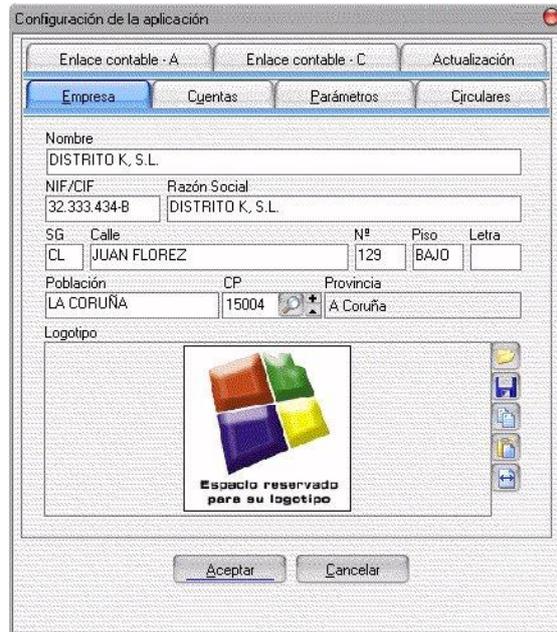
CONFIGURAR APLICACIÓN

Al entrar en el menú de **CONFIGURAR APLICACIÓN** se encontrará con varias solapas, las cuales, le permitirán acceder a varios submenús para configurar el programa.

La primera es **EMPRESAS** donde usted rellenará las casillas con los datos de la empresa (Nombre Comercial, Razón Social, Dirección, C.P., Teléfono, Fax, E-Mail, Logotipo, etc).

Estos campos son lo que mostrará por defecto en los informes y en los formatos de impresión.

En esta última opción la podrá modificar con los botones que aparecen en la ventana de logotipos



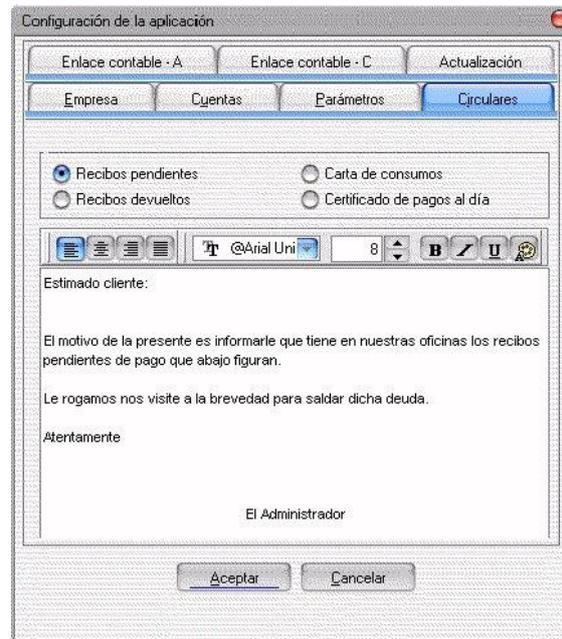
La solapa “**CIRCULARES**” sirve para generar unas cartas modelo para las distintas opciones:

- Recibos pendientes.
- “ devueltos.
- Carta de consumos.
- Certificado de pagos al día.

Solamente se tendrá que indicar para cada opción el texto que más se adapte a las necesidades del administrador.

El texto que escribamos aquí nos servirá después para que genere automáticamente las cartas a los propietarios que tengan recibos pendientes, recibos devueltos, hacer cartas de consumos y hacer certificados de pagos conforme el propietario se encuentra al día en los pagos de la comunidad.

En el apartado de cartas podemos elegir el tipo de fuente, alineación, negritas, etc.



La solapa “**CUENTAS**” es en la que indicará todas las cuentas que dispone la administración.

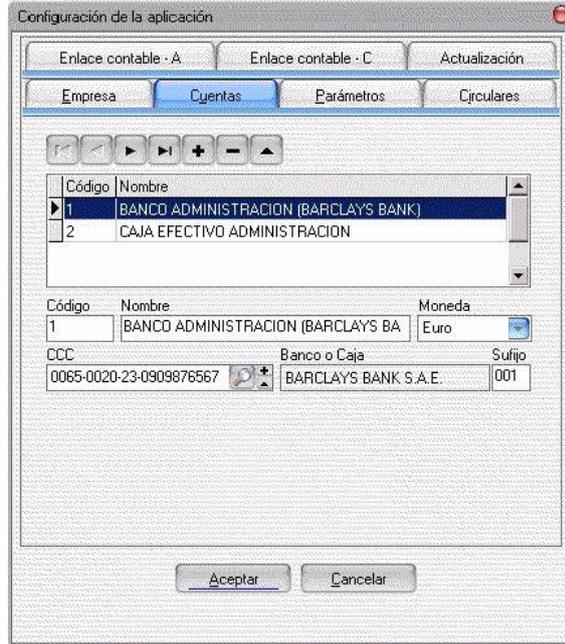
Podremos dar de alta en esta solapa múltiples cuentas del administrador, indicando la moneda por defecto de cada cuenta, bien sea euros o pesetas.

Si las cuentas son bancarias deberá indicar el C.C.C. y el sufijo, en el caso de que sean cuentas de caja este apartado lo dejará vacío.

Si son cuentas de banco deberemos indicar el C.C.C. y ponerle el sufijo para enviar las remesas bancarias.

La aplicación de Horizontal le calculará automáticamente los dígitos de control de la cuenta bancaria, además lleva incorporado los dígitos de las entidades bancarias así como de las sucursales.

Estas cuentas son del administrador, las cuentas para cada comunidad las reflejaremos en la solapa comunidades.

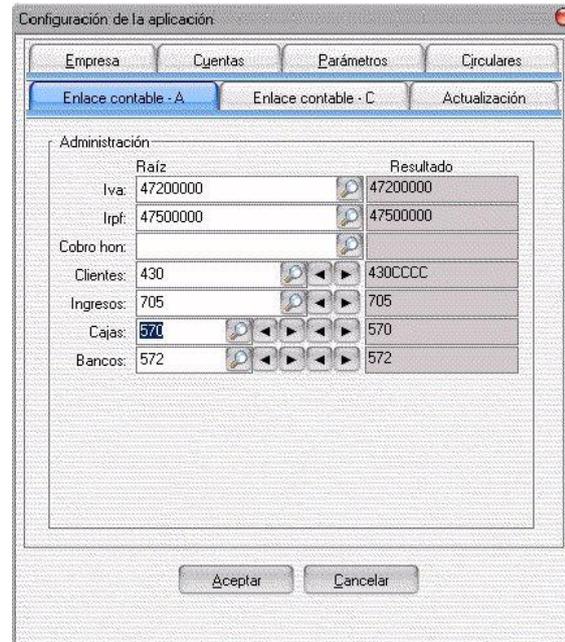


La Solapa “**ENLACE CONTABLE A**” son las cuentas que se configuran para los datos de la administración.

Como se puede observar en las distintas casillas de IVA, IRPF, CLIENTES, etc, se deberá de indicar las cuentas contables a las que se desean asignar los datos.

A diferencia de los datos de IVA, IRPF y HONORARIOS, en CLIENTES e INGRESOS, se introducirá la raíz contable de la cuenta y se completará con “C” hasta llegar al nivel de dígitos. Para establecer las “C” se indicará con la flecha que apunta a la derecha.

Este sistema permite introducir en las “C” el código del cliente que tiene asignado en la aplicación, con el consiguiente ahorro que se produce al no tener que crear las cuentas en contabilidad.



La Solapa “ENLACE CONTABLE C” son las cuentas que se configuran para los datos de la comunidad. En este enlace realizará todos aquellos movimientos que perteneciendo a la comunidad hayamos cobrado o gastado con cuentas del administrador.

El procedimiento de asignar las cuentas es similar a la ventana anterior. Como se puede observar las letras que se introducen al final de las cuentas contables es diferente en algunos de los casos.

En las cuentas que tengan doble flecha, deberá determinar que espacio se deja para el código de propietario y cual para las distintas cuentas (Comunidad y Cuenta).

Además de indicar los distintos códigos de cuentas podrá indicar el programa de contabilidad SQL CONTA o que se genere un fichero ASCII para su posterior tratamiento.

Al seleccionar SQL CONTA, deberá indicar a la empresa que desea realizar el enlace contable.

El enlace contable se referirá exclusivamente a todos los movimientos que afecten al administrador no a las contabilidades de las distintas comunidades.

La Solapa “PARAMETROS” sirve para indicar entre otros el % de IVA., % de Recargo de Equivalencia, % Retención de I.R.P.F. en las facturas de honorarios y el contador de la última factura. Modificando ese contador empezará la factura en el nº siguiente al que coloquemos ahí.

También vamos a tener la opción de configurar el formato de menú de la aplicación pudiendo configurar que procesos queremos dejar en el menú tanto de la aplicación como externos.

En la opción de descripción de consumos nos sirve para configurar como queremos que refleje en el recibo el consumo que vamos a cobrar. Para ello puede aparecer la lectura actual y anterior, si queremos indicamos el total de la lectura, el precio del consumo, al unidad y el mínimo y fijo del consumo. Cuantas más opciones marquemos mayor información saldrá reflejada en el recibo.

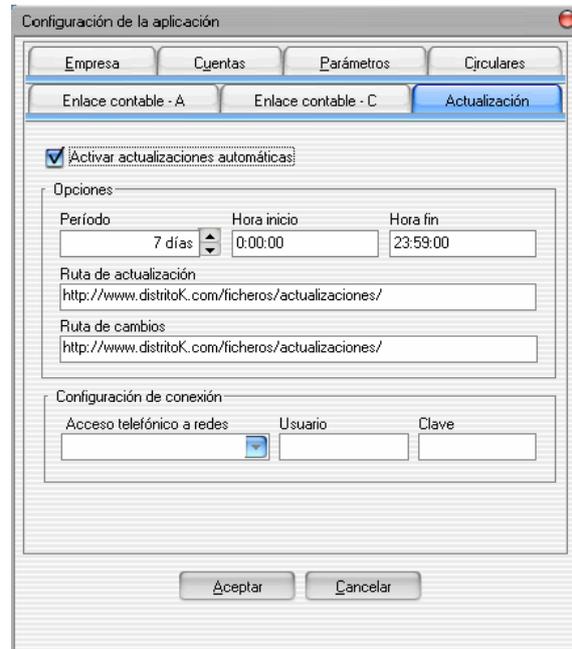
Dentro de formatos indicaremos la dirección del formato de factura , recibo y etiqueta, los cuales los podremos editar y diseñarlos como queramos que salgan nuestros formularios.

Estos formularios detallaremos en el apéndice como se configuran.



En la solapa de **ACTUALIZACIONES** es donde podremos automatizar las actualizaciones de la aplicación SQL Horizontal En ella podemos indicarle que nos compruebe vía Internet si hay nuevas actualizaciones y los cambios que hay en dichas actualizaciones. Para ello viene configurada una ruta para acceder a las actualizaciones y para los cambios que no deberemos variar salvo que indicaciones de Distrito K.

Indicaremos cada cuantos días queremos que compruebe si hay actualizaciones y en caso de que utilicemos MODEM podemos hacer que conecte automáticamente para realizar la actualización.



CONFIGURAR TECLAS

Dentro de SQL FINCAS se puede establecer las distintas teclas rápidas que queramos configurar para las distintas opciones. Así además del ratón podremos acceder a las opciones mediante teclas configurables.

En el apartado de Navegador estableceremos las teclas para ir al primero, al último, siguiente o anterior, buscar, eliminar un documento o un archivo maestro, etc.

Estas teclas las configuraremos para las opciones de edición, de selección y las distintas opciones de previsualización.

	Acción	Tecla(s)
Navegación	Primero	Ctrl+Inicio
Edición	Anterior	Ctrl+Re Pág
Otras teclas	Siguiente	Ctrl+Av Pág
Ventana de selección	Ultimo	Ctrl+Fin
Previsualización	Insertar	F6
	Eliminar	Ctrl+Supr
	Editar	F2
	Buscar	Ctrl+F3
	Aceptar cambios	F7
	Cancelar cambios	F8
	Refrescar	F5

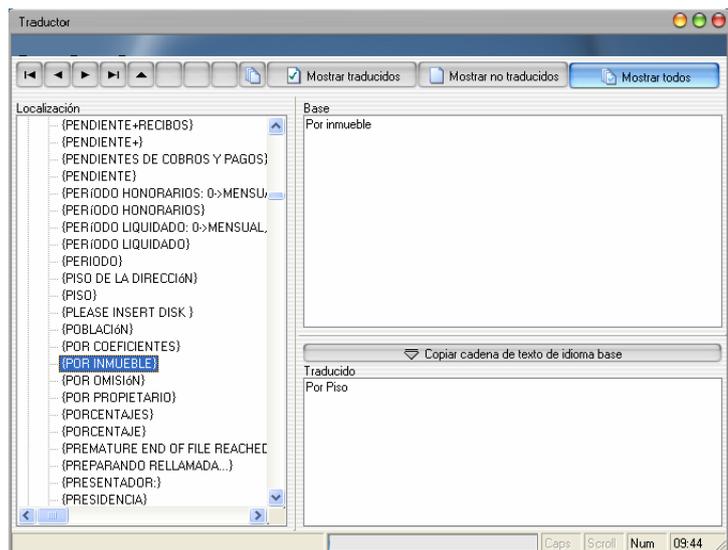
CONFIGURAR TRADUCCIÓN

Otra de las utilidades que presenta el SQL FINCAS es que incorpora un traductor mediante el cual podremos traducir la aplicación al idioma que queramos o bien cambiar determinados nombres por otros que designemos.

Esta opción permite traducir tanto los textos visuales de la aplicación como los mensajes emergentes que muestra el programa.

En la parte de la izquierda encontraremos todos los textos que podemos traducir de la aplicación.

Escogiendo el texto que queramos tendremos en la casilla de Base el Texto tal cual lo muestra la aplicación y en la parte de abajo podremos traducirlo como queremos que salga.

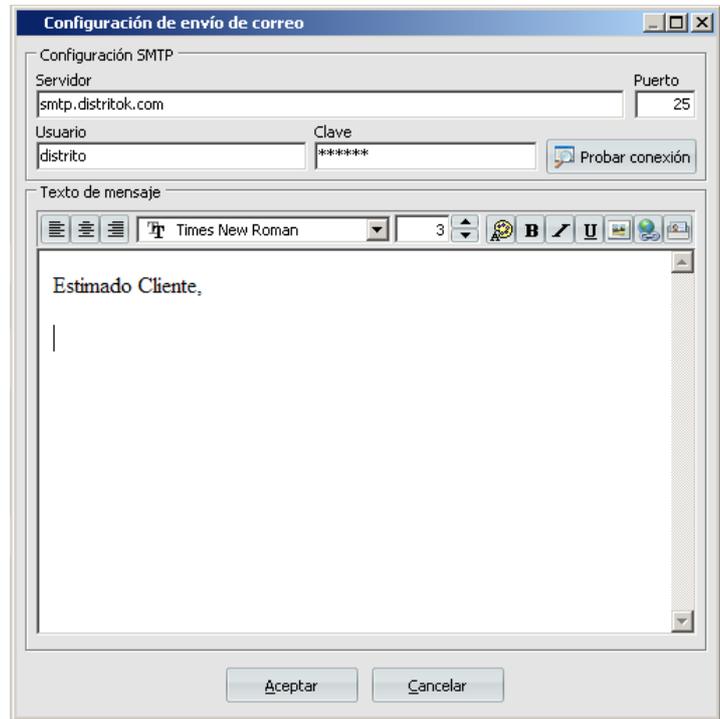


CONFIGURAR CORREO

Esta característica le permitirá enviar correos directamente desde de la aplicación a través de las circulares.

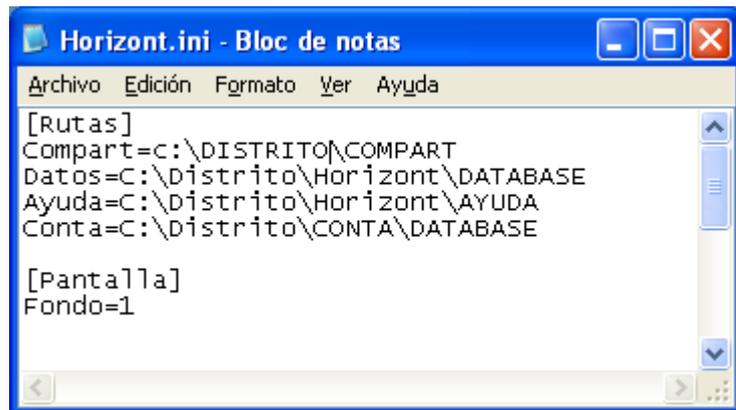
Para configurarlo bastará con completar el nombre del servidor de correo saliente (SMTP), el puerto, usuario y clave tal y como se configuraría en cualquier programa de correo electrónico. Además se incluye un botón que permite comprobar la conexión al servidor, aunque no se verifica que el usuario y la contraseña sean correctos.

La parte inferior de la ventana cuenta con un sencillo editor de texto desde donde podrá personalizar un saludo o firma de la empresa para incluir en el correo que se enviará junto a los documentos o circulares adjuntos.



EDITAR ARCHIVO DE INICIO

En esta opción, introduciremos las rutas del motor, de los datos. Así como de cualquier otra aplicación si fuese necesario como por ejemplo SQL Conta.

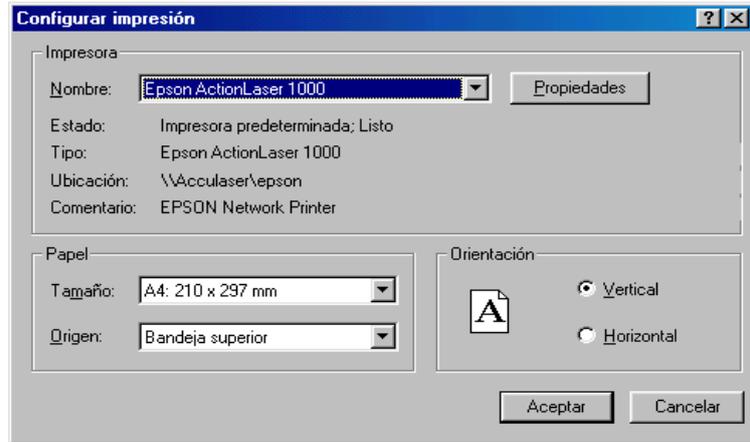


SELECCIONAR IMPRESORA

El programa SQL FINCAS le permite seleccionar una impresora, informándole de cual es la que tiene actualmente como predeterminada.

El menú de configuración de impresoras es muy sencillo de utilizar.

Al mismo tiempo le permite, con una simple pulsación de ratón cambiar la orientación y el tamaño del papel que utilice la impresora. Si usted pulsa sobre el botón que titula **PROPIEDADES** podrá ver la configuración interna de la impresora, donde puede elegir desde la resolución de la impresión, la calidad del papel que se va utilizar durante la impresión, etc.



Para confirmar la configuración creada por usted deberá pulsar sobre **ACEPTAR**, o **CANCELAR** si considera que no es la adecuada.

ADMINISTRADOR DE LICENCIAS

Especificaremos el número de licencia de la aplicación Fincas Horizontal 3.0.

Este número sólo será suministrado por Distrito K, por lo que nunca se deberá modificar pues la eliminación de este número conllevará la pérdida de la licencia.



PERMISOS DE ACCESOS

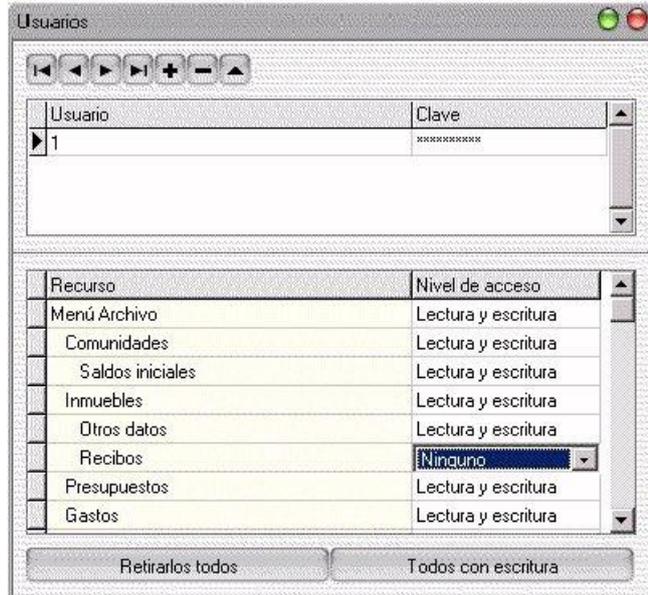
En la opción de **PERMISOS DE ACCESO** puede configurar el acceso del personal a los datos restringiendo determinados tipos de datos. Se puede limitar el acceso para que solo puedan observar algunas informaciones pero no puedan ser modificadas.

En la pantalla deberá indicar en la parte superior la denominación de cada persona en la opción **USUARIO** y su **CLAVE** para acceder a los datos.

En la parte de inferior indicará los recursos a los que quiere dar acceso y las limitaciones que poseen.

Pulsando con la barra espaciadora o haciendo clic con el ratón sobre la opción **NIVEL DE ACCESO**, verá dos posibles limitaciones: ninguna y lectura y escritura.

Por último a pie de menú, podrá realizar conjuntamente y de forma más rápida, **RETIRAR TODOS** los permisos de acceso, cambiarlos a **ESCRITURA**.



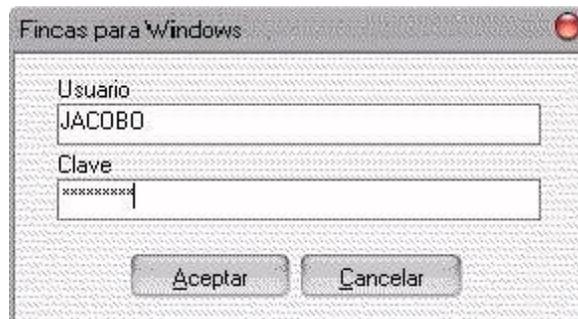
CAMBIAR DE USUARIO

Esta opción le permite cambiar de usuario-empresa, sin tener que reiniciar el programa.

Esta pantalla es la misma de acceso inicial al programa por lo que no nos extenderemos sobre ella.

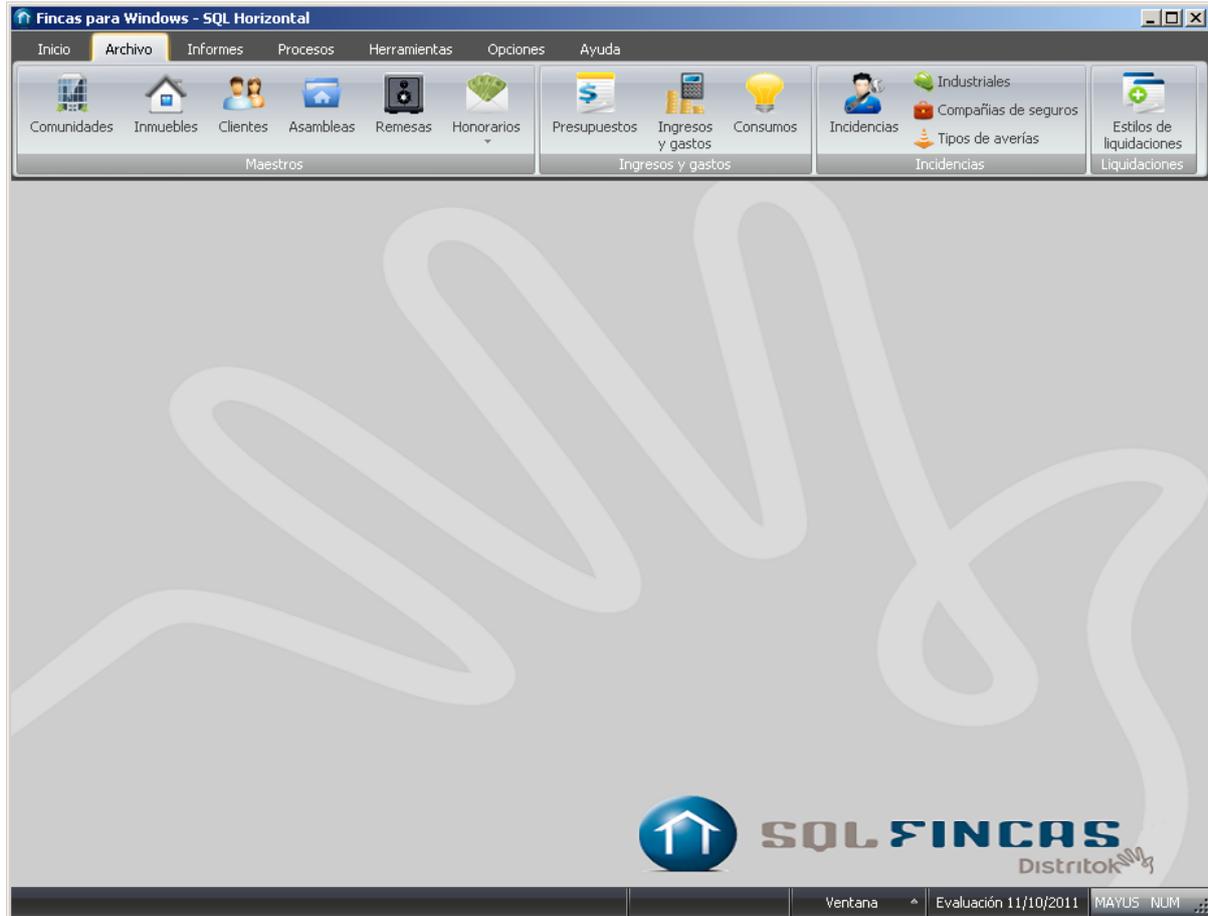
Pulsará sobre la empresa y el ejercicio, indicando al mismo tiempo cual es el usuario que va a introducir los datos y su clave de acceso.

En caso de olvidar la contraseña del programa deberá ponerse en contacto con Distrito k para facilitarle una clave de Administrador.



ARCHIVO

Esta opción está orientada a la introducción de la información base del sistema, como son las comunidades, inmuebles, presupuestos, clientes, remesas, etc.



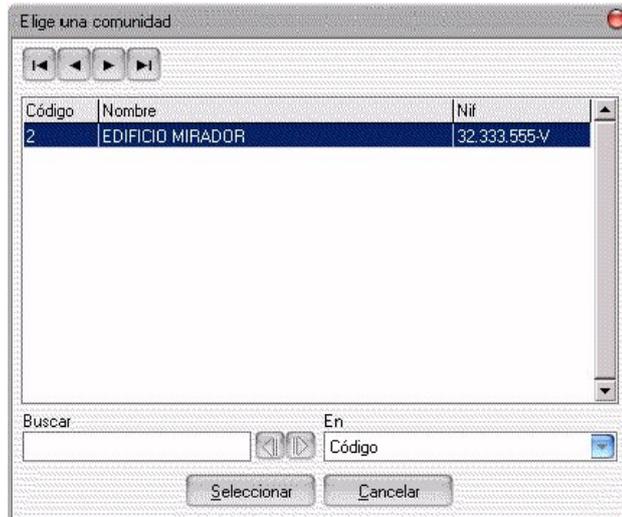
COMUNIDADES

En este apartado de comunidades definiremos las características generales del grupo de inmuebles que la componen así como otros datos exclusivos de las mismas.

Al seleccionar esta opción aparecerá una pantalla previa en la que deberá de seleccionar la comunidad sobre la que va a trabajar.

Si por el contrario desea crear una nueva comunidad pulse el botón CANCELAR y entrará en la pantalla de mantenimiento de Comunidades. En esta pantalla de mantenimiento dispondrá de una parte con datos generales y otra compuesta por seis solapas con temas perfectamente definidos.

Si tenemos creadas varias comunidades escogeremos en la que queremos entrar buscándola bien por código o por el nombre de la comunidad.

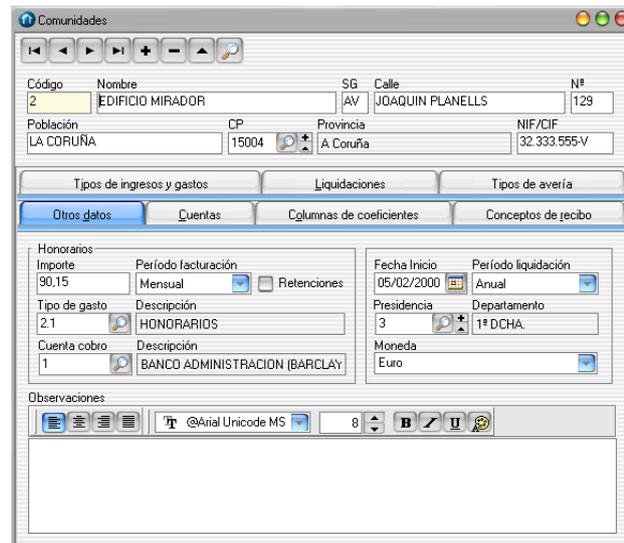


En la parte de datos generales introducirá la dirección de la comunidad así como su C.I.F. (Para más información acerca de cómo se introduce correctamente los datos de C.I.F., códigos postales o bancos remítanse al apartado de Situaciones Comunes situado en el Apéndice A).

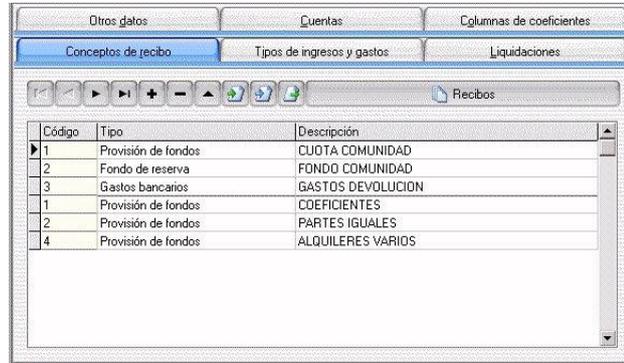
En la primera de las solapas "OTROS DATOS" podrá introducir, entre otros, importe de los honorarios del administrador, la periodicidad de las facturaciones, así como si la facturación está sujeta a retenciones de I.R.P.F., el gasto de honorarios a que partida de la comunidad se imputarán los gastos, la cuenta de cobro de la administración.

En el segundo bloque de datos, nos permitirá introducir la fecha de inicio de la comunidad, períodos de liquidación, el código del propietario que es el presidente de la comunidad y elegir el tipo de moneda con el que queremos trabajar.

Al pie del menú se encuentra observaciones, un campo para poder introducir unas breves observaciones sobre la comunidad.



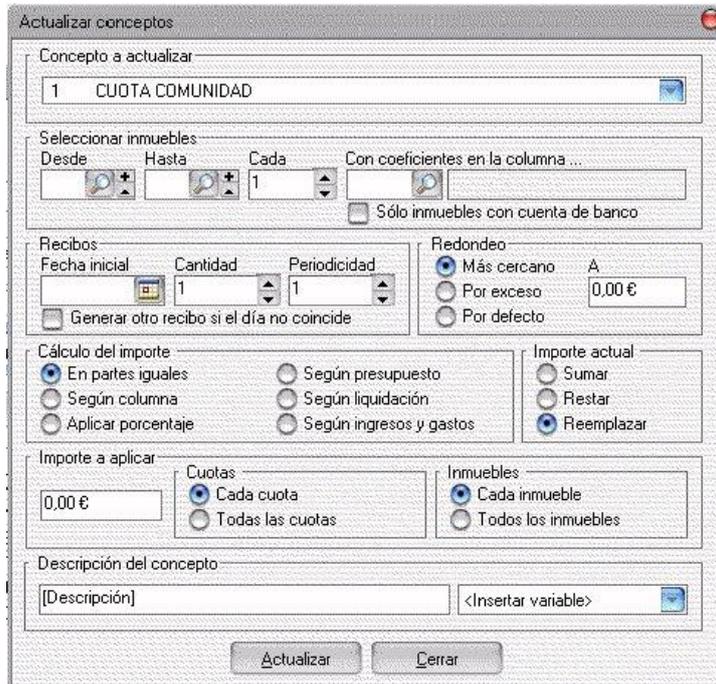
La opción “**CONCEPTOS DE RECIBO**” tiene la función de indicar los conceptos que aparecerán en cada recibo de esta comunidad. Al igual que en otras solapas, podrá copiar los conceptos de recibo de otra comunidad, copiar los conceptos por defectos o establecer los conceptos de esta comunidad como conceptos por defecto.



Si existen conceptos que no afectan a todos los inmuebles de la comunidad se especificarán igualmente, indicando en la columna de reparto correspondiente el porcentaje que afecte a cada inmueble y 0% a los inmuebles que estén exentos, o bien pulsando el botón “**RECIBOS**” que aparece en esta solapa, a través del cual especificará más detalladamente los gastos correspondientes a cada inmueble.

En la siguiente ventana que es de las más importantes permite actualizar los distintos recibos.

Se empezará determinado el concepto que se desea actualizar. En el apartado de INMUEBLES se especificará sobre que inmuebles se desea actualizar, el rango y la columna de coeficientes a aplicar. En el siguiente ejemplo en la variable “CADA” el valor es 1, actualizará el inmueble 3-4-5-6.



En RECIBOS, se determinará la fecha de comienzo de actualización, la cantidad de recibos y la periodicidad entre cada recibo.

En REDONDEAR, no permite generar una unas cantidades redondas.

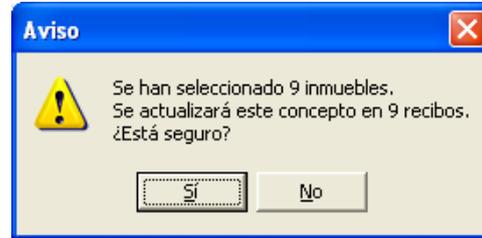
Al redondear por valor “MÁS CERCANO” A 1000, si las cantidad resultante del aumento de porcentaje, están más cercana al millar superior, redondea a esa unidad. El redondeo “POR EXCESO” y “POR DEFECTO”, se realizan del mismo modo.

CÁLCULO DE IMPORTE, apartado donde se especifica el método de cálculo de los recibos, para cada uno de los métodos tenemos que determinar una serie de opciones, el importe a aplicar, las cuotas, los inmuebles, etc; si el cálculo del importe se determinase sobre otras de las posibilidades, las opciones serán distintas.

En el IMPORTE ACTUAL, se le indica al sistema que la cantidad de los recibos la sume, la reste o remplace a la actual.

En DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO, se pueden añadir una breve descripción sobre la actualización de recibos o insertar las variables. Para insertar una variable, desplegando el menú, y seleccionando.

Una vez determinado los recibos que se desean actualizar y todas sus características, al seleccionar ACTUALIZAR, nos visualiza el siguiente menú, donde nos advierte que si se desea actualizar una serie de recibos, si estamos seguros, nos actualizará los recibos que hemos señalado con anterioridad.



En la solapa “TIPOS DE INGRESOS Y GASTOS” definirá la tabla de conceptos de gastos posible en esta comunidad. La codificación así como el desglose (3 niveles como máximo) se realizará en función de las necesidades.

Otros datos		Cuentas		Columnas de coeficientes	
Conceptos de recibo		Tipos de ingresos y gastos		Liquidaciones	
Código	Tipo	Descripción	Nº Col	Columna	
1	Gasto	COEFICIENTES	1	COEFICIENTES	
1.1	Gasto	ELECTRICIDAD	1	COEFICIENTES	
1.1.1	Gasto	CONSUMO	1	COEFICIENTES	
1.1.2	Gasto	MATERIAL ELECTRICO	1	COEFICIENTES	
1.2	Gasto	AGUA	1	COEFICIENTES	
1.3	Gasto	LIMPIEZA	1	COEFICIENTES	
1.3.1	Gasto	SALARIO LIMPIADORA	1	COEFICIENTES	
1.3.2	Gasto	MATERIAL LIMPIEZA	1	COEFICIENTES	
2	Gasto	PARTES IGUALES	2	PARTES IGUALES	
2.1	Gasto	HONORARIOS	2	PARTES IGUALES	
2.2	Gasto	SEGURO COMUN	2	PARTES IGUALES	

Una vez determinado el código de desglose del ingreso-gasto, se especificará si es ingreso o gasto, una breve descripción de concepto, nº de columna de coeficiente a aplicar y el sistema nos visualizará el nombre de la columna de coeficientes aplicada para comprobar los posibles errores.

En la solapa de “CUENTAS”, se tendrán que configurar las distintas cuentas que posee la comunidad.

Conceptos de recibo		Tipos de ingresos y gastos		Liquidaciones	
Otros datos		Cuentas		Columnas de coeficientes	
Código	Nombre	CCC	Banco o caja	Suf	€
1	CAJA EFECTIVO		<Efectivo>		<input checked="" type="checkbox"/>
2	BANCO BILBAO VIZCAYA	0182-1235-22-8965412365	BANCO BILBAO-VIZCAYA	001	<input checked="" type="checkbox"/>

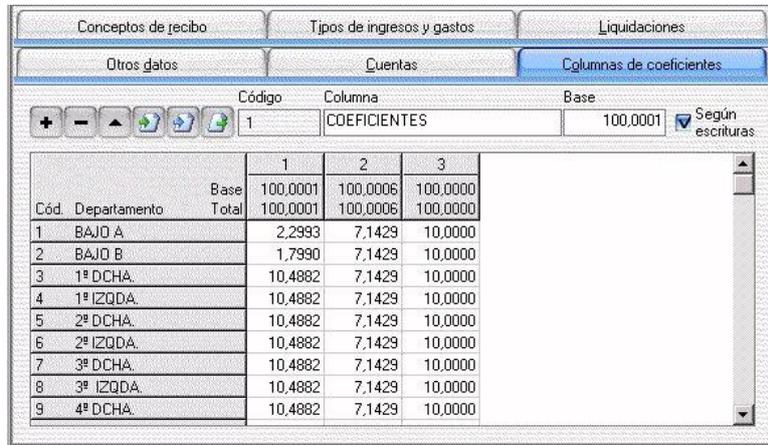
En el siguiente ejemplo podemos observar que la comunidad posee una cuenta en efectivo, y una cuenta en una sucursal bancaria, en la que se tendrá que especificar el C.C.C. y el sufijo bancario.

También podremos especificar si queremos utilizar euros o no.

La aplicación verificará que el n-º de cuenta es el correcto controlando que los dígitos de control son los correctos.

Al igual que en la solapa de "COLUMNAS DE REPARTO", podrá copiar los conceptos de gasto de otra comunidad, copiar los conceptos por defectos o establecer los conceptos de esta comunidad como conceptos por defecto. Podremos añadir el número de columnas que queramos sin límite.

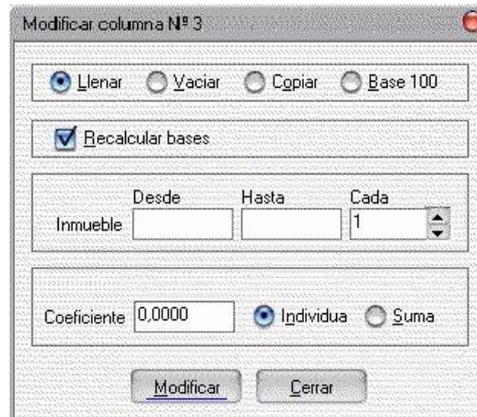
Para crear una nueva columna de reparto, con la opción +, de la barra de navegación nos permitirá añadir una nueva columna. Al añadir una columna pedirá confirmación. La columna que sea de escrituras la marcaremos en la opción según escrituras.



Al crear una columna de coeficientes, no visualizará una nueva columna al lado de las ya existentes, para introducir los coeficientes de reparto se tendrá que hacer doble clic sobre la misma columna, donde nos visualizará una pantalla como la siguiente:

En el primer bloque de opciones, se encuentra :

- Llenar: Introducir datos en las casillas.
- Vaciar: Vaciar todas los datos.
- Copiar: Copiar de otras columnas
- Base 100: Determinar 100, como base de reparto.



Al igual que otros apartados, al elegir una u otra opción, nos visualizará distintos apartados.

En recalcular bases,

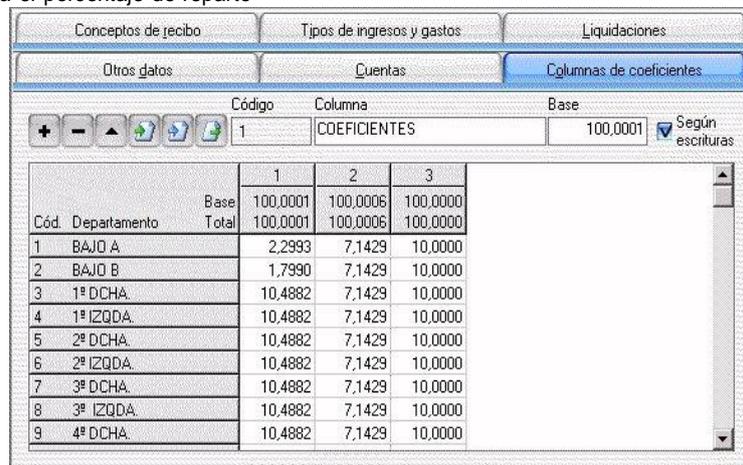
En inmuebles, se determinará sobre que inmuebles se aplicarán los coeficientes sobre los que se está trabajando. Cada, es una opción para especificar sobre el índice de salto sobre los inmuebles.

Coefficientes, apartado donde se especificará el porcentaje de reparto a aplicar, sobre cada uno o todos.

En el siguiente ejemplo, determinamos una nueva columna para realizar una columna de reparto para los propietarios.

Una vez creada la columna especificamos la opción llenar, recalculando bases, del inmuebles 1 al 14, cada uno, con un coeficiente de 100 y aplicar en suma .

Ventana que nos generó una columna de reparto del 100% de los ingresos-gastos entre los propietarios, pudiendo tener varias unas en partes iguales o que afecten en distintos porcentajes



En la solapa de “LIQUIDACIONES” le informará de todos los cierres económicos realizados a esta comunidad, indicando la fecha en la que se realizó y a que período correspondía. Podremos indicar si queremos utilizar euros o no.

Esta opción es el cierre que realizamos en una comunidad para comprobar las cuentas y saldos de cada propietario.



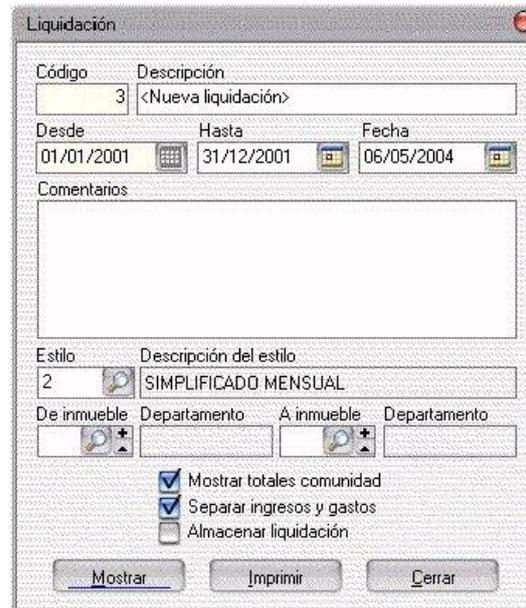
Para las comunidades de nueva creación existe un botón de “SALDOS ANTERIORES” a través del cual introducirá los importes de saldos iniciales. Al pulsar este botón le aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación en la que introducirá dichos saldos a cada uno de los inmuebles.

Si hace doble click en una liquidación, le aparecerá una ventana ampliando la información referente a esa liquidación, pudiendo modificar el nombre que se le había asignado a la liquidación así como el nivel hasta el que se ha liquidado.

Si lo desea también puede volver a reemitir la liquidación. No es posible realizar el proceso de modificación de una liquidación, por lo cual ese caso deberá borrarla y volver a generarla.

Podremos previsualizar como nos quedará la liquidación con tal de no marcar almacenar liquidación, cuando queramos confirmarla marcaremos la solapa almacenar.

También podremos hacer que nos salgan por separado los ingresos y gastos ó escoger de que inmueble a inmueble queremos realizar la liquidación.



Si por el contrario lo que desea es ampliar información acerca de un saldo inicial, le aparecerá una ventana en la que se muestran todos los inmuebles con su saldo correspondiente. Al contrario que en las modificaciones, estos saldos si se pueden modificar, siempre y cuando no se realizara una liquidación posterior.

Cuando empecemos con una comunidad nueva debemos establecer aquí los saldos iniciales que parte la comunidad asociado a cada propietario.

Saldos iniciales

Cód	Departamento	Propietario	Saldo inicial
6	PRIMERO C	RECOUSO VILABRILLE, CARMEN	111,13
7	SEGUNDO A	FERNANDEZ MARTINEZ, VIRGINIA	85,97
8	SEGUNDO B	PETEIRO LOPEZ, JOSE	85,97
9	SEGUNDO C	GUTIERREZ MENENDEZ, GONZALO	85,97
10	SEGUNDO D	GOMEZ ARES, JUAN	85,97
11	TERCERO A	GOMEZ ARES, JUAN	85,97
12	TERCERO B	BERBIA MOURELLE, CARMEN	85,97
13	TERCERO C	LEMA POSE, MANUEL	
14	TERCERO D	LUEIRO ESCARIZ, MARIA	85,97
15	CUARTO A	COPA PONTON, JOSE	85,97

Total: 1.664,89

Además de colocar aquí los saldos, en Procesos-Movimientos diarios, indicamos el importe de estos saldos en que cuentas está situado para que cuadren los saldos de propietarios con las cuentas. Este total por otro lado deberemos darlo de alta en la cuenta correspondiente de la comunidad.

En la solapa de "TIPOS DE AVERIA" podrá gestionar los profesionales para cada tipo de avería de esta comunidad, con el fin de que la aplicación nos proponga el profesional al dar de alta una nueva incidencia. Podremos especificar la compañía de seguros, así como fijar la fecha de vencimiento de la misma

Comunidades

Código: 2 Nombre: EDIFICIO MIRADOR SG: AV Calle: JOAQUIN PLANELLS Nº: 129

Población: LA CORUÑA CP: 15004 Provincia: A Coruña NIF/CIF: 32.333.555-V

Otros datos Cuentas Columnas de coeficientes Conceptos de recibo

Tipos de ingresos y gastos Liquidaciones Tipos de avería

Profesional por tipo de avería.

Tipo de avería	Nombre	Profesional	Nombre
1	ELECTRICA	1	ELECTRICIDAD POMBAL

Cód. Compañía: 1 LINEA DIRECTA Fecha de vencimiento: 09/05/2009

Condiciones

@Arial Unicode MS 8 B U

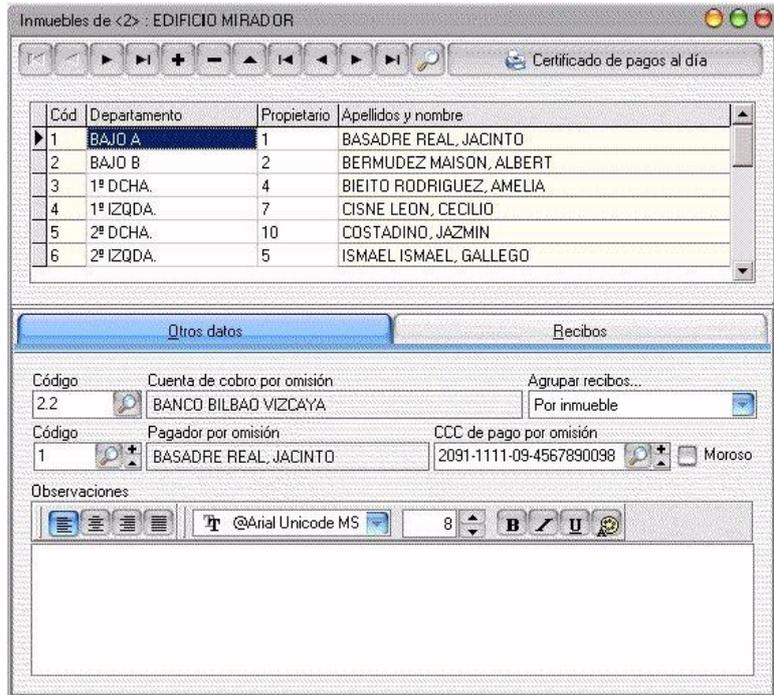
INMUEBLES

Este apartado es el encargado de definir los locales y viviendas que integran una comunidad. Para ello disponemos de un apartado en el que definiremos los datos comunes y unas solapas en las que definiremos los datos más particulares.

En la zona correspondiente a los datos comunes identificaremos mediante un nombre el local o vivienda y lo asociaremos a un propietario (Cliente). Es importante que la introducción de los inmuebles se realice de forma correlativa a su situación geográfica (Sótano, Bajo, 1º, 2º,...), ya que el programa le asigna a cada uno de ellos un número correlativo que en lo sucesivo será esencial para su identificación.

Una vez asignados los datos comunes disponemos de dos solapas, la primera de ellas es la de "OTROS DATOS" en la que indicaremos la cuenta en la que se ingresarán los cobros realizados a este inmueble (indicando si se trata de una cuenta de la comunidad o de la administración) y la cuenta en la que se cargarán los recibos (indicando si es la cuenta del propietario del inmueble, en cuyo caso coge los datos de la ficha del cliente, o si por el contrario el pagador es otra persona, teniendo que indicar el nombre del titular y el código de cuenta), si el cliente es un cliente moroso se indicará en el campo puesto para ese fin, pudiendo sacar posteriormente circulares de reclamación. Además dispone de una opción de observaciones para lo que considere necesario.

En la solapa "RECIBOS" dispone de una lista de todos los recibos que han sido puestos en circulación para este inmueble, constanding la fecha de generación, la fecha de emisión, en que remesa se ha emitido, el importe total del recibo y el importe pagado.



Si el recibo dispone de un saldo, tanto positivo como negativo, se remarcará la línea con un color, indicando así que ese recibo no está saldado. Pulsando el botón “VER DETALLES” podrá informarse de los diferentes movimientos de pago que ha tenido el recibo, indicándole si ha tenido devoluciones, pagos a cuenta, otros gastos,...

Si seleccionamos la opción de “**VER DETALLES**”, nos permite observar las características sobre este recibo. Nos informa la fecha que ha sido emitido, el importe total, si pertenece a una remesa indica a que número de remesa está, la cuenta de cobro y el C.C.C. del pagador del recibo.

Al pie del menú, nos proporcionan varias solapas: conceptos, cobros e importes detallados.

En **CONCEPTOS**, podemos observar los distintos conceptos del recibo con sus correspondientes importes.

En la solapa **COBROS**, se determinará los recibos que se han pagado, así como la cantidad abonada, el nombre de la cuenta y la fecha del pago.

Los cobros podrán ser parciales o también se podrán realizar en euros.

Se podrán realizar distintos cobros parciales en distintas fechas y eliminar cobros siempre que no estén emitidos.

En **IMPORTES DETALLADOS**, nos proporciona un breve cuadro resumen sobre todas las cantidades pendientes, cobradas y los importes totales, en las distintas partidas de provisión de fondos, fondo de reserva, gastos, consumos.



CLIENTES

Este apartado realiza el mantenimiento de los clientes, entendiéndose por tales a los propietarios de los inmuebles o arrendatarios.

Como puede apreciar en la pantalla que se muestra a continuación, la ficha de clientes se compone de unos datos identificativos y dos solapas, la primera de las cuales, denominada “DATOS” sirve para la definición de datos generales; domicilio, CCC, observaciones....

El único campo a rellenar de forma obligatoria es el código postal. En el caso de no disponer de él, recurra a la opción Buscar dentro del propio campo. Si aún así no lo encuentra indique el código postal de la provincia.

SQL FINCAS dispone de un sistema de control que le facilita la tarea de introducción de datos como el NIF/DNI ó los 20 dígitos de código bancario (C.C.C), informándole a través de mensajes, los valores que le corresponden a cada uno de los casos.

En el mensaje anterior nos informa que los dígitos de control deberían ser 26, es decir, el dígito 0 y 9 del CCC debería ser cambiado por el 26.

En la solapa, “INMUEBLES”, dispone de una lista informativa acerca de los inmuebles propiedad de ese cliente. En esta solapa no dispone de la posibilidad de introducir o modificar un inmueble.

Para añadir más inmuebles a este cliente deberá introducirlos a través del apartado Inmuebles dentro del menú archivo.

The screenshot shows the 'Clientes' application window with the 'Datos' tab selected. The form includes the following fields:

- Header: Código (1), Primer Apellido (BASADRE), Segundo Apellido (REAL), Nombre (JACINTO), NIF/CIF.
- Sub-tabs: Datos (selected) and Inmuebles.
- Address fields: SG (CL), Calle (MIRAMILINDOS), Nº (123), Piso (BAJ), Letra (COM), Teléfono (91 6134567).
- Location fields: Población (MADRID), CP (28029), Provincia (Madrid).
- Other fields: CP, provincia y país (fuera de España), Régimen de IVA (General).
- Banking fields: CCC (2091-1111-09-4567890098), Banco o Caja (CAIXA GALICIA).
- Observaciones: A text area for notes.

The screenshot shows the 'Clientes' application window with the 'Inmuebles' tab selected. It displays a table of properties:

Código	Comunidad	Cód	Departamento
2	EDIFICIO MIRADOR	1	BAJO A

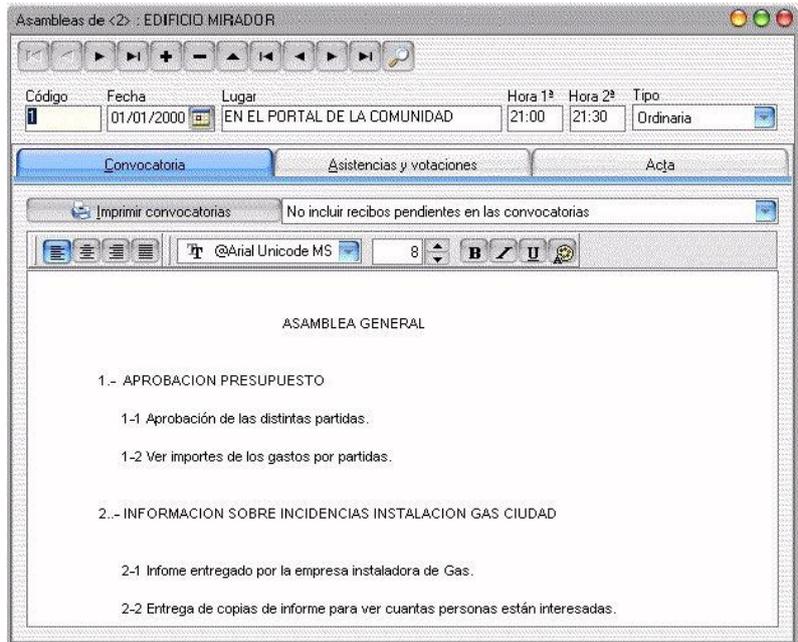
ASAMBLEAS

En el apartado de asambleas, se podrán elaborar desde las convocatorias a dichas asambleas, un registro de las votaciones y el acta que resume lo acordado en las asambleas.

En primer lugar, determinaremos la fecha, lugar, tipo y horas a las que se celebrará las asambleas.

A continuación escribiremos el texto que se les enviará a los vecinos de la comunidad sobre los temas a tratar en la convocatoria.

En la opción "IMPRIMIR CONVOCATORIA", nos permitirá observar cómo será el resultado de la convocatoria redactada.



En "INCLUIR O NO INCLUIR RECIBOS PTE", existen varias formas de redactar las convocatorias.

- 1.-No incluir recibos, en la convocatoria se visualiza una convocatoria sin incluir los recibos pendientes del propietario ni de ningún vecino.
- 2.-Incluir sólo recibos ptes. de cada propietario, permite introducir a cada propietario el estado de sus recibos pendientes.
- 3.-Incluir recibos de todos los propietarios, generará una convocatoria para cada propietario, indicando el estado de los recibos de todos los propietarios, de acuerdo a la última legislación, en la que se establece que en la convocatorias, todos los vecinos deben de estar al corriente de los recibos de los demás propietarios.

En la opción de “ASISTENTES Y VOTACIONES”, permite generar de una forma sencilla las distintas votaciones se hubiesen producido en la Asamblea.

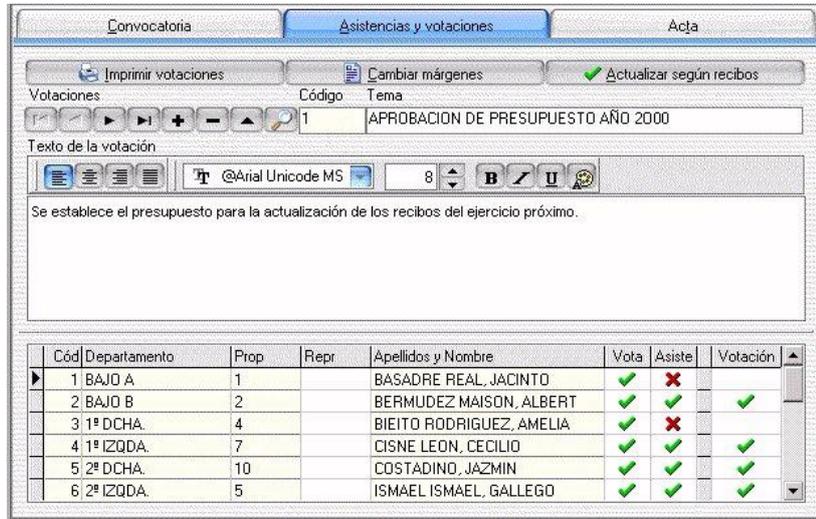
Solamente, se tendrá que ir añadiendo el tema sobre el se ha votado, una breve descripción.

Al haber introducido los datos referentes a los temas de votación, se detallará :

1.-Si un propietario envía a un representante o no.

2.-Si asiste o no, si tiene derecho de voto y el voto emitido en la votación.

Con la V se establece que ha asistido, que tiene derecho de voto, y que en la votación ha votado a favor del tema propuesto.



Con la opción “IMPRIMIR VOTACIONES”, nos permitirá genera un informe con las distintas votaciones que se han elaborado; en “CAMBIAR MARGENES”, permite cambiar los márgenes de los informes; en “ACTUALIZAR SEGÚN RECIBOS”, permite actualizar el estado de los recibos de los propietarios, ya que un propietario que no esté al día en el pago de los recibos no tiene derecho a votar en las Asambleas.

Finalmente, en la solapa de “ACTA”, se redactará el texto del acta que se ha aprobado en la Junta,

En “IMPRIMIR ACTA”, nos permite observar el acta se le enviará a los propietarios, sobre los acuerdos acordados en la Junta.

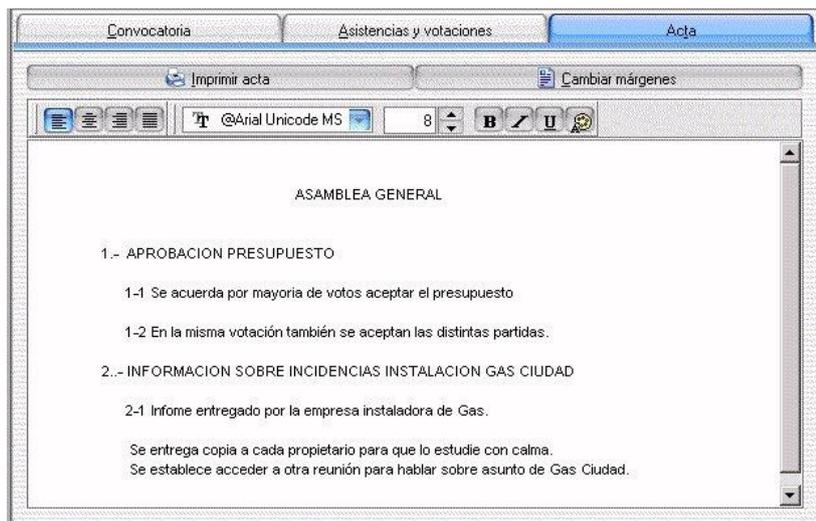
En “CAMBIAR MÁRGENES”, permite cambiar el margen de los informes.

Ejemplo del resultado de un acta de una junta, en la que se diferencian tres partes:

1.-Se establece los datos de la comunidad sobre la que se está trabajando.

2.-Datos de los propietarios, que la comunidad, con sus correspondientes coeficientes de votación.

3.-El texto del acta final, donde se establece los acuerdos tomados.



REMESAS

En esta pantalla podrá ver las remesas que ya tenga emitidas y sus datos básicos: Código (número de orden de la remesa), Descripción (la que usted desee), las fechas de emisión y de cargo de los efectos, el número de recibos y efectos emitidos en dicha remesa, el importe total, indicar si queremos o no utilizar euros y el número de asiento si ha sido enlazada en Contabilidad.

Si desea crear una nueva remesa de efectos, sólo debe pulsar sobre el signo '+', y aparecerá el cuadro de diálogo para crear una remesa.

El primer paso a dar es configurar esta remesa, es decir, especificarle al programa qué efectos entrarán y cuáles no, según el criterio que vd. desee.

Código	Descripción	Emisión	Cargo	Present	Recibos	Efectos	Importe, €
1	ENERO 2000	05/02/2000	10/02/2000	1	13	13	408.815
2	FEBRERO 2000	05/02/2000	10/02/2000	1	13	13	83.921
3	MARZO 2000	01/03/2000	10/03/2000	1	13	13	83.921
4	ABRIL 2000	05/04/2000	10/04/2000	1	13	13	83.921
5	MAYO 2000	05/05/2000	10/05/2000	1	13	13	83.921
6	JUNIO 2000	05/06/2000	10/06/2000	1	13	13	83.921
7	JULIO 2000	05/07/2000	10/07/2000	1	13	13	83.921
8	AGOSTO 2000	05/08/2000	10/08/2000	1	13	13	83.921

Indique código, descripción y moneda (Euro o PTA.) para la emisión. Fechas de emisión y cargo (dependiendo del tipo de remesa aparecerá o no la fecha de cargo). A continuación seleccionará el tipo de remesa (tipo de efectos: efectivo, talón, domiciliación, transferencia, etc.) y tipo de soporte magnético, soporte homologado por el sistema bancario.

Seleccione si desea dar por cobrados o no los efectos de esta remesa, la cuenta de abono y, en su caso, la póliza de descuento.

Los siguientes datos necesarios para la emisión son estos:

Fecha recibo : Se emitirán los recibos cuya fecha de vencimiento esté entre estos márgenes.

Agente : Se emitirán los efectos generados por ventas de el/los agentes seleccionados.

Cliente : Seleccionar si se desea lanzar sólo los efectos de uno o varios clientes.

Forma de pago : Sólo efectos con la forma de pago seleccionada.

CCC Pagador : Permite separar las remesas por entidades bancarias

Total máximo : Para indicar el total máximo que se va a remesar.

Remesa existente

Formato Previsualizar Emitir Anular

Código Descripción
 4 <Nueva remesa>

Fecha emisión Fecha cargo Número de recibos Importe total
 06/05/2004 11/05/2004 0

Código Cuenta de presentador para remesas de banco (opcional)

Restricciones Lista de recibos

Incluir cuentas: De caja De banco Por comunidad
 Dar por cobrados los recibos de caja

Fecha: De a 30/06/2004

Cuenta: De a

Comunidad: De a

Inmueble: De a

CCC Pagador: De a

Total máximo:

Una vez establecidos los criterios para emitir la remesa, pulse sobre la solapa inferior derecha ('Lista de Recibos') para acceder a la siguiente pantalla. Aquí podrá seleccionar qué recibos va a emitir, todos o sólo algunos.

Com	Inm	Rec	Fecha	Importe	CCC pagador
2	6	12	01/12/2000	7.217 P	3045-6789-10-8765432112
2	7	12	01/12/2000	7.217 P	2345-2345-49-0987654321
2	8	12	01/12/2000	7.217 P	3045-2345-22-0989785403
2	9	12	01/12/2000	7.217 P	2088-2348-47-0676767676
2	11	12	01/12/2000	5.634 P	2091-1234-20-7677070707
2	12	12	01/12/2000	5.634 P	3045-9876-10-4567854321
2	13	12	01/12/2000	5.634 P	2345-2345-49-0987654321
2	14	12	01/12/2000	5.634 P	3045-6789-10-8765432112
2	11	13	01/03/2004	329.06 €	2091-1234-20-7677070707
2	12	13	01/03/2004	329.06 €	3045-9876-10-4567854321
2	13	13	01/03/2004	329.06 €	2345-2345-49-0987654321
2	14	13	01/03/2004	329.06 €	3045-6789-10-8765432112

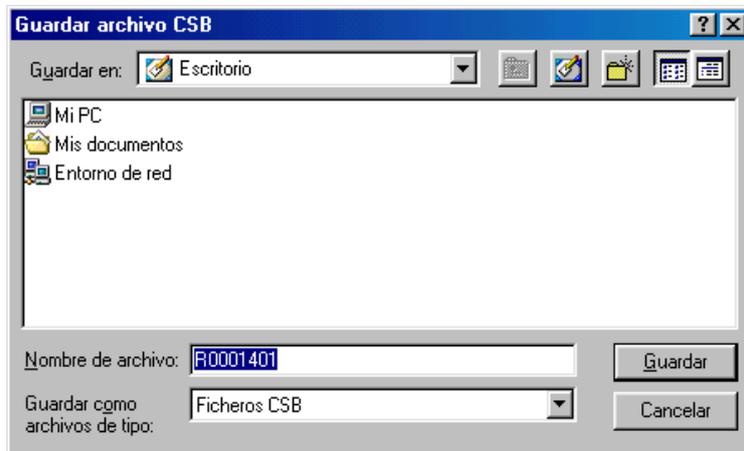
En la pantalla de ejemplo, hemos decidido no remesar seis efectos.

Observe que el total de efectos y el importe de la remesa se actualizan automáticamente, por lo que podrá remesar sólo el importe que precise y reservar los efectos con vencimientos más tardíos para otra próxima remesa.

Una vez dados estos pasos podrá emitir directamente la remesa o bien previsualizarla para comprobar que se adecue a sus necesidades. Para ello utilizará los dos botones de la parte superior de la ventana. Si escoge previsualizar podrá ver un informe con los efectos que se emitirán, su importe total, etc.

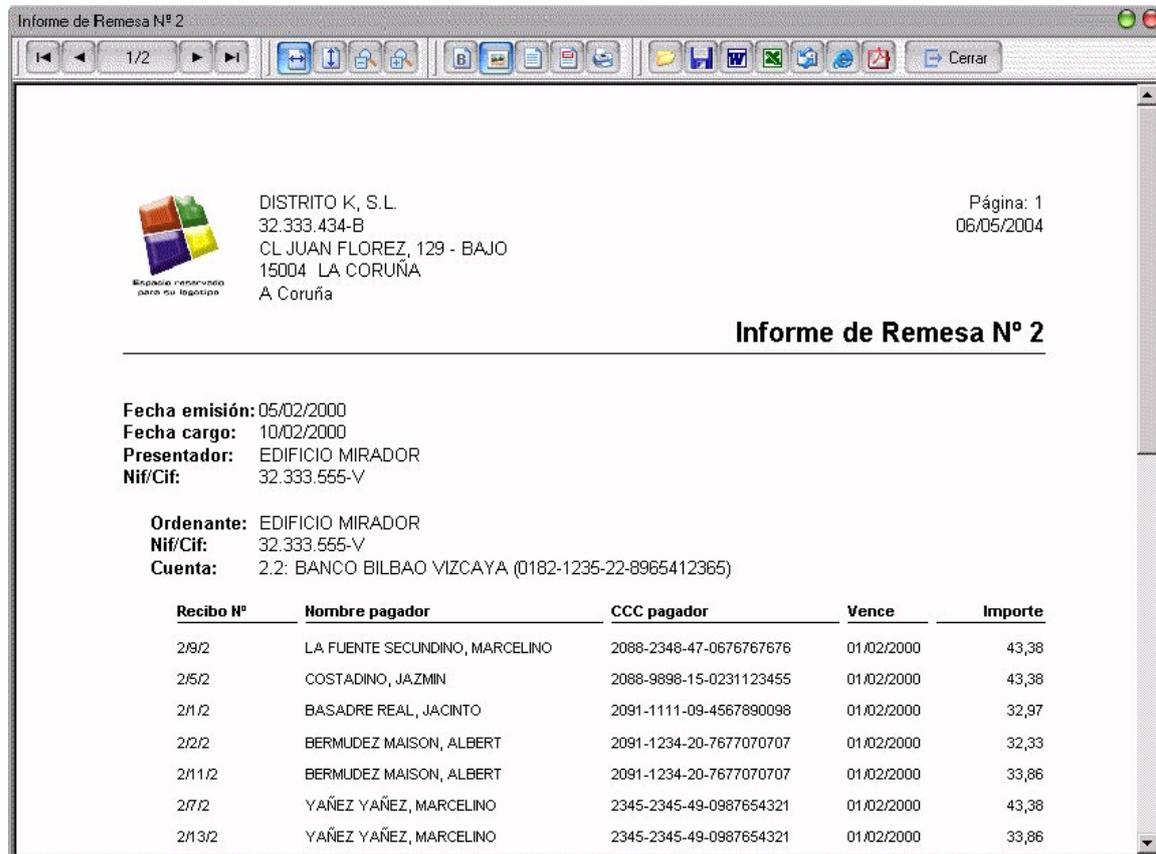
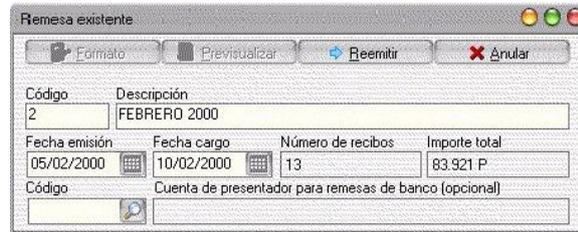
Podremos también escoger la cuenta que queramos que figure como presentador para la remesa bancaria. Esto será opcional si no por defecto aparecerá como presentador la 1ª comunidad remesada.

Si desea emitir la remesa, y es en soporte magnético (alguno de los formatos CSB), introduzca el disquete en la unidad antes de pulsar el botón Emitir y automáticamente se generará el fichero bancario. Obtendrá asimismo un informe de la remesa para su referencia y en la última página una etiqueta que puede adjuntar al disco para comprobación bancaria.



Si la remesa es en soporte físico (no domiciliada) al pulsar el botón Emitir se generarán todos los recibos listos para imprimir en papel, además del correspondiente informe resumen de la remesa.

Cuando una remesa ya está emitida puede actuar sobre ella, reemitiéndola o anulándola. Para ello, en la pantalla de remesas haga doble click con el ratón sobre la línea de la remesa que desee. Le saldrá una ventana como la que se muestra, pulse sobre el botón correspondiente a la acción que desee realizar.



HONORARIOS

FACTURAS DE HONORARIOS

Las facturas de honorarios son las que generan los administradores para el cobro de sus servicios, y podrán realizarse de forma automática o manual.

Tendremos una casilla de verificación si queremos utilizar euros.

Se podrán emitir las facturas en papel o en soporte magnético.

Una vez emitida la factura si deseáramos eliminarla o modificarla tendremos que anular esa emisión.

Fecha	Número	Descripción	Total factura	€
01/02/1999	1002	Honorarios	139	<input type="checkbox"/>

Comunidad	Nombre de comunidad	Emitido	Remesa
1		01/09/1999	

Concepto	Base	Iva	Cuota Iva
Honorarios (01/01/99-01/02/99)	120	16%	19

Con la opción “**GENERAR**”, permitirá realizar de forma automática la facturación de honorarios, solamente se tendrá que indicar la fecha de la factura y a continuación el programa calculará el importe en base a los datos que extrae del apartado de comunidades, en el que previamente UD. indicó el importe de honorarios y la periodicidad.

La generación de facturas de forma manual está indicada para aquellas situaciones extraordinarias en que Vd. factura a mayores de los honorarios (Juntas extraordinarias, informes ...), indicando a que comunidad factura, por que concepto, y el importe.

Con “**ELIMINAR**”, permite anular la facturación de los honorarios que se habían elaborado con anterioridad.

Tanto a las facturas generadas de forma manual como a las automáticas podrá añadirles tantas líneas de conceptos como desee, teniendo en cuenta que en la emisión únicamente especificará las 15 primeras líneas, y el resto las agrupará en la línea 16 indicando en el concepto “Otros Conceptos”, y en el importe el total de los mismos.

La generación de facturas de honorarios conlleva el reparto automático de ese gasto a los diferentes inmuebles de cada comunidad, así como el correspondiente enlace con contabilidad.

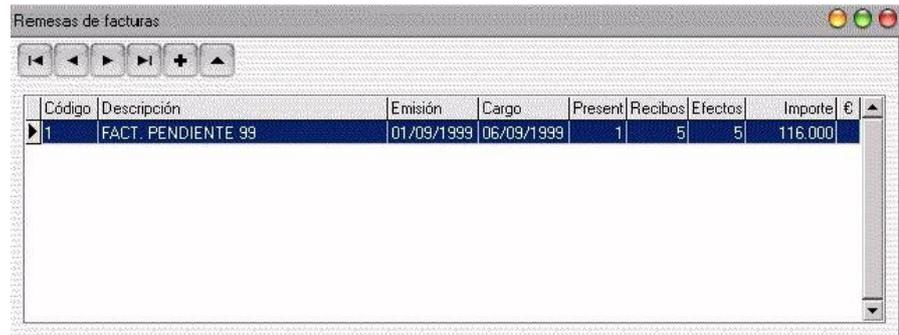
Para poder eliminar factura que ha sido eliminada, previamente tendrá que anular la remesa, con la opción “ X ”, (muestra el siguiente mensaje) y después eliminar la factura. Una vez anulada la emisión ya podremos modificarla o eliminar la factura correspondiente.

REMESAS DE FACTURAS

Esta opción genera las remesas de las facturas de honorarios a partir de los datos introducidos en los diferentes apartados explicados anteriormente.

Al comienzo de este apartado le aparecerá una lista con las remesas ya existentes, pudiendo seleccionar una de ellas o añadir nuevas.

Para generar una nueva remesa deberá pulsar el botón “+” y le aparecerá una pantalla como la que se muestra, en donde seleccionará la cuentas de la administración en la que se abonarán las facturas, las fechas de emisión y cargo de las mismas así como los límites de selección (fechas de recibos, comunidades...)



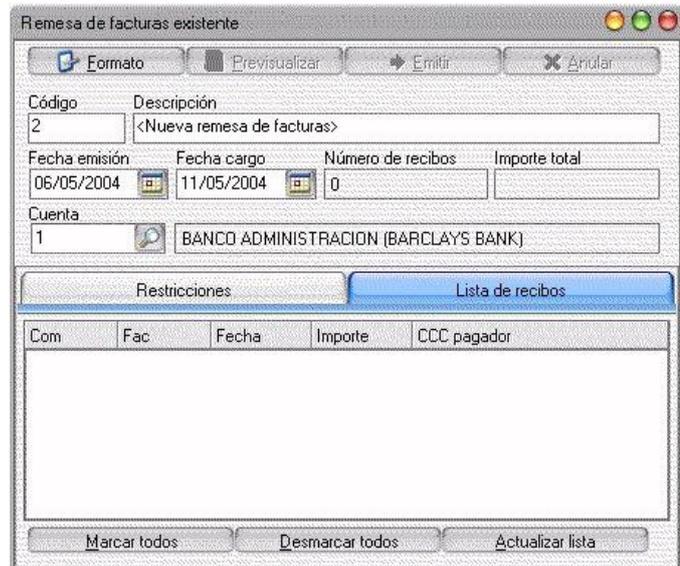
Una vez seleccionados las facturas pulsará el botón “**ACTUALIZAR LISTA**” y el programa le mostrará las facturas que cumplen el criterio propuesto.

Para emitir las facturas únicamente deberá pulsar el botón “**EMITIR**”. Si la cuenta seleccionada anteriormente es una cuenta bancaria, el programa intentará grabar el fichero de las facturas en un disquete, sino las emitirá en papel.

Una vez emitida la remesa podrá anularla para volver a generar otra o reemitirla las veces que sean necesarias.

El formato de las facturas en papel es definible por el usuario y podrá modificarlo pulsando el botón “**FORMATO**”.

El funcionamiento de esta función se explica en el “**APENDICE B**”. Formatos de formularios”.



PRESUPUESTOS

En este apartado definirá los distintos presupuestos previstos para cada una de las comunidades, disponiendo para ello de una pantalla que se divide en dos zonas, la superior en la que indicará los datos generales del presupuesto (Fecha, período de duración del presupuesto y descripción) en la zona inferior asociada con el desglose de los gastos y los importes previstos. También tendremos la posibilidad de indicar si trabajamos o no con euros.

El número de presupuestos por cada comunidad dentro del mismo período es ilimitado, lo que le permitirá al administrador disponer de diferentes opciones para presentar a cada comunidad.

Una vez definido el presupuesto podrá listarlo obteniendo así un informe con los gastos previstos según el presupuesto y el reparto a cada uno de los inmuebles según la columna que le corresponda a cada gasto. El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

En la opción **“COPIAR DE...”** permite copiar datos de otras comunidades. Los datos pueden ser presupuestos, liquidaciones, valores de ingresos y gastos y valores actuales.

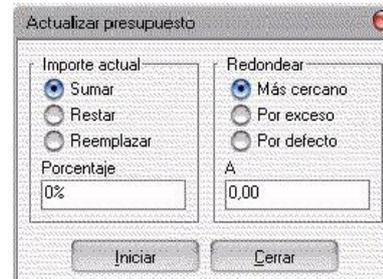
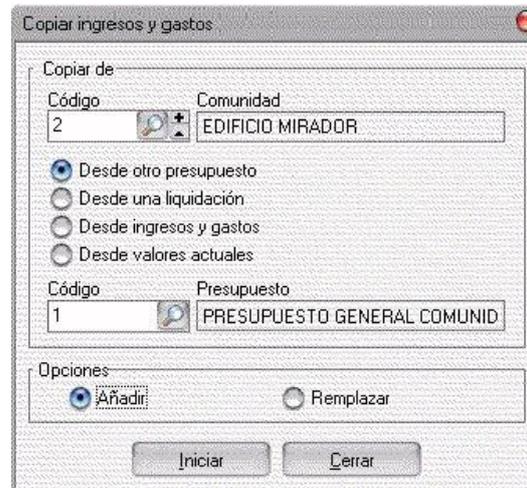
Solamente se tendrá que indicar que comunidad posee los datos, de que tipo de partida y especificar la partida.

Al seleccionar los datos, solamente se tendrá que especificar si se desean añadir los datos que se están copiando o reemplazando los que se posee en estos momentos.

En la opción **“ACTUALIZAR”**, nos permite actualizar un presupuesto que se había elaborado con anterioridad.

En **IMPORTE ACTUAL**, tendremos que indicar, la opción más aconsejable en cada momento; Sumar, restar o reemplazar en un porcentaje.

En **REDONDEAR**, no permite generar una unas cantidades redondas. Al redondear por valor **“MÁS CERCANO”** A 1000, si la cantidad resultante del aumento de porcentaje, están más cercanas al millar superior, redondea a esa unidad. El redondeo **“POR EXCESO”** y **“POR DEFECTO”**, se realiza del mismo modo.



INGRESOS Y GASTOS

Esta opción tiene como propósito almacenar todos los gastos que se producen con cargo a la comunidad y repartir a cada uno de los inmuebles la parte correspondiente para posteriormente efectuar de forma automática la liquidación.

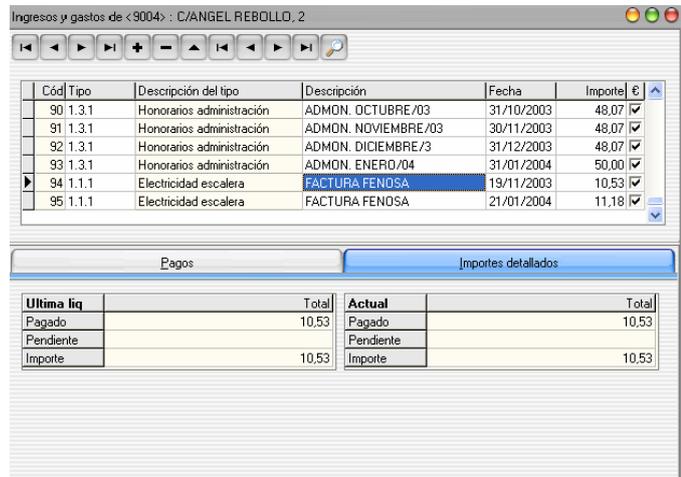
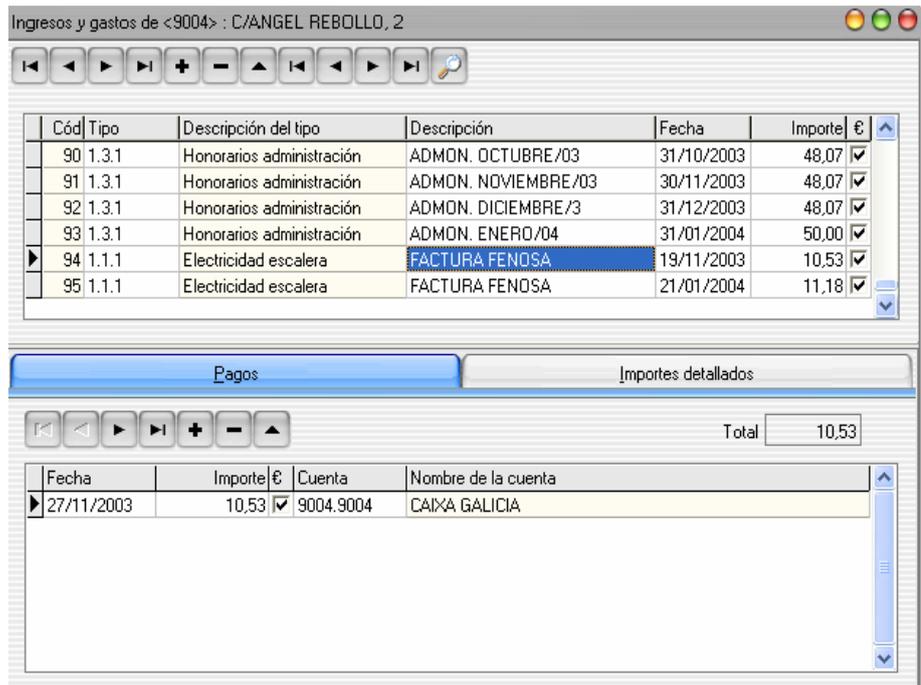
La introducción de estos gastos se realizará indicando a que tipo de gasto corresponde (del plan de gastos explicado en el apartado de comunidades), la fecha en la que se produce, una descripción aclaratoria y el importe del mismo. Tendremos la posibilidad de indicar si queremos trabajar o no con euros.

Los gastos se podrán introducir directamente desde esta ventana o a través de la ventana de caja, pudiendo generar gastos y pagarlos, bien en el momento en que se producen, o de forma aplazada.

En la parte inferior de la pantalla, en la solapa “**PAGOS**”, se indican los pagos realizados para cada uno de los gastos, la fecha en la que se efectúa el pago y a través de que cuenta.

Con el botón de la derecha sobre tipo nos mostrará una ventana en la que podemos indicar un gasto o ingreso particular, un gasto contra el fondo de reserva...

La solapa “**IMPORTES DETALLADOS**” le informará acerca de los acumulados que se han producido acerca de este gasto, tanto en la liquidación actual como en las anteriores, y los importes pagados y pendientes de los mismos.

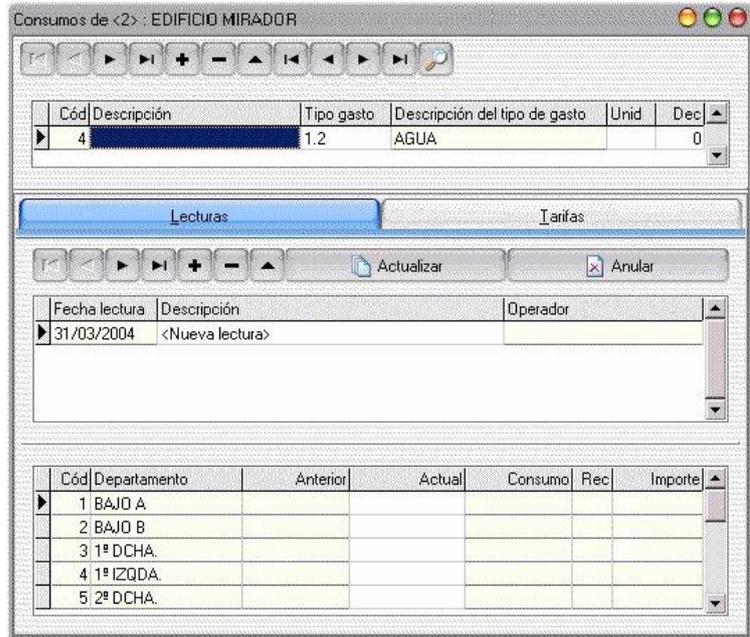


CONSUMOS

Como su nombre indica, en este apartado se registra la cantidad de gasto correspondiente a los consumos (Calefacción, Agua, Gas,...).

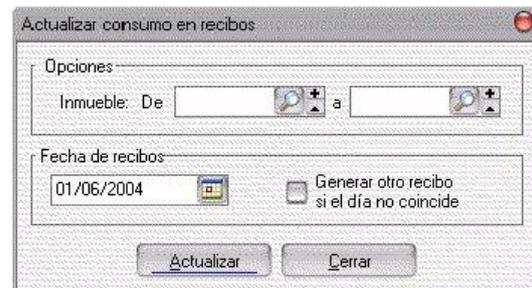
Para la gestión de estos consumos disponemos de una pantalla dividida en tres zonas diferentes, siendo la primera de ellas el concepto de gasto que corresponde al consumo, en el ejemplo que se muestra es el consumo "Calefacción" correspondiente al gasto "1.1 Calefacción". Indicaremos además en qué medida se realiza la lectura del consumo "Litros, Horas,..." y que cantidad de decimales puede tener la lectura.

En la solapa "LECTURAS" se reflejan las diferentes lecturas realizadas, así como la persona que las ha efectuado. Asociado a cada lectura aparece en la zona inferior el desglose de los diferentes inmuebles con sus consumos correspondientes, indicando tanto el actual como el anterior, la cantidad, el importe resultante y en que recibo está incorporado. Tanto el importe como el recibo se indicarán solamente una vez se haya realizado el pase a recibos a través del botón "Actualizar".

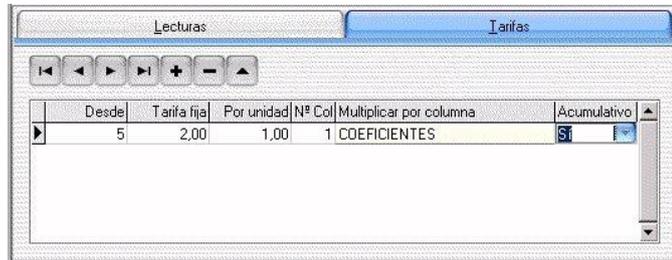


El botón "ACTUALIZAR" tiene como función calcular la cantidad de consumo generado por cada inmueble y aplicarle la tarifa correspondiente.

El importe resultante se envía de forma automática a recibos, con la posibilidad de incorporarlo a un recibo ya existente y pendiente de emitir o generar un recibo nuevo para ese consumo.

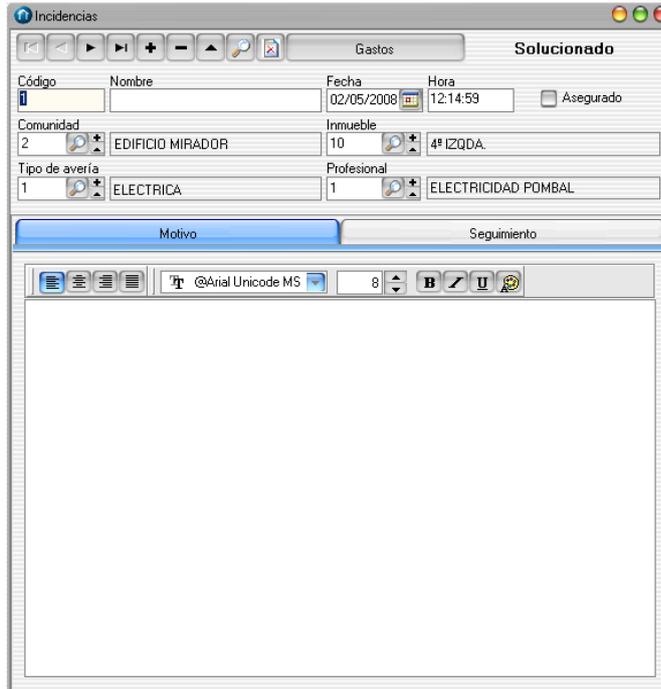


En la solapa "TARIFAS" se indica para cada uno de los diferentes conceptos de consumo, el importe a cobrar por unidad. Para ello existen diferentes tramos, importes fijos de consumos y la posibilidad de multiplicar el resultado por un coeficiente corrector, que corresponde a una columna de reparto.



INCIDENCIAS

En esta ventana será desde donde se den de alta las averías que se produzcan en las comunidades, desde la misma dispondremos de un seguimiento de los distintos pasos que se han dado para la solución de la avería, desde la misma hora del aviso hasta el momento en que esta se solucione.



Podemos cambiar desde aquí el estado de una avería, que podrá ser “Pendiente” o “Solucionado”, también daremos de alta los gastos generados por esta avería con el botón “Gastos” de la parte superior de la ventana.

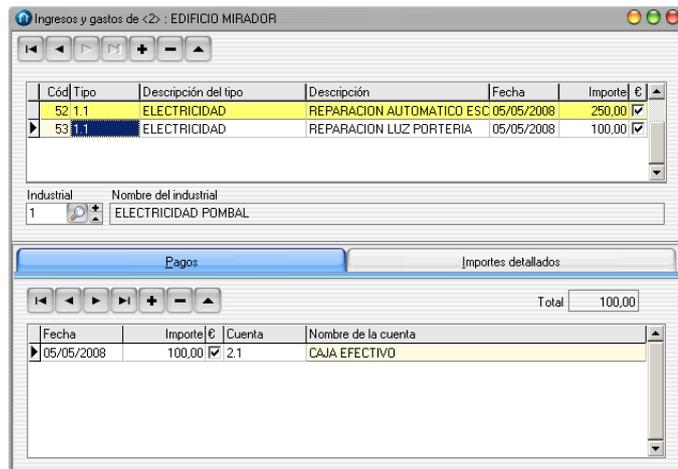
Mediante el “check” de “Asegurado”, controlaremos si esta avería esta asegurada por la póliza de la comunidad o no.

Para crear una nueva avería pulsaremos en el botón “+” del navegador e indicaremos los datos de la comunidad y el inmueble en concreto que avisa de la avería, el tipo de avería, en este momento SQL Horizontal nos propondrá el profesional por defecto para esta reparación en el caso de que lo deseemos podremos cambiar el profesional por otro cualquiera de los que tengamos creados.

Indicaremos también una descripción de la avería para trasladar al profesional.

Al pulsar en el botón de gastos accederemos a los gastos asociados a esta avería como se puede apreciar en la siguiente imagen.

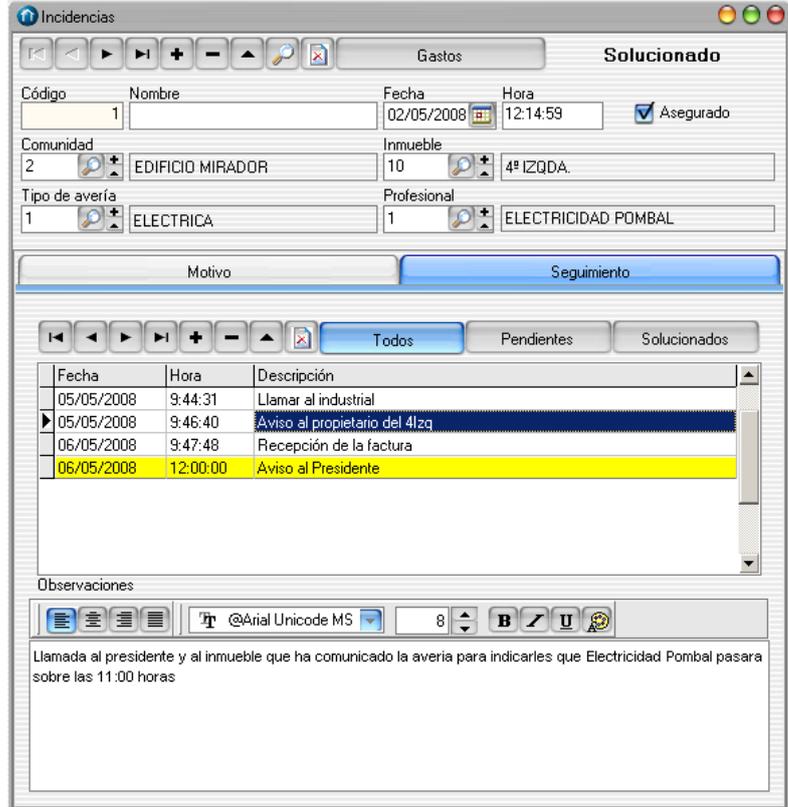
Apreciamos en la misma la fecha del gasto generado, el profesional asociado al mismo, así como si esta pendiente o pagado.



En la pestaña de “Seguimiento”, es donde realizaremos las anotaciones sobre todas las gestiones que se realizan sobre la avería, llamada al industrial para comunicarle la avería, aviso al presidente para comunicarle la solución de la misma, aviso al inmueble que comunico la avería, etc.

Podremos ver todos los contactos, sólo los pendiente o sólo los solucionados, los detalles de los mismos, hora, fecha, descripción y detalle del mismo.

Para dar de alta un nuevo contacto, sólo deberemos pulsar en el “+” de la ventana de seguimiento, podremos navegar por los mismos con los botones de último, siguiente, anterior o primero, además podemos cambiar de estado un contacto con el botón de cambió de estado.



INDUSTRIALES

En este apartado llevaremos el control de los industriales o profesionales, de los que dispongamos para las reparaciones de las distintas averías que se produzcan en las comunidades.

En la pestaña de “**Datos Personales**”, daremos de alta la dirección, los dígitos bancarios el régimen de IVA del industrial, así como los datos de la persona de contacto.

En la pestaña de otros datos, disponemos de un campo de texto, para realizar las distintas anotaciones que deseemos sobre este industrial

Tipo de avería	Nombre
1	ELECTRICA

En la pestaña de “**Tipos de avería**”, anotaremos los tipos de avería que gestiona este industrial.

Esto nos servirá para que en distintos mantenimientos de la aplicación, esta nos proponga el operario al seleccionar el tipo de avería.

COMPAÑÍAS DE SEGUROS

En esta ventana daremos de alta los datos de las distintas compañías de seguros, indicaremos los datos de la dirección, sigla, calle, número, piso, letra, población, etc.

Disponemos de un campo de observaciones donde podremos realizar anotaciones sobre la misma

The screenshot shows a window titled "Compañías de Seguros" with a toolbar at the top. The form contains the following fields:

- Código:** A small input field.
- Nombre:** A text input field containing "LINEA DIRECTA".
- Sigla:** A text input field containing "CL".
- Calle:** A text input field containing "ESTUDIO 29".
- Nº:** A text input field containing "1".
- Piso:** A text input field containing "1".
- Letra:** A text input field containing "A".
- Población:** A text input field containing "MADRID".
- Cód. Postal:** A text input field containing "28080".
- Provincia:** A text input field containing "Madrid".
- Cód. Postal, provincia y país (fuera de España):** An empty text input field.
- Teléfono:** A text input field containing "900111222".
- Fax:** An empty text input field.
- Observaciones:** A rich text editor area with a toolbar showing font settings (Arial Unicode MS, size 8) and bold, italic, underline, and smiley icons.

TIPOS DE AVERIA

En esta ventana daremos de alta los distintos de avería que controlemos, electricidad, fontanería, ascensor, etc.

The screenshot shows a window titled "Tipos de avería" with a toolbar at the top. It contains a table with the following data:

Código	Nombre
1	ELECTRICA
2	PINTURA
3	FONTANERIA
4	ASCENSOR
5	GARAJE

ESTILO DE LIQUIDACIONES

En el siguiente menú se determinará, el estilo de la generación de las liquidaciones de las comunidades.

Al igual que opciones anteriores, se podrá copiar el estilo de direcciones de otras comunidades, copiar el estilo por defecto, o indicar este estilo como por defecto. Se podrán crear tantos estilos como se deseen.

Se empezará en la solapa de **GENERAL**, en la que se determinará los márgenes del papel a utilizar. La orientación del papel y un campo para añadir observaciones sobre las liquidaciones.

En el cuadro derecho, se podrá seleccionar una serie de informes a imprimir cuando se utilice esta liquidación.

Así el resultado del ejercicio nos mostrará todos los gastos e ingresos de la comunidad en ese periodo, independientemente se hubieran pagado o no, es decir todos los gastos de ese periodo estén pendientes o no.

En Tesorería mostrará lo mismo que el resultado de ejercicio pero sólo aquellos que estén pagados o cobrados en el periodo liquidado, es decir sólo mostrará los gastos o ingresos que se hubiesen realizado en el periodo y se pagasen o cobrasen en el mismo periodo.

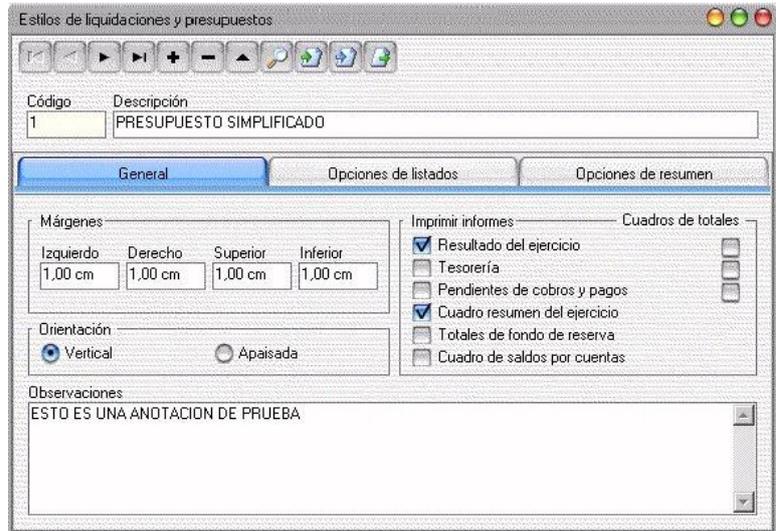
En pendientes de cobro y pagos mostrará los gastos e ingresos del periodo que no se hubiesen pagado o cobrado y por tanto a la fecha de la liquidación figuren como pendientes. La suma de tesorería y pendiente de cobro y pagos nos da el resultado del ejercicio.

Par todos estos informes podemos sacar un resumen que es el cuadro de totales.

La opción cuadro resumen del ejercicio saca un informe con los saldos, gastos, ingresos de cada una de las viviendas o propietarios, indicando el saldo final que tiene cada una de ellas.

En total de fondo de reserva nos mostrará todas aquellas imputaciones y gastos realizados contra el fondo de reserva.

También sacaremos el cuadro con los saldos de las cuentas de esa comunidad.



En la solapa **OPCIONES DE LISTADOS**, se especificará el interlineado, y el espacio de las columnas entre código, descripción, importes.

En tipo de letra base, se establecerá el formato de letra a utilizar en este estilo.

En las opciones Detallar Recibos, gastos e ingresos se determinará el nivel de desglose a utilizar en cada apartado.

En Desglose Por Meses, permite establecer porque período se quieren los subtotales y por cuanto los totales.

Por último en Opciones, se indicará si se desean páginas separadas los datos, un cuadro en cada página o los totales un Euros.

En la solapa **OPCIONES DE RESUMEN**, será la configuración de un cuadro resumen que se realizará al final de cada liquidación en caso de tener marcada la opción cuadro resumen de la solapa general.

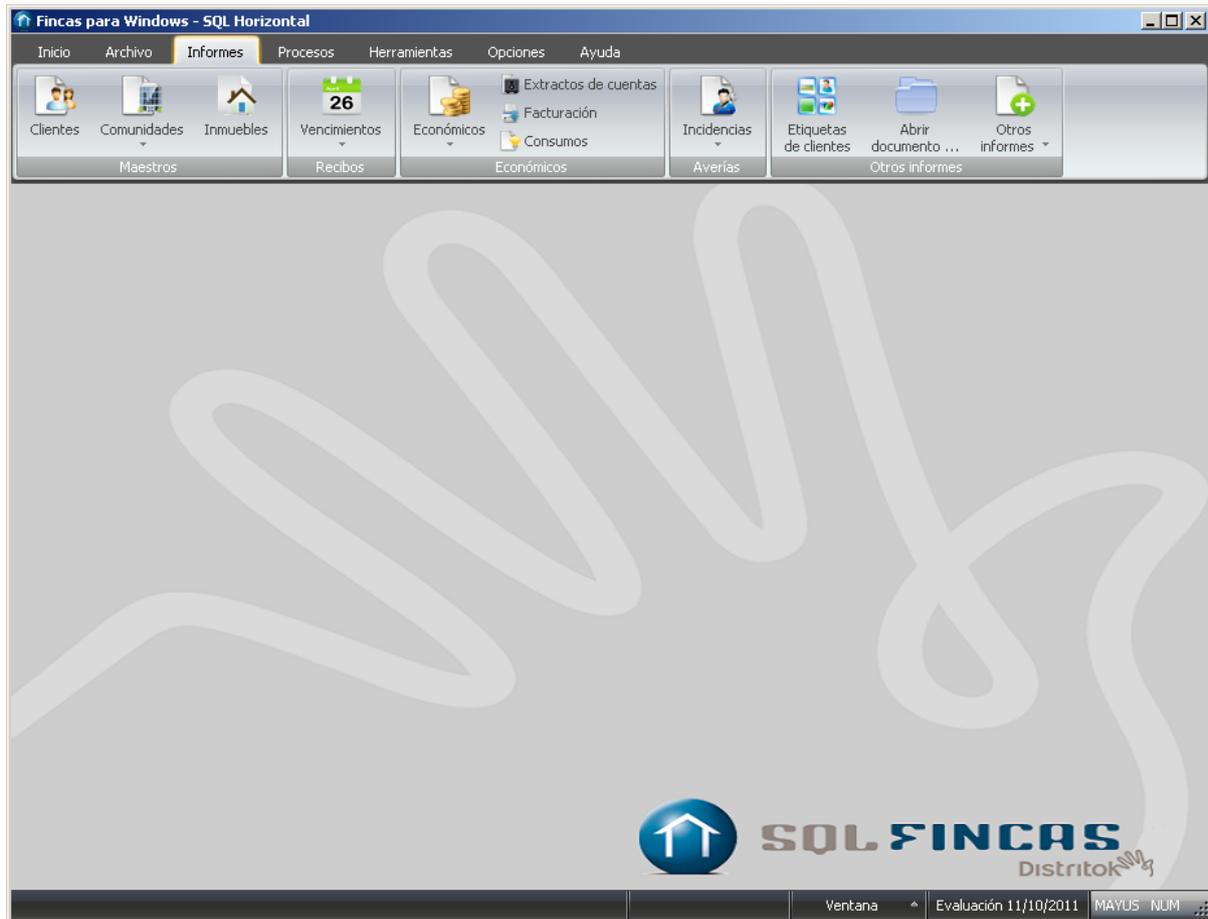
El proceso de cumplimiento de los datos es similar al de la solapa anterior.

Se podrán escoger del resumen las columnas que queramos que aparezcan: las medias mensuales, los saldos de la comunidad, lo que hay pendiente, así como los niveles de detalle de gastos e ingresos que queramos.

Como otras opciones podremos sacarlos en euros o separar los títulos de gastos e ingresos.

INFORMES

En el apartado de “Informes” podrá conseguir resúmenes de la información que desee, partiendo de diecisiete informes predeterminados, deberá personalizarlos para conseguir la información actualizada de sus datos en cualquier momento.



INFORME DE CLIENTES

Este informe emite una lista de todos los clientes, clasificado por código o por orden alfabético y acotado entre comunidades.

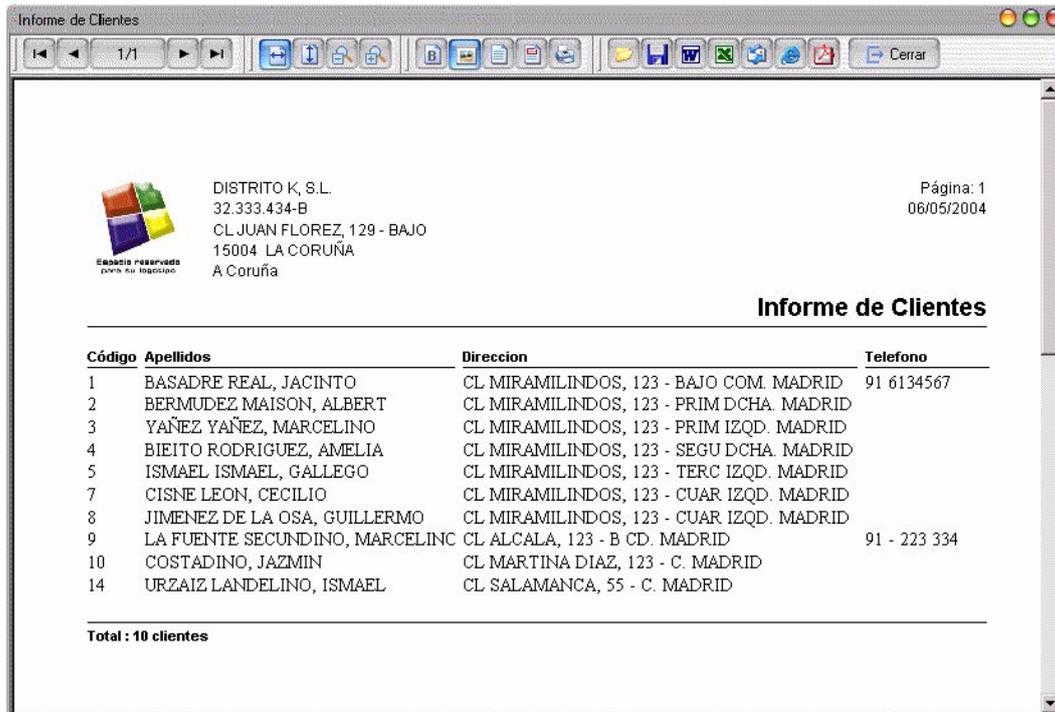
En el apartado Seleccionar, se podrá acotar solo por los inquilinos propietarios.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

En este listado podremos ver todos los clientes que tenemos y podremos filtrar sólo los que sean propietarios.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

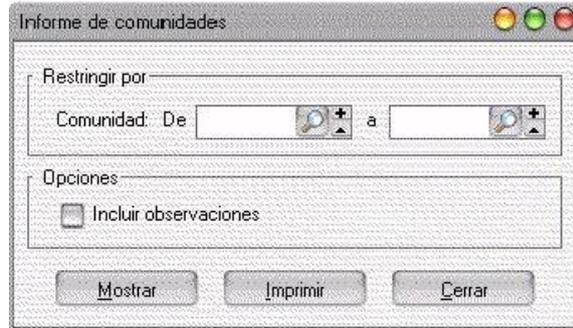


COMUNIDADES

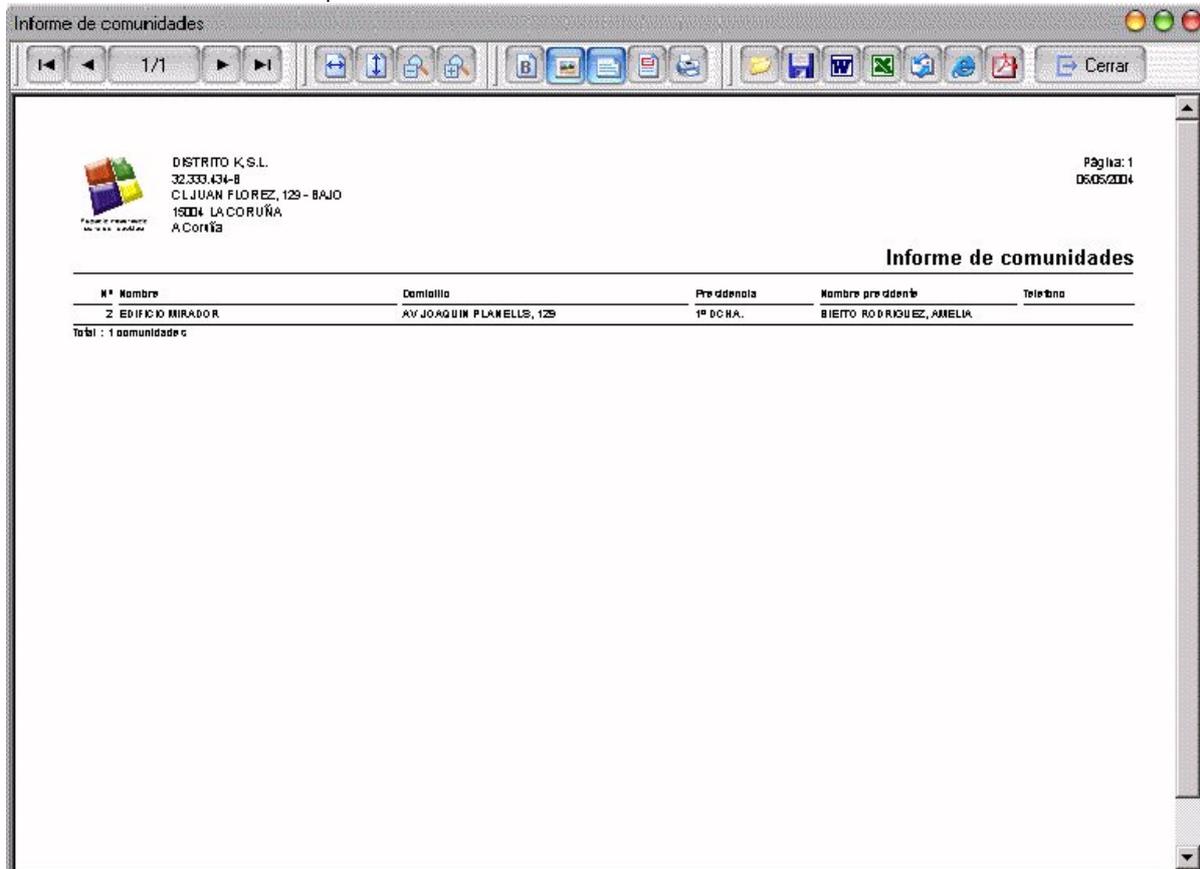
INFORME DE COMUNIDADES

Esta opción le informará del número de comunidades así como de los datos generales de cada una de ellas. Este informe lo podrá acotar por Comunidades.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar, detallando las comunidades seleccionadas con el presidente y el número de teléfono, así como la dirección de la comunidad.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.



INFORME DE PLANES DE INGRESOS Y GASTOS

En el siguiente informe, se podrá obtener información de los posibles ingresos y gastos que una determinada comunidad puede tener a lo largo del año.

El informe facilitará el código de los distintos ingresos-gastos, y especificando que columna de coeficientes se le aplicada en cada concepto del presupuesto.

El informe se podrá ordenar, restringir por comunidades y tipo de gasto-ingreso, y determinar el nivel de desglose del citado informe.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar, donde detallará la planificación de gastos de la comunidad, así como el nivel de desglose y la columna asociada a ese gasto.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

DISTRITO K, S.L.
32.333.434-B
CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
15004 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
06/05/2004

Informe de planes de ingresos y gastos

Comunidad: 2 EDIFICIO MIRADOR

Código	Tipo	Tipo de ingreso o gasto	Columna
1	Gasto	COEFICIENTES	1 COEFICIENTES
1.1	Gasto	ELECTRICIDAD	1 COEFICIENTES
1.1.1	Gasto	CONSUMO	1 COEFICIENTES
1.1.2	Gasto	MATERIAL ELECTRICO	1 COEFICIENTES
1.2	Gasto	AGUA	1 COEFICIENTES
1.3	Gasto	LIMPIEZA	1 COEFICIENTES
1.3.1	Gasto	SALARIO LIMPIADORA	1 COEFICIENTES
1.3.2	Gasto	MATERIAL LIMPIEZA	1 COEFICIENTES
2	Gasto	PARTES IGUALES	2 PARTES IGUALES
2.1	Gasto	HONORARIOS	2 PARTES IGUALES
2.2	Gasto	SEGURO COMUN	2 PARTES IGUALES
2.3	Gasto	JARDINES	2 PARTES IGUALES
2.3.1	Gasto	MANT. Y LIMPIEZA JARDIN	2 PARTES IGUALES
2.3.2	Gasto	SUELDO JARDINERO	2 PARTES IGUALES
2.3.3	Gasto	MATERIAL JARDINERIA	2 PARTES IGUALES
3	Gasto	EXTRAORDINARIOS	3 EXTRAORDINARIOS
3.1	Gasto	REPARACIONES VARIAS	3 EXTRAORDINARIOS
4	Ingreso	ALQUILERES VARIOS	3 EXTRAORDINARIOS

INFORME DE COEFICIENTES

Esta opción realiza el listado de las columnas de coeficientes de las distintas comunidades, pudiendo acortar el informe por Comunidades/Propietarios/columnas.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

En este informe nos indicará el número de columnas de cada comunidad así como los coeficientes de cada inmueble por columna pudiéndolo ordenar por inmueble o propietario.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.


 DISTRITO K, S.L.
 32.333.434-B
 CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
 15004 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
06/05/2004

Coeficientes de columnas

2 - EDIFICIO MIRADOR

Cód	Departamento	COEFICIE PARTES K EXTRAOR		
1	BAJO A	2,2993	7,1429	10,0000
2	BAJO B	1,7990	7,1429	10,0000
3	1º DCHA.	10,4882	7,1429	10,0000
4	1º IZQDA.	10,4882	7,1429	10,0000
5	2º DCHA.	10,4882	7,1429	10,0000
6	2º IZQDA.	10,4882	7,1429	10,0000
7	3º DCHA.	10,4882	7,1429	10,0000
8	3º IZQDA.	10,4882	7,1429	10,0000
9	4º DCHA.	10,4882	7,1429	10,0000
10	4º IZQDA.	10,4882	7,1429	10,0000
11	GARAJE A-1	2,9991	7,1429	0,0000
12	GARAJE A-2	2,9990	7,1429	0,0000
13	GARAJE A-3	2,9990	7,1429	0,0000

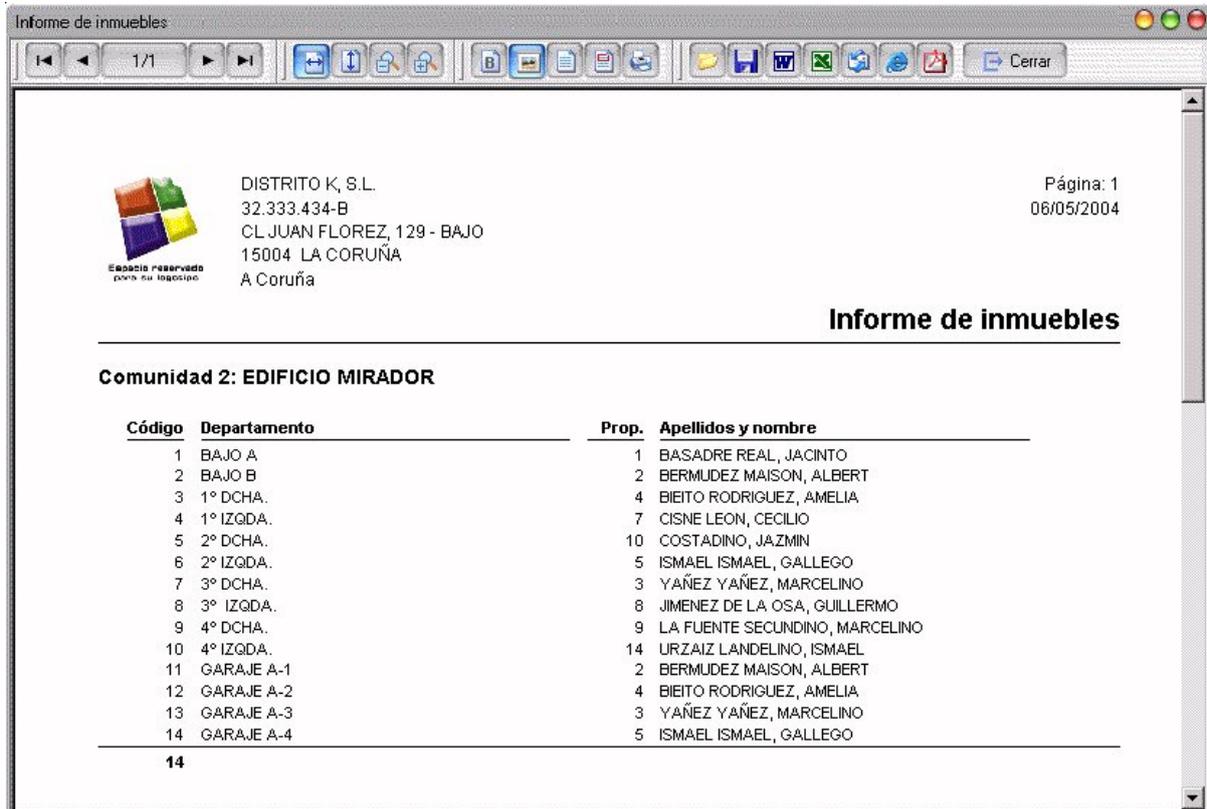
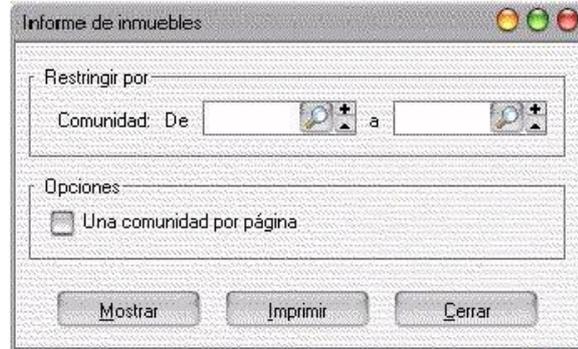
INFORME DE INMUEBLES

Esta opción le permitirá emitir un informe de los inmuebles que componen cada una de las comunidades. Podrá acotarlo entre comunidades y realizar ruptura por comunidades.

Informe que nos visualizará los propietarios y el código de cada inmueble.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.



VENCIMIENTOS

INFORME DE RECIBOS

Esta opción le informará de los recibos pertenecientes a cada propietario, pudiendo clasificar la consulta por diferentes conceptos, así como emitir únicamente los recibos pendientes, los emitidos, los no emitidos, los activos...

En el apartado de Opciones, se podrá indicar si se desea agregar los subtotales, el nombre de los propietarios, remisión de los recibos, que aparezcan los importes en euros o las páginas separadas.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

Este listado permitirá el control por parte del administrador de todos los recibos de las comunidades pues nos permitirá saber en todo momento lo que han pagado los propietarios o los recibos que tienen pendientes de una fecha determinada bien por vencimiento o por fecha de emisión.

También se podrá desde aquí reemitir en papel cualquier recibo de cualquier comunidad tanto se hubiese pagado por caja o por banco.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Código	Inmueble	Fecha	Act	Emitido	Rem	Importe	Cobrado	Pendiente
2/1/2	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/02/2000	Sí	05/02/2000	2	32,97	32,97	
2/1/3	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/03/2000	Sí	01/03/2000	3	32,97	32,97	
2/1/4	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/04/2000	Sí			32,97		32,97
2/1/5	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/05/2000	Sí			32,97		32,97
2/1/6	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/06/2000	Sí			32,97		32,97
2/1/7	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/07/2000	Sí			32,97		32,97
2/1/8	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/08/2000	Sí			32,97		32,97
2/1/9	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/09/2000	Sí			34,51		34,51
2/1/10	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/10/2000	Sí			32,97		32,97
2/1/11	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/11/2000	Sí			32,97		32,97
2/1/12	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/12/2000	Sí			32,97		32,97
2/1/13	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/01/2000	Sí	05/02/2000	1	182,59	182,59	
2/1/14	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/03/2004	Sí			-13.656,61		-13.656,61
Subtotol						-13.109,61	246,53	-13.358,34
2/2/1	EDIFICIO MIRADOR - BAJO B	01/01/2000	Sí	05/02/2000	1	182,59	182,59	
2/2/2	EDIFICIO MIRADOR - BAJO B	01/02/2000	Sí	05/02/2000	2	32,33	32,33	

INFORME DE COBROS

Este informe de cobros nos mostrará de forma ágil todos los cobros realizados en las comunidades por los recibos de los propietarios visualizando la fecha del cobro, el pagador, el inmueble y el importe.

Asimismo nos mostrará la comunidad y la cuenta de cobro de la comunidad.



Si le damos a mostrar nos generará como el que sigue:

Comunidad		CALLE SAN ANTONIO, 2		0085-1569-35-0000364597	
Recibo nº	Fecha	Pag. Nombre pagador	Inm. Inmueble	Importe	
12	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
24	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
23	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
22	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
21	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
20	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
19	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
18	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
17	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
16	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
15	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
14	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
13	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
25	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
11	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
10	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
9	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
8	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
7	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
6	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
5	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
4	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
3	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	
2	05/11/1998	51 ALVAREZ SANCHEZ, ART	2 SOTANO IZDA.	12,02	

INFORME DE DEVOLUCIONES

Esta opción le informará de los recibos pendientes pertenecientes a cada propietario, pudiendo clasificar la consulta por diferentes conceptos, fecha de vencimiento, de devolución, comunidad, etc.

En las restricciones podremos restringir por comunidad, inmueble, propietario y por las fechas tanto de fecha de vencimiento como de devolución.

En **opciones** tendremos la posibilidad de indicarle que queremos los importes en euros.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

En este informe podremos sacar todos aquellos recibos devueltos, pudiendo acotar por fecha de vencimiento o de devolución.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.


 DISTRITO K, S.L.
 32.333.434-B
 CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
 15004 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
06/05/2004

Informe de devoluciones

Cliente	Inmueble	Recibo	Fecha	Importe	Pendiente	Devuelto	Importe
1	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	2/1,9	01/09/2000	34,51	34,51	05/02/2000	32,97
3	EDIFICIO MIRADOR - 3º DCHA.	2/7,6	01/06/2000	46,78	46,78	05/02/2000	43,38

Total : 2 devoluciones

INFORME DE CONCEPTOS DE RECIBOS

Informe que nos indica el concepto de los distintos recibos de los propietarios de los inmuebles

Informe que se puede ordenar por código de comunidad o fecha de vencimiento.

En restringir por, se pueden restringir por comunidades, inmuebles, fecha de venimiento y tipo de concepto.

En el apartado de Opciones, se pueden incluir en el informe, los subtotales por inmueble, por recibos, el nombre del propietario y el importe de los recibos en Euros.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

Podremos listar todos los recibos generados por un determinado concepto tanto de gastos como de ingresos.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Código	Inmueble	Fecha	Concepto	Importe
2/1/2	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/02/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/3	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/03/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/4	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/04/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/5	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/05/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/6	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/06/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/7	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/07/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/8	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/08/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/9	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/09/2000	3 GASTOS DEVOLUCION	1,54
			1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/10	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/10/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/11	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/11/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/12	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/12/2000	1 CUOTA COMUNIDAD	32,97
2/1/13	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/01/2000	1 FONDO COMUNIDAD	32,33
			2 FONDO COMUNIDAD	150,25
2/1/14	EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	01/03/2004	4 ALQUILERES VARIOS	-14.000,00
			2 PARTES IGUALES	283,33
			1 COEFICIENTES	35,06

INFORME DE RECIBOS POR EMITIR

Este informe le indicará los recibos pendientes de emitir.

Podremos listar todos aquellos recibos que aún no están emitidos desglosándonos aquellos que no tienen cuenta asignada o aquellos que tienen una cuenta mal y por otro lado dará el importe total de las distintas cuentas donde están asignados los recibos

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Recibos por emitir


 DISTRITO K, S.L.
 32.333.434-B
 CL. JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
 15004 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
06/05/2004

Recibos por emitir

Comunidad	Sin cuenta	Cuenta mal	1	2	2.1	2.2	Total
2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	86,76	5.860,78	5.947,54
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	86,76	5.860,78	5.947,54

ECONÓMICOS

INFORME DE COMUNIDADES PTES. DE LIQUIDAR

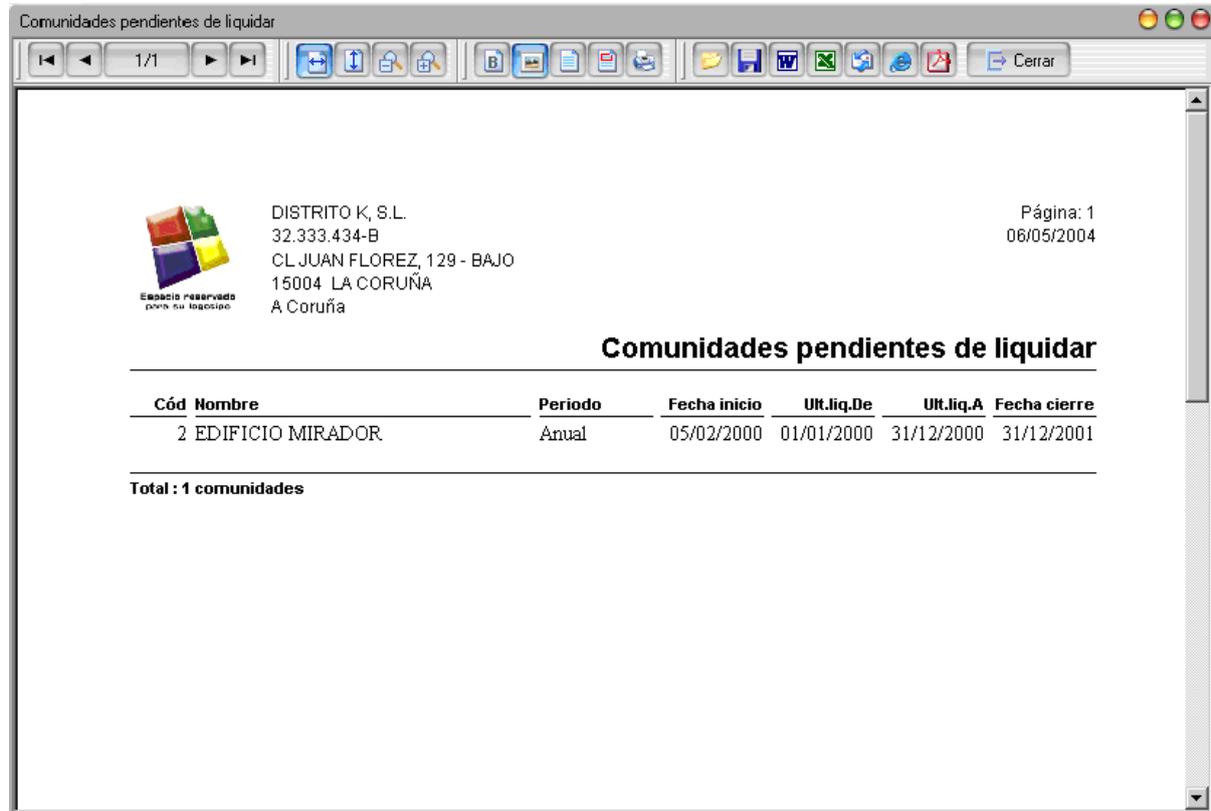
Este informe le servirá para localizar las comunidades pendientes de liquidar, pudiendo acotarlo por fechas. El resultado es como el que se muestra a continuación.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

En el informe nos detallará la fecha de inicio con la comunidad así como la última liquidación de cierre y cuando cerraremos la próxima.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.



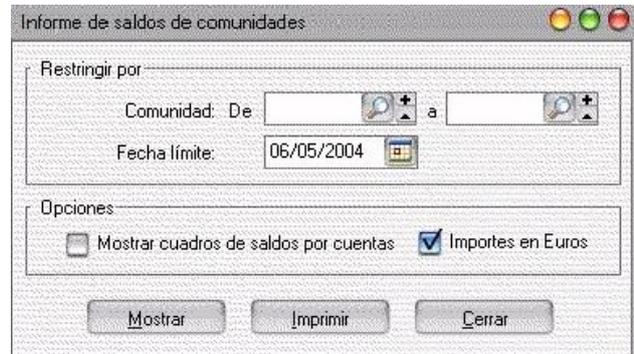
INFORME DE SALDOS DE COMUNIDADES

Esta consulta le permitirá saber en todo momento el saldo de las comunidades sin necesidad de realizar una liquidación. Podrá acotarlo entre comunidades e indicarle la fecha a la que desea realizar el cálculo.

En Opciones, se podrá agregar un cuadro de saldo por cuentas e indicar si queremos los importes en euros.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

Este informe nos dará de forma resumida el saldo que tiene la comunidad en un determinado momento así como lo pendiente a esa fecha tanto de recibos como de ingresos y gastos.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Saldos de comunidades

DISTRITO K, S.L.
32.333.434-B
CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
15004 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
06/05/2004

Saldos de comunidades

Cód	Nombre	Saldo Anterior	Total Gastos	Total Ingresos	Total Recibos	Saldo Teórico	Pendiente Gasto	Pendiente Ingreso	Pendiente Recibo	Saldo Comunidad
2	EDIFICIO MIRADOR	143.322,27	1.200,00		-3.621,83	136.500,44	3.924,13		-130.496,75	4.077,66
Totales		143.322,27	1.200,00		-3.621,83	136.500,44	3.924,13		-130.496,75	4.077,66

INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

Este informe le servirá para ver todos los gastos que se han producido, así como estado en el que se encuentran (Pagados o Pendientes).

Esta consulta la podrá realizar de los Gastos Pendientes de Pago o de los ya pagados, clasificarla por diferentes opciones y acortarla por Comunidad/tipo de gasto/Fecha/importe.

En el informe que se muestra podrá apreciar no sólo los gastos que se han producido por cada comunidad, sino además la fecha, si están pagados o no y a que tipo de gasto corresponden.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

Con este informe podremos ver fácilmente todos los gastos e ingresos que tenemos pendientes de pago o todo lo que se ha pagado en las comunidades, pudiendo acotarlo por determinadas fechas.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

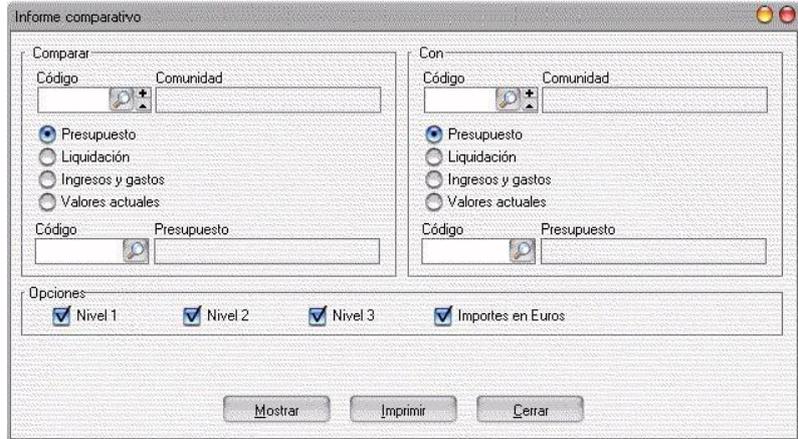
Com	Cód	Tipo de ingreso o gasto	Descripción	Fecha	Importe	Pagado	Pendiente
2	1	1.1.1	CONSUMO	ENERO / FEBRERO	26/02/2000	61,30	61,30
2	2	1.1.1	CONSUMO	MARZO / ABRIL	28/04/2000	54,09	54,09
2	3	1.1.1	CONSUMO	MAYO / JUNIO	30/06/2000	6,01	6,01
2	4	1.1.1	CONSUMO	JULIO / AGOSTO	30/08/2000	30,05	30,05
2	5	1.1.1	CONSUMO	SEPTIEMBRE / OCTUBRE	01/10/2000	149,65	149,65
2	6	1.1.1	CONSUMO	NOVIEMBRE / DICIEMBRE	31/12/2000	149,65	149,65
2	7	1.1.2	MATERIAL ELECTRICO	BOMBILLAS ESCALERAS	15/03/2000	57,99	57,99
2	8	1.1.2	MATERIAL ELECTRICO	INTERRUPTORES VARIOS	12/09/2000	72,12	72,12
2	9	1.1.2	MATERIAL ELECTRICO	PLAFON Y BOMBILLAS	03/11/2000	48,08	48,08
2	10	1.2	AGUA	ENERO / FEBRERO	25/02/2000	33,06	33,06
2	11	1.2	AGUA	MARZO / ABRIL	25/04/2000	9,02	9,02
2	12	1.2	AGUA	MAYO / JUNIO	15/06/2000	9,02	9,02
2	13	1.2	AGUA	JULIO / AGOSTO	15/08/2000	9,02	9,02
2	14	1.2	AGUA	SEPTIEMBRE / OCTUBRE	25/10/2000	15,03	15,03
2	15	1.3.1	SALARIO LIMPIADORA	SALARIO ENERO	31/01/2000	50,08	50,08
2	16	1.3.1	SALARIO LIMPIADORA	SALARIO FEBREO	05/02/2000	50,08	50,08
2	17	1.3.1	SALARIO LIMPIADORA	SALARIO MARZO	30/03/2000	50,08	50,08

INFORME COMPARATIVO

En el siguiente informe, se podrá comparar los datos de diferentes comunidades.

Una vez establecido las comunidades, se determinará sobre qué datos se realizará la comparación determinando entre liquidaciones, ingresos y gastos o valores actuales. Al indicar alguno de los datos anteriores, se determinará el código del dato correspondiente. En Opciones, determinaremos el nivel de desglose del informe.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación, un informe en que se diferencia en dos partes:

La parte superior diferencia entre gastos e ingresos, en la que realiza las comparaciones de los datos.

En la parte inferior, realiza los mismos pasos para el estado de los recibos.


 DISTRITO K, S.L.
 32.333.434-B
 CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
 15004 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
06/05/2004

Informe comparativo

E1: Presupuesto 1 de 2: EDIFICIO MIRADOR
 E2: Presupuesto 2 de 2: EDIFICIO MIRADOR

Código	Descripción	E1	E2	Dif.	Dif. %
1	COEFICIENTES	-76,23	-1.524,71	1.448,48	-1900,14%
1.1	ELECTRICIDAD	-31,44	-628,94	597,50	-1900,45%
1.1.1	CONSUMO	-22,54	-450,75	428,21	-1899,78%
1.1.2	MATERIAL ELECTRICO	-8,91	-178,19	169,28	-1899,89%
1.2	AGUA	-3,76	-75,15	71,39	-1898,67%
1.3	LIMPIEZA	-41,03	-820,62	779,59	-1900,05%
1.3.1	SALARIO LIMPIADORA	-30,05	-600,96	570,91	-1899,87%
1.3.2	MATERIAL LIMPIEZA	-10,98	-219,66	208,68	-1900,55%
2	PARTES IGUALES	-252,43	-3.966,67	3.714,24	-1471,39%

INFORME DE EXTRACTO DE CUENTAS

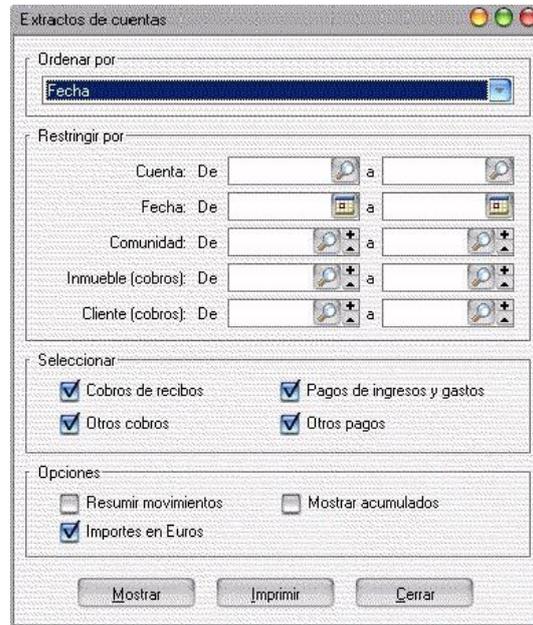
Este informe emite todos los movimientos producidos en las cuentas, pudiendo restringirlos por Cuenta/Fecha/Comunidad/Inmueble/Ciente.

En el apartado Seleccionar, se podrá acotar por cobros de recibos, otros cobros, pago de ingresos y gastos y otros pagos.

En Opciones, podrá agregar al informe un resumen de movimientos y mostrar los acumulados. Indicaremos si queremos los importes en euros.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar

Este informe nos permitirá sacar el extracto de cualquier cuenta pudiendo escoger el ver todos los cobros de recibos o todos los ingresos o gastos pagados por una determinada cuenta, así como ver los acumulados o un resumen de todos los movimientos.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Fecha	Com	Cuenta	Concepto	Descripción	Debe	Haber
26/02/2000	2	2.2	Ing-Gas 2/1	ENERO / FEBRERO		61,30
01/01/2000	2	2.2	Ing-Gas 2/32	PLANTAS VARIAS		450,76
31/01/2000	2	2.2	Ing-Gas 2/15	SALARIO ENERO		50,08
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/10	Recibo 2/10/10 del 01/10/2000	43,38	
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/1	Recibo 2/10/1 del 01/01/2000	193,63	
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/2	Recibo 2/10/2 del 01/02/2000	43,38	
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/3	Recibo 2/10/3 del 01/03/2000	43,38	
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/4	Recibo 2/10/4 del 01/04/2000	43,38	
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/5	Recibo 2/10/5 del 01/05/2000	43,38	
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/6	Recibo 2/10/6 del 01/06/2000	43,38	
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/7	Recibo 2/10/7 del 01/07/2000	43,38	
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/8	Recibo 2/10/8 del 01/08/2000	43,38	
05/02/2000	2	2.1	Rec 2/10/9	Recibo 2/10/9 del 01/09/2000	43,38	
05/02/2000	2	2.2	Rec 2/7/6	Recibo 2/7/6 del 01/06/2000		43,38
05/02/2000	2	2.2	Rec 2/1/9	Recibo 2/1/9 del 01/09/2000		32,97
05/02/2000	2	2.2	Ing-Gas 2/36	SALARIO ENERO		125,21
05/02/2000	2	2.2	Ing-Gas 2/16	SALARIO FEBRERO		50,08

INFORME DE FACTURACIÓN

Esta opción emite un listado de la facturación de honorarios que se han realizado, pudiendo acotar por comunidades, fecha y número de factura. La consulta se puede realizar como listado o como duplicado de facturación.

En el apartado Seleccionar, se podrán acotar por facturas emitidas, no emitidas, cobrados o las pendientes de cobro. También podremos sacar los importes en euros y volver a reemitir el documento.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

Este informe nos permitirá sacar toda la facturación realizada en determinadas fechas, o de determinadas comunidades, así como reemitir cualquier factura ó ver la facturación que hemos mandado en una determinada remesa.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Página: 1
06/05/2004

Com	Factura	Fecha	Honorarios	Iva	Irpf	Importe	Cobrado	Pendiente
1	1002	01/02/1999	0,72	0,11		0,84		0,84
1	1003	01/03/1999	120,20	19,23		139,43		139,43
1	1004	01/04/1999	120,20	19,23		139,43		139,43
1	1005	01/05/1999	120,20	19,23		139,43		139,43
1	1006	01/06/1999	120,20	19,23		139,43		139,43
1	1007	01/07/1999	120,20	19,23		139,43		139,43
1	1008	01/08/1999	120,20	19,23		139,43		139,43
1	1009	01/09/1999	120,20	19,23		139,43		139,43
1	1010	01/10/1999	120,20	19,23		139,43		139,43
2	1011	11/03/2004	4.417,35	706,78		5.124,13	1.200,00	3.924,13
Totales			5.379,67	860,73	0,00	6.240,41	1.200,00	5.040,41

INFORME DE CONSUMOS

En el siguiente informe, nos facilita los consumos realizados por los distintos inmuebles.

El informe se puede generar para un determinado inmueble o para unos inmuebles que pertenezcan a una comunidad.

Al igual que los otros informes, se puede ordenar por inmuebles, por consumo, etc.

En el apartado opciones, se pueden separar las páginas por inmuebles e indicar que queremos los importes en euros

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

En este informe podremos ver todos los consumos realizados bien por comunidad o por un determinado inmueble o de una fecha a otra pudiendo separar por página los consumos realizados.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación, un informe en el que se estructura por comunidades, consumos y su total de todos los consumos realizados.

Si la opción, Páginas separadas, no está activada nos añadirá los datos del siguiente propietario a continuación del primer propietario.

Informe de consumos

1/3


 DISTRITO K, S.L.
 32.333.434-B
 CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
 15004 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
06/05/2004

Informe de consumos

Comunidad		2 EDIFICIO MIRADOR					
Inmueble		1 BAJO A					
Consumo		4					
Fecha	Anterior	Actual	Consumo	Importe	Recibo	Fec Recibo	Estado
31/03/2004							
Total Consumo			0	0,00			
Total Inmueble				0,00			
Inmueble		2 BAJO B					
Consumo		4					
Fecha	Anterior	Actual	Consumo	Importe	Recibo	Fec Recibo	Estado
31/03/2004							
Total Consumo			0	0,00			

INCIDENCIAS

INFORME DE AVERIAS

Este informe mostrará un detalle completo de las distintas averías de la aplicación, podemos restringir las averías por su tipo, por la fecha de la misma, la comunidad y el profesional.

Podemos especificar si queremos ver las observaciones en la consulta, los gastos, los distintos contactos de la avería y el detalle de los mismos, así como seleccionar sólo los pendientes, las realizadas o ambas.

Podemos ver un informe de ejemplo en la imagen inferior.

Página: 1
05/05/2008

Informe de averías

ELECTRICA					
Incidencia	Fecha	Comunidad	Tipo de avería	Profesional	
1	02/05/2008	2 EDIFICIO MIRADOR	ELECTRICA	1 ELECTRICIDAD POMBAL	
Fecha	Hora	Descripción			Estado
05/05/2008	9:44:31	Llamar al industrial			Solucionado
Llamada a Manuel comenta que pasara por el cliente a las 11:00					
05/05/2008	9:46:40	Aviso al propietario del 41zq			Solucionado
Llamada al presidente y al inmueble que ha comunicado la avería para indicarles que Electricidad Pombal pasara sobre las 11:00 horas					
06/05/2008	9:47:48	Recepción de la factura			Pendiente
Ha pasado por la oficina el operario de Electricidad Pombal para entregar la factura de la reparación. Comenta que la avería se ha debido a una sobretensión en la línea de la escalera. Nos indica tambien que avisemos al fontanero pues hay una pérdida en el cuadro de contadores					
06/05/2008	12:00:00	Aviso al Presidente			Pendiente
Hemos avisado al presidente para indicarle los detalles de la reparación, así como que pasará el fontanero para ver la pérdida del cuadro de contadores.					
Fecha	Descripción				Importe
05/05/2008	REPARACION AUTOMATICO ESCALERA				250,00
05/05/2008	REPARACION LUZ PORTERIA				100,00
					350,00

INFORME DE POLIZAS

Con esta consulta podremos obtener una relación de las pólizas de las comunidades. Podremos ver así si una comunidad está asegurada en un periodo determinado, así como con que aseguradora.

Comunidad	Aseguradora	Fecha
2 EDIFICIO MIRADOR	1 LINEA DIRECTA	09/05/2009

INFORME DE PROFESIONALES

Con este informe podremos ver una relación de los profesionales con sus tipos de avería, ordenado por profesional o por tipo de avería

ELECTRICIDAD POMBAL	CL Newton, 2 (CORUÑA)		
Tipo de avería ELECTRICA			
FONTANERIA SIN AGUA	CL NEPTUNO, 1 (CORUÑA)		
Tipo de avería FONTANERIA GARAJE			
ASCENSORES ARS	CL POLEA, 2 (A CORUÑA)		
Tipo de avería ASCENSOR ELECTRICA			
PINTORES PICASO	CL PONTEDEUME, 2 (A CORUÑA)		

ETIQUETAS DE CLIENTES

Esta opción emite las etiquetas de los clientes, pudiendo acotarlo por Comunidad/Inmueble/Propietario y clasificando por código o por orden alfabético.

En Formato, el usuario tendrá que establecer la ruta donde se encuentra el formato de etiqueta a utilizar en estos momentos. Si no se posee ningún formato tendrá que elaborarse uno en el editor de formularios.

En el apéndice A, se establecerá la forma de trabajar con el Editor de Formularios, donde se podrá configurar las etiquetas.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

Así podremos sacar las etiquetas que queramos y en el tamaño que deseemos pues son totalmente configurables.

The screenshot shows a window titled "Etiquetas de clientes" with the following controls:

- Ordenar por:** A dropdown menu set to "Por código".
- Restringir por:** Three rows of filters, each with a "De" field, a search icon, a range selector (up/down arrows), and an "a" field with another search icon. The rows are labeled "Comunidad:", "Inmueble:", and "Propietario:".
- Seleccionar:** A checkbox labeled "Solo los propietarios" which is checked.
- Formato:** A text field containing the file path "C:\DISTRITO\HORIZONT\ETIQUET1.FMT" and a file selection icon.
- Buttons:** "Mostrar", "Imprimir", and "Cerrar" at the bottom.

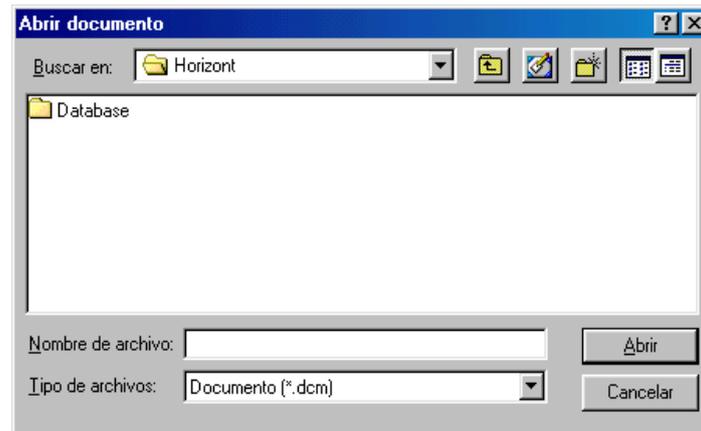
El resultado es como el que se muestra a continuación, una etiqueta para un propietario seleccionado.

BASADRE REAL, JACINTO
 CL MIRAMILINDOS, 123 - BAJO COM
 MADRID
 28029 Madrid

ABRIR DOCUMENTO

Opción que me permite abrir un documento que había sido guardado con anterioridad como "*.dcm".

Cuando se está trabajando con cualquier informe de SQL FINCAS, permite la posibilidad de guardar con extensión *.rtf, *.wks, y *.dcm.



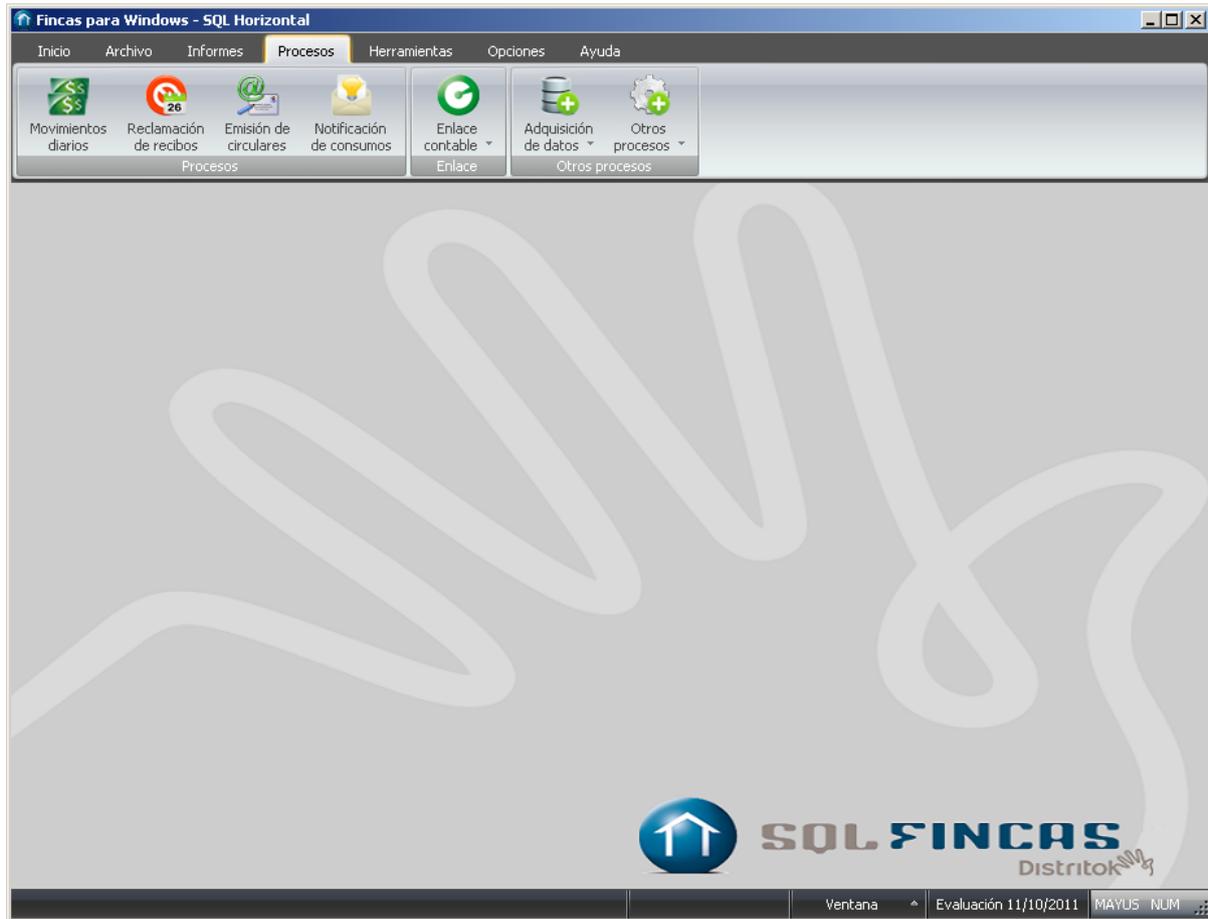
Al guardar con *.dcm nos permite abrir ese informe con los datos que había en aquellos momentos.

OTROS INFORMES

Para una mayor comodidad a la hora de utilizar nuestra aplicación, le ofrecemos la posibilidad de disponer de **INFORMES ESPECÍFICOS** para su empresa poniéndose en contacto con nosotros en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja.

PROCESOS

A través de las siguientes opciones, podrá llevar de forma rápida y sencilla los movimientos de facturas, gastos, notificaciones de consumo, reclamaciones de recibos y realizar el enlace contable con SQL CONTA.



MOVIMIENTOS DIARIOS

Opción que permite realizar de forma abreviada cobros, pagos, devoluciones, traspasos, etc.

Si se desea realizar un Cobro-Pago, los pasos seleccionar el tipo de operación; donde podremos cobrar un recibo, devolver un recibo remesado, pagar un ingreso o gasto ya dado de alta, generar un nuevo gasto o ingreso, otros cobros y otros pagos y pago a un cliente.

En cada tipo de operación indicaremos la comunidad, el inmueble, Recibo, Cuenta y el Importe Entregado, el propio sistema nos facilita el importe del recibo y calcula el cambio de devolución.

Si quisiésemos hacer pagos parciales deberemos modificar el importe por la cantidad realmente gestionada y el resto la aplicación nos la dejará como pendiente. Los pagos parciales no se introducirán en entregado.

En la opción **HISTÓRICO** permite observar aquellas operaciones que tienen movimiento pendientes, mostrando la fecha de la operación, el tipo de cuenta de cobro o pago, la descripción, debe -haber y el importe correspondiente a la operación. Desde el menú HISTÓRICO, se puede realizar un **NUEVO MOVIMIENTO**, **VER DETALLES** de uno en concreto, solamente con señalarlo.

Fecha	Tipo de operación	Cuenta	Descripción	T	Importe
05/02/2000	Cobro de recibo	2.1	Recibo 2/10/3 del 01/03/2000	D	7.217 P
05/02/2000	Cobro de recibo	2.1	Recibo 2/10/4 del 01/04/2000	D	7.217 P
05/02/2000	Cobro de recibo	2.1	Recibo 2/10/5 del 01/05/2000	D	7.217 P
05/02/2000	Cobro de recibo	2.1	Recibo 2/10/6 del 01/06/2000	D	7.217 P
05/02/2000	Cobro de recibo	2.1	Recibo 2/10/7 del 01/07/2000	D	7.217 P
05/02/2000	Cobro de recibo	2.1	Recibo 2/10/8 del 01/08/2000	D	7.217 P
05/02/2000	Cobro de recibo	2.1	Recibo 2/10/9 del 01/09/2000	D	7.217 P
05/02/2000	Cobro de recibo	2.1	Recibo 2/10/10 del 01/10/2000	D	7.217 P
05/02/2000	Devolución de recibo	2.2	Recibo 2/1/9 del 01/09/2000	H	5.486 P
05/02/2000	Devolución de recibo	2.2	Recibo 2/7/6 del 01/06/2000	H	7.217 P

La activar la opción **VER DETALLES**, nos mostrará los datos correspondientes a ese movimiento, facilitando el número de serie, recibo, cuenta, fecha, tipo de operación y el importe total de la operación. Desde este menú no se permite CONFIRMAR ni CANCELAR, ninguna operación, para poder realizar alguna operación tendrá que volver al menú principal de Cobros y Pagos.

RECLAMACIÓN DE RECIBOS

A través de este apartado podrá reclamar los recibos que han sido devueltos, emitiendo de forma automática una circular que previamente ha sido redactada en la solapa "CIRCULARES" del apartado de "Configuración de la Aplicación" del menú "OPCIONES".

Para la emisión de estas circulares Ud. podrá acotar por comunidad/inmueble/propietario/fecha de vencimiento/Fecha de emisión y el programa realizará una búsqueda de todos los recibos pendientes entre esos parámetros y emitirá las circulares correspondientes, agrupando los recibos devueltos que sean del mismo propietario en una sola circular.

Una vez hecha la selección pulsará el botón "MOSTRAR" para consultar el resultado por pantalla y posteriormente imprimir o el botón "IMPRIMIR" si desea imprimir la consulta sin previsualizarla.

El resultado será como el que muestra a continuación.



DISTRITO K, S.L.
32.333.434-B
CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
15004 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
06/05/2004

Notificación

Nº 1
BASADRE REAL, JACINTO
CL MIRAMILINDOS, 123 - BAJO COM
MADRID
28029 MADRID

Estimado cliente:

El motivo de la presente es informarle que su banco nos ha devuelto los recibos que abajo se detallan.

Suponiendo que se tratará de un error bancario, procederemos a reemitir los mismos, rogándole comunique a su banco que asista al pago de los mismos.

Atentamente

El Administrador

Inmueble	Recibo	Fecha	Importe	Pendiente	Devuelto	Importe
EDIFICIO MIRADOR - BAJO A	21/9	01/08/2000	34,51	34,51	05/02/2000	32,97
				34,51		

EMISIÓN DE CIRCULARES

Esta opción le permitirá enviar circulares de forma sencilla y eficaz, acotando por Comunidad/Inmueble/Propietario e indicando en que fichero se encuentra la circular.

Una vez indicados todos los datos pulse el botón "MOSTRAR" para visualizar las circulares en pantalla antes de imprimir, o bien pulsar el botón "IMPRIMIR" para emitir las circulares sin previsualizarlas.

Esto nos permitirá realizar cualquier documento en cualquier procesador de textos y guardándolo como txt. abrirlo a través del programa para poder mandar cartas a los propietarios.

El resultado será como el que muestra a continuación.

NOTIFICACIÓN DE CONSUMOS

En Notificación de Consumos, permitirá elaborar una carta (que configuráramos en Configurar Aplicación) para enviarle al Propietario, para indicarles el consumo que se ha producido en la comunidad.

En Restringir por, se determinará sobre qué datos se efectuará la notificación de consumos, se podrá restringir por comunidad, inmuebles, propietarios o fecha de vencimiento.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

Esta opción facilitará el poder generar cartas automáticamente a los propietarios para indicarles el consumo realizado.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Notificación de consumos						
<p>Nº 1 BASADRE REAL, JACINTO CL MIRAMILINDOS, 123 - BAJO COM MADRID 28029 MADRID</p>						
<i>Estimado cliente:</i>						
<i>El motivo de la presente es informarle del importe de los consumos obtenidos en la última lectura de su contador.</i>						
<i>Le recordamos que en el próximo recibo se le aplicarán dichos importes.</i>						
<i>Atentamente</i>						
<i>Dpto. Contabilidad</i>						
<u>Concepto</u>	<u>Lectura anterior</u>	<u>Lectura actual</u>	<u>Consumo</u>	<u>Importe</u>	<u>Recibo</u>	
EDIFICIO MIRADOR - BAJO A agua		31/08/2000	10	10	1.229	01/09/2000

ENLACE CONTABLE

Desde esta pantalla podrá traspasar sus datos de gestión hacia SQL CONTA. Simplemente deberá seleccionar el período que se va a enlazar (entre fechas).

Sólo le restará pulsar en '**INICIAR**' para generar los apuntes contables correspondientes.



ANULAR ENLACE CONTABLE

Esta opción anula los apuntes generados anteriormente mediante la opción de Enlace Contable. Le será de utilidad en el caso de tener que solucionar errores cometidos en la gestión, y en general siempre que precise modificar datos de la gestión que ya haya enlazado.

El proceso elimina los asientos generados según el mismo criterio descrito en la opción 'Enlace Contable'.

El enlace contable y la anulación del enlace la podremos realizar todas las veces que queramos tratándose por tanto de un proceso reversible.

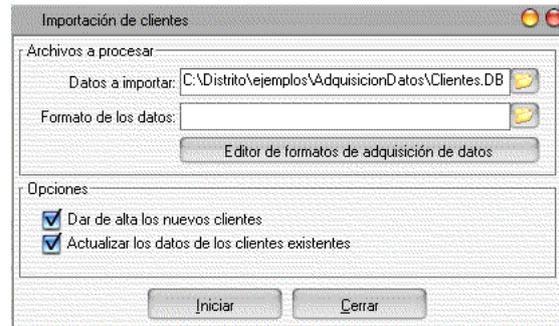


ADQUISICIÓN DE DATOS

ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES

Esta opción resulta muy importante y eficaz a la hora de traspasar información de otros programas a IONE HORIZONTAL, tanto la 1ª vez como actualizar los datos mediante un fichero externo. Le permite traspasar datos de otras bases de datos o programas a SQL FINCAS sin ningún daño de los mismos, además de realizarlo de una manera sencilla sólo escogiendo cada campo y marcándole el destino.

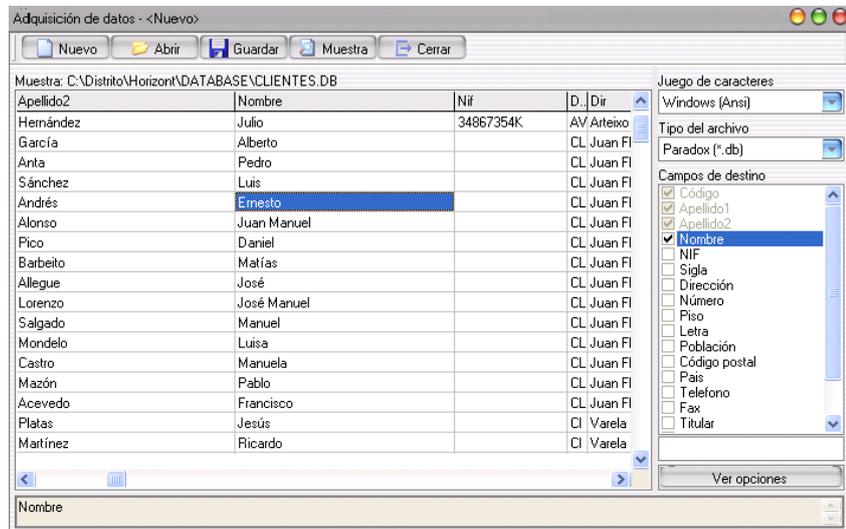
En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de los **CLIENTES** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.



Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.

Aquí es donde haremos la correspondencia de los datos importados con los campos específicos de nuestra base de datos.

Para ello lo que haremos será arrastrar nuestro cursor sobre un grupo de datos que hayamos importado en caso de ser fichero de texto, en caso de ser DB o DBF marcaremos la columna, a continuación seleccionaremos en la parte de la derecha el **CAMPO DE DESTINO** que no son más que los tipos de datos en los que se convertirán los importados. En este ejemplo marco la columna Nombre y a la derecha marco la casilla de campos de destino nombre.



Otra de las principales características de la adquisición de datos es la posibilidad de formular en los campos. Así en la casilla encima de opciones podremos establecer las fórmulas que nos permite el Evaluador de Fórmulas que se explica más adelante.

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVOS CLIENTES** es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevos clientes a mayores de los que ya tengamos. Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevos clientes podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS CLIENTES EXISTENTES**.

Por último si marcamos ambas opciones lo que conseguiremos será actualizar los datos de los clientes que ya existan, y en caso contrario darlos de alta como nuevos clientes. Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**

Para el resto de las importaciones haríamos el mismo proceso pudiendo realizar importaciones de:

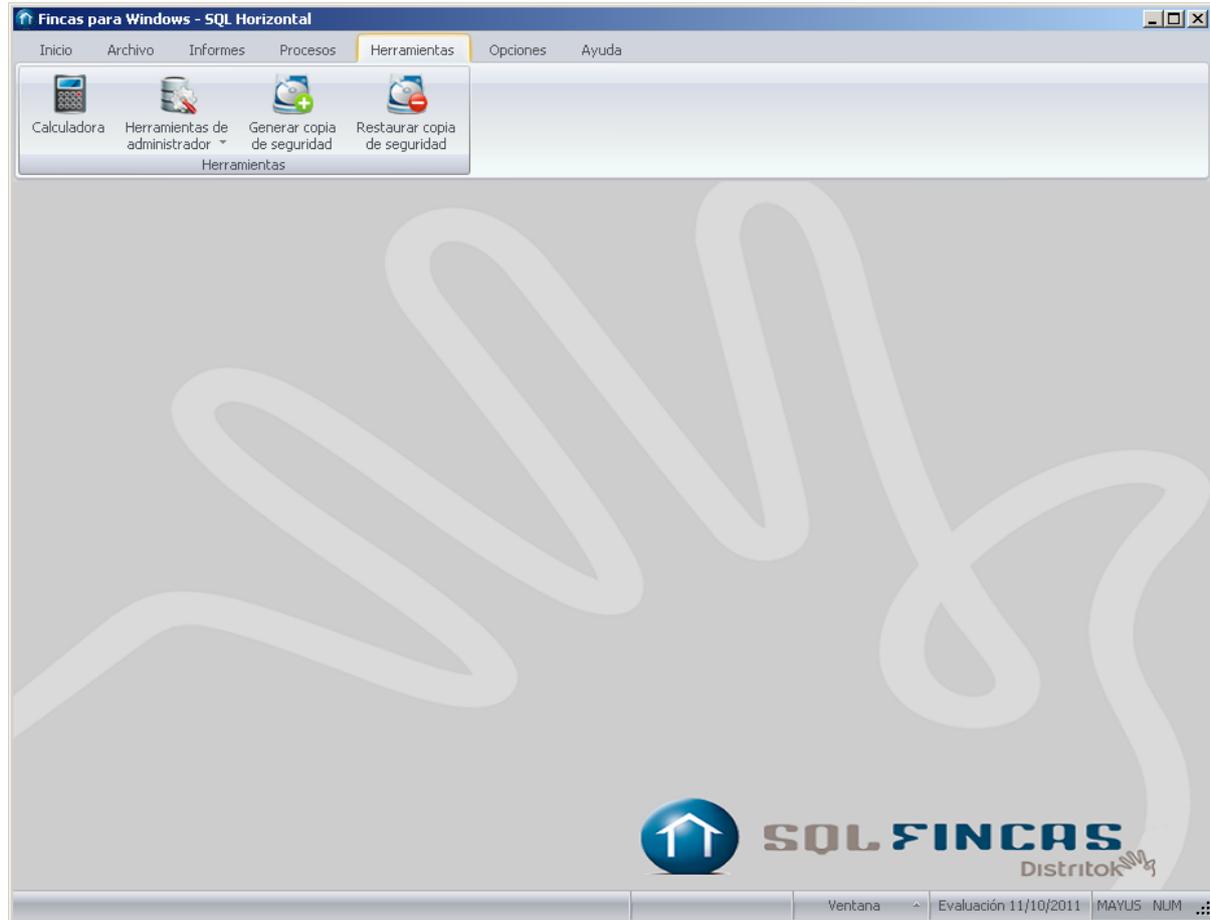
ADQUISICION COMUNIDADES
ADQUISICION COLUMNAS
ADQUISICION COEFICIENTES
ADQUISICION INMUEBLES

IMPORTAR DE OTRAS APLICACIONES

Podremos importar datos de otras aplicaciones gracias a esta opción mediante dll externas

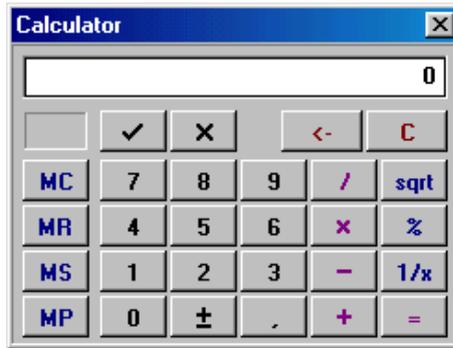
HERRAMIENTAS

En este menú encontrará diversas opciones para facilitar su trabajo diario, programas auxiliares como calculadora... y otros procesos para solucionar errores que se hayan cometido en el manejo de SQL FINCAS



CALCULADORA

Con esta herramienta, tendremos la posibilidad de realizar las operaciones que necesitemos sin tener que salir del programa sirviéndonos de ayuda en cualquier momento.



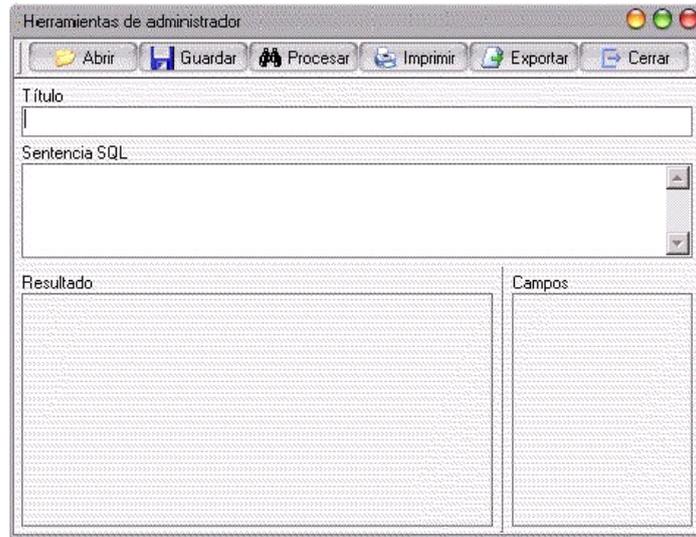
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR

En esta opción, podemos realizar informes personalizados sobre unas consultas que le se indiquen. Estas consultas tendrán que ser en sentencias SQL, sentencias que se explican en el APÉNDICE B.

Las opciones que nos encontramos en este menú son las siguientes:

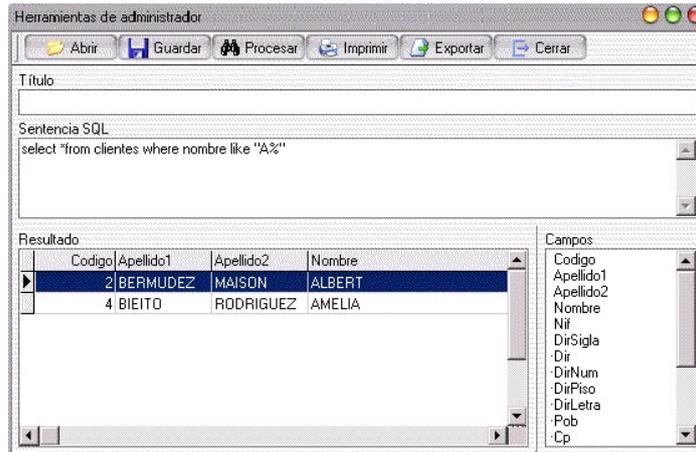
ABRIR un informe que había sido guardado con anterioridad, GUARDAD una que finalizemos de realizar o modificar, PROCESAR es generar el informe que acabamos de editar, IMPRIMIR es poder sacarlo en papel, EXPORTAR es que esté disponible para otras aplicaciones y CERRAR.

En los siguientes menús realizaremos un breve ejemplo sobre una consulta en la tabla de CLIENTES.



Con la sentencia SELECT seleccionamos todos los datos de clientes y que cumpla la siguiente condición que el "NOMBRE LIKE "A%" ".

Lo que se está indicando es que busque en la tabla de clientes el nombre de todos los clientes que empiecen por la letra "A".

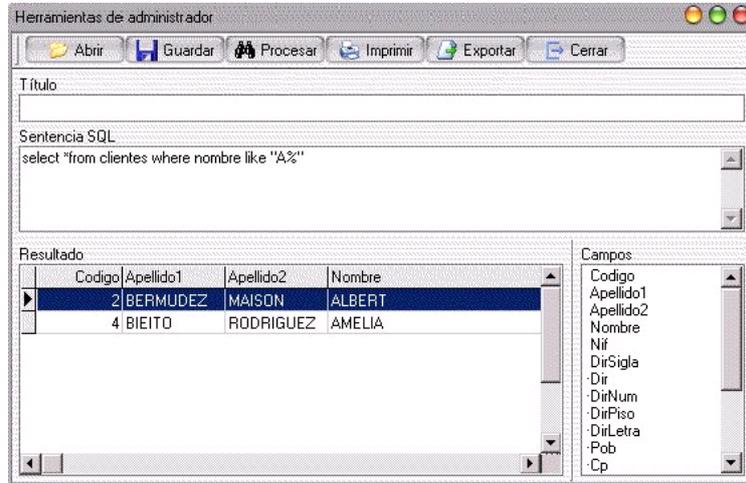


Cuando se hubiese realizado toda la sentencia SQL deseada, procedemos a seleccionar la opción Procesar.

La opción Procesar, nos busca en toda la tabla los campos que cumplan esa condición.

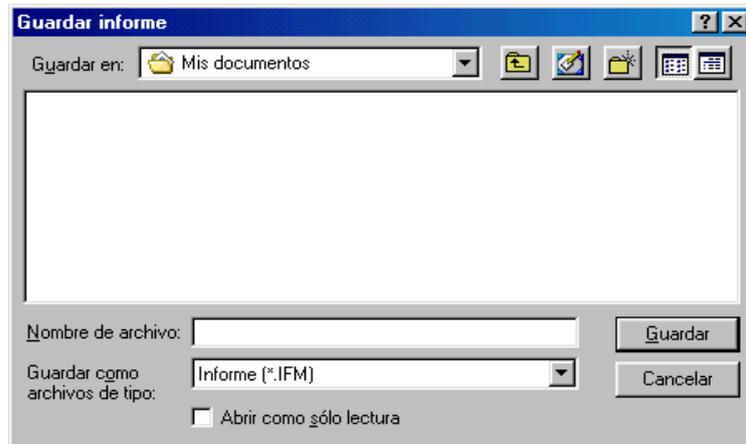
Podremos escoger aquellos campos que queramos que salgan en el informe a la hora de imprimir.

Estos informes personalizados nos permitirán realizar informes especiales en los que figuren aquellos datos en concreto que necesitamos.



Al finalizar la realización de un informe, usted podrá guardarlo con la opción Guardar.

Opción que le permitirá el cualquier momento consultarla o modificarla para una nueva consulta en la que esté interesado.



Exportar a, es una opción que permite guardar el informe con la extensión *.txt. Extensión que puede ser abierta con cualquier procesador de textos, permitiendo poder realizar modificaciones en el informe.

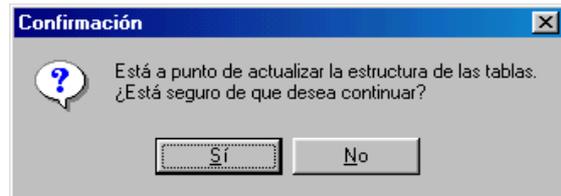
TABLAS

Esta opción será necesaria cuando se hubiesen producido errores en los datos del programa.

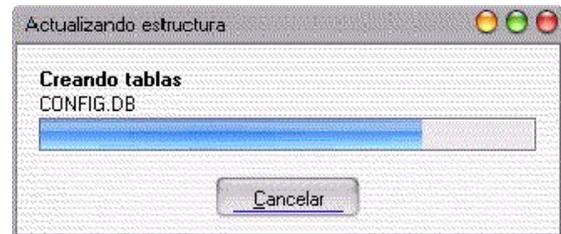
ACTUALIZAR ESTRUCTURA

Opción se debe realiza exclusivamente cuando se realice una actualización de la versión del programa.

La actualización de estructura, se encarga de que la nueva versión de la aplicación reconozca sin ningún problema los datos anteriores, y que se pueda trabajar sin más.



Al responder que Sí, al menú anterior, nos visualizará una pantalla en la que indicará el estado de porcentaje del proceso de actualización de estructura.



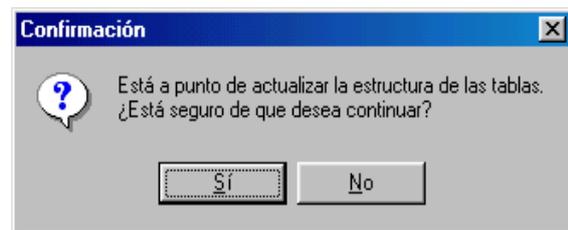
Una vez terminado el proceso estará la nueva versión preparada y lista la aplicación para seguir trabajando.

RECONSTRUIR TABLAS

Esta opción se encargará de realizar una copia de las bases de datos y reconstruir los índices de las tablas.

Reconstruir tablas es una opción que se tiene que utilizar cuando se ha producido algún fallo en las tablas por haberse cerrado incorrectamente.

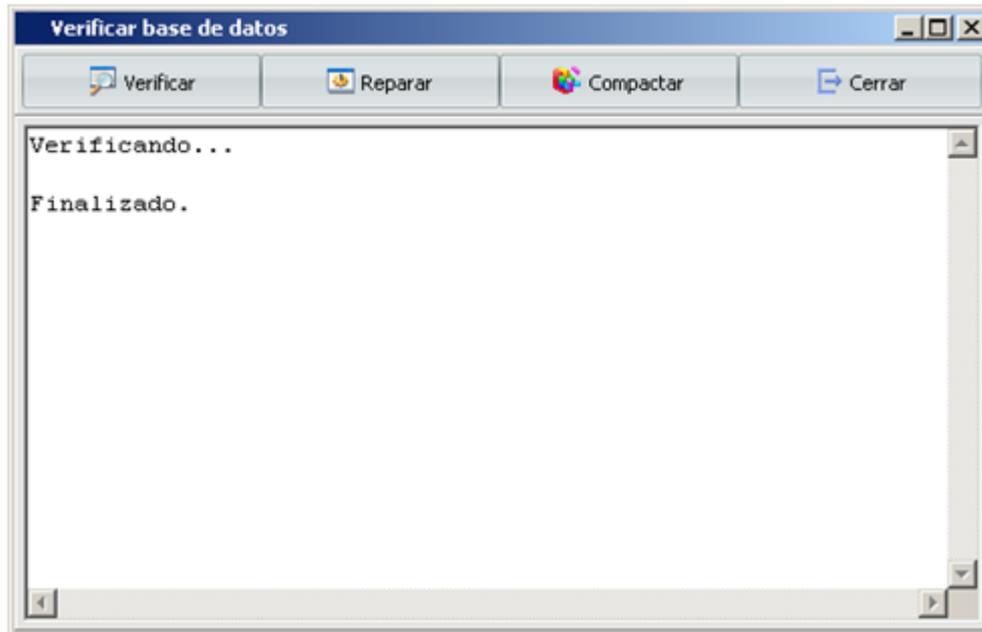
Estos fallos pueden deberse a un fallo en el sistema operativo que se este utilizando, o un corte de fluido eléctrico mientras se este trabajado sobre algunas de las tablas de SQL FINCAS.



VERIFICAR TABLAS

Esta opción se encarga internamente de verificar las tablas y de informarnos en el caso de que exista algún error.

Nos revisará todas las tablas en la aplicación y comprobará los errores que puedan contener. En caso de encontrar algún tipo de error nos dará la opción de reparar las tablas de la aplicación y nos indicará si ha podido repararlos.



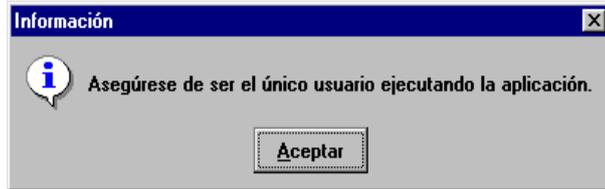
Desde esta opción también podremos realizar la compactación de tablas para disminuir el tamaño de las mismas.

Todas estas opciones dentro de utilidades son procesos delicados que tienen que ver con las tablas de la aplicación por lo que no se debería utilizar sin el conocimiento adecuado. Para cualquier incidencia con las tablas antes de realizar cualquier proceso deberá ponerse en contacto con el fabricante o distribuidor autorizado.

GENERAR COPIA DE SEGURIDAD

Al seleccionar la copia de seguridad el sistema le visualizará el siguiente mensaje de advertencia, para poder realizar la copia de seguridad sin fallos:

Como su nombre indica esta utilidad realiza una copia de seguridad de los archivos del programa.



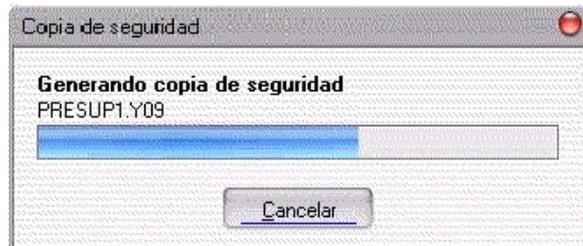
Esto es muy importante pues en los casos de que su ordenador sufra un fallo irreparable podrá recuperar los datos de su empresa gracias a la copia de seguridad.

Por este motivo es muy importante actualizar la copia de seguridad cada pocos días, pues si es necesario recuperar la información se tendrán los últimos datos introducidos.

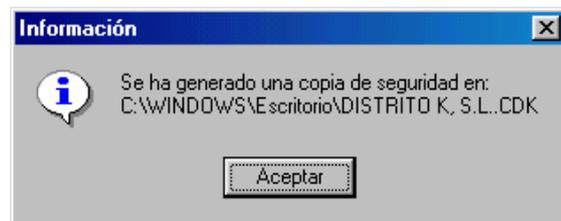


Una vez seleccionado la carpeta y la ruta para almacenar la copia, nos visualizará un menú donde nos indicará los datos de los ficheros que se están copiando y el porcentaje total de la copia de seguridad.

Esta copia puede pararse si usted lo solicita, pulsando "PARAR".



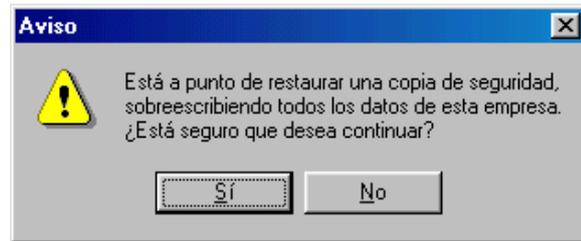
Cuando la copia hubiese finalizado, el sistema nos indicará que los datos han sido copiados correctamente y la copia de seguridad, está lista para utilizarse en cualquier momento.



RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

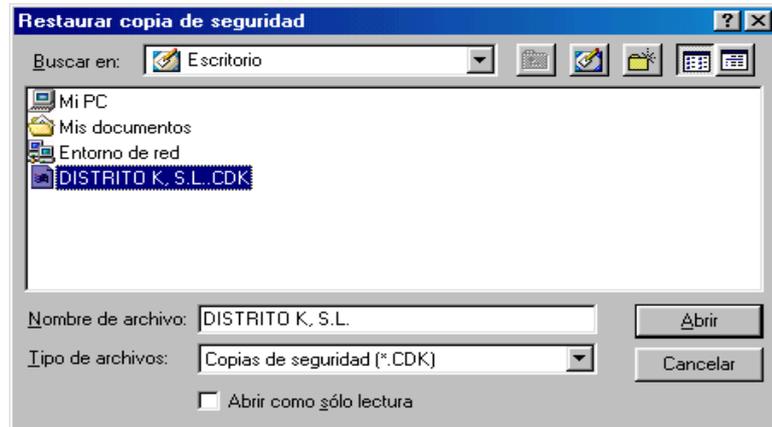
Para rescatar la copia de seguridad que había sido realizada con anterioridad, se elegirá esta opción.

Lo primero que nos aparecerá será un mensaje indicándonos si queremos realmente restaurar la copia de seguridad.



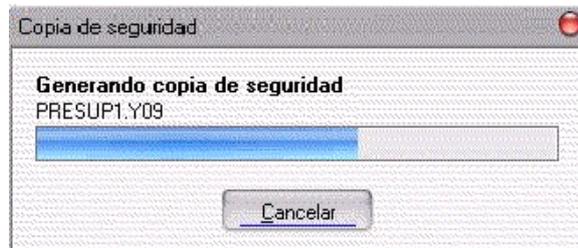
Lo primero que tendría que realizar es indicarle la ruta donde está guardada la copia de seguridad, tanto en el disco como en el disquete. Una vez seleccionado la ruta indique el archivo que contiene la copia de seguridad, archivos con extensión "*.1".

Si la operación se está realizando desde disquete, introduzca el primero, que usted ha numerado previamente, y pulse "RESTAURAR", si la copia es más de un disco, deberá ir insertándole los de más discos que compongan la copia de seguridad.



Si le surgiera algún problema durante alguna de estas operaciones póngase en contacto a la mayor brevedad posible con nuestros especialistas de soporte en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja del programa.

Una vez le demos abrir a la copia empezará la restauración de la copia con todos los datos hasta la fecha de la generación de la copia de seguridad

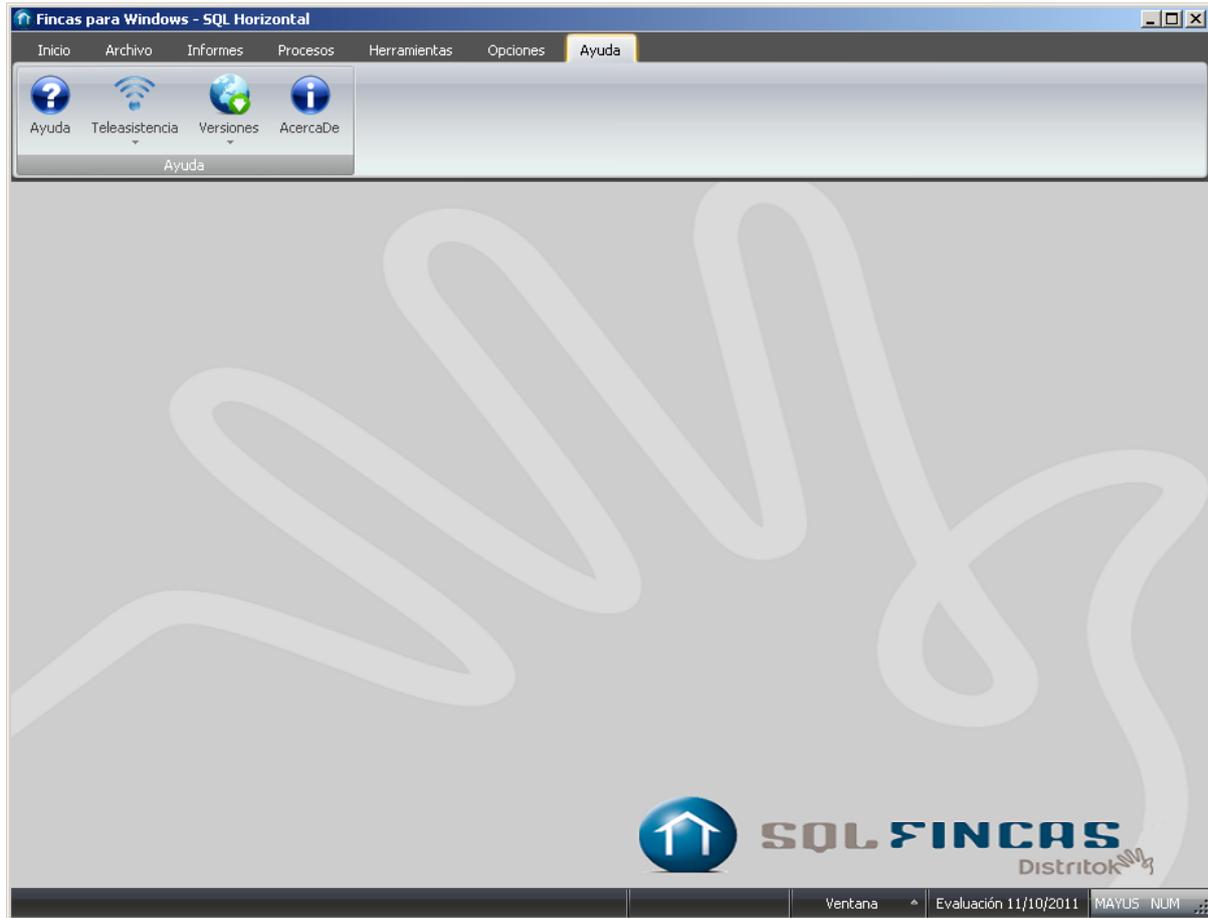


Al terminar el proceso nos saldrá un mensaje indicándonos que ha finalizado la restauración con éxito.



AYUDA

Está es una de las opciones más sencillas de SQL FINCAS le permitirá conocer datos sobre la aplicación que usted está utilizando.



INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Cuando al usuario de esta aplicación le surja algún problema que no se pueda resolver por teléfono, éste tendrá la posibilidad de poner el programa en Internet, para que uno de nuestros técnicos resuelva esos inconvenientes.

Este servicio es totalmente gratuito si el usuario dispone de contrato de mantenimiento y el único requisito es disponer de una conexión a Internet.

DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Esta opción desactivará la opción anterior.

COMPROBAR NUEVAS VERSIONES

Mediante este proceso podremos estar en todo momento actualizado con la aplicación al buscar en la página de Distrito K si existe alguna actualización posterior a la que tiene instalada de IONE PYME 3.0.

En caso de encontrar alguna versión y siempre que se tenga contrato de mantenimiento permitirá descargarse la versión nuevo y actualizar el programa automáticamente.

MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS

Mediante esta opción visualizaremos todos los cambios que se han producido en la versión que queremos actualizar por lo que estaremos informados en todo momento que la actualización que descargamos.

ACERCA DE...

Esta opción es importante a la hora de saber que versión de SQL FINCAS está usted utilizando, ya que con las continuas actualizaciones que sufre dicha aplicación, sería complicado saber la versión que dispone el usuario.

La versión que dispone cada usuario es importante a la hora de resolver dudas, porque conocer la versión ayudaría a saber cuáles son las opciones que el usuario dispone.

En la siguiente pantalla, podemos comprobar que el usuario de esta aplicación dispone de una versión del 20/03/2003, que contendrá alguna característica más desarrollada que otras versiones anteriores.



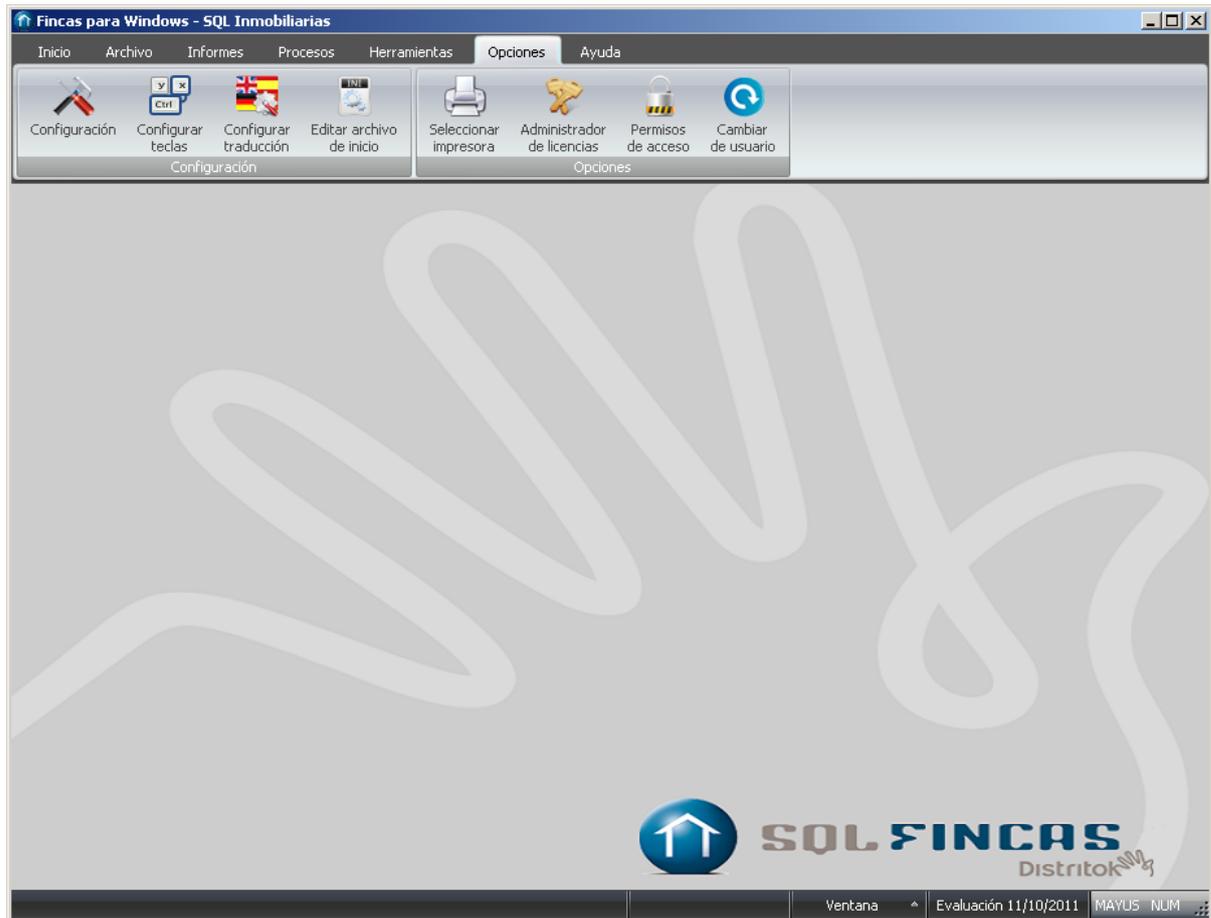
SQL FINCAS INMOBILIARIA



OPCIONES

En el siguiente menú, seleccionaremos la opción **CONFIGURACIÓN** para poder empezar a configurar la aplicación, además en el siguiente menú se pueden definir los permisos de accesos a los diferentes apartados de SQL FINCAS, así como cambiar de usuario.

Otra opción que nos facilita el menú, es determinar la impresora y sus configuraciones que la aplicación utilizará para poder imprimir los informes.



CONFIGURACIÓN

Al entrar en el menú de **CONFIGURAR APLICACIÓN** se encontrará con varias solapas, las cuales, le permitirán acceder a varios submenús para configurar el programa.

La primera es **EMPRESAS** donde usted rellenará las casillas con los datos de la empresa (Nombre Comercial, Razón Social, Dirección, C.P., Teléfono, Fax, E-Mail, Logotipo, etc).

En esta última opción la podrá modificar con los botones que aparecen en la ventana de logotipos.

La aplicación de Inmobiliarias contiene los códigos postales de España por lo que automáticamente nos determinará en función de la calle y la población su código postal y su provincia.

Configuración

Cuentas Medios Delegaciones Actualización

Empresa Parámetros Idiomas Contratos Tipos de gasto

Nombre
LA INMOBILIARIA

NIF/CIF Razón Social
902-119-554 PROGRAMA DEMOSTRACION

Sigla Calle Número Piso Letra
CL JUAN FLOREZ 129

Población Cód. Postal Provincia
LA CORUÑA 15005 A Coruña

Logotipo

Aceptar Cancelar

En la solapa de **“TIPOS DE GASTOS”**, se determinará los posibles gastos que se pueden originar en la gestión de los inmuebles.

Como se puede observar, se pueden crear subniveles con los distintos gastos, pero hasta un máximo de tres subniveles.

Estos gastos serán comunes para los inmuebles pudiendo establecer todos aquellos que necesitemos asociar a las ofertas con las que estemos trabajando.

La creación de estos gastos permitirá controlar en todo momento las ofertas y los gastos que nos originan.

Configuración

Cuentas Medios Delegaciones Actualización

Empresa Parámetros Idiomas Contratos Tipos de gasto

◀ ▶ + - ▲ ▼

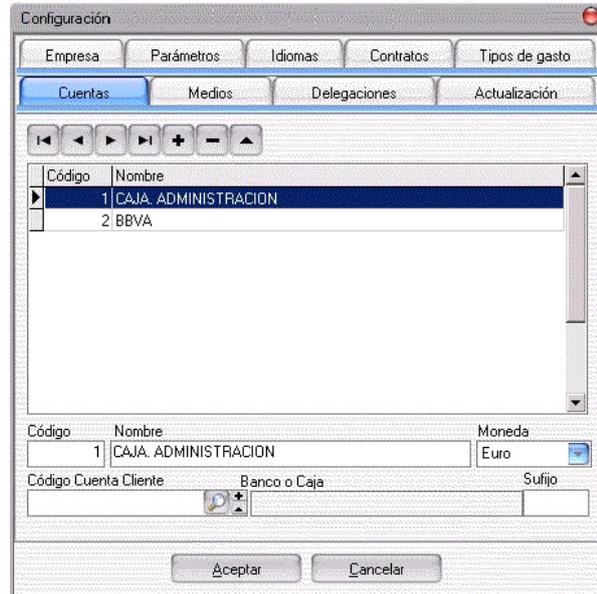
Numeración	Descripción
1	DESPLAZAMIENTO
2	VISITAS
3	PRENSA
4	RADIO
▶ 5	TELEVISION

Aceptar Cancelar

El apartado de “**CUENTAS**” es en la que indicará todas las cuentas que dispone la administración.

Si las cuentas son bancarias deberá indicar el C.C.C. y el sufijo, en el caso de que sean cuentas de caja este apartado lo dejará vacío.

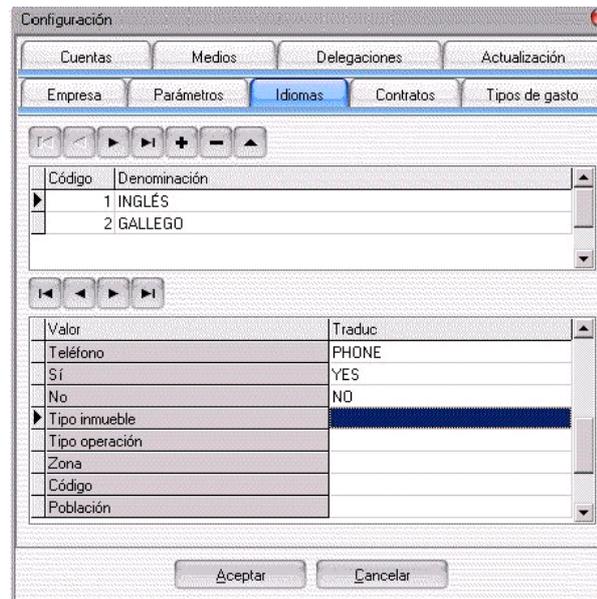
La aplicación de Inmobiliarias 2.0 calculará los dígitos de control de las cuentas bancarias.



En la solapa “**IDIOMAS**”, se establecerán los distintos idiomas sobre los que trabajará la aplicación. Opción que nos permite crear los distintos carteles, informes, etc, en los diversos idiomas.

Una vez creado los idiomas, se tendrá que introducir las traducciones a los distintos conceptos que se proponen al final del menú.

Si alguno de los conceptos que se proponen, no se utiliza se podrá eliminar (signo menos), pero si se deja algún concepto en blanco, cuando el sistema necesite el valor y no aparezca la traducción, dejará el espacio en blanco en el informe, cartel, presentación, etc.

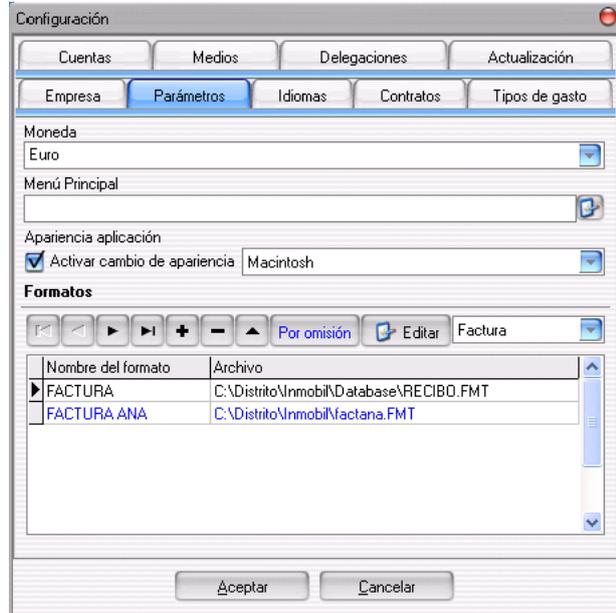


En “PARAMETROS”, se podrán establecer los distintos formatos que se aplicarán para las facturas, recibos, carteles, etiqueta, etc.

Como se puede observar en el siguiente ejemplo, para Facturas, se dispone de dos formatos, Factura standard y Factura 2, los cuales podrán ser modificados, borrados, eliminados o creados unos nuevos. Para poder modificar un documento, solamente se tendrá que indicar sobre que formato y pulsar el botón EDITAR, el cual nos presentará el EDITOR DE FORMULARIOS, que se comenta en el APÉNDICE A.

Al realizar facturas, y emitirlas la aplicación necesita que uno de los formatos de facturas esté indicado como valor por omisión, es decir, que será el formato de factura que utilice por defecto, a la hora de generar las facturas...

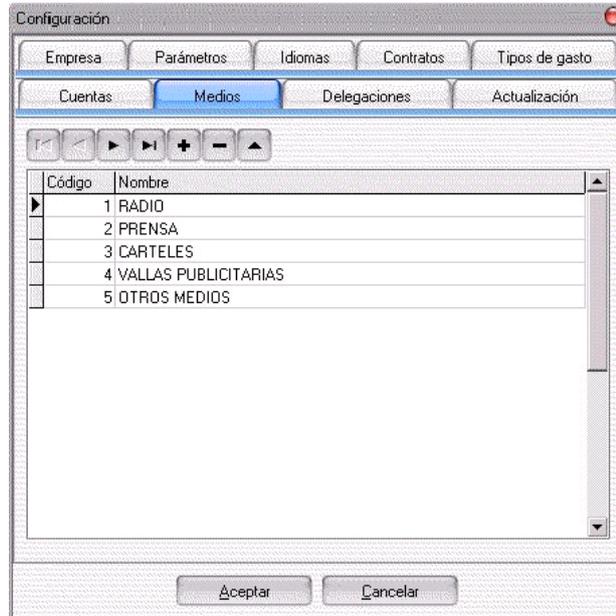
Para establecer un formato como Valor por Omisión, se tendrá que seleccionar y marcar la opción POR OMISIÓN, el cual colocará el formato en Azul, el cual será fácilmente reconocible.



En la solapa “MEDIOS”, se detallarán los distintos medios sobre los que la inmobiliaria realizará anuncios de publicidad de las ofertas de inmuebles.

Opción que se utilizará en la ficha de Ofertas, para indicar sobre que medio de comunicación se va a realizar un anuncio de venta-alquiler de un inmueble.

En esta opción podremos introducir todos aquellos medios por los que podamos realizar anuncios de los inmuebles tanto sea radio, periódicos, televisión...



En el apartado de “CONTRATOS”, el módulo de Inmobiliarias de SQL FINCAS le permite crear un modelo de contrato.

Con la ayuda de los campos, previamente definidos, según los datos que nos sean necesarios en cada caso.

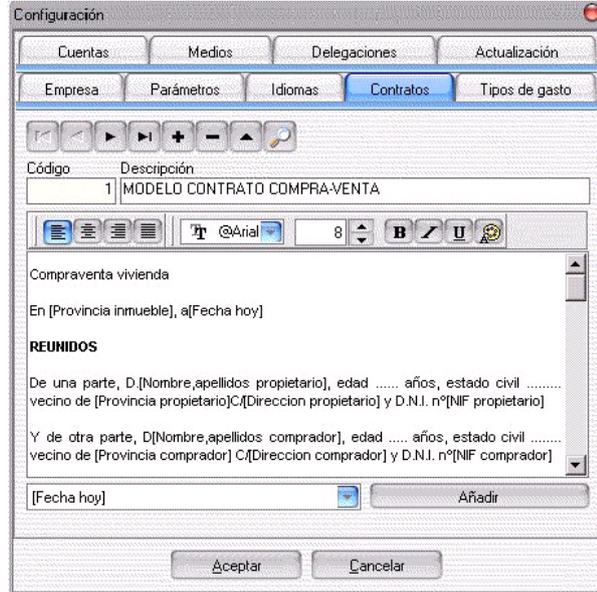
Para añadir un nuevo contrato tipo seleccionaremos con el ratón la tecla “+”, añadiendo así un contrato en blanco.

La primera celda dará un número de código al nuevo contrato, en el caso de querer modificarlo, marcará la casilla y tecleará el nuevo código.

En el apartado “**descripción**” nombrará el nuevo contrato, haciendo una breve referencia a su contenido.

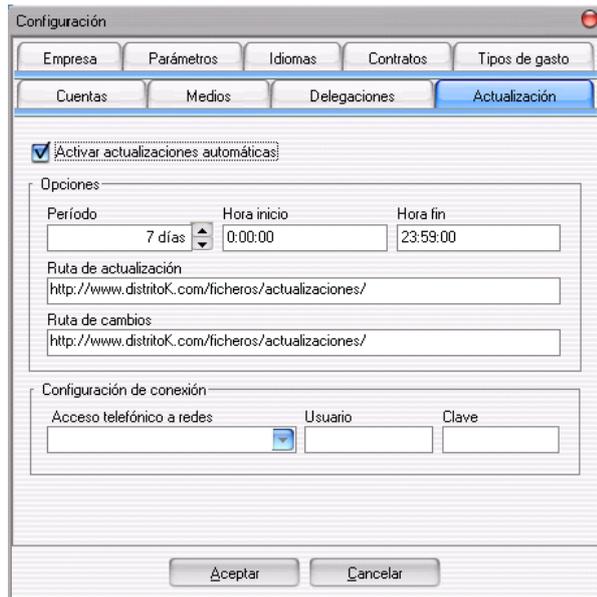
En el apartado “**texto del contrato**” crearemos una plantilla del nuevo contrato que queremos realizar incluyendo en él los campos que aparecen la parte derecha de la ventana.

Para seleccionar cada campo, basta con hacer doble clic, en el campo seleccionado y este pasará al texto del contrato, sin tener que rellenar su contenido.



En la solapa de ACTUALIZACIONES es donde podremos automatizar las actualizaciones de la aplicación INMOBIL3.0. En ella podemos indicarle que nos compruebe vía Internet si hay nuevas actualizaciones y los cambios que hay en dichas actualizaciones. Para ello viene configurada una ruta para acceder a las actualizaciones y para los cambios que no deberemos variar salvo que indicaciones de Distrito K.

Indicaremos cada cuantos días queremos que compruebe si hay actualizaciones y en caso de que utilicemos MODEM podemos hacer que conecte automáticamente para realizar la actualización.

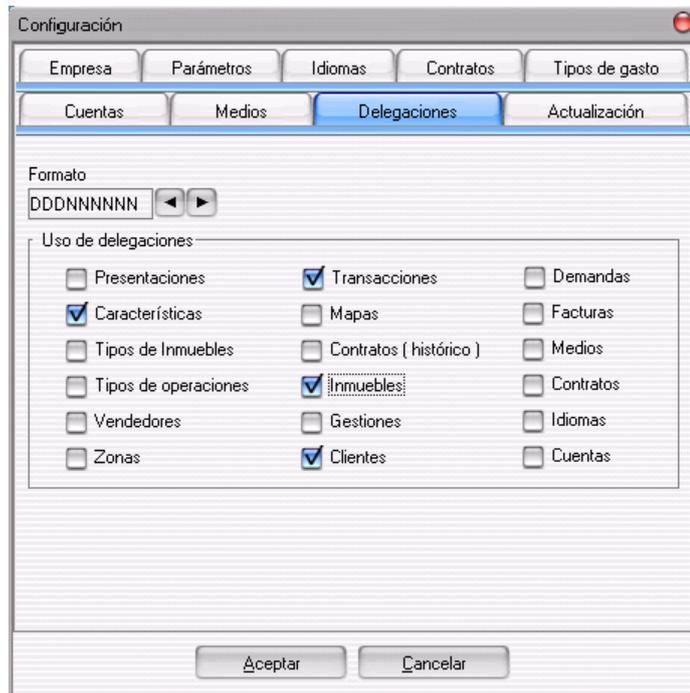


En la solapa de **DELEGACIONES** configuraremos los datos para trabajar con las distintas delegaciones mediante Transferencia de datos entre delegaciones.

En la opción formato indicamos el nº de dígitos que queremos configurar para los códigos de las delegaciones y el resto que queremos utilizar para el código de las fichas de cada opción.

Así en este ejemplo, 2 dígitos distinguirán el código de la delegación y el resto para el código de la ficha. De esta manera evitamos duplicidad de códigos entre las distintas delegaciones a la hora de enviar la información.

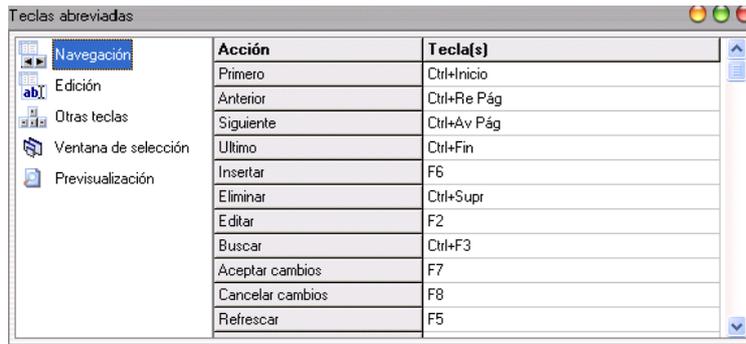
En uso de delegaciones indicamos las distintas opciones que queremos traspasar mediante la transferencia de datos entre delegaciones.



CONFIGURAR TECLAS

Dentro de SQL FINCAS se puede establecer las distintas teclas rápidas que queremos configurar para las distintas opciones. Así además del ratón podremos acceder a las opciones mediante teclas configurables.

En el apartado de Navegador estableceremos las teclas para ir al primero, al último, siguiente o anterior, buscar, eliminar un documento o un archivo maestro, etc. Estas teclas las configuraremos para las opciones de edición, de selección y las distintas opciones de previsualización.



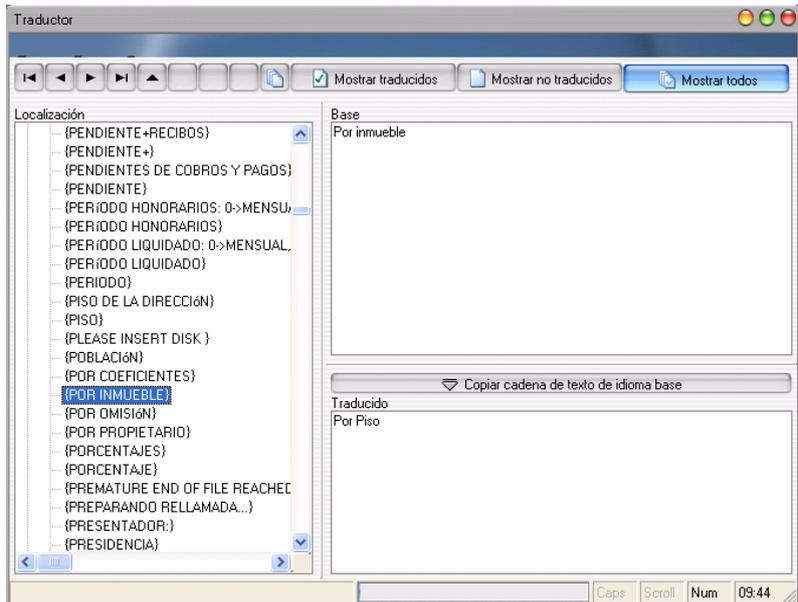
CONFIGURAR TRADUCCIÓN

Otra de las utilidades que presenta el SQL FINCAS es que incorpora un traductor mediante el cual podremos traducir la aplicación al idioma que queramos o bien cambiar determinados nombres por otros que designemos.

Esta opción permite traducir tanto los textos visuales de la aplicación como los mensajes emergentes que muestra el programa.

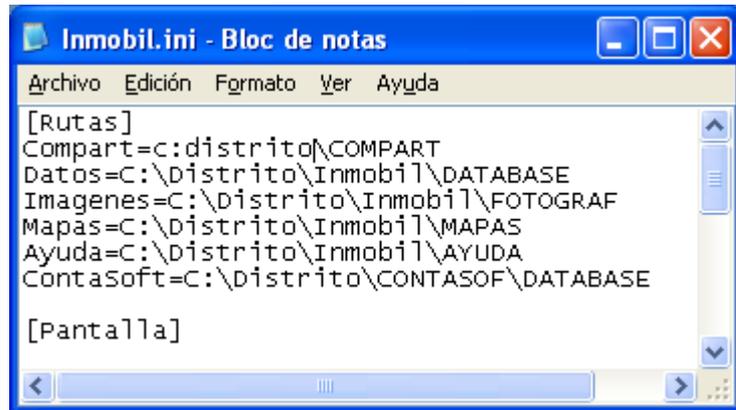
En la parte de la izquierda encontraremos todos los textos que podemos traducir de la aplicación.

Escogiendo el texto que queremos tendremos en la casilla de Base el Texto tal cual lo muestra la aplicación y en la parte de abajo podremos traducirlo como queremos que salga.



EDITAR ARCHIVO DE INICIO

En esta opción, introduciremos las rutas del motor, de los datos... así como de cualquier otra aplicación si fuese necesario.

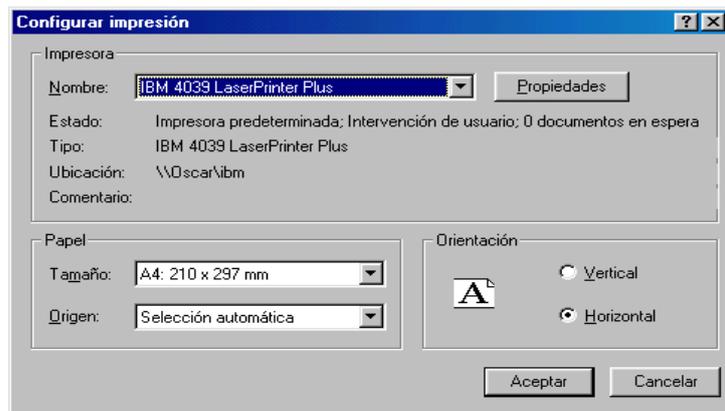


SELECCIONAR IMPRESORA

El programa SQL FINCAS le permite seleccionar una impresora, informándole de cuál es la que tiene actualmente como predeterminada.

El menú de configuración de impresoras es muy sencillo de utilizar.

Al mismo tiempo le permite, con una simple pulsación de ratón cambiar la orientación y el tamaño del papel que utilice la impresora. Si usted pulsa sobre el botón que titula **PROPIEDADES** podrá ver la configuración interna de la impresora, donde puede elegir desde la resolución de la impresión, la calidad del papel que se va a utilizar durante la impresión, etc.



Para confirmar la configuración creada por usted deberá pulsar sobre **ACEPTAR**, o **CANCELAR** si considera que no es la adecuada.

ADMINISTRADOR DE LICENCIAS

Especificaremos el número de licencia de los módulos con los que vayamos a trabajar.

Este número sólo será suministrado por Distrito K, por lo que nunca se deberá modificar pues la eliminación de este número conllevará la pérdida de la licencia.



PERMISOS DE ACCESOS

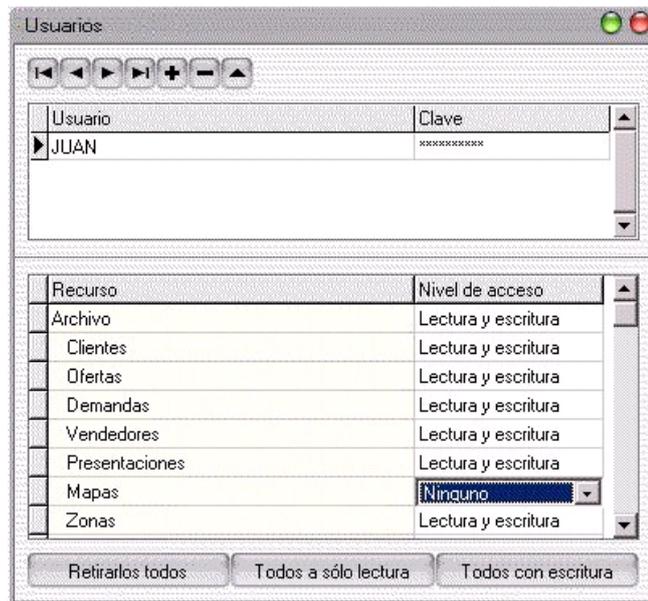
En la opción de **PERMISOS DE ACCESO** puede configurar el acceso del personal a los datos restringiendo determinados tipos de datos. Se puede limitar el acceso para que solo puedan observar algunas informaciones pero no puedan ser modificadas.

En la pantalla deberá indicar en la parte superior la denominación de cada persona en la opción **USUARIO** y su **CLAVE** para acceder a los datos.

En la parte de inferior indicará los recursos a los que quiere dar acceso y las limitaciones que poseen.

Pulsando con la barra espaciadora o haciendo clic con el ratón sobre la opción **NIVEL DE ACCESO**, verá dos posibles limitaciones: ninguna, lectura y escritura.

Por último a pie de menú, podrá realizar conjuntamente y de forma más rápida, **RETIRAR TODOS** los permisos de acceso, cambiarlos a sólo **LECTURA Y ESCRITURA**.

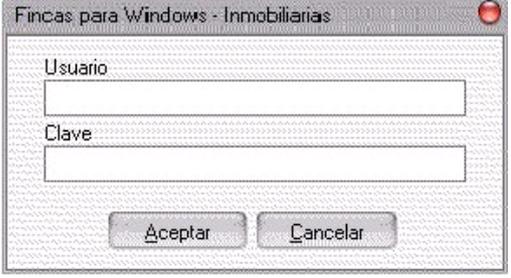


CAMBIAR DE USUARIO O EMPRESA

Esta opción le permite cambiar de usuario-empresa, o simplemente de ejercicio sin tener que reiniciar el programa.

Esta pantalla es la misma de acceso inicial al programa por lo que no nos extenderemos sobre ella.

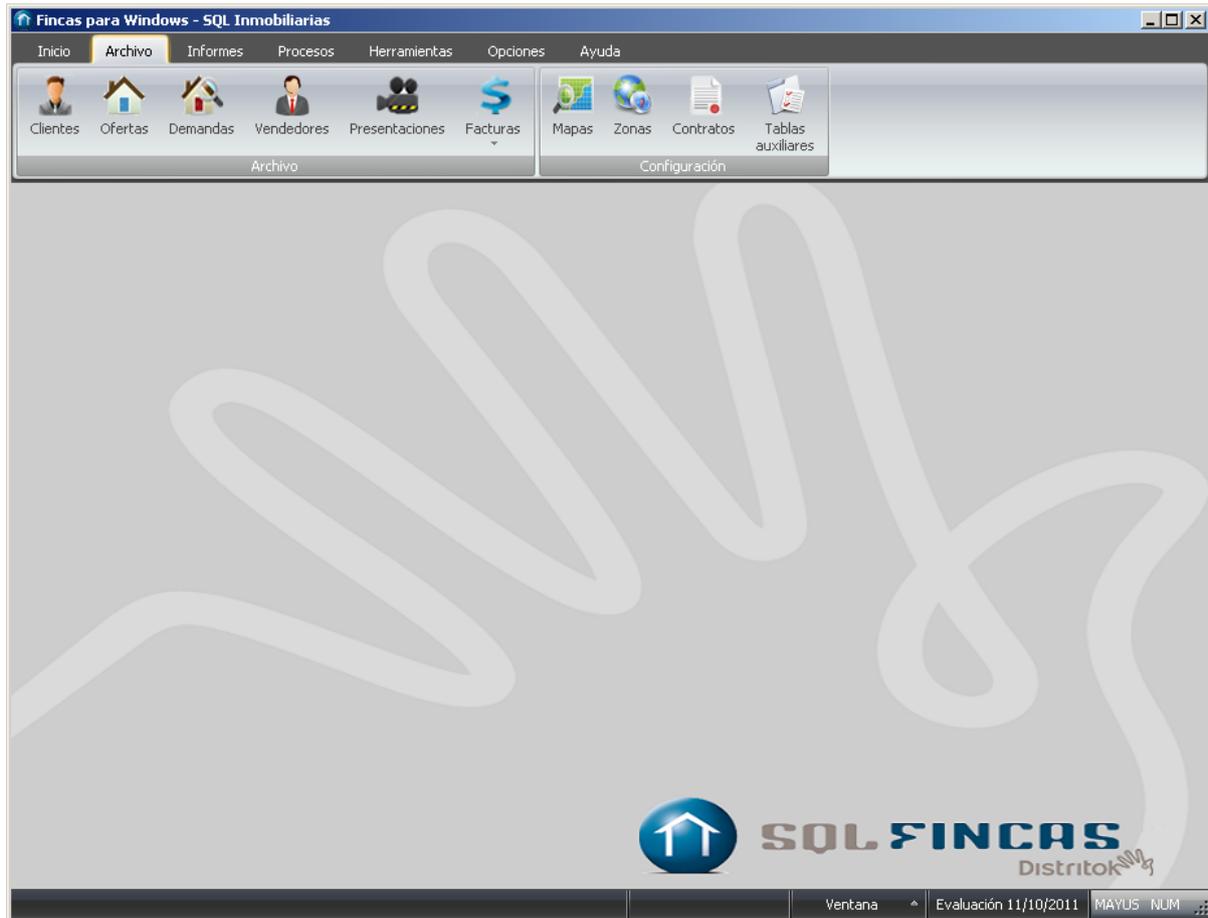
Pulsará sobre la empresa y el ejercicio, indicando al mismo tiempo cual es el usuario que va a introducir los datos y su clave de acceso.



The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar that reads "Fincas para Windows - Inmobiliarias". The dialog box has a light gray background with a fine grid pattern. It contains two text input fields. The first field is labeled "Usuario" and the second is labeled "Clave". Below these fields are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). The dialog box has a red close button in the top right corner.

ARCHIVO

Esta opción está orientada a la introducción de la información en el sistema, como los clientes, las ofertas, las demandas, los mapas, los vendedores y las tablas auxiliares. En presentaciones, contratos, facturas, son datos que tienen como origen las fichas anteriores.



CLIENTES

IONE Fincas 3.0 entiende por cliente, a todas personas, tanto demandantes como ofertantes que acuden a la inmobiliaria para solicitar alguno de estos servicios.

Los datos que aparecen en la ficha son los de tipo general que le servirán para posteriormente identificarlo y/o contactar con él. Si utiliza el módulo Horizontal de SQL FINCAS podrá compartir los datos de los clientes que allí ha creado, sin necesidad de tenerlos duplicados.

Para añadir un nuevo cliente seleccionaremos con el ratón la tecla “+” del navegador, añadiendo así en la pantalla una ficha con los campos en blanco y un nº de cliente correlativamente superior al último que Vd. hubiera creado. Si el código de cliente no es el deseado podrá modificarlo marcando la casilla y poniendo otro código.

Los datos que aparecen en la ficha son los datos referentes a la dirección en la que vive dicho cliente o en su defecto a donde enviaremos las circulares o cualquier tipo de comunicación.

En los apartados de códigos postales y C.C.C. dispone de una ayuda en línea (F3) para localizarlos y seleccionarlos sin necesidad de disponer de listados u otras ayudas externas al programa. En los apartados de NIF y C.C.C. dispone también de una utilidad interactiva que le indicará la letra correspondiente y los dígitos de control respectivamente.

Si el NIF del cliente corresponde al extranjero deberá teclear un “*” antes del número, así mismo si el código postal no es de España introducirá los datos en el apartado indicado para estos casos “**Código postal, provincia y país (fuera de España)**”.

El módulo de inmobiliarias de SQL FINCAS suministra una completa base de datos con todos los códigos postales de España, incluidos los correspondientes a las calles de las ciudades.

Para localizar un código postal tendrá que pulsar el botón que existe junto a dicho campo, apareciendo una pantalla como la que se muestra, en la cual tecleando la provincia o población mostrará las diferentes zonas o calles que la componen, tal y cómo se muestra en la pantalla.

Clientes

Código: 1 Primer apellido: SANCHEZ Segundo apellido: CABANA Nombre: MANUEL NIF/CIF: 36.555.436-H

Sigla: CL Calle: AMARGURA Núme: 12 Piso: 1 Letra: A Teléfono: 981 142444

Fax: Población: LA CORUÑA Cód. Postal: 15001 Provincia: A Coruña

Código postal, provincia y país (fuera de España):

Titular de la cuenta (si no es el cliente): Retención

Código Cuenta Cliente: Banco o Caja:

Observaciones:

Formato: @Arial Unicode MS Fuente: 8 Bold: B Italic: I Underline: U

Códigos postales

LA CORUÑA

CP	Población	Provincia
15000	LA CORUÑA	A CORUÑA
15357	LA FRAGUELA	A CORUÑA
15590	LA GRAÑA	A CORUÑA
07182	LA PORRASA	BALEARES
37169	LA RACHITA	SALAMANCA
30379	LA SIRENA, URBANIZACION	MURCIA

AMARGURA

CP	Calle	De	a	De	a
15011	ALMIRANTE VIERNA				
15008	AMAPOLAS				
15001	AMARGURA				
15001	AMBROSIO FEJOO				
15004	AMERICA, GLORIETA				
15002	ANDRES ANTELO				

Botones: Seleccionar Cancelar

Uno de los datos que incorpora la ficha de cliente es el código de banco (C.C.C.). Para ello es necesario cumplir con las normas del Consejo Superior Bancario, teniendo que introducir los 20 dígitos que componen el código, el está compuesto por el código de entidad (4 dígitos), el código de agencia (4 dígitos), los dígitos de control (2 dígitos) y la cuenta (10 dígitos). Este código ha de introducirse sin guiones ni espacios separadores. Ha de tener en cuenta que el programa validará el código de la cuenta y emitirá un mensaje en el caso de que los dígitos de control no sean correctos. En cuyo caso se deberán cambiar los dígitos 8 y 9 del C.C.C., por los que el sistema le indica, en este caso los dígitos 11.



Para eliminar un cliente deberá pulsar el botón “-” del navegador. El programa le pedirá la conformidad al mandato y acto seguido eliminará el cliente, dejando el código de ese cliente vacío para que otro lo pueda ocupar.

Cuando dispongamos de una gran cantidad de clientes, y nos surja la necesidad de localizar alguno concreto, dispondremos de la posibilidad de buscarlos, clasificándolos por código, nombre y apellidos o CIF.

Para realizar este tipo de búsquedas bastará con pulsar el botón “Libro abierto” que figura en el navegador, o la tecla “F3”, apareciendo una pantalla como la que se muestra, con la lista de clientes y el criterio de clasificación que haya seleccionado.



OFERTAS

A través de esta opción introducirá las ofertas que sus clientes le soliciten para su posterior gestión y seguimiento. Para crear una nueva oferta seleccionaremos en el botón “+”, creando una nueva pantalla en blanco.

Para localizar el código del propietario se incluirá en el segundo campo, si usted no se acuerda del código de su cliente, podrá buscarlo si pulsa con el ratón en elegir propietario, aparecerán todos los clientes. También tiene la opción de poder buscarlo escribiendo el nombre de su cliente en la celda “buscar”.

En la ficha de ofertas dispone además de los datos generales (Dirección, ofertante, observaciones), de un conjunto de datos para definir el inmueble (en alquiler, superficie, precio, exterior, nº baños, habitaciones).

El campo “TIPO” define a que grupo corresponde el inmueble (Apartamento, Garaje, Finca...).

El apartado destinado para “**CARACTERISTICAS**” es parametrizable por el usuario, pudiendo definir ilimitado número de características y valores. Para añadir una nueva característica, se añadirá desde la barra de navegación de la solapa de características, el cual nos desplegará el siguiente menú, en el que se podrá elegir la característica a insertar.

Una vez seleccionar, realizando doble clic o Aceptar, nos aparecerá en el menú de características. Si le que se pretende es tener una serie de características para cada tipo de inmueble, se pulsará la opción POR DEFECTO, opción que agrupa todas las características se tienen en ese momento en pantalla y cada vez se determine que el inmueble es Tipo = Villa, nos visualizará las características que se habían indicado con anterioridad

A la derecha de la solapa de CARACTERÍSTICAS, aparecen dos campos uno es el OBSERVACIONES, en el que el sistema nos indica si el inmueble está Disponible (color Negro), Reservado (Color Azul) u Ocupado (Color Rojo), y el campo que se encuentra en blanco se podrán realizar unas breves observaciones sobre el inmueble.

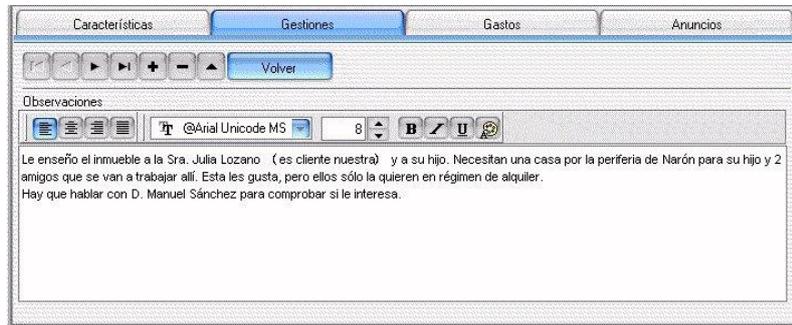
En la solapa de “GESTIONES”, se podrán registrar las distintas operaciones que se realicen con ese inmueble.

Para añadir una nueva gestión se añadirá desde la barra de navegación, indicando la fecha, la hora la duración, el cliente que originó la gestión y una breve descripción de la gestión. Para cada gestión deberá de registrar el vendedor que la ha realizado.



En la opción OBSERVACIONES, se desplegará el siguiente menú, el cual nos permitirá añadir las observaciones que se estimen oportunas para la gestión que se ha realizado sin límite de espacio.

En VOLVER, le permitirá regresar al menú anterior.



Una vez introducido todos los datos sobre la gestión realizada se podrá generar un informe sobre el mismo en el que constarán todos los datos que se han introducido, para configurar el formato de impresión, se realizará desde el apartado de configuración del sistema, en formatos de gestión.

```

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
* DISTRITO K*
Orense
Madrid
28020      Madrid

                Gestión : 3                      Jueves, 03 de Agosto de 2000

Visita a al villa
2
Rubén Darío
Ferrol

Vendedor/Comercial : Martínez Martínez, Marco

Cliente :                López Amorín, Luisa

Estaban muy interesado en la compra, pero le encontraron una serie de fallos en la estructura de casa.
    
```

En la solapa de “GASTOS”, se registrarán los gastos originados por este inmueble.

Como se puede observar en el siguiente ejemplo, el código lo inserta el automáticamente, la fecha del gasto, el código del gasto (el sistema nos proporciona el nombre del gasto), se introduce la descripción del gasto.

Para introducir el importe, se introduce en la parte inferior del gasto, determinado la base, el iva, y el irpf.

Código	Fecha	Tipo	Nombre	Descripción	Importe
1	25/09/2002	1	DESPLAZAMIENTO	TAXI	13,92 Eur

Base	IVA	Cuota IVA	Irpf	Cuota Irpf	Importe
12,00 Eur	16%	1,92 Eur		0,00 Eur	13,92 Eur
					0,00 Eur

En el menú anterior, se determina el gasto, pero no se realiza el pago, para efectuar el pago se seleccionará la opción VER PAGOS DEL GASTO, en ella se registrará la fecha la cuenta sobre la que se realiza el pago (el sistema nos indica la denominación de la cuenta), y el importe de dicho gasto.

Al realizar el pago, en el concepto de gasto desaparece en color amarillo.

Fecha	Cuenta	Nombre de la cuenta	Importe
10/10/2002	1	CAJA, ADMINISTRACION	13,92 Eur

En “ANUNCIOS”, se podrá crear un plan de anuncios previstos para insertar en los medios de comunicación.

En el siguiente ejemplo, se determina un anuncio el día 04/04/00, en la Voz de Galicia y en la Pág., 75 con el siguiente texto “Se vende Villa.....”.

Fecha	Medio	Nombre del medio	Descripción
30/09/2002	2	PRENSA	ANUNCIO NORMAL

Texto anuncio

Se vende casa rustica a las afueras de Ferrol, ideal para restaurar.

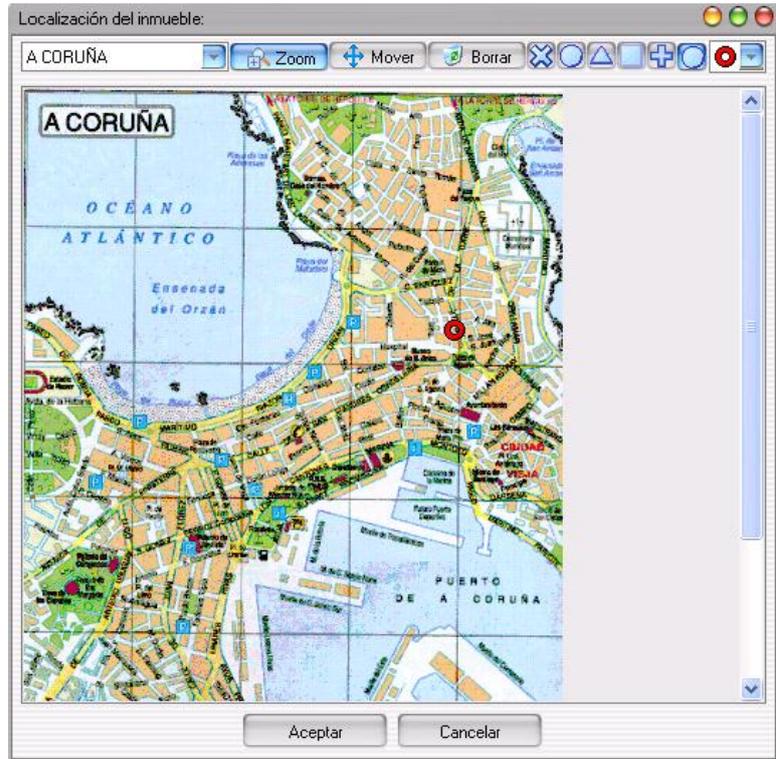
En el menú principal de la Ventana de OFERTAS, nos aparecen las siguientes opciones para el inmueble sobre lo que se está trabajando.



En "MAPAS", permite determinar sobre un plano de la ciudad situar el inmueble, y tener una visión global de la situación del inmueble respecto de la ciudad.

En primer lugar se determinarán los nombres de las ciudades sobre las que se posean planos, con la barra de navegación de la opción de Mapas.

Se podrá cambiar el plano de la ciudad, el cual nos visualizará el siguiente menú:



Para poder mover un inmueble, primero se activara el botón "mover", se pinchará en el símbolo que hayamos insertado en el mapa y realizaremos el desplazamiento.



Este botón nos servirá para borrar el inmueble que hayamos introducido en el mapa.



Zoom sobre el mapa para aumentar o disminuir la imagen.

Para insertar un inmueble, se elegirá uno de los símbolos, y se pinchará en el mapa.



“FOTOGRAFÍAS”, apartado en el que podrán insertar las fotografías del inmueble.

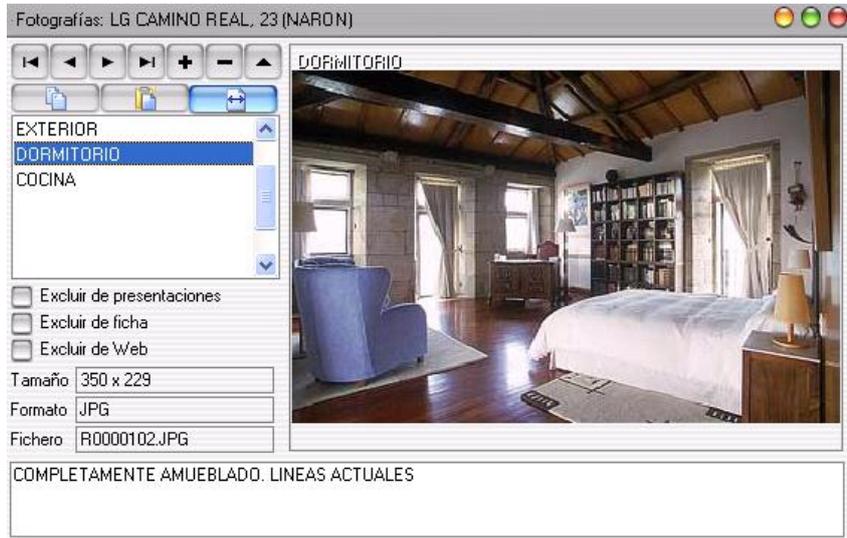
Para insertar fotografías, se realizará desde la barra de navegación.

A continuación, se encuentra tres opciones:

Copiar y Pegar del portapapeles (archivo temporal que almacena las fotos que se han copiado con anterioridad), en Ajustar imagen, permite realizar un zoom sobre la foto.

Al introducir las fotos, el nombre de las fotos puede ser modificado (fachada exterior, etc).

Al realizar doble clic, sobre el texto de la foto, permite introducir la equivalencia en los distintos idiomas sobre los que se está trabajando.



Al activar las opciones excluir de fichas, presentaciones, web, lo que se le está indicando al sistema, es que al realizar informes, presentaciones, o la ofertas de la página web, no se está interesado en que esta foto no aparezca, pero el resto sí.

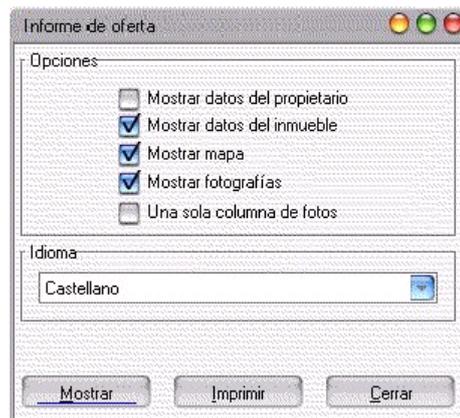
En Tamaño, Formato y Fichero, son opciones que nos proporciona el sistema sobre el tipo de fotos sobre el que se está trabajando.

Por último en el apartado final, se reserva un campo para introducir las observaciones correspondientes a cada fotografía.

SQL FINCAS le permite la opción “Informe de oferta” en la cual usted podrá realizar un informe bien de los datos del cliente o una columna de fotografías del exterior e interior del inmueble.

Al realizar el informe podrá determinar el contenido del mismo con los datos del propietario, inmueble, mapa, fotografías, o con una columna de fotos (fotos en el centro de la hoja).

También podremos escoger el idioma en que queremos visualizar la oferta.



Un ejemplo de informe lo observamos en la siguiente pantalla, en la que se establecen en primer lugar los datos del inmueble, las características, las fotos y el mapa, para realizar una localización exacta.

Informe de oferta

1/1


 902-119-554 07/05/2004
 CL JUAN FLOREZ, 129
 15005 LA CORUÑA
 A Coruña

Informe de oferta

Oferta N° 1 CASA
 LG CAMINO REAL, 23 (NARON)

Características/valor		Características/valor	
DORMITORIOS	2	COCINA	Sí
GARAJE	No	CUOTA COMUNIDAD	No
CHIMENEA	No	CALEFACCION	Sí
AMUEBLADO	Sí	FECHA ENTRADA	13/09/2001

Fotografía número 3



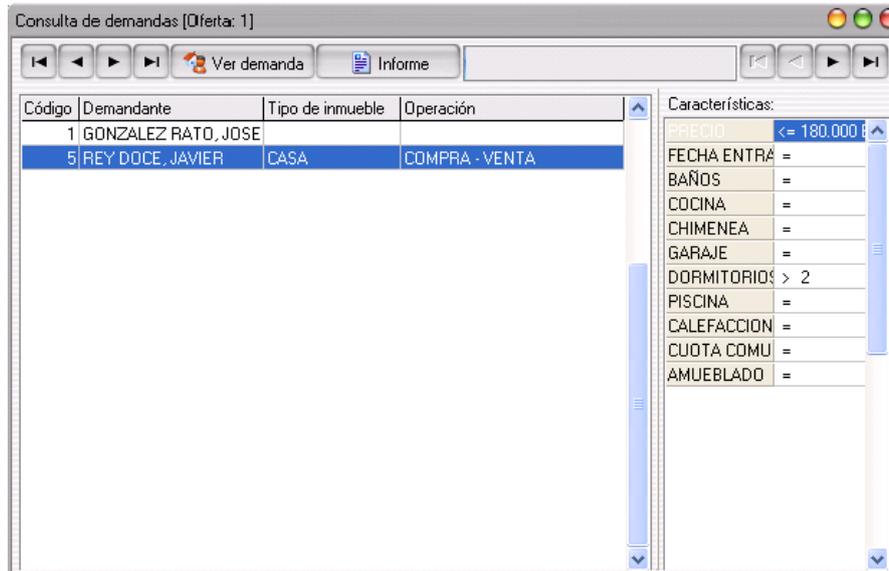
Casa rustica en el campo, todos los servicios amplias habitacio

dormitorio



En la opción de **Buscar** nos mostrará todas las demandas que coincidan con las características de la oferta que hemos dado de alta.

En la siguiente ficha, se puede observar que se han realizado dos demandas que coinciden con las características introducidas de la oferta.

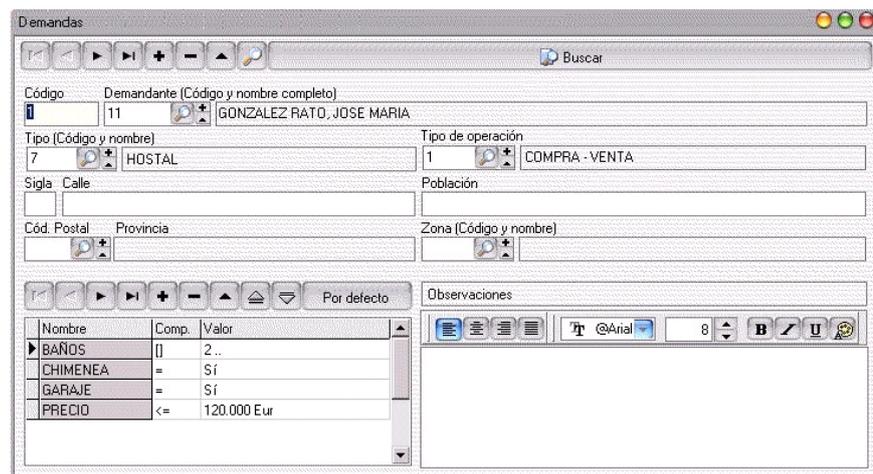


En la opción “VER DEMANDA”, permite observar directamente la ficha de la demanda realizada en la que este inmueble cumple las características.

En la demanda podremos observar todas las características del inmueble demandado así como el código y nombre del demandante.

Esta opción facilitará el poder ir directamente a la ficha de la demanda desde las ofertas.

Aquí observaremos todas las características de la demanda seleccionada.



En "INFORME", permitirá generar un informe detallado de las características del inmueble y las distintas demandas que se han realizado.

Informe útil para la entrega al propietario del inmueble para determinar los distintos movimientos que se han realizado sobre el inmueble.

Informe de oferta			
Oferta :	2 <i>(Venta)</i>		
Propietario :	<i>Sasadre Limodre, Pedro</i>		
NIF/CIF :	<i>31.111.232-Y</i>		
Teléfono :	<i>999-634637</i>		
Dirección :	<i>CL LEPANTO, 12 - 3 1ZQ (LA CORUÑA)</i>		
<hr/>			
Dirección :	<i>C/ Rubén Darío, 20 (Ferrol)</i>		
Tipo :	<i>Villa</i>		
PrecioPts :	<i>58.000.000 Pta</i>		
Dormitorios :	<i>3</i>		
Baños :	<i>1</i>		
Aseos :	<i>1</i>		
Plantas :	<i>1</i>		
Superficie :	<i>180</i>		
Vistas :	<i>Al mar</i>		
Fecha Entrada :	<i>17/08/1999</i>		
Garaje :	<i>Sí</i>		
Demandas			
Demanda	Demandante	Tfno. Dem.	Características:
5	Alexanco Perez, Jesús Manuel	888-745733	Tipo = Villa Orientación = PrecioPts = Dormitorios = Baños = Aseos = Plantas = Superficie = 180 Vistas = Fecha Entrada = Garaje =

DEMANDAS

A través de esta opción introducirá las ofertas que sus clientes le soliciten para su posterior gestión y seguimiento.

Para crear una nueva oferta seleccionaremos en el botón “+”, creando una nueva pantalla en blanco. En la primera celda nos encontramos el campo código que ordenará numéricamente nuestros asientos.

El código del propietario se incluirá en el segundo campo, si usted no se acuerda del código de su cliente, podrá buscarlo si pulsa con el ratón en elegir propietario, aparecerán todos los clientes tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Nombre	Comp.	Valor
BAÑOS	[]	2..
CHIMENEA	=	Si
GARAJE	=	Si
PRECIO	<=	120.000 Eur

En la ficha de ofertas dispone además de los datos generales (Dirección, ofertante, observaciones), de un conjunto de datos para definir el inmueble (en alquiler, superficie, precio, exterior, nº baños, habitaciones).

El campo “TIPO” define a que grupo corresponde el inmueble (Apartamento, Garaje, Finca...), y al código de operación que se desea realiza (Venta, Alquiler, etc).

El apartado destinado para “**CARACTERISTICAS**” es parametrizable por el usuario, pudiendo definir ilimitado número de características y valores. Por ejemplo, si queremos indicar que tiene un número de habitaciones determinado, generaremos una característica que sea “HABITACIONES” y en valor indicaremos el número de habitaciones. La generación de las características y sus parámetros se realiza en “**OPCIONES**” y “**CARACTERISTICAS**”.

En el campo “**observaciones**” podremos incluir cuantas notas queramos sobre dicho inmueble, si es negociable, exterior, luminoso, con o sin ascensor, etc.



Las siguientes opciones nos permiten modificar la posición de una característica en la pantalla, es decir, si Orientación, aparece muy arriba y se desea que aparezca a continuación de superficie, se tendrá que seleccionar Orientación y pulsar la fecha arriba tantas veces como se desee elevar la característica.

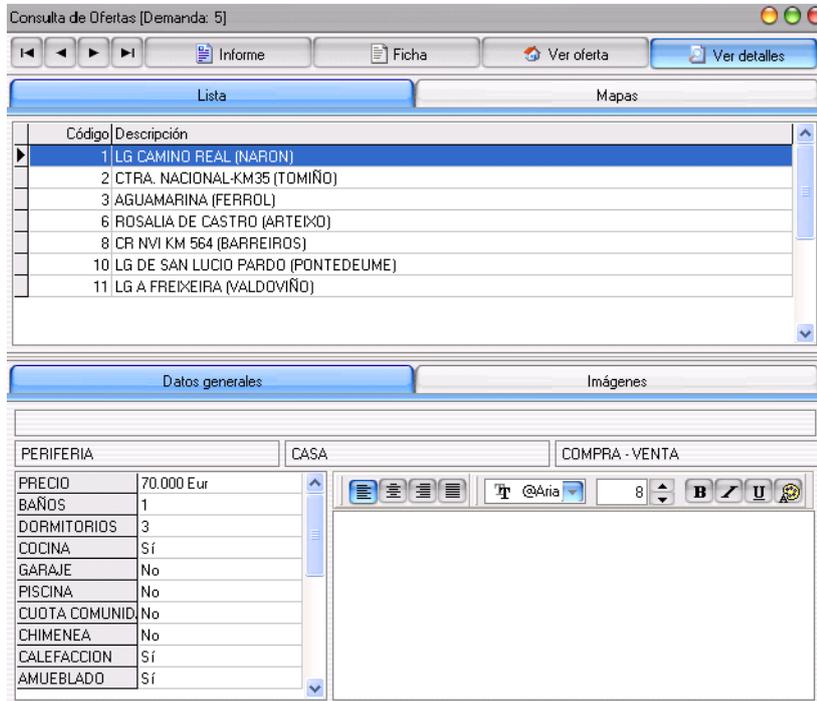
El botón “**BUSCAR**” realiza la función de localizar y mostrar las ofertas que se ajusten a la demanda en la que está situado, en el cual usted podrá realizar un informe bien de los inmuebles que están disponibles, reservados u ocupados, en estos dos últimos se activa la fecha límite de reservado u ocupado.

Esta opción permitirá de una forma muy sencilla el buscar cualquier oferta que cumpla las características de la demanda que estamos introduciendo, pudiendo observar en el mismo momento de introducir la demanda si hay alguna oferta que se ajuste a lo que nos están solicitando.

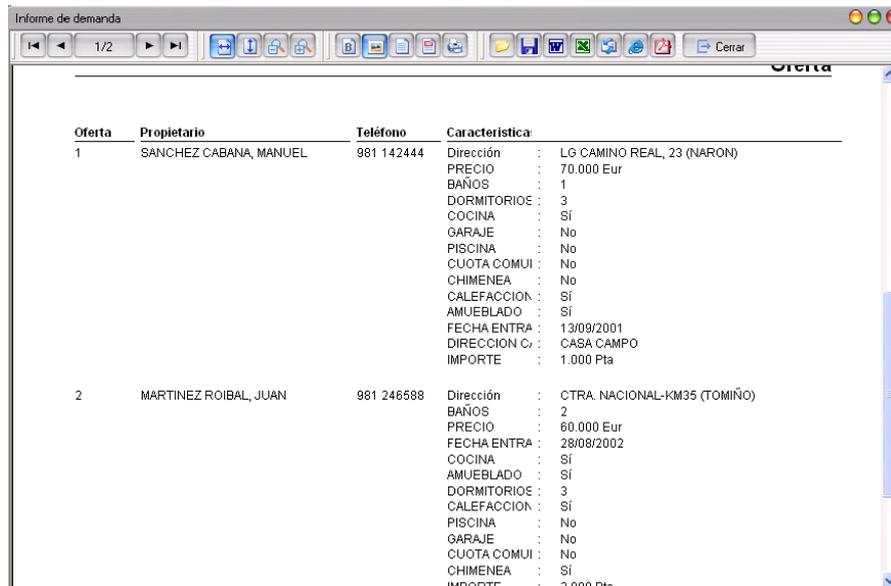
Al generar la consulta de Ofertas, nos generará un menú con todas las ofertas que cumplen las características que se han indicado.

Para cada inmueble se establecen las fotografías, las características y el apartado de observaciones.

Cada oferta que nos ha buscado que se ajusta a la demanda nos mostrará su ubicación y todas las fotografías del inmueble, pudiendo visualizar el informe del cruce, ver directamente la ficha de la oferta o incluso sacar la ficha con las características y fotografías para imprimirla.



SQL FINCAS le permite la opción “Informe de demanda” en la cual usted podrá realizar un informe con los datos de la demanda, y con todas las ofertas que cumplen las características y los datos del propietario que realiza la oferta.

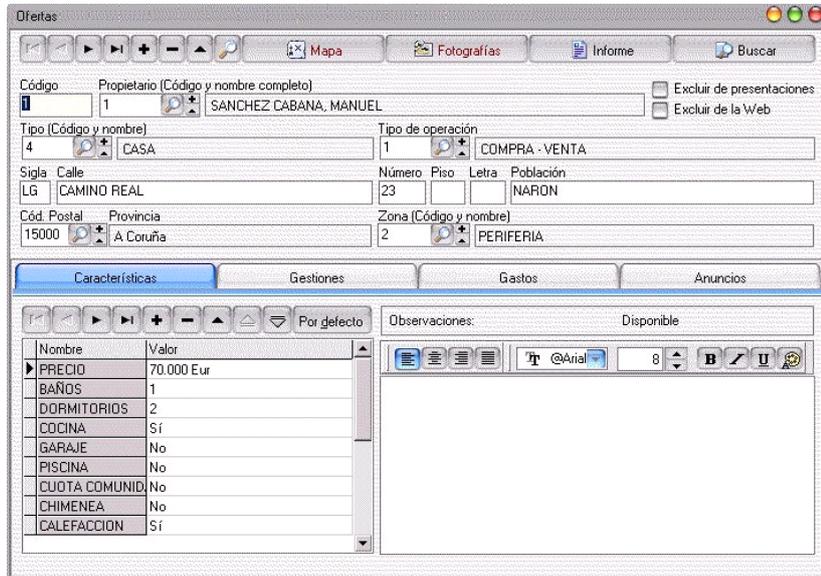


En la opción “VER OFERTA”, permite observar directamente la ficha de la oferta realizada en la que este inmueble cumple las características.

Con esta opción podremos consultar directamente la ficha para ver todas las características del inmueble así como sus fotografías y mapas.

Esta posibilidad nos permite consultar directamente una oferta a través de las búsquedas de demandas.

En la ficha observaremos de qué propietario se trata así como todos los datos generales de esa oferta.

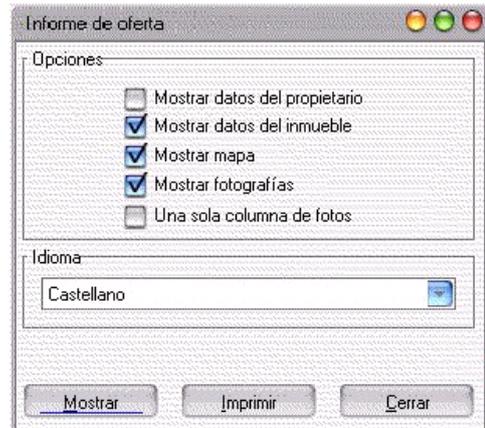


SQL FINCAS le permite la opción “FICHA” en la cual usted podrá realizar un informe bien de los datos del cliente o una columna de fotografías del exterior e interior del inmueble.

Al realizar el informe podrá determinar el contenido del mismo con los datos del propietario, inmueble, mapa, fotografías, o con una columna de fotos (fotos en el centro de la hoja).

En este informe podremos restringir los datos que queremos observar, pudiendo desmarcar los datos del propietario en caso de no interesarnos que salgan, así como los datos propios del inmueble como la calle.

Podremos también elegir el idioma en que queremos visualizar la ficha de la oferta.



Un ejemplo de informe lo observamos en la siguiente pantalla, en la que se establecen en primer lugar los datos del inmueble, las características, las fotos y el mapa, para realizar una localización exacta.

Informe de oferta
07/05/2004

902-119-554

CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Informe de oferta

Oferta N° 1 CASA
LG CAMINO REAL, 23 (NARON)

Características/valor	
DORMITORIOS	2
GARAJE	No
CHIMENEA	No
AMUEBLADO	Sí

Características/valor	
COCINA	Sí
CUOTA COMUNIDAD	No
CALEFACCION	Sí
FECHA ENTRADA	13/09/2001

Fotografía número 3



Casa rustica en el campo, todos los servicios amplias habitacio

dormitorio



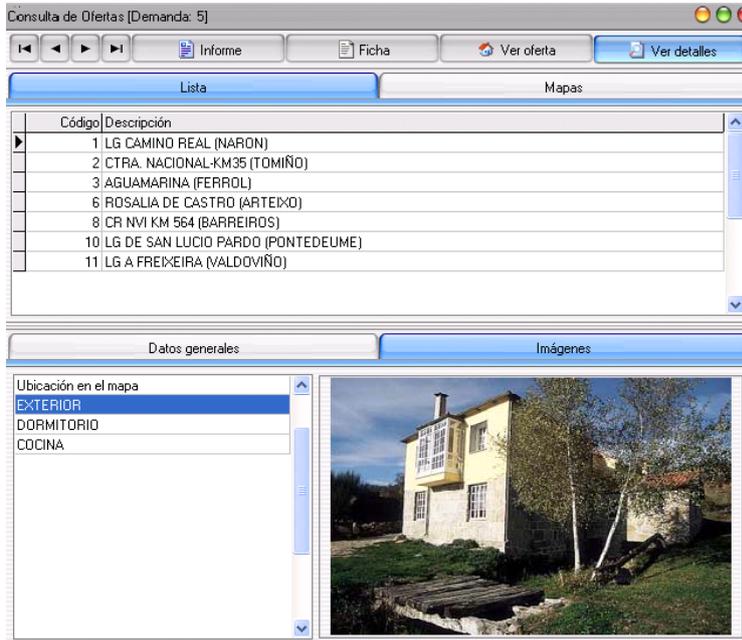
Fotografía número 3



Fotografía número 4



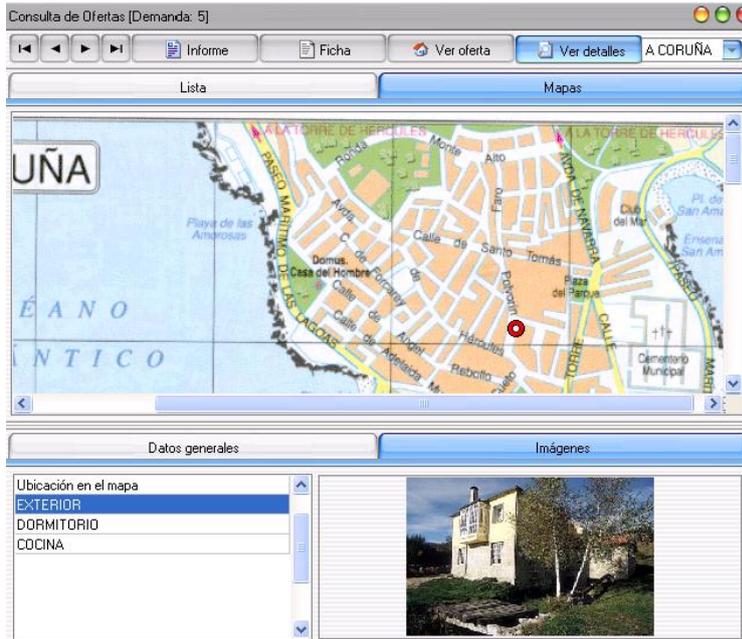
En “IMÁGENES”, permitirá visualizar todas las fotografías de la oferta que estamos situados.



En “MAPAS”, permite determinar sobre un plano de la ciudad situar los distintos inmuebles, y tener una visión global de la situación de los inmuebles respecto de la ciudad.

A diferencia del menú de ofertas, este se diferencia en el que nos muestra un punto de información sobre los distintos inmuebles.

Esto permitirá ubicar fácilmente donde se encuentra el inmueble que hemos seleccionado.



VENDEDORES

En esta ventana introducirá a todas las personas que trabajan en su departamento comercial, indicando todos los datos generales, las visitas que realiza a los diferentes inmuebles y los comentarios acerca de esas visitas.

El control de las visitas le permitirá emitir un informe acerca del número de veces que enseñó un inmueble, los diferentes inmuebles que enseñó a un mismo cliente... todo ello acotado entre fechas.

Para añadir un nuevo vendedor seleccionaremos con el ratón la tecla "+", añadiendo así en la pantalla una ventana con los campos en blanco, para eliminar un vendedor seleccionaremos con el ratón la tecla "-".

En la primera celda nos encontramos el campo código, que dará un número correlativo. Los datos que aparecen en la ficha son los datos referentes al vendedor, así como las visitas realizadas y los resultados de las mismas.

Una vez establecidos todos los datos del Vendedor, este estará listo para poder ejercer su trabajo.

Cada vez que se realice una gestión en la ficha de Ofertas, y se indique el Agente, estos datos se reflejarán en la ficha de Agentes, en la que nos mostrará sus gestiones de manera rápida y sencilla.

Si en la ficha de Ofertas se establecen Observaciones sobre la gestión realizada, esta también puede ser observada desde la opción "OBSERVACIONES", como se muestra a continuación.

Para localizar un vendedor de todos los existentes, deberá realizarse a través de la barra de exploración, con la opción del "libro", el nos visualizará un menú como el siguiente en el que se podrán ordenar los vendedores por código o por Apellido Nombre.

Una vez seleccionado el vendedor, con la opción doble clic o el botón de Seleccionar nos visualizará los datos en pantalla del vendedor.

The 'Vendedores' window contains a form with the following fields:

- Código: 1
- Primer apellido: JUAN
- Segundo apellido: LOPEZ
- Nombre: RAMA
- NIF/CIF: 32.366.521-R
- Sigla: CL
- Calle: JUAN FLOREZ
- Nº: 113
- Piso: 4º
- Letra: A
- NSS: [empty]
- Población: LA CORUÑA
- Cód. Postal: 15004
- Provincia: A Coruña
- Teléfono: 625 326 225
- Código Cuenta Cliente: 2091-0305-77-1112448745
- Banco o Caja: CAIXA GALICIA
- Fax: [empty]

Below the form, there are two tabs: 'Oferta' (selected) and 'Cliente'. The 'Oferta' tab shows 'CTRA. REGIONAL E-61' and the 'Cliente' tab shows 'MARTINEZ ROIBAL, JUAN'. There is also an 'Observaciones' field.

A table below the tabs shows a list of visits:

Fecha	Hora	Oferta	Cliente	Descripción
23/08/2002	10:00	5	2	CIERTO INTERES
15/09/2002	10:00	52	7	CIERTO INTERES
24/09/2002	09:56	1	10	INTERESADO
24/09/2002	11:10	7	10	VISITA A LA CASA
28/09/2002	17:33	6	10	CIERTO INTERES
30/09/2002	11:50	1	5	VISITA

The 'Seleccione un vendedor' dialog box shows a list of vendors with the following columns:

Código	Apellidos y nombre	NIF/CIF	NSS
1	JUAN LOPEZ, RAMA	32.366.521-R	
2	PEDRO MARTINEZ, REY	36.558.997-Z	

At the bottom, there is a search section with 'Buscar' and 'En' fields, and two buttons: 'Seleccionar' and 'Cancelar'.

PRESENTACIONES

Es habitual que las inmobiliarias dispongan de un escaparate en el cual se exponen fotos y carteles de las ofertas que realizan para captar la atención de la gente.

Esta opción le permitirá generar presentaciones de las ofertas que tengamos introducidas, mediante el monitor. SQL FINCAS generará una serie de secuencias con las fotografías de cada uno de sus inmuebles y sus características.

Únicamente tendremos que indicarle los datos de la oferta, de que inmueble se trata, la relación de fotos que queremos presentar y el intervalo entre las fotos, dejándolo en blanco podremos pasar las imágenes una a una.

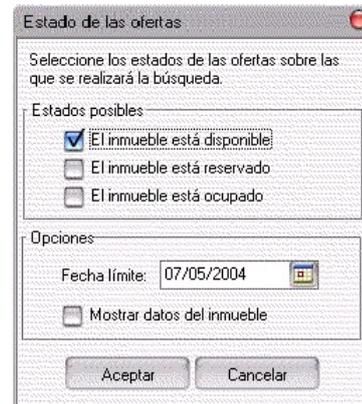
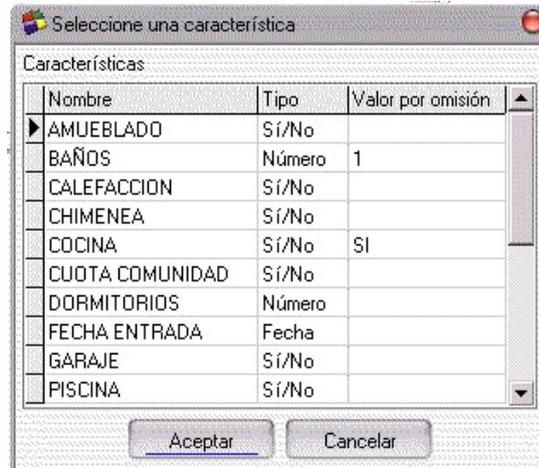
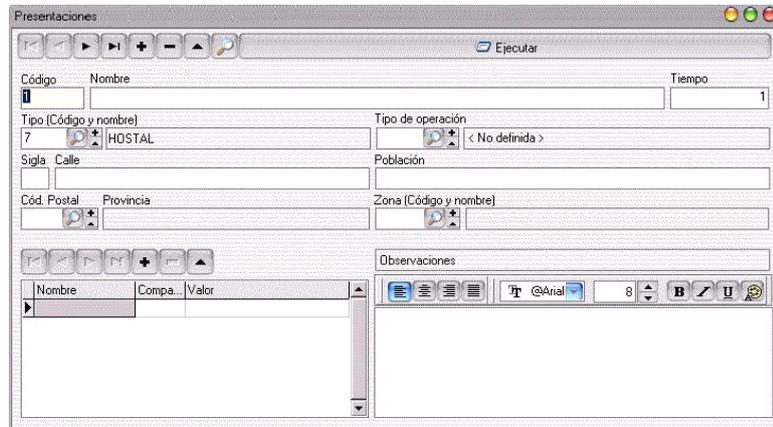
Para crear una nueva presentación seleccionaremos con el ratón en la tecla “+”, añadiendo una pantalla en blanco y un nº de código correlativo al anterior.

En el campo “nombre” seleccionaremos que tipo de inmueble queremos que salga en la pantalla (piso, casa, apartamento, local comercial, etc.), si tecleamos todos no hará distinción ninguna y seleccionará todo los inmuebles introducidos en el programa..

En el campo “tiempo”, detallamos el tiempo que aparece cada imagen en pantalla. En el campo “código” tipos de inmuebles sobre los que se va a hacer la presentación. En el campo “zona” podremos detallar la zona sobre la que queremos hacer la presentación, sino incluimos nada en este campo, nos mostrará todos los inmuebles del tipo que hemos detallado, pero sin limitar la zona.

En la parte inferior de la ficha pulsaremos “+”, para poder seguir seleccionando cuantas características queramos (en el caso de no seleccionar ningún campo seleccionará inmuebles con todo tipo de características). Como podemos observar en esta pantalla:

El botón “EJECUTAR” realiza la función de localizar y mostrar las demandas que se ajusten a los datos que se le han indicado en la ficha de presentaciones, en el cual usted podrá realizar una presentación bien de los inmuebles que están disponibles, reservados u ocupados, en estos dos últimos se activa la fecha límite de reservado u ocupado.



Una vez determinado todos los datos de la ficha de presentaciones se puede ejecutar la presentación.

La siguiente pantalla muestra un ejemplo del resultado de la realización de presentaciones de los escaparates de las inmobiliarias.

Como se puede observar está sería el aspecto de la pantalla principal para el primer inmueble de la presentación, en el que se mostraría los datos de la dirección, y características.

LA INMOBILIARIA

CASA CEDEIRA COMPRA - VENTA
 Zona: CENTRO

Características

PRECIO	500.000 Eur
PISCINA	Sí
GARAJE	Sí
FECHA ENTRADA	26/09/2002
DORMITORIOS	7
CUOTA COMUNIDAD	No
COCINA	Sí
CHIMENEA	Sí
CALEFACCION	Sí
BAÑOS	8

Al finalizar la visualización de los datos de localización y características del inmueble, se pasa inmediatamente a visualizar todas aquellas fotografías del inmueble.

No se visualizarán por presentación aquellas, en las que se hubiese desactivado en el menú de fotografías.

Cada presentación irá cambiando de pantalla en función del tiempo que hayamos seleccionado en dicha presentación.

Esta opción es ideal para presentar determinados inmuebles pisos, chales, que el demandante vaya buscando, ó para presentaciones en los escaparates con los tipos de ofertas que estamos trabajando.



CASA NARON COMPRA - VENTA
 Zona: PERIFERIA

FACTURAS

El Módulo de Inmobiliarias de SQL FINCAS le permite la posibilidad de generar facturas.

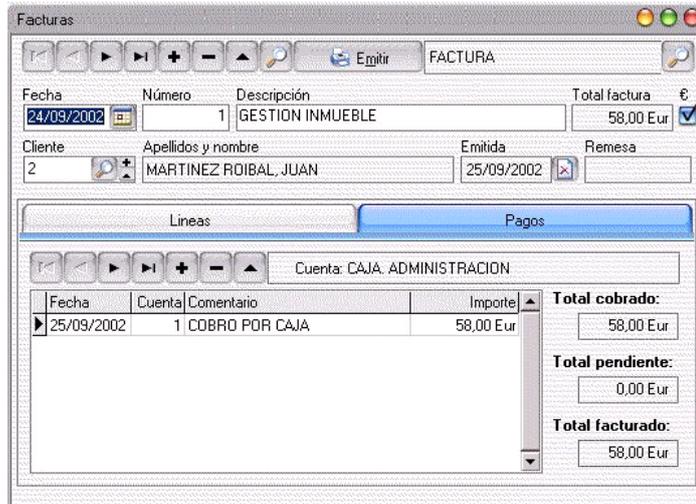
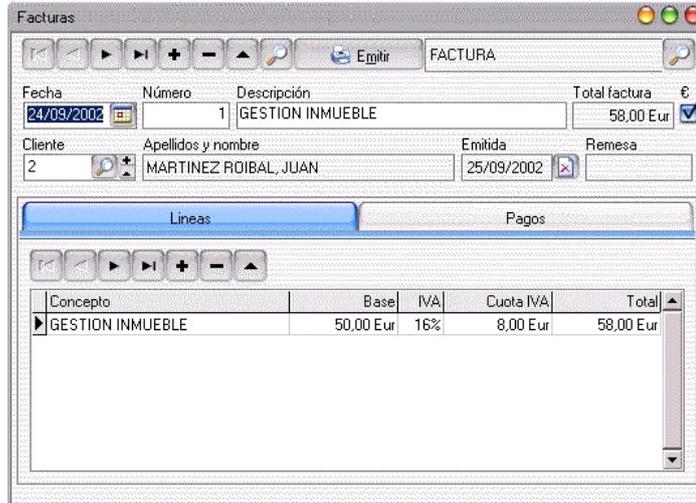
Para añadir una nueva factura seleccionaremos con el ratón en "+". En el campo "fecha", introduciremos la fecha o bien manualmente o seleccionaremos en "calendario". En el campo "número", podremos numerar cada una de las facturas que realicemos. En "descripción", describiremos el motivo por el cual realizamos la factura. En el resto de la ficha cubriremos los datos de nuestro cliente, cómo número de cliente, apellidos y nombre, definiendo con una "x", si esta factura está emitida o está en remesa.

En la solapa "líneas", nos aparecen los campos: "concepto", indicaremos el motivo por el cual realizamos la factura, "base", la base imponible sobre la que realizaremos la factura, "IVA", que aplicaremos a la base imponible, y "cuota IVA" la cantidad resultante de IVA sobre la base imponible.

En la solapa "pagos", aparece el campo "fecha" que cubriremos con la fecha del pago de la factura.

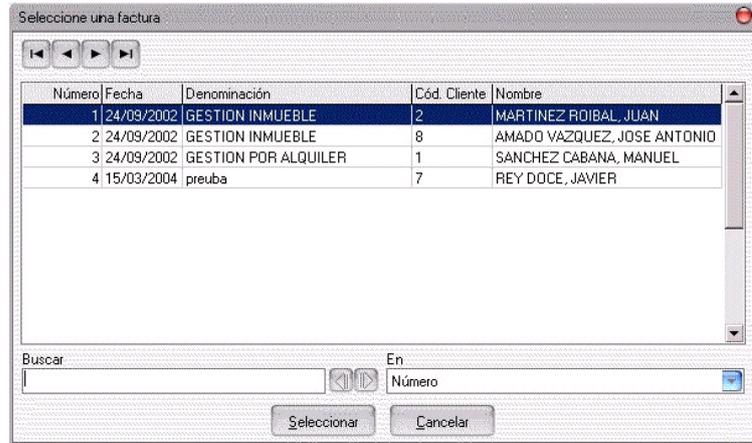
En "Cuenta", la cuenta sobre la que realizará el pago. En "Importe", cantidad total de la factura. En "Comentario", descripción del abono de la factura.

En la columna de la derecha, nos visualiza el total cobrado, pendiente y facturado de las facturas.



Para localizar una factura de todas las existentes, deberá realizarse a través de la barra de exploración, con la opción del "libro", el nos visualizará un menú como el siguiente en el que se podrán ordenar las facturas por número, fecha y cliente.

Una vez seleccionada la factura, con la opción doble clic o el botón de Seleccionar nos visualizará los datos en pantalla de factura.



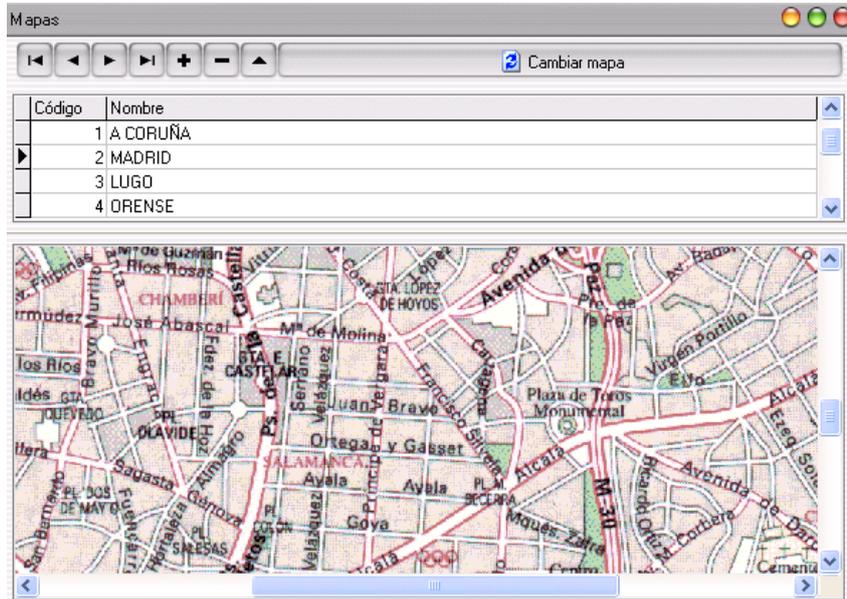
MAPAS

En esta opción podrá visualizar la situación exacta del inmueble del que desea obtener más información. Permittiéndole poder pasearse por el callejero de su ciudad mediante las flechas direccionales, bien con el mapa completo o seleccionando el área que le interesa, ampliando las zonas mediante el zoom.

Pulsando el botón añadir “+”, podremos crear un mapa nuevo.

Cada nuevo mapa llevará un número de código y un nombre.

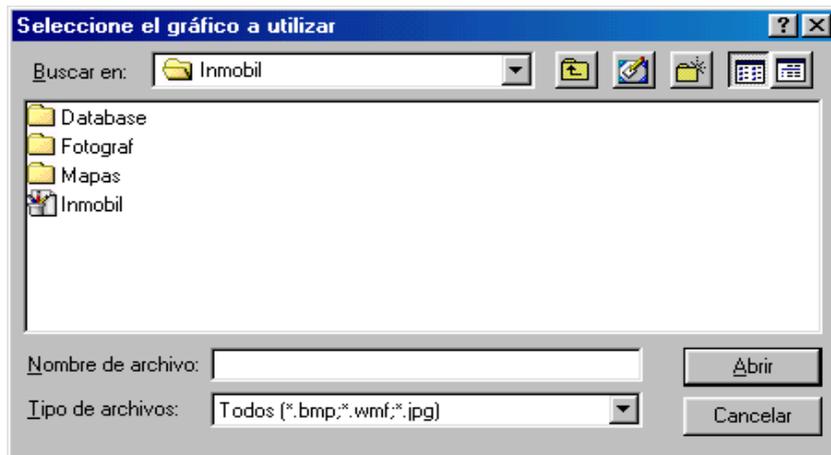
Podremos introducir en la aplicación todos los mapas que queramos tanto en *.bmp como *.jpg.



En cambiar mapa se nos abrirá la siguiente ventana con el fin de elegir otro mapa.

Cuando demos de alta un mapa, la aplicación nos lo guardará automáticamente en la carpeta mapas independientemente de donde lo tuviésemos guardado.

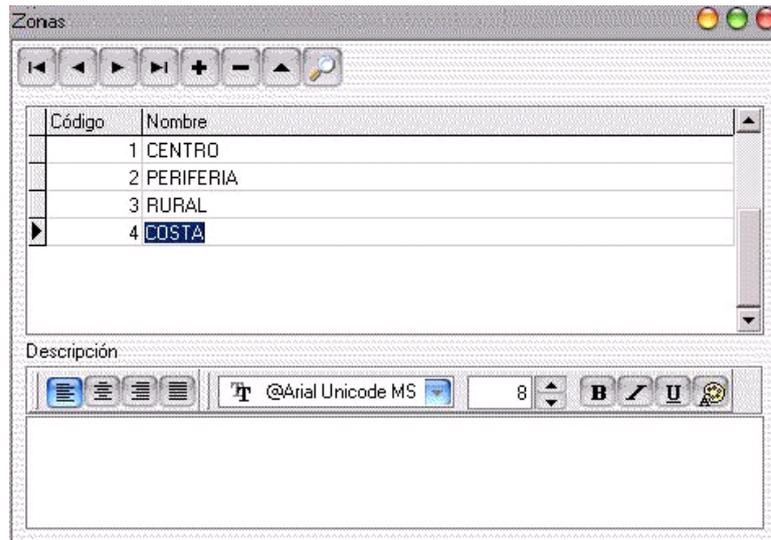
Una vez seleccionado le asignaremos el nombre que queramos y ya estará disponible para todos los inmuebles que queramos asignarle ese mapa.



ZONAS

En esta opción introduciremos zonas poniéndole un nombre y un código a cada una. Además también tendremos la posibilidad de describirlas.

Estas zonas serán comunes para todos los inmuebles y en cada unos de ellos escogeremos en que zona se encuentran.



Esta opción facilitará el poder buscar los inmuebles en una determinada zona de una manera sencilla y restringir aquella zona que queremos buscar.

CONTRATOS

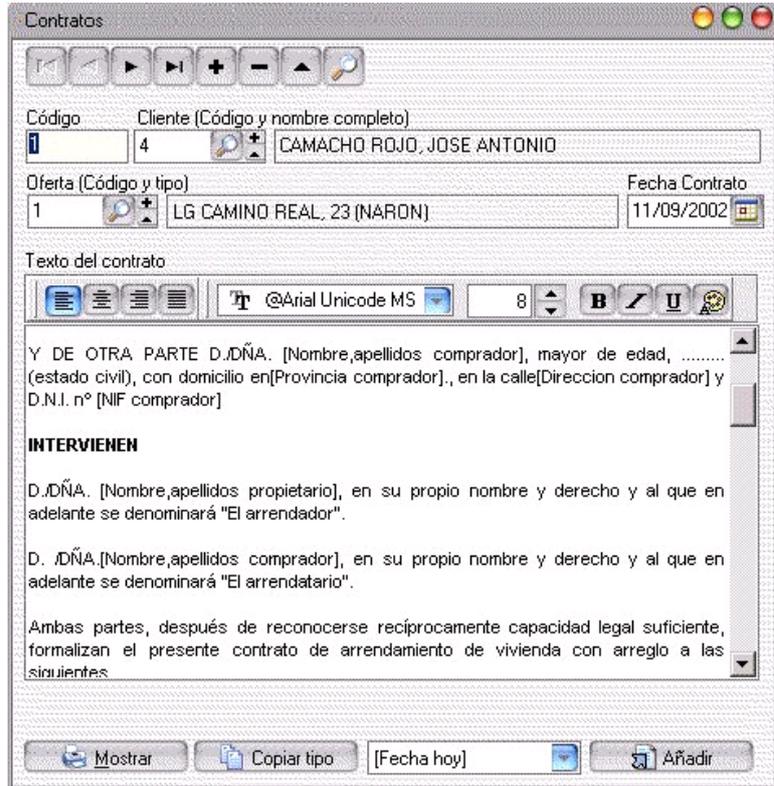
SQL FINCAS entiende por contrato, el vínculo o nota de encargo de venta o alquiler entre la sección inmobiliaria y el cliente.

Para añadir un nuevo contrato seleccionaremos en el botón “+”.

En la ventana de contratos accedemos al código de cliente que realiza la venta o el alquiler del inmueble, junto con sus datos personales, fecha de contrato y el inmueble que contrata.

Seleccionando en la ventana desplegable nos aparecen una serie de campos referentes al inmueble, propietario e inquilino, tales como nombre, dirección, C.P, N.I.F...

Marcaremos en el campo que queremos seleccionar y pulsaremos “añadir” y este pasará a formar parte del texto del contrato.

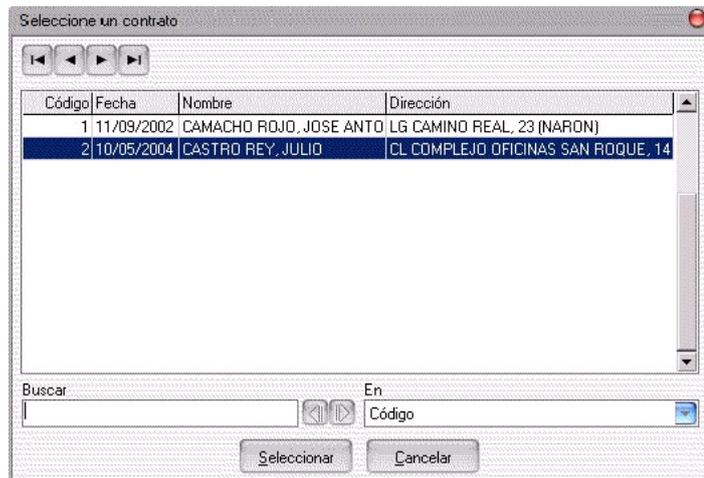


Pulsando el botón “COPIAR TIPO”, aparece una ventana desplegable en la que seleccionará el modelo de contrato que precise en cada caso, apareciendo la ventana “seleccione un tipo de contrato” como aparece en la pantalla siguiente..

En esta ventana podrá seleccionar un tipo de contrato guardado anteriormente, con la opción del buscador o bien, poder seleccionarla por código o por descripción.

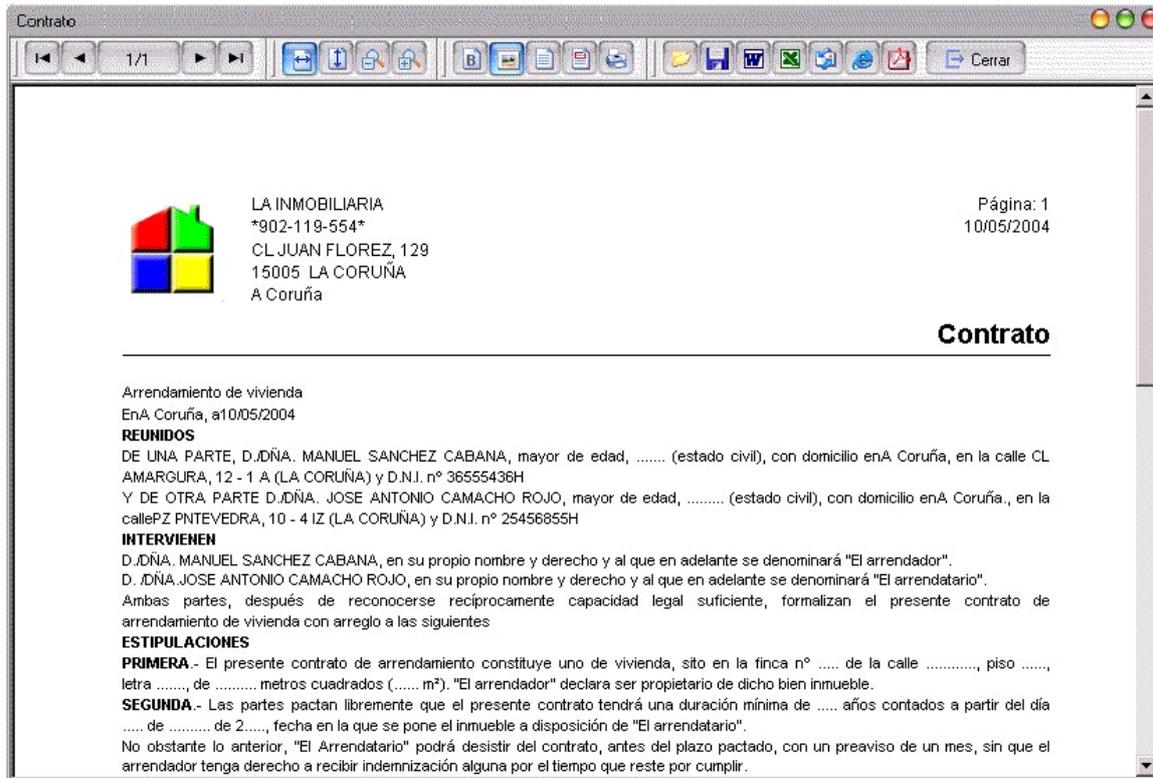
Podremos así tener varios contratos estándar para seleccionarlos directamente sobre las ofertas.

En los contratos escribiremos aquel texto que queramos que sea fijo y añadiremos las variables con los datos que queramos que rellenen.



Si pulsamos el botón “mostrar”, nos aparecerá en pantalla el modelo de contrato, con todos los campos que hemos seleccionado anteriormente.

En la parte superior izquierda aparecerá el logotipo de la empresa, con nombre, razón social, dirección, población y código postal , a continuación los datos del contrato.



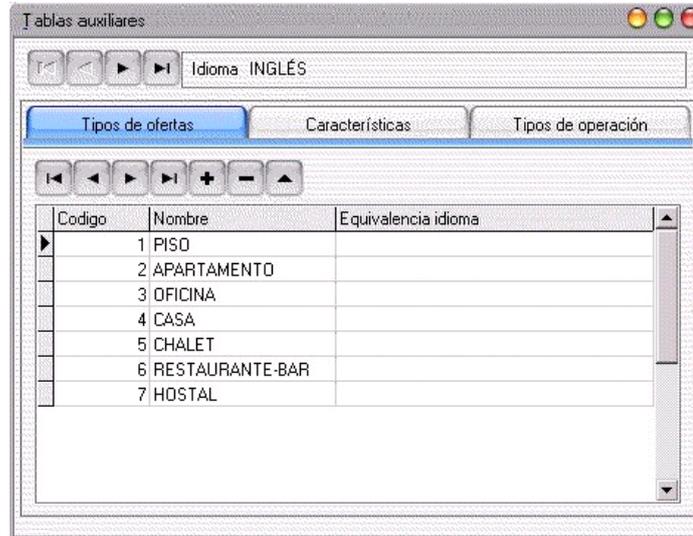
TABLAS AUXILIARES

Debido a la amplia gama de ofertas el módulo de Inmobiliarias de SQL FINCAS nos permite asignar múltiples tipos de oferta con las que trabajar. De esta manera cualquier tipo de inmueble que necesitemos dar de alta lo haremos desde esta ventana, pudiendo dar de alta ilimitadas tipos de ofertas (apartamento, chalet, casa de campo, oficina...).

Para añadir un nuevo tipo de oferta seleccionaremos con el ratón la tecla “+”.

Cada tipo de oferta tendrá un número diferente de código, que usted podrá cambiar seleccionando la casilla y tecleando el código directamente.

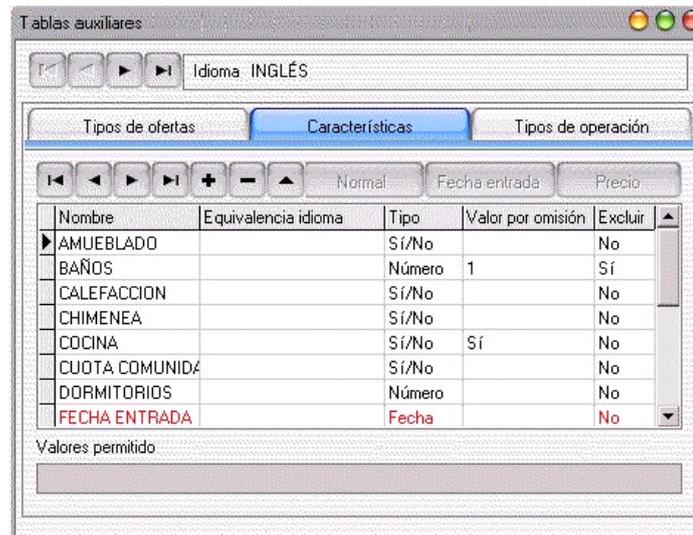
En “nombre” aparece el tipo de inmueble. Por cada idioma que diésemos de alta en la configuración podremos escribir su equivalencia para en los carteles o informes poder seleccionar el idioma.



En la solapa “CARACTERÍSTICAS”, se tendrán que crear las típicas características físicas de los distintos inmuebles; aseos, precio, habitaciones...De esta manera podemos dar de alta todas aquellas características que nos vayan surgiendo sin limitación.

Al crear un nueva característica, se tendrá que especificar el nombre, equivalencia del idioma, tipo del dato a introducir, texto, número, importe, si/no, múltiple, si el dato es múltiple, se activa un menú en la parte inferior, la cual permitirá introducir una serie de datos fijos. Al activar esta característica solo dejará introducir datos que se encuentren entre los valores permitidos.

En Valor por Omisión, se determinará que esa casilla que cuando se active tome siempre un valor fijo, en la opción Excluir, determinaremos si se desea que esta característica aparezca en los informes en las presentaciones, etc.



En la parte superior de la solapa de Características, se encuentran tres opciones:

FECHA ENTRADA : Opción que se activará sobre aquellas características, que tengan como tipo, fecha. Al marcar esta característica como Fecha de Entrada (en color rojo), se está indicando al sistema que cuando genere informes de venta sobre los inmuebles calcule el período medio de permanencia de los inmuebles en las bases de datos sin vender.

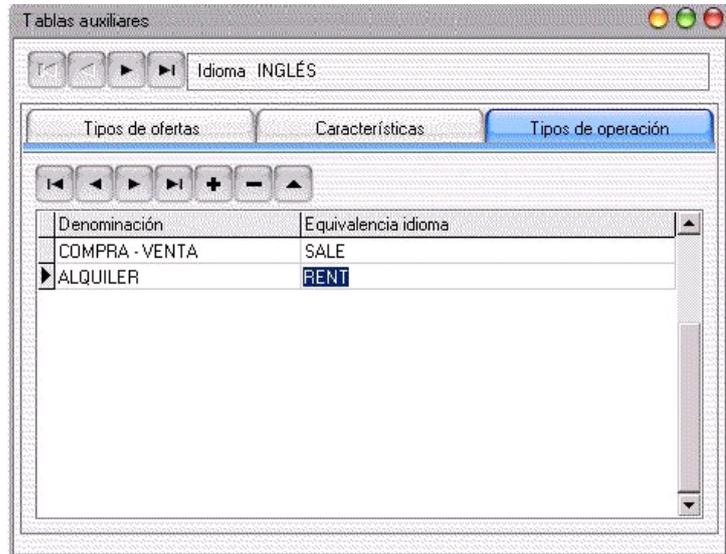
PRECIO : Opción similar a la anterior, solamente que se activa en las características de tipo igual Precio. Este precio es el que se tomará como referencia a la hora de generar los informes de ventas, saber cual era el precio origen y cual el precio al que se vendió el inmueble.

NORMAL : Para restaurar los valores anteriores, es decir, desmarcar una opción, solamente se tendrá que marcar esta opción, previamente señalado la que se está interesado en desmarcar.

En la solapa de “**TIPOS DE OPERACIÓN**”, se establecerán las distintas operaciones a las que estan sujetas los inmuebles, venta, alquileres, traspasos, etc.

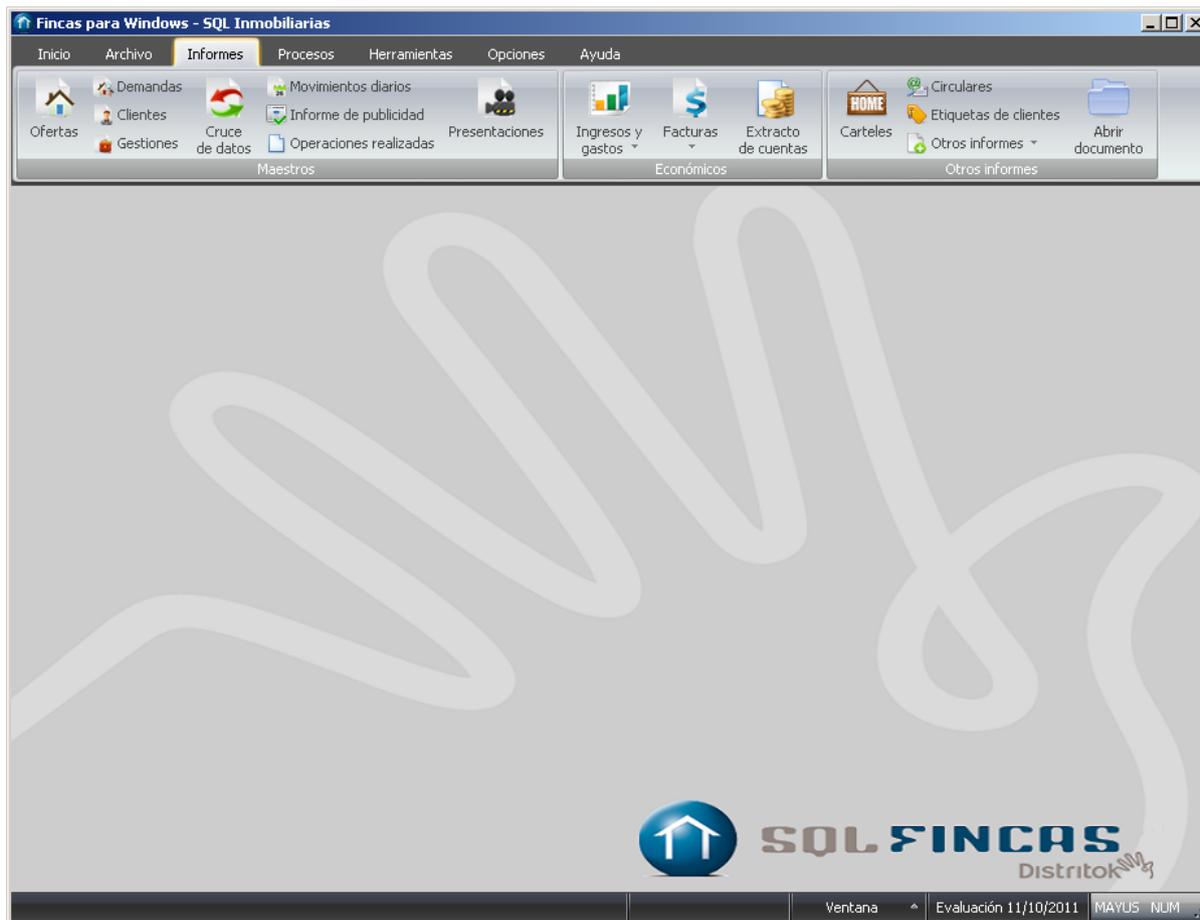
Al añadir un nuevo tipo de operación se debe tener un cuenta la equivalencia del idioma.

Podremos por tanto introducir cualquier tipo de operación que trabajemos o que nos surja.



INFORMES

En el apartado de "Informes" podrá conseguir resúmenes de la información que desee, partiendo de diecisiete informes predeterminados, deberá personalizarlos para conseguir la información actualizada de sus datos en cualquier momento.



INFORME DE OFERTAS

Este informe nos permitirá realizar consultas sobre las ofertas disponibles. Se podrán definir los parámetros a cumplir por las ofertas para ajustar el informe a nuestras necesidades. La selección se podrá realizar de dos formas, bien en fichas individuales o en Informe resumen.

En primer lugar ordenaremos según interés, seleccionando “ordenar por” se abrirá una ventana desplegable (oferta, propietario, zona, tipo, característica). En “características”, genera el informe con los datos de las ofertas con la característica especificada. En el apartado “Restringir por”, se podrá realizar un informe más selectivo. En “opciones” le daremos paso a los datos del cliente, características y observaciones.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.

Al activar la previsualización o la impresión directa nos visualizará el siguiente mensaje, para poder establecer sobre que ofertas realizar el informe.

A la hora de mostrarlo podremos escoger si queremos los disponibles, reservados y ocupados y la fecha límite de la reserva y de ocupado.

Una vez realizada la selección, el resultado es como el que se muestra a continuación:


 CL JUAN FLOREZ, 129
 15005 LA CORUÑA
 A Coruña

Informe de oferta

Oferta N° 1	CASA
	LG CAMINO REAL, 23 (NARON)

Características/valor	Características/valor
DORMITORIOS 2	COCINA Si
GARAJE No	CUOTA COMUNIDAD No
CHIMENEA No	CALEFACCION Si
AMUEBLADO Si	FECHA ENTRADA 13/09/2001

Fotografía número 3	dormitorio
	
<p style="font-size: small; color: gray;"><i>Casa rustica en el campo, todos los servicios amplias habitacion</i></p>	

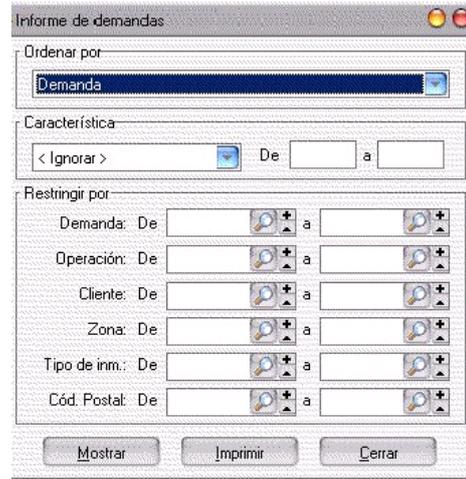
INFORME DE DEMANDAS

Este informe le servirá para consultar todas las demandas que tiene introducidas, acotándolas por Oferta, propietario, zona y código postal y clasificando el resultado por Oferta, Propietario o Zona.

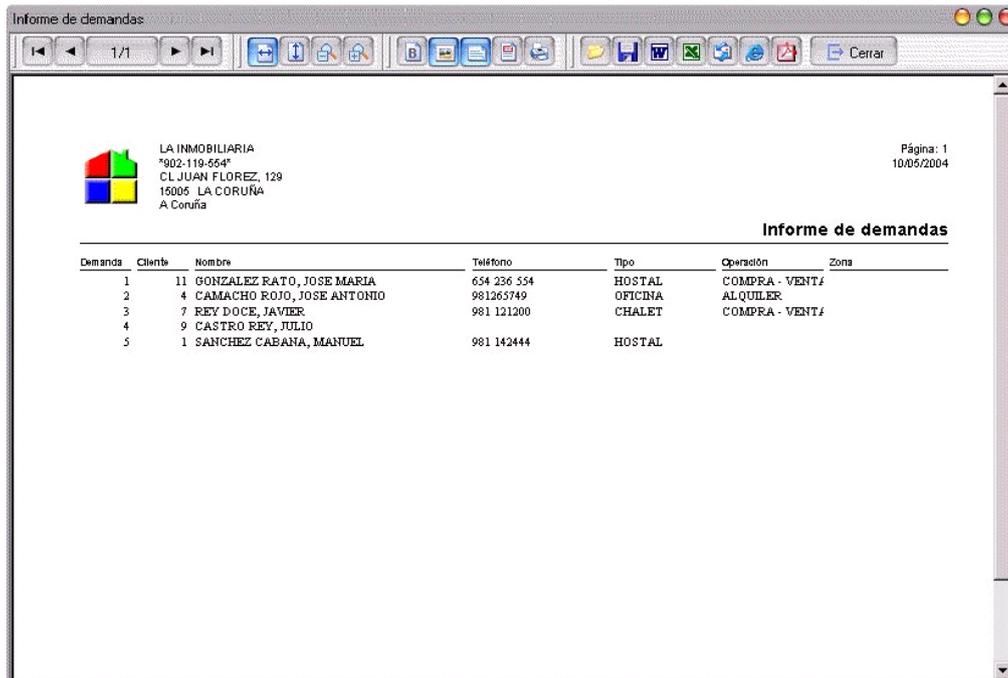
Pulsando la tecla **“CARACTERÍSTICA SELECCIONADA”** podrá además seleccionar la característica esencial del inmueble (precio, venta, alquiler, traspaso, duración del contrato, tipo, superficie y número de habitaciones) para agregar al informe.

La opción **“restringir por”** le permitirá realizar un informe más detallado, restringiendo por aquellos en los que se está interesado.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



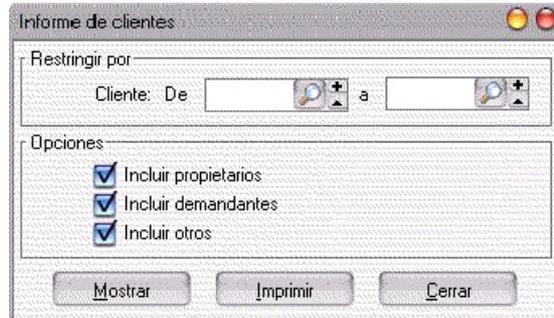
El informe resultante es como el que se muestra a continuación, en el que genera un informe agregando la característica precio de los inmuebles.



INFORME DE CLIENTES

Esta consulta le informará acerca de los clientes que se han creado, pudiendo restringir de un determinado código de cliente a otro y acotar los que son propietarios ofertantes y clientes demandantes u otros.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



Una vez seleccionada la consulta el informe resultante es como se muestra a continuación, teniendo acceso además a nombre, dirección completa y teléfono de cada uno de los clientes incluidos en dicho informe.

LA INMOBILIARIA
 902-119-554
 CL JUAN FLOREZ, 129
 15005 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
 10/05/2004

Informe de clientes

Ciente	Nombre	Dirección	Teléfono
1	SANCHEZ CABANA, MANUEL	CL AMARGURA, 12 - 1 A (LA CORUÑA)	981 142444
2	MARTINEZ ROIBAL, JUAN	ARCHER MILTON HUNTINGTON, 12 - 1 A (LA	981 246588
3	PEREZ LASA, JOSE MANUEL	FERNANDO MACIAS, 30 - 6 A (LA CORUÑA)	608236654
4	CAMACHO ROJO, JOSE ANTONIO	PZ PNTEVEDRA, 10 - 4 IZ (LA CORUÑA)	981265749
5	VAZQUEZ ARIAS, FELIPE	REAL, 25 - 3 E (LA CORUÑA)	981 263598
6	CAAMAÑO INSUA, PEDRO	SAN ANDRES, 123 - 7 D (LA CORUÑA)	981 164536 / 608 5
7	REY DOCE, JAVIER	COMPOSTELA, 2 - 1º I (LA CORUÑA)	981 121200
8	AMADO VAZQUEZ, JOSE ANTON	JUAN FLOREZ, 33 - 1 A (LA CORUÑA)	981 263445
9	CASTRO REY, JULIO	(OLEIROS)	
10	LOZANO BERNARDEZ, JULIA	ALCALDE CANUTO BEREÁ, 23 - 2 (LA CORUÑA)	981 257649
11	GONZALEZ RATO, JOSE MARIA	ADELAIDA MURO, 33 - 1 (LA CORUÑA)	654 236 554
12	OTERO DIAZ, LUISA	CL MODESTA GOICOURIA, 12 - 2 A (LA CORUÑA)	981 258369
1000	SMITHEE, ALAN		

GESTIONES

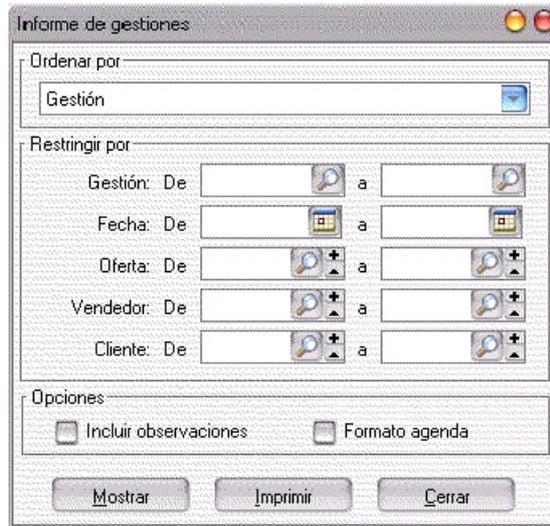
En el siguiente informe, se podrá obtener constancia de las distintas gestiones realizadas por los Agentes.

En el apartado “ordenar por” podrá seleccionar su informe por Gestión, Oferta, Cliente, etc.

En el apartado “restringir por” le permitirá poder acotar aquellos datos en los que no se está interesado.

En el “observaciones”, se podrá determinar si se desean agregar al informe las observaciones introducidas en cada una de las gestiones o generar el informe en formato de agenda.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación, en el que genera un informe indicando fecha, hora, duración, cliente, vendedor, oferta y descripción.

LA INMOBILIARIA
 9002-119-654*
 CL JUAN FLOREZ, 129
 15005 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
 10/05/2004

Informe de gestiones

Cedida	Fecha	Hora	Duración	Cliente	Vendedor	Oferta	Descripción
30	23/05/2002	10:00:00		2. MARTINEZ ROBAL, JUAN	1. JUAN LOPEZ, RAMA	5. OTRA. REDONAL E-61 (OUBES)	CIERTO INTERES
LE INTERESA UNA CASA POR ESTA ZONA, PERO PREFERIRIA QUE NO FUESE RURAL. AVISARLE SI ENCONTRAMOS CUALQUIER OTRA CASA.							
17	01/05/2002	17:00:11		5. VAZQUEZ ARNAS, FELIPE	2. PEDRO MARTINEZ, REY	3. AGUINARRA, 15 (FERROL)	VISITA
ESTA VIENDO QUE OFERTAS TENEMOS POR LA ZONA. LE INTERESA MUCHO COMPRARLO CON MODO OTRA, PERO TAMBIEN ESTABRAMANDO EN LA COMPLETENCIA							
26	09/05/2002	17:00:04		1000. SMITHEE, ALAN	2. PEDRO MARTINEZ, REY	9. OLA COMPLEJO O FOMIAS SAN ROQUE,	VISITA
PODRIA INTERESARLE. TIENE QUE CONSULTARLO CON SU MUJER Y VENDORA CON EL LA OTRA PARA VERLA.							
11	15/05/2002	10:00:00		12. OTERO DIAZ, LUISA	1. JUAN LOPEZ, RAMA	52. OLA REAL, 12-3 (ORTIGUEIRA)	CIERTO INTERES
MUESTRA CIERTO INTERES POR EL PISO, PERO ESTA MIRANDO OTRAS COSAS Y DE MOMENTO AIO NOS PUEDE DAR UNA RESPUESTA.							
1	24/05/2002	19:59:54		10. LOZANO BERNARDEZ, JULIA	1. JUAN LOPEZ, RAMA	1. LO CAMINO REAL, 23 (BARO)	INTERESADO
Le muestra el inmueble a la Sra. Julia Lozano. Es cliente nuestra y le sugiero. Necesitamos casa por la oferta de Avión para salirlo y 2 amigos que se van a trasladar a él. Está les gusta, pero ellos solo le quieren en alguna hay que hablar con D. Manuel Sánchez para convencer a la interesada.							
4	24/05/2002	11:10:28		10. LOZANO BERNARDEZ, JULIA	1. JUAN LOPEZ, RAMA	7. OLA COMPOSTELA, 125 (BARO)	VISITA A LA CASA
6	24/05/2002	12:22:00	12:00:00	6. CAMARDO ROSA, FELIPE	2. PEDRO MARTINEZ, REY	44. OLA COMPLEJO O FOMIAS SAN ROQUE	MUY INTERESADO
27	25/05/2002	17:00:41		10. LOZANO BERNARDEZ, JULIA	1. JUAN LOPEZ, RAMA	6. ROSALIA DE CASTRO, 13 (ARTEIXO)	CIERTO INTERES
MUESTRA CIERTO INTERES POR LA CASA. ME DICE QUE ME PONDRA EN CONTACTO CON ELLA SI YOY CAPAZ DE QUE LE REALIEN EL PRECIO.							
7	30/05/2002	11:50:47		10. LOZANO BERNARDEZ, JULIA	1. JUAN LOPEZ, RAMA	1. LO CAMINO REAL, 23 (BARO)	VISITA
Visita la casa, pero parece más interesado en el precio que en la casa en sí.							
10	30/05/2002	12:40:44		12. OTERO DIAZ, LUISA	2. PEDRO MARTINEZ, REY	52. OLA REAL, 12-3 (ORTIGUEIRA)	VISITA
VISITA EL INMUEBLE PARA VER CUALES SON LAS CONDICIONES QUE EXIGE EL PROPIETARIO Y EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL PISO							
12	30/05/2002	12:54:05		1. BARRERO CABANA, MANUEL	2. PEDRO MARTINEZ, REY	3. AGUINARRA, 15 (FERROL)	MUY INTERESADO
EL SR CABANA ESTAMUY INTERESADO EN AMPLIAR EL NP DE SUS PROPIEDADES EN ESTA ZONA							
11	01/06/2002	11:59:45		1000. SMITHEE, ALAN	1. JUAN LOPEZ, RAMA	2. OTRA. RACIO KAL-NODE (TORNO)	VISITA
ESTACION UNA GANSA POR LA ZONA. AIO DE SI ESTAN REALMENTE INTERESADOS O SI QUERRIAN PAGAR EL OJA. EL SE LLAMA JAVIER RODRIGUEZ Y SU ESPOSA SE LLAMA ENCARNACION ROSA.							
14	01/06/2002	12:01:23		1000. SMITHEE, ALAN	1. JUAN LOPEZ, RAMA	7. OLA COMPOSTELA, 125 (BARO)	VISITA
AIO LE ME DEJAN TELEFONO DE CONTACTO PERO DE LLEVAN MIRARLE. AIO LE ME CREADO FRUSTRACION PORQUE ESTAYO MUY POCO TIEMPO. NOS LLAMARA SI REALMENTE ESTA INTERESADO.							
ME HA CREADO UN TELEFONO DE CONTACTO: 900 223 040 JAVIER O GOMEZ							
8	02/06/2002	11:51:45		10. LOZANO BERNARDEZ, JULIA	1. JUAN LOPEZ, RAMA	1. LO CAMINO REAL, 23 (BARO)	MUY INTERESADO
Siguen mirando el otro inmueble, el problema es que aún no se sabe capaz de contactar con el propietario.							
9	16/06/2002	11:53:32		9. CABRERO REY, JULIO	2. PEDRO MARTINEZ, REY	2. OTRA. RACIO KAL-NODE (TORNO)	INTERES
LE INTERESA UN INMUEBLE POR LA ZONA. AIO TIENE PRECISAMENTE CUANDO DESTA QUE EN LA CASA SERIA OPORTUNO LLAMARLE Y NEGOCIAR CON ELLAS.							
22	05/07/2002	17:03:54		1000. SMITHEE, ALAN	2. PEDRO MARTINEZ, REY	6. ROSALIA DE CASTRO, 13 (ARTEIXO)	VISITA

CRUCE DE DATOS

Esta función permite localizar las ofertas que se ajustan a una determinada demanda y viceversa. Esta consulta se podrá acotar por Inmueble y Demanda, clasificando el resultado por inmueble o código de demanda.

El criterio de selección de esta consulta es que las ofertas cumplan todas las características que exigen las demandas.

En el apartado “ordenar por” podrá seleccionar su informe por Oferta o Demanda.

En el apartado “restringir por” le permitirá poder acotar aquellos datos en los que no se esta interesado entre las distintas Ofertas y Demandas.

En el “Opciones”, se podrá determinar si se desean agregar al informe la característica y aplicar el criterio estricto de selección.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.

Al activar la previsualización o la impresión directa nos visualizará el siguiente mensaje, para poder establecer sobre que ofertas realizar el informe.

INFORME DE MOVIMIENTOS DIARIOS

Informe que realiza un resumen de los movimientos diarios realizados.

Para ordenar el informe se seleccionará en la ventana desplegable “ordenar por”, donde nos aparecerán dos campos, bien por fecha, inmueble, vendedor o cliente.

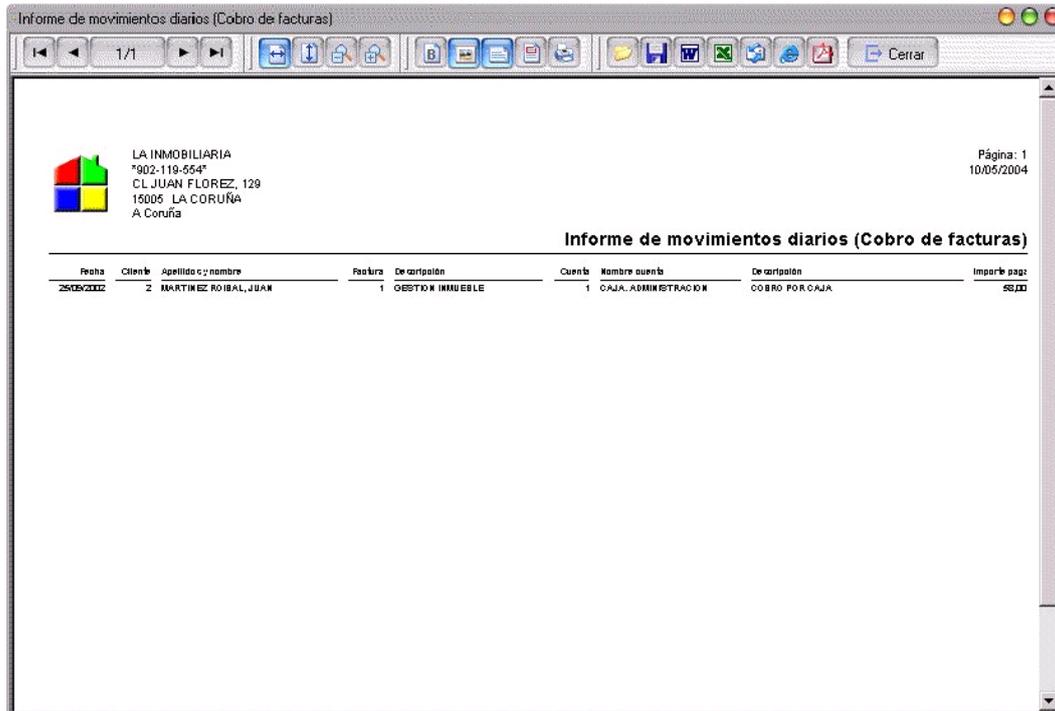
En el apartado “restringir por” le permitirá poder acotar aquellos movimientos por fecha, oferta, vendedor o cliente.

En “Operación”, deberá determinar sobre que datos de la ficha de movimientos diario desea realizar el informe, tanto por cobro de factura, pagos etc.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



El informe resultante es como el que se muestra un resumen de movimientos diario, en los que nos facilita, la fecha de la operación, el estado (ocupada, reservada,...), la dirección, y el importe de la operación.



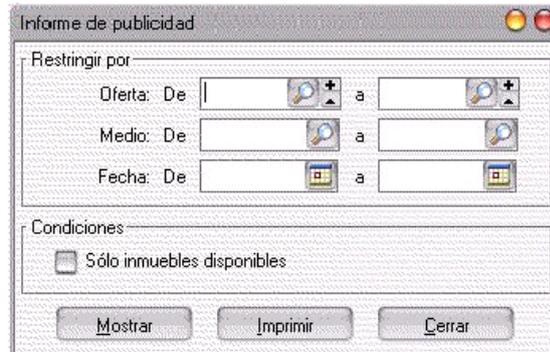
INFORME DE PUBLICIDAD

Informe que se realiza para conocer en todo momento los datos referentes a los anuncios de publicidad que se deberán insertar en las próximas fechas en los medios de comunicación.

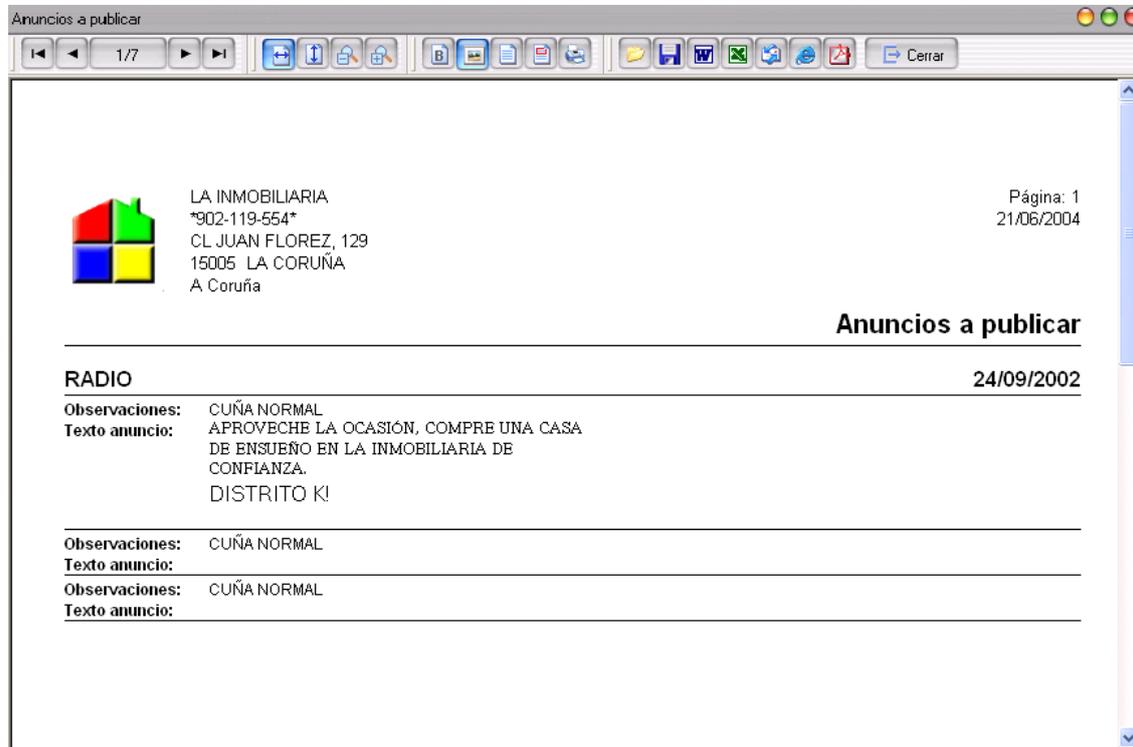
En primer lugar, deberán de restringirse por Ofertas, medios o por fechas.

En la Opción “**condiciones**”, se podrá separar sólo aquellos que estén disponibles.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



El informe resultante nos permite llevar un control sobre los distintos anuncios que se tendrán que insertar en los medios, en los que nos facilita sobre que medio, la fecha, y el texto de anuncio a insertar.



INFORME DE OPERACIONES REALIZADAS

En el siguiente informe se podrá comprobar el resultado de las operaciones realizadas en la gestión de la inmobiliaria.

Informe encaminado a poder observar las diferencias resultantes del precio establecido en las operaciones y el resultante de la misma.

En el apartado "restringir por" le permitirá poder acotar aquellos movimientos por fecha, oferta, vendedor o cliente.

En "Seleccionar", deberá determinar sobre que datos desea realizar el informe, de los inmuebles disponibles, reservados u ocupados.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.

Como se puede observaren el informe de operaciones realizadas, nos facilita el vendedor que realizó la operación, sobre que oferta, y el importe de la operación y la diferencia resultante de la cantidad que se había establecido y la final.

LA INMOBILIARIA
902-119-554
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
10/05/2004

Operaciones realizadas

Agente: 1 JUAN LOPEZ, RAMA

Fecha	Oferta	Estado	Importe	Imp. Final	Diferencia
09/08/2002	2 CTRA. NACIONAL-KM35 (TOMIÑO)	Reservado hasta el 24/11/2002	250.000,00	250.000,00	0,00
10/05/2004	7 CL COMPOSTELA, 125 (NARON)	Ocupado hasta el	250.000,00	250.000,00	0,00

INFORME DE PRESENTACIONES

Este informe le permite consultar las presentaciones previamente introducidas para su posterior ejecución.

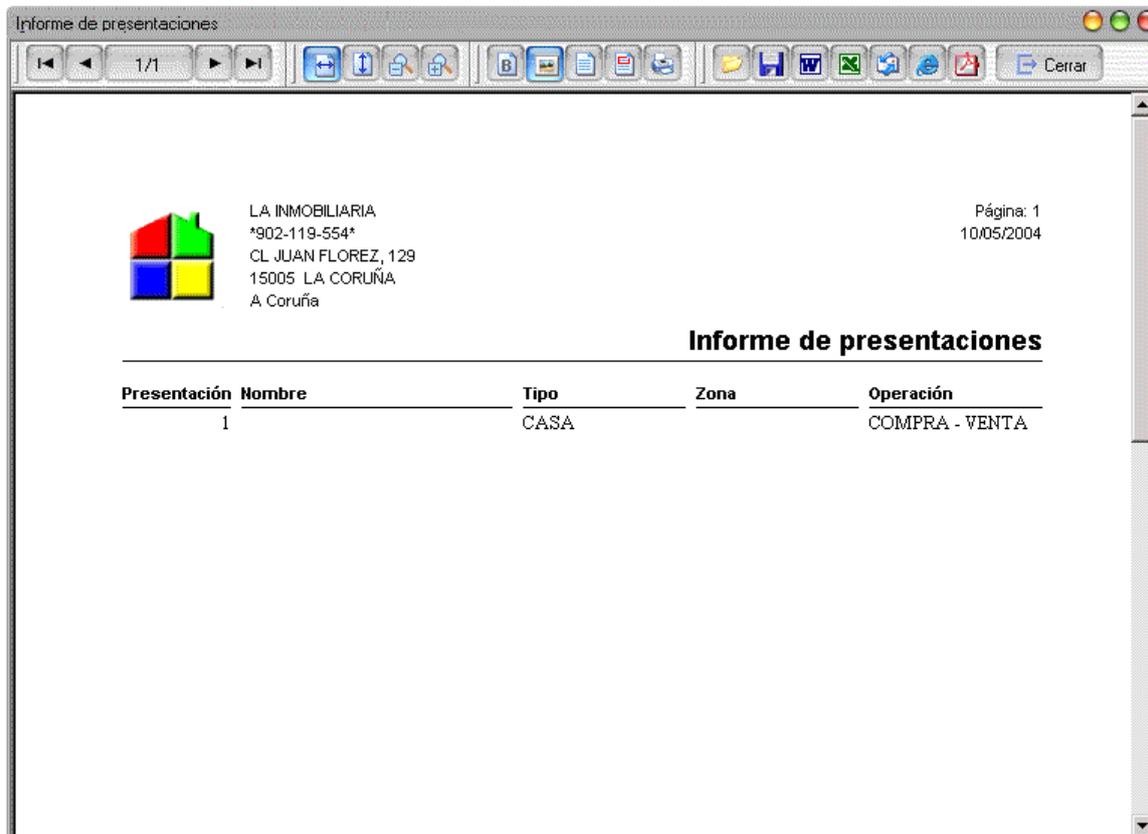
En el apartado "ordenar por" podrá seleccionar su informe por Código de Presentación, Zona y Código Postal.

En el apartado "restringir por" le permitirá poder acotar aquella zona por la que su cliente no siente especial predilección.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación, en el que genera un informe indicando el tipo de inmueble y la operación que se pretende realizar con él.



Una vez realizada la selección, el resultado es como el que se muestra a continuación:

LA INMOBILIARIA
902-119-554
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
10/05/2004

Cruce de datos: Ofertas

Oferta	Dirección			Propietario	Operación
2	CTRA. NACIONAL-KM35 (TOMIÑO)			2. MARTINEZ ROIBAL, JUAN	1. COMPRA - VE
	<i>Demanda</i>	<i>Tipo</i>	<i>Zona</i>	<i>Demandante</i>	<i>Operación</i>
4				9. CASTRO REY, JULIO	
Oferta	Dirección			Propietario	Operación
9	CL COMPLEJO OFICINAS SAN ROQUE, 14 (LA CORUÑA)			8. AMADO VAZQUEZ, JOSE ANTONIO	2. ALQUILER
	<i>Demanda</i>	<i>Tipo</i>	<i>Zona</i>	<i>Demandante</i>	<i>Operación</i>
2	3. OFICINA			4. CAMACHO ROJO, JOSE ANTONIO (981265749)	2. ALQUILER
Oferta	Dirección			Propietario	Operación
53				2. MARTINEZ ROIBAL, JUAN	1. COMPRA - VE
	<i>Demanda</i>	<i>Tipo</i>	<i>Zona</i>	<i>Demandante</i>	<i>Operación</i>
4				9. CASTRO REY, JULIO	
5	7. HOSTAL			1. SANCHEZ CABANA, MANUEL (981 142444)	

INGRESOS Y GASTOS

En el siguiente informe, se puede realizar un control de los ingresos y gastos ocasionados por cada propietario.

En el apartado "restringir por" le permitirá poder acotar aquellos gastos - ingresos en los que se esta interesado entre las distintitos clientes, fecha de facturas o de gastos.

En "seleccionar", se podrá optar sólo aquellos que sean propietarios .

En el "Opciones", se podrá determinar si se desean agregar al informe detalle de los importes y un subtotal de dichos gastos – ingresos.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación, en el que genera un informe indicando el nombre del propietario, fecha de los ingresos – gastos, tipo, importe cuota del IVA, cuota IRPF, importe total e importe pendiente.

Informe de ingresos y gastos

LA INMOBILIARIA
902-119-554
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
10/05/2004

Informe de ingresos y gastos

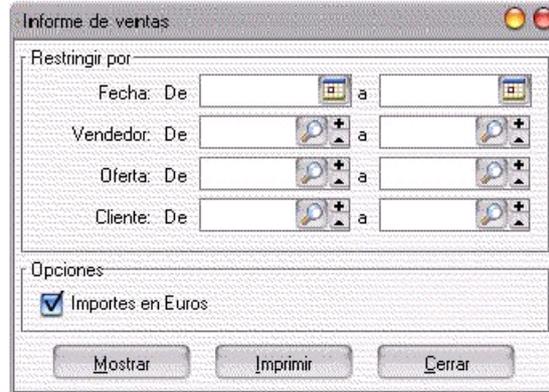
Código	Cliente	NIF	Teléfono				
1	SANCHEZ CABANA, MANUEL	36.555.436-H	981 142444				
Ingresos							
Factura	Fecha	Descripción	Remesa Emitido	Importe	Pendiente		
3	24/09/2002	GESTION POR ALQUILER		52,20	0,00		
				52,20	0,00		
Gastos							
Oferta	Fecha	Tipo de gasto	Base	Cuota Iva	Cuota Irpf	Importe	Pendiente
1	25/09/2002	1 DESPLAZAMIENTO	12,00	1,92	0,00	13,92	0,00
			12,00	1,92	0,00	13,92	0,00
Código	Cliente	NIF	Teléfono				
2	MARTINEZ ROIBAL, JUAN	36.541.433-E	981 246588				
Ingresos							
Factura	Fecha	Descripción	Remesa Emitido	Importe	Pendiente		

INFORME DE VENTAS

En informes de Ventas, se podrá realizar unas estadísticas de las ventas realizadas.

En "restringir por" le permitirá poder acotar sobre fechas, vendedores, ofertas y clientes.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



El informe resultante nos permite llevar un control sobre las ventas, indicando el vendedor que realizó la operación, sobre que oferta, y el importe de la operación y la diferencia resultante de la cantidad que se había establecido y la final.

A continuación nos ofrece unas estadísticas de los inmuebles vendidos y del tiempo en que esta oferta estuvo en la ficha de ofertas sin realizarse la operación.



LA INMOBILIARIA
902-119-554
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
21/06/2004

Informe de ventas

Agente 1 JUAN LOPEZ, RAMA

Fecha ent.	Fecha	Días	Oferta	Importe	Imp. Final	Difer.
04/06/2004	14/06/2004	10	53 C/ SAN JUAN, 2 - 1 IZ (LA CORUÑA)	60.000,00	69.600,00	9.600,00
				60.000,00	69.600,00	9.600,00

Agente 2 PEDRO MARTINEZ, REY

Fecha ent.	Fecha	Días	Oferta	Importe	Imp. Final	Difer.
28/10/2002	24/11/2002	27	43 PZ AYUNTAMIENTO, 12 - 3 IZ (MONDOÑEDC)	500,00	490,00	-10,00
				500,00	490,00	-10,00

Estadísticas	
Oferta	2
Días totales	37
Medias días	19

INFORME DE COMISIÓN DE VENTAS

Informe que nos muestra el importe de las ventas realizadas por cada vendedor.

En "restringir por" le permitirá poder acotar sobre fechas, vendedores, ofertas y clientes.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe

El informe resultante nos permite llevar un control sobre las ventas, realizadas por cada vendedor, estableciendo las fechas de las ventas, la dirección de la oferta, el importe de la venta, el porcentaje de comisión y el importe resultante de dicha comisión.

LA INMOBILIARIA
 902-119-554
 CL JUAN FLOREZ, 129
 15005 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
 10/05/2004

Comisiones de ventas

Agente: 1 JUAN LOPEZ, RAMA

Fecha ent.	Fecha	Días	Oferta	Importe	Comisión	Imp. comis.
24/08/2002	10/05/2004	625	7 CL COMPOSTELA, 125 (NARON)	250.000,00	3%	7.500,00
				250.000,00		7.500,00

FACTURAS

INFORME DE FACTURAS

Esta ventana le permitirá organizar las facturas emitidas pudiendo ordenarlas (cliente, código, fecha, número).

En el apartado **“ordenar por”** nos permite ordenar según el campo que nos interese más (cliente, código, fecha y número).

En el apartado **“restringir por”** podrá restringir o bien por cliente o por fecha. Por ejemplo se podrá limitar del cliente nº 1 al nº 10 o desde enero a septiembre.

En cada factura podrá detallar importes o pagos.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación, en el que genera un informe indicando la fecha de las facturas, número, código del cliente, descripción, base, IVA, retenciones, importe total, pagado y pendiente.

LA INMOBILIARIA
902-119-554
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
10/05/2004

Informe de Facturas

Fecha	Número	Cliente	Descripción	Base	Iva	Irpf	Importe	Pagado	Pendiente
24/09/2002	3	1	GESTION POR ALQUILER	45,00	7,20		52,20	52,20	
							Fecha de pago	Importe	
							24/09/2002	52,20	
24/09/2002	1	2	GESTION INMUJBLE	50,00	8,00		58,00	58,00	
							Fecha de pago	Importe	
							25/09/2002	58,00	
15/03/2004	4	7	preuba	100,00	16,00		116,00	90,15	25,85
							Fecha de pago	Importe	
							15/03/2004	90,15	
24/09/2002	2	8	GESTION INMUJBLE	38,00	6,08	5,70	38,38		38,38
Totales:				233,00	37,28	5,70	264,58	200,35	64,23

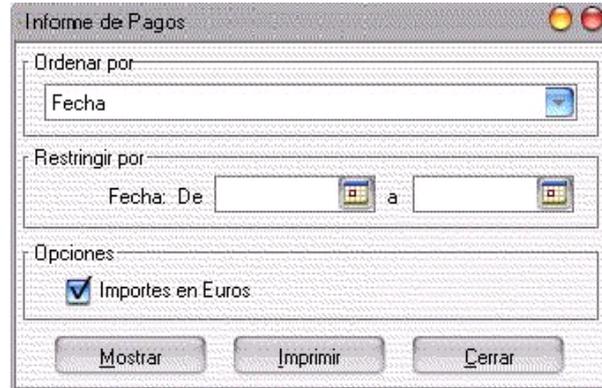
INFORMES DE PAGOS SOBRE FACTURAS

Esta consulta le permitirá ordenar bien por fecha, por número de factura todos los pagos a su empresa.

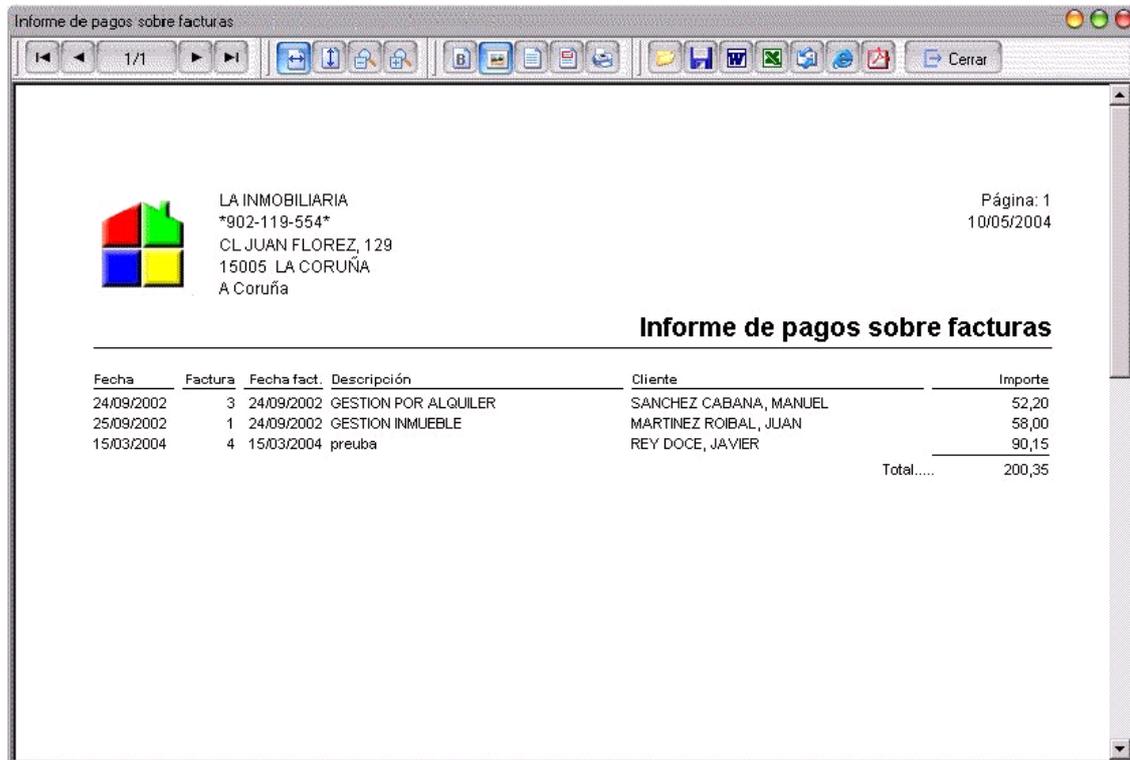
Para ordenar el informe se seleccionará en la ventana desplegable “ordenar por”, donde nos aparecerán dos campos, bien por fecha o bien por factura.

En “restringir por” podrá seleccionar un periodo de tiempo determinado y poder así recabar un informe de los ingresos obtenidos en dicho periodo.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación, en el que genera un informe indicando la fecha de las facturas, número, código del cliente, descripción, base, IVA, retenciones, importe total, pagado y pendiente.



INFORME DE EXTRACTO CUENTAS

Informe que le facilita información a cerca del saldo de las cuentas con los clientes.

Para ordenar el informe se seleccionará en la ventana desplegable “ordenar por”, donde nos aparecerán dos campos, bien por fecha o cuenta.

En el apartado “restringir por” le permitirá poder acotar aquellas cuentas, fechas o clientes.

En “seleccionar”, se podrá optar sólo aquellos que datos que provengan del cobro de una factura, pago de un gasto, otros cobros u otros pagos (movimientos diarios).

En “Opciones”, se podrá determinar si se desean agregar al informe un resumen de todos los movimientos, o los acumuladores.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación, en el que genera un informe indicando la fecha de las facturas, los cobros – pagos, código de cliente, inmueble, cuenta bancaria si el pago – cobro se realizó por ella, descripción, el debe, haber y el saldo final.

Fecha	Cliente	Oferta	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Acumulado
24/09/2002	1		1	COBRO POR CAJA	52,20		52,20
24/09/2002			44 1	DIETAS DESPLAZAMIENTO	11,60		63,80
25/09/2002	2		1	COBRO POR CAJA	58,00		121,80
01/10/2002			52 1	TAXI	15,08		136,88
10/10/2002			1 1	TAXI	13,92		150,80
15/03/2004	7		1		90,15		240,95
Totales					240,95	0,00	240,95

INFORME DE CARTELES

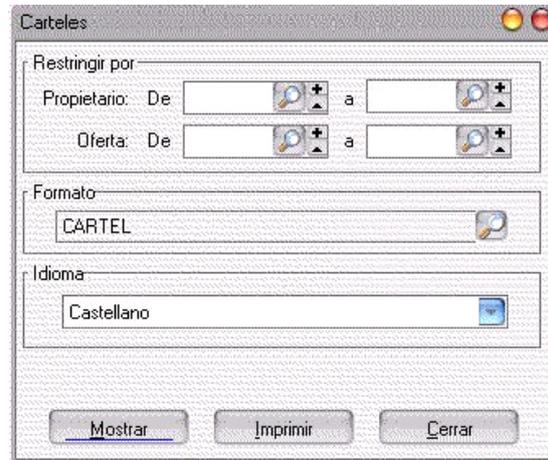
Informe que generará un cartel para cada una de las ofertas que se disponga en estos momentos en la ficha de ofertas.

En el apartado "restringir por" le permitirá poder acotar aquellas ofertas sobre las que desea realizar el cartel, tanto por propietario como por ofertas.

En "Formato", se deberá de especificar el formato de cartel que se desea realizar. Para poder especificar otro modelo, se podrá a través del libro.

En "Idiomas", se podrá especificar el idioma en el que se desea realizar el Cartel, idiomas que vendrán determinados por los idiomas que se hubiesen establecido en la configuración del sistema.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.



En el siguiente cartel, aparecerán las características del inmueble, las fotografías, la localización, el tipo de inmueble y la operación que se pretende realizar.

Chalet en Venta

Centro - Málaga

Superficie 160
 PrecioPts 69500000
 En construcción s
 Vistas Calle
 Plantas 2
 Dormitorios 2
 Baños 1

INFORME DE CIRCULARES

Esta opción le facilitará el comunicarse con sus clientes, sin depender de otros programas y utilizando la propia base de datos de SQL FINCAS.

Puede emitir circulares con el texto que desee, para todos o algunos de sus clientes, y el programa personalizará automáticamente dichas cartas, preparándolas para su envío en sobres con ventanilla normalizada. Si prefiere utilizar sobres sin ventanilla, puede preparar también etiquetas con las direcciones de sus clientes para pegarlas posteriormente.

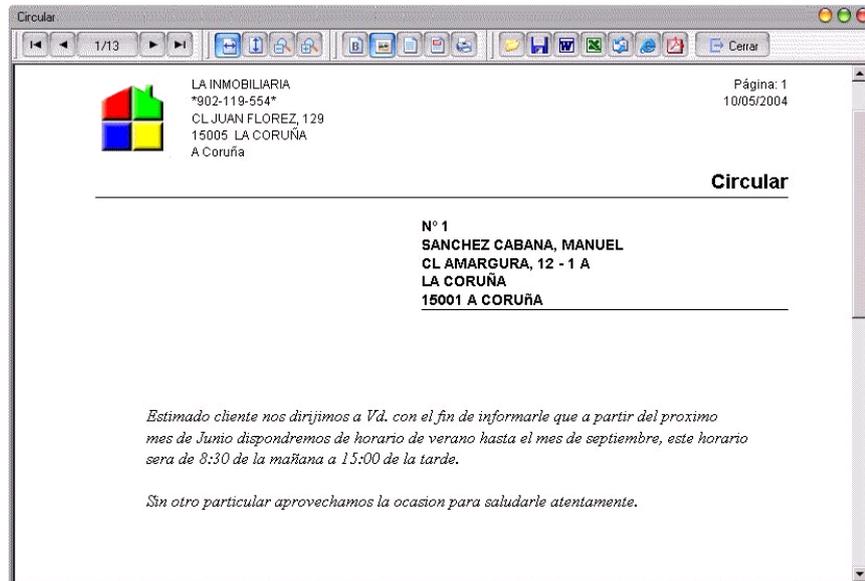
Para preparar sus circulares, primero debe redactar el texto de las mismas con cualquier editor de textos (WordPad, Bloc de Notas, etc.) y guardarlo como un documento de texto sin formato (tipo .TXT).

A continuación seleccione la opción de circulares e introduzca los datos solicitados. Dispone en primer lugar de multitud de posibilidades de ordenación de las cartas que se van a emitir, para facilitar las tareas de ensobrado, franqueo, etc. Después seleccionará a qué grupo de PROPIETARIOS u Ofertas que se van a enviar dichas cartas, si son todos bastará con dejar en blanco las casillas de la zona de "Condiciones",.

A continuación pulse sobre el botón con forma de carpeta en la parte inferior derecha de la ventana para indicar en qué archivo se grabó con anterioridad el texto de la carta.

Una vez seleccionado este, pulse sobre mostrar o imprimir para ver el resultado.

Como se puede observar, en la parte superior de la carta imprimiría los datos referentes a los clientes y a continuación vendría el cuerpo de la carta que vendrá definido por el archivo.txt que hemos definido con anterioridad



INFORME DE ETIQUETAS DE CLIENTES

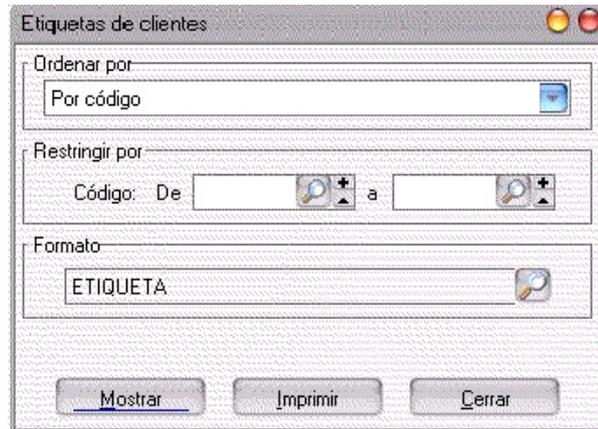
Esta opción emite las etiquetas de los clientes, pudiendo acotarlo por Comunidad/Inmueble/Propietario y clasificando por código o por orden alfabético.

En Formato, el usuario tendrá que establecer la ruta donde se encuentra el formato de etiqueta a utilizar en estos momentos.

Si no se posee ningún formato tendrá que elaborarse uno en el editor de formularios.

En el apéndice A, se establecerá la forma de trabajar con el Editor de Formularios, donde se podrá configurar las etiquetas.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar



Etiquetas de clientes

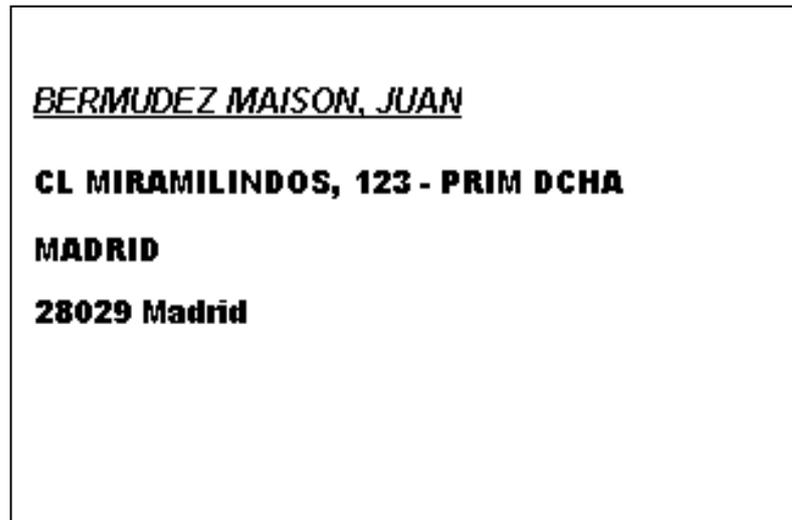
Ordenar por
Por código

Restringir por
Código: De a

Formato
ETIQUETA

Mostrar Imprimir Cerrar

El resultado es como el que se muestra a continuación, una etiqueta para un propietario seleccionado.



BERMUDEZ MAISON, JUAN

CL MIRAMILINDOS, 123 - PRIM DCHA

MADRID

28029 Madrid

OTROS INFORMES

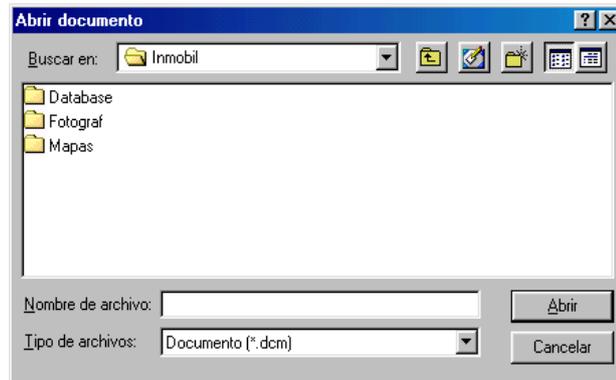
Para una mayor comodidad a la hora de utilizar nuestra aplicación, le ofrecemos la posibilidad de disponer de **INFORMES ESPECÍFICOS** para su empresa poniéndose en contacto con nosotros en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja.

ABRIR DOCUMENTO

Opción que me permite abrir un documento que había sido guardado con anterioridad como "*.dcm".

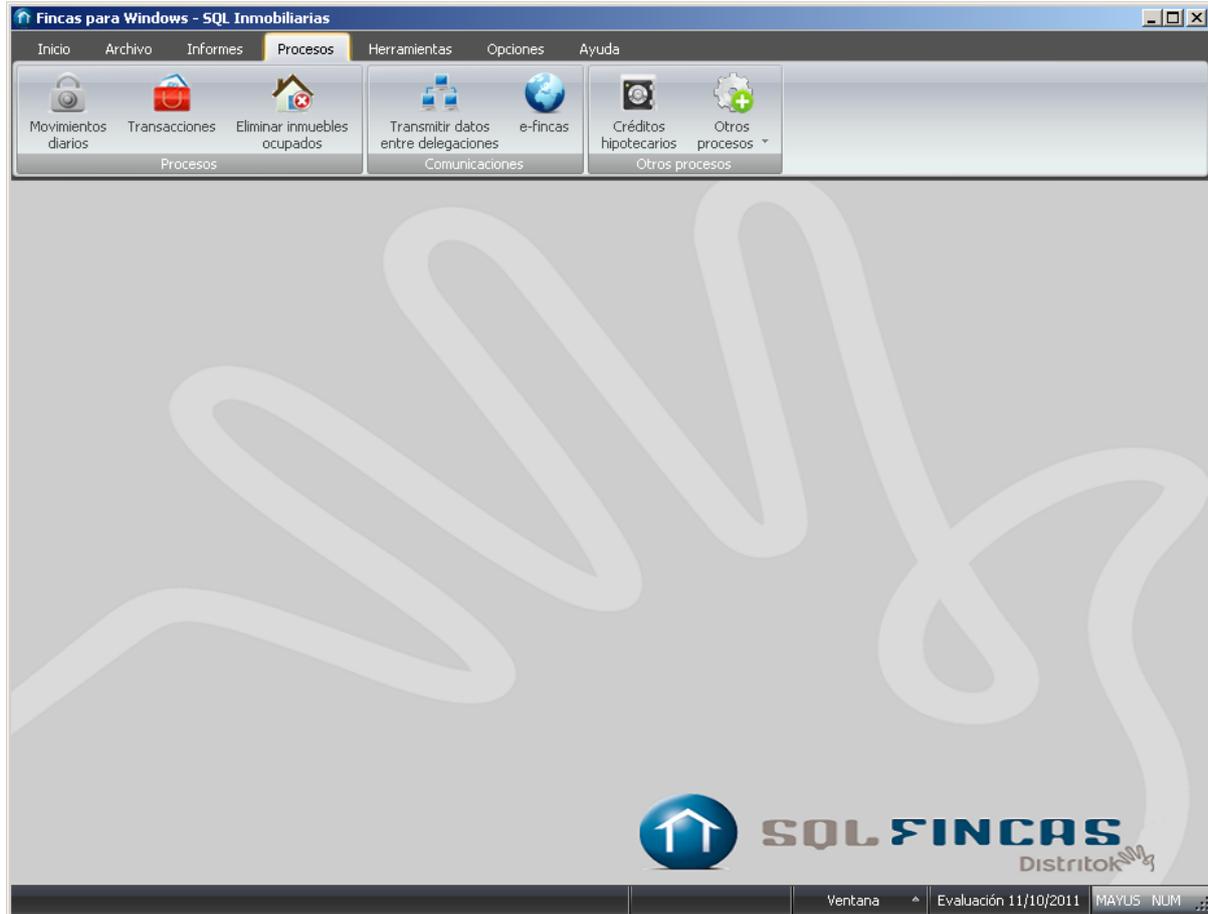
Cuando se está trabajando con cualquier informe de SQL FINCAS, permite la posibilidad de guardar con extensión *.rtf, *.wks, y *.dcm.

Al guardar con *.dcm nos permite abrir ese informe con los datos que había en aquellos momentos.



PROCESOS

En los siguientes menús se podrá realizar las gestiones diarias de los inmuebles, como el cobro o pago de un gasto, establecer una visita de un cliente para una serie de ofertas, realizar la transacción de una oferta, calcular los cuotas de un posible crédito que se solicite a una entidad financiera para la adquisición de alguna de las ofertas y la realización del enlace contable con una serie de aplicaciones.



MOVIMIENTOS DIARIOS

Opción que permite realizar de forma abreviada cobros, pagos, devoluciones, traspasos, etc.

Si se desea realizar un Cobro-Pago, los pasos seleccionar el tipo de operación, la Serie – Número, Recibo, Cuenta y el Importe Entregado, el propio sistema nos facilita el importe del recibo y calcula el cambio de devolución. Finalmente **CONFIRMAR**, los datos introducidos

En la opción **HISTÓRICO** permite observar aquellas operaciones que tienen movimiento pendientes, mostrando la fecha de la operación, el tipo de cuenta de cobro o pago, la descripción, debe -haber y el importe correspondiente a la operación.

Desde el menú HISTÓRICO, se puede realizar un **NUEVO MOVIMIENTO**, **VER DETALLES** de uno en concreto, solamente con señalarlo.

Fecha	Tipo	Cuenta	Descripción	D/H	Importe
09/08/2002	Transacción	1		D	15,15 Eur
25/09/2002	Cobro de una factura	1	Factura 1 al cliente 2	D	58,00 Eur
10/05/2004	Transacción	2		D	0.000,00 Eur

La activar la opción **VER DETALLES**, nos mostrará los datos correspondientes a ese movimiento, facilitando el número de serie, recibo, cuenta, fecha, tipo de operación y el importe total de la operación.

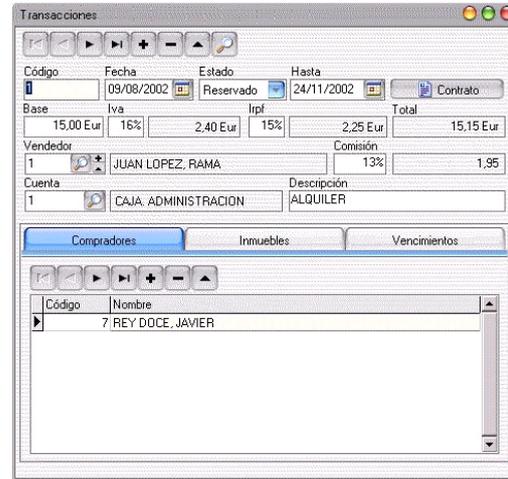
Desde este menú no se permite **CONFIRMAR** ni **CANCELAR**, ninguna operación, para poder realizar alguna operación tendrá que volver al menú principal de Cobros y Pagos.

TRANSACCIONES

Una vez establecido las ofertas, y las demandas, para poder realizar los alquileres, ventas, etc, deberá de realizarse a través de TRANSACCIONES.

En el siguiente menú, se podrán consultar alguna transacción realizada con anterioridad, modificar el estado del inmueble o realizar nuevas transacciones.

Al añadir una nueva transacción, se deberá de indicar la fecha de la operación, el estado del inmueble si está ocupado o reservado y hasta que fecha. A continuación deberá indicar la cantidad Base, el % de IVA, e IRFP, vendedor, % de comisión de la operación, cuenta de abono de la factura y una breve descripción de la transacción.



En la solapa "COMPRADORES", deberá indicar el código del inquilino o comprador del inmueble.



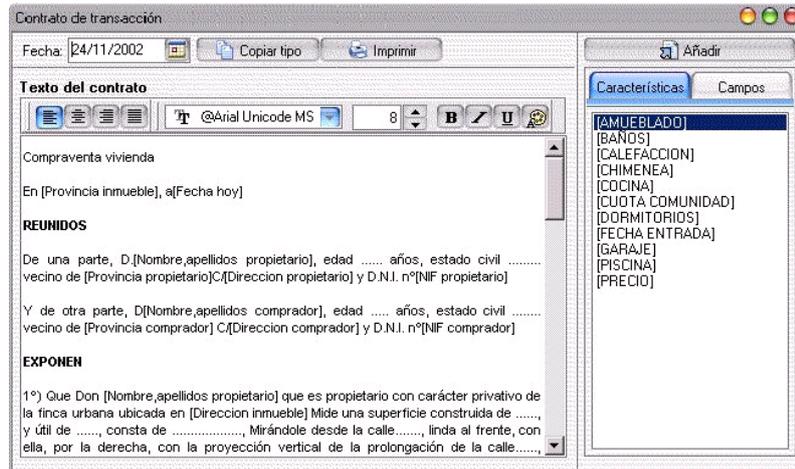
En contrato le visualizará el menú de contratos para realizar uno o copiarlo de los anteriormente diseñados.

Si se selecciona "Copiar tipo", nos desplegará el siguiente menú en el que podrá elegir el contrato a copiar.

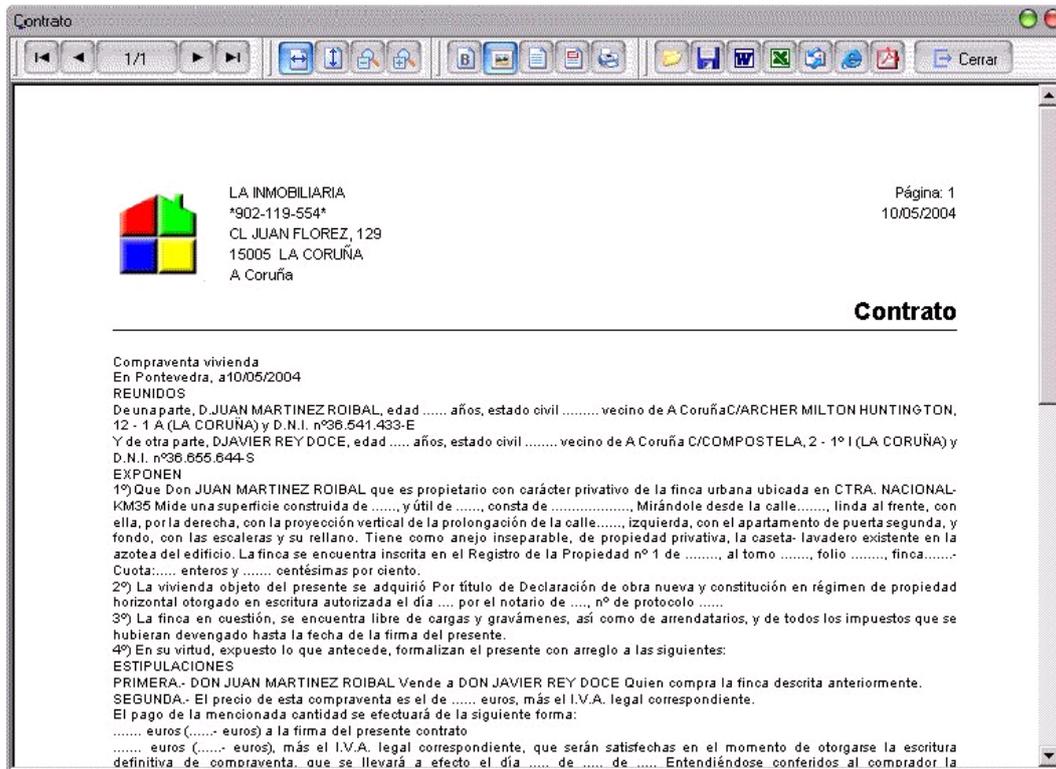
"Fecha", se establecerá la fecha para la realización del día que figurará como fecha de contrato.

AL texto del contrato se le pueden insertar variables, al igual que en la opción de Configuración en la que se definían los contratos tipo.

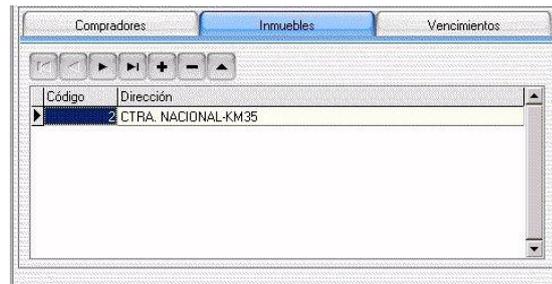
En este menú se podrán insertar viables de la solapa "campo" y "Características", las cuales son datos de los compradores y vendedores, y datos del inmueble.



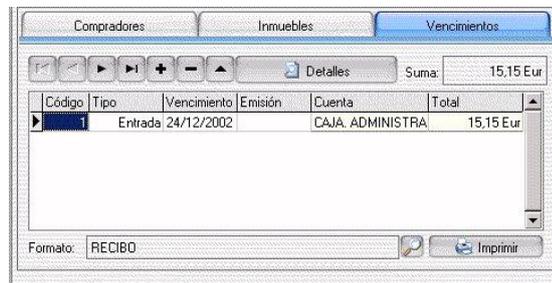
“Imprimir”, se podrá previsualizar el documento antes de poder imprimirlo



En la solapa “INMUEBLES”, deberá indicar el código del inmueble sobre el que se está realizando la transacción.



En la solapa “VENCIMIENTOS”, esta especialmente indicada para PROMOTORAS, en las que podrá ir determinado los posibles vencimientos de la venta del inmueble.



ELIMINAR INMUEBLES OCUPADOS

Opción que se encarga de eliminar la ficha de ofertas para aquellos inmuebles en los que se hubiese vendido y ya no interese tener los datos.

En el apartado "**restringir por**" le permitirá poder acotar por propietarios o por fechas.

Una vez restringido todos los inmuebles, pulsar "**INICIAR**", y eliminará todos los inmuebles que cumplen todos los datos, si se indica eliminar algún inmueble que no está ocupado, el sistema NO lo eliminará.



The screenshot shows a dialog box titled "Eliminar inmuebles ocupados". It contains a section labeled "Restringir por" with two rows of input fields. The first row is labeled "Propietario: De" and the second row is labeled "Ocupados: De". Each row has a search icon and a plus sign in a box, followed by the word "a" and another search icon and plus sign in a box. Below the input fields are two buttons: "Iniciar" and "Salir".

TRANSFERIR DATOS ENTRE DELEGACIONES

INTRODUCCIÓN

El objetivo del módulo de delegaciones es la intercomunicación "off-line" de dos o más instalaciones que no están conectadas físicamente, o que lo están de forma discontinua.

Mediante este módulo, la información se transmite de unas instalaciones a otras periódicamente (por medio de Internet, una WAN, o de un soporte de datos transportable), con el objeto de que todas las bases de datos de las delegaciones contengan los mismos datos, tal como si estuvieran conectadas físicamente por medio de una red local.

El sistema funciona definiendo una carpeta (o varias), que denominaremos "buzón", a la que todas las delegaciones tendrán acceso. Cada una de las delegaciones irá recogiendo la información necesaria para actualizar su base de datos, y depositando la información para que las demás hagan lo mismo. Por lo tanto, no es necesario que las delegaciones accedan al "buzón" simultáneamente, ni que estén en comunicación directa en ningún momento.

Limitaciones

Para sacar el máximo provecho de este módulo, es muy importante tener en cuenta las siguientes limitaciones, derivadas en su mayoría de la naturaleza "off-line" del sistema de comunicaciones.

Actualización diferida

Como es evidente, la información generada en las demás delegaciones del sistema sólo estará disponible en cada delegación cuando se realice el proceso de transferencia de datos, con lo cual cierta información, como el stock actual de los artículos, o el riesgo de un cliente, corre el riesgo de estar desactualizada en el momento de consultarla. Por lo tanto, si la actualización simultánea de esta información es imprescindible, es aconsejable utilizar una red de área extendida (WAN), o un producto de terminales, como Terminal Server (www.microsoft.com) o Citrix (www.citrix.com).

Ausencia de bloqueos

Como puede comprenderse fácilmente, es físicamente imposible bloquear los registros entre delegaciones, como ocurre si se utilizara la aplicación en una red local.

Es decir, puede ocurrir que en dos delegaciones se modifique, por ejemplo, la ficha del mismo cliente, o la misma factura, sin que el sistema advierta tal situación hasta el momento de la transferencia de datos.

Ausencia de control de claves duplicadas

Igualmente, el sistema no tiene manera de detectar claves duplicadas, como ocurre si se utilizara la aplicación en una red local.

Por ejemplo, si en una red local se da de alta el cliente N° 57 desde un puesto, y desde otro puesto se intenta dar de alta otro cliente con el mismo número, el sistema no lo permitirá, dando un error del tipo "Ya existe otro cliente con ese número".

Por el contrario, como es lógico, es posible dar de alta un cliente N° 57 en cada delegación, sin que el sistema advierta tal situación hasta el momento de la transferencia de datos. De esta manera, cuando el sistema actualice las bases de datos, combinará las fichas de ambos clientes en una sola, y asignará, por ejemplo, todas las facturas de ambos clientes a esta única ficha.

Planificación

Para superar las limitaciones antes descritas, es necesario planificar las actividades de cada delegación.

Si bien el sistema permite modificar cualquier dato de la base de datos en cualquiera de las delegaciones, suele ser una buena idea realizar la actualización de la información que podría denominarse "fija" (porque no varía habitualmente), desde una sola de las delegaciones. Estos datos "fijos" son diferentes según los casos, pero se podrían citar Tipos de clientes, Zonas, Familias de artículos, Series de documentos, etc.

También, en los casos en los que sea posible, los mantenimientos de datos como las tarifas de precios, o la propia tabla de artículos, deberían dejarse a cargo de una sola delegación, para evitar posibles errores o solapamientos de modificaciones.

Para los demás datos, a los que es necesario modificar desde todas las delegaciones, debe establecerse una planificación. Por ejemplo, en caso de que sea necesario dar de alta clientes en todas las delegaciones, debería asignarse un rango de códigos diferentes para cada una de ellas: 1-10000 para la delegación 1, 2-20000 para la delegación 2, etc., o algún sistema parecido, con el fin de evitar que se repitan inadvertidamente los códigos. En el caso de los documentos, como albaranes o facturas, se recomienda utilizar una serie diferente para cada delegación.

Para organizar mejor las jerarquías en la organización de los datos, se sugiere utilizar el sistema de Permisos de Acceso disponible en SQL FINCAS (*Opciones/Permisos de Acceso*), para restringir el acceso a los diferentes apartados de la aplicación, en cada una de las delegaciones.

Como puede verse, los consejos citados anteriormente deben interpretarse y adaptarse a cada caso, con el objeto de lograr una mayor consistencia de la información. No obstante, es importante destacar que, en cualquier momento, según las necesidades, es posible modificar o añadir cualquier dato desde todas las delegaciones.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de proceder con la instalación y configuración de un sistema de delegaciones, es necesario elaborar una lista de todas las delegaciones que formarán parte del sistema, asignando un código a cada una de ellas. Esta codificación deberá respetarse en todas las delegaciones.

Se considera una delegación a un equipo individual o un conjunto de equipos conectados entre sí mediante una red local. Pueden interconectarse hasta 127 delegaciones, numeradas de la 1 a la 127.

Es importante destacar que la delegación designada con el código 1 es la única que podrá realizar enlaces con contabilidad, por lo que se debe tener especial cuidado al asignar los códigos a las delegaciones.

A lo largo de este documento, vamos a analizar un caso supuesto de una empresa, que tiene un local donde se sitúa la administración central, y dos locales comerciales dedicados a la venta minorista.

Así, la lista de delegaciones quedaría, por ejemplo, conformada de la siguiente manera:

Código	Nombre	Descripción de la delegación	Licencias requeridas
1	Administración	Red local compuesta por cuatro equipos.	- SQL FINCAS con licencia para cuatro usuarios. - Módulo de Delegaciones.
2	Inmobiliaria Milano	Dos TPV conectados en red local.	- SQL FINCAS con licencia para dos usuarios. - Módulo de Delegaciones.
3	Inmobiliaria Firenze	Un TPV.	- SQL FINCAS con licencia monousuario. - Módulo de Delegaciones.

SELECCIÓN DEL MÉTODO DE COMUNICACIONES

Una vez determinada la lista de delegaciones, es necesario decidir de qué manera se realizarán las comunicaciones, o dicho de otra manera, dónde estará ubicado el "buzón" y de qué manera las distintas delegaciones accederán a él. Es muy importante destacar que el buzón debe tener capacidad suficiente para almacenar una copia de seguridad de la base de datos completa, más un 20% como margen de seguridad. Si desea saber el tamaño de una copia de seguridad, seleccione *Procesos/Generar copia de seguridad*, y consulte las propiedades del archivo resultante. No olvide que si su base de datos está encriptada, el volumen de la copia de seguridad será mucho mayor; si desea desencriptar su base de datos, seleccione *Herramientas/Utilidades/Cambiar clave externa*, y deje en blanco la clave solicitada.

Si bien es posible configurar el sistema de múltiples maneras, podemos citar, como ejemplo, las siguientes tipologías más habituales:

Enlace a través de Internet

Se utiliza como "buzón" una carpeta situada en una dirección FTP, como las que proporcionan la mayoría de los proveedores de acceso a Internet para alojar páginas web.

Para instalar el sistema de esta manera, es necesario que al menos un equipo en cada delegación tenga acceso a Internet, y como ya se ha explicado, un espacio disponible en un servidor de Internet, al que todas las delegaciones tengan acceso. Cabe destacar que no es necesario que todas las delegaciones tengan acceso simultáneamente a Internet, por lo que bastará con una sola cuenta, que cada delegación utilizará por turnos.

Esta solución es la más sencilla de implementar, y la de menor coste, ya que la contratación de un acceso a Internet con un espacio web puede obtenerse incluso de forma gratuita (aunque se recomienda contratar un acceso de calidad), y el coste de las llamadas a Internet es siempre local, independientemente de la localización de las delegaciones.

En nuestro ejemplo, podríamos contratar un acceso a Internet con el proveedor CTV, con lo que tendríamos asignados 5 MB de espacio en disco en sus servidores, y podríamos disponer de ellos accediendo a <ftp://ftp.ctv.es> con nuestro nombre de usuario y contraseña.

Enlace directo a través del Servidor de Acceso Remoto

Se utiliza como "buzón" una carpeta de algún equipo del sistema.

En la delegación donde se encuentre el buzón, deberá instalarse y configurarse el Servidor de Acceso Remoto de Windows, para aceptar llamadas entrantes de las otras delegaciones. En las demás delegaciones, deberá configurarse el Acceso Telefónico a Redes para acceder a la delegación "buzón". Tal como en el caso anterior, ya que no es necesario el acceso simultáneo de las delegaciones, sólo sería necesario disponer de una línea telefónica en la delegación "buzón", para atender a todas las delegaciones.

Esta solución es más segura que la anterior, ya que la información se transmite directamente y no a través de Internet. Sin embargo, su configuración es más complicada, y los costes telefónicos aumentan en función de la ubicación de las delegaciones.

En nuestro ejemplo, podríamos ubicar el "buzón" en la delegación 1-Administración, y configurar las delegaciones 2-Tienda Milano y 3-Tienda Firenze para efectuar llamadas a la delegación 1-Administración. Observemos que, en este caso, la delegación 1 no tendría que establecer ninguna comunicación, ya que podrá acceder al "buzón" directamente.

Enlace directo a través de enrutadores (rotures)

Se utiliza como "buzón" una carpeta de algún equipo del sistema.

Se instala y configura un enrutador en cada delegación, de tal manera que el proceso de comunicación se realice de forma transparente, y desde todas las delegaciones se accede al "buzón" como si se tratase de un equipo en red local, dejando a los enrutadores efectuar los enlaces telefónicos.

Esta solución es de configuración compleja, y de alto coste, por lo que sólo es recomendable cuando ya se disponga de estos recursos, o los mismos se vayan a utilizar en algún otro proceso.

En nuestro ejemplo, podríamos ubicar el "buzón" en la delegación 1-Administración, y acceder a ella desde las delegaciones 2-Tienda Milano y 3-Tienda Firenze, como si el equipo "buzón" estuviese en red local.

Enlace a través de un soporte de datos

Se utiliza como "buzón" un soporte de datos que pueda transportarse físicamente entre las diferentes delegaciones, tal como un disco duro extraíble, una unidad zip, o un disco óptico. En cada delegación, se efectuará la transmisión de datos cuando el soporte de datos esté disponible.

Esta es la solución menos aconsejable, ya que exige el desplazamiento físico del medio de almacenamiento, con la consiguiente incomodidad y riesgo de pérdida de datos.

NOTA: Desaconsejamos expresamente el uso de diskettes para realizar este proceso, debido a su limitada capacidad, y sobre todo, a su escasa fiabilidad como medio de almacenamiento.

INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

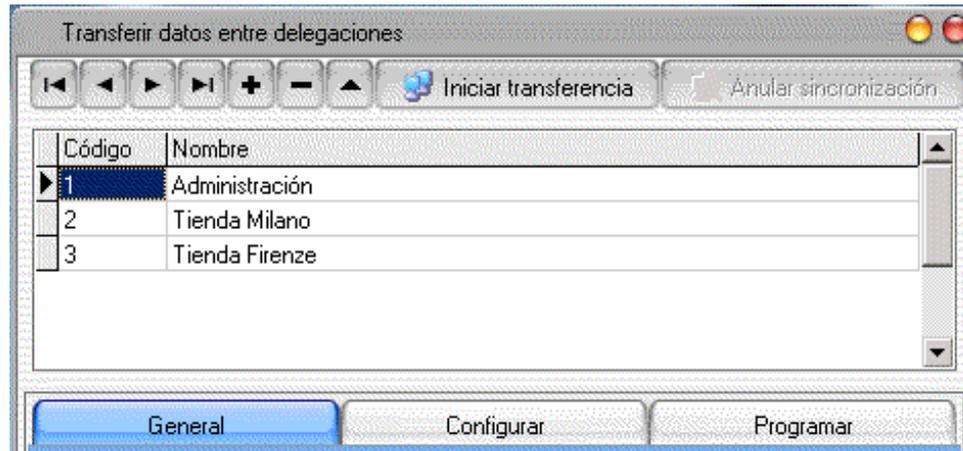
Ahora, debe procederse a la instalación y configuración de SQL FINCAS en cada una de las delegaciones, como si de instalaciones independientes se tratasen. Es fundamental que las versiones de la aplicación en cada una de las delegaciones sea exactamente la misma. ya que de lo contrario el sistema puede no funcionar correctamente, e incluso comprometer la integridad de sus datos. En caso de actualizar la versión de SQL FINCAS, el proceso debe realizarse de manera simultánea en todas las delegaciones, sin efectuar trasferencias de datos durante el proceso de actualización.

Para determinar la versión de SQL FINCAS, seleccione *Ayuda/Acerca de*, y aparecerá una ventana similar a la siguiente:



INTRODUCCIÓN DE LA LISTA DE DELEGACIONES

Una vez instalada la aplicación, deberá introducirse la lista de delegaciones. Para ello, debe seleccionar *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, e introducir los datos, tal como se indica en el ejemplo. Este proceso debe repetirse en cada una de las delegaciones, de tal manera que en todas ellas la lista sea exactamente igual.



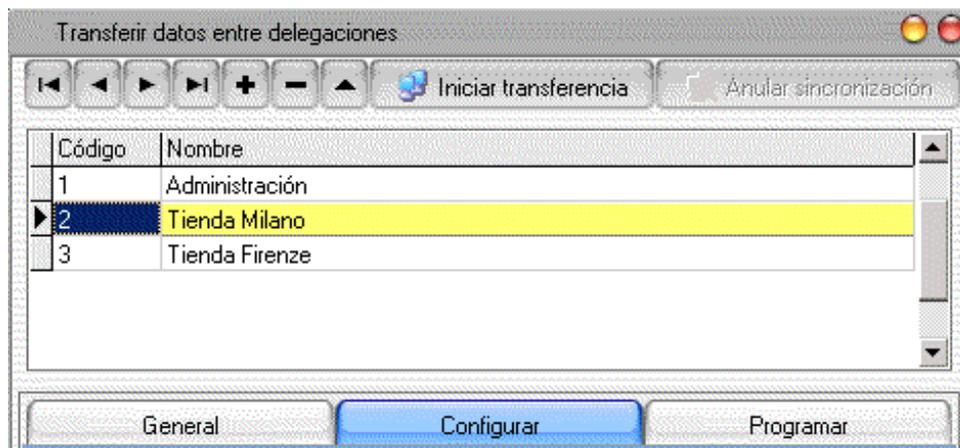
IDENTIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES

En este paso, se identificará a cada delegación en la lista, para lo cual se seleccionará la solapa *Configurar*, se posicionará el cursor en la delegación de la lista que corresponda, y se pulsará el botón *Indicar esta delegación*. En nuestro ejemplo, el resultado sería el siguiente:

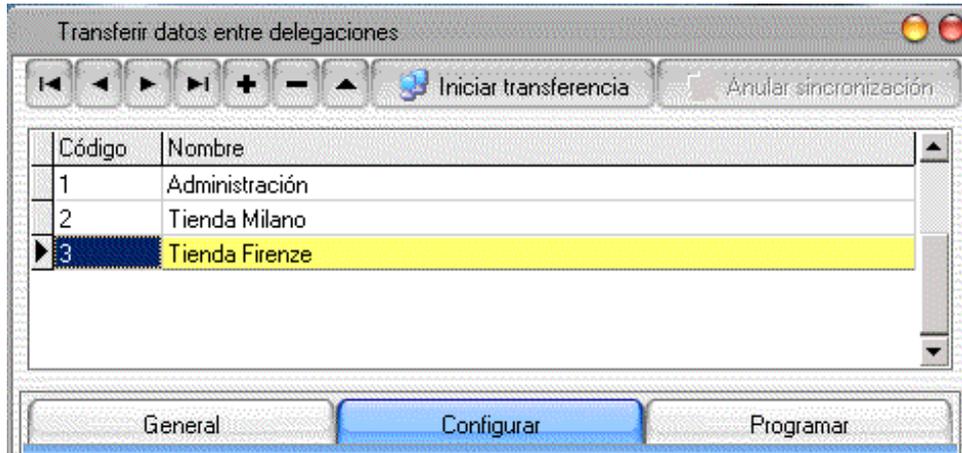
En la delegación 1: Administración



En la delegación 2: Tienda Milano



En la delegación 3: Tienda Firenze



NOTA: Es muy importante realizar este proceso cuidadosamente, ANTES DE COMENZAR A UTILIZAR LA APLICACIÓN, ya que si dos delegaciones estuvieran identificadas con el mismo código, o no estuvieran identificadas, el proceso de transferencia de datos puede comprometer la integridad de sus datos en todas las delegaciones.

CONFIGURACIÓN DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DATOS

En este paso, se indicará a cada delegación la ubicación del "buzón", y de qué manera accederá al mismo. El sistema permite, si fuese necesario, indicar un buzón diferente para el envío y la recepción de datos, para cada una de las demás delegaciones. No obstante, en la mayoría de los casos, la solución preferida por su simplicidad es utilizar un solo "buzón" para envío y recepción de todas las delegaciones. En todos los ejemplos que figuran a continuación, vamos a proceder de esta manera.

Este proceso se lleva a cabo en la solapa *Configurar*, en la que se podrá acceder a la configuración del "buzón" de esta delegación con la delegación que esté seleccionada en la lista superior.

Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), todos los controles estarán desactivados, ya que, como es lógico, la delegación no va a intercambiar datos consigo misma.

Los valores se fijarán separadamente para el envío y la recepción. No obstante, dado que en la mayoría de los casos serán los mismos, la aplicación copiará los valores indicados en "Enviar", a sus equivalentes en "Recibir".

Método

En este apartado, se define la forma de acceso al buzón. Existen las siguientes opciones:

- <Inactivo> No se enviarán (o recibirán) datos a esta delegación. Esta opción estará seleccionada cuando se indique la propia delegación.
- Red local Los datos se enviarán (o recibirán) mediante copia de archivos a través del sistema operativo. Esta opción se utilizará cuando el "buzón" esté disponible desde el sistema operativo, como en los casos planteados de enlace directo o a través de un soporte de datos transportable.
- FTP Los datos se enviarán (o recibirán) mediante copia de archivos con el protocolo FTP (File Transfer Protocol), utilizado en Internet para la transferencia de archivos. Esta opción se utilizará cuando el "buzón" esté alojado en un servidor de Internet, como en el caso planteado de enlace a través de Internet.

Acceso telefónico a redes

Para acceder al "buzón", puede ser necesario establecer previamente una comunicación telefónica, ya sea con Internet o con un equipo remoto, a través del Acceso Telefónico a Redes (RAS) provisto por Windows. En este caso, deberá seleccionarse en este apartado el nombre del acceso telefónico deseado. Este campo es opcional.

Si se deja en blanco este apartado, la aplicación intentará acceder directamente al "buzón", sin establecer previamente ninguna comunicación. Este es el caso de una conexión a través de enrutadores, o de una delegación que acceda al "buzón" a través de la red local.

Si se indica un valor en este apartado, la aplicación establecerá la comunicación antes de enviar (o recibir) datos, y finalizará la misma una vez finalizado el proceso.

Usuario

Si se especifica el apartado anterior, en este apartado deberá indicarse el nombre del usuario que debe suministrarse al acceso telefónico a redes, para iniciar la conexión. Este valor es el mismo que debe indicarse si se inicia la conexión desde *Mi PC/ Acceso telefónico a redes*.

En caso de no especificar el apartado *Acceso telefónico a redes*, este apartado no se utilizará.

Clave

Si se especifica el apartado anterior, en este apartado deberá indicarse la contraseña del usuario que debe suministrarse al acceso telefónico a redes, para iniciar la conexión. Este valor es el mismo que debe indicarse si se inicia la conexión desde *Mi PC/ Acceso telefónico a redes*.

En caso de no especificar el apartado *Acceso telefónico a redes*, el contenido de este apartado no se utilizará.

Ruta

Si el método seleccionado es **Red Local**, deberá indicar en este apartado la ruta del buzón, de acuerdo con las especificaciones de Windows. Si lo desea, puede utilizar el botón que se encuentra a la derecha para seleccionar esta ruta. Si la ruta indicada no existe, la aplicación la creará en el momento de necesitarla. Algunos ejemplos de rutas válidas son "F:\Buzon", "\\Servidor\C\Buzon", o "\\195.160.1.207\C\Buzon".

Dirección FTP

Si el método seleccionado es **FTP**, deberá indicar en este apartado la ruta del buzón, indicando en primer término el nombre del servidor FTP o su dirección IP, y luego, separados por barras, la ruta de directorios, si se desea. Si la ruta indicada no existe, la aplicación la creará en el momento de necesitarla. Para más información con respecto a este apartado, consulte a su proveedor de Internet, o al administrador de su sistema. Algunos ejemplos de rutas válidas son "ftp.ctv.es/buzon", "servidor/buzon", o "194.179.1.100/datos/buzon".

Usuario

Si el método seleccionado es **FTP**, deberá indicar en este apartado el nombre del usuario que tiene acceso al servidor FTP indicado en el apartado *Dirección FTP*. Para más información con respecto a este apartado, consulte a su proveedor de Internet, o al administrador de su sistema.

Clave

Si el método seleccionado es **FTP**, deberá indicar en este apartado la contraseña del usuario que tiene acceso al servidor FTP indicado en el apartado *Dirección FTP*. Para más información con respecto a este apartado, consulte a su proveedor de Internet, o al administrador de su sistema.

Botón *Por defecto*

Si desea que todos los parámetros de envío (o recepción) indicados en esta delegación, se copien en el resto de las delegaciones de la lista (a excepción de la propia, como es lógico), debe pulsar este botón. Esto facilita la tarea de la configuración, cuando la lista contiene más de dos delegaciones, y los valores son iguales en todos los casos.

Una vez configurados los parámetros de envío y recepción de esta delegación con las demás delegaciones, será necesario repetir este proceso en cada una de las delegaciones, teniendo especial cuidado, como es lógico, que el método y la ruta indicados en el envío de una delegación a otra, coincida con el método y la ruta indicados en la recepción de esta otra de los datos de la primera. De otra manera, será imposible la transferencia de datos entre esas dos delegaciones.

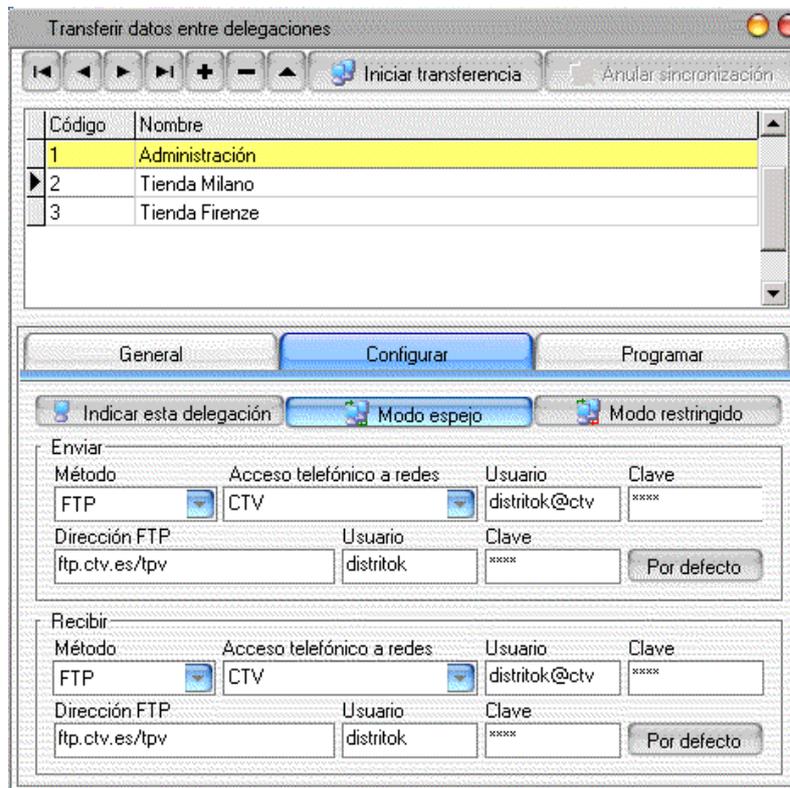
En nuestro ejemplo, si indicamos en la delegación 1-Administración que el método de envío de datos a la delegación 2-Tienda Milano es FTP a "ftp.ctv.es/buzon", cuando configuremos la delegación 2-Tienda Milano, debemos indicar que el método de recepción de datos de la delegación 1-Administración es FTP de "ftp.ctv.es/buzon".

7.1 Ejemplo: Enlace a través de Internet

A continuación, veremos cómo habría que configurar el envío y recepción de datos a través de Internet, para nuestra empresa de ejemplo. Suponemos que se ha contratado una cuenta con el proveedor de Internet CTV, que nos brinda, además del acceso a Internet, un espacio web de 5MB, que utilizaremos como "buzón". Los datos de configuración se han obtenido del contrato con CTV, y se ha creado un Acceso Telefónico a Redes llamado CTV.

Configurar delegación 1-Administración

- En la delegación 1-Administración, acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*.
 - Seleccionar la solapa *Configurar*.
 - Si el cursor en la lista de delegaciones está en 1-Administración, los controles estarán desactivados, como es lógico, ya que ninguna delegación puede enviar o recibir datos de sí misma. Por ello debemos, por ejemplo, posicionar el cursor en 2-Tienda Milano en la lista de delegaciones.
 - Introducir los datos de la conexión, tal como se muestra a continuación:
- Pulsar los botones "Por defecto" en Enviar y en Recibir, para copiar los datos de configuración en la delegación 3-Tienda Firenze. Si, a continuación, seleccionamos la delegación 3-Tienda Firenze en la lista de delegaciones, deberían aparecer los mismos datos que la delegación 2-Tienda Milano.



Configurar delegación 2-Tienda Milano

Para configurar esta delegación, deberemos repetir el proceso indicado en el apartado anterior. En este caso, como es lógico, si el cursor en la lista de delegaciones está en 2-Tienda Milano, los controles estarán desactivados, ya que ninguna delegación puede enviar o recibir datos de sí misma. Por lo tanto, posicionamos el cursor, por ejemplo, en la delegación 1-Administración, e introducimos los datos de la conexión, que serán iguales que en el caso apartado anterior, y luego pulsamos los botones "Por defecto" para copiar los datos de configuración en la delegación 3-Tienda Firenze. Si, a continuación, seleccionamos la delegación 3-Tienda Firenze en la lista de delegaciones, deberían aparecer los mismos datos que la delegación 1-Administración.

Configurar delegación 3-Tienda Milano

Para configurar esta delegación, deberemos repetir el proceso indicado en el apartado anterior, con lo que el envío y recepción de datos estará totalmente configurado en las tres delegaciones.

7.2 Ejemplo: Enlace directo a través de enrutadores (routers)

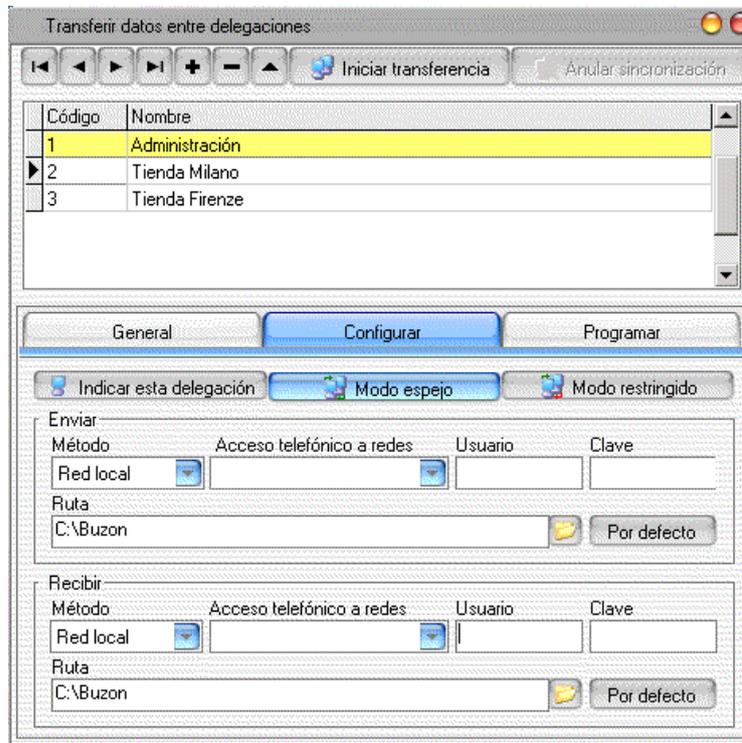
A continuación, veremos cómo habría que configurar el envío y recepción de datos a través de enrutadores, para nuestra empresa de ejemplo.

Vamos a situar el "buzón" en un equipo de la delegación 1-Administración; por lo tanto, deberemos configurar los enrutadores para que las delegaciones 2-Tienda Milano y 3-Tienda Firenze pueden "encontrar" a la delegación 1-Administración.

Suponemos, en este ejemplo, que la dirección IP del equipo donde se encuentra el "buzón" es 195.160.1.1.

Configurar delegación 1-Administración

- En la delegación 1-Administración, acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*.
 - Seleccionar la solapa *Configurar*.
 - Si el cursor en la lista de delegaciones está en 1-Administración, los controles estarán desactivados, como es lógico, ya que ninguna delegación puede enviar o recibir datos de sí misma. Por ello debemos, por ejemplo, posicionar el cursor en 2-Tienda Milano en la lista de delegaciones.
 - Dado que la delegación 1-Administración tiene acceso permanente al "buzón", podemos indicar su ruta directamente, tal como se muestra a continuación:
-
- Pulsar los botones "Por defecto" en Enviar y en Recibir, para copiar los datos de configuración en la delegación 3-Tienda Firenze. Si, a continuación, seleccionamos la delegación 3-Tienda Firenze en la lista de delegaciones, deberían aparecer los mismos datos que la delegación 2-Tienda Milano.

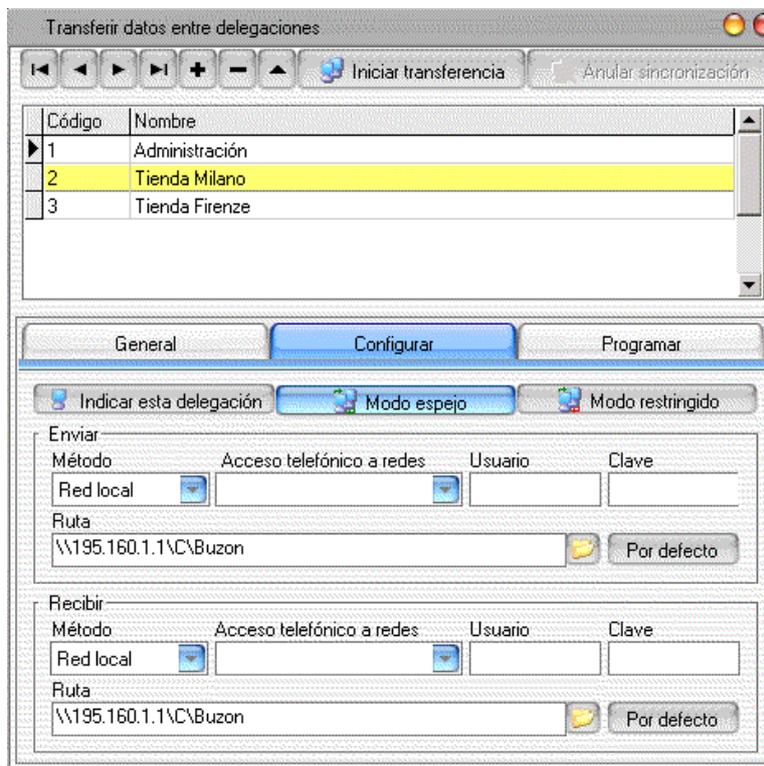


Configurar delegación 2-Tienda Milano

En este caso, esta delegación debe conectarse al "buzón" a través del enrutador, que gestionará las comunicaciones de forma transparente. Como podemos ver a continuación, el apartado "Ruta" no tendrá exactamente el mismo contenido que en el caso anterior, pero sí estará indicando la misma ruta, que es lo que queremos lograr. Si no contáramos con enrutadores, y utilizaríamos el acceso telefónico a redes para comunicarnos con el servidor de la delegación 1-Administración, bastaría con cumplimentar los apartados Acceso Telefónico a Redes, Usuario y Clave.

Los datos de conexión quedarán de la siguiente manera:

Finalmente, no olvidemos pulsar los botones "Por defecto" para copiar los datos de configuración en la delegación 3-Tienda Firenze. Si, a continuación, seleccionamos la delegación 3-Tienda Firenze en la lista de delegaciones, deberían aparecer los mismos datos que la delegación 1-Administración.



Configurar delegación 3-Tienda Firenze

El caso de esta delegación es idéntico al de la delegación 2-Tienda Milano, por lo que procederemos de idéntica manera. Con esto, el envío y recepción de datos estará totalmente configurado en las tres delegaciones.

SINCRONIZACIÓN DE TODAS LAS DELEGACIONES

Dado que el objetivo de este sistema es que las bases de datos de todas las delegaciones contengan exactamente los mismos datos, debe tener, como punto de partida, todas las bases de datos exactamente iguales.

Una vez configurados los accesos al "buzón", por lo tanto, es necesario realizar un proceso de sincronización inicial de todas las delegaciones.

Este proceso "consolida" la información existente en todas las delegaciones, y distribuye una copia idéntica de la base de datos "consolidada" a todas las delegaciones; elimina además toda la información existente en el "buzón", y en las bandejas de entrada y de salida de cada delegación.

El proceso de sincronización debe iniciarse en la delegación que contenga la mayor cantidad de información, o en la que ésta sea más fiable y correcta. Este se debe a que, en caso de "colisión", es decir, que coincidan los datos de una o más delegaciones, tendrán prioridad los datos existentes en la delegación que ha iniciado el proceso.

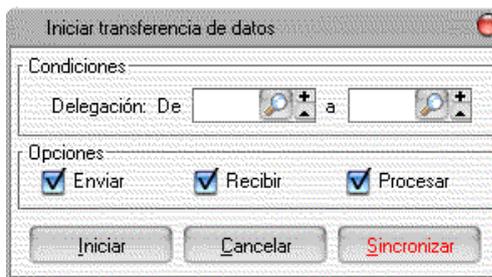
Si se trata de la sincronización inicial, suele darse el caso de que toda la información se encuentre en una delegación, y que las demás delegaciones no contengan datos. De cualquier manera, la forma de proceder es exactamente la misma.

Para explicar los pasos a seguir, vamos a realizar el proceso de sincronización inicial en nuestro ejemplo. Para ello, vamos a suponer que en la base de datos de 1-Administración se han incorporado datos iniciales, por ejemplo, a través de una importación de datos de una aplicación anterior. Por lo tanto, vamos a iniciar la sincronización desde esta delegación.

Fase 1: Iniciar la sincronización

En la delegación 1-Administración, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

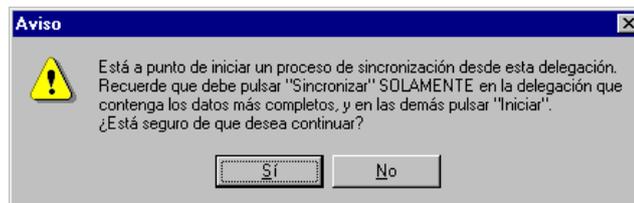
NOTA: Al iniciar una transferencia de datos, es indiferente la posición del cursor en la lista de delegaciones. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



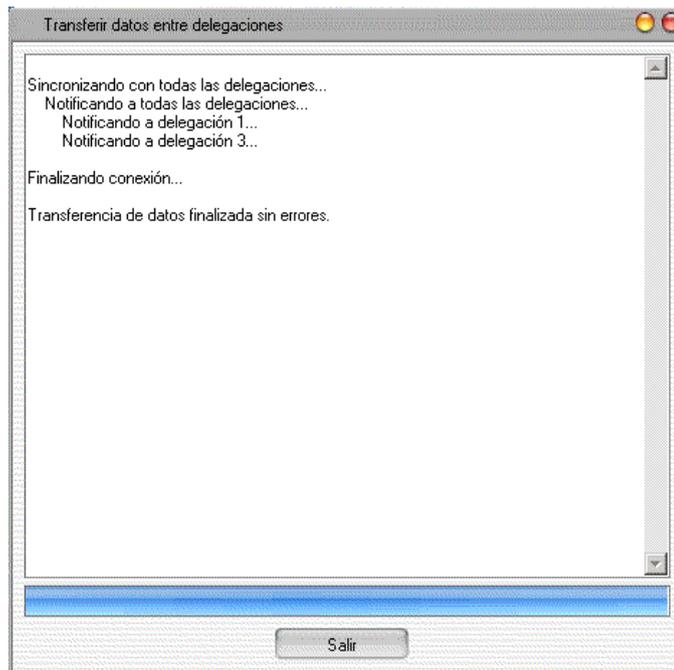
A continuación, pulsamos en botón *Sincronizar*, y la aplicación nos informará de la tarea que está a punto de realizar, mediante el siguiente mensaje:

Respondiendo afirmativamente, se inicia el proceso de sincronización, que realizará las siguientes tareas:

- Enviará una notificación al "buzón" para cada una de las demás delegaciones, informando que ha iniciado un proceso de sincronización.
- Bloqueará la base de datos en esta delegación, hasta que el proceso se haya completado.

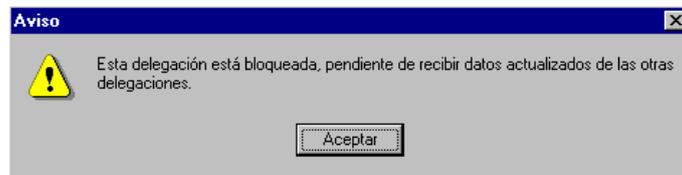


La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:

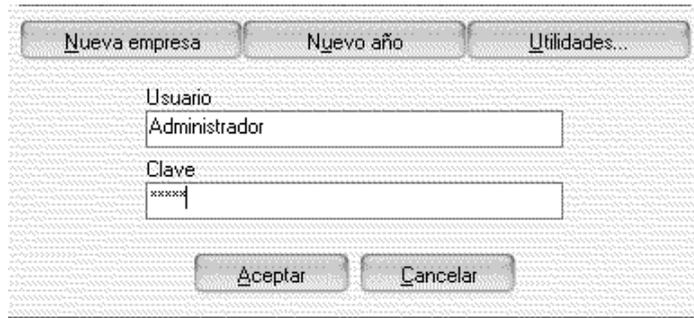


Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Debemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. En este caso, dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar los cuadros de diálogo indicados más arriba.

A partir de este momento, y hasta que se complete el proceso, cada vez que se intente acceder a la empresa, la aplicación mostrará el siguiente mensaje, y casi todas las opciones del menú permanecerán desactivadas.



Si una vez iniciada una sincronización, por cualquier motivo es necesario interrumpirla, deberá acceder a la aplicación indicando el nombre de usuario "Administrador", y la clave suministrada por su proveedor, tal como se muestra a continuación:



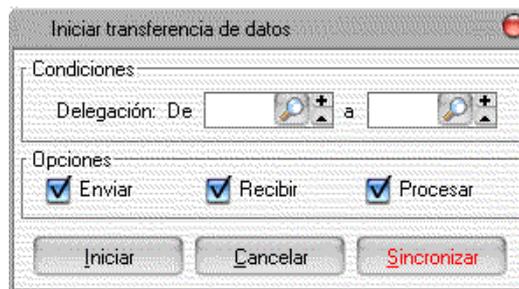
Ahora, al acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, estará disponible un nuevo botón, *Anular sincronización*, que interrumpirá el proceso de sincronización.

NOTA: Al anular un proceso de sincronización, el sistema quedará en un estado inestable, por lo que es recomendable no realizar transmisiones "habituales" de datos hasta no realizar un proceso de sincronización que finalice correctamente.

Fase 2: Enviar bases de datos

Ahora, en la delegación 2-Tienda Milano, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



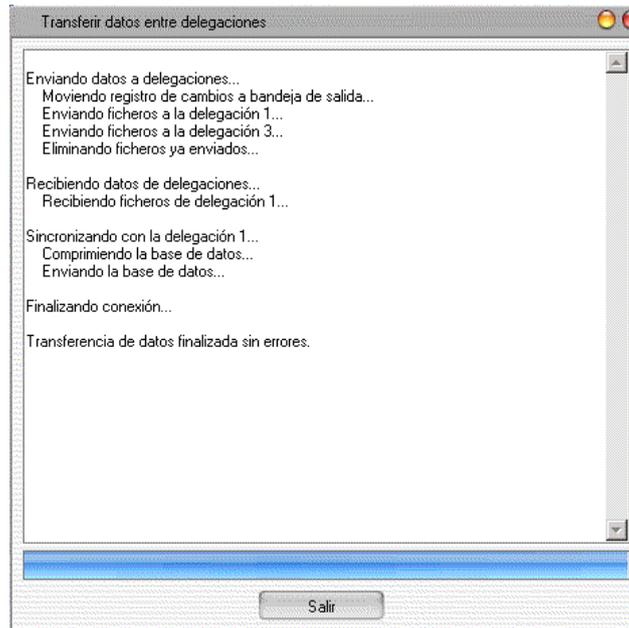
A continuación, pulsamos el botón *Iniciar*, para que esta delegación reciba la solicitud de sincronización enviada por la delegación 1-Administración.

NOTA: Es muy importante resaltar que NO DEBEMOS pulsar el botón *Sincronizar* en esta delegación, porque si lo hiciéramos, esta delegación iniciaría otro proceso de sincronización en vez de continuar con el que ha iniciado la delegación 1-Administración. En este caso, deberíamos interrumpir el proceso tal como se indica en la Fase 1.

Al pulsar el botón *Iniciar*, el proceso realizará las siguientes tareas:

- Recibirá la solicitud de sincronización.
- Bloqueará la base de datos en esta delegación, hasta que el proceso se haya completado.
- Generará una copia comprimida de la base de datos
- Enviará dicha copia al "buzón" para ser recogida por la delegación 1-Administración.

La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:



Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Debemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. En este caso, dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar los cuadros de diálogo indicados más arriba.

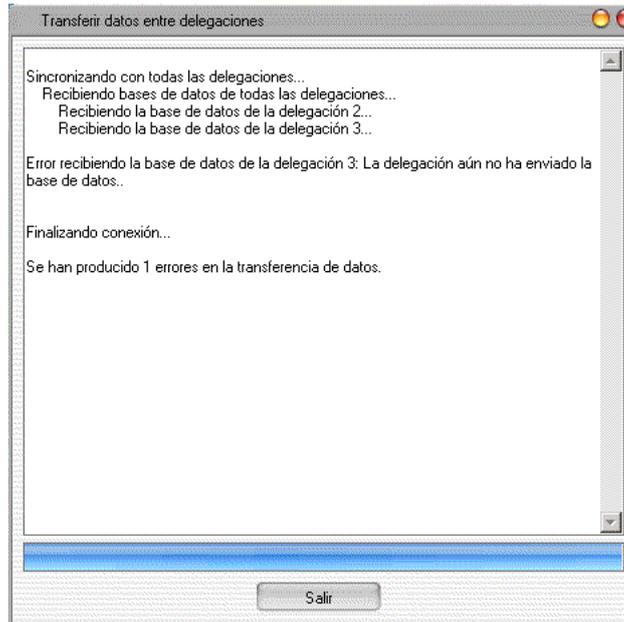
Este proceso deberá realizarse también en las demás delegaciones, en nuestro ejemplo la delegación 3-Tienda Firenze.

Fase 3: Recibir, consolidar y enviar base de datos

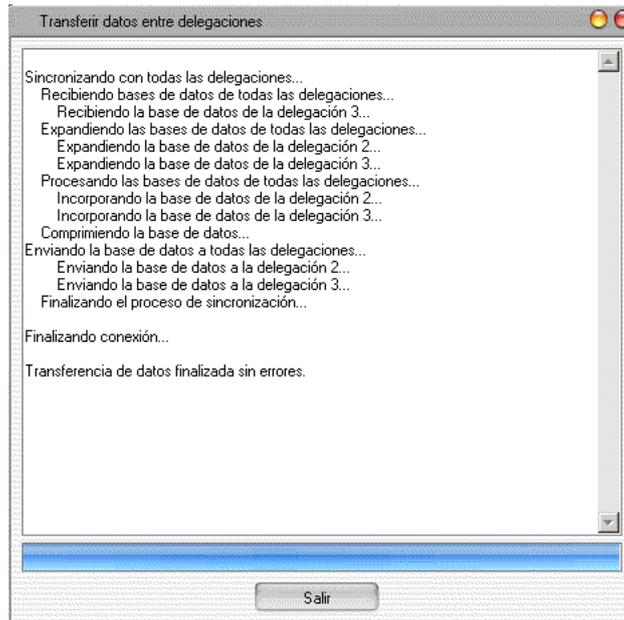
Ahora, en la delegación 1-Administración, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

Dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar ningún cuadro de diálogo.

En esta fase, la delegación 1-Administración recogerá las copias comprimidas enviadas por las demás delegaciones. Por lo tanto, si iniciamos esta fase antes de que las demás delegaciones hayan completado la anterior, veremos un mensaje de error similar al siguiente:



Si, por el contrario, hemos finalizado correctamente la Fase 2 en todas las demás delegaciones, veremos una lista de mensajes similar a la siguiente:



El proceso llevará a cabo las siguientes tareas:

- Recibirá las copias comprimidas enviadas por las demás delegaciones.
- Incorporará estas bases de datos a la de esta delegación.
- Generará una copia comprimida de la base de datos "consolidada".
- Enviará dicha copia al "buzón" para ser recogida por las demás delegaciones.
- Finalizará el proceso, desbloqueando la base de datos en esta delegación.

Al finalizar esta fase, el proceso de sincronización habrá concluido para esta delegación, y la delegación 1-Administración quedará totalmente operativa.

Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Debemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación.

Fase 4: Recibir base de datos consolidada

Finalmente, en la delegación 2-Tienda Milano, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

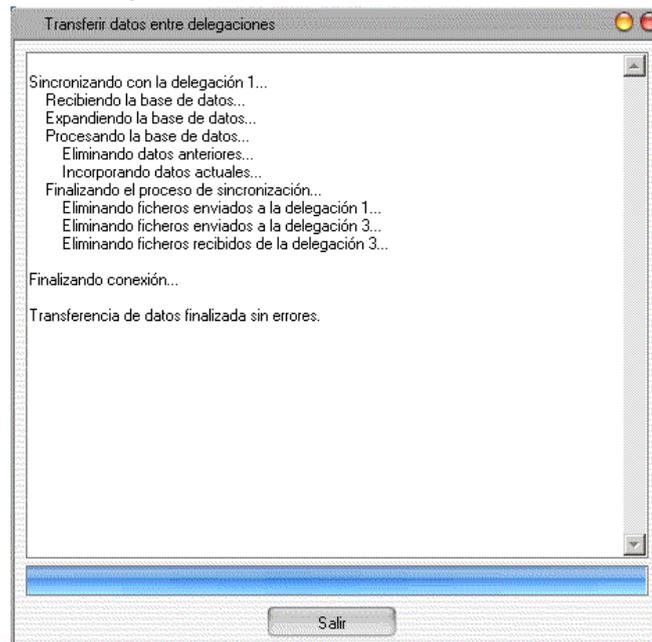
Dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar ningún cuadro de diálogo.

En esta fase, la delegación 2-Tienda Milano recogerá la copia comprimida enviada por la delegación 1-Administración. Por lo tanto, si iniciamos esta fase antes de que la delegación 1 haya completado la anterior, veremos un mensaje de error similar a ya indicado en la anterior fase.

El proceso llevará a cabo las siguientes tareas:

- Recibirá la copia comprimida enviada por la delegación 1-Administración.
- Reemplazará su base de datos por la que acaba de recibir.
- Finalizará el proceso, desbloqueando la base de datos en esta delegación.

Veremos una lista de mensajes similar a la siguiente:



Al finalizar esta fase, el proceso de sincronización habrá concluido para esta delegación, y la delegación 2-Tienda Milano quedará totalmente operativa.

Este proceso deberá realizarse también en las demás delegaciones, en nuestro ejemplo la delegación 3-Tienda Firenze.

TRANSFERENCIA DE DATOS ENTRE DELEGACIONES

Durante el uso cotidiano de la aplicación, en cada delegación se irá generando un archivo que registra los cambios que se van produciendo en su base de datos. Este archivo se denomina CAMBIOS.LOG y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa.

Periódicamente, cada delegación deberá realizar una transferencia de datos, con el objetivo de enviar a las demás delegaciones los cambios que se hayan producido, y de recibir e incorporar los cambios que, a su vez, generen y envíen las demás.

A diferencia de una sincronización, este proceso es muy sencillo y rápido, ya que sólo se transfieren pequeños archivos con los cambios producidos, y no toda la base de datos. Por lo tanto, las transferencias de datos pueden ser todo lo frecuente que se desee, a fin de mantener las respectivas bases de datos lo más "al día" posible.

No hay ninguna limitación a la hora de determinar la frecuencia de las transferencias, y existe total flexibilidad para que cada delegación realice el proceso cuantas veces lo considere necesario. Por lo tanto, la organización de las transferencias dependerá solamente de la necesidad de contar con datos actualizados de las diferentes delegaciones.

Una transferencia de datos se compone de tres etapas, que pueden seleccionarse a voluntad en el momento de iniciar el proceso. Estas etapas son las siguientes:

Enviar

En esta etapa, la aplicación realiza los siguientes pasos:

- Incorpora el registro de cambios actual, CAMBIOS.LOG, a la Bandeja de Salida, una carpeta que se denomina SALIDA y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa.

- Envía al "buzón" correspondiente a cada delegación, todos los archivos existentes en la Bandeja de Salida que aún no hayan sido enviados.

Para realizar esta tarea, la aplicación se conectará a los equipos "buzón", según lo configurado para las diferentes delegaciones.

Esta tarea puede llevarse a cabo de forma totalmente simultánea con el resto de actividades de la aplicación, tanto en el equipo en el que se desarrolla como en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

Recibir

En esta etapa, la aplicación realiza los siguientes pasos:

- Verifica si alguna de las delegaciones ha iniciado un proceso de sincronización (ver capítulo anterior), y si es así responde automáticamente a dicho proceso.

- Recoge del "buzón" correspondiente de cada delegación, todos los archivos existentes en el mismo que aún no hayan sido recogidos, almacenándolos en la Bandeja de Entrada, una carpeta que se denomina ENTRADA y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa. Dentro de la Bandeja de Entrada, existe una carpeta destinada a almacenar los archivos correspondientes a cada delegación, denominada con el código de la misma: 00000001, 00000002, etc.

Para realizar esta tarea, la aplicación se conectará a los equipos "buzón", según lo configurado para las diferentes delegaciones.

Esta tarea puede llevarse a cabo de forma totalmente simultánea con el resto de actividades de la aplicación, tanto en el equipo en el que se desarrolla como en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

Procesar

En esta etapa, la aplicación realiza el siguiente paso:

- Incorpora todos los archivos de la Bandeja de Entrada que aún no han sido procesados, a la base de datos de la delegación.

Para realizar esta tarea, la aplicación no necesita realizar ninguna conexión, ya que los archivos que procesa se encuentran, como se ha dicho, en la Bandeja De Entrada.

Esta tarea requiere un acceso exclusivo a la base de datos, por lo que es necesario que, en el momento de efectuarse, todas las ventanas de la aplicación estén cerradas, y que no haya ningún usuario en esta empresa en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

Para iniciar una transferencia de datos, se selecciona *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y se pulsa el botón *Iniciar transferencia*.

NOTA: Al iniciar una transferencia de datos, es indiferente la posición del cursor en la lista de delegaciones.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

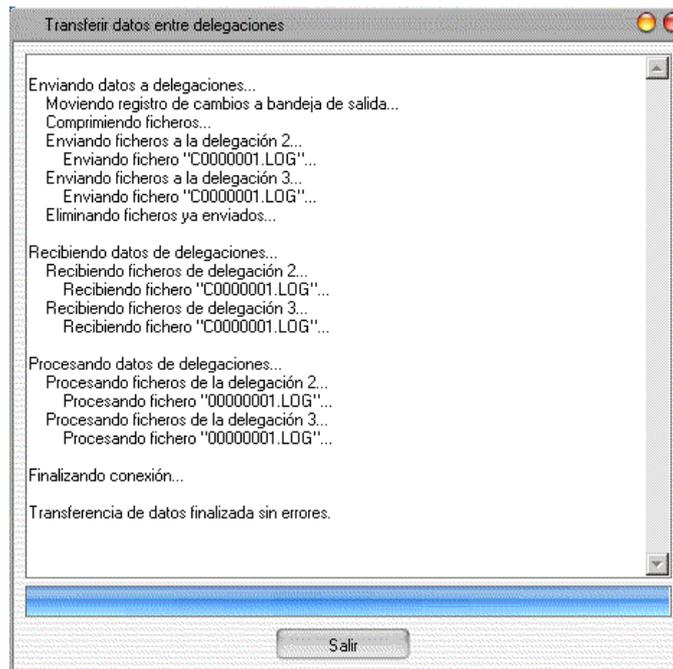


En este cuadro de diálogo, es posible limitar el proceso a un rango de delegaciones, indicando sus códigos en los apartados *Delegación: De - a*. Si estos apartados se dejan en blanco, se aplicará el proceso a todas las delegaciones.

Además, es posible seleccionar cuáles de las tres etapas anteriormente descritas se realizarán, seleccionando las marcas correspondientes.

Al pulsar el botón *Iniciar*, dará comienzo el proceso, con las opciones indicadas.

La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:



Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Debemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. La aplicación repetirá los pasos, a partir de los que hayan provocado fallos, hasta conseguir que el proceso finalice satisfactoriamente.

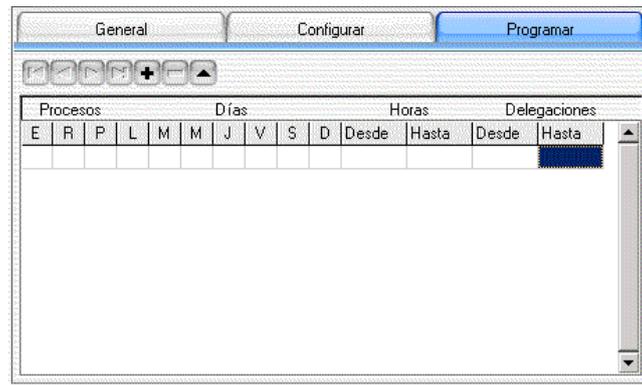
Evidentemente, es necesario realizar este proceso frecuentemente en cada una de las delegaciones, para mantener "al día" las bases de datos de todas ellas.

PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DATOS

Esta utilidad ofrece la posibilidad de iniciar transferencias de datos a unas horas determinadas, de forma automática, de la misma manera y con las mismas opciones que el botón *Iniciar transferencia*, descrito anteriormente, pero sin intervención alguna del usuario.

Así, se evita que el usuario sea el responsable de realizar periódicamente el proceso, a la vez que permite reducir los costes de comunicación y el uso de las líneas telefónicas, si se programan las transferencias en horarios de tarifa reducida y fuera de las horas habituales de uso de las líneas para otros fines. Además, en caso de efectuar las comunicaciones a través de Internet, y eligiendo las franjas horarias de menor utilización de los recursos de la red, pueden reducirse los tiempos de conexión.

Para realizar la programación, debemos seleccionar la solapa *Programar*, que tiene el siguiente aspecto:



Es posible agregar hasta 20 líneas de programación, utilizando para ello los botones habituales de navegación. El significado de cada una de las columnas es el siguiente:

Procesos

- E Si se selecciona, efectuará el proceso con la marca "Enviar" seleccionada.
- R Si se selecciona, efectuará el proceso con la marca "Recibir" seleccionada.
- P Si se selecciona, efectuará el proceso con la marca "Procesar" seleccionada.

Días

- L a D Se efectuará el proceso sólo en los días de la semana seleccionados.

Horas

- Desde Se intentará efectuar el proceso por primera vez aproximadamente a esta hora
- Hasta En caso de no tener éxito, se reintentará el proceso hasta esta hora.

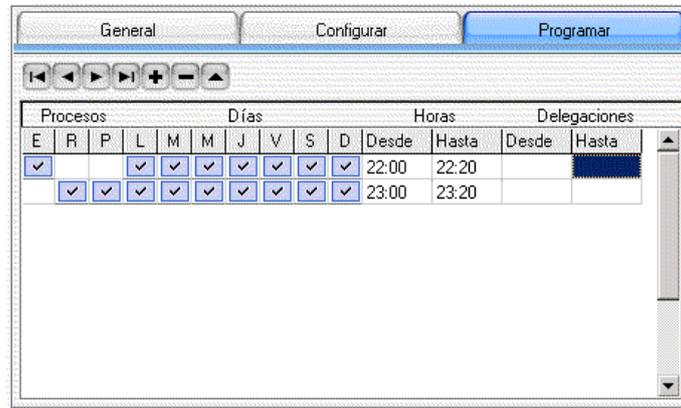
Delegaciones

Desde Si se indica, sólo se procesarán las delegaciones a partir de ésta
 Hasta Si se indica, sólo se procesarán las delegaciones a hasta ésta

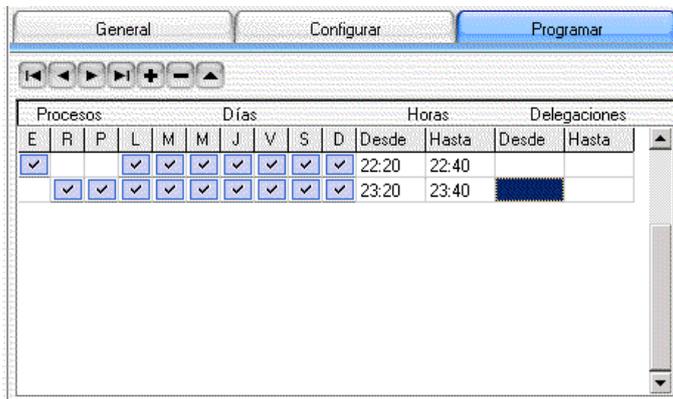
Ejemplo de utilización

A continuación, vamos a configurar nuestra empresa de ejemplo para realizar las transferencias de datos una vez al día, a partir de las 22:00 horas, de tal manera que al finalizar los procesos, las bases de datos de todas las delegaciones queden actualizadas. Como esta empresa no trabaja los domingos, vamos a suspender las comunicaciones ese día. Vamos a suponer, para este ejemplo, que las delegaciones están enlazadas a través de Internet, como se explica en el apartado 7.1 de este documento.

La programación de la delegación 1-Administración quedaría de la siguiente manera:



En tanto, la programación de la delegación 2-Tienda Milano, como se indica a continuación:



Finalmente, la programación de la delegación 3-Tienda Firenze, como sigue:



Como podemos ver, hemos escalonado las comunicaciones para que nunca coincidan dos delegaciones a un tiempo, ya que sólo disponemos de un acceso telefónico a Internet. Obsérvese que hemos definido dos etapas. La primera, en la cual las delegaciones envían sus datos al "buzón", y la segunda, en la que las delegaciones recogen los datos enviados por las demás.

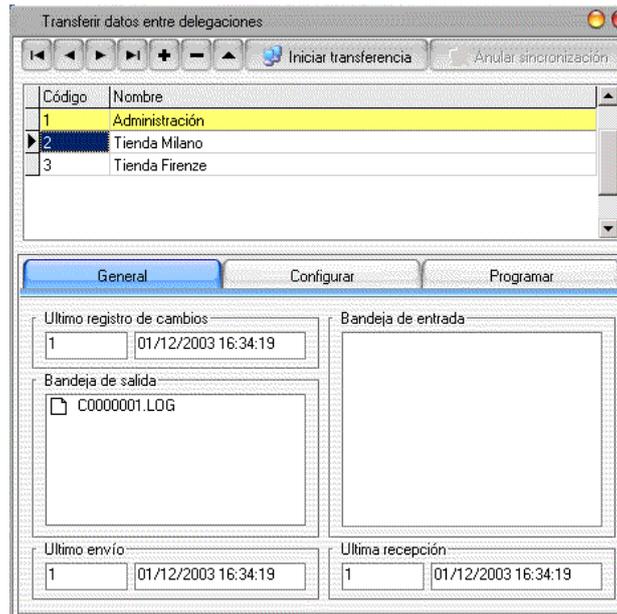
Con el margen de seguridad de 20 minutos entre comunicaciones, nos aseguramos que, en caso de algún fallo en las comunicaciones, cada delegación tenga tiempo suficiente para reintentar la operación hasta llevarla a cabo correctamente, sin ser "interrumpida" por la siguiente delegación.

Por supuesto, para que el sistema de programación funcione correctamente, debemos dejar la aplicación funcionando en la empresa correspondiente, con todas las ventanas cerradas (para que se ejecute correctamente la etapa "Procesar"), y con los dispositivos de conexión (módems, en este caso) perfectamente operativos.

Es muy importante destacar que, independientemente de la programación que podamos realizar, existe la posibilidad de iniciar, en cualquier momento, una transferencia de datos de forma manual, tal como se describe en el capítulo 9.

ESTADÍSTICAS DE COMUNICACIONES

Para obtener información concreta acerca del estado actual de las comunicaciones con las demás delegaciones, debemos consultar la solapa *General*:



A continuación, se explica el significado de la información que se visualiza en esta ventana.

NOTA: Si se accede a la aplicación con privilegios de administrador, podrá modificar el valor de estos apartados. Esta posibilidad debe utilizarse con mucha precaución.

Ultimo registro de cambios

En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de generación, del último registro de cambios que ha generado esta delegación. Esta información es independiente de la delegación seleccionada en la lista.

Bandeja de salida

En este apartado, se muestran los archivos que se encuentran en la Bandeja de Salida. Esta información es independiente de la delegación seleccionada en la lista.

Al hacer doble click sobre un archivo de la Bandeja de Salida, podrá guardar un extracto del contenido del mismo en formato texto, para su posterior visualización.

Es importante aclarar que la aplicación conserva en la Bandeja de Salida los 5 últimos archivos enviados, por razones de seguridad, por lo tanto la existencia de archivos en esta lista no implica necesariamente que estén pendientes de envío. Si se desea cambiar el número de archivos que conserva la Bandeja de Salida, actualice la siguiente entrada en SQL FINCAS.INI:

[Delegaciones]
 Conservar =5

Ultimo envío

En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de envío, del último registro de cambios que se ha enviado al "buzón" de la delegación indicada en la lista. Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Bandeja de entrada

En este apartado, se muestran los archivos que se encuentran en la Bandeja de Entrada de la delegación indicada en la lista. Al hacer doble click sobre un archivo de la Bandeja de Entrada, podrá guardar un extracto del contenido del mismo en formato texto, para su posterior visualización.

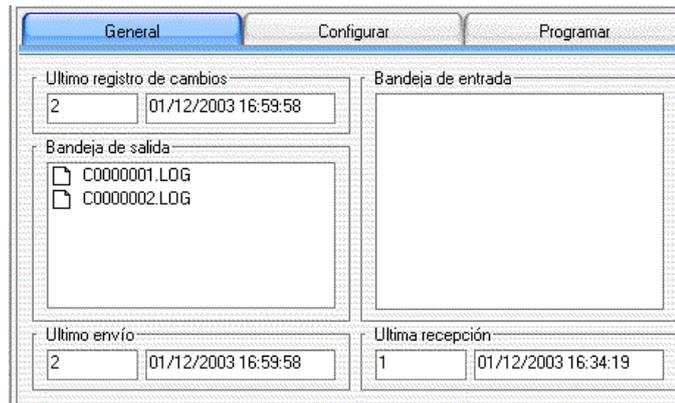
En condiciones normales, la Bandeja de Entrada estará vacía, ya que los archivos recibidos suelen procesarse inmediatamente. Si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Ultima recepción

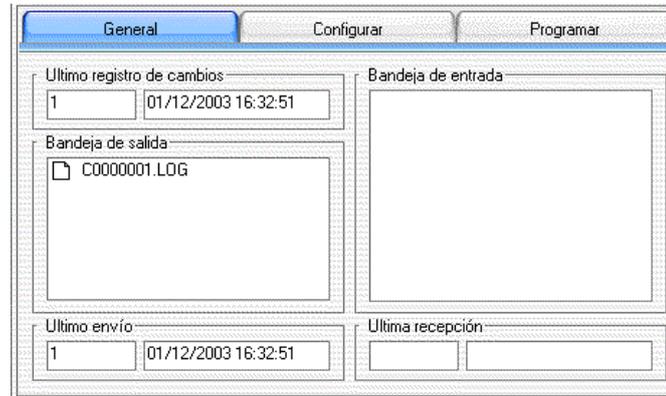
En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de recepción, del último registro de cambios que se ha recogido del "buzón" de la delegación indicada en la lista. Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Ejemplo de utilización

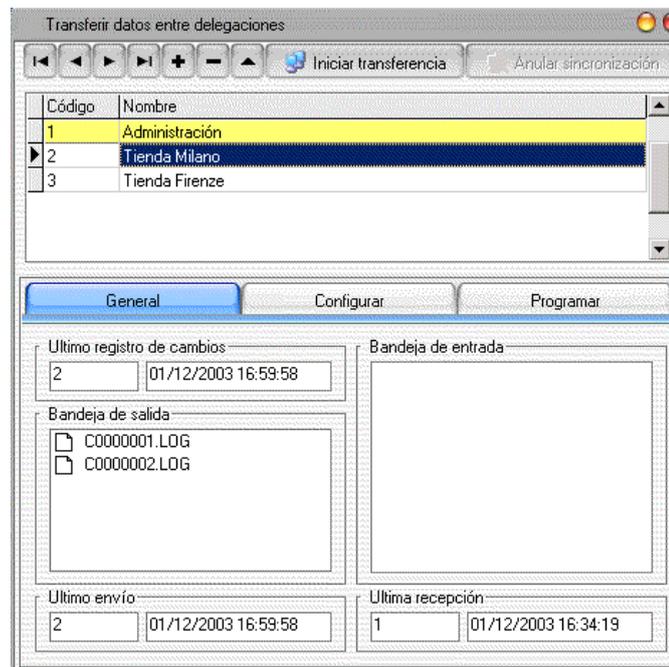
Vamos a utilizar nuestra empresa de ejemplo para ver cómo interpretar correctamente esta información. Por ejemplo, se desea saber si la delegación 1-Administración se encuentra "al día", es decir, si ha recibido toda la información enviada por las demás delegaciones. En primer lugar, debemos acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones* en la delegación 2-Tienda Milano, para verificar el apartado *Ultimo registro de cambios*. Vemos, en el ejemplo, que el último registro de cambios generado por esta delegación es el N° 2.



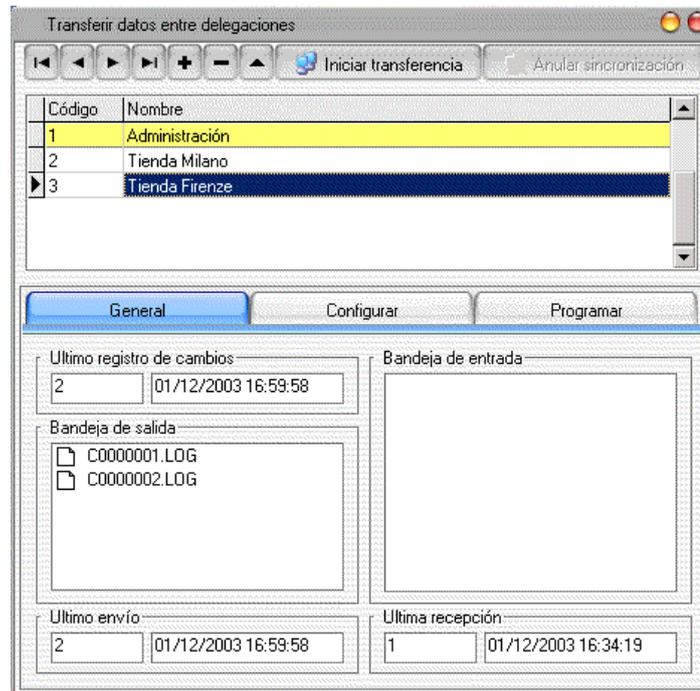
Repetimos la operación en la delegación 3-Tienda Firenze, y vemos que el último registro de cambios generado por esta delegación es el N° 1.



Ahora, en la delegación 1-Administración, vamos a verificar que la información generada por las restantes delegaciones se ha recibido y procesado correctamente. Para ello, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y situamos el cursor de la lista de delegaciones en la delegación 2-Tienda Milano, y obtenemos lo siguiente:



Finalmente, situamos el cursor de la lista de delegaciones en la delegación 3-Tienda Firenze, y obtenemos lo siguiente:



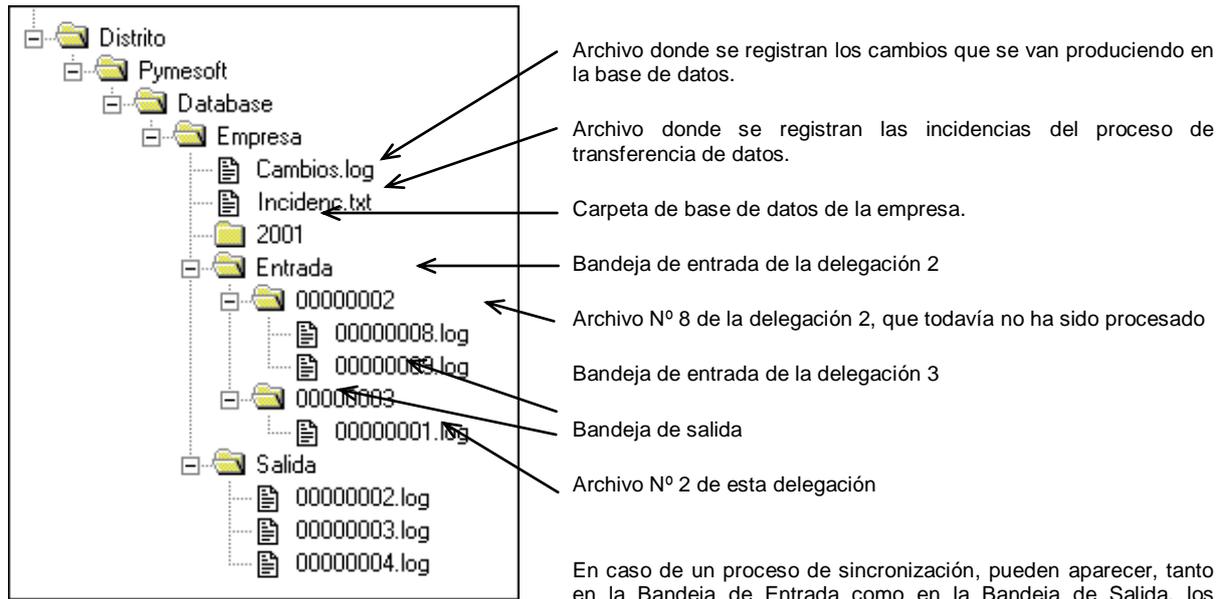
Como podemos ver, la última recepción de la delegación 2-Tienda Milano es la N° 2, y la última recepción de la delegación 3-Tienda Firenze es la N° 1.

Viendo, además, que en ningún caso tenemos archivos pendientes de procesar en la Bandeja de Entrada, concluimos que la delegación 1-Administración ha incorporado a su base de datos la última información generada por las restantes delegaciones, y por lo tanto, está al día.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ubicación de archivos en cada delegación

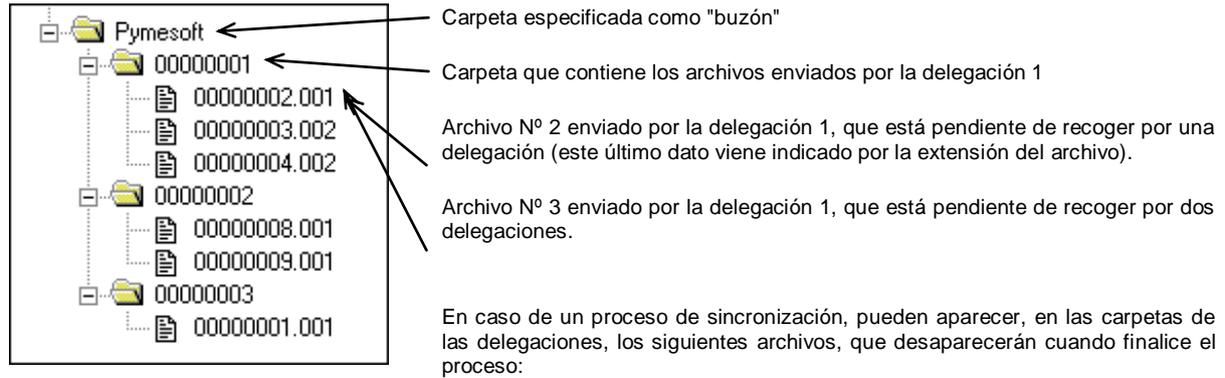
En cada una de las delegaciones, la aplicación genera unas carpetas y archivos que necesita para su correcto funcionamiento. A continuación, se detallan los nombres y ubicaciones de los mismos. Se supone que los datos de la empresa están ubicados en la carpeta *Empresa*.



- | | |
|--------|--|
| Sync.1 | Archivo de notificación de sincronización |
| Data.1 | Copia comprimida de base de datos |
| *.?B | Archivos extraídos de una copia comprimida |

Ubicación de archivos en el buzón

En la ruta indicada como buzón, la aplicación genera unas carpetas y archivos que necesita para su correcto funcionamiento. Esta distribución es idéntica, tanto si se accede al buzón a través de red local, como a través de FTP. A continuación, se detallan los nombres y ubicaciones de los mismos.



- Sync.1 Archivo de notificación de sincronización
- Data.1 Copia comprimida de base de datos

NOTA: Al finalizar el proceso de sincronización, en la carpeta de la delegación que ha iniciado el proceso se conservará el archivo Data.1, que contiene la copia comprimida de la base de datos ya consolidada. Este archivo se conserva como copia de seguridad, pero puede eliminarse, ya que el sistema no lo utiliza.

NOTA: La información indicada en este apartado está sujeta a cambios, según la estructura de la base de datos de SQL FINCAS evolucione como consecuencia de futuras versiones.

e-FINCAS

INTRODUCCIÓN

El modulo **e-fincas** de Distrito-K es un servicio personalizado mediante el cual usted tendrá su propia página Web, una página adaptada a su empresa y a las necesidades del mercado inmobiliario actual. Un servicio donde los internautas podrán conocer su empresa, consultar sus ofertas, localizar la que más se adapte a sus necesidades y notificarle su interés. También se pondrán en contacto con usted para vender o alquilar propiedades. Con el modulo de **e-fincas** se publicarán todos los inmuebles que usted desee, con las características que usted decida. Y lo mejor de todo : **Usted controla cómo y cuándo se harán todos los procesos.**

Con el modulo e-fincas usted tiene la posibilidad de introducir a su empresa en el comercio electrónico, ampliando su cartera de potenciales clientes a nivel mundial. Le ofrecemos una página web personalizada con su logotipo, enlaces de interés y texto de presentación.

El modulo de **e-fincas** es, además de una página Web, un avanzado sistema de búsquedas que permite a clientes de todo el mundo consultar su oferta e interesarse por ella. Con este sistema usted podrá :

- Dar a conocer su empresa en el sector de comercio con mayor crecimiento.
- Publicar diariamente sus ofertas inmobiliarias en Internet.
- Recibir información de clientes interesados en demandas concretas (demandantes).

- Recibir ofertas de propietarios que desean vender o alquilar (ofertantes).

Es un hecho comprobado que los usuarios de Internet no visitan ninguna página más de tres veces si su contenido no ha variado. Con e-Fincas sus clientes, los visitantes no se cansarán de ver siempre la misma imagen en la página. Todos los días el usuario podrá modificarla. ¿Cómo es esto posible? Por el hecho de que el sistema no utiliza páginas HTML estáticas, sino generadas dinámicamente por ASP.

La mayor diferencia entre este sistema y los "tradicionales", es que todo lo visto hasta ahora estará completamente **bajo el control del usuario**, sin dependencia de terceros para las actualizaciones de su página. El usuario será el único que decida cuándo, cómo y con qué frecuencia se actualizarán los contenidos de su sitio Web.

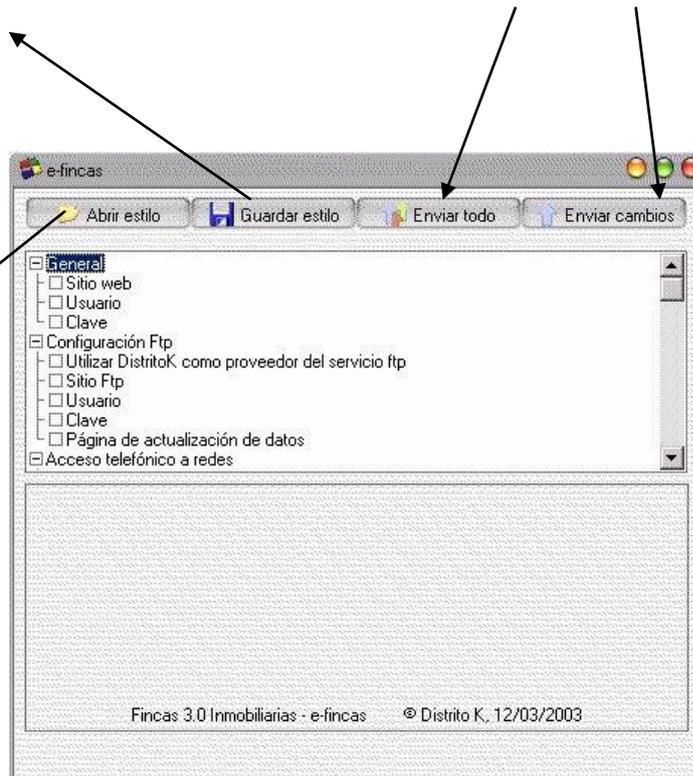
GENERAL

Al entrar en el modulo de **e-fincas**, esta es la pantalla que nos aparece y desde la cual tenemos acceso a todas las configuraciones posibles, general, acceso telefónico, configuración del sitio web, configuración de la página principal, etc. ...

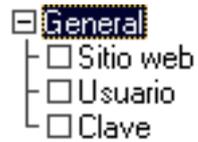
Una vez tengamos la configuración deseada podremos guardarla con el botón guardar el estilo

Estos dos botones tienen la función de enviar a nuestro "sitio web" la "icar". **Enviar todo** envía toda la base de datos (esto ha de hacerse la ía todo aquello que nosotros hayamos modificado en nuestra base de

Abrir estilo nos permite elegir una configuración que tengamos guardada por defecto (archivo con extensión **efs**).



OPCIONES GENERALES.



Sitio web: Debe indicar la dirección absoluta del directorio de la aplicación de **e-fincas**, en este caso y salvo otra indicación el la ruta debe de ser <http://www.districtok.com/inmobiliarias>.

Usuario: Debemos de indicar el nombre de usuario para poder acceder a la base de datos y realizar los cambios necesarios.

Clave: Indicaremos la contraseña necesaria para poder acceder a la base de datos y realizar los cambios necesarios.

OPCIONES DE ACCESO TELEFÓNICO A REDES.

- Acceso telefónico a redes
 - Entrada
 - Usuario
 - Clave

En el caso de que usemos conexión telefónica para conectarnos a Internet deberemos indicar en este apartado la configuración de la conexión.

- **Entrada:** Indicaremos el nombre de la conexión. Por ejemplo: "Mi conexión".
- **Usuario:** El nombre de usuario para acceder a Internet que habitualmente será de la forma usuario@miisp.es.
- **Clave:** Es la contraseña que utilizamos para conectarnos a Internet.

CONFIGURACIÓN DEL SITIO WEB Y DE LA PÁGINA PRINCIPAL.

En este apartado se explica mediante dos ilustraciones (ejemplos de posibles páginas web) las opciones de estos dos apartados.

- Configuración del sitio web
 - Desactivar temporalmente el sitio web
 - Utilizar otra página de inicio
 - Correo electrónico de destino
 - Nombre del idioma por defecto
 - Importes en euros por omisión
 - Incluir dirección completa del inmueble

- **Desactivar temporalmente el sitio web:** Nos permite activar o desactivar el sitio web.

- Usar otra página de inicio: **Direcciona nuestra "URL" a otra dirección distinta, es decir, si nosotros tecleamos en nuestro explorador la dirección de nuestra página web <http://www.districtok.com/inmobiliaria>, accederíamos directamente al sitio indicado en esta opción.**

- **Correo electrónico de destino:** Indica la dirección de correo electrónico a la que irán las solicitudes de los visitantes de nuestra página web.

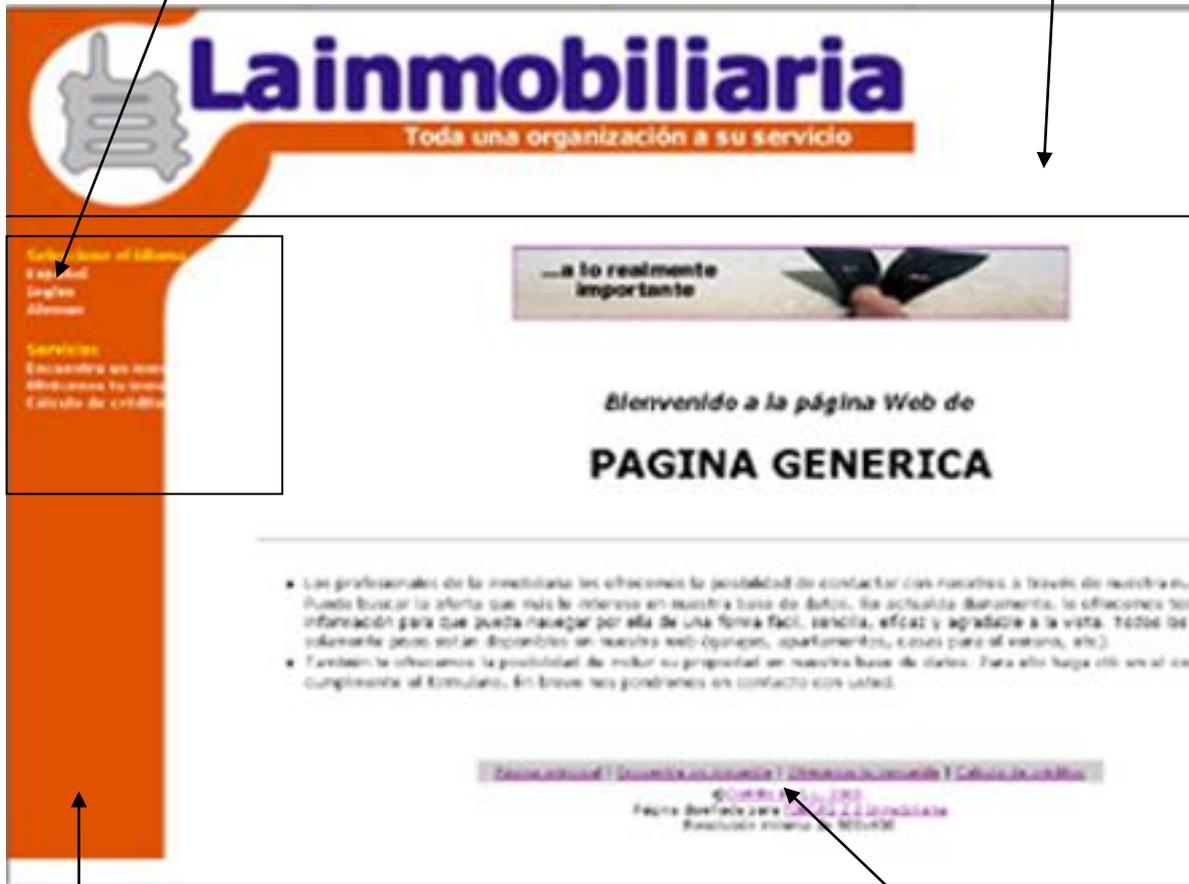
- **Nombre del idioma por defecto:** Indicaremos el idioma por defecto en el que se mostrarán las páginas web.

- **Importe en euros por omisión:** Indica si la moneda por defecto que se visualizara se euros o pts.

- **Incluir dirección completa por omisión:** Si seleccionamos que si, en la página web se visualizará la dirección completa del inmueble incluido nº de portal, piso. etc...

Las opciones **color de fondo de títulos**, **color de fondo de ítems**, **color de selección de ítems**, **estilo de letra para ítems**, **ancho y opciones**, del apartado **pagina principal --- menú**, hacen referencia a este zona de la página web.

De la línea para arriba, delimita la **imagen superior** (inglés, alemán).



Esta es la **imagen izquierda** (inglés, alemán).

Estilo de letra para barra inferior de enlaces.

Con **características principales** fijaremos las características que se podrán seleccionar aquí.

Estilo de letra para subtítulos.

Estilo de letra para títulos.

Color de títulos.

The screenshot shows a search form titled 'Búsqueda avanzada de datos'. It contains several rows of input fields and dropdown menus. The fields include: 'Tipo de inmueble' (dropdown), 'Zona' (dropdown), 'Población' (text), 'FicheroZona' (text), 'Localización' (text), 'Orientación' (text), 'Urbanización' (text), 'PrecioPts' (text), 'Dormitorios' (text), 'Baños' (text), 'Aseos' (text), 'Plantas' (text), 'Año' (text), 'Superficie' (text), 'Vistas' (text), 'Moneda' (text), 'Piscina' (dropdown), 'En construcción' (dropdown), and 'Garaje' (dropdown). Below this is a 'Características' section with three rows of 'Filtrar por ...' (dropdown), 'Condición' (dropdown), and 'Valor' (text) fields. At the bottom, there are 'Volver' and 'Buscar' buttons. A footer note says 'Sólo mostrar inmuebles en los que se indiquen estos datos'.

Con **características adicionales** fijaremos las características que aparecerán en estos apartados. Con **líneas de características adicionales** seleccionamos el número de líneas de tipo "filtrar por" que queremos que aparezcan. Al utilizar la opción **preseleccionar características adicionales**, fijaremos si estas líneas queremos que aparecen características fijadas por defecto.

Estilo de letra para textos.

Color de columnas pares.

La opción configura estos **Botones** (imagen, ancho, alto y tipo de letra).

CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA DE RESULTADOS.

- Página de resultados de la búsqueda
 - Mínimo porcentaje de acierto a mostrar
 - Número de inmuebles por página
 - Color de la cabecera de resultados
 - Color del nombre del inmueble
 - Características agrupadas en una columna
 - Características en columnas separadas

- **Mínimo porcentaje de acierto a mostrar:**

- Número de inmuebles por página: **Especifica el número de inmuebles que aparecerán por página.**

- Características agrupadas en una columna: **Fijamos si queremos que las características salgan todas en una columna.**

- **Características en columnas separadas:** Seleccionaremos si las características deben de salir en columnas separadas.

Color de la cabecera de resultados

Resultado: 9 inmueble(s) según el criterio: Tipo de inmueble = Apartamento, Zona = Centro, Población = La coruña

€	Inmueble
67	Cl.Lugo, 21 - 3º B
67	Cl.Acacias, Paseo de las, 180 - 2º M
67	Cl.Francisco José, 16 - 5º C
33	Cl.Pedro de Meno, 36
33	Cl.Marqués de Villafiel, 28

Página 1 de 2

Color del nombre del inmueble

CONFIGURACIÓN. DE LA PÁGINA DE INFORMACIÓN DE UN IMUEBLE.

- Página de información de un inmueble
 - Características a detallar
 - Ancho de las fotografías

- **Características a detallar:** Cuando se visualiza la información en pantalla de un inmueble en concreto podemos fijar si queremos que salgan columnas con otras características que nosotros seleccionemos.

- **Ancho de las fotografías:** Fija el tamaño en el que se visualizara la fotografía del inmueble cuando el "internauta" haga click sobre ella. El tamaño que nosotros fijemos aquí es directamente proporcional al tiempo que está tardará en subirse al servidor.

CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA DE RECEPCIÓN DE DATOS DE UN INMUEBLE.

- Página de recepción de datos de un inmueble
 - Características adicionales
 - Líneas de características adicionales
 - Preseleccionar características adicionales

- **Características adicionales:** Tiene la misma función que en la página de búsqueda de un inmueble.
- **Líneas de características adicionales:** Tiene la misma función que en la página de búsqueda de un inmueble.
- **Preseleccionar características adicionales:** Tiene la misma función que en la página de búsqueda de un inmueble.

FORMATO DE LINKS.DAT

#titulo1	Título
nombre1,enlace1	Nombre del enlace y ruta <u>absoluta</u>
nombre2,enlace2	Nombre del enlace y ruta <u>absoluta</u>
#titulo2	Título
nombre3,enlace3	Nombre del enlace y ruta <u>absoluta</u>
nombre4,enlace4	Nombre del enlace y ruta <u>absoluta</u>

CONTENIDO DE CONFIG.DAT

desactivado	N	Si está a S, no deja entrar a la página
email	inmob@inmob.com	Para recibir las solicitudes de información
paginainicio	(opcional)	Si se indica, se toma como página principal
porcminimo	25	Porcentaje mínimo de aciertos para la consulta.
dirbotones	1	Número del directorio de botones
adiccantidad	3	Número de líneas adicionales en búsqueda
adicpreseleccionar	S	Si está a S, las líneas adicionales aparecen con una caract.
Eneuros		Si está a S, los importes por defecto se indican en €
inmueblespag	5	Inmuebles por página al mostrar resultados
fotoancho	400	Ancho en pixels de las fotografías almacenadas
anchomenu	160	Ancho en pixels del menú de la página principal
colortitulotexto	FFFF00	Color del texto de los títulos del menú
colortitulofondo		Color de fondo de los títulos del menú
colorlinktexto	FFFFFF	Color del texto de los links del menú
colorlinkfondo		Color de fondo de los links del menú
colorlinkselec	0303A0	Color de los links cuando están seleccionados
colortitulos	555555	Color de los títulos de tablas en todas las páginas
colorresultados	336699	Color de la fila de cabecera en resultados
colorinmueble	330099	Color del nombre del inmueble en resultados
colorpares infoinmueble	EEEEEE	Color de columnas pares en resultados e infoinmueble
colorimpares	DBDBDB	Color de columnas impares en resultados e infoinmueble

caractcabbusqueda	1;2;3	Características de la cabecera en búsquedas
caractlinbusqueda	5;6	Características del combo de las líneas en
caractcolresultado	1;2;3;111	Características encolumnadas en resultados
caractadicresultado	5;6;101;105;107	Características agrupadas en resultados
caractfichainmueble	1;2;3;111;5;6	Características mostradas en la ficha de inmueble
caractvendepiso	5;6;8	Características solicitadas en vendepiso

NOTA: El formato de los colores es: Rojo en hexa + Verde en hexa + Azul en hexa

VARIABLES DE SESIÓN DE LA APLICACIÓN

Una por cada línea del fichero "config.dat", más:

usuario	S	Identificador del usuario, por ejemplo lainmobiliaria
nombreusuario	S	Nombre del usuario, según usuarios.mdb
*_jpg	A	rutas de ficheros jpeg utilizados por las páginas
arrayresultado	A	Resultado de la última consulta de inmuebles
totalinmuebles	N	Cantidad de elementos válidos de arrayresultado
consultatextual	A	Texto de la última consulta, en lenguaje habitual

ARRAYS UTILIZADOS EN LA APLICACIÓN

1. arraycond(col, row) - Condiciones indicadas en la búsqueda

size: (3 , caractcabbusqueda + adiccantidad)

col : 1 Código de característica
 2 Índice del comparador según lib.Com
 3 DisplayText del valor

row: En cada fila, una condición

2.- arraycaract(col, row) - Información de las características

size: (5 , difcaract)

col : 1 Código de característica
 2 Nombre de la característica
 3 Tipo de característica
 4 Referencias en CaracAux (tpReferenciado)
 5 Buffer para almacenar DisplayText del valor

row: En cada fila, una característica

3. arrayresultado(col, row) - Resultado de la consulta

size: (4 + caractadicresultado , MAX_ARRAY_RESULTADO)

col : 1 Porcentaje de aciertos
 2 Código del inmueble
 3 Descripción del inmueble
 4 Características de *caractadicresultado* separadas por comas
 5..N Características de *caractcolresultado* en columnas separadas

row : En cada fila, un inmueble

4. arraytablas(col, row) - Estructura de las tablas

size: (num_tablas, 5)

row: 1 Nombre de la tabla
 2 Número de campos clave
 3 Nombres de los campos
 4 Tipos de los campos
 5 Índice de la tabla detalle, si la tiene (sólo para 1º campo con 1º campo)

col : En cada columna, una tabla

CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Opción encaminada a proporcionar una información que le podrá ser útil a los clientes a la hora de decidirse por la compra de algún inmueble. Créditos hipotecarios, solamente calcular las posibles cuotas e intereses a pagar si se está pensando en pedir un Crédito Hipotecario en una entidad financiera.

Como se puede observar no existe la barra de exploración, lo cual nos indica que no se podrá guardar ningún crédito.

Se empezará estableciendo la fecha, cliente, capital a solicitar, % de comisión, meses a pagar, meses de carencia, y % de interés.

Tendremos dos solapas: Amortizaciones mensuales y Amortizaciones anuales.

En él nos indicará las cuotas de amortización, las cuotas de intereses, así como el importe total.

También nos indicará la fecha inicial del cálculo del crédito así como la fecha de finalización del pago de las cuotas.

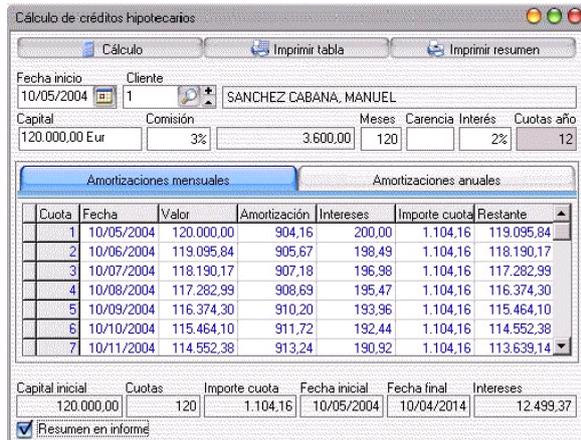
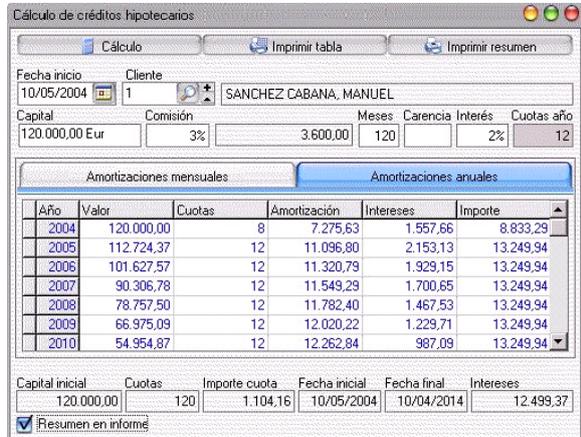
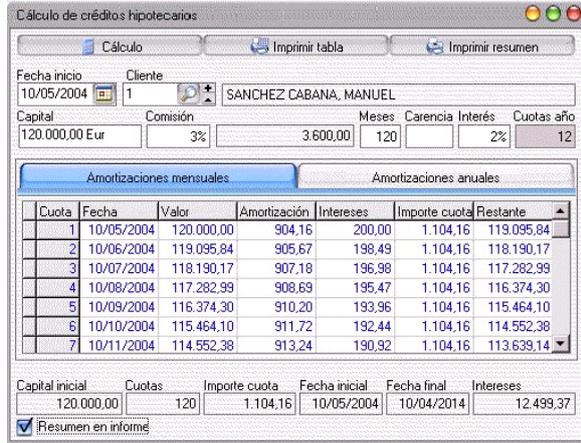
Este proceso nos permitirá calcularle de una forma fácil y sencilla los pagos a realizar por un cliente en caso de solicitar un crédito.

Una vez establecido todos los datos, se activará la opción "CALCULO", la cual generará todos los datos, al igual que nos muestra la siguiente pantalla:

Los datos que se presentan podrán estar presentados tanto por meses como por años, opción que se indica en las dos solapas que se encuentran en la parte inferior izquierda del cuadro de datos.

Además de los datos de cuadro, el sistema nos visualiza el resumen de todos los datos, indicando el capital inicial, número de cuotas, importe de cada una de las cuotas, fecha de inicio y final de las cuotas y la cuota de intereses a pagar.

Por último en la parte inferior, se encuentran dos opciones, incluir en el informe de tabla un resumen, o que las



cantidades aparezcan en Euros.

Al imprimir tabla, nos genera un informe como el siguiente; en el que nos visualiza los datos del cliente sobre el que se le está calculando un posible crédito hipotecario, y el cuadro de las cuotas que tendrá que asumir.

El cuadro de datos podrá ser distinto dependiendo si esta opción se activa desde los datos en meses o en años. Cuadro que nos informa de la fecha de comienzo, capital inicial, capital amortizado y capital restante.

The screenshot shows a window titled "Cálculo de crédito" with a standard Windows-style toolbar. The main content area displays the following information:

LA INMOBILIARIA
 902-119-554
 CL JUAN FLOREZ, 129
 15005 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
 10/05/2004

Cálculo de crédito

Nº 1
 SANCHEZ CABANA, MANUEL
 CL AMARGURA, 12 - 1 A
 LA CORUÑA
 15001 A CORUÑA

Resumen (en euros)

Capital	Comisión	Carencia	Interés	Cuotas año
120.000,00	3% 3.600,00		2%	12
Cuotas totales	Importe cuotas	Fecha inicial	Fecha final	Total intereses
120	1.104,16	10/05/2004	10/04/2014	12.499,37

Tabla de amortización mensual (en euros)

Cuota	Fecha	Valor	Amortización	Intereses	Importe cuota	Capital restante
1	10/05/2004	120.000,00	904,16	200,00	1.104,16	119.095,84
2	10/06/2004	119.095,84	905,67	198,49	1.104,16	118.190,17
3	10/07/2004	118.190,17	907,18	196,98	1.104,16	117.282,99
4	10/08/2004	117.282,99	908,69	195,47	1.104,16	116.374,30
5	10/09/2004	116.374,30	910,20	193,96	1.104,16	115.464,10
6	10/10/2004	115.464,10	911,72	192,44	1.104,16	114.552,38
7	10/11/2004	114.552,38	913,24	190,93	1.104,16	113.639,14

En "IMPRIMIR RESÚMEN", la cual visualiza los datos por años, si el crédito se prolonga en varios años naturales, lo cual es más fácil de hacerse una idea de lo que se tiene que pagar.

The screenshot shows a window titled "Cálculo de crédito" with a standard Windows-style toolbar. The main content area displays the following information:

LA INMOBILIARIA
 902-119-554
 CL JUAN FLOREZ, 129
 15005 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
 10/05/2004

Cálculo de crédito

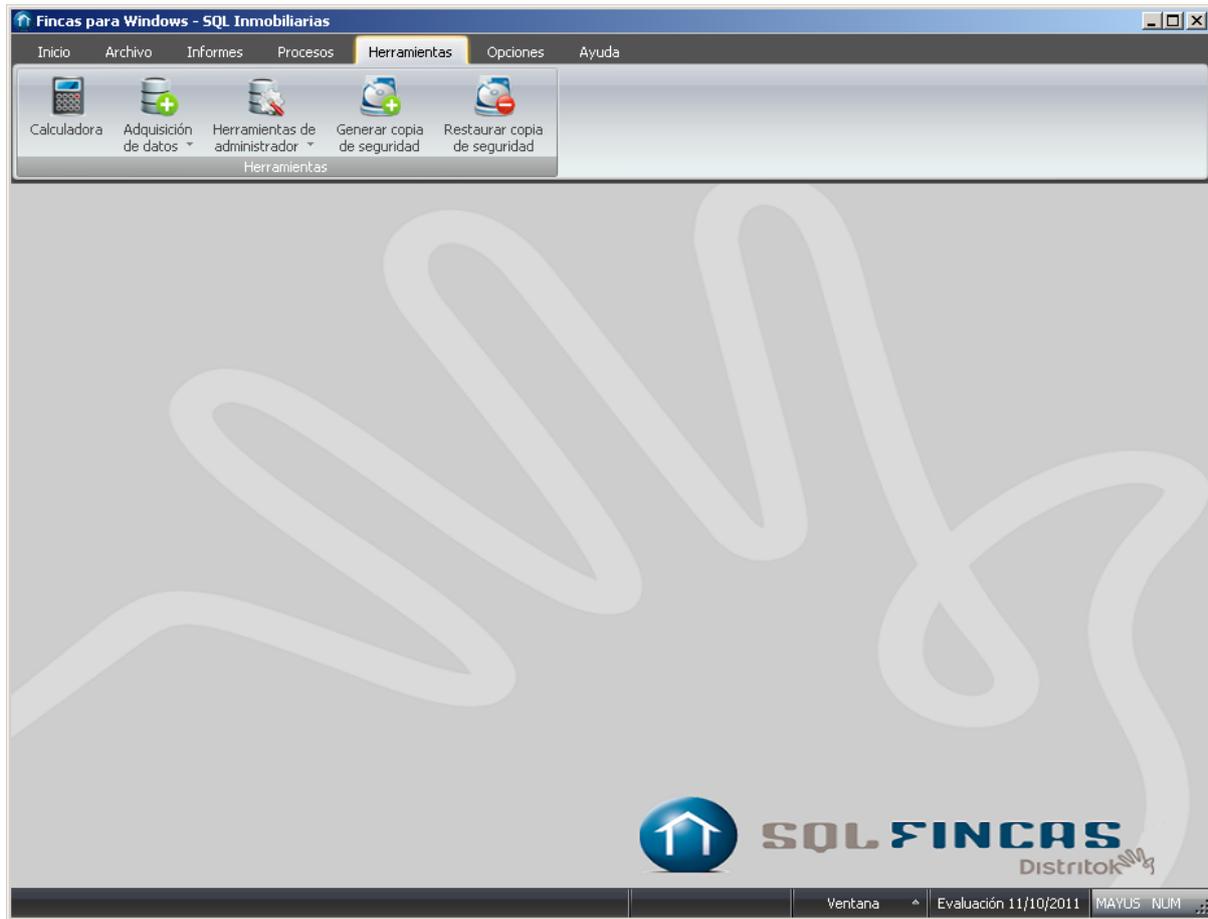
Nº 1
 SANCHEZ CABANA, MANUEL
 CL AMARGURA, 12- 1 A
 LA CORUÑA
 15001 A CORUÑA

Resumen (en euros)

Capital	Comisión	Carencia	Interés	Cuotas año
120.000,00	3% 3.600,00		2%	12
Cuotas totales	Importe cuotas	Fecha inicial	Fecha final	Total intereses
120	1.104,16	10/05/2004	10/04/2014	12.499,37

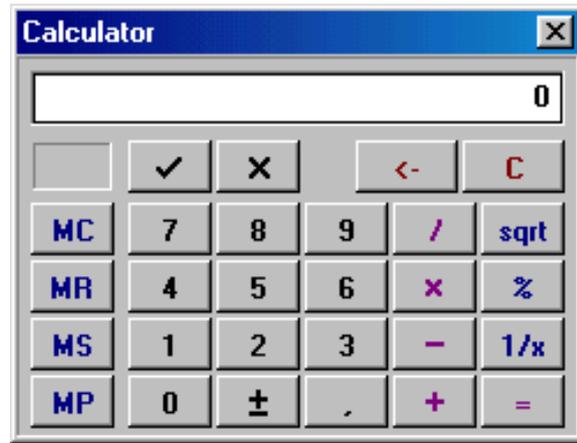
HERRAMIENTAS

En este menú encontrará diversas opciones para facilitar su trabajo diario, programas auxiliares como calculadora... y otros procesos para solucionar errores que se hayan cometido en el manejo de SQL FINCAS.



CALCULADORA

Con esta herramienta, tendremos la posibilidad de realizar las cuentas que nos hagan falta.

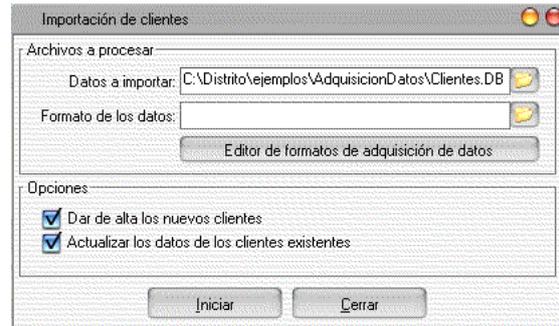


ADQUISICIÓN DE DATOS

ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES

Esta opción resulta muy importante y eficaz a la hora de traspasar información de otros programas a IONE INMOBIL, tanto la 1ª vez como actualizar los datos mediante un fichero externo. Le permite traspasar datos de otras bases de datos o programas a SQL FINCAS sin ningún daño de los mismos, además de realizarlo de una manera sencilla sólo escogiendo cada campo y marcándole el destino.

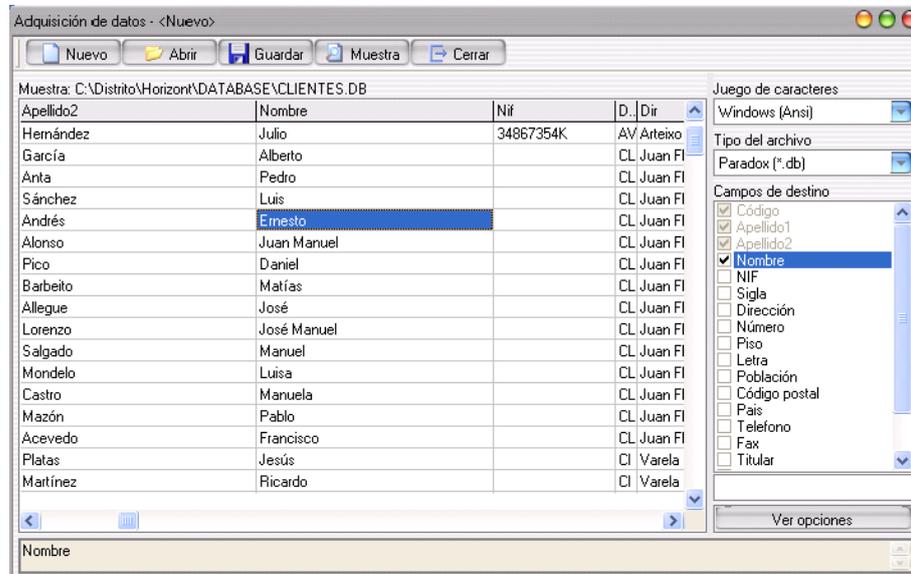
En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de los **CLIENTES** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.



Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.

Aquí es donde haremos la correspondencia de los datos importados con los campos específicos de nuestra base de datos.

Para ello lo que haremos será arrastrar nuestro cursor sobre un grupo de datos que hayamos importado en caso de ser fichero de texto, en caso de ser DB o DBF marcaremos la columna, a continuación seleccionaremos en la parte de la derecha el **CAMPO DE DESTINO** que no son más que los tipos de datos en los que se convertirán los importados. En este ejemplo marco la columna Nombre y a la derecha marco la casilla de campos de destino nombre.



Otra de las principales características de la adquisición de datos es la posibilidad de formular en los campos. Así en la casilla encima de opciones podremos establecer las fórmulas que nos permite el Evaluador de Fórmulas que se explica más adelante.

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVOS CLIENTES** es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevos clientes a mayores de los que ya tengamos. Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevos clientes podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS CLIENTES EXISTENTES**.

Por último si marcamos ambas opciones lo que conseguiremos será actualizar los datos de los clientes que ya existan, y en caso contrario darlos de alta como nuevos clientes. Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**

Para el resto de las importaciones haríamos el mismo proceso pudiendo realizar importaciones de:

ADQUISICION OFERTAS
ADQUISICION DEMANDAS
ADQUISICION VENDEDORES
ADQUISICION TIPOS DE INMUEBLES
ADQUISICION TIPOS DE OPERACIONES
ADQUISICION ZONAS
ADQUISICION VISITAS

IMPORTAR DE OTRAS APLICACIONES

Podremos importar datos de otras aplicaciones gracias a esta opción.

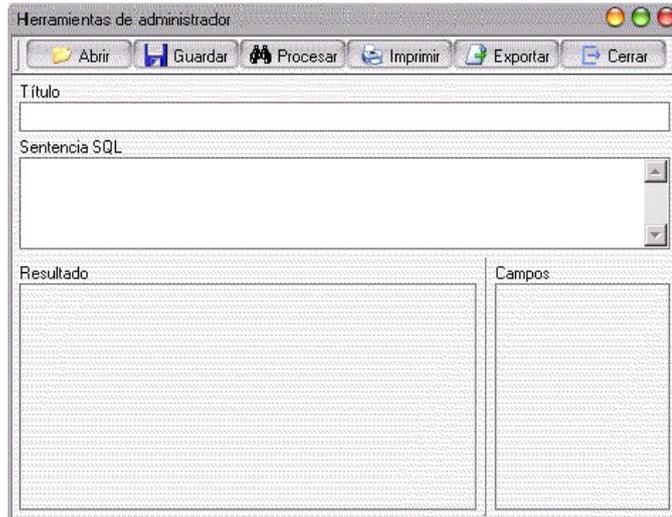
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR

En esta opción, podemos realizar informes personalizados sobre unas consultas que le se indiquen. Estas consultas tendrán que ser en sentencias SQL, sentencias que se explican en el APÉNDICE B.

Las opciones que nos encontramos en este menú son las siguientes:

ABRIR un informe que había sido guardado con anterioridad, GUARDAD una que finalizemos de realizar o modificar, PROCESAR es generar el informe que acabamos de editar, IMPRIMIR es poder sacarlo en papel, EXPORTAR es que esté disponible para otras aplicaciones y CERRAR.

En los siguientes menús realizaremos un breve ejemplo sobre una consulta en la tabla de CLIENTES.

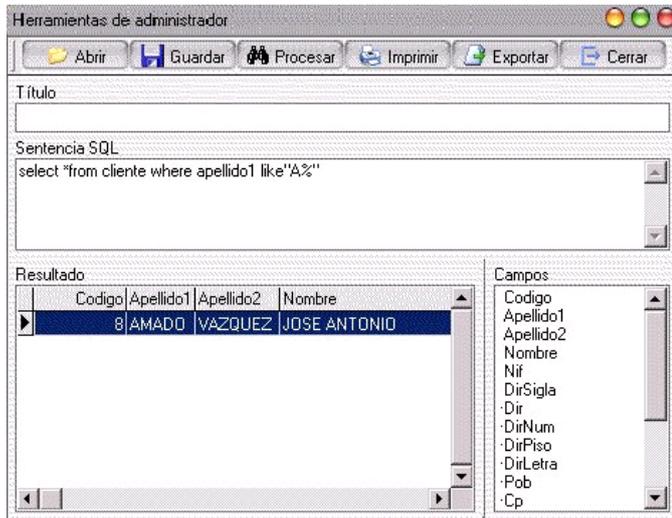


Con la sentencia SELECT seleccionamos todos los datos de clientes y que cumpla la siguiente condición que el "NOMBRE LIKE "A%"".

Lo que se está indicando es que busque en la tabla de clientes el nombre de todos los clientes que empiecen por la letra "A".

Cuando se hubiese realizado toda la sentencia SQL deseada, procedemos a seleccionar la opción Procesar.

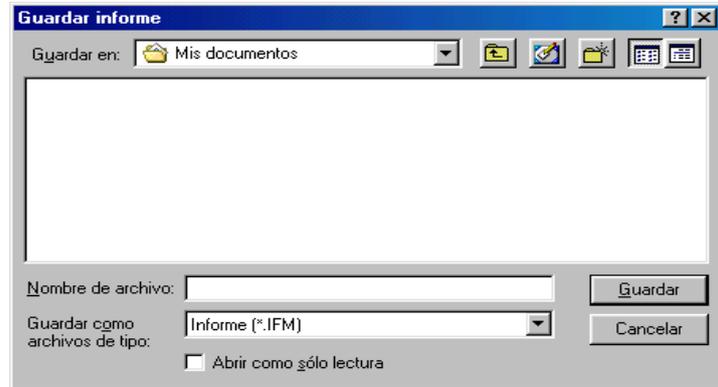
La opción Procesar, nos busca en toda la tabla los campos que cumplan esa condición.



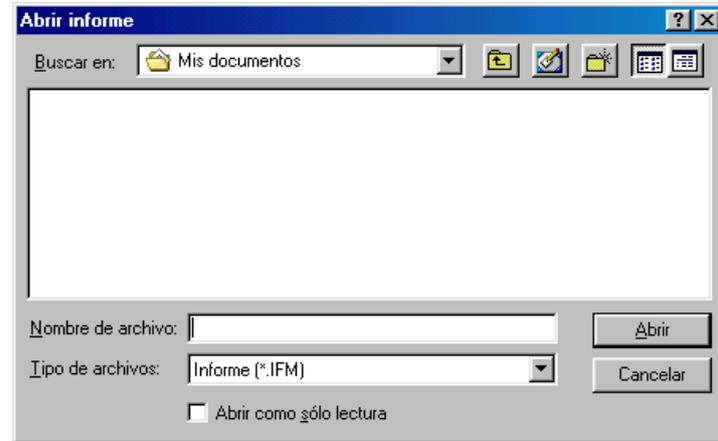
Al finalizar la realización de un informe, usted podrá guardarlo con la opción Guardar.

Opción que le permitirá el cualquier momento consultarla o modificarla para una nueva consulta en la que esté interesado.

Así pues con este tipo de sentencias SQL podremos configurarnos nuestros propios informes particulares y guardarlos para realizarlos cada vez que queramos.



Exportar a, es una opción que permite guardar el informe con la extensión *.txt. Extensión que puede ser abierta con cualquier procesador de textos, permitiendo poder realizar modificaciones en el informe.



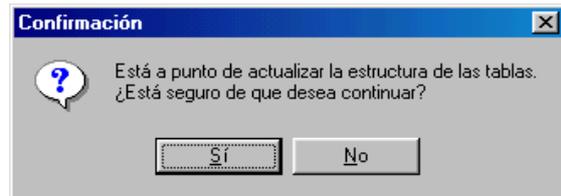
TABLAS

Esta opción será necesaria cuando se hubiesen producido errores en los datos del programa.

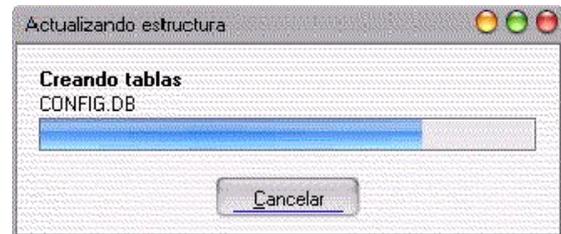
ACTUALIZAR ESTRUCTURA

Opción se debe realiza exclusivamente cuando se realice una actualización de la versión del programa.

La actualización de estructura, se encarga de que la nueva versión de la aplicación reconozca sin ningún problema los datos anteriores, y que se pueda trabajar sin más.



Al responder que Sí, al menú anterior, nos visualizará una pantalla en la que indicará el estado de porcentaje del proceso de actualización de estructura.



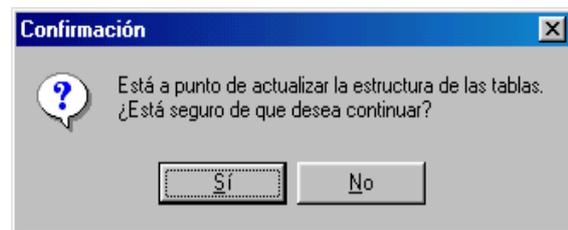
Una vez terminado el proceso estará la nueva versión preparada y lista la aplicación para seguir trabajando.

RECONSTRUIR TABLAS

Esta opción se encargará de realizar una copia de las bases de datos y reconstruir los índices de las tablas.

Reconstruir tablas es una opción que se tiene que utilizar cuando se ha producido algún fallo en las tablas por haberse cerrado incorrectamente.

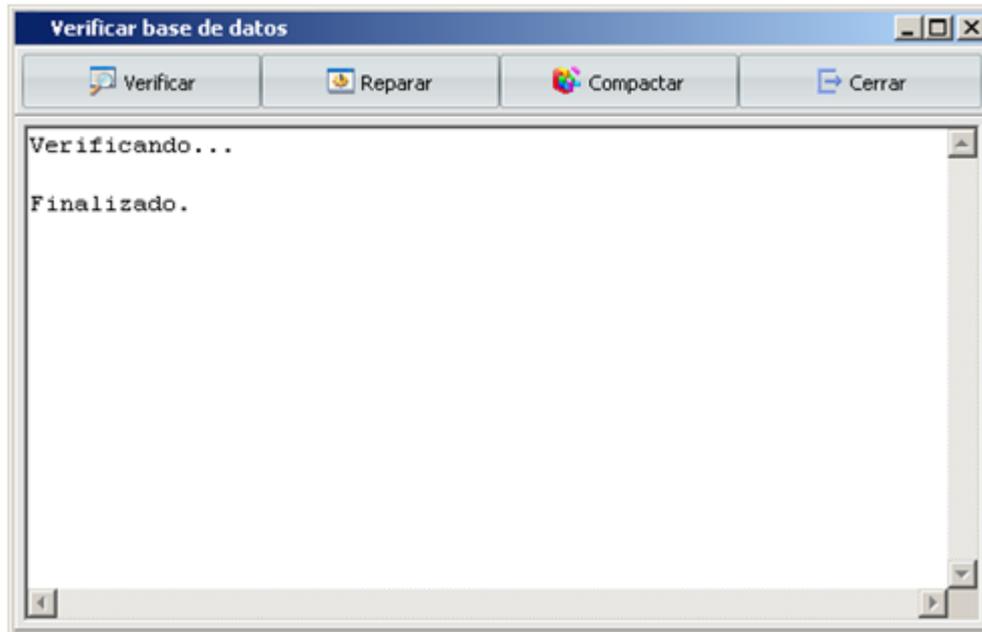
Estos fallos pueden deberse a un fallo en el sistema operativo que se este utilizando, o un corte de fluido eléctrico mientras se este trabajado sobre algunas de las tablas de SQL FINCAS.



VERIFICAR TABLAS

Esta opción se encarga internamente de verificar las tablas y de informarnos en el caso de que exista algún error.

Nos revisará todas las tablas en la aplicación y comprobará los errores que puedan contener. En caso de encontrar algún tipo de error nos dará la opción de reparar las tablas de la aplicación y nos indicará si ha podido repararlos.

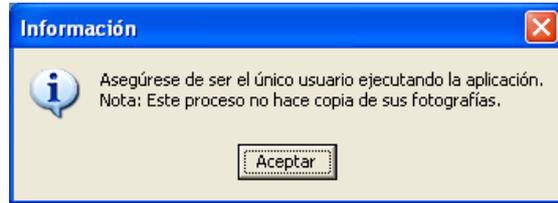


Desde esta opción también podremos realizar la compactación de tablas para disminuir el tamaño de las mismas.

Todas estas opciones dentro de utilidades son procesos delicados que tienen que ver con las tablas de la aplicación por lo que no se debería utilizar sin el conocimiento adecuado. Para cualquier incidencia con las tablas antes de realizar cualquier proceso deberá ponerse en contacto con el fabricante o distribuidor autorizado.

GENERAR COPIA DE SEGURIDAD

Al seleccionar la copia de seguridad el sistema le visualizará el siguiente mensaje de advertencia, para poder realizar la copia de seguridad sin fallos:



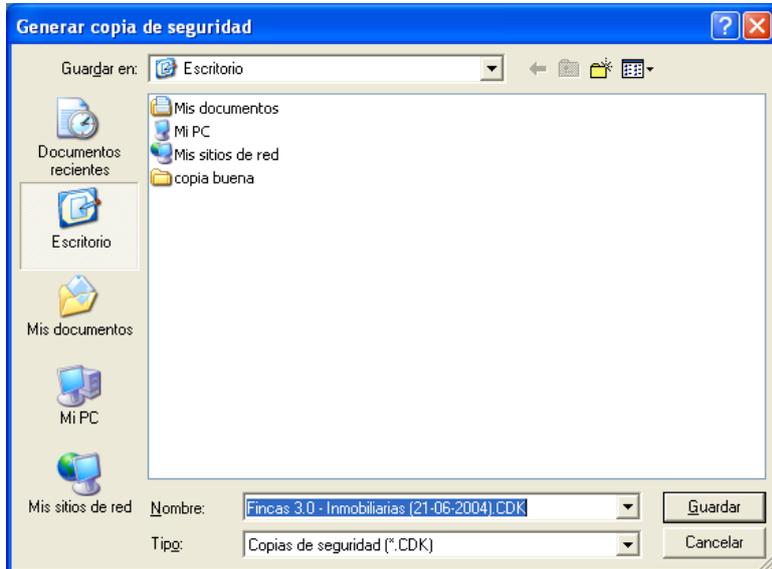
Como su nombre indica esta utilidad realiza una copia de seguridad de los archivos del programa.

Esto es muy importante pues en los casos de que su ordenador sufra un fallo irreparable podrá recuperar los datos de su empresa gracias a la copia de seguridad.

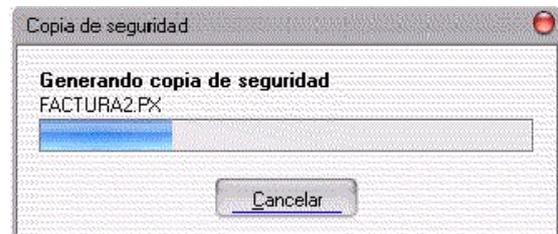
Por este motivo es muy importante actualizar la copia de seguridad cada pocos días, pues si es necesario recuperar la información se tendrán los últimos datos introducidos.

La aplicación permite realizar la copia de seguridad en cualquier unidad disponible para el ordenador,

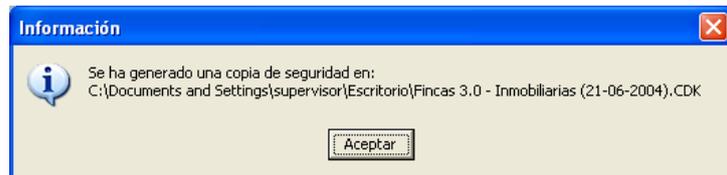
Si usted selecciona la unidad "A: \\" tendrá que introducir tantos disquetes como le vaya indicando el programa.



Una vez seleccionado la carpeta y la ruta para almacenar la copia, nos visualizará un menú donde nos indicará los datos de los ficheros que se están copiando y el porcentaje total de la copia de seguridad. Esta copia puede pararse si usted lo solicita, pulsando "PARAR".

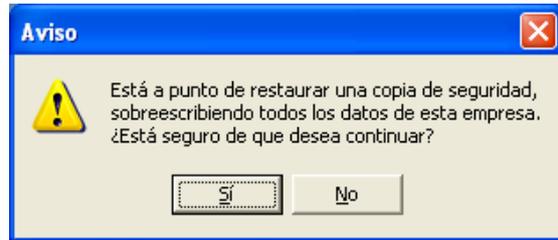


Cuando la copia hubiese finalizado, el sistema nos indicará que los datos han sido copiados correctamente y la copia de seguridad, está lista para utilizarse en cualquier momento.

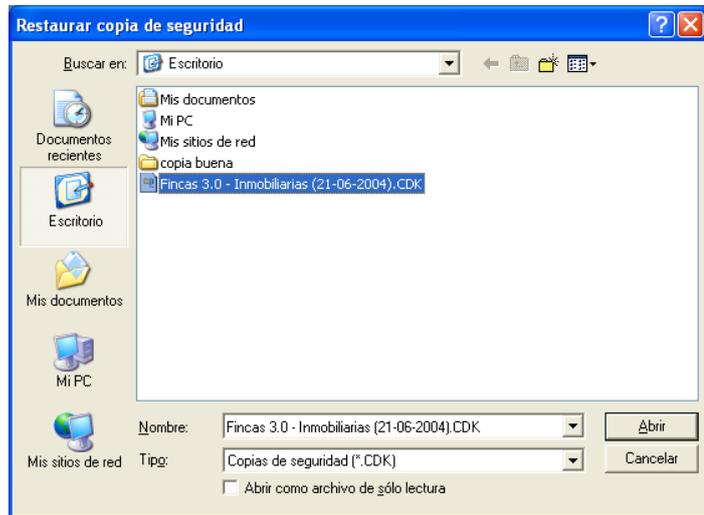


RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

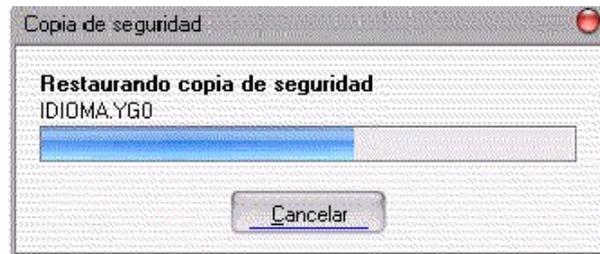
Esta opción nos permitirá restaurar una copia de seguridad. Nos saldrá un mensaje preguntándonos si realmente queremos restaurar dicha copia



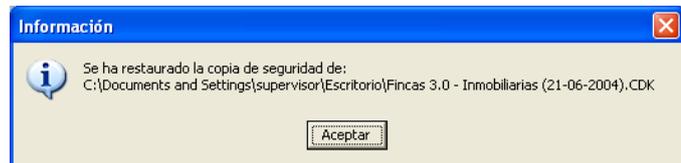
Se nos abrirá un explorador para elegir la copia de seguridad.



Una vez seleccionado la carpeta y la ruta para abrir la copia, nos visualizará un menú donde nos indicará los datos de los ficheros que se están copiando y el porcentaje total de la copia de seguridad. Esta copia puede pararse si usted lo solicita, pulsando "Cancelar".

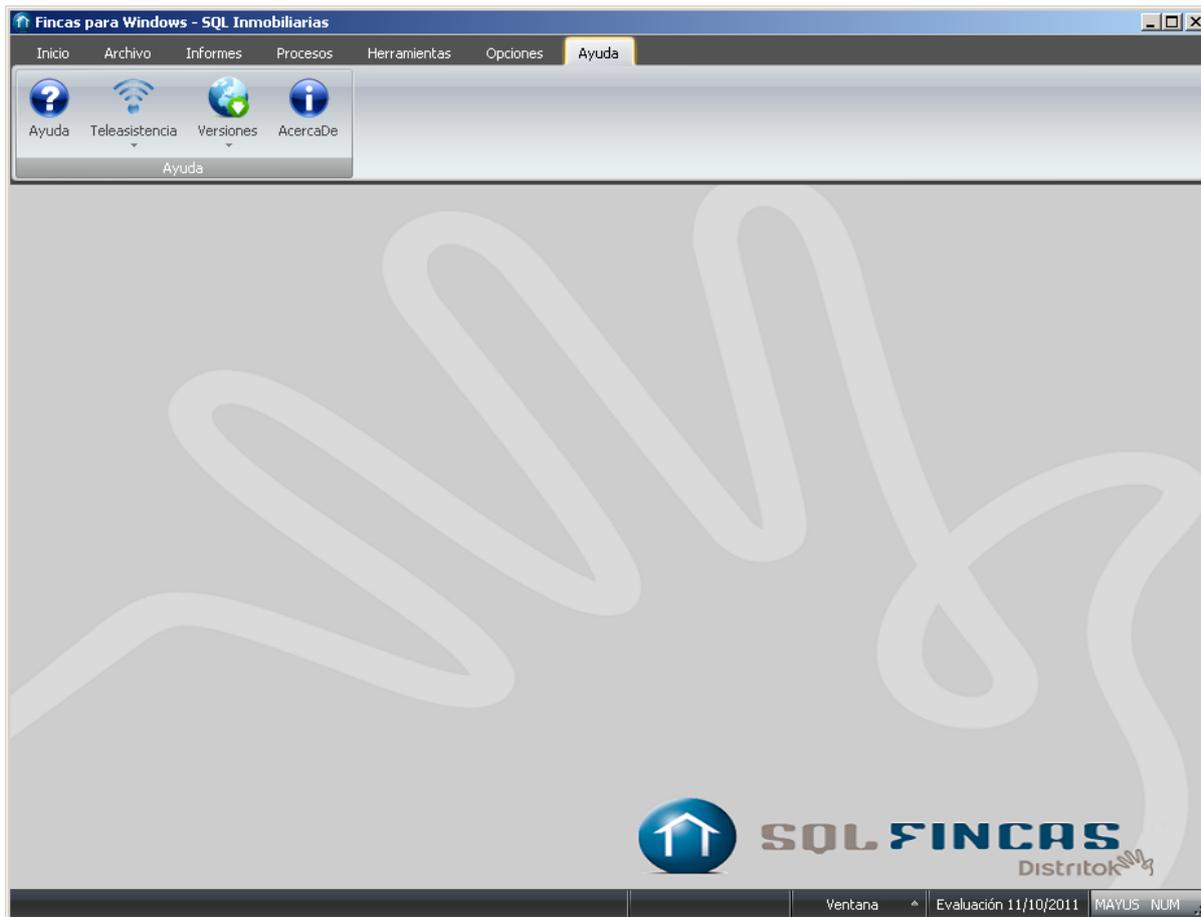


Por último aparecerá un mensaje confirmándonos la restauración.



AYUDA

Está es una de las opciones más sencillas de SQL FINCAS le permitirá conocer datos sobre la aplicación que usted está utilizando.



INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Cuando al usuario de esta aplicación le surja algún problema que no se pueda resolver por teléfono, éste tendrá la posibilidad de poner el programa en Internet, para que uno de nuestros técnicos resuelva esos inconvenientes.

DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Esta opción desactivará la opción anterior.

COMPROBAR NUEVAS VERSIONES

Mediante este proceso podremos estar en todo momento actualizado con la aplicación al buscar en la página de Distrito K si existe alguna actualización posterior a la que tiene instalada de IONE PYME 3.0.

En caso de encontrar alguna versión y siempre que se tenga contrato de mantenimiento permitirá descargarse la versión nuevo y actualizar el programa automáticamente.

MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS

Mediante esta opción visualizaremos todos los cambios que se han producido en la versión que queremos actualizar por lo que estaremos informados en todo momento que la actualización que descargamos.

ACERCA DE...

Esta opción es importante a la hora de saber que versión de SQL FINCAS está usted utilizando, ya que con las continuas actualizaciones que sufre dicha aplicación, sería complicado saber la versión que dispone el usuario.

La versión que dispone cada usuario es importante a la hora de resolver dudas, porque conocer la versión ayudaría a saber cuales son las opciones que el usuario dispone.

En el siguiente pantalla, podemos comprobar que el usuario de esta aplicación dispone de una versión del 20/03/2003, que contendrá alguna característica más desarrollada que otras versiones anteriores.



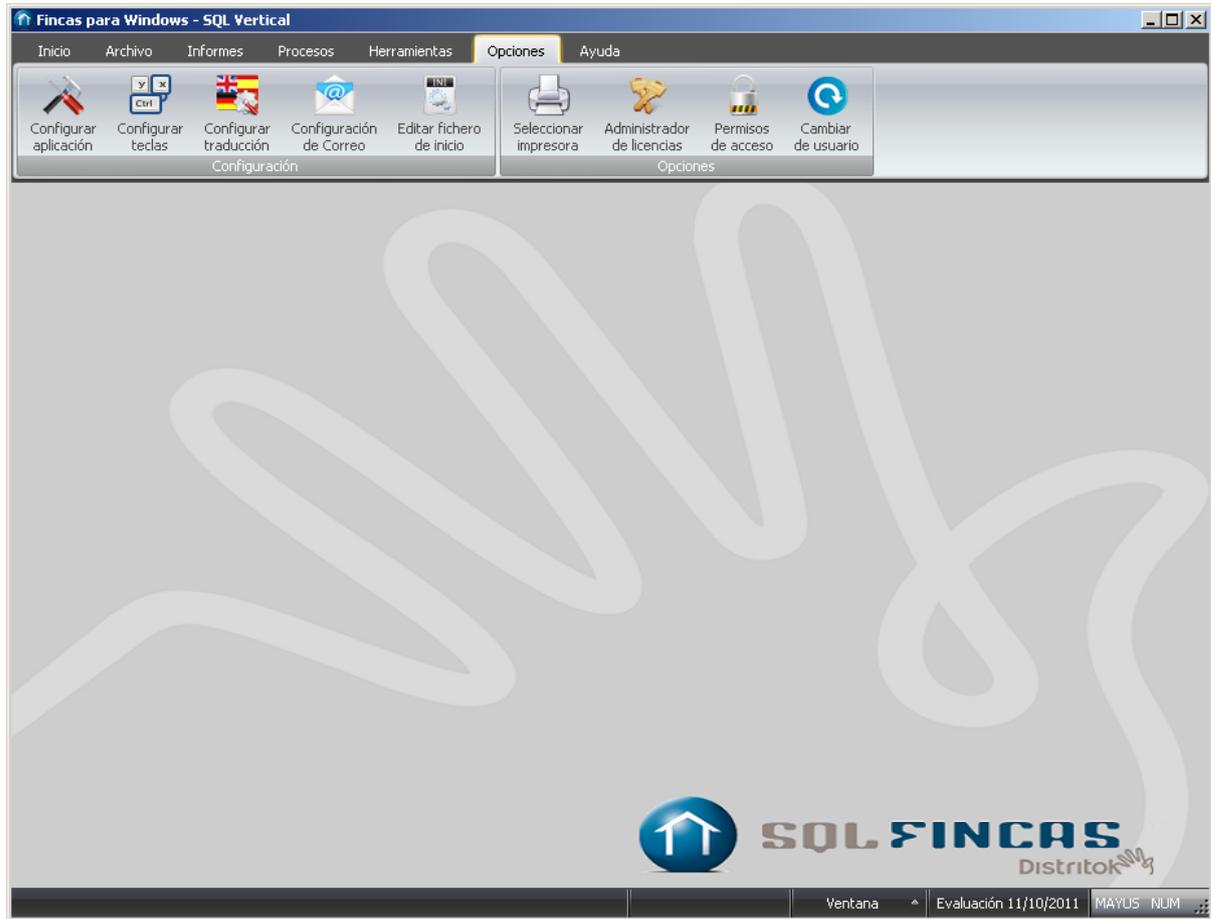
SQL FINCAS VERTICAL



OPCIONES

En el siguiente menú, seleccionaremos la opción **CONFIGURACIÓN** para poder empezar a configurar la aplicación, además en el siguiente menú se pueden definir los permisos de accesos a los diferentes apartados de SQL FINCAS, así como cambiar de usuario.

Otra opción que nos facilita el menú, es determinar la impresora y sus configuraciones que la aplicación utilizará para poder imprimir los informes, etc.

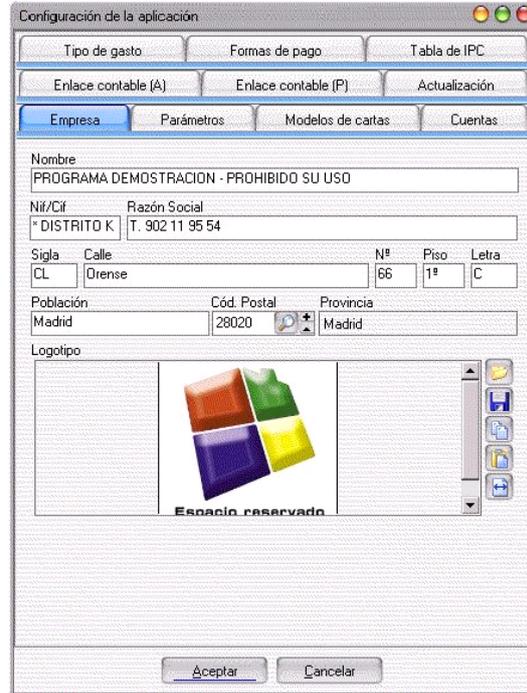


CONFIGURAR APLICACIÓN

Al entrar en el menú de **CONFIGURAR APLICACIÓN** se encontrará con varias solapas, las cuales, le permitirán acceder a varios submenús para configurar el programa.

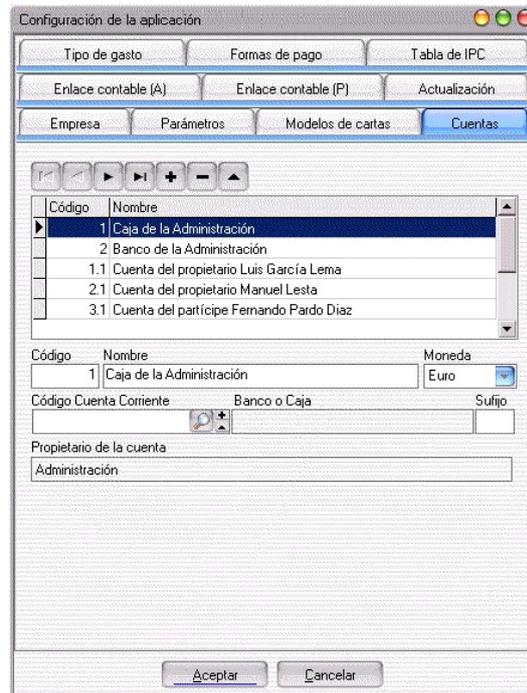
La primera es **EMPRESAS** donde usted rellenará las casillas con los datos de la empresa (Nombre Comercial, Razón Social, Dirección, C.P., Teléfono, Fax, E-Mail, Logotipo, etc).

En esta última opción la podrá modificar con los botones que aparecen en la ventana de logotipos



La solapa **“CUENTAS”** es en la que indicará todas las cuentas que dispone la administración.

Si las cuentas son bancarias deberá indicar el C.C.C. y el sufijo, en el caso de que sean cuentas de caja este apartado lo dejará vacío.



La solapa "TABLAS DE IPC" es en la que indicará todos los coeficientes del IPC que se hubiese producido. Para insertar el coeficiente, se introducirá el coeficiente si ya existe creado el año y el mes, sino se tendrá que añadir la fecha correspondiente. En el campo comentario, se podrá añadir un breve comentario del IPC correspondiente.

Año	Mes	Coeficiente	Porc. IPC	Comentario
1999	octubre	127,509	2,482	
1999	noviembre	127,714	2,739	
1999	diciembre	128,290	2,918	
2000	enero	128,712	2,878	
2000	febrero	128,894	2,963	
2000	marzo	129,405	2,917	
2000	abril	129,943	2,964	
2000	mayo	130,159	3,139	
2000	junio	130,553	3,429	
2000	julio		-100,000	
2000	agosto		-100,000	
2000	septiembre		-100,000	
2000	octubre		-100,000	
2000	noviembre		-100,000	
2000	diciembre		-100,000	

La solapa "PARAMETROS" es en la que se configurará el coeficiente de IVA, el IRPF, la moneda y la última factura.

En Formatos, deberá indicar el archivo que se utilizará para cada ocasión. Para modificar el formato, se activará con el botón Editar, que se explicará en el APÉNDICE A.

En Datos para impresos AEAT, deberá indicar los datos correspondientes de la Administración, y la cuenta sobre la que se efectuará los cobros o pagos.

Moneda: Euro

Última factura: 13

Iva: 16%

Irpf: 18%

Formatos:

- Recibo: C:\Distrito\Vertical\porta.FMT
- Factura: FACTURA.FMT
- Domiciliación: CAMBDDMI.FMT
- Propietario: CAMBPROP.FMT
- Pago: PAGO.FMT
- Etiqueta: ETIQUETA.FMT

Datos para impresos de AEAT:

Delegación: LA CORUÑA

Administración: LA CORUÑA

Código adm: 15600

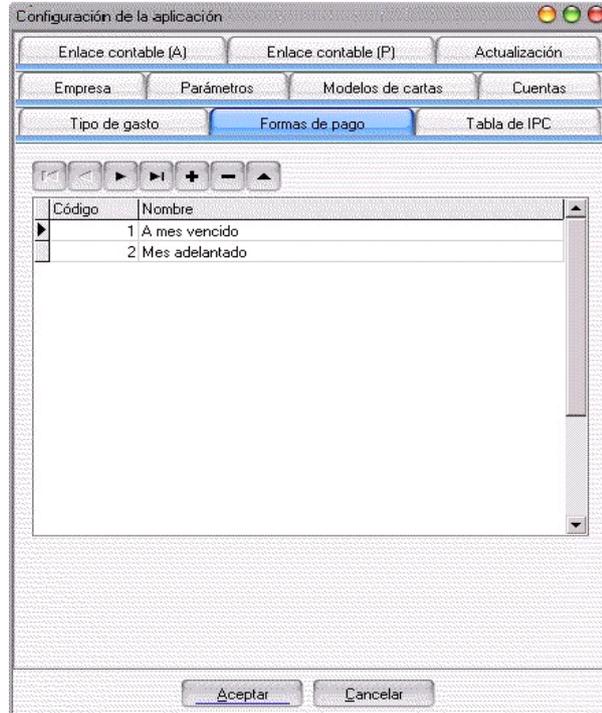
Cuenta de cargo o abono: Banco o Caja

Apariencia aplicación:

Activar Macintosh

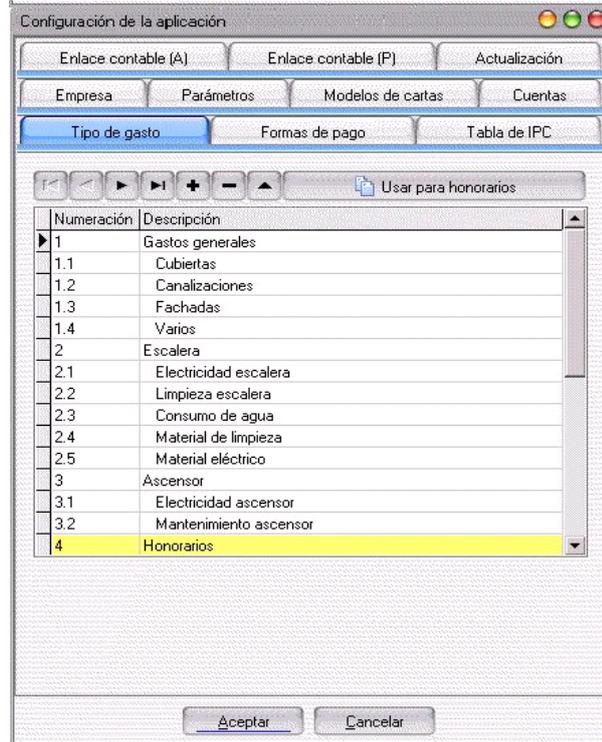
La solapa “FORMAS DE PAGO” indicará las formas de pago que se utilizarán en la aplicación.

Estas formas de pago nos permitirán en las liquidaciones elegir el filtro de la forma de pago para seleccionar los clientes que queremos liquidar.



La solapa “TIPOS DE GASTOS” realizará una relación detallada de los gastos que podrá tener un inmueble. La siguiente relación de gastos, se utilizarán en la opción de gastos.

Con el botón “Usar para honorarios”, se determinará que concepto será es el que se utilizará como cargar el concepto de cobro de honorarios.



La Solapa “**ENLACE CONTABLE A**” son las cuentas que se configuran para los datos de la administración.

Como se puede observar en las distintas casillas de IVA, IRPF, CLIENTES, etc, se deberá de indicar las cuentas contables a las que se desean asignar los datos.

A diferencia de los datos de IVA, IRPF y HONORARIOS, en CLIENTES e INGRESOS, se introducirá la raíz contable de la cuenta y se completará con “P” hasta llegar al nivel de dígitos. Para establecer las “P” se indicará con la flecha que apunta a la derecha.

Este sistema permite introducir en las “P” el código del cliente que tiene asignado en la aplicación, con el consiguiente ahorro que se produce al no tener que crear las cuentas en contabilidad.

En las cuentas que tengan doble flecha, deberá determinar qué espacio se deja para el código de propietario y cual para las distintas cuentas (Caja o Banco).

Además de indicar los distintos códigos de cuentas podrá indicar el programa de contabilidad SQL CONTA o que se genere un fichero ASCII para su posterior tratamiento.

Al seleccionar SQL CONTA, deberá indicar a la empresa que desea realizar el enlace contable.

La Solapa “**ENLACE CONTABLE P**” son las cuentas que se configuran para los datos de la comunidad.

El procedimiento de asignar las cuentas es similar a la ventana anterior. Como se puede observar las letras que se introducen al final de las cuentas contables es diferente en algunos de los casos,.

Configuración de la aplicación

Empresa Parámetros Modelos de cartas Cuentas

Tipo de gasto Formas de pago Tabla de IPC

Enlace contable (A) Enlace contable (P) Actualización

	Raíz	Resultado
Iva:	472	472
Irfp:	475	475
Honorarios:	570	570
Clientes:	430	430PPPPP
Ingresos:	700	700PPPPP
Cajas:	572	572CCCC
Bancos:	570	570CCCC
Cuentas de propietario:	5551	5551PPPP
Gastos de propietario:	5552	5552PPPP
Ingresos de propietario:	5553	5553PPPP

Enlazar con:

Conta 3.0 Fichero de texto

- [-] Empresas
 - [+] ASIENTOS PROGRAMABLES
 - [+] LA TIENDA DE INFORMATICA S.L.
 - [+] Plan General Contable

Aceptar Cancelar

Configuración de la aplicación

Empresa Parámetros Modelos de cartas Cuentas

Tipo de gasto Formas de pago Tabla de IPC

Enlace contable (A) Enlace contable (P) Actualización

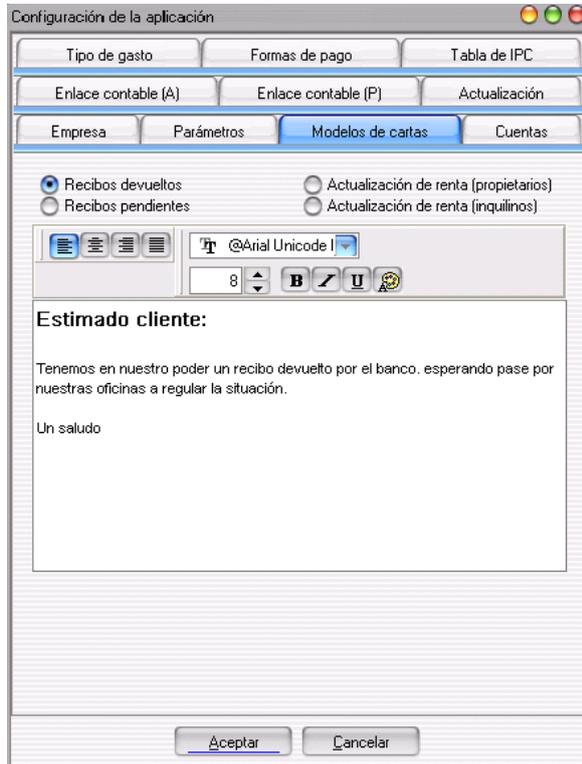
	Raíz	Resultado
Iva suport.:	472	472
Iva reper.:	477	477
Irfp suport.:	475	475
Irfp reper.:	475	475
Pagos adm:	57000000	57000000
Acreeedores:	410	410
Clientes:	430	430IIIII
Gastos:	600	600
Ingresos:	700	700
Cajas:	572	572CCCC
Bancos:	570	570CCCC
Cuentas de administr.:	551	551CCCC

Aceptar Cancelar

En la solapa de **MODELOS DE CARTAS** configuraremos las distintas cartas que podremos enviar a nuestros clientes.

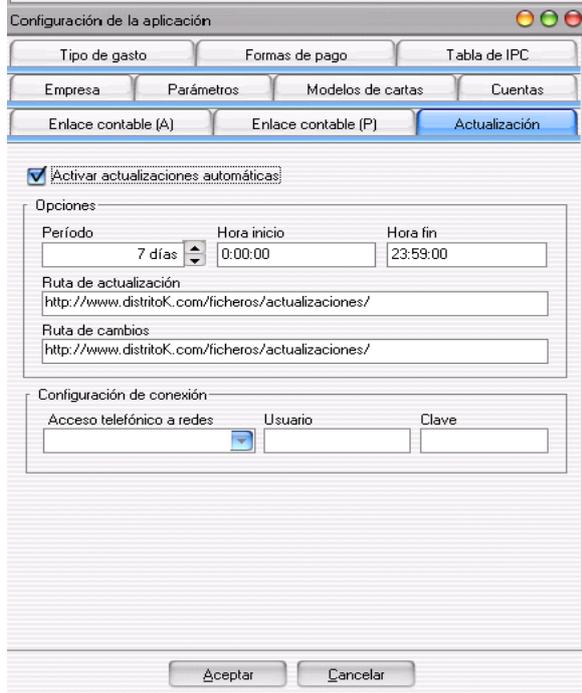
Entre las cartas que podemos configurar están las cartas para recibos devueltos, recibos pendientes y podemos generar cartas para avisar tanto al propietario como al inquilino de las actualizaciones de renta, de manera que cuando actualicemos las rentas automáticamente nos generará una carta de actualización.

En los textos podemos elegir el tipo de fuente, letra, etc...



En la solapa de **ACTUALIZACIONES** es donde podremos automatizar las actualizaciones de la aplicación INMOBIL3.0. En ella podemos indicarle que nos compruebe vía Internet si hay nuevas actualizaciones y los cambios que hay en dichas actualizaciones. Para ello viene configurada una ruta para acceder a las actualizaciones y para los cambios que no deberemos variar salvo que indicaciones de Distrito K.

Indicaremos cada cuantos días queremos que compruebe si hay actualizaciones y en caso de que utilicemos MODEM podemos hacer que conecte automáticamente para realizar la actualización.



CONFIGURAR TECLAS

Dentro de SQL FINCAS se puede establecer las distintas teclas rápidas que queramos configurar para las distintas opciones. Así además del ratón podremos acceder a las opciones mediante teclas configurables.

En el apartado de Navegador estableceremos las teclas para ir al primero, al último, siguiente o anterior, buscar, eliminar un documento o un archivo maestro, etc. Estas teclas las configuraremos para las opciones de edición, de selección y las distintas opciones de previsualización.

	Acción	Tecla[s]
Navegación	Primero	Ctrl+Inicio
	Anterior	Ctrl+Re Pág
	Siguiente	Ctrl+Av Pág
	Ultimo	Ctrl+Fin
	Insertar	F6
	Eliminar	Ctrl+Supr
	Editar	F2
	Buscar	Ctrl+F3
	Aceptar cambios	F7
	Cancelar cambios	F8
Edición	Refrescar	F5
Edición		
Otras teclas		
Ventana de selección		
Previsualización		

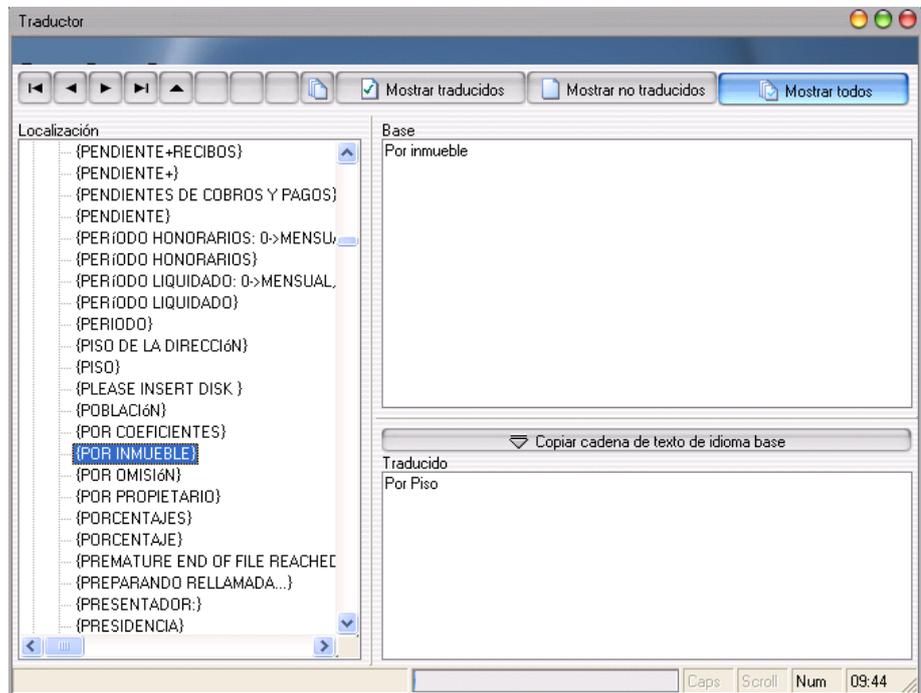
CONFIGURAR TRADUCCIÓN

Otra de las utilidades que presenta el SQL FINCAS es que incorpora un traductor mediante el cual podremos traducir la aplicación al idioma que queramos o bien cambiar determinados nombres por otros que designemos.

Esta opción permite traducir tanto los textos visuales de la aplicación como los mensajes emergentes que muestra el programa.

En la parte de la izquierda encontraremos todos los textos que podemos traducir de la aplicación.

Escogiendo el texto que queramos tendremos en la casilla de Base el Texto tal cual lo muestra la aplicación y en la parte de abajo podremos traducirlo como queremos que salga.

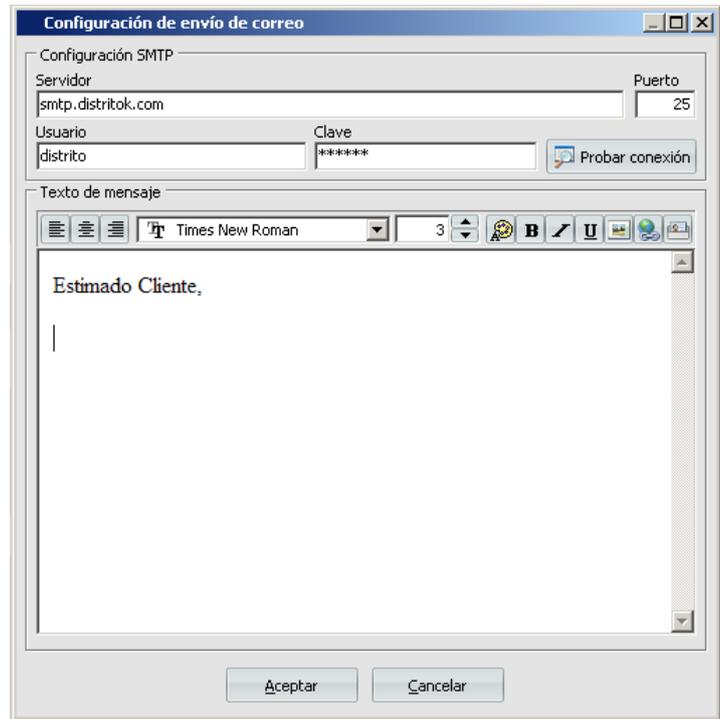


CONFIGURAR CORREO

Esta característica le permitirá enviar correos directamente desde de la aplicación a través de las circulares.

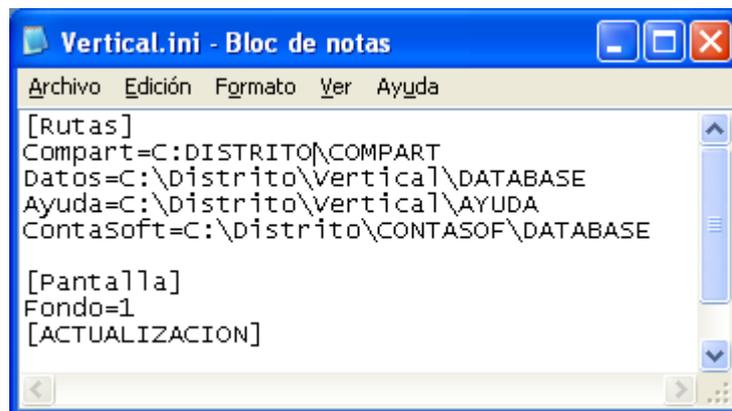
Para configurarlo bastará con completar el nombre del servidor de correo saliente (SMTP), el puerto, usuario y clave tal y como se configuraría en cualquier programa de correo electrónico. Además se incluye un botón que permite comprobar la conexión al servidor, aunque no se verifica que el usuario y la contraseña sean correctos.

La parte inferior de la ventana cuenta con un sencillo editor de texto desde donde podrá personalizar un saludo o firma de la empresa para incluir en el correo que se enviará junto a los documentos o circulares adjuntos.



EDITAR FICHERO DE INICIO

En esta opción, introduciremos las rutas del motor, de los datos... así como de cualquier otra aplicación si fuese necesario.

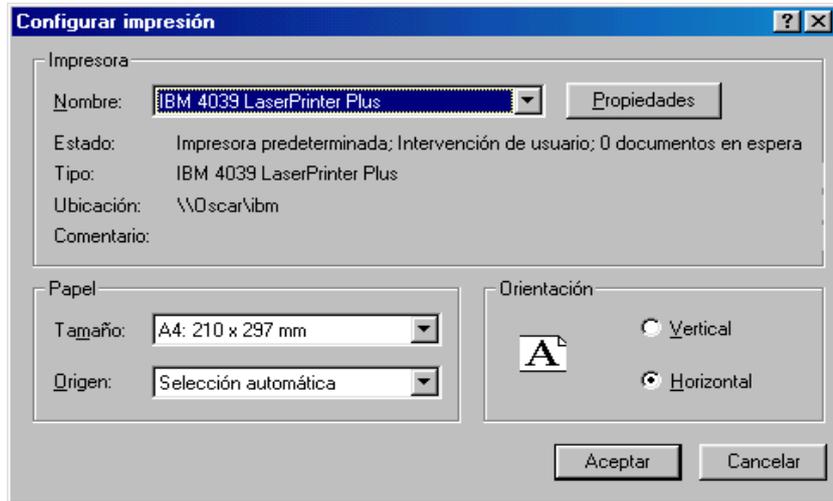


SELECCIONAR IMPRESORA

El programa SQL FINCAS le permite seleccionar una impresora, informándole de cuál es la que tiene actualmente como predeterminada.

El menú de configuración de impresoras es muy sencillo de utilizar.

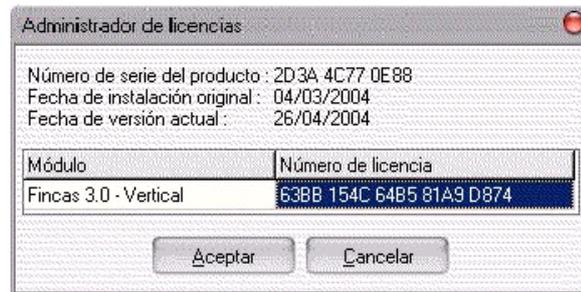
Al mismo tiempo le permite, con una simple pulsación de ratón cambiar la orientación y el tamaño del papel que utilice la impresora. Si usted pulsa sobre el botón que titula **PROPIEDADES** podrá ver la configuración interna de la impresora, donde puede elegir desde la resolución de la impresión, la calidad del papel que se va utilizar durante la impresión, etc.



Para confirmar la configuración creada por usted deberá pulsar sobre **ACEPTAR**, o **CANCELAR** si considera que no es la adecuada.

ADMINISTRADOR DE LICENCIAS

Especificaremos el número de licencia de los módulos con los que vayamos a trabajar.



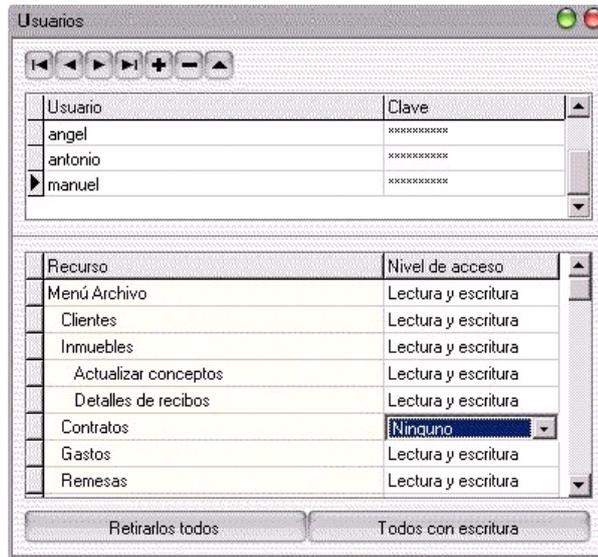
PERMISOS ACCESOS

En la opción de **PERMISOS DE ACCESO** puede configurar el acceso del personal a los datos restringiendo determinados tipos de datos. Se puede limitar el acceso para que solo puedan observar algunas informaciones pero no puedan ser modificadas.

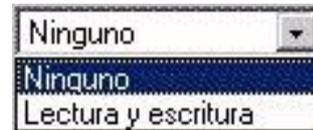
En la pantalla deberá indicar en la parte superior la denominación de cada persona en la opción **USUARIO** y su **CLAVE** para acceder a los datos.

En la parte de inferior indicará los recursos a los que quiere dar acceso y las limitaciones que poseen.

Pulsando con la barra espaciadora o haciendo clic con el ratón sobre la opción **NIVEL DE ACCESO**, verá tres posibles limitaciones: ninguna, solo lectura, lectura y escritura.



Por último a pie de menú, podrá realizar conjuntamente y de forma más rápida, **RETIRAR TODOS** los permisos de acceso, cambiarlos a sólo **LECTURA** o **ESCRITURA**.

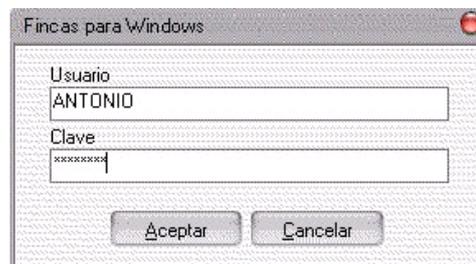


CAMBIAR DE USUARIO O EMPRESA

Esta opción le permite cambiar de usuario-empresa, o simplemente de ejercicio sin tener que reiniciar el programa.

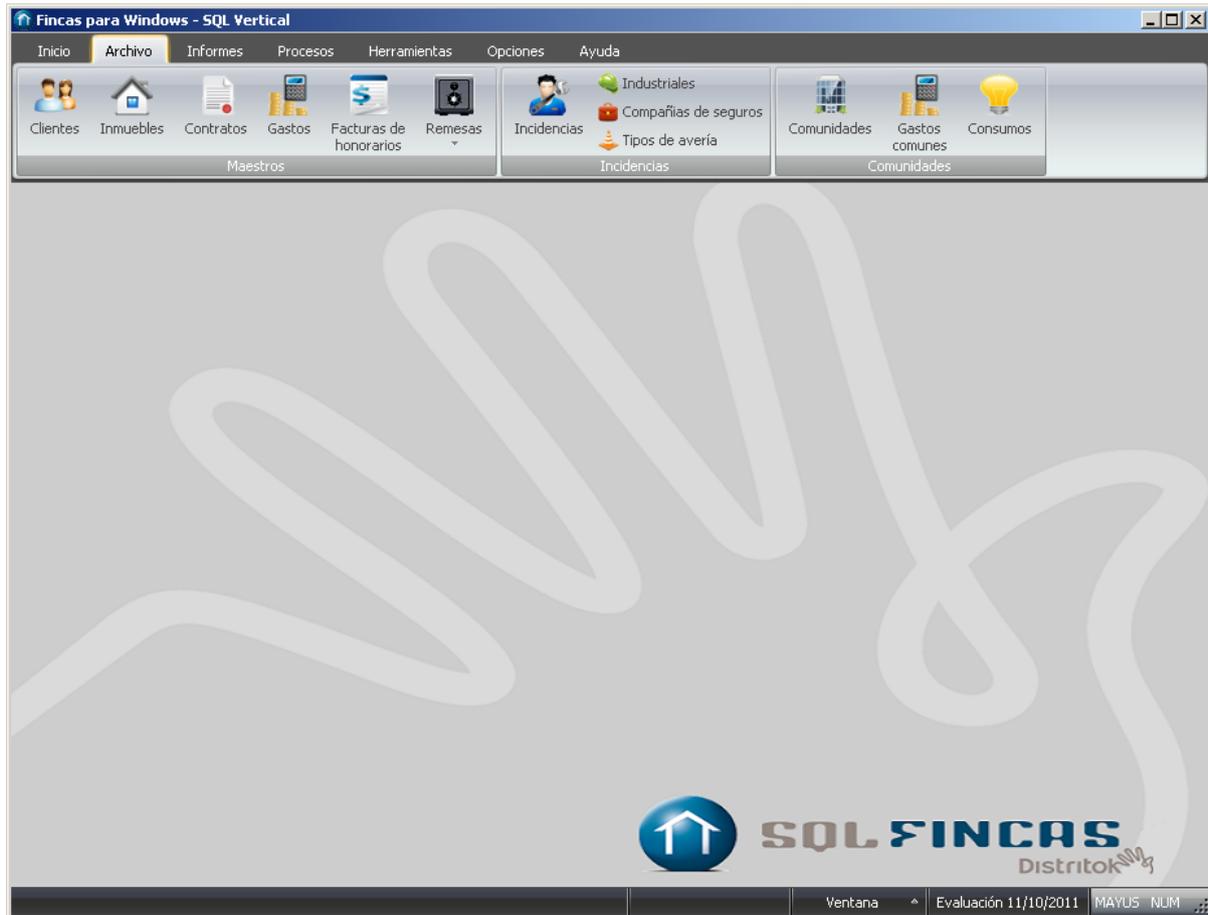
Esta pantalla es la misma de acceso inicial al programa por lo que no nos extenderemos sobre ella.

Pulsará sobre la empresa y el ejercicio, indicando al mismo tiempo cual es el usuario que va a introducir los datos y su clave de acceso.



ARCHIVO

El menú **Archivo** es el menú principal del Programa SQL FINCAS para Windows en su versión de VERTICAL. En este menú podrá configurar numerosas opciones como Clientes, Inmuebles, Gastos, Remesas, etc.



CLIENTES

La opción de **Clientes** del menú de **Archivo** le permitirá gestionar los datos de sus clientes, tanto propietarios y partícipes como inquilinos y subrogados, de una forma sencilla y muy intuitiva.

Para añadir un registro, pulsaremos el botón “+” del navegador que nos permitirá introducir datos a la ficha. La aplicación nos propone un código, por defecto será el siguiente al último código de la base de datos, de ese modo nos evita el recordar el ultimo código introducido. La aplicación nos permite seguir nuestro propio criterio de codificación.

La aplicación nos solicita datos esenciales como son Apellidos, Nombre y NIF/CIF.

La solapa de **Datos generales** le permitirá introducir datos de su cliente como Dirección, Teléfono, Código Cuenta Corriente, etc.

Hasta que no asignemos una propiedad, el sistema nos visualizará el error de que el cliente no es propietario en el resto de las solapas ya que solo son útiles en caso de que el Cliente sea propietario de algún inmueble.

Clientes

Código: 1 | Nombre: Luis | Primer apellido: Garcia | Segundo apellido: Lema | Nif/Cif: 32.123.213-X

Pagos | Liquidaciones | Enlace contable

Datos generales | Inmuebles | Partícipes

Sigla: CL | Calle: Teniente Gral Gómez Zamalloa | Nº: 4 | Piso: 5 | Letra: A | Población: La Coruña

Teléfono: 981 15 18 25 | Fax: | Última factura: 7 | Cód. Postal: 15005 | Provincia: A Coruña

Titular de la cuenta (si no es el cliente): | Cód. Postal, provincia y país (fuera de España):

Código Cuenta Cliente: 2091-0000-31-268450971 | Banco o Caja: CAIXA GALICIA | Régimen de Iva: Exento

Observaciones:

@Arial Unicode MS | 8 | B | U

La solapa de **Pagos** le permitirá conocer los pagos realizados a cada propietario por los inmuebles, la fecha en que fueron realizados, la cuenta, el importe y un comentario al pago. También podremos añadir nuevos pagos usando el Navegador pulsando en el botón “+”.

También indicamos la forma de pago y las cuentas de pago y de cobros de honorarios que tendremos con el propietario.

Clientes

Código: 1 | Nombre: Luis | Primer apellido: Garcia | Segundo apellido: Lema | Nif/Cif: 32.123.213-X

Datos generales | Inmuebles | Partícipes

Pagos | Liquidaciones | Enlace contable

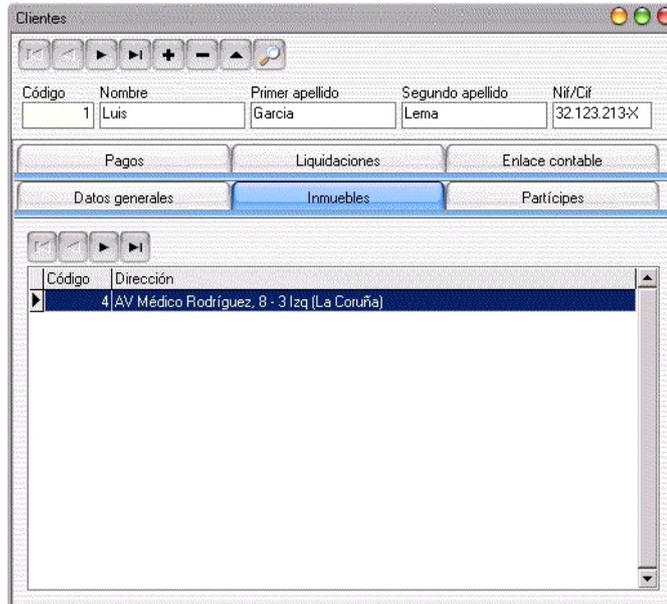
Forma de pago: 2 | Mes adelantado | Moneda: Euro

Cuenta de pago: 1.1 | Cuenta del propietario Luis Garcí | Cuenta de cobro de honorarios: 1 | Caja de la Administración

Pagos

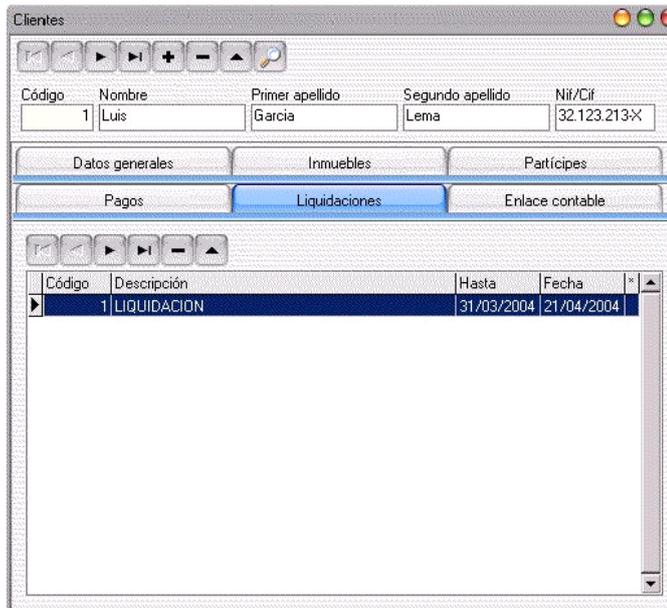
Fecha	Cuenta	Comentario	Importe	€
10/05/2004	1.1	PAGO SEMANAL	250,00	✓

La solapa de **Inmuebles** es meramente informativa, nos mostrara el número de inmuebles en propiedad del cliente así como su situación geográfica.



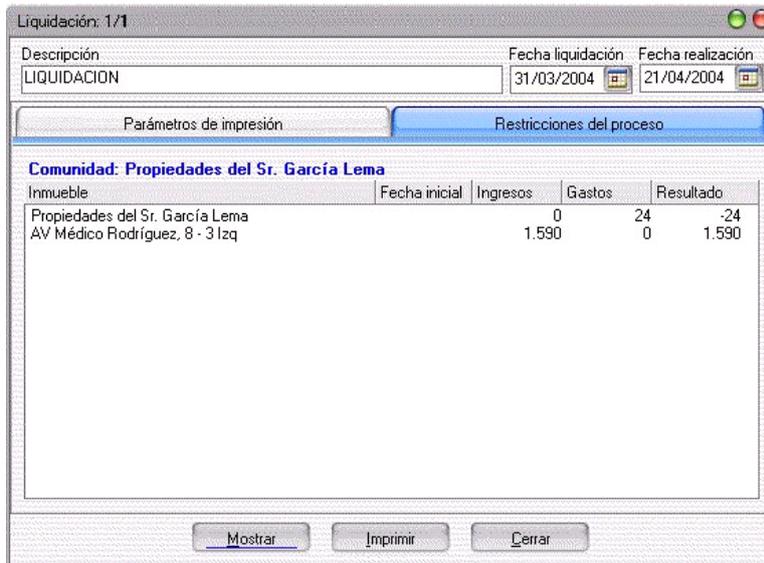
La solapa **Liquidaciones** nos muestra las liquidaciones que se han efectuado indicándonos el código, descripción de la liquidación, hasta que fecha abarca el proceso, así como la fecha de realización de la misma.

Podremos eliminar y modificar las liquidaciones usando el navegador de la solapa, así como desplazarnos entre ellas.



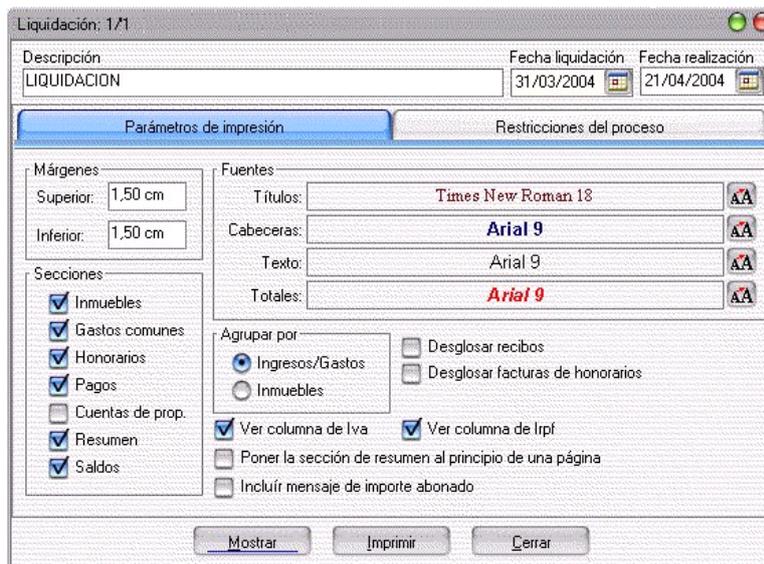
Si pulsamos en una liquidación nos mostrara una ventana con los detalles de esa liquidación con dos solapas: **Restricciones del proceso** y **Parámetros de Impresión**.

En la primera veremos a los inmuebles a los que afecta dicha liquidación así como la fecha, los inmuebles que posee, fecha inicial, ingresos, gastos y el resultado...

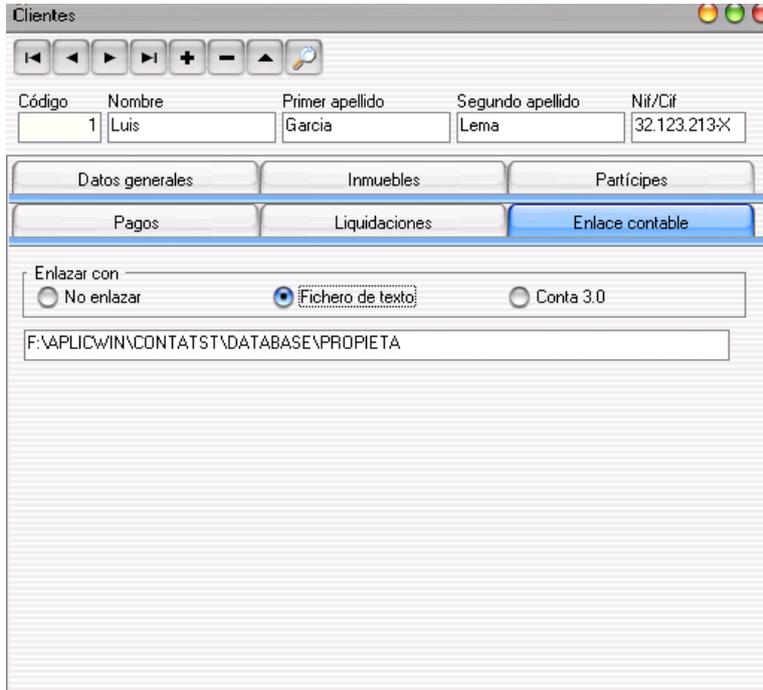


En la segunda configuraremos parámetros referentes a la salida por impresora, como tipos de letra, datos a extraer, márgenes, y modo de agrupación de los datos.

Con los botones de la parte inferior podremos **Mostrar** el documento en pantalla o **Imprimir** dicho documento directamente en la impresora y, por supuesto, **Cerrar** dicha ventana.

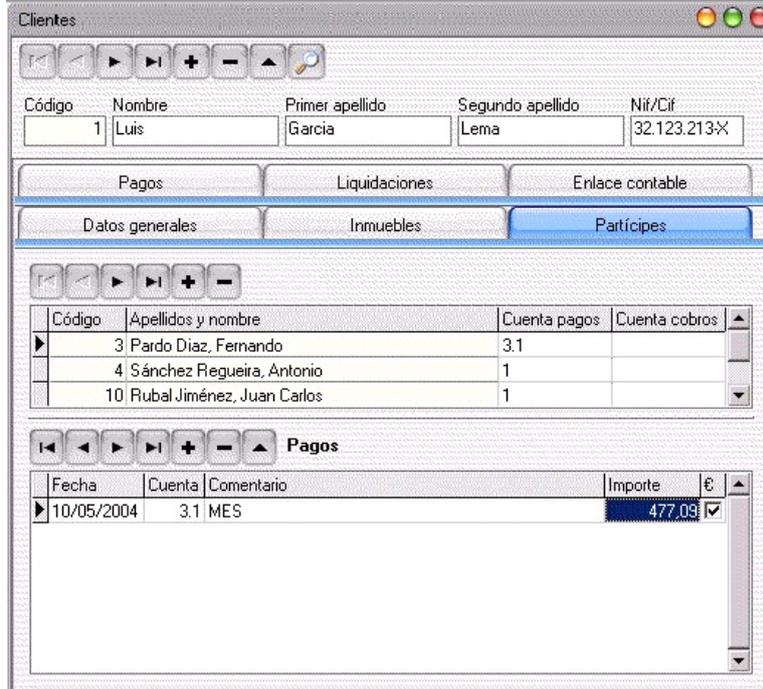


La solapa **Enlace contable** nos permite enlazar los datos de la aplicación con la aplicación **SQL CONTA** para Windows, a un archivo de texto para poder transcribirlo a cualquier otra aplicación de contabilidad que usted desee o no enlazar con ninguna contabilidad.



La solapa de **Participes** nos indica todos los participes de ese propietario, especificando el código, nombre y apellidos de los mismos. Para crear o eliminar un partícipe utilice el navegador que aparece en la solapa **Participes**.

En la parte inferior de la solapa **Participes** podrá observar los pagos realizados al partícipe seleccionado. Se indica en este apartado la fecha, la cuenta a la que va destinada, el comentario y el importe de estos pagos.



INMUEBLES

El apartado de **Inmuebles** le permitirá introducir todos los datos de los inmuebles que usted gestiona para tener un mayor control de todas las operaciones relacionadas con ellos.

En la parte superior del menú de **Inmuebles** observará usted el navegador, pudiéndose desplazar a través de los registros pulsando con el ratón.

A continuación observará los datos del propietario (Nombre, Código, etc.) y la dirección del inmueble.

En el momento que asignemos a un cliente la propiedad de un inmueble, podremos comprobar que en la Ficha de **Clientes** ya nos permiten su visualización.

En la parte inferior de la pantalla existen una serie de solapas que detallaremos a continuación.

En la Solapa "**INQUILINO**", se compone de los siguientes datos:

Inquilino: Introduciremos el número de cliente correspondiente al inquilino de ese inmueble. También podremos usar el botón de búsqueda situado al lado de dicho campo para seleccionar el inquilino por alguno de los criterios de búsqueda de la ventana.

Primer subrogado: En caso de haberlo introduciríamos el número de cliente correspondiente. También dispone de botón de búsqueda.

Segundo subrogado: Igual que el Primer subrogado.

Cuenta de Cobro: Cuenta por donde la administración va a cobrar los recibos de este inquilino.

Pagador: Cliente que se hace cargo de los pagos de dicho inmueble.

CCC del Pagador: Cuenta corriente por la que se van a pagar los recibos correspondientes a dicho inmueble.

En la parte derecha de la solapa de **Inquilino** encontramos los datos referentes al contrato del inmueble:

Número de contrato: Especificaremos el numero de contrato del inmueble. Este campo es de aspecto informativo, ya que no es un dato relevante para ningún tipo de gestión automática en la aplicación.

Botón **Aplicar IVA:** marcaremos este botón si el inquilino desea facturas con IVA.

Botón **Aplicar IRPF:** marcaremos este botón si el inquilino desea facturas con IRPF.

Fecha: Fecha de inicio del contrato de alquiler.

Duración: Duración en meses del contrato de alquiler.

The screenshot shows the 'Inmuebles' application window. At the top, it displays 'Comunidad: [1] Propiedades del Sr. García Lema'. Below this, there are several input fields for property details: 'Código' (1), 'Propietario (Código y Nombre completo)' (García Lema, Luis), 'Moneda' (Euro), 'Sigla' (AV), 'Calle' (Finisterre), 'Nº' (120), 'Piso' (5), 'Letra' (B), 'Población' (La Coruña), 'Cód. Postal' (15004), and 'Provincia' (A Coruña). Below these fields are five tabs: 'Inquilino', 'Conceptos', 'Recibos', 'Otros datos', and 'Tipos de avería'. The 'Inquilino' tab is active, showing fields for 'Inquilino' (4, Sánchez Regueira, Antonio), 'Primer subrogado', 'Segundo subrogado', 'Cuenta de cobro' (1, Caja de la Administración), and 'Pagador' (4, Sánchez Regueira, Antonio). To the right of these fields are 'Datos de contrato' (Número: 1998/A000001, Moneda en euros checked, IVA and IRPF unchecked, Fecha: 01/01/1999, Duración: 48 meses, Vencimiento: 31/12/2002, Renta: 300,51, Fianza: 300,51, Depósito) and 'Actualización de renta' (Periodicidad: 12 meses, Coeficiente: IPC, Referencia: 1 antes, Última revisión: Renta actual, Incrementos: 300,51). At the bottom, there are fields for 'CCC del pagador' (1302-1715-42-5489751552) and 'Banco o Caja' (CAJA POSTAL S.A.).

Vencimiento: En este campo visualizara la fecha de vencimiento del contrato, una vez introducidos Fecha y Duración del mismo.

Renta: Cantidad fija mensual en concepto de renta que el inquilino deberá abonar.

Fianza y Deposito: Datos opcionales según el caso.

Debajo del marco de datos de contrato tenemos los de actualización de renta. Mediante estos datos conseguiremos que la aplicación realice cuando deseemos la actualización de la renta de uno o más recibos.

Periodicidad: Le indicaremos, en meses, el periodo de tiempo que discurrirá entre cada actualización.

Coficiente: Elegiremos el coeficiente por el cual actualizaremos la renta del inmueble; por defecto nos ofrece el IPC, dato que tendremos que ir actualizando en la Tabla de IPC situada en el apartado **Opciones -> Configuración de Aplicación** o bien usar otro coeficiente. También se podrá aplicar otros Coeficientes, el LAU (Ley de Arrendamientos Urbana) y Otro, estos dos últimos coeficientes se tendrá que indicar el %.

Referencia: En este campo le proporcionaremos que referencia ha de tomar de IPC con respecto al mes actual. Por Ejemplo: Si nos encontráramos en Enero y seleccionáramos **2 antes** nos usaría el coeficiente correspondiente a octubre del año anterior.

Abajo nos muestra datos informativos de la última revisión, fecha, renta e incremento realizado en dicha fecha.

En la Solapa **“CONCEPTOS”**, se compone de los siguientes datos:

En esta solapa introduciremos los conceptos que especificaremos en los recibos que la aplicación va a crear para dicho inmueble.

Disponemos de una barra navegador en el cual vamos a poder añadirle o quitarle conceptos a dichos recibos.

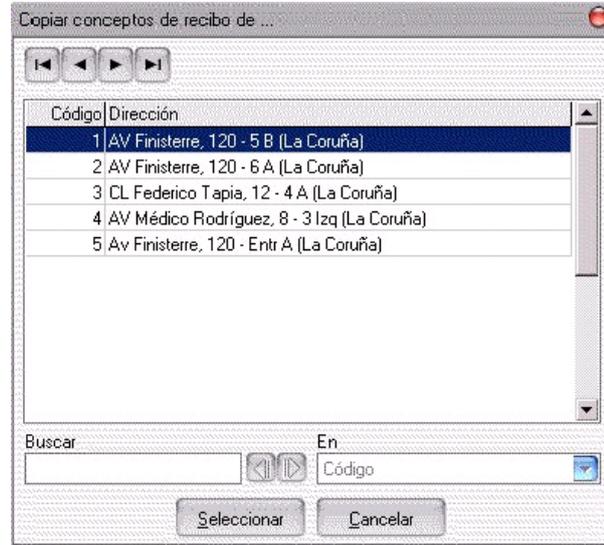
Código	Tipo	Descripción	Hon
1	Renta	Renta mensual	3%
2	Incrementos de renta	Incrementos de renta	3%
3	Atrasos de renta	Atrasos de renta	3%
4	Gastos bancarios	Gastos bancarios	

Los conceptos pueden ser de cinco tipos:

- **Renta mensual:** Generara el recibo en concepto de la renta introducida en datos de contrato.
- **Incrementos de renta:** Se producirá un incremento de renta cuando generemos una actualización de la misma.
- **Atrasos de renta:** Si generamos una actualización de renta con IPC de meses anteriores la aplicación generara unos atrasos de renta correspondientes a esos meses que fueron actualizados una vez cobrados.
- **Otros Conceptos:** Especificaremos otros tipos de conceptos que difieran del resto.
- **Gastos Bancarios:** Gastos generados por el Banco por gestiones de ese recibo.

Cada línea de concepto tiene un número de código, el tipo de concepto que es, una pequeña descripción del mismo, y en la última columna el porcentaje de **Honorarios** que deseamos cobrar de ese concepto.

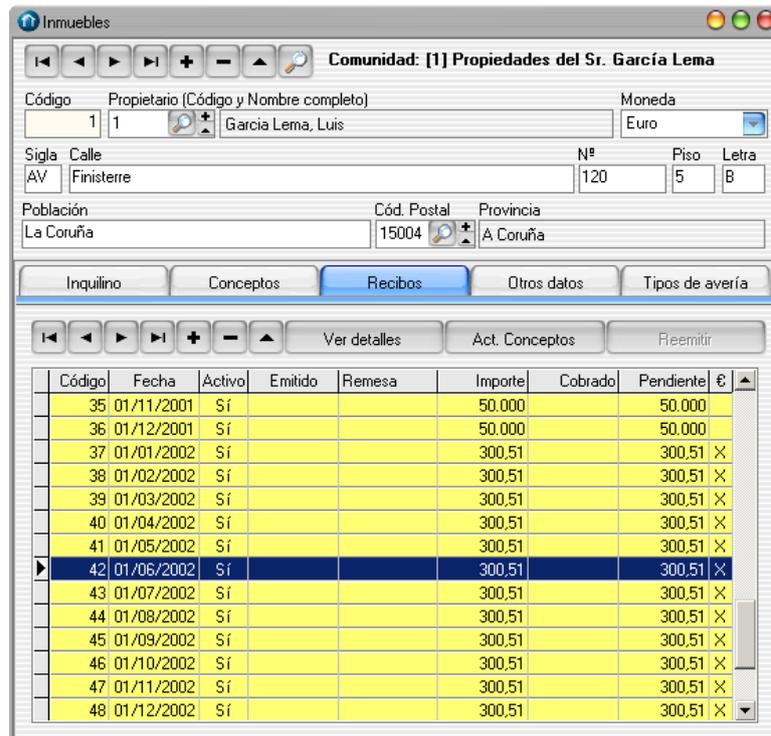
A la derecha del navegador aparecen, “Copiar de...” (botón verde), “Por defecto” (Azul) y “Fijar como por defecto” (Rojo) opciones que son iguales en todos los módulos de SQL FINCAS. El primero “Copiar de ...” permite obtener los datos creados con anterioridad y en la que nos visualiza el siguiente menú, en la que podrá obtener los conceptos creados con anterioridad en algún inmueble.



En la opción “Por Defecto” nos visualizará el siguiente menú, en el que al responder “Si”, nos insertará los conceptos de recibos que hubiesen sido establecidos como por defecto.

Al activar esta opción, nos fijará por defecto los conceptos de recibos que en esos momentos se tengan en la ficha de Conceptos.

En la Solapa “RECIBOS”, se compone de los siguientes datos:



En Recibos podremos generar los recibos tanto manualmente como automáticamente. Si deseamos generarlos de manera automática, usaremos el botón **Act. Conceptos** (Actualizar Conceptos) situado a la derecha del navegador de recibos.

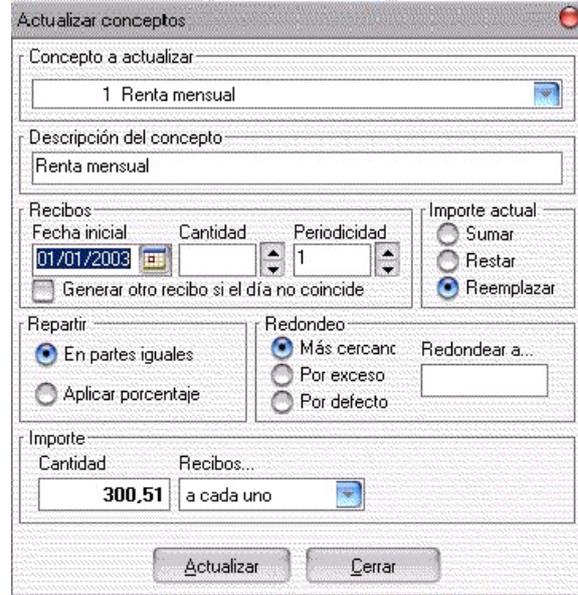
En la ventana de **Actualizar conceptos** podremos seleccionar el concepto que deseamos actualizar, que serán los que hemos indicado en la solapa anterior de conceptos.

En el marco **Recibos** indicaremos la fecha inicial de generación de recibos, la cantidad de recibos que crearemos y la periodicidad de los mismos (esta ultima expresada en meses).

En el marco de **Importe actual** tendremos la posibilidad de **Sumar**, **Restar** o **Reemplazar** el importe o porcentaje que actualizamos a un recibo ya creado en esa misma fecha.

En el marco **Repartir** nos ofrece la posibilidad de repartir la cantidad del importe **En partes iguales** o **Aplicar un porcentaje** a cada uno de los recibos sobre la base del concepto seleccionado.

Podemos también aplicar un **Redondeo** al más cercano, por exceso o por defecto o a una cantidad determinada si lo deseamos.



El marco inferior variara dependiendo de la selección de reparto. Si seleccionamos **En partes iguales** nos solicitara el importe y si queremos aplicarlo a cada uno de los recibos o al total de los que vamos a actualizar. En caso de **Aplicar porcentaje** nos presentara una casilla para teclear el mismo.

Si deseamos generar un solo recibo pulsaremos el botón "+" del navegador de recibos. Se nos presenta una ventana para crear un recibo. Nos ofrecerá un **Código** de recibo que será el siguiente al último introducido pero que podemos modificar.

Fecha: Fecha del recibo.

Activo (Si/No): Marcaremos como activo el recibo si queremos que **Si** sea procesado en las remesas o que **No** esta activo si no lo incluiremos en estas.

Importe: Nos indicara la suma de todos los importes de los conceptos abajo detallados.

Emitido: Nos indica la fecha de emisión del recibo. Si aparece en blanco este campo, quiere decir que aun no ha sido emitido. En caso de estar emitido y querer anular la emisión tenemos un botón en forma de cruz "X" donde cambiaremos el estado del recibo entre emitido y no emitido.

Remesa: En caso de estar emitido nos muestra en qué numero de remesa se incluye.

Cod. Cuenta: Código de cuenta por la cual se efectuara el cobro del recibo.

Pagador: Numero de cliente del pagador.

CCC del pagador: Cuenta Corriente donde se cargara el cobro del recibo.

En la solapa **Conceptos** introduciremos los conceptos que ya tenemos creados en la solapa anterior, pero esta vez ya con importes e impuestos correspondientes a cada uno de los conceptos. Podemos añadir tantas líneas de concepto como deseemos.

En la solapa **Cobros** efectuaremos los cobros de los recibos, pudiendo hacerlo en su totalidad o parcialmente.

La última solapa disponible es **Importes detallados**, esta solapa le ofrecerá información adicional acerca del inmueble. Como podrá observar las tablas reproducen información acerca de la Última liquidación y de la Liquidación actual. Por un lado Provisión de fondos, Gastos bancarios, Consumo y Total, mientras que por el otro le informa de lo Cobrado, Pendiente e Importe.

En la Solapa “**OTROS DATOS**”, se compone de los siguientes datos:

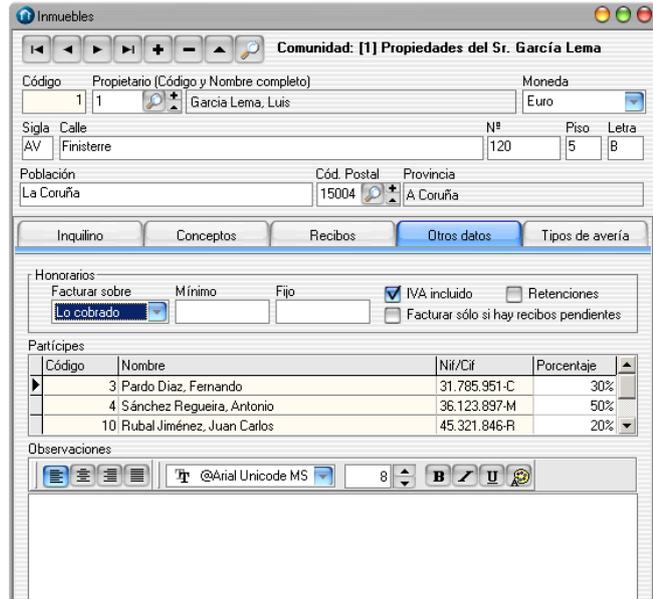
Se introducirán los datos correspondientes a nuestra factura de Honorarios a ese inmueble:

En Facturar sobre, se indicará sobre que concepto se le facturarán, lo cobrado o emitido. El mínimo que cobraremos por factura y la cantidad fija.

Nos permite elegir si los Honorarios los cobramos en función de los recibos emitidos o sobre los cobrados, así como el aplicar o no IVA e IRPF en la factura.

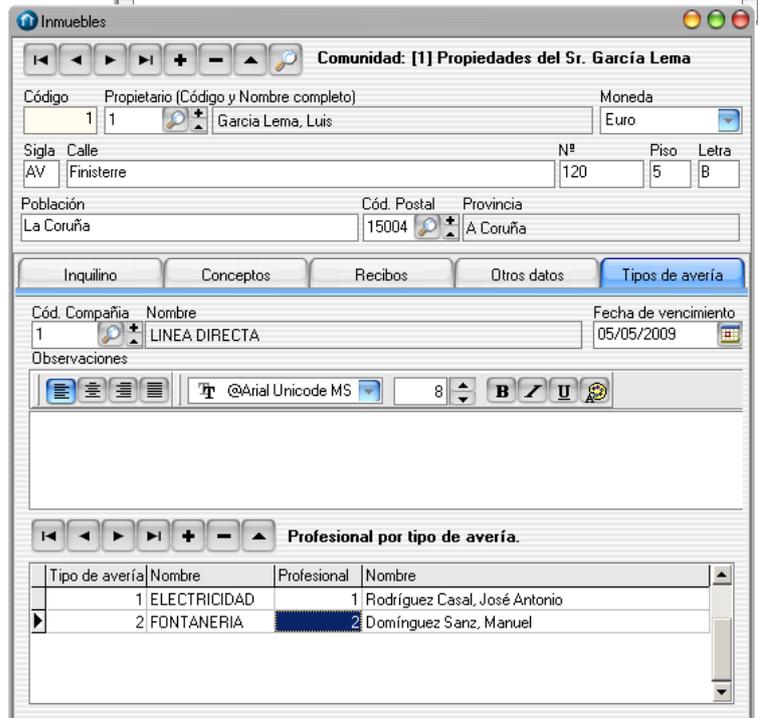
En la parte media de la ventana nos muestra a título informativo los participes del propietario del inmueble y los porcentajes de reparto de cada uno.

Una vez introducidos estos datos tendrá una información muy completa acerca del inmueble y los recibos generados por su gestión. Al pie del menú, se podrá añadir observaciones sobre este inmueble.



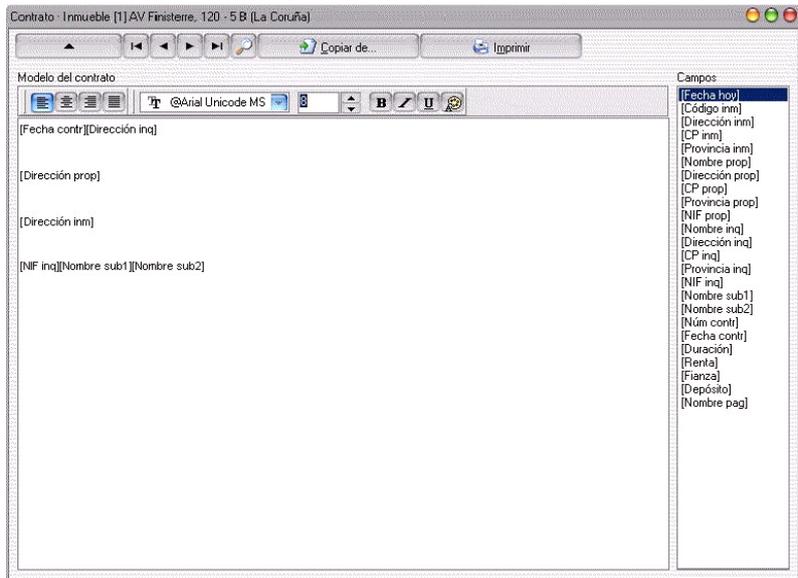
En la pestaña de “**Tipos de avería**” podremos especificar los datos de la póliza de seguros de este inmueble, así como los profesionales asignados para cada tipo de avería.

En el momento de añadir un tipo de avería la aplicación nos propondrá los profesionales que gestionan ese tipo de avería, a continuación cuando demos de alta una avería SQL Vertical nos propondrá el profesional que debe gestionarla.



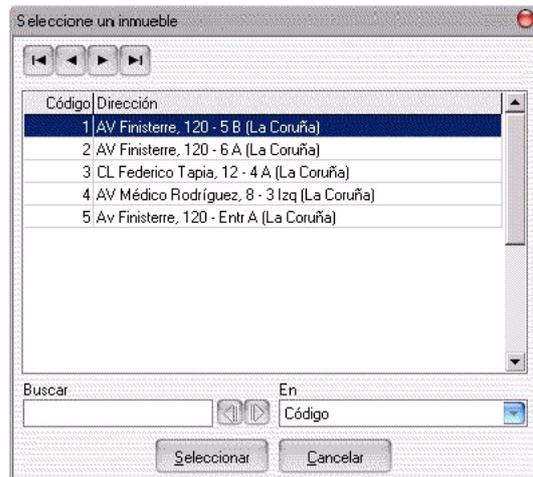
CONTRATOS

En esta pantalla podrá observar a la derecha una lista de **Campos** con los datos que usted pueda necesitar para la realización del contrato. Como podrá observar en la pantalla de ejemplo, que le presentamos a continuación, al introducir el texto deberá insertar los **Campos** de datos (Dirección prop, NIF prop, etc.) con lo que cuando genere el contrato aparecerá con los datos de propietario e inquilino, junto con los del inmueble, que en ese momento esté utilizando. Para insertar un campo, se tendrá previamente que seleccionar (color azul), y realizando doble clic, automáticamente insertará la variable en el lugar en el que el cursor había quedado activado.



Al realizar el formato de contrato, siempre tendrá que confirmar todos los cambios, sino los datos no se almacenarán para próximas ocasiones. Con la barra de exploración, que se encuentra en la parte superior del menú, se indicará sobre que inmueble se recogerán los datos para la realización del contrato.

Con el botón de **Copiar de** podrá recuperar los contratos tipo, para que no tenga que teclearlos, con el consiguiente ahorro de tiempo. Al seleccionar, Copiar de, le visualizará un menú como el siguiente, en el que tendrá que seleccionar el inmueble que tiene un contrato realizado con anterioridad.



Con la opción **Imprimir**, realizará una previsualización del contrato que se acaba de generar completándose con los datos del inquilino del inmueble.

Contrato
< CONTRATO DE ARRENDAMIENTO >
En Madrid a 16/08/2000, se reunen d. Candal Castro, Rubén con D.N.I 38851984R, en calidad de propietario del inmueble sito en la C/ Bóveda, 11 - 1 a., para realizar el acuerdo de alquiler con el Sr. Candal Castro, Rubén con D.N.I 38851984R en calidad de inquilino.
< ACUERDO ECONOMICO >
Se acuerda por ambas partes, que D. Candal Castro, Rubén, alquila durante el periodo de meses a D. Candal Castro, Rubén, cuya renta mensual será de Ptas.. En dicho acuerdo ambas partes optan a que el inquilino D. Candal Castro, Rubén, se haga cargo de los distintos gastos ocasionados por la comunidad así como de los desperfectos ocasionados por roturas u otros daños.
< FIANZA INICIAL >
El propietario d. Candal Castro, Rubén recibirá la cantidad inicial de Ptas. en concepto de Fianza, las cuales serán devueltas al inquilino d. Candal Castro, Rubén una vez finalizado el periodo de contrato.

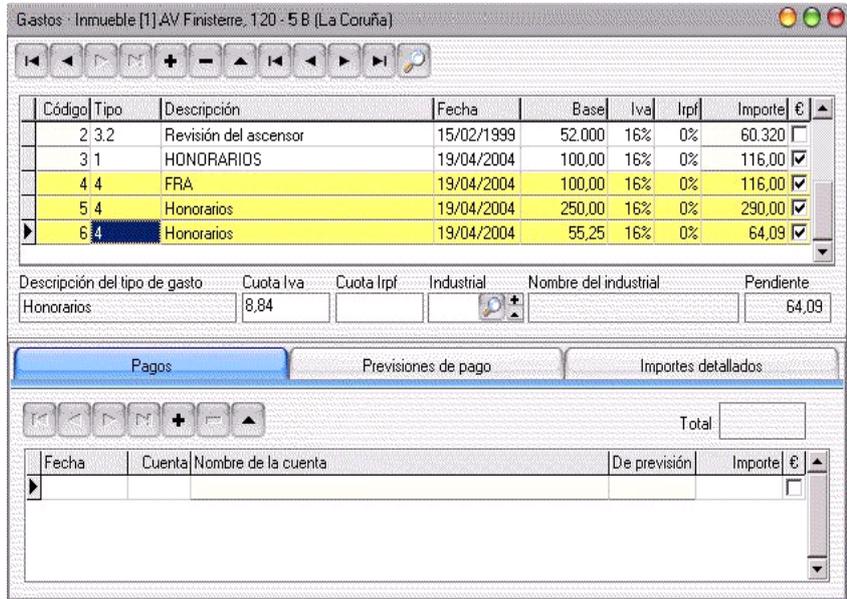
GASTOS

Esta opción tiene como propósito almacenar todos los gastos que se producen con cargo a los inmuebles para posteriormente tenerlos en cuenta en la liquidación a propietario.

Observamos que esta ventana dispone de dos navegadores, el de la derecha nos proporcionara acceso a todos los gastos del inmueble y el de la izquierda para cambiar de inmueble.

Podemos añadir, eliminar y modificar cualquier gasto del inmueble.

Al añadir un nuevo gasto indicaremos el tipo de gasto al que pertenece (Ver apartado de **Configuración**), una pequeña descripción y fecha en que se produce dicho gasto, la base del importe y correspondientes impuestos de IVA e IRPF.



Los gastos se podrán introducir directamente desde esta ventana o a través de la ventana de caja, pudiendo generar gastos y pagarlos, bien en el momento en que se producen, o de forma aplazada.

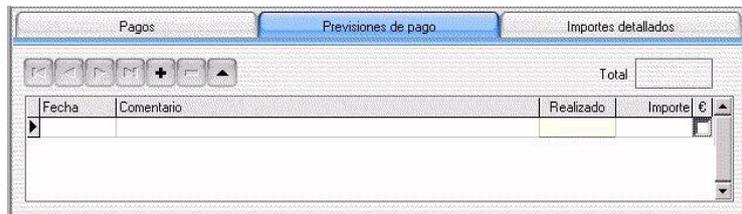
Justo debajo de la tabla de gastos creados vemos un pequeño marco informativo sobre el gasto (cuota de IVA e IRPF). Podemos indicarle el código del **Industrial** (ver en las secciones siguientes **Industriales**). También nos indica si ese gasto tiene saldo pendiente de pago.

Como en todas las aplicaciones de SQL FINCAS el gasto que no este aún pagado se marcara en la parte superior con color amarillo y así quedara mientras no se efectúe dicho pago permanecerá en ese color.

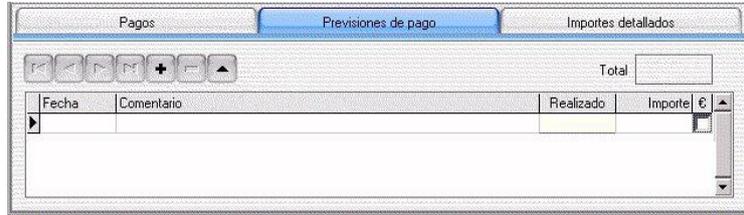
Disponemos de tres solapas: **Pagos**, **Previsiones de pago** e **Importes detallados**.

En la solapa de **Pagos** podremos pagar cualquier gasto, ya sea en su totalidad o bien parte del mismo. Si introducimos un importe inferior al del pago, la aplicación seguirá indicándonos que ese gasto esta sin pagar marcándolo de nuevo en amarillo. Si creamos un nuevo pago para ese mismo gasto, nos propone el **importe pendiente** de pago del gasto. Todo eso, al igual que en el resto de la aplicación, usando el navegador de registros.

La solapa **Previsiones de pago** está destinada a todos aquellos gastos que no se pagan en el momento en que se producen, pudiendo marcar las fechas de pago, los importes e incluso la cuenta por la cual se efectuará el pago. En el apartado Realizado, indicará si la previsión ha sido ejecutada o no.

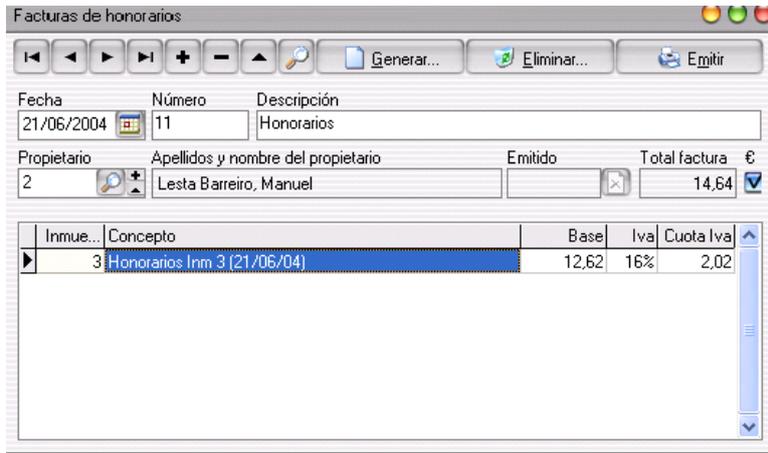


La solapa **Importes Detallados** le informará acerca de los acumulados que se han producido acerca de este gasto, tanto en la liquidación actual como en las anteriores, y los importes pagados y pendientes de los mismos.



FACTURAS DE HONORARIOS

Las facturas de honorarios son las que generan los administradores para el cobro de sus servicios, y podrán realizarse de forma automática o manual.



Con la opción “**GENERAR**”, permitirá realizar de forma automática la facturación de honorarios, solamente se tendrá que indicar la fecha de la factura y a continuación el programa calculará el importe en base a los datos que extrae del apartado de comunidades, en el que previamente Ud. indicó el importe de honorarios y la periodicidad.

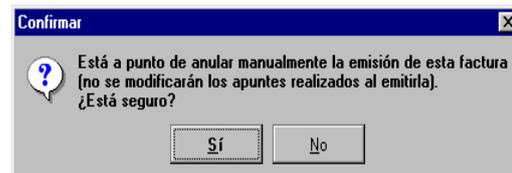
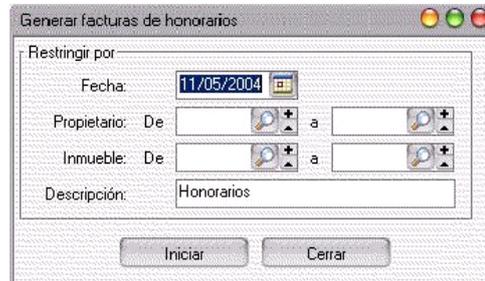
La generación de facturas de forma manual está indicada para aquellas situaciones extraordinarias en que Ud. factura a mayores de los honorarios (Juntas extraordinarias, informes ...), indicando a que comunidad factura, por que concepto, y el importe.

Con “**ELIMINAR**”, permite anular la facturación de los honorarios que se habían elaborado con anterioridad.

Tanto a las facturas generadas de forma manual como a las automáticas podrá añadirles tantas líneas de conceptos como desee, teniendo en cuenta que en la emisión únicamente especificará las 15 primeras líneas, y el resto las agrupará en la línea 16 indicando en el concepto “Otros Conceptos”, y en el importe el total de los mismos.

La generación de facturas de honorarios conlleva el reparto automático de ese gasto a los diferentes inmuebles de cada comunidad, así como el correspondiente enlace con contabilidad.

Para poder eliminar factura que ha sido eliminada, previamente tendrá que anular la remesa, con la opción “ X ”, (muestra el siguiente mensaje) y después eliminar la factura.



REMESAS

REMESAS DE RECIBOS

En esta pantalla podrá ver las remesas que ya tenga emitidas y sus datos básicos: Código (número de orden de la remesa), Descripción (la que usted desee), las fechas de emisión y de cargo de los efectos, el número de recibos y efectos emitidos en dicha remesa, el importe total y el número de asiento si ha sido enlazada en Contabilidad.

Código	Descripción	Emisión	Cargo	Pres.	Efec.	Rec.	Total	€
1	Diciembre de 1998	27/11/1998	02/12/1998	1	1	1	44.100	
2	Enero de 1999	30/12/1998	04/01/1999	2	4	4	197.800	
3	Febrero de 1999	29/01/1999	03/02/1999	2	4	4	197.800	
4	Marzo de 1999	26/02/1999	03/03/1999	2	4	4	197.800	
5	Abril de 1999	31/03/1999	05/04/1999	2	4	4	197.800	
6	Mayo de 1999	30/04/1999	05/05/1999	2	5	5	267.800	

Si desea crear una nueva remesa de efectos, sólo debe pulsar sobre el signo '+', y aparecerá el cuadro de diálogo para crear una remesa.

El primer paso a dar es configurar esta remesa, es decir, especificarle al programa qué efectos entrarán y cuáles no, según el criterio que Vd. desee.

Indique código, descripción y moneda (Euro o Pta.) para la emisión. Fechas de emisión y cargo (dependiendo del tipo de remesa aparecerá o no la fecha de cargo). A continuación seleccionará el tipo de remesa (tipo de efectos: efectivo, talón, domiciliación, transferencia, etc.) y tipo de soporte magnético, soporte homologado por el sistema bancario.

Seleccione si desea dar por cobrados o no los efectos de esta remesa, la cuenta de abono y, en su caso, la póliza de descuento.

Formato Previsualizar Emitir Anular

Código: Descripción:

Fecha de emisión: Fecha de cargo: Número de recibos: Importe total:

Código: Cuenta de presentador para remesas de banco (opcional):

Restricciones
Lista de recibos

Incluir cuentas: De caja De banco

Dar por cobradas los recibos de caja

Fecha: De a

Cuenta: De a

Inmueble: De a

CCC Pagador: De a

Total máximo:

Los siguientes datos necesarios para la emisión son estos:

Fecha recibo : Se emitirán los recibos cuya fecha de vencimiento esté entre estos márgenes.

Agente : Se emitirán los efectos generados por ventas de el/los agentes seleccionados.

Cliente : Seleccionar si se desea lanzar sólo los efectos de uno o varios clientes.

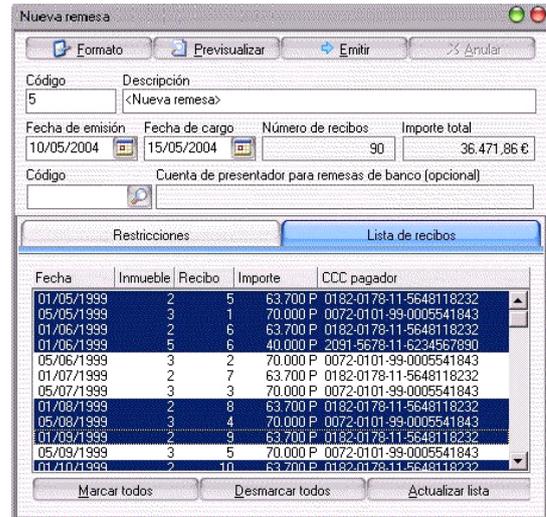
Forma de pago : Sólo efectos con la forma de pago seleccionada.

CCC Pagador : Permite separar las remesas por entidades bancarias

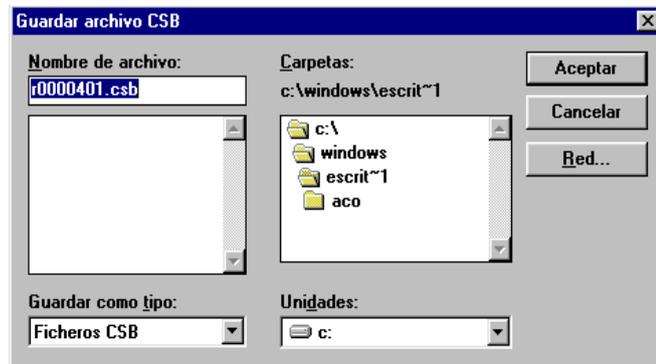
Total máximo : Para indicar el total máximo que se va a remesar.

Una vez establecidos los criterios para emitir la remesa, pulsen sobre la solapa inferior derecha ('Lista de Recibos') para acceder a la siguiente pantalla. Aquí podrá seleccionar qué recibos va a emitir, todos o sólo algunos. En la pantalla de ejemplo, hemos decidido no remesar el segundo ni el tercero efecto. Observe que el total de efectos y el importe de la remesa se actualizan automáticamente, por lo que podrá remesar sólo el importe que precise y reservar los efectos con vencimientos más tardíos para otra próxima remesa.

Una vez dados estos pasos podrá emitir directamente la remesa o bien previsualizarla para comprobar que se adecue a sus necesidades. Para ello utilizará los dos botones de la parte superior de la ventana. Si escoge previsualizar podrá ver un informe con los efectos que se emitirán, su importe total, etc.



Si desea emitir la remesa, y es en soporte magnético (alguno de los formatos CSB), introduzca el disquete en la unidad antes de pulsar el botón Emitir y automáticamente se generará el fichero bancario. Obtendrá asimismo un informe de la remesa para su referencia y en la última página una etiqueta que puede adjuntar al disco para comprobación bancaria.



Si la remesa es en soporte físico (no domiciliada) al pulsar el botón Emitir se generarán todos los recibos listos para imprimir en papel, además del correspondiente informe resumen de la remesa.

Informe de Remesa nº 5

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 11/05/2004

Informe de Remesa nº 5

Fecha emisión: 11/05/2004
Fecha cargo: 16/05/2004
Presentador: PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO

Ordenante: PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
Cuenta: 2: Banco de la Administración (2091-1236-12-7896541236)

Recibo nº	Nombre pagador	CCC pagador	Vence	Importe
3/1	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/05/1999	420,71
3/2	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/06/1999	420,71
3/3	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/07/1999	420,71
3/4	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/08/1999	420,71
3/5	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/09/1999	420,71
3/6	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/10/1999	420,71
3/7	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/11/1999	420,71
3/8	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/12/1999	420,71
3/9	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/01/2000	420,71
3/10	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/02/2000	420,71
3/11	Blanco Porta, Francisco	0072-0101-99-0005541843	05/03/2000	420,71

Quando una remesa ya está emitida puede actuar sobre ella, reemitiéndola o anulándola. Para ello, en la pantalla de remesas haga doble click con el ratón sobre la línea de la remesa que desee. Le saldrá una ventana como la que se muestra, pulse sobre el botón correspondiente a la acción que desee realizar.

Remesa existente

Formato Previsualizar Reemitir Anular

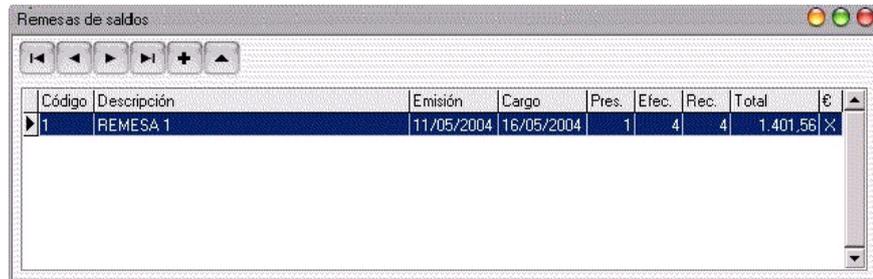
Código Descripción
 5 REMESA MENSUAL

Fecha de emisión Fecha de cargo Número de recibos Importe total
 11/05/2004 16/05/2004 63 26.248,58 €

Código Cuenta de presentador para remesas de banco (opcional)
 1 Caja de la Administración

REMESAS DE SALDOS

Esta opción genera las remesas de las facturas de honorarios a partir de los datos introducidos en los diferentes apartados explicados anteriormente. Al comienzo de este apartado le aparecerá una lista con las remesas ya existentes, pudiendo seleccionar una de ellas o añadir nuevas.



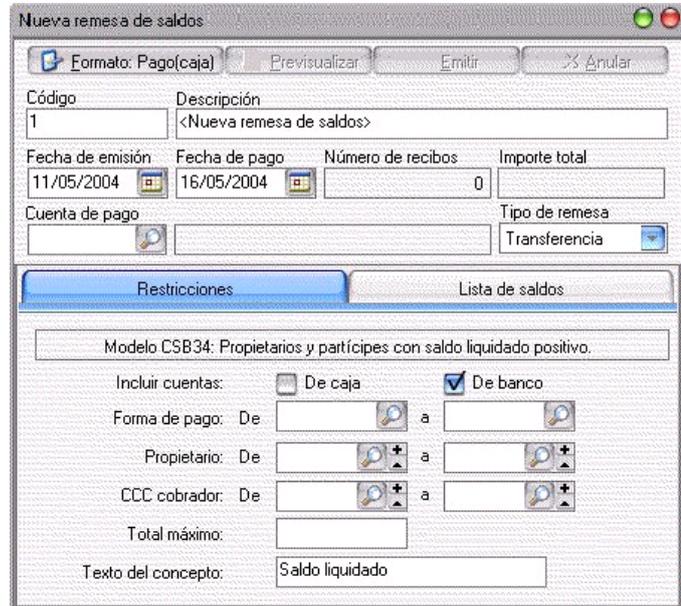
Para generar una nueva remesa deberá pulsar el botón "+" y le aparecerá una pantalla como la que se muestra, en donde seleccionará las cuentas en la que se abonarán los recibos, las fechas de emisión y cargo de los mismos así como los límites de selección (fechas de factura, inmuebles ...)

Una vez seleccionados los recibos pulsará el botón "ACTUALIZAR LISTA" y el programa le mostrará los recibos que cumplen el criterio impuesto.

Para emitir los recibos únicamente deberá pulsar el botón "EMITIR". Si la cuenta seleccionada anteriormente es una cuenta bancaria, el programa intentará grabar el fichero de los recibos en un disquete, sino los emitirá en papel.

Una vez emitida la remesa podrá anularla para volver a generar otra o reemitirla las veces que sean necesarias.

En incluir cuentas deberá indicar que recibos desea trabajar los de caja los de banco o ambos.



Forma de pago : Sólo efectos con la forma de pago seleccionada.

Propietario : Los códigos de los propietarios.

CCC cobrador : Permite separar las remesas por entidades bancarias

Total máximo : Para indicar el total máximo que se va a remesar.

Texto de concepto: El texto que se desea incluir en informe de la remesa.

El formato de las facturas en papel es definible por el usuario y podrá modificarlo pulsando el botón "FORMATO".

El funcionamiento de esta función se explica en el "APÉNDICE A. Formatos de formularios".

En la cuenta de cobro deberá indicar la cuenta en la que se desea que efectúe el abono. En Tipo de Remesa, podrá elegir entre Domiciliación o Transferencia, al indicar transferencia o Domiciliación en la parte inferior le indicará el modelo CSB al que corresponde.



Una vez establecidos los criterios para emitir la remesa, pulse sobre la solapa inferior derecha ('Lista de Recibos') para acceder a la siguiente pantalla. Aquí podrá seleccionar qué recibos va a emitir, todos o sólo algunos. En la pantalla de ejemplo, hemos decidido no remesar el segundo ni el tercero efecto. Observe que el total de efectos y el importe de la remesa se actualizan automáticamente, por lo que podrá remesar sólo el importe que precise y reservar los efectos con vencimientos más tardíos para otra próxima remesa.

Restricciones		Lista de saldos		
Cliente	Nombre	Saldo	CCC cobrador	Propiet.
2	Lesta Barreiro, Manuel	63.700	2091-0000-35-0824951000	2
3	Pardo Diaz, Fernando	66.850	0072-0001-57-0197320932	1
4	Sánchez Regueira, Antor	70.750	1302-1715-42-5489751552	1
10	Rubal Jiménez, Juan Carl	31.900	0072-0162-74-5436768799	1

Una vez dados estos pasos podrá emitir directamente la remesa o bien previsualizarla para comprobar que se adecue a sus necesidades. Para ello utilizará los dos botones de la parte superior de la ventana. Si escoge previsualizar podrá ver un informe con los efectos que se emitirán, su importe total, etc.

Informe de Remesa nº 1

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
11/05/2004

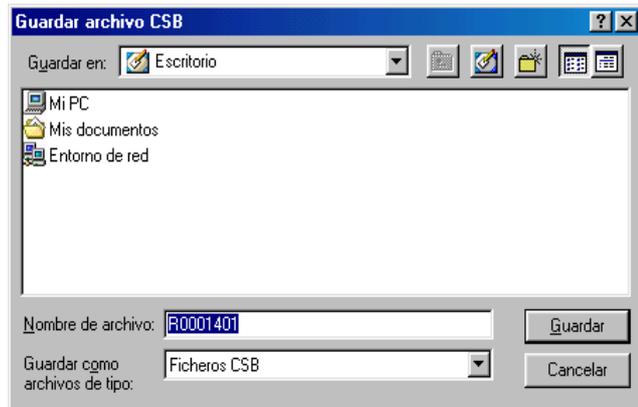
Informe de Remesa nº 1

Fecha emisión: 11/05/2004
Fecha cargo: 16/05/2004
Presentador: García Lema, Luis
Cuenta: 1.1: Cuenta del propietario Luis García Lema (2091-0000-31-2684509713)

Ordenante: García Lema, Luis
Cuenta: 1.1: Cuenta del propietario Luis García Lema (2091-0000-31-2684509713)

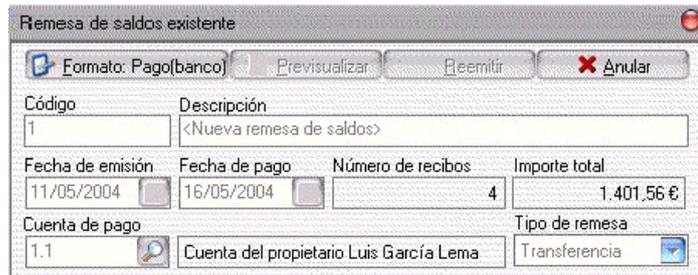
Efecto n°	Nombre beneficiario	CCC beneficiario	Importe
3 / 1	Pardo Diaz, Fernando	0072-0001-57-0197320932	401,78
10 / 1	Rubal Jiménez, Juan Carlos	0072-0162-74-5436768799	191,72
4 / 1	Sánchez Regueira, Antonio	1302-1715-42-5489751552	425,22
2 / 2	Lesta Barreiro, Manuel	2091-0000-35-0824951000	382,84
Total ordenante: 4 efectos			1.401,56
Total presentador: 1 ordenantes, 4 efectos			1.401,56

Si desea emitir la remesa, y es en soporte magnético (alguno de los formatos CSB), introduzca el diskette en la unidad antes de pulsar el botón Emitir y automáticamente se generará el fichero bancario. Obtendrá asimismo un informe de la remesa para su referencia y en la última página una etiqueta que puede adjuntar al disco para comprobación bancaria.



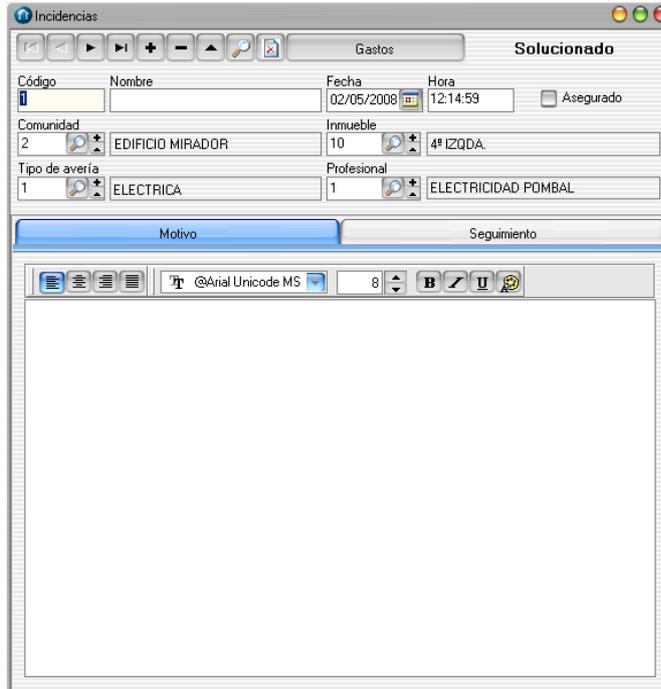
Si la remesa es en soporte físico (no domiciliada) al pulsar el botón Emitir se generarán todos los recibos listos para imprimir en papel, además del correspondiente informe resumen de la remesa.

Cuando una remesa ya está emitida puede actuar sobre ella, reemitiéndola o anulándola. Para ello, en la pantalla de remesas haga doble click con el ratón sobre la línea de la remesa que desee. Le saldrá una ventana como la que se muestra, pulse sobre el botón correspondiente a la acción que desee realizar.



INCIDENCIAS

En esta ventana será desde donde se den de alta las averías que se produzcan en las comunidades, desde la misma dispondremos de un seguimiento de los distintos pasos que se han dado para la solución de la avería, desde la misma hora del aviso hasta el momento en que esta se solucione.



Podemos cambiar desde aquí el estado de una avería, que podrá ser **“Pendiente”** o **“Solucionado”**, también daremos de alta los gastos generados por esta avería con el botón **“Gastos”** de la parte superior de la ventana.

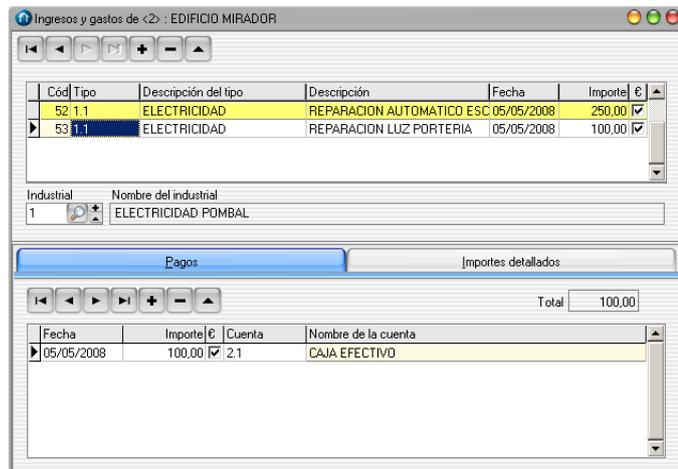
Mediante el “check” de **“Asegurado”**, controlaremos si esta avería esta asegurada por la póliza de la comunidad o no.

Para crear una nueva avería pulsaremos en el botón **“+”** del navegador e indicaremos los datos de la comunidad y el inmueble en concreto que avisa de la avería, el tipo de avería, en este momento SQL Horizontal nos propondrá el profesional por defecto para esta reparación en el caso de que lo deseemos podremos cambiar el profesional por otro cualquiera de los que tengamos creados.

Indicaremos también una descripción de la avería para trasladar al profesional.

Al pulsar en el botón de gastos accederemos a los gastos asociados a esta avería como se puede apreciar en la siguiente imagen.

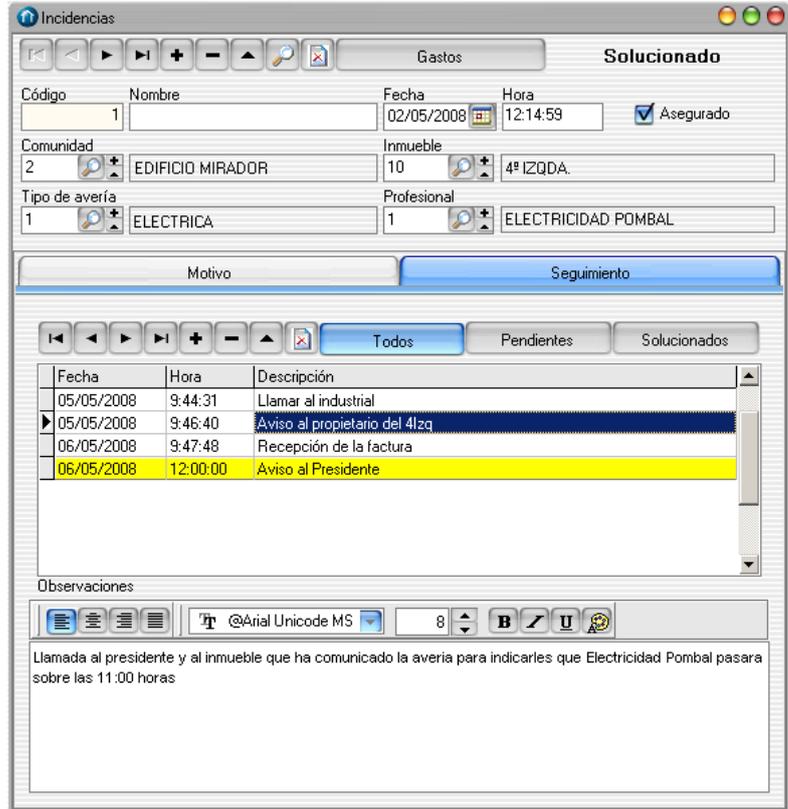
Apreciamos en la misma la fecha del gasto generado, el profesional asociado al mismo, así como si esta pendiente o pagado.



En la pestaña de “Seguimiento”, es donde realizaremos las anotaciones sobre todas las gestiones que se realizan sobre la avería, llamada al industrial para comunicarle la avería, aviso al presidente para comunicarle la solución de la misma, aviso al inmueble que comunico la avería, etc.

Podremos ver todos los contactos, sólo los pendiente o sólo los solucionados, los detalles de los mismos, hora, fecha, descripción y detalle del mismo.

Para dar de alta un nuevo contacto, sólo deberemos pulsar en el “+” de la ventana de seguimiento, podremos navegar por los mismos con los botones de último, siguiente, anterior o primero, además podemos cambiar de estado un contacto con el botón de cambió de estado.



INDUSTRIALES

En esta ventana, daremos de alta los profesionales que gestionan los distintos tipos de avería.

En la pestaña “**Datos Personales**” indicaremos la dirección, teléfono, fax, ccc y persona de contacto.

Industriales

Código: 1 Nombres: Rodríguez Casal, José Antonio Nif/Cif: 33.212.213-Y

Datos personales Pagos por previsiones Otros datos Tipos de avería

Sigla: CL Calle: Amapolas Nº: 1 Piso: 3 Letra: D

Población: La Coruña Cód. Postal: 15008 Provincia: A Coruña

Cód. Postal, provincia y país (fuera de España): Teléfono: 981 23 45 21 Fax:

Titular de la cuenta (si no es el cliente): Régimen de Iva:

Código Cuenta Cliente: Banco o Caja:

Persona de contacto:

En la pestaña de “**Pagos por previsiones**” podremos ver los pagos que se hayan realizado provenientes de una previsión.

En el apartado de “**Otros datos**” podremos realizar anotaciones personales sobre este industrial, para un posterior seguimiento del mismo

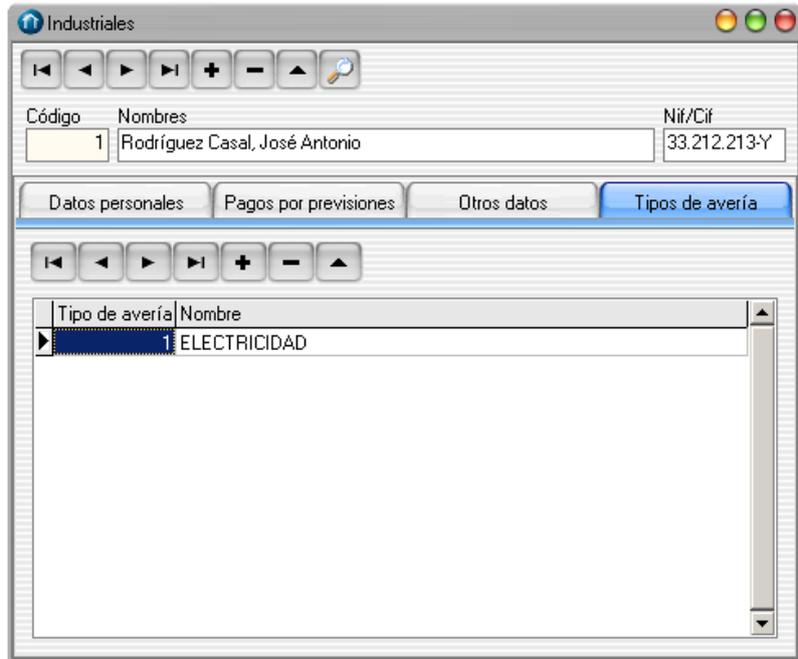
Industriales

Código: 1 Nombres: Rodríguez Casal, José Antonio Nif/Cif: 33.212.213-Y

Pagos por previsiones Otros datos Tipos de avería

Código	Fecha	Importe	Observaciones
1	05/05/2008	139,20 €	1 pago

Y por último en el apartado de “**Tipos de avería**” podremos anotar los distintos tipos de avería que este comercial gestiona.



COMPAÑÍAS DE SEGUROS

En esta ventana daremos de alta los datos de las distintas compañías de seguros, indicaremos los datos de la dirección, sigla, calle, número, piso, letra, población, etc.

Disponemos de un campo de observaciones donde podremos realizar anotaciones sobre la misma

TIPOS DE AVERIA

En esta ventana daremos de alta los distintos de avería que controlemos, electricidad, fontanería, ascensor, etc.

Código	Nombre
1	ELECTRICA
2	PINTURA
3	FONTANERIA
4	ASCENSOR
5	GARAJE

COMUNIDADES

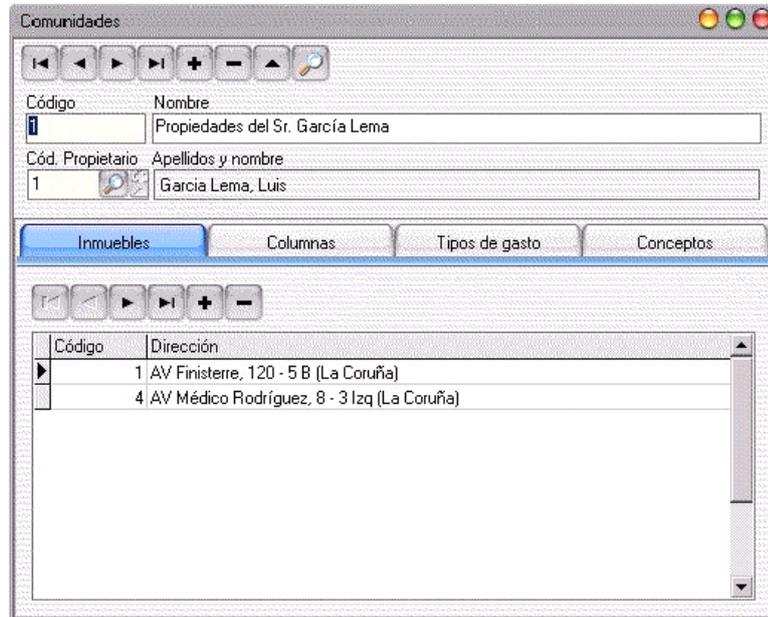
En este apartado de comunidades definiremos las características generales del grupo de inmuebles que la componen así como otros datos exclusivos de las mismas.

Al seleccionar esta opción aparecerá una pantalla previa en la que deberá de seleccionar la comunidad sobre la que va a trabajar. Si por el contrario desea crear una nueva comunidad pulse el botón CANCELAR y entrará en la pantalla de mantenimiento de Comunidades. En esta pantalla de mantenimiento dispondrá de una parte con datos generales y otra compuesta por cuatro solapas con temas perfectamente definidos.

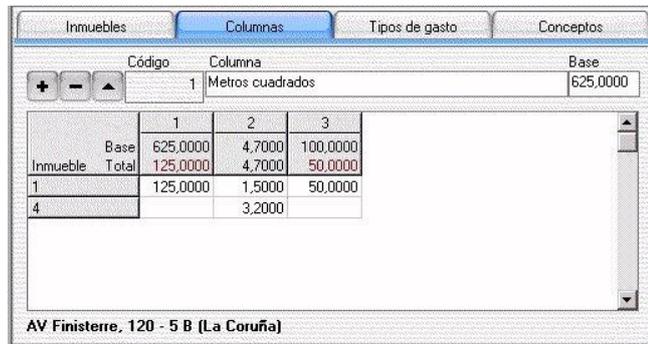


En la parte de datos generales introducirá la dirección de la comunidad así como su C.I.F. (Para más información acerca de cómo se introduce correctamente los datos de C.I.F., códigos postales o bancos remítanse al apartado de Situaciones Comunes situado en el Apéndice A).

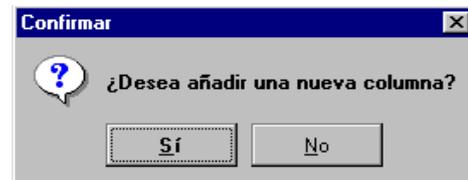
En la primera de las solapas "INMUEBLES" podrá introducir, los inmuebles que pertenezcan a esta comunidad que podrán haber sido introducidos desde la ficha de inmuebles, o realizando doble clic (sobre el inmueble) nos permitirá observar los datos del inmueble



En la solapa de “COLUMNAS”, podrá crear un nueva columna de reparto, con la opción +, de la barra de navegación nos permitirá añadir una nueva columna. Al añadir una columna pedirá confirmación



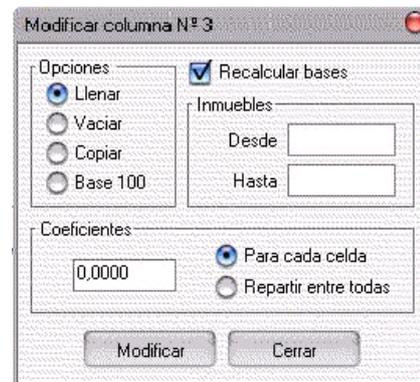
Mensaje de confirmación de una nueva columna de coeficientes para una comunidad.



Al crear una columna de coeficientes, no visualizará una nueva columna al lado de las ya existentes, para introducir los coeficientes de reparto se tendrá que hacer doble clic sobre la misma columna, donde nos visualizará una pantalla como la siguiente:

En el primer bloque de opciones, se encuentra :

- Llenar: Introducir datos en las casillas.
- Vaciar: Vaciar todas los datos.
- Copiar: Copiar de otras columnas
- Base 100: Determinar 100, como base de reparto.

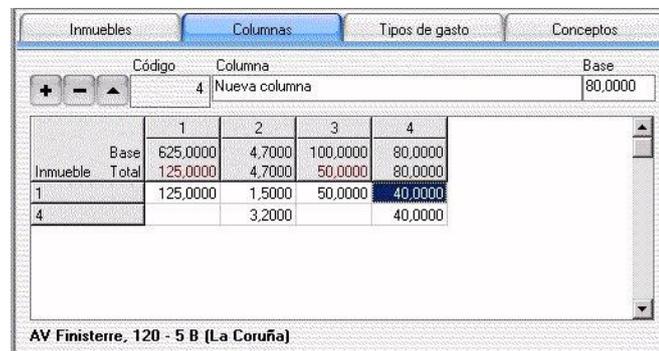


Al igual que otros apartados, al elegir una u otra opción, nos visualizará distintas apartados.

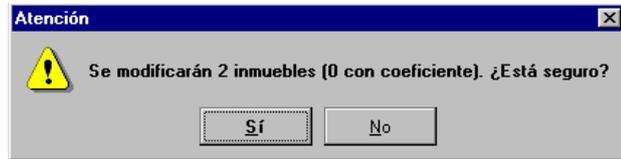
En inmuebles, se determinará sobre que inmuebles se aplicarán los coeficientes sobre los que se está trabajando. Cada, es una opción para especificar sobre el índice de salto sobre los inmuebles.

Coeficientes, apartado donde se especificará el porcentaje de reparto a aplicar, sobre cada uno o todos.

En el siguiente ejemplo, determinamos una nueva columna para realizar una columna de reparto para los propietarios todos los propietarios.



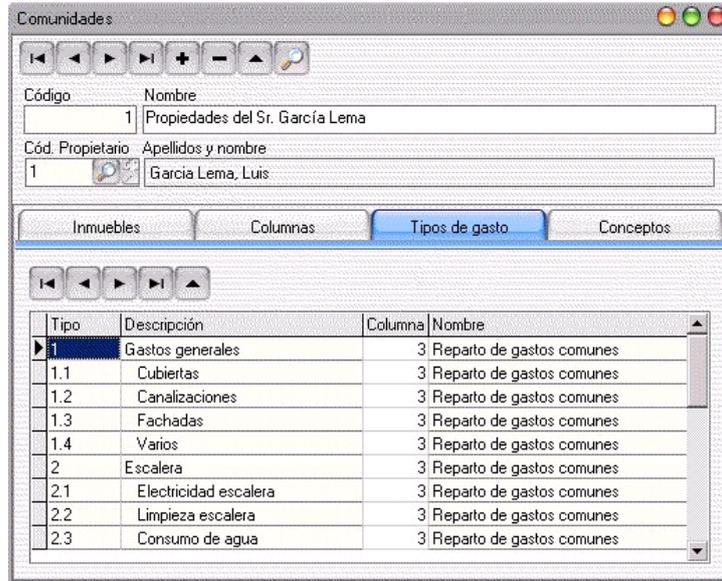
Una vez creada la columna especificamos la opción llenar, recalculando bases, del inmuebles 1 al 4, cada uno, con un coeficiente de 80 y aplicar en suma. Ventana que nos generó una columna de reparto del 80% de los ingresos-gastos entre los propietarios, el cual asigna un 40% de los ingresos – gastos de la comunidad entre los propietarios de los recibos.



Cuando se modifica el % de coeficientes de los inmuebles, nos visualizará un mensaje de confirmación, como el que se muestra a continuación:

En la solapa “TIPOS DE GASTOS” les proporcionará a efectos informativos información de la descripción de los gastos de la comunidad que se define en el menú de configuración de la aplicación.

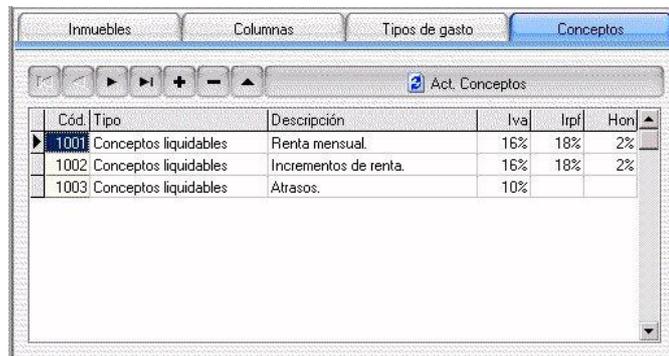
Una vez seleccionado el código de desglose del gasto, se especificará el nº de columna de coeficiente a aplicar y el sistema nos visualizará el nombre de la columna de coeficientes aplicada para comprobar los posibles errores.



La opción “CONCEPTOS” tiene la función de indicar los conceptos que aparecerán en cada recibo de esta comunidad.

En la siguiente ventana nos permite actualizar los distintos recibos.

Se empezará determinado el concepto que se desea actualizar. En el apartado de INMUEBLES se especificará sobre que inmuebles se desea actualizar, el rango y la columna de coeficientes a aplicar. En el siguiente ejemplo en la variable “CADA” el valor es 1, actualizará el inmueble 1-4.



En RECIBOS, se determinará la fecha de comienzo de actualización, la cantidad de recibos y la periodicidad entre cada recibo.

En REDONDEAR, no permite generar una unas cantidades redondas.
 Al redondear por valor "MÁS CERCANO" A 1000, si las cantidad resultante del aumento de porcentaje, están más cercana al millar superior, redondea a esa unidad. El redondeo "POR EXCESO" y "POR DEFECTO", se realizan del mismo modo.

REPARTIR, apartado donde se especifica el método de cálculo de los recibos, para cada uno de los métodos tenemos que determinar una serie de opciones, el importe a aplicar, las cuotas, los inmuebles, etc; si el cálculo del importe se determinase sobre otras de las posibilidades, las opciones serán distintas.

En el IMPORTE ACTUAL, se le indica al sistema que la cantidad de los recibos la suma, la reste o remplace a la actual.

En DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO, se pueden añadir una breve descripción sobre la actualización de recibos o insertar las variables. Para insertar una variable, desplegando el menú, y seleccionando.

Una vez determinado los recibos que se desean actualizar y todas sus características, al seleccionar ACTUALIZAR, nos visualiza el siguiente menú, donde nos advierte que si se desea actualizar una serie de recibos, si estamos seguros, nos actualizará los recibos que hemos señalado con anterioridad.

GASTOS COMUNES

Esta opción tiene como propósito almacenar todos los gastos que se producen con cargo a los inmuebles para posteriormente tenerlos en cuenta en la liquidación a propietario.

Observamos que esta ventana dispone de dos navegadores, el de la derecha nos proporcionara acceso a todos los gastos del inmueble y el de la izquierda para cambiar de inmueble.

Podemos añadir, eliminar y modificar cualquier gasto del inmueble.

Al añadir un nuevo gasto indicaremos el tipo de gasto al que pertenece (Ver apartado de **Configuración**), una pequeña descripción y fecha en que se produce dicho gasto, la base del importe y correspondientes impuestos de IVA e IRPF.

Los gastos se podrán introducir directamente desde esta ventana o a través de la ventana de caja, pudiendo generar gastos y pagarlos, bien en el momento en que se producen, o de forma aplazada.

Justo debajo de la tabla de gastos creados vemos un pequeño marco informativo sobre el gasto (cuota de IVA e IRPF). Podemos indicarle el código del **Industrial** (ver en las secciones siguientes **Industriales**). También nos indica si ese gasto tiene saldo pendiente de pago.

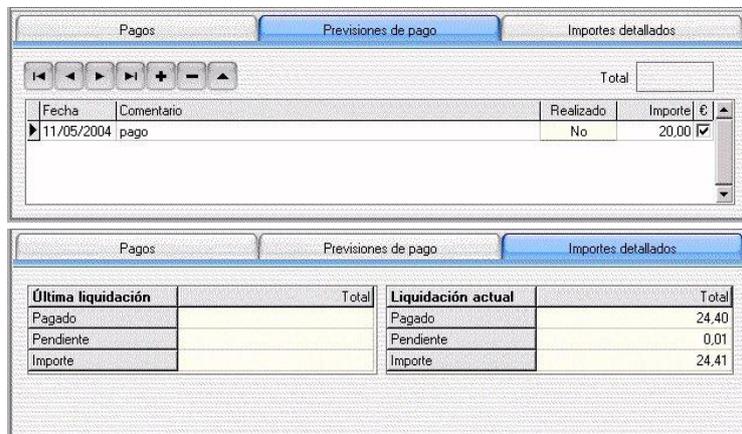
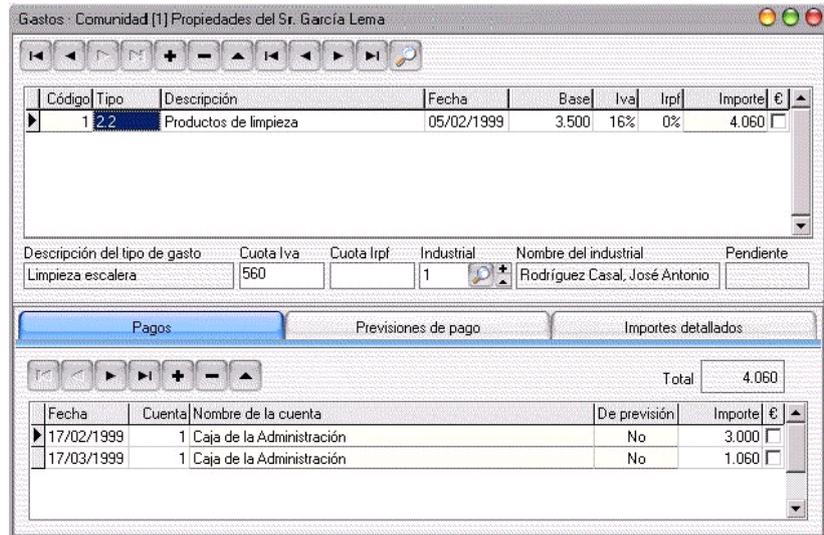
Como en todas las aplicaciones de SQL FINCAS el gasto que no este aún pagado se marcara en la parte superior con color amarillo y así quedara mientras no se efectúe dicho pago permanecerá en ese color.

Disponemos de tres solapas: **Pagos**, **Previsiones de pago** e **Importes detallados**:

En la solapa de **Pagos** podremos pagar cualquier gasto, ya sea en su totalidad o bien parte del mismo. Si introducimos un importe inferior al del pago, la aplicación seguirá indicándonos que ese gasto esta sin pagar marcándolo de nuevo en amarillo. Si creamos un nuevo pago para ese mismo gasto, nos propone el **importe pendiente** de pago del gasto. Todo eso, al igual que en el resto de la aplicación, usando el navegador de registros.

La solapa **Previsiones de pago** está destinada a todos aquellos gastos que no se pagan en el momento en que se producen, pudiendo marcar las fechas de pago, los importes e incluso la cuenta por la cual se efectuará el pago. En el apartado Realizado, indicará si la previsión ha sido ejecutada o no.

La solapa **Importes Detallados** le informará acerca de los acumulados que se han producido acerca de este gasto, tanto en la liquidación actual como en las anteriores, y los importes pagados y pendientes de los mismos.

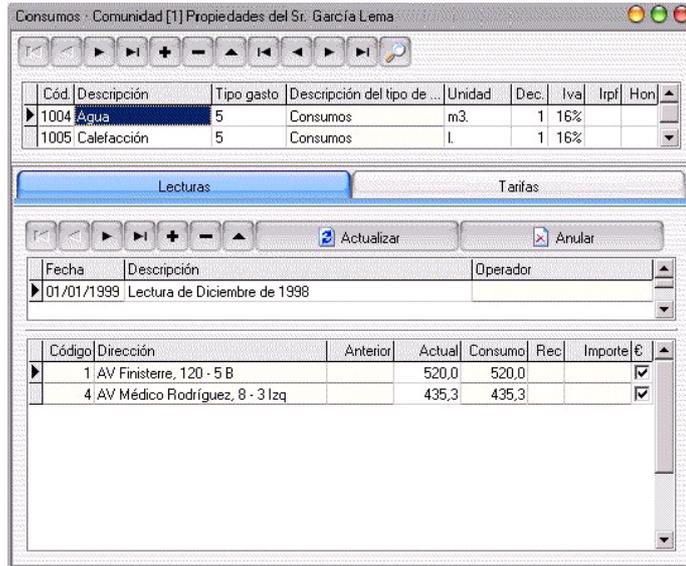


CONSUMOS

Como su nombre indica, en este apartado se registra la cantidad de gasto correspondiente a los consumos (Calefacción, Agua, Gas ...).

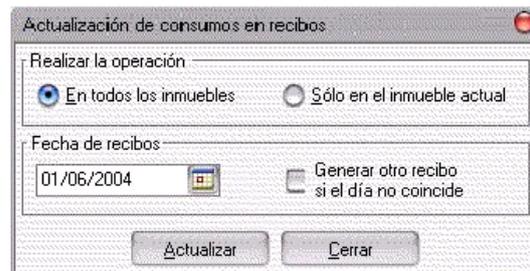
Para la gestión de estos consumos disponemos de una pantalla dividida en tres zonas diferentes, siendo la primera de ellas el concepto de gasto que corresponde al consumo, en el ejemplo que se muestra es el consumo "Calefacción" correspondiente al gasto "1.1 Calefacción". Indicaremos además en que medida se realiza la lectura del consumo "Litros, Horas, ..." y que cantidad de decimales puede tener la lectura.

En la solapa "LECTURAS" se reflejan las diferentes lecturas realizadas, así como la persona que las ha efectuado. Asociado a cada lectura aparece en la zona inferior el desglose de los diferentes inmuebles con sus consumos correspondientes, indicando tanto el actual como el anterior, la cantidad, el importe resultante y en que recibo está incorporado.

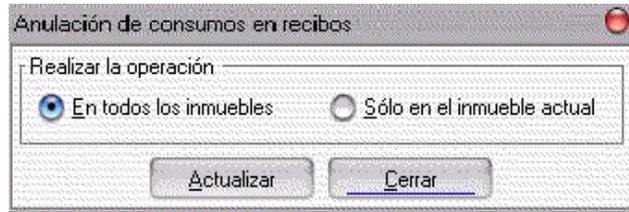


Tanto el importe como el recibo se indicarán solamente una vez se halla realizado el pase a recibos a través del botón "Actualizar".

El botón "ACTUALIZAR" tiene como función calcular la cantidad de consumo generado por cada inmueble y aplicarle la tarifa correspondiente. El importe resultante se envía de forma automática a recibos, con la posibilidad de incorporarlo a un recibo ya existente y pendiente de emitir o generar un recibo exclusivo para ese consumo.

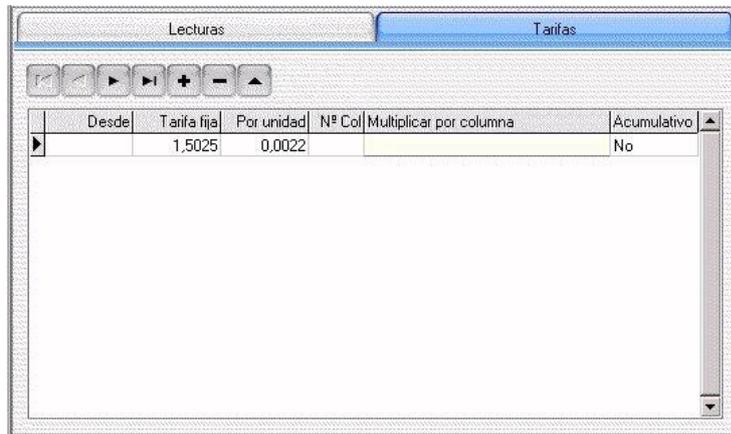


El botón “ANULAR” podrá eliminar el gasto de un consumo de un inmueble o de todos los inmuebles. Al responder que sí al mensaje eliminará el gasto de la ficha de inmuebles y los recibos le saldrán sin el importe correspondiente a estos gastos.



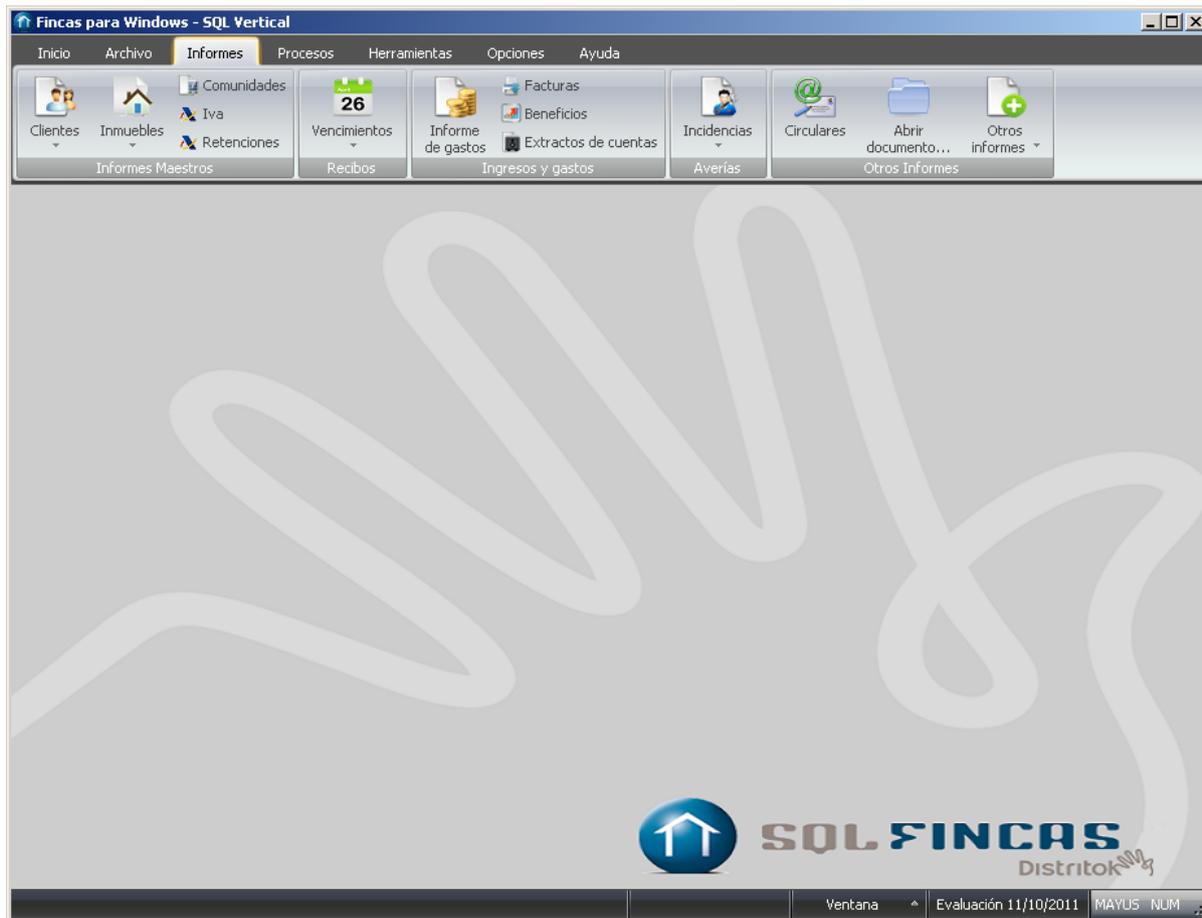
En la solapa “TARIFAS” se indica para cada uno de los diferentes conceptos de consumo, el importe a cobrar por unidad.

Para ello existen diferentes tramos, importes fijos de consumos y la posibilidad de multiplicar el resultado por un coeficiente corrector, que corresponde a una columna de reparto.



INFORMES

En el apartado de "Informes" podrá conseguir resúmenes de la información que desee, partiendo de diecisiete informes predeterminados, deberá personalizarlos para conseguir la información actualizada de sus datos en cualquier momento.



CLIENTES

INFORMES DE CLIENTES

Este informe emite una lista de todos los clientes, clasificado por código o por apellidos, en el cual podrá acotar entre inmuebles.

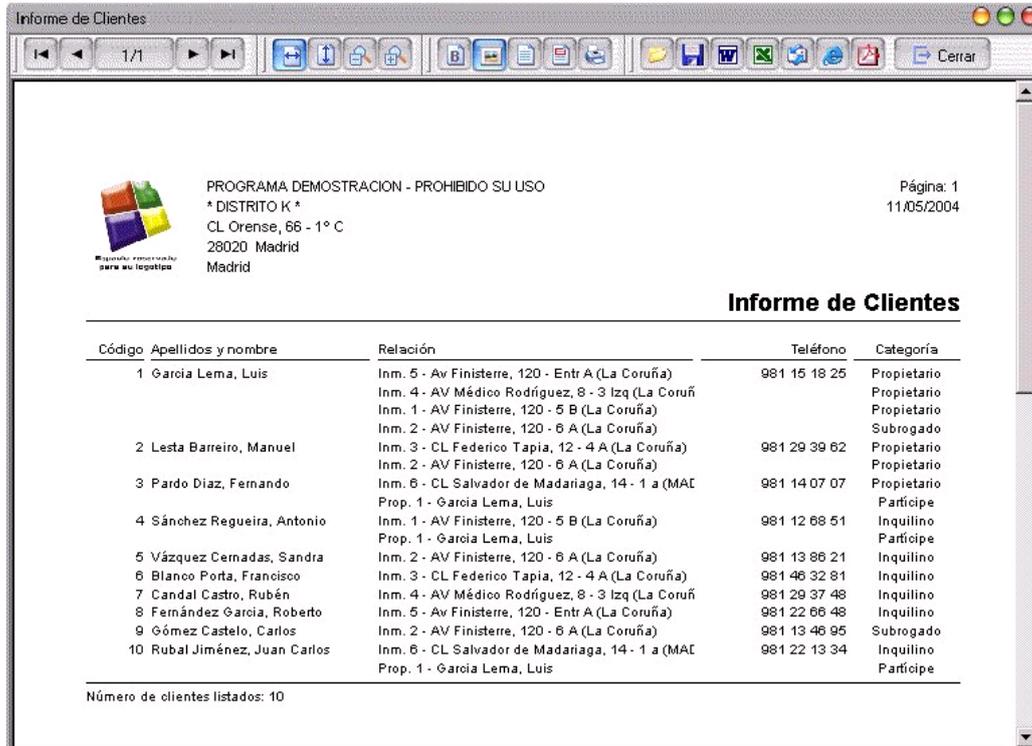
En el apartado Seleccionar, se podrá acotar por los inquilinos, por propietarios, partícipes, subrogados y sin relación.

En Opciones, se podrá determinar si se desean detallar las relaciones entre los recibos.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.



INFORMES DE PROPIETARIOS

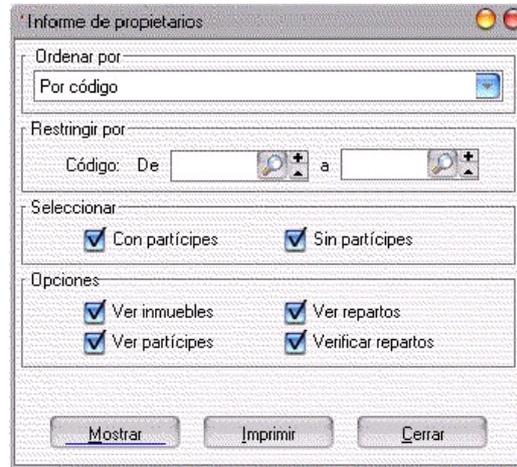
Informe en el que se relacionan todos los propietarios, inmuebles y partícipes. Se podrá ordenar por código de clientes o por nombre-apellido.

En restringir por, se pueden restringir por código de cliente-propietario.

En Seleccionar, se determinarán si se desean incluir o no los partícipes.

En el apartado de Opciones, se pueden incluir en el informe, los inmuebles, los repartos de ingresos –gastos, partícipes y verificar los repartos.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 11/05/2004

Informe de Propietarios

Código	Apellidos y nombre	Dirección	Nif/Cif
1	García Lema, Luis	CL Teniente Gral Gómez Zamalloa, 4 - 5 A (La Coruña)	32.123.213-X
	Partícipes		
3	Pardo Díaz, Fernando	CL Ramón y Cajal, 32 - 7 C (La Coruña)	31.785.951-C
4	Sánchez Regueira, Antonio	CL Federico Tapia, 11 - 1 (La Coruña)	36.123.897-M
10	Rubal Jiménez, Juan Carlos	CL Atocha alta, 4 - 2 (La Coruña)	45.321.846-R
	Inmuebles	3 4 10	Total
	1 AV Finisterre, 120 - 5 B (La Coruña)	30% 50% 20%	100%
	4 AV Médico Rodríguez, 8 - 3 Izq (La Coruña)	30% 50% 20%	100%
	5 Av Finisterre, 120 - Entr A (La Coruña)	70% 15% 15%	100%
2	Lesta Barreiro, Manuel	AV Conchiñas, 2 - 4 Dcha (La Coruña)	35.129.864-D
	Inmuebles	Inmuebles	
	2 AV Finisterre, 120 - 6 A (La Coruña)	3 CL Federico Tapia, 12 - 4 A (La Coruña)	
3	Pardo Díaz, Fernando	CL Ramón y Cajal, 32 - 7 C (La Coruña)	31.785.951-C
	Inmuebles		
	6 CL Salvador de Madariaga, 14 - 1 a (MADRID)		

INFORMES DE INQUILINOS

En Informe de inquilinos, podrá obtener información detallada de los inmuebles y quiénes son sus propietarios.

En Restringir por, determinará los inmuebles, propietario y fechas en las que está interesado en la realización del informe.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.



SQL FINCAS
Distritok

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
* DISTRITO K *
CL Orense, 66 - 1º C
28020 Madrid
Madrid

Página: 1
14/10/2011

Informe de inquilinos

Inmueble	Código NIF	Nombre Propietario
<p>1 AV Finisterre, 120 - 5 B (La Coruña)</p> <p><i>Fec. inicio Fec. fin</i> 01/1999 12/2002 02/2010 02/2010 Actualidac</p>	<p>1 32.123.213-X</p> <p><i>Código NIF</i> 4 36.123.897-M 4 36.123.897-M</p>	<p>García Lema, Luis</p> <p><i>Inquilino</i> Sánchez Regueira, Antonio Sánchez Regueira, Antonio</p>
<p>2 AV Finisterre, 120 - 6 A (La Coruña)</p> <p><i>Fec. inicio Fec. fin</i> 01/1999 12/2001 Actualidac</p>	<p>2 35.129.864-D</p> <p><i>Código NIF</i> 5 32.645.126-F</p>	<p>Lesta Barreiro, Manuel</p> <p><i>Inquilino</i> Vázquez Cernadas, Sandra</p>
<p>3 CL Federico Tapia, 12 - 4 A (La Coruña)</p> <p><i>Fec. inicio Fec. fin</i> 05/1999 04/2004 Actualidac</p>	<p>2 35.129.864-D</p> <p><i>Código NIF</i> 6 33.544.533-E</p>	<p>Lesta Barreiro, Manuel</p> <p><i>Inquilino</i> Blanco Porta, Francisco</p>
<p>4 AV Médico Rodríguez, 8 - 3 Izq (La Coruña)</p> <p><i>Fec. inicio Fec. fin</i> 12/1998 11/2000</p>	<p>1 32.123.213-X</p> <p><i>Código NIF</i></p>	<p>García Lema, Luis</p> <p><i>Inquilino</i></p>

INMUEBLES

INFORMES DE INMUEBLES

Esta opción le permitirá emitir un informe de los datos de los inmuebles. Informe que nos visualizará los propietarios , el código de cada inmueble y los datos referentes al contrato y al inquilino. Se podrá ordenar por código de inmueble o comunidad-código.

En restringir por, se pueden restringir por código de: comunidad, inmueble, propietario o vencimiento de contrato.

En Seleccionar, se determinarán si se desean incluir los inmuebles con o sin inquilino, que pertenezcan o no a una comunidad.

En el apartado de Opciones, se pueden incluir en el informe, los datos del inquilino, sus observaciones, los datos adicionales o incluir en el informe los contratos indefinidos.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Código Dirección	Com.	Contrato	Fecha	Duración	F. Venc.	Renta
1 AV Finisterre, 120 - 5 B (La Coruña) <i>Inquilino</i>		1 1998/A000001	01/01/1999	48 meses	31/12/2002	300,51
Sánchez Regueira, Antonio	C.C.C.	1302-1715-42-5489751552		Banco o Caja		Cuenta
2 AV Finisterre, 120 - 6 A (La Coruña) <i>Inquilino</i>		2 2.2.5-Abcdef	01/01/1999	36 meses	31/12/2001	390,66
Vázquez Cernadas, Sandra <i>Pagador</i>	C.C.C.			Banco o Caja		Cuenta
Gómez Castelo, Carlos	Primer subrogado			Segundo subrogado		2,1
3 CL Federico Tapia, 12 - 4 A (La Coruña) <i>Inquilino</i>		2 3.2.5-Abcdef	05/05/1999	60 meses	30/04/2004	312,53
Blanco Porta, Francisco	C.C.C.	0072-0101-99-0005541843		Banco o Caja		Cuenta
				BANCO PASTOR		2
4 AV Médico Rodríguez, 8 - 3 Izq (La Coruña) <i>Inquilino</i>		1 4.1.7-Abcdef	18/12/1998	24 meses	30/11/2000	270,46
Candal Castro, Rubén	C.C.C.	2091-0011-51-0005300241		Banco o Caja		Cuenta
				CAIXA GALICIA		1

INFORME DE CONTRATOS VENCIDOS

Mediante este listado podremos tener controlados todos aquellos contratos que nos vencen en una determinada fecha para proceder a su renovación. De esta manera podríamos obtener todos los contratos cuya fecha de vencimiento es este mes para preparar los nuevos contratos.

Informe de contratos vencidos

Restringir por

Inmueble: De a

Propietario: De a

Fecha fin contrato: De 21/06/2004 a 19/09/2004

Si le damos a mostrar nos sacará el informe de contratos vencidos:

Informe de contratos vencidos

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
21/06/2004

Informe de contratos vencidos

Inmueble	Nombre Propietario	Nombre inquilino	Fecha fin
1 - AV Finisterre, 120 - 5 B (La Coruña)	1 - Garcia Lema, Luis	4 - Sánchez Regueira, Antonio	31/12/2002
3 - CL Federico Tapia, 12 - 4 A (La Coruña)	2 - Lesta Barreiro, Manuel	6 - Blanco Porta, Francisco	30/04/2004

FIANZAS Y DEPÓSITOS

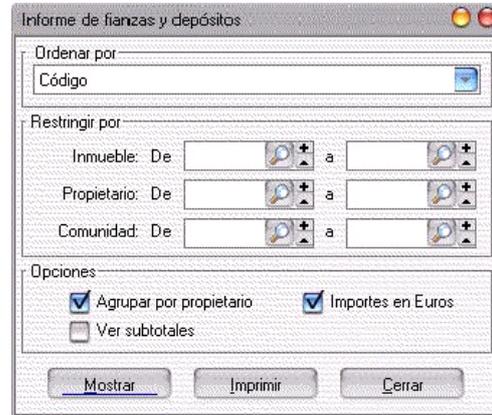
Informe que nos permite conocer las Fianzas, los Depósitos, Renta y Renta actual de los Inmuebles.

Se podrá ordenar por código o por dirección.

En restringir por, se pueden restringir por inmueble, propietario o comunidad.

En Opciones, se podrá agrupar los daos por propietario e incluir un subtotal de los datos.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 11/05/2004

Informe de Fianzas y Depósitos

Código	Dirección	Fianza	Depósito	Total	Renta	Renta Act.	Inc. Renta
García Lema, Luis [1]							
1	AV Finisterre, 120 - 5 B (La Coruña)	300,51		300,51	300,51	300,51	
4	AV Médico Rodríguez, 8 - 3 Izq (La Coruña)				270,46	270,46	
5	Av Finisterre, 120 - Entr A (La Coruña)				240,40	240,40	
Lesta Barreiro, Manuel [2]							
2	AV Finisterre, 120 - 6 A (La Coruña)				390,66	390,66	
3	CL Federico Tapia, 12 - 4 A (La Coruña)				312,53	312,53	
Pardo Díaz, Fernando [3]							
6	CL Salvador de Madariaga, 14 - 1 a (MADRID)				601,01	601,01	
Sumas totales:		300,51		300,51	2.115,56	2.115,57	0,01

INFORMES DE COMUNIDADES

Informe que visualizará los datos de los inquilinos de las comunidades. Se podrá ordenar por código de comunidad, de cliente o nombre de Inquilino.

En restringir por, se pueden restringir por código de comunidad o de propietario.

En Seleccionar, se determinarán si se desean incluir los inmuebles ocupados o vacíos.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 11/05/2004

Informe de Comunidades

Código	Nombre	propietario	NiºCif
1	Propiedades del Sr. García Lema 1 AV Finisterre, 120 - 5 B (La Coruña) 4 AV Médico Rodríguez, 8 - 3 Izq (La Coruña)	1 García Lema, Luis <i>Sánchez Regueira, Antonio [4]</i> <i>Candal Castro, Rubén [7]</i>	32.123.213-X
2	Inmuebles de Manuel Lesta Barreiro 2 AV Finisterre, 120 - 6 A (La Coruña) 3 CL Federico Tapia, 12 - 4 A (La Coruña)	2 Lesta Barreiro, Manuel <i>Vázquez Cernadas, Sandra [5]</i> <i>Blanco Porta, Francisco [6]</i>	35.129.864-D

INFORMES DE IVA

Informe que nos permite conocer las facturas que se le han generado a cada propietario, así como el importe total de IVA.

Se podrá ordenar por código de propietario o nombre de Propietario.

En restringir por, se pueden restringir por código de propietario o por fecha de facturación.

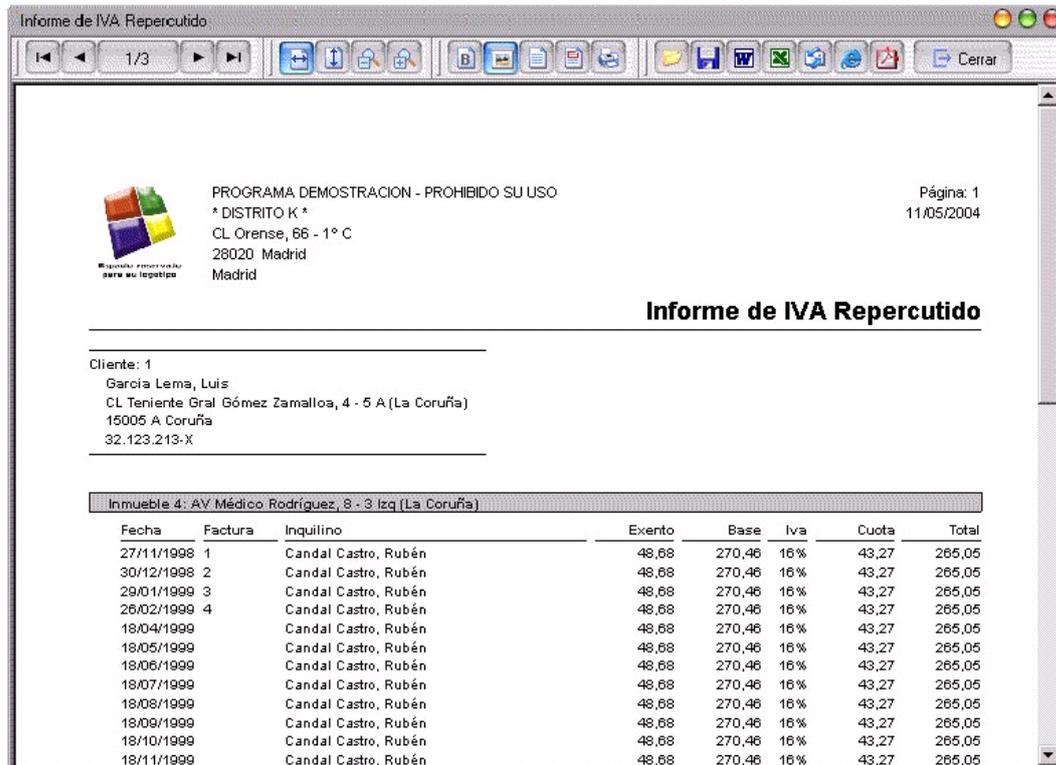
En Seleccionar, se especificará si los datos a visualizar serán los de IVA Repercutido o los de Soportado.

En Opciones, se podrá determinar si se desean que se genere una página de informe por cada propietario o excluir los recibos no activos.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.



INFORME DE RETENCIONES

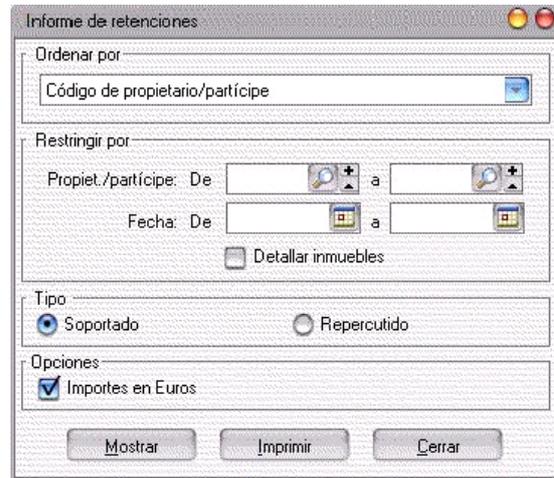
Informe que nos permite conocer el total de las retenciones que se les han practicado a los propietarios.

Se podrá ordenar por código de propietario o nombre de Propietario.

En restringir por, se pueden restringir por código de propietario o por fecha de facturación, incluir un detalle de los inmuebles o sólo los recibos emitidos.

En Tipo, si son Soportado o Repercutido.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Informe de retenciones - Repercutido

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 11/05/2004

Informe de retenciones - Repercutido

Propietario / partícipe	Fecha	Factura	Inquilino	Base	Irpf	Cuota
1 Garcia Lema, Luis	18/12/1998	1		270,46	18%	48,68
	18/01/1999	2		270,46	18%	48,68
	18/02/1999	3		270,46	18%	48,68
	18/03/1999	4		270,46	18%	48,68
			1.081,84		194,72	
2 Lesta Barreiro, Manuel	01/01/1999	1		390,66	18%	70,32
	01/02/1999	2		390,66	18%	70,32
	01/03/1999	3		390,66	18%	70,32
	01/04/1999	1		390,66	18%	70,32
	01/05/1999	2		390,66	18%	70,32
	01/07/1999	3		390,66	18%	70,32
			63.700,00	15%	9.555,00	
			66.043,96		9.976,92	
3 Pardo Diaz, Fernando	18/12/1998	1		81,14	18%	14,60

VENCIMIENTOS

INFORMES DE RECIBOS

Esta opción le informará de los recibos pertenecientes a cada propietario, pudiendo clasificar la consulta por diferentes conceptos, así como emitir únicamente los recibos pendientes, los emitidos, los no emitidos...

En el apartado de Opciones, se podrá indicar si se desea agregar los subtotales, el nombre de los propietarios, o remisión de los recibos.

En Inmuebles, se determinarán aquellos recibos con IVA o sin IVA.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1ª C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 11/05/2004

Informe de recibos

Código	Fecha	Act	Emitido	Rem	Base	C. Iva	C. Ret.	Importe	Cobrado	Pendiente
1/1	01/01/1999	Si	30/12/1998	2	300,51	0,00	0,00	300,51	300,51	0,00
1/2	01/02/1999	Si	29/01/1999	3	300,51	0,00	0,00	300,51	300,51	0,00
1/3	01/03/1999	Si	26/02/1999	4	300,51	0,00	0,00	300,51	300,51	0,00
1/4	01/04/1999	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/5	01/05/1999	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/6	01/06/1999	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/7	01/07/1999	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/8	01/08/1999	No			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	0,00
1/9	01/09/1999	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/10	01/10/1999	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/11	01/11/1999	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/12	01/12/1999	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/13	01/01/2000	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/14	01/02/2000	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/15	01/03/2000	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/16	01/04/2000	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/17	01/05/2000	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/18	01/06/2000	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/19	01/07/2000	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/20	01/08/2000	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51
1/21	01/09/2000	Si			300,51	0,00	0,00	300,51	0,00	300,51

INFORME DE CONCEPTOS DE RECIBO

En este informe podemos visualizar todos los importes de cada recibo desglosando por concepto. De esta manera en unas fechas determinadas podremos visualizar todos los importes generados en recibos de cada uno de los conceptos.

Dentro de los filtros si elegimos un inmueble podremos filtrar por un concepto determinado.

Tendremos subtotales por inmueble, recibo o propietario y se podrá visualizar con los impuestos o neto.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 21/06/2004

Informe de recibos por conceptos

Código	Inmueble	Fecha	Concepto	Importe
3/60	CL Federico Tapia, 12 - 4 A (La Coruña)	05/04/2004	1 Renta mensual	420,71
Total Inmueble				420,71
Total				420,71

INFORME DE RECIBOS DEVUELTOS

En este informe nos visualizará todos los recibos devueltos de los distintos inmuebles que hayamos remesado. Ahí podremos controlar el inquilino que devolvió el recibo así como los gastos de devolución.

En este informe veremos si todavía está pendiente y la fecha de la devolución.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 21/06/2004

Informe de recibos devueltos

Recibo	Fecha	Importe	Pendiente	Cliente	Devolución	Importe
Lesta Barreiro, Manuel [2]	3/1 05/05/1999	422,71	422,71	6 Blanco Porta, Francisco	21/06/2004	420,71

Total: 1 recibos.

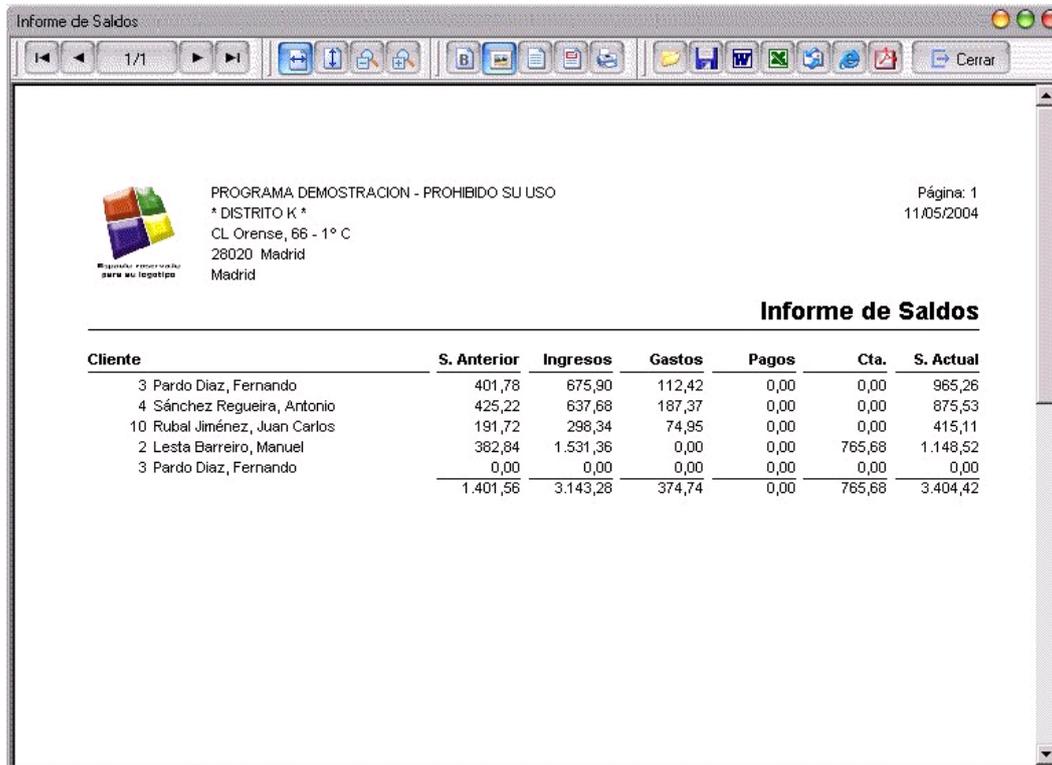
INFORMES DE SALDOS

Esta consulta le permitirá saber en todo momento el saldo de los propietarios sin necesidad de realizar una liquidación. Podrá acotarlo entre propietario o partícipes.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.



El informe resultante es como el que se muestra a continuación.



RECLAMACIONES

En el menú de reclamaciones, se podrá realizar cartas para aquellos recibos que se encuentran pendientes o devueltos.

Al igual que todos los módulos de SQL FINCAS, se podrán restringir sobre los datos sobre en los que se está interesado, se podrá restringir por inmuebles, propietario, fecha de vencimiento o de devolución de los recibos.

En el apartado seleccionar se deberá establecer sobre que tipo de recibos, pendientes o devueltos.

Al establecer las distintas opciones y realizada la restricción, se podrá previsualizar el informe o imprimir directamente por impresora el informe.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación, en el que genera unas cartas en las que se le comunica al cliente los recibos que tienen pendiente o devueltos.

Inmuebles	Recibo	Fecha	Importe	Pendiente
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/4	01/04/1999	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/5	01/05/1999	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/6	01/06/1999	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/7	01/07/1999	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/9	01/09/1999	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/10	01/10/1999	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/11	01/11/1999	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/12	01/12/1999	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/13	01/01/2000	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/14	01/02/2000	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/15	01/03/2000	300,51	300,51
AV Finisterre, 120 - 5 B	1/16	01/04/2000	300,51	300,51

INFORMES DE GASTOS

En el siguiente informe, se podrá obtener información de los gastos que un determinado propietario inmueble, comunidad, tipos de gastos, fechas o importes

En Seleccionar, se determinarán si se desean incluir los gastos pagados, de inmuebles, pendientes y gastos de la comunidad.

En el apartado de Opciones, se podrá indicar si se desea detallar los recibos.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K*
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 11/05/2004

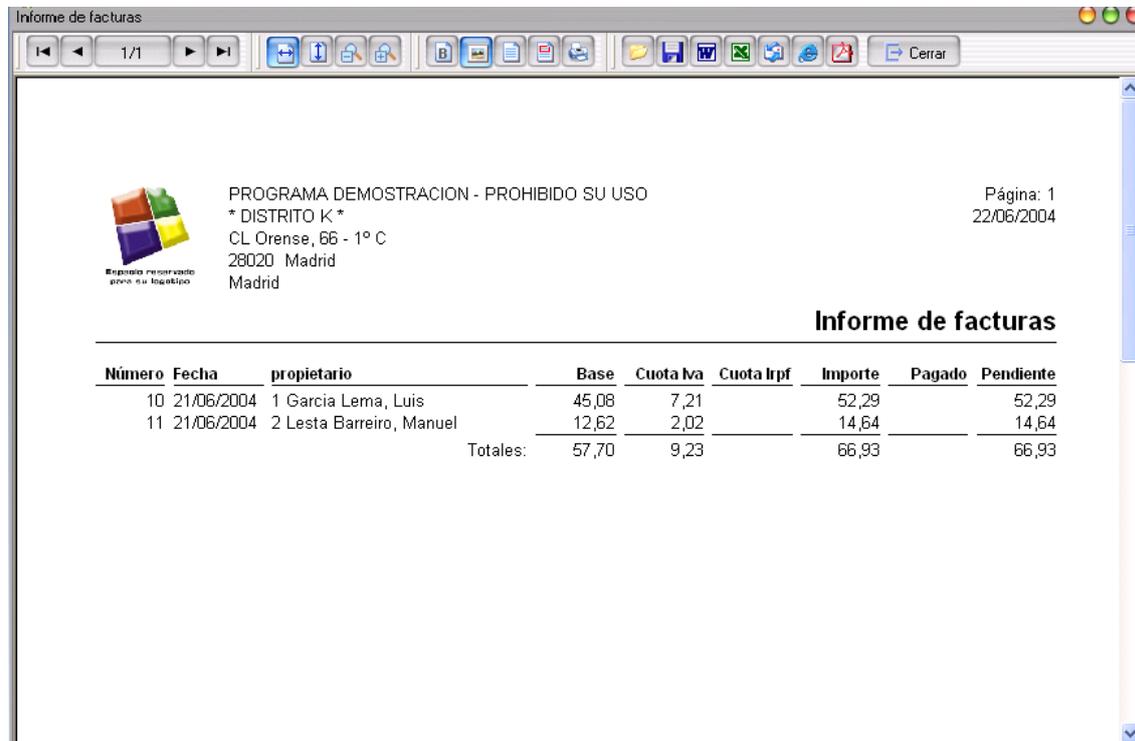
Informe de Gastos

Código	Fecha	Tipo de gasto	Descripción	Base	C. Iva	C. Ret.	Importe	Pagado	Pendiente
1/1	05/01/1999	2.1	Electricidad esca Bombillas halógenas	45,08	7,21		52,29	52,29	
1/2	15/02/1999	3.2	Mantenimiento as Revisión del ascensor	312,53	50,00		362,53	362,53	
1/3	20/04/2004	4	Honorarios ghgh	100,00	16,00		116,00		116,00
3/1	11/05/2004	4	Honorarios JKHJGKK						
C1/1	05/02/1999	2.2	Limpieza escaler· Productos de limpieza	21,04	3,37		24,41	24,40	0,01
Totales:				478,65	76,58		555,23	439,22	116,01

INFORMES DE FACTURAS

Con esta opción sacaremos informe de las facturas emitidas. Podremos restringir por número, fecha y propietario.

En condiciones, especificaremos si queremos los importes en euros, si deseamos detallar las líneas o si queremos emitir la factura.



INFORMES DE BENEFICIOS

Informe que nos permite conocer los ingresos y gastos que han originado los propietarios con sus inmuebles.

Se podrá ordenar por código de propietario o nombre de Propietario.

En restringir por, se pueden restringir por código de propietario o por fecha de gastos e ingresos.

En Opciones, se podrá determinar si se desean que los ingresos y los gastos aparezcan detallados en el informe.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K*
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 11/05/2004

Informe de beneficios

Propietario/Partícipe			Nif/Cif	Ingresos	Gastos	Diferencia
1 Garcia Lema, Luis			32.123.213-X	2.923,33	555,23	2.368,10
<i>Immueble</i>	<i>Recibo</i>	<i>Fecha</i>	<i>Importe</i>	<i>Gasto Descripción</i>	<i>Fecha</i>	<i>Importe</i>
1 AV Finisterre, 120 - 5 B (La Coruña)	1	01/01/1999	300,51	1/1 Bombillas halógena	05/01/1999	52,29
	2	01/02/1999	300,51	1/2 Revisión del ascen:	15/02/1999	362,53
	3	01/03/1999	300,51	1/3 ghgh	20/04/2004	116,00
4 AV Médico Rodriguez, 8 - 3 Izq (La Coruña)	1	18/12/1998	265,05	C/11 Productos de limpie	05/02/1999	24,41
	2	18/01/1999	265,05			
	3	18/02/1999	265,05			
	4	18/03/1999	265,05			
5 Av Finisterre, 120 - Entr A (La Coruña)	1	01/01/1999	240,40			
	2	01/02/1999	240,40			
	3	01/03/1999	240,40			
	6	01/06/1999	240,40			
2 Lesta Barreiro, Manuel			35.129.864-D	27.539,64	0,00	27.539,64
<i>Immueble</i>	<i>Recibo</i>	<i>Fecha</i>	<i>Importe</i>	<i>Gasto Descripción</i>	<i>Fecha</i>	<i>Importe</i>
2 AV Finisterre, 120 - 6 A (La Coruña)	1	01/01/1999	382,84	3/1 JKHJGKK	11/05/2004	0,00
	2	01/02/1999	382,84			

EXTRACTO DE CUENTAS

Informe que nos permite conocer el extracto de las cuentas de la administración.

Se podrá ordenar fecha, inmueble o cuenta.

En restringir por, se pueden restringir por cuentas, fechas, propietario, comunidades o inmuebles.

En Seleccionar, se activarán sobre qué datos se desean generar el informe, cobros de recibos, otros cobros, inmuebles, pagos de gastos, pagos a propietarios u otros pagos.

En Opciones, se podrá incluir un resumen de movimientos o mostrar los acumulados de las cuentas.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

Fecha	Inm.	Cuenta	Concepto	Descripción	Debe	Haber
02/12/1998				Total de movimientos del día	265,05	
04/01/1999				Total de movimientos del día	1.188,80	
05/01/1999				Total de movimientos del día		52,29
03/02/1999				Total de movimientos del día	1.188,80	
09/02/1999				Total de movimientos del día		150,25
17/02/1999				Total de movimientos del día		18,03
03/03/1999				Total de movimientos del día	1.188,80	
15/03/1999				Total de movimientos del día		150,25
17/03/1999				Total de movimientos del día		6,37
28/04/1999				Total de movimientos del día		62,02
30/12/2003				Total de movimientos del día	64.719,84	
28/04/2004				Total de movimientos del día	64.719,84	
16/05/2004				Total de movimientos del día	26.248,68	1.401,56
Totales					157.679,04	159.519,82
						1.840,78

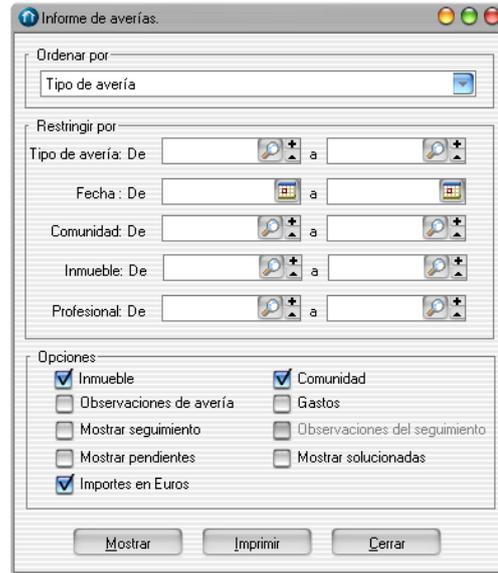
INCIDENCIAS

INFORME DE AVERIAS

Este informe mostrará un detalle completo de las distintas averías de la aplicación, podemos restringir las averías por su tipo, por la fecha de la misma, la comunidad y el profesional.

Podemos especificar si queremos ver las observaciones en la consulta, los gastos, los distintos contactos de la avería y el detalle de los mismos, así como seleccionar sólo los pendientes, las realizadas o ambas.

Podemos ver un informe de ejemplo en la imagen inferior.





SQL FINCAS
Distritos

DISTRITO K, S.L.
32.333.434-B
CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
15004 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
05/05/2008

Informe de averías

ELECTRICA

Incidencia	Fecha	Comunidad	Tipo de averia	Profesional
1	02/05/2008	2 EDIFICIO MIRADOR	ELECTRICA	1 ELECTRICIDAD POMBAL

Fecha	Hora	Descripción	Estado
05/05/2008	9:44:31	Llamar al industrial	Solucionado
05/05/2008	9:46:40	Llamada a Manuel comenta que pasara por el cliente a las 11:00 Aviso al propietario del 4Izq	Solucionado
06/05/2008	9:47:48	Llamada al presidente y al inmueble que ha comunicado la averia para indicarles que Electricidad Pombal pasara sobre las 11:00 horas Recepción de la factura	Pendiente
06/05/2008	12:00:00	Ha pasado por la oficina el operario de Electricidad Pombal para entregar la factura de la reparación. Comenta que la averia se ha debido a una sobretensión en la línea de la escalera. Nos indica tambien que avisemos al fontanero pues hay una perdida en el cuadro de contadores Aviso al Presidente	Pendiente
		Hemos avisado al presidente para indicarle los detalles de la reparación, así como que pasará el fontanero para ver la pérdida del cuadro de contadores.	

Fecha	Descripción	Importe
05/05/2008	REPARACION AUTOMATICO ESCALERA	250,00
05/05/2008	REPARACION LUZ PORTERIA	100,00
		350,00

INFORME DE POLIZAS

Con esta consulta podremos obtener una relación de las pólizas de las comunidades y de los inmuebles. Podremos ver así si una comunidad está asegurada en un periodo determinado, así como con que aseguradora.

Informe de Pólizas de seguros

Ordenar por
 Fecha de Vencimiento

Restringir por

Aseguradora: De [] a []

Fecha: De [] a []

Comunidad: De [] a []

Inmueble: De [] a []

Opciones

Inmueble Comunidad Condiciones de la póliza

Con póliza Sin póliza

Mostrar Imprimir Cerrar

Informe de Pólizas de seguros.

Comunidad	Aseguradora	Fecha
2 EDIFICIO MIRADOR	1 LINEA DIRECTA	09/05/2009

DISTRITO K, S.L.
 32.333.434-B
 CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO
 15004 LA CORUÑA
 A Coruña

Página: 1
 05/05/2008

INFORME DE PROFESIONALES

Con este informe podremos ver una relación de los profesionales con sus tipos de avería, ordenado por profesional o por tipo de avería

 SQL FINCAS Distrito K		DISTRITO K, S.L. 32.333.434-B CL JUAN FLOREZ, 129 - BAJO 15004 LA CORUÑA A Coruña		Página: 1 05/05/2008
Informe de Profesionales				
ELECTRICIDAD POMBAL	CL Newton, 2 (CORUÑA)			
	Tipo de avería			
	ELECTRICA			
FONTANERIA SIN AGUA	CL NEPTUNO, 1 (CORUÑA)			
	Tipo de avería			
	FONTANERIA			
	GARAJE			
ASCENSORES ARS	CL POLEA, 2 (A CORUÑA)			
	Tipo de avería			
	ASCENSOR			
	ELECTRICA			
PINTORES PICASO	CL PONTEDEUME, 2 (A CORUÑA)			

CIRCULARES

Esta opción le facilitará el comunicarse con sus clientes, sin depender de otros programas y utilizando la propia base de datos de SQL FINCAS.

Puede emitir circulares con el texto que desee, para todos o algunos de sus clientes, y el programa personalizará automáticamente dichas cartas, preparándolas para su envío en sobres con ventanilla normalizada. Si prefiere utilizar sobres sin ventanilla, puede preparar también etiquetas con las direcciones de sus clientes para pegarlas posteriormente.

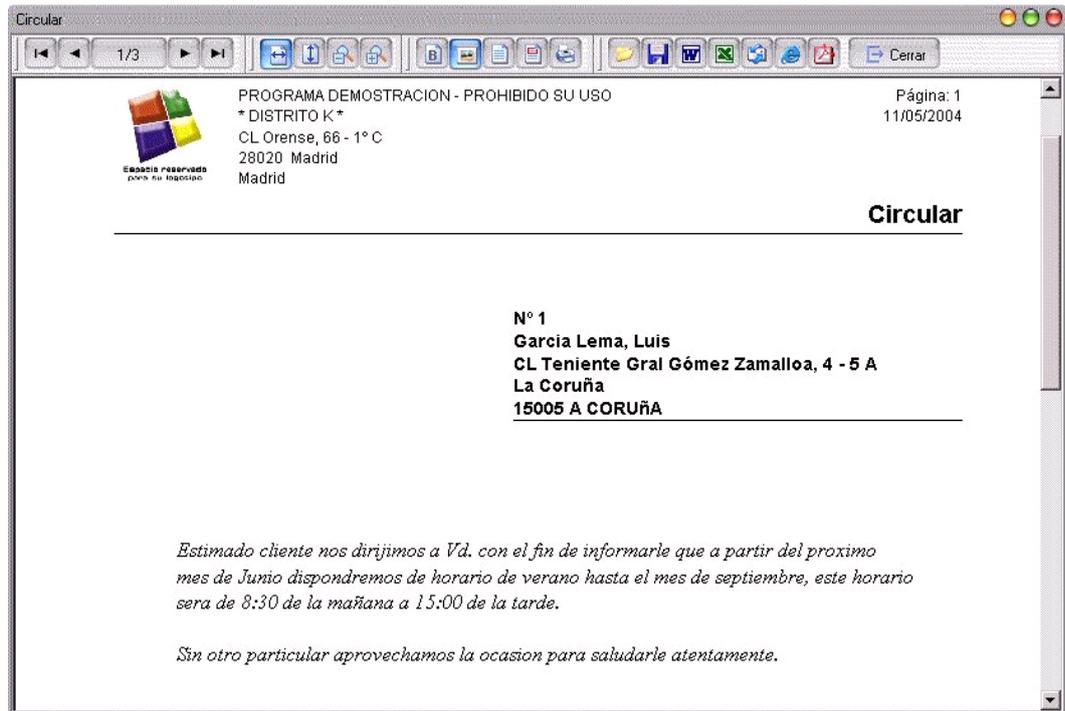
Para preparar sus circulares, primero debe redactar el texto de las mismas con cualquier editor de textos (WordPad, Bloc de Notas, etc.) y guardarlo como un documento de texto sin formato (tipo .TXT). A continuación seleccione la opción de circulares e introduzca los datos solicitados. Dispone en primer lugar de multitud de posibilidades de ordenación de las cartas que se van a emitir, para facilitar las tareas de ensobrado, franqueo, etc. Después seleccionará a qué grupo de PROPIETARIOS u Ofertas que se van a enviar dichas cartas, si son todos bastará con dejar en blanco las casillas de la zona de “Contenido”,

A continuación pulse sobre el botón con forma de carpeta en la parte inferior derecha de la ventana para indicar en qué archivo se grabó con anterioridad el texto de la carta.

Una vez seleccionado este, pulse sobre mostrar o imprimir para ver el resultado.



Como se puede observar, en la parte superior de la carta imprimiría los datos referentes a los clientes y a continuación vendría el cuerpo de la carta que vendrá definido por el archivo.txt que hemos definido con anterioridad

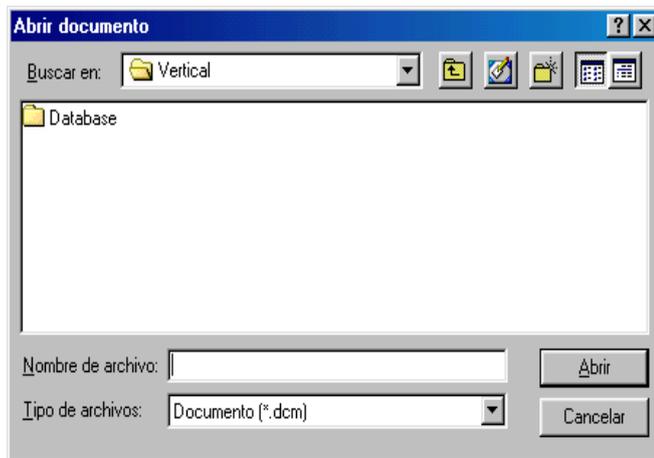


ABRIR DOCUMENTO

Opción que me permite abrir un documento que había sido guardado con anterioridad como ".dcm".

Cuando se está trabajando con cualquier informe de SQL FINCAS, permite la posibilidad de guardar con extensión *.rtf, *.wks, y *.dcm.

Al guardar con *.dcm nos permite abrir ese informe con los datos que había en aquellos momentos.



OTROS INFORMES

ETIQUETAS DE CLIENTES

Esta opción emite las etiquetas de los clientes, pudiendo ordenarlas por código o nombre de cliente.

En restringir por, se pueden restringir código de inquilino. En Seleccionar, se establecerá sobre que datos se realizará las etiquetas, propietario, inquilinos, sin relación, partícipes, o subrogados.

En Formato, el usuario tendrá que establecer la ruta donde se encuentra el formato de etiqueta a utilizar en estos momentos. Si no se posee ningún formato tendrá que elaborarse uno en el editor de formularios.

En el apéndice A, se establecerá la forma de trabajar con el Editor de Formularios, donde se podrá configurar las etiquetas.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar

El resultado es como el que se muestra a continuación, una etiqueta para un propietario seleccionado.

Garcia Lema, Luis

CL Teniente Gral Gómez Zamalloa, 4 - 5 A

La Coruña

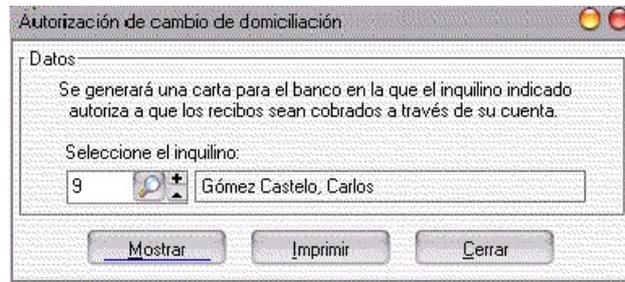
15005 La Coruña

CAMBIO DE DOMICILIO

Esta opción generará una carta que autorizará un cambio de domiciliación bancario.

Usted únicamente deberá indicar, de la lista de clientes, el que desee cubrir en el formato de cambio de domiciliación.

Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar



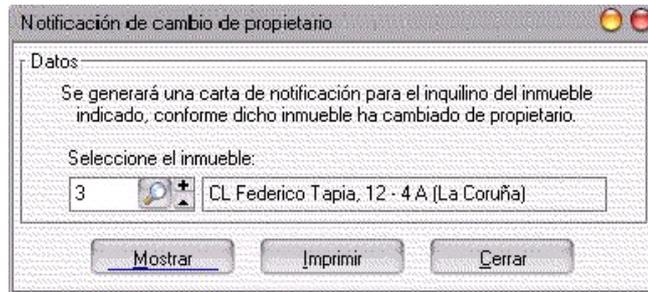
El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO		30/08/2000
* DISTRITO K *		
CL Orense, 66 - 1º C		
28020	Madrid	
Madrid		
Autorización de cambio de domiciliación		
Se autoriza a la empresa:		
Nombre:	PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU	Nif: * DISTRITO K *
Razón social:	T. 902 11 95 54	
a cobrar los recibos de alquiler a nombre de:		
Vázquez Cernadas, Sandra		con nif 32.645.126-F
CL Rafael Alberti, 21 - 2 B (La Coruña)		
a través de la cuenta:	0182-0178-11-5648118232	

CAMBIO PROPIETARIO

Este apartado generará una carta para el inquilino de un inmueble informándole que (el inmueble) ha cambiado de propietario.

Esta pantalla le permitirá, pulsando sobre el icono del libro, escoger el inmueble que ha cambiado de propietario para generar la notificación. El programa, al escoger usted el inmueble, enlazará automáticamente con los datos del inquilino del inmueble y generará la carta con sus datos personales.



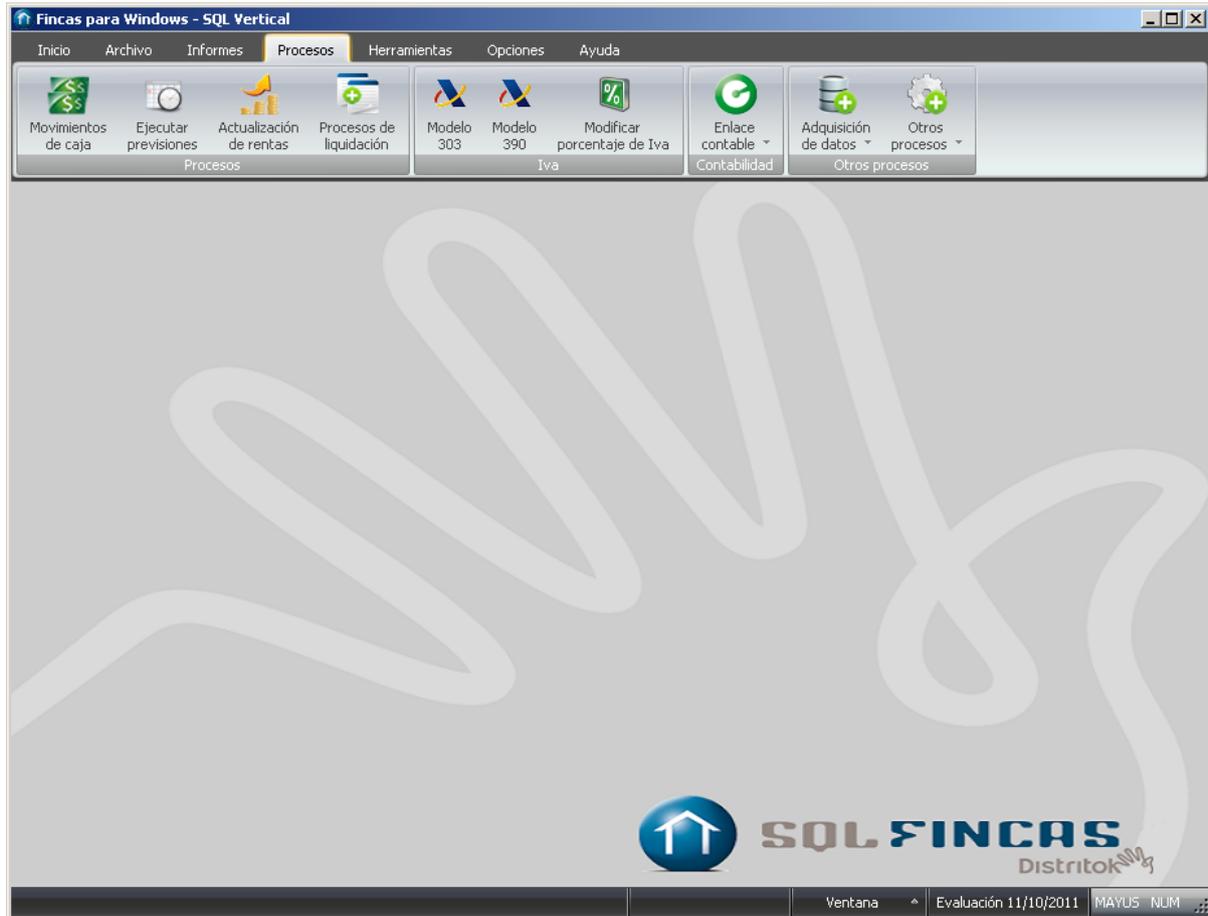
Con la opción **MOSTRAR**, nos realizará una vista preliminar del informe, como el que se acaba de generar

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

T. 902 11 95 54	
* DISTRITO K*	
CL Orense, 66 - 1º C	
28020 Madrid	
Madrid	
	30/08/2000
	30 de Agosto de 2000
	CL Salvador de Madariaga, 14 - 1 a (MADRID)
Rubal Jiménez, Juan Carlos	45.321.846-R
Pardo Diaz, Fernando	31.785.951-C

PROCESOS

A través de las siguientes opciones, podrá llevar de forma rápida y sencilla los movimientos de facturas, gastos, notificaciones de consumo, reclamaciones de recibos y realizar el enlace contable con SQL CONTA.



MOVIMIENTOS DE CAJA

Opción que permite realizar de forma abreviada cobros, pagos, devoluciones, traspasos, etc.

Si se desea realizar un Cobro-Pago, los pasos seleccionar el tipo de operación, el Recibo, Cuenta y el Importe entregado, el propio sistema nos facilita el importe del recibo y calcula el cambio de devolución. Finalmente **CONFIRMAR**, los datos introducidos.

En la opción **HISTÓRICO** permite observar aquellas operaciones que tienen movimiento pendientes, mostrando la fecha de la operación, el tipo de cuenta de cobro o pago, la descripción, debe -haber y el importe correspondiente a la operación.

Desde el menú **HISTÓRICO**, se puede realizar un **NUEVO MOVIMIENTO**, **VER DETALLES** de uno en concreto, solamente con señalarlo.

Al activar la opción **VER DETALLES**, nos mostrará los datos correspondientes a ese movimiento, facilitando el número de serie, recibo, cuenta, fecha, tipo de operación y el importe total de la operación.

Fecha	Tipo de operación	Cuenta	Descripción	T	Importe
28/04/2004	Cobro de un recibo	2.1	Recibo 2/7 del 01/07/1999	D	64.719,84 €

Desde este menú no se permite **CONFIRMAR** ni **CANCELAR**, ninguna operación, para poder realizar alguna operación tendrá que volver al menú principal de Cobros y Pagos.

EJECUTAR PREVISIONES

En la siguiente opción, se podrá dar por cobrados todas aquellas previsiones que se hubiesen establecido en la ficha de gastos para los industriales.

En el apartado "restringir por" le permitirá poder acotar aquellos datos en los que no se está interesado, tanto como por industriales como por fechas.

En el "seleccionar", se podrá determinar si se desean ejecutar los gastos que tengan asignado industriales como los que no la tengan.

En el "cuenta de cobro", podrá establecer la cuenta en la que se realizará el pago del gasto.

Una vez establecido todos los pasos anteriores se estará en disposición de "Iniciar", el procedimiento y dará por pagado todas las previsiones que cumplan las condiciones anteriores.



Como se puede observar en la solapa de Previsiones de Pagos de la ficha de Gastos, la previsión que se había realizado con anterioridad ahora se encuentra ejecutada. Para determinar desde esta solapa si la previsión ha sido realizada, solamente bastará con observar el valor de "Realizado", en este caso no se encuentra ejecutada.

Pagos		Previsiones de pago	Importes detallados		
				Total	41.597
Fecha	Comentario	Realizado	Importe	€	
11/05/2004	PAGO FRA ELECTRICIDAD CALVO.	No	250,00	✓	

Al ejecutar la previsión se puede observar como el valor de "Realizado" cambia, indicando que esa previsión está ejecutada y se encuentra pagada en la solapa de "Pagos".

Pagos		Previsiones de pago	Importes detallados		
				Total	41.597
Fecha	Comentario	Realizado	Importe	€	
11/05/2004	PAGO FRA ELECTRICIDAD CALVO.	No	250,00	✓	

Como se observa en la solapa de "Pagos", el pago de ese gasto se encuentra realizado, indicando la fecha, el importe y la cuenta de cobro que se había indicado en la ventana de Previsiones

Pagos		Previsiones de pago	Importes detallados		
				Total	50.297
Fecha	Cuenta	Nombre de la cuenta	De previsión	Importe	€
05/01/1993	1	Caja de la Administración	No	8.700	Γ
11/05/2004	1.1	Cuenta del propietario Luis García Lena	Sí	250,00	✓

ACTUALIZACIÓN DE RENTA

Actualización de Renta, es la opción que nos permite modificar la renta a pagar por un inquilino por el inmueble que tiene alquilado.

Al seleccionar Actualizaciones de Renta, nos visualiza todas aquellas actualizaciones que se hubiesen realizado con anterioridad, por si llegase la ocasión de que hubiese que modificarlas.

Si en lo que se está interesado es en la actualización, se deberá de seleccionar le botón añadir (+), para realizar una actualización.

Al seleccionar el botón añadir, nos visualizará una ventana similar a la de remesas de recibos.

Se empezará determinado el código de actualización, (por defecto el sistema propone uno sucesivo al anterior), una breve descripción del/os inmuebles a actualizar r y la fecha de actualización.

A continuación, se realizará una selección de los inmuebles a actualizar, por fechas (cuando el la ficha de inmuebles, en los datos de actualización, la periodicidad esté comprendida entre el período que se indica), por propietario, comunidad, e inmuebles.

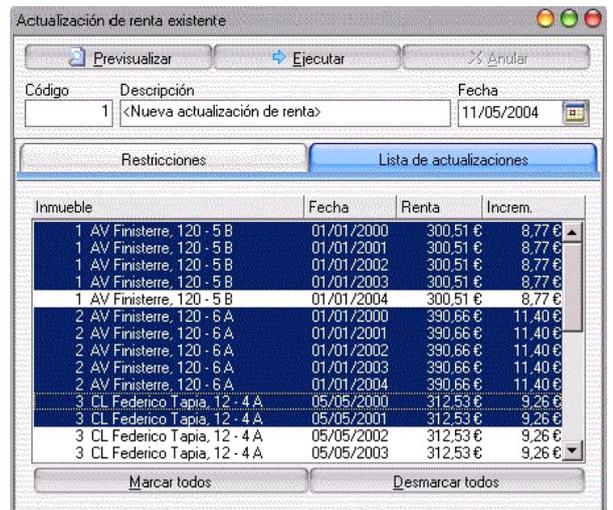
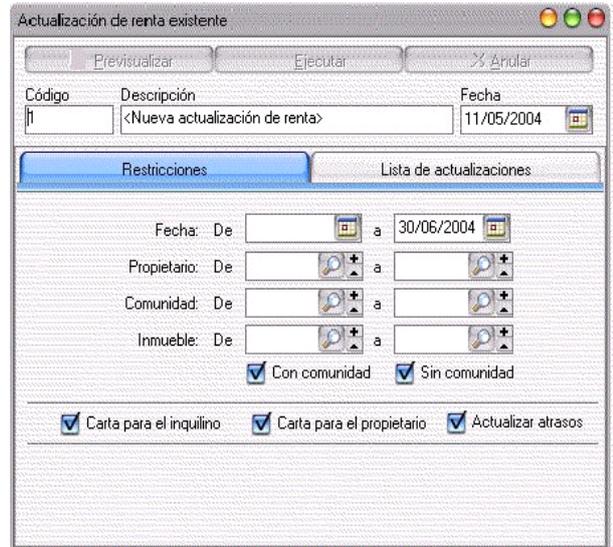
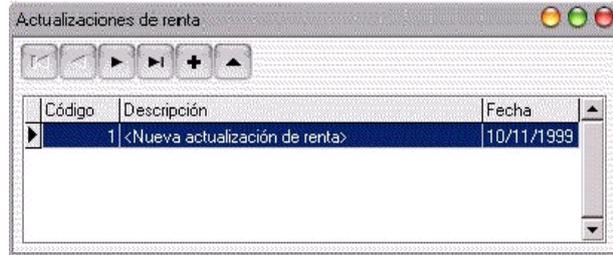
En la opción **“Con Comunidad o sin Comunidad”**, se determinará si los inmuebles en los que se está interesado pertenezcan a uno o a ambos.

En **“Carta para el inquilino”** y en **“Carta para el propietario”**, se determinará si se desea elaborar una carta para comunicar al inquilino y/o al propietario que se va producir una actualización de la renta del inmueble.

Una vez determinado las condiciones que cumplan los inmuebles a actualizar, se deberá de seleccionar la solapa **“Lista de actualizaciones”**, en la que mostrará un menú como el siguiente.

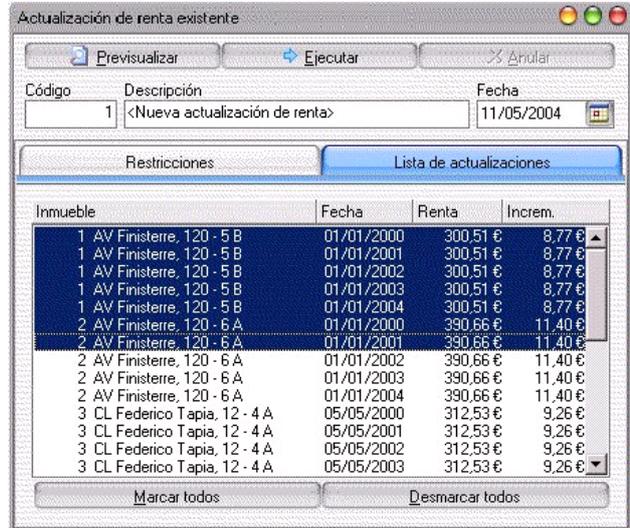
La parte superior del menú, es igual que la anterior, mientras que la siguiente nos indicará aquellos pisos que cumplan las condiciones que se habían indicado con anterioridad. Si se desea cambiar las condiciones anteriores porque las que se han indicado no son las correctas, se podrá solamente con activar la solapa **“Restricciones”**.

En el siguiente menú, se presentan los inmuebles a actualizar, si solo se esta interesado en uno, desmarcaríamos todos y solamente con realizar un clic en el inmueble en que se está interesado se activará de la opción de actualización.



En este caso, el inmuebles nº 2 desde 01/01/2002 no se actualizará porque se encuentra desmarcado de la actualización. Para determinar si un inmueble se encuentra seleccionado para la actualización, deberá de fijarse si se encuentra el inmueble en azul (activado) o no (desactivado). Para activar o desactivar todos los recibos, se encuentran las opciones “Marcar Todo” o “Desmarcar Todo”, que será útil para activar o desactivar grandes cantidades de inmuebles.

El sistema nos muestra el código del inmueble, la dirección, la fecha que se indico para actualizar, la renta que se está abonando por el alquiler y el incremento que el sistema propone para la actualización. Si el incremento que se propone no es el correcto, podrá ser cambiado, simplemente con realizar doble clic sobre el inmueble a actualizar.



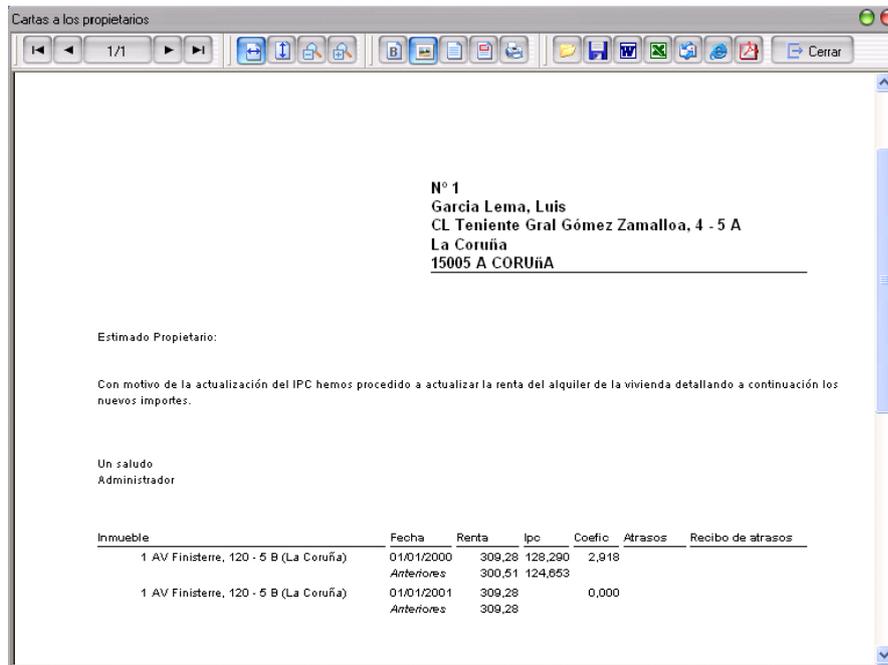
Al realizar el doble clic, nos visualizará una pantalla en la que se podrá cambiar la fecha en la que se realizó la actualización, la renta que se está abonando o la cantidad a incrementar en la actualización, para confirmar los cambios, se seleccionará el botón Aceptar.



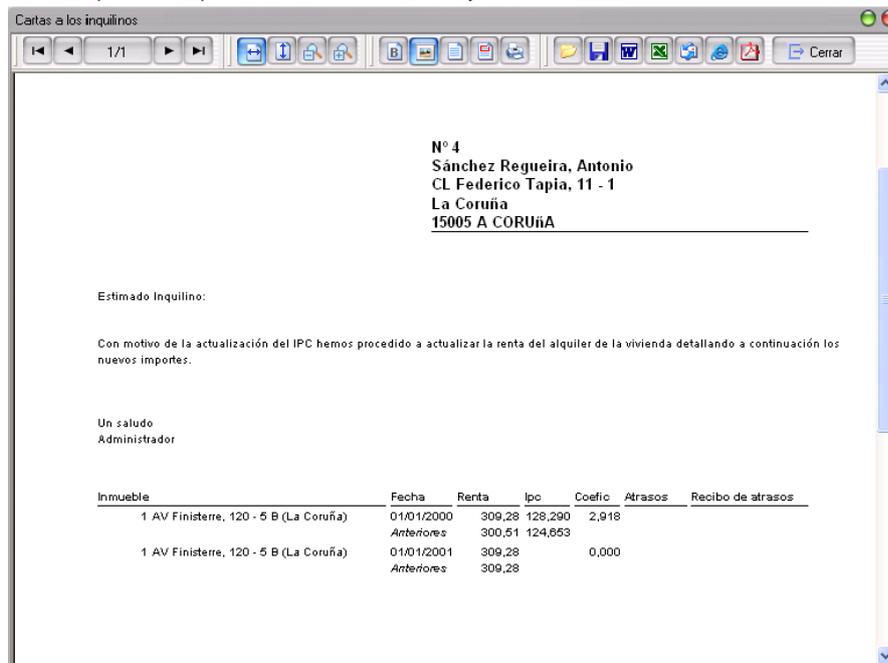
En la variable incremento, se ha efectuado un incremento de 8,77, lo que significa que sobre este inmueble, se realizará un incremento de 8,77.

Con la opción “Previsualizar”, se podrá realizar un informe con los datos de los inmuebles a actualizar, así como los correspondientes incrementos de renta, y las cartas que se le enviarían a los propietarios e inquilinos si estuviesen activado en el menú anterior.

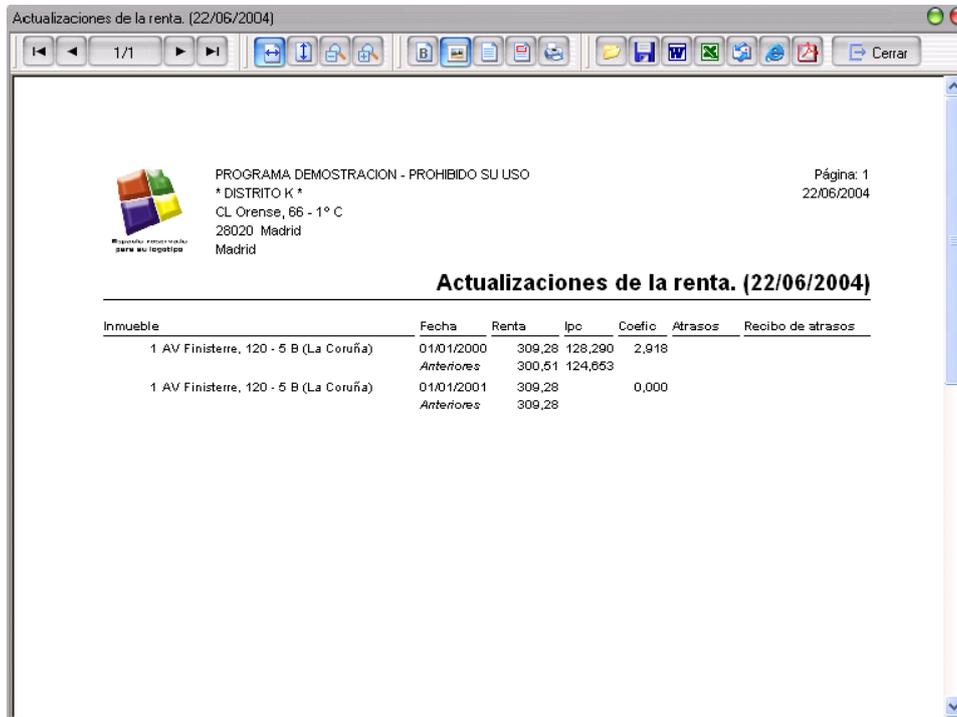
Una vez ejecutado generará 1º una carta para el propietario:



Carta que se le enviaría al Inquilino, de que se le va revisar la renta, y está sufrirá un incremento en virtud del contrato.



Por último mostrará el informe con todas las actualizaciones de renta que ha generado.



En la ficha de inmuebles, se podrá observar los datos que se acaban de producir, la fecha de la última actualización, renta actual y el incremento realizado.

Datos de contrato		
Número	<input checked="" type="checkbox"/> Moneda en euros	
	<input type="checkbox"/> IVA <input type="checkbox"/> IRPF	
Fecha	Duración	Vencimiento
01/06/1998	36 meses	31/05/2001
Renta	Fianza	Depósito
601,01		
Actualización de renta		
Periodicidad	Coeficiente	Referencia
12 meses	IPC	1 antes
Última revisión	Renta actual	Incrementos
01/06/1999	601,01	10,45

Desde la solapa de “Recibos”, y en la opción “Act Conceptos” podrá trasladar la cantidad de la actualización a los recibos.

Código	Fecha	Activo	Emitado	Remesa	Importe	Cobrado	Pendiente	€
8	18/07/1999	Si			265.05	265.05		X
9	18/08/1999	Si			265.05		265.05	X
10	18/09/1999	Si			265.05		265.05	X
11	18/10/1999	Si			265.05		265.05	X
12	18/11/1999	Si			265.05		265.05	X
13	18/12/1999	Si			265.05		265.05	X
14	18/01/2000	Si			265.05		265.05	X
15	18/02/2000	Si			265.05		265.05	X
16	18/03/2000	Si			265.05		265.05	X
17	18/04/2000	Si			265.05		265.05	X
18	18/05/2000	Si			265.05		265.05	X

Al seleccionar “Act Conceptos”, se desplegará el siguiente menú, en el usted deberá seleccionar en la variable “Concepto a actualizar”, la opción Incrementos de Renta, y la cantidad de recibos que se generarán con esa actualización.

Al final del menú, deberá determinar si la cantidad se realizará “a cada uno” o “entre todos” (repartirá la cantidad del incremento, 8000 Pts. entre los doce recibos).

Una vez determinado la actualización se indicará “Actualizar”, para que los recibos reflejen el aumento de la actualización.

Actualizar conceptos:

Concepto a actualizar: 5 Cargo administrativo

Descripción del concepto: Cargo administrativo

Recibos: Fecha inicial: 18/12/1998, Cantidad: 24, Periodicidad: 1, Importe actual: Reemplazar

Repartir: En partes iguales, Aplicar porcentaje

Redondeo: Más cercanc, Por exceso, Por defecto

Importe: Cantidad: 0.00, Recibos...: a cada uno

Actualizar Cerrar

Para eliminar una actualización desde el menú principal de actualizaciones, de determinar la actualización en la que se está interesado y realizando doble clic nos desplegará el siguiente menú, para comprobar que es realmente el inmueble/es en los que se está interesado.

Pulsado “Anular”, nos visualizará el siguiente mensaje de confirmación, y nos eliminará la actualización establecida con anterioridad.

Confirmar

Está a punto de anular las actualizaciones de renta seleccionadas. ¿Desea continuar?

Sí No

Actualización de renta existente

Previsualizar Ejecutar Anular

Código: 1, Descripción: <Nueva actualización de renta>, Fecha: 11/05/2004

Restricciones Lista de actualizaciones

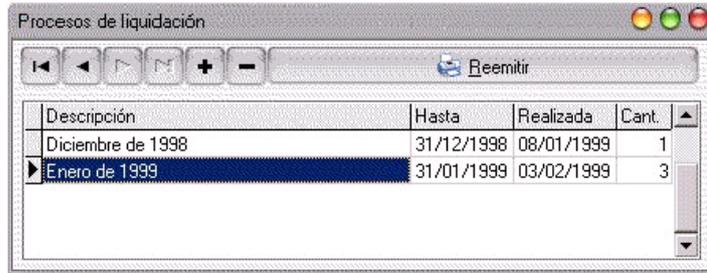
Inmueble	Fecha	Renta	Incrom.
1 AV Finisterre, 120 - 5 B	01/01/2000	300,51 €	8,77 €
1 AV Finisterre, 120 - 5 B	01/01/2001	300,51 €	8,77 €
1 AV Finisterre, 120 - 5 B	01/01/2002	300,51 €	8,77 €
1 AV Finisterre, 120 - 5 B	01/01/2003	300,51 €	8,77 €
1 AV Finisterre, 120 - 5 B	01/01/2004	300,51 €	8,77 €
2 AV Finisterre, 120 - 6 A	01/01/2000	390,66 €	11,40 €
2 AV Finisterre, 120 - 6 A	01/01/2001	390,66 €	11,40 €

Marcar todos Desmarcar todos

PROCESOS DE LIQUIDACIÓN

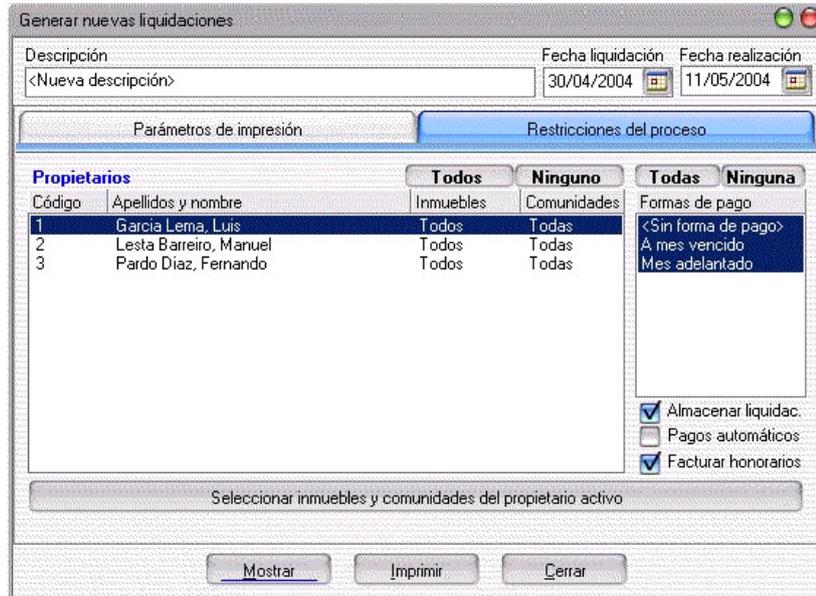
En Procesos de liquidación, nos permitirá realizar la liquidación de los distintos inmuebles que un propietario posea.

Proceso que permitirá determinar la cantidad que la administración le debe de abonar al propietario por los ingresos obtenidos menos los gastos ocasionados en el inmueble. Al seleccionar esta opción, el sistema nos propone realizar una nueva liquidación o reemitir una ya existente.



Para agregar una nueva liquidación, simplemente se tendrá que seleccionar el botón "Añadir" para realizar una nueva liquidación.

Se empezará determinando la descripción de la liquidación, fecha de liquidación (fecha hasta la que se desean seleccionar los datos) y fecha de realización (día que se realiza el proceso).



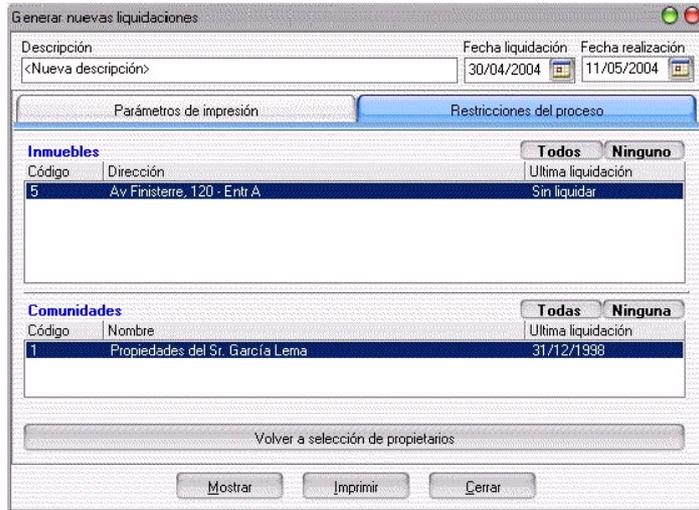
A continuación, el sistema nos propone una lista de clientes que son propietarios de algún inmueble. En las columnas Inmuebles y Comunidades se podrán observar sobre que datos se realizará la liquidación. Tal y como se puede observar se realizará la liquidación sobre todos los inmuebles y sobre todas las comunidades.

Con las opciones "Todos" y "Ninguno", podrá seleccionar rápidamente todos los inmuebles y comunidades o ninguno de los anteriores. Para poder seleccionar sólo los datos en los que se esta interesado, realizando doble click o activando la opción "Seleccionar inmuebles y comunidades del propietario activo", nos permitirá modificar sus datos.

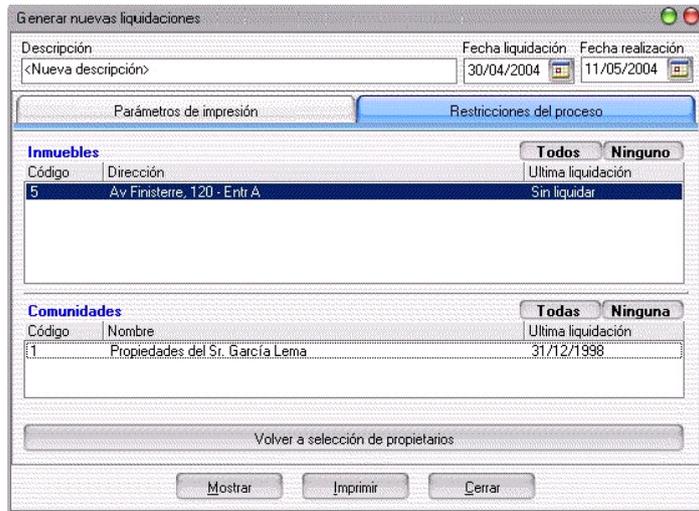
Para modificar los datos, se tendrán que diferenciar dos apartados, el propietario que posea un inmueble individual o aquel que pertenezca a una comunidad.

Como se puede observar, el siguiente propietario posee un inmueble individual y un inmueble al que se lleva la gestión de la comunidad.

Al igual que en el menú anterior, se podrá modificar la selección de los inmuebles a través de las opciones “**Todos**” y “**Ninguna**”.



Si sólo se está interesado en la liquidación de un inmueble individual y no en el de la comunidad, esta se podrá desmarcar y no introducirá los datos del inmueble en la liquidación del propietario.



Al realizar las distintas selecciones, desde el menú principal, podrá observar como será el resultado de las liquidaciones. Los resultados que podrán aparecer serán:

- Algunos** : Existen varios inmuebles y sólo se han seleccionado alguno.
- Ninguno** : No hay ningún inmueble seleccionado o no posee ningún inmueble.
- Todo/as** : Tendrá seleccionado todos los elementos posible de la lista.

Inmuebles	Comunidades
Algunos	Ninguna
Todos	Todas
Ninguno	Ninguna
Todos	Todas
Ninguno	Ninguna
Todos	Todas
Ninguno	Ninguna
Todos	Todas
Todos	Todas

En el apartado "Formas de Pago", se podrán establecer los datos sobre los que se desea realizar las liquidaciones.

Con los botones superiores, se podrán activar todas la formas de pago o desactivarlas. La selección se podrá realizar manualmente realizando doble click sobre las opciones en las que se está interesado.

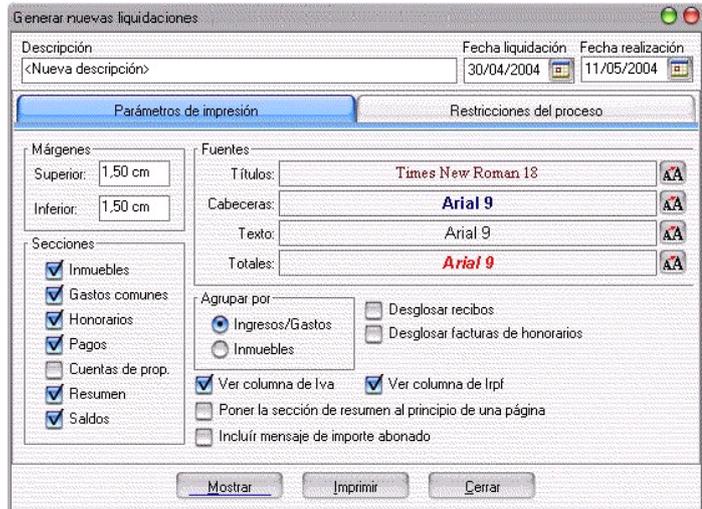
Formas de pago
<Sin forma de pago>
A mes vencido
Mes adelantado

En el menú que se encuentra en la parte inferior de Formas de Pago, se encuentran tres opciones a la hora de realizar la liquidación. Almacener la liquidación, para posteriores consultas; Activar la opción para realizar los pagos automáticos de la liquidación y finalmente incluir en la liquidación la facturación de honorarios.

<input checked="" type="checkbox"/>	Almacenar liquidac.
<input type="checkbox"/>	Pagos automáticos
<input checked="" type="checkbox"/>	Facturar honorarios

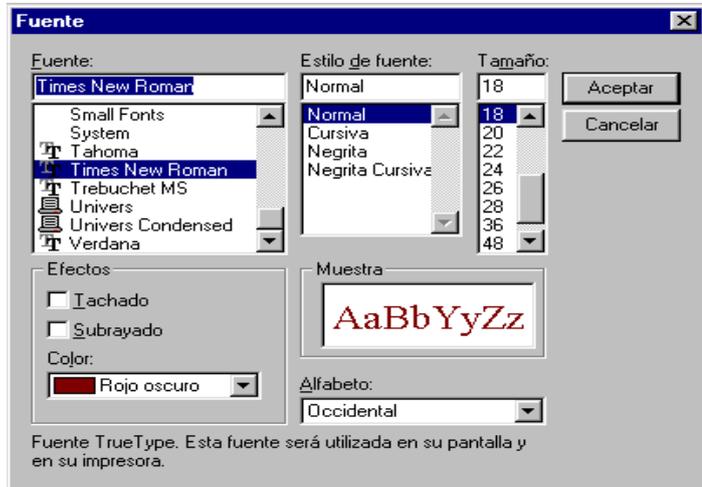
En la solapa “Parámetros de impresión”, se podrá configurar el estilo de las liquidaciones. Se podrá determinar el espacio de los márgenes, que secciones se van incluir (inmuebles, pagos, honorarios, etc.), si de agrupan los ingresos – gastos, inmuebles., el desglose de recibos y facturas., columnas de IVA e IRPF, incluir mensajes de importe pagado., por último el estilo de las fuentes en la que se podrá difenciar los estilos.

Para cambiar la fuente de los datos, simplemente deberá seleccionar “A:A” y le visualizará el siguiente menú donde podrá realizar todas modificaciones que se estimen oportunas para diferenciar los datos en las liquidaciones.



Se empezará determinando la fuente de letra, estilo, tamaño, y el color de la fuente. En el apartado efectos, se podrán realizar tachados o subrayados.

En Muestra, se reflejará el resultado de la combinación de la opciones anteriores.



Una vez configurados todos los parámetros si le damos a mostrar nos dará toda la relación de ingresos del propietario por el arrendamiento, todos los gastos de esos inmuebles y gastos comunes a ese inmueble, nuestras facturas de honorarios y el resultado será lo que tengamos que pagar al propietario o que nos pague el propietario.

Todos los pagos en caso de haber partícipes nos hará el desglose de todos esos importes.

<Nueva descripción>

I^o de inmuebles: 1

Relación de Ingresos

Inm.	Descripción	Fecha	Base	Iva	Irpj	Importe	Pendiente	Cobrado
5 Av Finisterre, 120 - Entr A		01/02/1999	240,40			240,40	0,00	240,40
		01/03/1999	240,40			240,40	0,00	240,40
		01/04/1999	240,40			240,40	0,00	240,40
		01/05/1999	240,40			240,40	0,00	240,40
		01/06/1999	240,40			240,40	240,40	0,00
		01/07/1999	240,40			240,40	240,40	0,00
		01/08/1999	240,40			240,40	240,40	0,00
		01/09/1999	240,40			240,40	240,40	0,00
		01/10/1999	240,40			240,40	240,40	0,00
		01/11/1999	240,40			240,40	240,40	0,00
		01/12/1999	240,40			240,40	240,40	0,00
							Total:	961,60
							En Euros:	961,60

Relación de Pagos

Código y nombre del cliente	Fecha	Comentario	Importe	Total	En euros
3 Pardo Diaz, Fernando	31/05/2000	Liquidación: 1/4	1.074,90	1.074,90	1.074,90
4 Sánchez Regueira, Antonio	31/05/2000	Liquidación: 1/4	569,46	569,46	569,46
10 Rubal Jiménez, Juan Carlos	31/05/2000	Liquidación: 1/4	335,96	335,96	335,96

Resumen General

Código y dirección del inmueble	Periodo liquidado	Ingresos	Gastos	Resultado	Euros
5 Av Finisterre, 120 - Entr A	01/02/1999 - 31/05/2000	961,60	0,00	961,60	961,60
		961,60	0,00	961,60	961,60

MODELO 303

Desde el siguiente menú, podrá generar el modelo 303 de Hacienda, donde deberá indicar el período a liquidar, el trimestre.

En Restringir, indicará las fechas y sobre que propietarios se desea realizar el impreso.

En Opciones, realizará un subtotal por propietario.

Al finalizar de introducir dos datos, podrá generar el informe "Generar impresos" o "Emitir informe" sobre las liquidaciones.

El informe resultante es como el que se muestra a continuación.

PROGRAMA DEMOSTRACION - PROHIBIDO SU USO
 * DISTRITO K *
 CL Orense, 66 - 1º C
 28020 Madrid
 Madrid

Página: 1
 11/05/2004

Informe de liquidación de Iva

Código propietario	Repercutido			Soportado		
	Base	Iva	Cuota	Base	Iva	Cuota
2 Lesta Barreiro, Manuel	402,06	16%	64,33	0,00		0,00
	402,06		64,33			

En formato Pdf para imprimir y presentar directamente en hacienda nos quedaría de la siguiente forma:

Fincas para Windows - Vertical

Archivo Informes Procesos Herramientas Opciones Ventana Ayuda

Cientes Inmuebles Movimientos de caja Gastos Contratos Remesas Copia de seguridad Cambiar de usuario

Modelo 300 - Liquidación de IVA

García Lema, Luis Impreso PDF Volver

MINISTERIO DE HACIENDA

Delegación de Administración de Código Admón

IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

DECLARACIÓN TRIMESTRAL EN EUROS

300

Devengo (2) Ejercicio .. 2004 Periodo .. 2T

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

Identificación (1)

N.I.F. 32.123.213-X Apellidos y nombre o Razón social García Lema, Luis

Calle/Plaza /Avda. Teniente Gral Gómez Zamalloa Número 4 Escalera Piso 5 Puerta A

Código Postal 15005 Municipio La Coruña Provincia A Coruña Teléfono 981 15 18 25

I.V.A. Devengado

	Base imponible	Tipo %	Cuota		
01	811.37	02	16	03	129.82
04	0.00	05		06	0.00
07	0.00	08		09	0.00

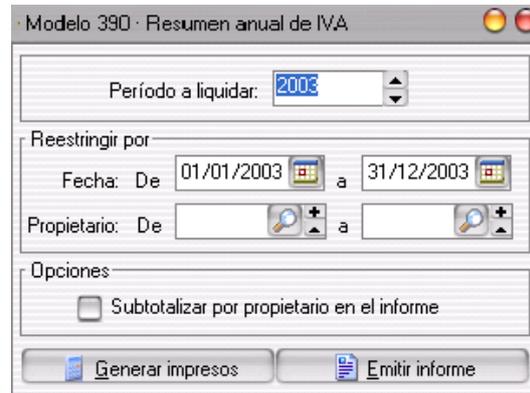
Régimen general

MODELO 390

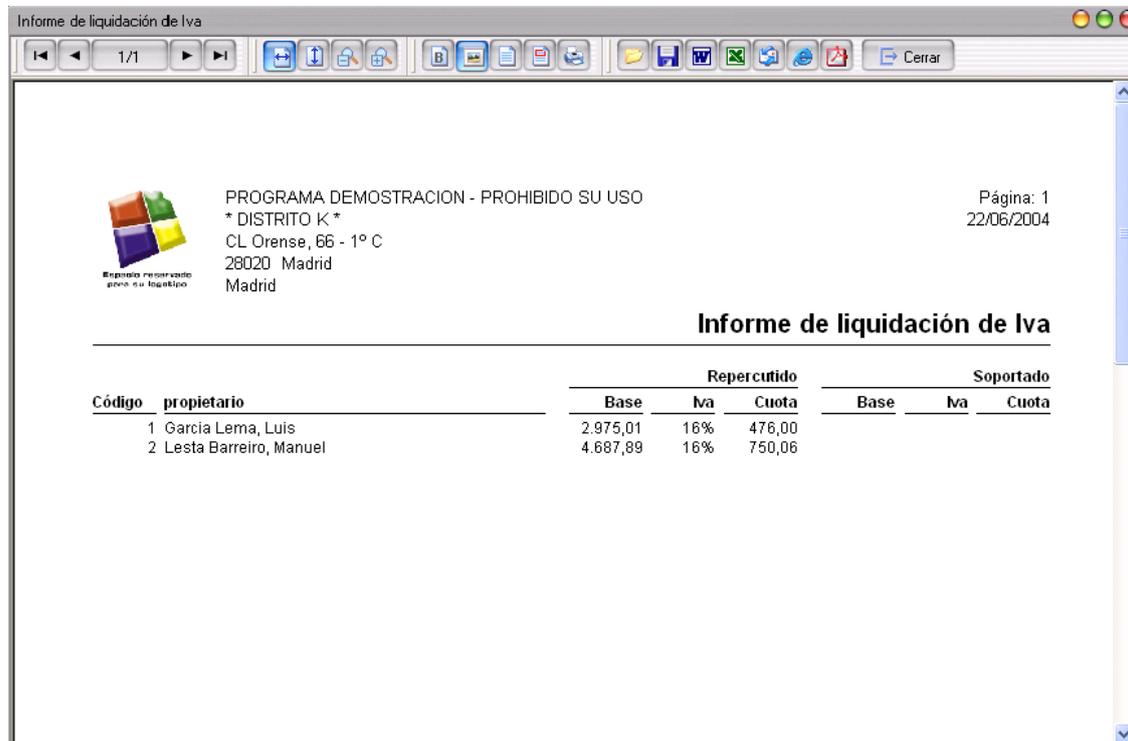
Otro de los modelos que podemos realizar y presentar en hacienda es el 390. Este modelo de Iva será el resumen anual de iva y elegiremos el periodo que queremos realizar.

Desde la ventana de restricciones indicamos el propietario que queremos generar el 390.

Además podemos generar directamente el impreso o emitir previamente un informe o borrador para ver el resultado.



Si emitimos el informe nos mostrará una ventana como la siguiente:



En caso de generar el modelo podríamos imprimirlo en formato oficial para su presentación:

		Base imponible		Tipo %		Cuota	
Operaciones realizadas en régimen general	Régimen ordinario	01	0,00	4	02	0,00	
		03	0,00	7	04	0,00	
		05	2.975,01	16	06	476,00	
	Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.....	07	0,00	4	08	0,00	
		09	0,00	7	10	0,00	
		11	0,00	16	12	0,00	
	Régimen especial de agencias de viaje.....	13	0,00	16	14	0,00	
	Adquisiciones intracomunitarias de bienes.....	21	0,00	4	22	0,00	
		23	0,00	7	24	0,00	
		25	0,00	16	26	0,00	
	I.V.A devengado por inversión del sujeto pasivo.....	27	0,00	----	28	0,00	
	Modificación de bases y cuotas.....	29	0,00	----	30	0,00	
	Modificación de bases y cuotas por quiebras y suspensiones.....	31	0,00	----	32	0,00	
	Total bases y cuotas I.V.A.	33	0,00	----	34	0,00	

MODIFICAR PORCENTAJE DE IVA

Este proceso permite modificar el porcentaje de iva en los distintos documentos generados por la aplicación.

Para ello debe completar el valor del nuevo porcentaje en la **Casilla Nuevo tipo de iva** y la fecha de entrada en vigor del mismo.

Finalmente se debe pinchar en el botón de procesar.

Modificar porcentaje de Iva

Cambiar

Tipo de iva de origen: 16 %

Nuevo tipo de iva: 18 %

Fecha de entrada en vigor: 01/07/2010

Procesar Cerrar

ENLACE CONTABLE

Desde esta pantalla podrá traspasar sus datos de gestión hacia SQL CONTA. Simplemente deberá seleccionar el período que se va a enlazar (entre fechas).

Sólo le restará pulsar en **'INICIAR'** para generar los apuntes contables correspondientes.

Enlace contable

Restringir por

Fecha: De [] a []

Propietario: De [] a []

Iniciar Cerrar

ANULAR ENLACE CONTABLE

Esta opción anula los apuntes generados anteriormente mediante la opción de Enlace Contable. Le será de utilidad en el caso de tener que solucionar errores cometidos en la gestión, y en general siempre que precise modificar datos de la gestión que ya haya enlazado.

El proceso elimina los asientos generados según el mismo criterio descrito en la opción 'Enlace Contable'.

Anular enlace contable

Restringir por

Fecha: De [] a []

Propietario: De [] a []

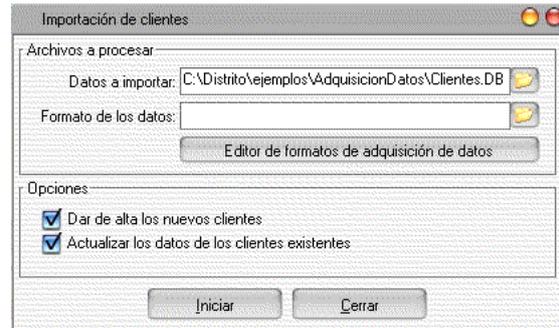
Iniciar Cerrar

ADQUISICIÓN DE DATOS

ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES Y PROPIETARIOS

Esta opción resulta muy importante y eficaz a la hora de traspasar información de otros programas a IONE VERTICAL, tanto la 1ª vez como actualizar los datos mediante un fichero externo. Le permite traspasar datos de otras bases de datos o programas a SQL FINCAS sin ningún daño de los mismos, además de realizarlo de una manera sencilla sólo escogiendo cada campo y marcándole el destino.

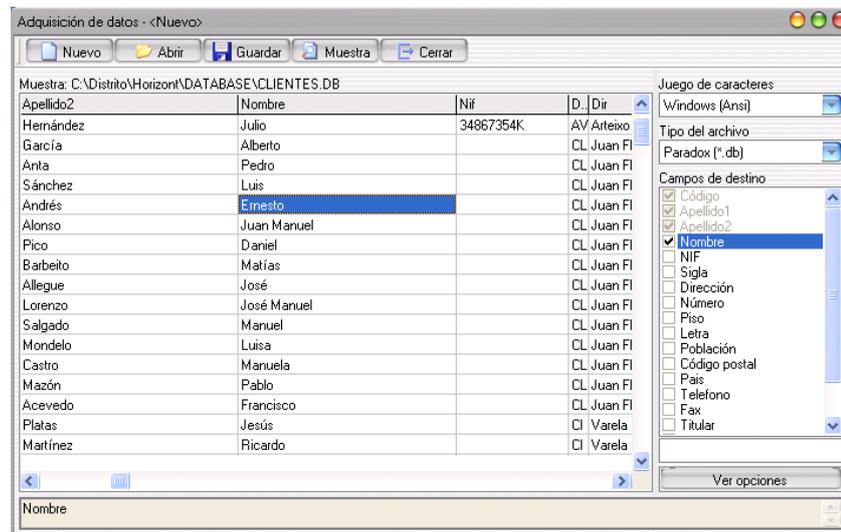
En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de los **CLIENTES** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.



Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.

Aquí es donde haremos la correspondencia de los datos importados con los campos específicos de nuestra base de datos.

Para ello lo que haremos será arrastrar nuestro cursor sobre un grupo de datos que hayamos importado en caso de ser fichero de texto, en caso de ser DB o DBF marcaremos la columna, a continuación seleccionaremos en la parte de la derecha el **CAMPO DE DESTINO** que no son más que los tipos de datos en los que se convertirán los importados. En este ejemplo marco la columna Nombre y a la derecha marco la casilla de campos de destino nombre.



Otra de las principales características de la adquisición de datos es la posibilidad de formular en los campos. Así en la casilla encima de opciones podremos establecer las fórmulas que nos permite el Evaluador de Fórmulas que se explica más adelante.

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVOS CLIENTES** es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevos clientes a mayores de los que ya tengamos. Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevos clientes podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS CLIENTES EXISTENTES**.

Por último si marcamos ambas opciones lo que conseguiremos será actualizar los datos de los clientes que ya existan, y en caso contrario darlos de alta como nuevos clientes. Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**

Para el resto de las importaciones haríamos el mismo proceso pudiendo realizar importaciones de:

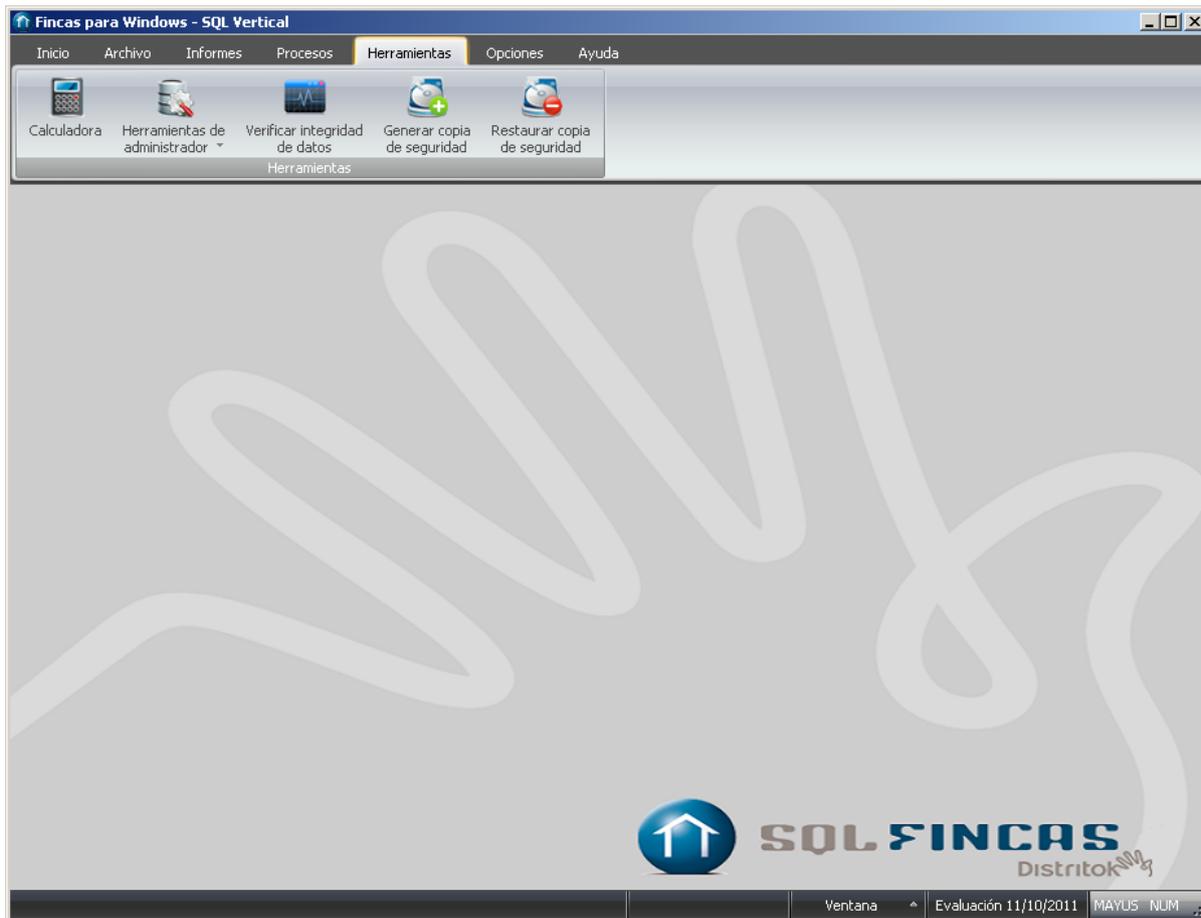
ADQUISICION INMUEBLES

IMPORTAR DE OTRAS APLICACIONES

Podremos importar datos de otras aplicaciones gracias a esta opción.

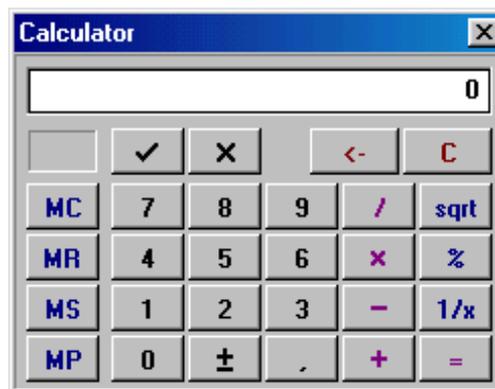
HERRAMIENTAS

En este menú encontrará diversas opciones para facilitar su trabajo diario, programas auxiliares como calculadora... y otros procesos para solucionar errores que se hayan cometido en el manejo de SQL FINCAS.



CALCULADORA

Con esta herramienta, tendremos la posibilidad de realizar las cuentas que nos hagan falta.



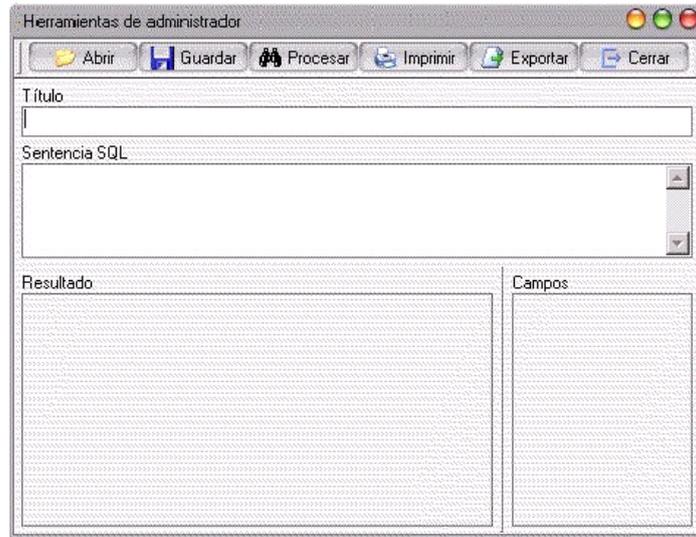
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR

En esta opción, podemos realizar informes personalizados sobre unas consultas que le se indiquen. Estas consultas tendrán que ser en sentencias SQL, sentencias que se explican en el APÉNDICE B.

Las opciones que nos encontramos en este menú son las siguientes:

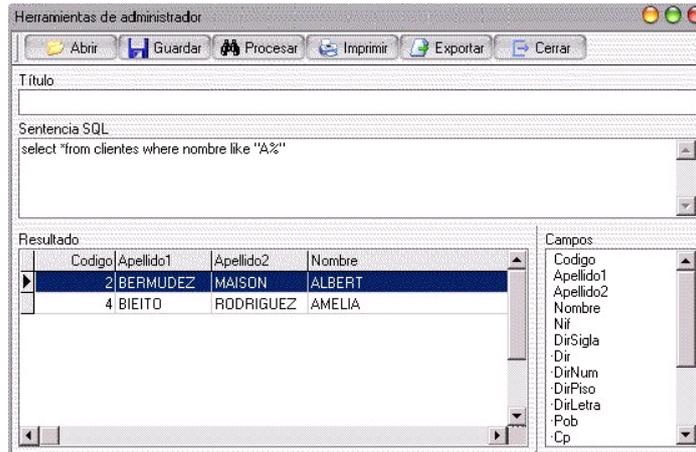
ABRIR un informe que había sido guardado con anterioridad, GUARDAD una que finalizemos de realizar o modificar, PROCESAR es generar el informe que acabamos de editar, IMPRIMIR es poder sacarlo en papel, EXPORTAR es que esté disponible para otras aplicaciones y CERRAR.

En los siguientes menús realizaremos un breve ejemplo sobre una consulta en la tabla de CLIENTES.



Con la sentencia SELECT seleccionamos todos los datos de clientes y que cumpla la siguiente condición que el "NOMBRE LIKE "A%" ".

Lo que se está indicando es que busque en la tabla de clientes el nombre de todos los clientes que empiecen por la letra "A".

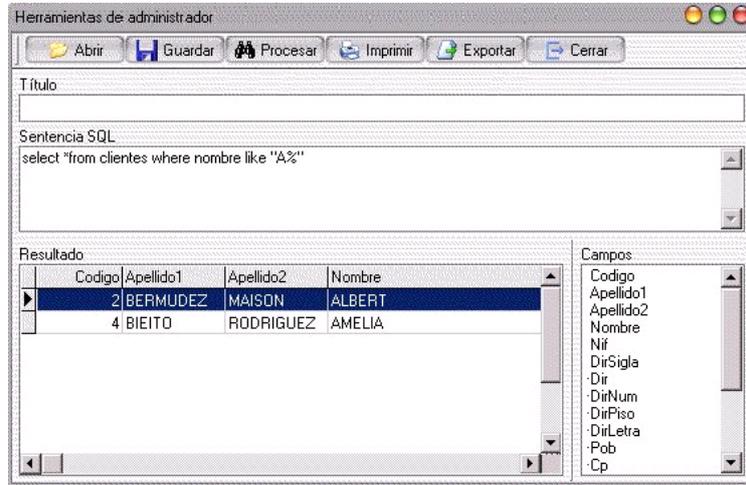


Cuando se hubiese realizado toda la sentencia SQL deseada, procedemos a seleccionar la opción Procesar.

La opción Procesar, nos busca en toda la tabla los campos que cumplan esa condición.

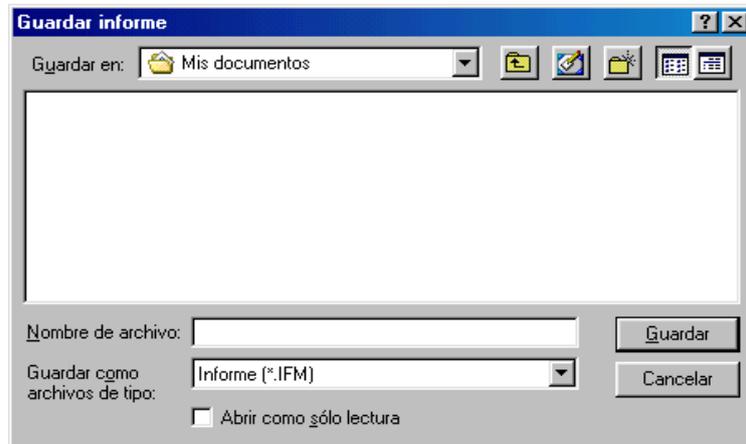
Podremos escoger aquellos campos que queramos que salgan en el informe a la hora de imprimir.

Estos informes personalizados nos permitirán realizar informes especiales en los que figuren aquellos datos en concreto que necesitamos.



Al finalizar la realización de un informe, usted podrá guardarlo con la opción Guardar.

Opción que le permitirá el cualquier momento consultarla o modificarla para una nueva consulta en la que esté interesado.



Exportar a, es una opción que permite guardar el informe con la extensión *.txt. Extensión que puede ser abierta con cualquier procesador de textos, permitiendo poder realizar modificaciones en el informe.

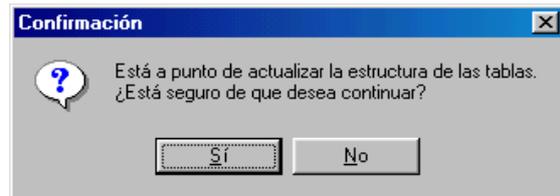
TABLAS

Esta opción será necesaria cuando se hubiesen producido errores en los datos del programa.

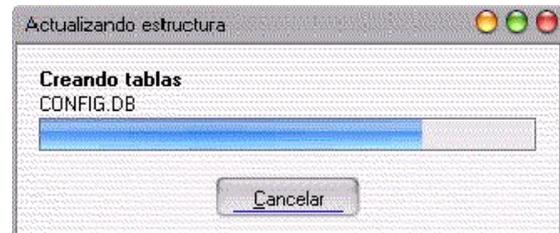
ACTUALIZAR ESTRUCTURA

Opción se debe realiza exclusivamente cuando se realice una actualización de la versión del programa.

La actualización de estructura, se encarga de que la nueva versión de la aplicación reconozca sin ningún problema los datos anteriores, y que se pueda trabajar sin más.



Al responder que Sí, al menú anterior, nos visualizará una pantalla en la que indicará el estado de porcentaje del proceso de actualización de estructura.



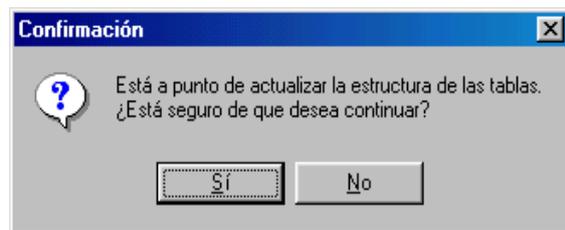
Una vez terminado el proceso estará la nueva versión preparada y lista la aplicación para seguir trabajando.

RECONSTRUIR TABLAS

Esta opción se encargará de realizar una copia de las bases de datos y reconstruir los índices de las tablas.

Reconstruir tablas es una opción que se tiene que utilizar cuando se ha producido algún fallo en las tablas por haberse cerrado incorrectamente.

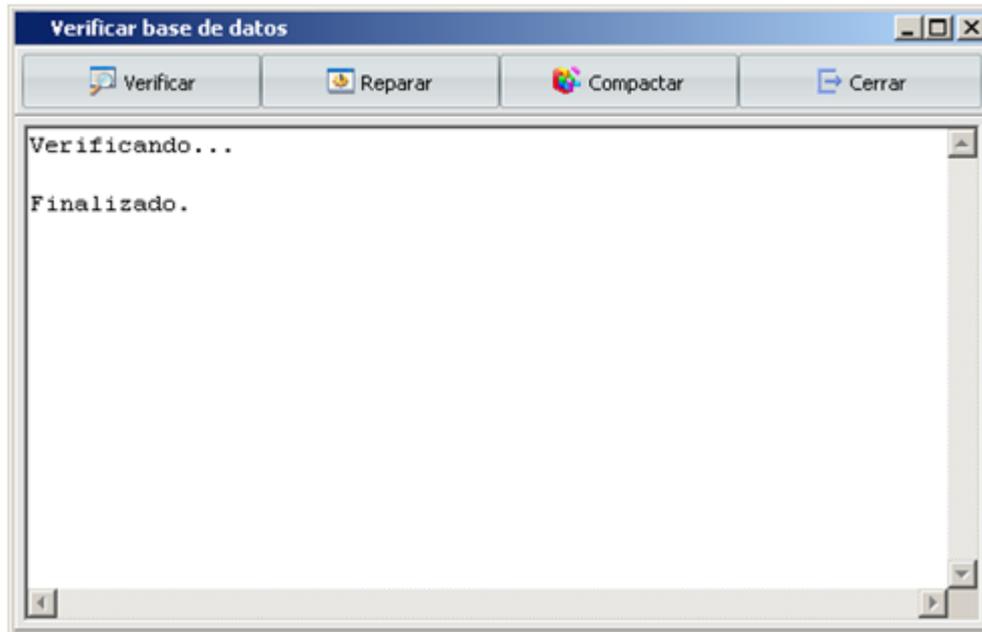
Estos fallos pueden deberse a un fallo en el sistema operativo que se esté utilizando, o un corte de fluido eléctrico mientras se esté trabajado sobre algunas de las tablas de SQL FINCAS.



VERIFICAR TABLAS

Esta opción se encarga internamente de verificar las tablas y de informarnos en el caso de que exista algún error.

Nos revisará todas las tablas en la aplicación y comprobará los errores que puedan contener. En caso de encontrar algún tipo de error nos dará la opción de reparar las tablas de la aplicación y nos indicará si ha podido repararlos.



Desde esta opción también podremos realizar la compactación de tablas para disminuir el tamaño de las mismas.

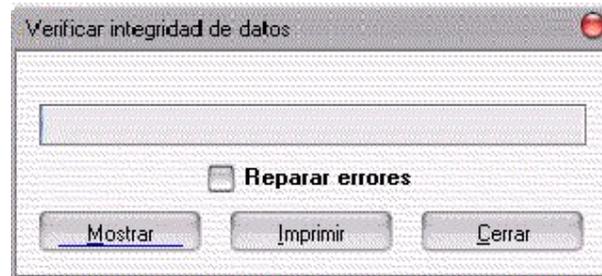
Todas estas opciones dentro de utilidades son procesos delicados que tienen que ver con las tablas de la aplicación por lo que no se debería utilizar sin el conocimiento adecuado. Para cualquier incidencia con las tablas antes de realizar cualquier proceso deberá ponerse en contacto con el fabricante o distribuidor autorizado.

VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS

Esta utilidad realiza un completo chequeo de sus datos, buscando cualquier operación que considere errónea. Con los datos obtenidos de este chequeo crea un informe que puede usted observar por pantalla o impresora.

Su utilización es sencilla, basta con pulsar sobre la utilidad para que se ejecute, únicamente deberá indicar si desea reparar automáticamente los errores detectados.

A continuación pulsará sobre "MOSTRAR" para ver el informe elaborado por el programa.



GENERAR COPIA DE SEGURIDAD

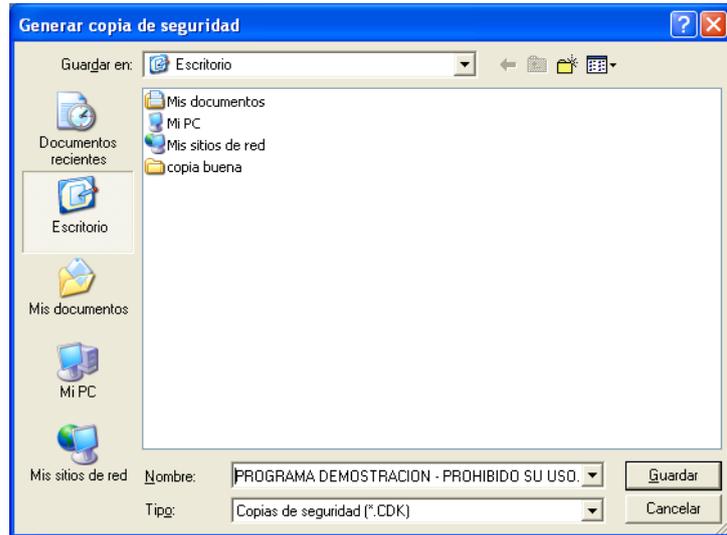
Al seleccionar la copia de seguridad el sistema le visualizará el siguiente mensaje de advertencia, para poder realizar la copia de seguridad sin fallos:



Como su nombre indica esta utilidad realiza una copia de seguridad de los archivos del programa.

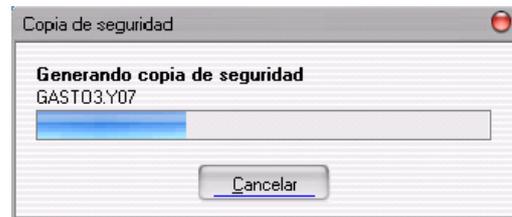
Esto es muy importante pues en los casos de que su ordenador sufra un fallo irreparable podrá recuperar los datos de su empresa gracias a la copia de seguridad.

Por este motivo es muy importante actualizar la copia de seguridad cada pocos días, pues si es necesario recuperar la información se tendrán los últimos datos introducidos.



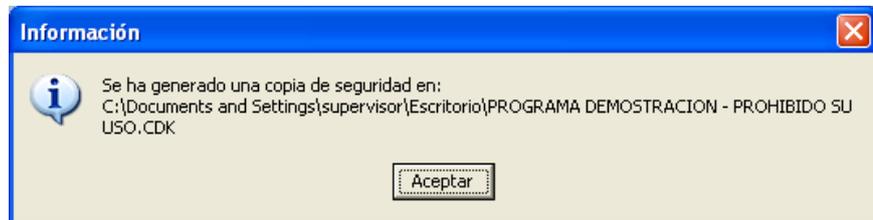
La aplicación permite realizar la copia de seguridad en cualquier unidad disponible para el ordenador, en el siguiente ejemplo hemos seleccionado la unidad "F:\." y dentro de la unidad de disco, tendremos que indicarle una carpeta para guardar la copia de seguridad.

Si usted selecciona la unidad "A:\." tendrá que introducir tantos disquetes como le vaya indicando el programa.



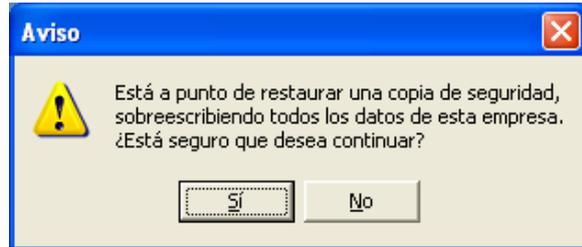
Una vez seleccionado la carpeta y la ruta para almacenar la copia, nos visualizará un menú donde nos indicará los datos de los ficheros que se están copiando y el porcentaje total de la copia de seguridad. Esta copia puede pararse si usted lo solicita, pulsando "PARAR".

Cuando la copia hubiese finalizado, el sistema nos indicará que los datos han sido copiados correctamente y la copia de seguridad, está lista para utilizarse en cualquier momento.

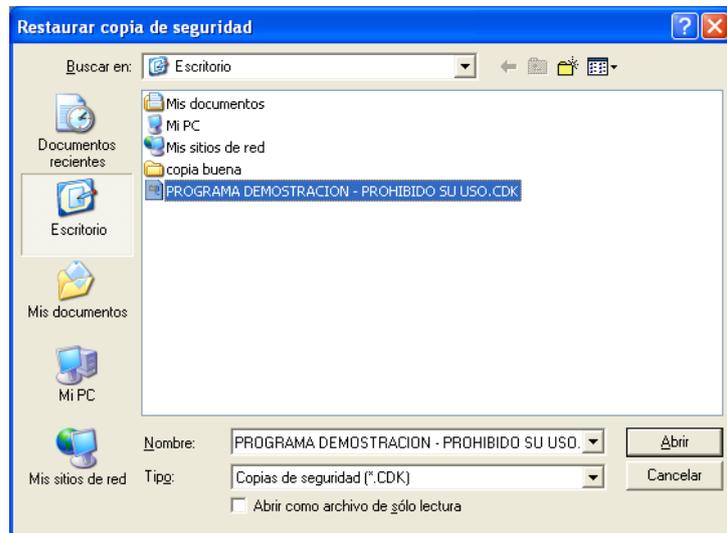


RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción nos permitirá restaurar una copia de seguridad. Nos saldrá un mensaje preguntándonos si realmente queremos restaurar dicha copia.



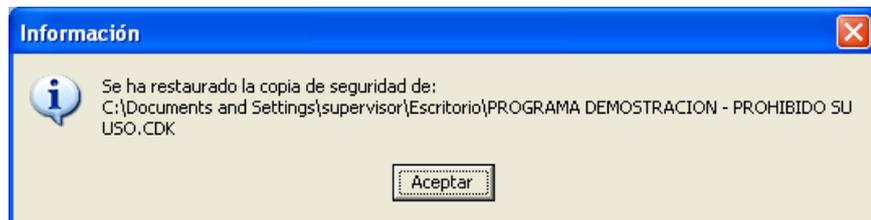
Se nos abrirá un explorador para elegir la copia de seguridad.



Una vez seleccionado la carpeta y la ruta para abrir la copia, nos visualizará un menú donde nos indicará los datos de los ficheros que se están copiando y el porcentaje total de la copia de seguridad. Esta copia puede pararse si usted lo solicita, pulsando "Cancelar".

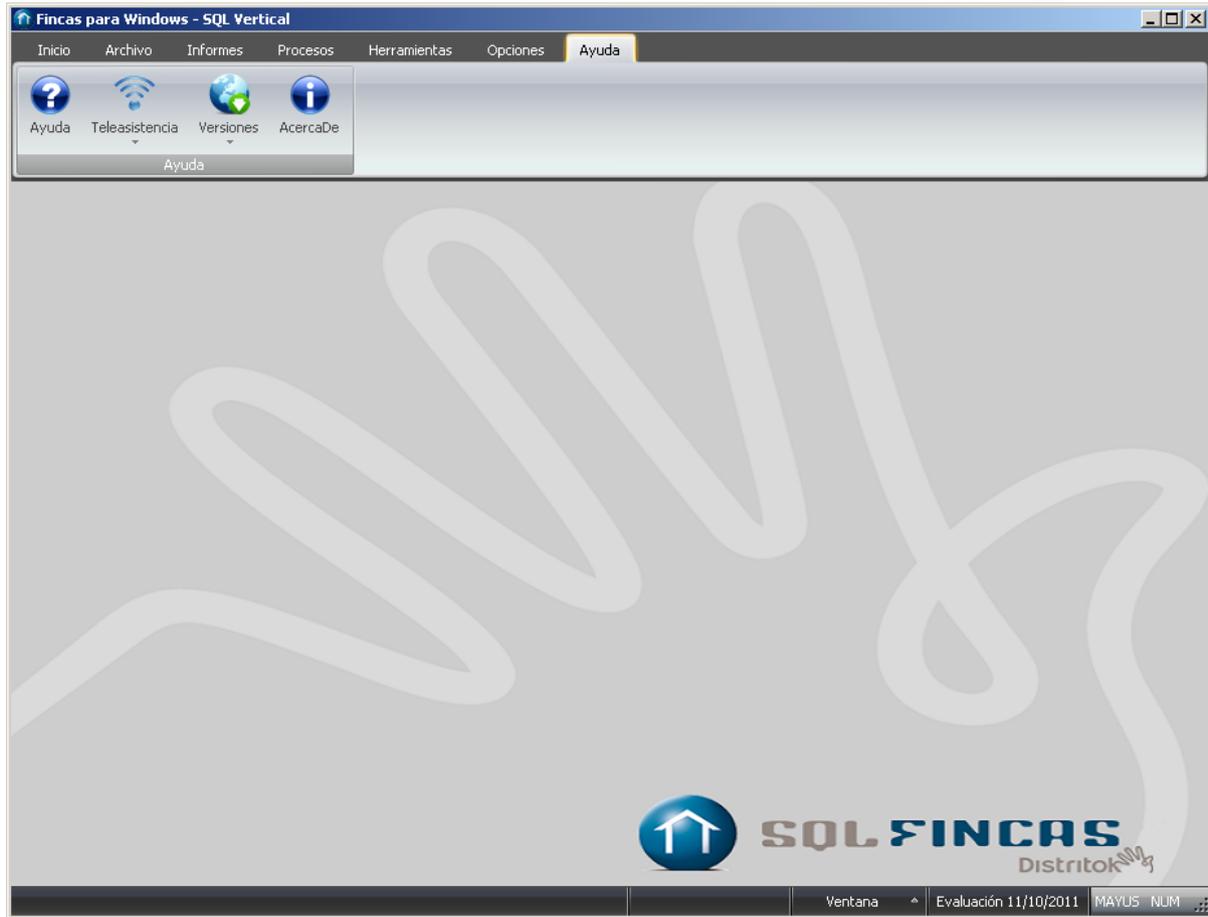


Por último aparecerá un mensaje confirmándonos la restauración



AYUDA

Está es una de las opciones más sencillas de SQL FINCAS le permitirá conocer datos sobre la aplicación que usted está utilizando.



INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Cuando al usuario de esta aplicación le surja algún problema que no se pueda resolver por teléfono, éste tendrá la posibilidad de poner el programa en Internet, para que uno de nuestros técnicos resuelva esos inconvenientes.

DESACTIVAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Esta opción desactivará la opción anterior

COMPROBAR NUEVAS VERSIONES

Mediante este proceso podremos estar en todo momento actualizado con la aplicación al buscar en la página de Distrito K si existe alguna actualización posterior a la que tiene instalada de IONE PYME 3.0.

En caso de encontrar alguna versión y siempre que se tenga contrato de mantenimiento permitirá descargarse la versión nuevo y actualizar el programa automáticamente.

MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS

Mediante esta opción visualizaremos todos los cambios que se han producido en la versión que queremos actualizar por lo que estaremos informados en todo momento que la actualización que descargamos.

ACERCA DE...

Está opción es importante a la hora de saber que versión de SQL FINCAS está usted utilizando, ya que con las continuas actualizaciones que sufre dicha aplicación, sería complicado saber la versión que dispone el usuario.

La versión que dispone cada usuario es importante a la hora de resolver dudas, porque conocer la versión ayudaría a saber cuáles son las opciones que el usuario dispone.

En la siguiente pantalla, podemos comprobar que el usuario de esta aplicación dispone de una versión del 06/04/2001, que contendrá alguna característica más desarrollada que otras versiones anteriores.

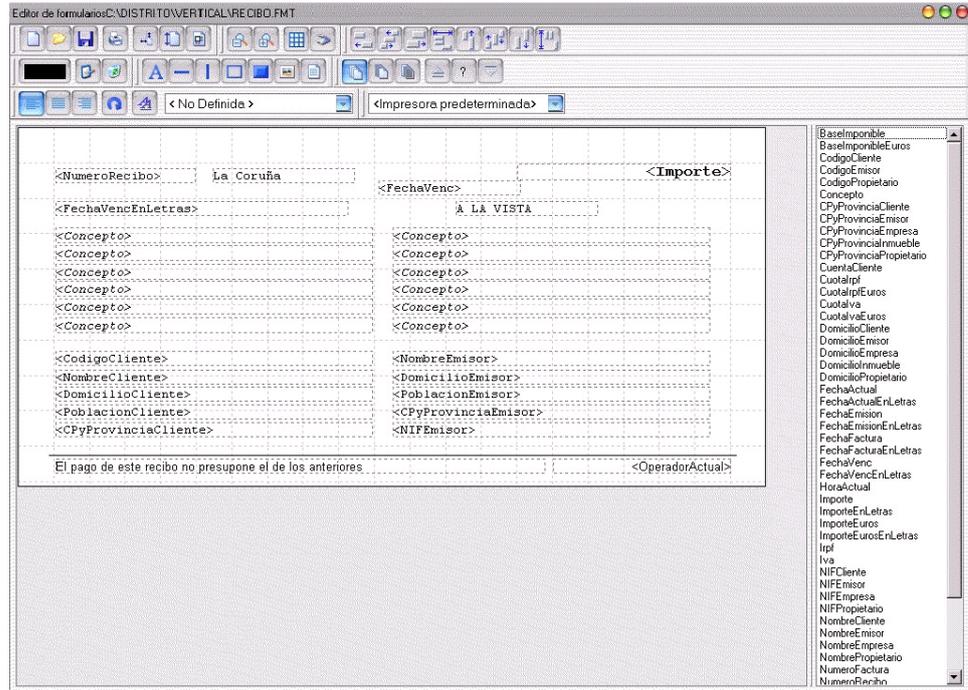


APÉNDICE A - EDITOR DE FORMULARIOS –

En las siguientes páginas desarrollaremos en profundidad, la manera de realizar las etiquetas de manera personal. Cuando en el apartado de etiquetas, o configuración de formatos de impresión y optamos por la opción formato, la aplicación nos proporciona un menú con el siguiente:

En menú anterior, tenemos que diferenciar tres partes importantes de la pantalla.

La parte SUPERIOR permiten cambiar el aspecto de los datos, en el INFERIOR IZQUIERDA nos permite ver y estructurar el orden de aparición de los datos y el INFERIOR DERECHA, saber cuales son los campos que podemos introducir en las etiquetas.



SUPERIOR

En la siguiente barra podemos cambiar el aspecto de presentación de los datos en impresora. Si dividimos la barra en tres nos encontramos



1ª BARRA

- **Nuevo** : Permite crear una etiqueta, que más se ajuste a las necesidades del usuario.
- **Abrir** : Rescata una etiqueta que hubiese almacenado con anterioridad.
- **Guardar** : Guardar este modelo con un nombre distinto, para diferenciar las distintas etiquetas.
- **Imprimir** : Sacar los datos por impresora
- **Tamaño etiqueta** : Permite cambiar el tamaño de la etiqueta con la que estuviese trabajando.
- **Zoon (menor)** : Disminuir el zoon de la lupa, pudiendo ver la etiqueta más pequeña.
- **Zoon (mayor)** : Caso contrario al anterior.
- **Grilla** : Le inserta / elimina una líneas en el fondo de la pantalla, útil para ajustar las columnas.
- **Escaneado** : Permite obtener una formato desde el exterior de la aplicación a través del escáner.
- **Alinear izq.** : Alinear los datos que interesa ver alineados a la izquierda.
- **“ centro:** “ “ “ “ “ “ “ “ al centro.
- **“ dcha.** : “ “ “ “ “ “ “ “ a la dcha.
- **Ajustar ancho** : Establecer el ancho de la columna.
- **Alinear arriba** : Alinear los datos que interesa ver alineados en la parte superior.
- **“ medio** : “ “ “ “ “ “ “ “ “ “ media.
- **“ abajo** : “ “ “ “ “ “ “ “ “ “ inferior.
- **Ajustar altura** : Establecer el alto de la columna.

2ª BARRA

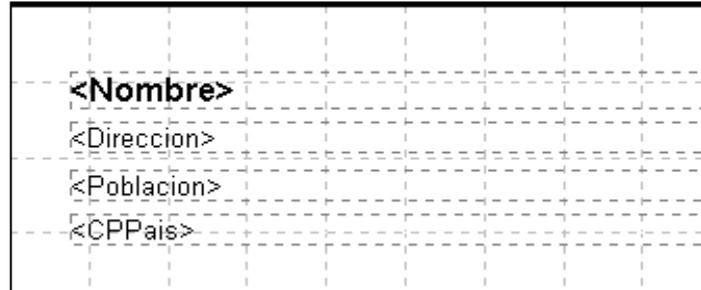
- **En toda la página** : Aplicar los datos en todas las páginas.
- **En la 1ª “** : “ solo en la 1ª página.
- **En la última “** : “ “ “ “ última.
- **Color** : Color del texto.
- **Enviar atrás** : Aumentar el orden en la etiqueta.
- **Posición** : El orden que ocupa ese elemento en la etiqueta.
- **Enviar delante** : Disminuir el orden en la etiqueta.
- **Nuevo texto** : Permite introducir un campo con texto.
- **Nueva línea horizontal** : “ “ “ “ línea horizontal.
- **“ “ vertical** : “ “ “ “ vertical.
- **“ Rectángulo** : “ “ “ “ rectángulo.
- **“ R. de relleno** : “ “ “ “ rectángulo con relleno.
- **Imagen** : “ “ “ “ una imagen.
- **Nuevo párrafo** : “ “ “ “ párrafo.
- **Cambiar** : “ “ “ “ modificar algún componente anterior.
- **Eliminar** : Permite eliminar el objeto que se hubiese seleccionado.

3ª BARRA

- **Justificar izq.** : Permite justificar el texto a la izq.
- **“ centro** : “ “ “ “ al centro.
- **“ dcha.** : “ “ “ “ a la dcha.
- **Rotar** : Cambiar el grado de inclinación de los datos.
- **Cambiar fuente** : Modificar el tamaño y tipo de letra.
- **Fuentes activas** : Permite ver los distintos tipos y tamaños de letras activas en la etiqueta.

INFERIOR IZQUIERDA

En esta parte del menú podemos observar el aspecto que va obteniendo la etiqueta a lo largo de las modificaciones, y la posición que tendría los datos ella.



INFERIOR DERECHA

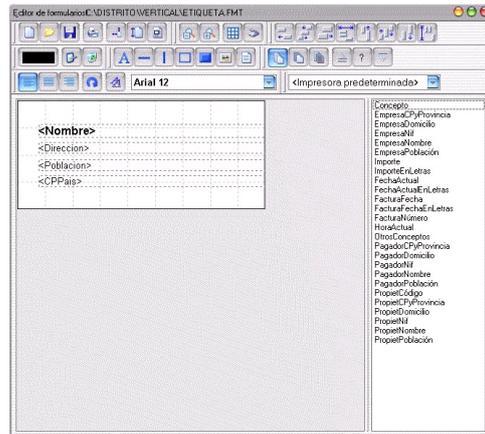
En esta parte del menú podemos observar los distintos campos que pueden ser insertados en las etiqueta. Estos datos se mostrarán siempre que se hubiesen rellenado en el apartado correspondiente.

- BaselImponible
- BaselImponibleEuros
- CodigoCliente
- CodigoEmisor
- CodigoPropietario
- Concepto
- CPyProvinciaCliente
- CPyProvinciaEmisor
- CPyProvinciaEmpresa
- CPyProvinciaInmueble
- CPyProvinciaPropietario
- CuentaCliente
- Cuotalrpf
- CuotalrpfEuros
- Cuotalva
- CuotalvaEuros
- DomicilioCliente
- DomicilioEmisor
- DomicilioEmpresa
- DomicilioInmueble
- DomicilioPropietario
- FechaActual
- FechaActualEnLetras

EJEMPLO:

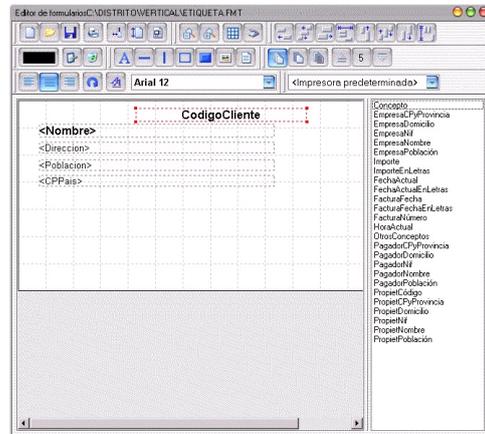
Si se posiciona en el menú de generar etiquetas, le permitirá ordenar por, restringir, etc., si selecciona la opción "MOSTRAR", le visualizará con un formato de etiqueta predeterminado. Si el formato que le facilita no es más apropiado, puede cambiarse en "FORMATO", y especificar las características más apropiadas a sus necesidades.

En el siguiente menú puede observar, como se selecciona "CÓDIGO CLIENTE", y lo arrastramos (sin soltar), hacia la posición más apropiada, forma en la cual se utilizan algunos elementos de la segunda barra.



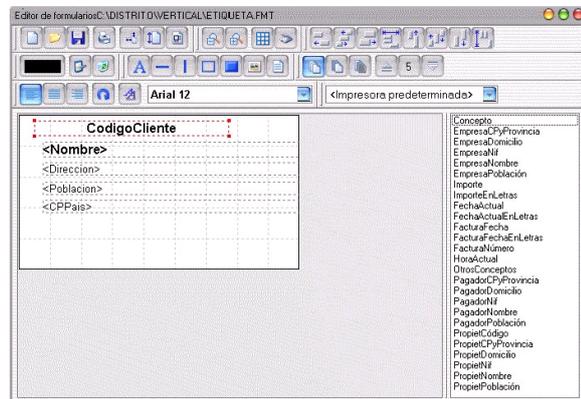
Como se puede observar, se ha insertado "CÓDIGO DE CLIENTE".

Ahora se tendría que ajustar a la izq. y con el mismo tipo y tamaño de letra. Para ajustar seleccione "CÓDIGO DE CLIENTE", pulse la tecla SHIF y la variable "NOMBRE", donde tendrán que estar en Rojo las dos variables que hemos seleccionado.



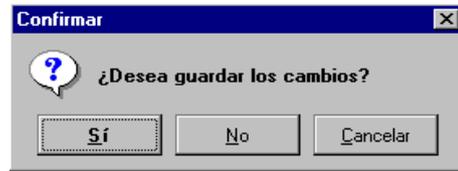
Cuando ambas variables estén en Rojo se le indica que es lo que se desea realizar, en este caso es "ALINEAR A LA IZQ."

Al realizar los ajustes, podemos determinar el tipo y el tamaño de letras que más se ajusten a las necesidades



Una vez determinado la configuración de la etiqueta, se procederá a Salir del menú, con la salida típica de Windows.

Si se ha modificado los datos, el sistema avisará de que la etiqueta ha sido cambiada, dando la posibilidad de guardar los cambios, si la respuesta es afirmativa al mensaje, permitirá guardar la etiqueta con un nombre distinto o reemplazar la ya existente.



Al guardar los cambios, se está en disposición de ver cuál es el resultado de la creación / modificación de la etiqueta, solamente se tendrá que seleccionar "MOSTRAR" y permitirá ver el resultado.

APÉNDICE B. SENTENCIAS SQL.

El lenguaje SQL (Structured Query Language) o lenguaje de consulta estructurado, es el principal medio de consulta sobre bases de datos que se utiliza en la actualidad. Sus capacidades lo hacen óptimo para la consulta no planificada o improvisada de bases de datos, sin necesidad de recurrir a la programación de informes que no se utilizarán más que en contadas ocasiones.

En principio fue diseñado para ser un lenguaje muy parecido al natural, de hecho si usted conoce el idioma inglés, el significado de las consultas se le hará más familiar. En todo caso la exposición que viene a continuación está dirigida a un usuario no informático y con poca experiencia.

Como ejemplo introductorio fíjese en la siguiente frase en castellano:

“Selecciona el nombre y la edad de los clientes que sean mayores de 68 años”

Es una orden comprensible para todos nosotros, ahora sustituyamos algunas palabras por su traducción al idioma inglés y al lenguaje lógico. Cambiaremos “Selecciona” por “Select”, “de los clientes” por “From clientes”, “ que sean” por “Where” y “mayores de 68 años” por “Edad>68”. El resultado sería “Select nombre, edad from clientes where edad>68”, que resulta ser una sentencia de consulta válida en SQL y que obtiene los datos requeridos por la frase en castellano.

Es importante tener claro el significado de los conceptos que vienen a continuación para poder operar con el lenguaje de consulta SQL. Ya que una expresión de consulta SQL es siempre dependiente de la estructura de datos que subyace a nuestro sistema informático en cuestión.

Base de datos: Una base de datos es un depósito físico de información compuesta por unas estructuras de almacenamiento más simples que llamaremos “tablas”.

Tabla: Una tabla es a efectos prácticos un conjunto de “registros” con el mismo formato, que guardan información referente por ejemplo a personas, facturas, Inmuebles, Recibos, pagos etc. Cada tabla se relaciona por tanto con una entidad del mundo real sobre la que se pretende guardar información.

Registro: Un registro es una agrupación de “campos” que describen por ejemplo a una persona, factura, recibo, pago etc. Un registro describe a un individuo representante de esa entidad del mundo real que citábamos en la definición anterior.

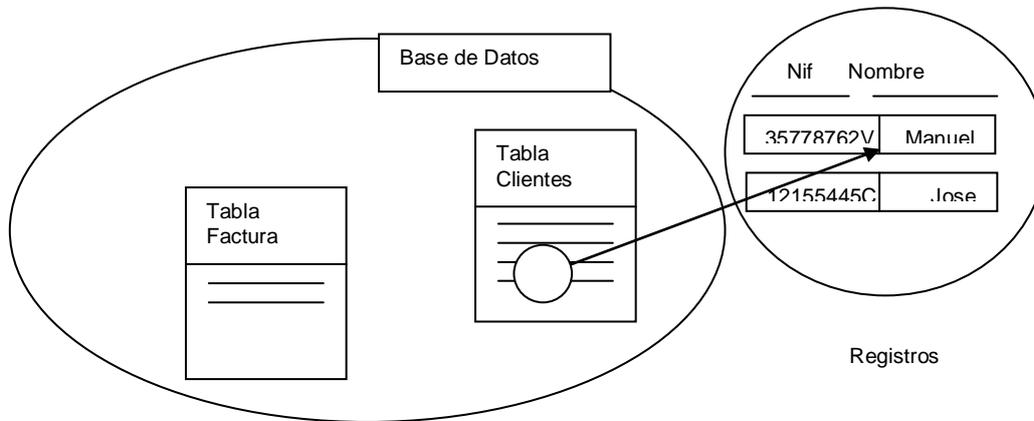
Campo: Viene siendo la unidad de información más pequeña de una base de datos, por ejemplo la edad o el nombre de un cliente, la fecha de vencimiento de una letra etc. Un campo es por tanto una característica de cada individuo u objeto del mundo real.

Ej: Una base de datos estaría compuesta de las tablas denominadas Factura, Cliente, Inmueble etc. Un registro por ejemplo de la tabla cliente agrupa los campos de Nombre, Nif, Edad, Estado civil con sus correspondientes valores etc. Esta forma de organizar la información resulta ventajosa para la realización de sistemas informáticos con corrección y con capacidad para obtener y relacionar la información.

Consulta: Es una expresión (frase) en un lenguaje determinado que recupera datos de una base de datos. Está compuesta de referencias a campos y tablas e incorpora “restricciones” para acotar o discriminar la información que queremos obtener.

Restricción (o condición): es una expresión lógica del tipo “campo operador valor”, que acota o restringe los datos a recuperar por la consulta. Ej: Nombre=“Miguel”. Indica que el campo Nombre debe de contener el valor Miguel para cumplir la restricción.

Intérprete: Se llama así al programa informático que analiza nuestras sentencias de consulta SQL las evalúa y recupera los registros que deseábamos obtener con dicha consulta.



Una sentencia de consulta Sql se compone de la palabra “SELECT” en primer lugar, que indica al programa intérprete de la consulta, que lo que queremos es recuperar datos de la base de datos. En ingles “SELECT” significa “seleccionar”. A continuación indicamos la lista de “campos” que queremos obtener, que serán las columnas de nuestro informe. A continuación indicaremos la lista de tablas de donde proceden dichos campos precedido de la palabra inglesa “FROM” que significa “de”. Y por último indicaremos las restricciones que limiten la información a obtener, precedidas de la palabra “WHERE” que significa “donde”.

Ej: Tenemos una base de datos que entre otras se compone de la “tabla” de Clientes. Los registros de dicha tabla se componen de los campos Nombre, nif, edad, estado_civil. Queremos saber que clientes tienen una edad comprendida entre los 20 y los 35 años. La sentencia de consulta sería la siguiente:

```
SELECT NOMBRE, NIF, EDAD, ESTADO_CIVIL FROM CLIENTES
WHERE EDAD>=20 AND EDAD<=35
```

Nótese que después de SELECT estamos especificando la lista de todos los campos de la tabla Clientes, en realidad podríamos haber escrito simplemente un asterisco para indicar que queremos recuperar todos los campos de la tabla (SELECT * FROM.....) o bien solo aquellos campos que quisiésemos recuperar (SELECT NOMBRE, NIF FROM.....).

Nótese además que la restricción es compuesta, es decir esta formada a partir de otras más pequeñas separadas por la conjunción lógica AND. Esta conjunción indica que los registros que se recuperen han de cumplir todas las restricciones que separa la palabra AND.

Esto se ve más claro traduciendo la consulta al español:

```
SELECCIONA EL NOMBRE, LA EDAD, EL ESTADO CIVIL DE LOS CLIENTES
CUYA EDAD SEA MENOR QUE 35 Y MAYOR QUE 20.
```

El “Y” de esta frase hace la misma función que el “AND” de la consulta SQL.

La contrapartida del "AND" sería "OR" que en castellano equivaldría a la disyunción o.
 Ej: SELECT * FROM CLIENTES WHERE NOMBRE="MIGUEL" OR NOMBRE = "JUAN"
 La anterior consulta seleccionaría aquellos clientes cuyo nombre fuese Miguel o bien Juan.

Las restricciones del ejemplo anterior son sencillas. Se pueden elaborar restricciones más complejas combinando los diferentes operadores disponibles.

Ejemplos:

EDAD>17

Mayor de edad.

NOMBRE="MIGUEL"

Nombre igual a miguel. (los valores alfabéticos y las fechas se ponen entre comillas simples o dobles)

FECHA_OPERACION=FECHA_DEFUNCION

En esta restricción estamos comparando dos campos de la misma tabla, por ejemplo pacientes. Obtendríamos aquellos pacientes muertos el día de su operación.

FECHA_DEFUNCION IS NULL

Con esta restricción obtendríamos los pacientes que están vivos. Las palabras IS NULL

Indican que el valor del campo es nulo, o sea que el campo no ha sido rellenado.

El valor NULL requiere una serie de consideraciones que comentaremos más adelante.

ESTADO_CIVIL="S"

Estado civil soltero suponiendo que este estado se almacenase con el valor S.

ESTADO_CIVIL<>"C"

Estado civil distinto de casado suponiendo que este estado se almacenase con el valor C.

FECHA_VENCIMIENTO BETWEEN '1/23/1998' AND '1/25/1998'

Fecha de vencimiento comprendida entre el 23 de Enero de 1998 y el 25 de Enero de 1998 incluidos. Nótese que las fechas se expresan en formato anglosajón. BETWEEN significa entre.

Se podría construir la misma restricción con los operadores >= y <= de la siguiente forma FECHA >= valor AND FECHA <= valor, sin embargo estamos empleando dos operadores y arriba solo empleamos uno.

CODIGO IN (1,2,3,7,88)

Estamos indicando que el valor del campo código debe de estar incluido en la lista de valores de código que figura entre paréntesis separados por comas.

APELLIDO LIKE "%EZ"

El operador LIKE combinado con el comodín % que cumple una función similar al * en MS-DOS sustituyendo a un número indeterminado de caracteres. Permite la comparación con patrones alfabéticos, LIKE significa como.

En la restricción de ejemplo estamos pidiendo que el apellido termine en EZ, o sea

RODRÍGUEZ, GONZÁLEZ etc.

Un ejemplo de sentencia SQL de consulta combinando los operadores anteriores sería:

```
SELECT SALARIO_BRUTO,
SALARIO_BRUTO - (SALARIO_BRUTO*RETENCION)
FROM CLIENTES WHERE
APELLIDO LIKE "R%"
AND EDAD BETWEEN 30 AND 45
AND ESTADO_CIVIL <>'C'
```

AND SALARIO>300000

Obtendríamos el salario bruto y el neto a aquellos clientes cuyo apellido comienza por "Ro" y cuya edad esta comprendida entre los 30 y los 45 años que no estan casados y cuyo salario supera las 300.000 pesetas.

Las restricciones complejas se elaboran a partir de las simples, utilizando los operadores o conectivas lógicas AND y OR citados anteriormente. También utilizaremos el operador NOT cuando queramos que una condición sea negativa o sea que no se cumpla. Cuando queramos combinar conjunciones con disyunciones, o sea restricciones separadas por AND y OR indistintamente es recomendable el uso de paréntesis para indicar al programa intérprete de SQL que condiciones van juntas y cuales no. En caso contrario el intérprete concede prioridad a las condiciones separadas por AND, o sea evalúa primero las restricciones separadas por AND. Si utilizamos paréntesis de un modo similar al que hacemos cuando escribimos una expresión aritmética en una calculadora, las restricciones compuestas resultan mucho más comprensibles. Aclaremos todo lo anterior con una serie de ejemplos comentados.

```
- SELECT * FROM LETRAS WHERE NOT FECHA_VENCIMIENTO>'1/1/1998'
```

Estamos empleando el operador lógico NOT. El significado de la consulta es seleccionar todos los campos de las letras cuya fecha de vencimiento **no** sea posterior al 1 de Enero de 1998. Podríamos haber empleado el operador <= sin el NOT para obtener el mismo resultado.

```
- SELECT * FROM LETRAS WHERE (FECHA_VENCIMIENTO>='1/1/1998' AND
FECHA_VENCIMIENTO<='1/2/1998' ) OR FECHA_LIBRAMIENTO='1/1/1998'
```

Aquí tenemos un ejemplo de utilización combinada de AND y OR utilizando paréntesis. El significado de esta consulta es, seleccionar todos los campos de los registros de la tabla "letras" cuya fecha de vencimiento este comprendida entre el 1 y 2 de enero del 98 o bien aquellas letras cuya fecha de libramiento sea el 1 de Enero del 98. En este caso el intérprete evalúa primero las restricciones separadas por el AND, si ambas se cumplen ya no necesitaría evaluar la condición que va después del OR puesto que al cumplirse lo que va antes que el OR hace cierta a toda la expresión que va después de WHERE. Lo mismo ocurriría si fuese cierta la condición que va después de OR, si es cierta hace cierta a toda la expresión de restricción que va después de WHERE a pesar de que no se cumpliesen las restricciones simples referentes a la fecha de vencimiento.

```
- SELECT * FROM PACIENTES WHERE
(FECHA_DEFUNCION IS NULL OR FECHA_OPERACIÓN IS NULL)
AND NOT (NOMBRE='JUAN' OR NOMBRE LIKE 'JOS%')
```

Aquí tenemos una consulta un poco más complicada y que resulta más difícil de interpretar a primera vista. Su significado es seleccionar todos los campos de la tabla de pacientes y se ha de cumplir obligatoriamente que o bien no han fallecido o no se han operado, y también se ha de cumplir obligatoriamente que no sea cierto que el cliente se llame JUAN o que su nombre empiece por JOS.

Veamos como evaluaría el intérprete el cumplimiento de estas condiciones por parte de los registros de la tabla de pacientes. En primer lugar evaluaría las restricciones compuestas que van entre paréntesis. Empezamos con la primera y vemos que un registro cumple esta condición para ser seleccionado cuando cualquiera de las dos fechas FECHA_DEFUNCION o FECHA_OPERACIÓN tienen un valor nulo. Si esto se cumple, pasaría a evaluar la restricción que va después del AND o sea NOT (NOMBRE='JUAN' OR NOMBRE LIKE 'JOS%') y veremos si los registros cumplen que el nombre del paciente **ni** es JUAN **ni** comienza por JOS. Si esta segunda restricción compuesta se cumple también, entonces el registro es seleccionado. Nótese que la restricción NOT (NOMBRE='JUAN' OR NOMBRE LIKE 'JOS%')

como usted mismo puede comprobar equivaldría a la siguiente expresión de restricción:

```
NOT NOMBRE='JUAN' AND NOT NOMBRE LIKE 'JOS%'
```

Esto es porque expresado de un modo formal, la negación de una disyunción equivale a la conjunción de negaciones. Y como contrapartida la negación de una conjunción equivale a la disyunción de negaciones.

Como habrá podido observar la capacidad para restringir o discriminar los datos que queremos obtener con una consulta SQL es extremadamente amplia y flexible.

Hasta el momento solo hemos visto las consultas que trabajan a nivel de una sola tabla o sea estamos consultado información referente a una sola entidad del mundo real (clientes, letras o facturas) con independencia de las demás que se relacionan en nuestra base de datos. Es decir no sabemos todavía como relacionar un cliente con sus facturas o un paciente con su médico. En el siguiente punto trataremos las consultas que asocian o relacionan a las distintas entidades descritas en forma de tablas en nuestra base de datos.

¿ COMO CONSULTAR SOBRE VARIAS TABLAS RELACIONADAS ?

Decíamos al principio que una base de datos esta compuesta de tablas que guardan información sobre varias entidades del mundo real. Es muy común que estas entidades del mundo real guarden relación entre sí, relaciones que interesa reflejar a la hora de obtener informes mediante sentencias de consulta SQL. Por ejemplo los médicos con sus pacientes, los inquilinos con los inmuebles que habitan relacionándolo a su vez con los propietarios de dichos inmuebles.

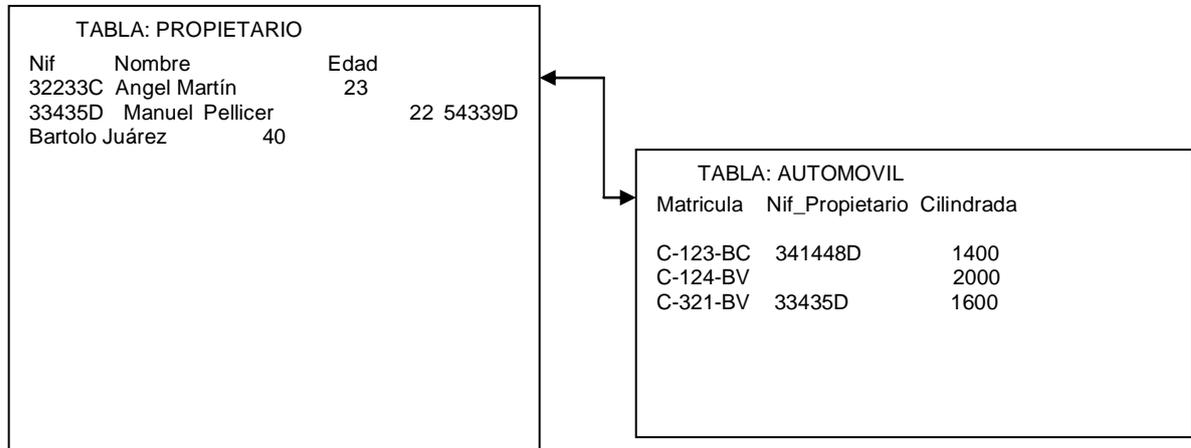
Para saber cómo relacionar dos tablas entre sí, es necesario definir dos conceptos sencillos previamente, el concepto de **clave de registro** y **clave de referencia**.

Una clave de registro es un conjunto de uno o más campos que identifican a ese registro y lo distinguen de todos los demás que componen la tabla, por ejemplo la clave del registro que describe a una persona podría ser el Nif si este no se repitiese para ninguna otra persona, la clave del registro que describe a un automóvil podría ser su matrícula.

Una clave de referencia es un conjunto de uno o varios campos de un registro cuyo valor o valores hacen referencia a la **clave** de registro de otra tabla. Este es el mecanismo por el cual podemos relacionar registros individuales en diferentes tablas.

Por ejemplo tenemos una tabla de automóviles y otra de propietarios, y queremos reflejar la relación de pertenencia de cada automóvil o automóviles con sus propietarios suponiendo que cada vehículo solo pertenece a una persona. Supongamos que la clave de registro del propietario es su Nif, entonces el registro que describe a cada vehículo que le pertenezca debe contener un campo llamado por ejemplo "Nif_Propietario" cuyo valor sea precisamente el Nif del propietario. De esta forma automóviles y propietarios quedan asociados.

Registros asociados



Veamos ahora, sobre este mismo ejemplo, cómo podríamos obtener mediante una consulta SQL los vehículos que pertenecen a un cliente determinado, por ejemplo aquellos que pertenecen al cliente de nif "32770762V".

```
SELECT A.* FROM AUTOMOVIL A , PROPIETARIO P
WHERE P.NIF="32770762V" AND A.NIF_PROPIETARIO=P.NIF
```

Esta consulta requiere múltiples aclaraciones.

En primer lugar estamos renombrando las tablas con "alias", un alias es un nombre temporal que se usa dentro de la consulta para simplificar o acortar el nombre real de las tablas en las múltiples referencias que se haga a dichas tablas. En este caso usamos el alias A para automóvil y P para propietario, pero puede usted elegir los nombres de alias que desee.

Los "alias" sirven también para aclarar, en el caso de que las tablas posean campos con el mismo nombre, a cual estamos haciendo referencia realmente. Por ejemplo sí la tabla

Automóvil tuviese un campo llamado "Código" y la de propietarios un campo llamado "Código", haríamos referencia al de propietario como P.CODIGO y a la de automóvil como A.CODIGO.

Nótese igualmente que hemos escrito SELECT A.* para que muestre solo los campos pertenecientes a la tabla automóvil. Si hubiésemos escrito solo * obtendríamos todos los campos de las dos tablas en cada línea resultante del informe.

Aclaremos ahora la restricción P.NIF="32770762V" AND A.NIF_PROPIETARIO = P.NIF. La condición que precede a AND limita los propietarios a aquellos que tengan el Nif 32770762V, que sí cumple la condición de clave de registro que citamos anteriormente estaremos trabajando con un solo propietario. La segunda restricción, la que va después del AND, es la que indica al intérprete de SQL como relacionar a los automóviles con sus propietarios, le estamos exigiendo que el valor de la **clave de referencia** de la tabla automóvil sea el mismo que la **clave** de registro de la tabla propietario. Esto unido a la primera de las condiciones nos llevará a obtener los datos de los automóviles del propietario cuyo nif es 32770762V.

Si la consulta fuese SELECT * FROM AUTOMOVIL A, PROPIETARIO P WHERE A.NIF_PROPIETARIO=P.NIF estaríamos pidiéndole al intérprete que nos mostrase todos los automóviles relacionados con sus propietarios. Y aparecerían todos los datos del propietario junto a los de su automóvil, en la misma línea del informe.

Sin embargo supongamos ahora la siguiente consulta:

```
SELECT * FROM AUTOMOVIL , PROPIETARIO
```

Según el lenguaje SQL estándar es una sentencia correcta, pero en realidad sus resultados son poco útiles además de producir un retardo grande en la resolución de la consulta si el número de registros en ambas tablas es elevado.

En realidad lo que estamos obteniendo con esta consulta es la combinación de todos los automóviles con todos los propietarios independientemente de si son suyos o no.

Si tuviésemos 5.000 vehículos y 4.000 propietarios obtendríamos 20.000.000 de líneas de informe combinando cada vehículo con todos los propietarios. Le recomendamos que no realice nunca esta operación que además de costosa, tan solo tiene un significado teórico dentro del mundo de las bases de datos.

¿ COMO RELACIONAR MÁS DE DOS TABLAS ?

Explicaremos este caso con una ampliación del ejemplo anterior. Supongamos ahora que además de los propietarios y los automóviles, existe otra entidad en nuestra base de datos que se relaciona con los propietarios y a través de estos con los vehículos, esta entidad podría ser la empresa donde trabaja el propietario. O sea cada empresa tendrá varios empleados que son propietarios de automóviles. Supongamos que la **clave** de registro de la empresa es su CIF y que cambiamos el nif de cada propietario por un número de serie progresivo (del tipo 1,2,3....,N) que cada empresa asigna a sus empleados cuando se van incorporando a la empresa. En estas circunstancias y en ausencia del Nif de los propietarios, no nos basta con el número de serie del empleado para que actúe como clave de registro puesto que puede coincidir entre empleados de diferentes empresas, por tanto usaremos como clave del registro de propietario la combinación de los campos "número de serie" del empleado (Numero_serie), y un campo llamado "Cif_Empresa" que actúa además como **clave de referencia** a los registros de la tabla empresa.

En resumen tenemos las siguientes tablas con sus campos:

```
Empresa (Cif, Razon_social, Tfno.....etc)
Propietario (Cif_empresa, Numero_serie, Nombre, Tfno, Domicilio.....etc)
Automovil (Matricula, Cif_empresa, Numero_serie_Propietario, Cilindrada, .. etc)
```

Nótese que la clave de referencia del automóvil con respecto al propietario ha cambiado para ser congruente con la nueva estructura de la tabla de propietarios y poder referenciarla. Ahora esta compuesta por Cif_empresa y Numero_serie_Propietario que referencia a los campos Cif_empresa y Numero_serie de la tabla propietario respectivamente.

Escribimos ahora una consulta que obtendrá para una determinada empresa de Cif A22334455 las matrículas de los automóviles de sus empleados con su nombre. Vemos que en esta consulta queremos relacionar información de las tres tablas.

```
SELECT A.MATRICULA , P.NOMBRE FROM AUTOMOVIL A, PROPIETARIO P,
```

```
EMPRESA E WHERE
      E.CIF='A22334455'
AND    P.CIF_EMPRESA = E.CIF
AND    A.CIF_EMPRESA = P.CIF_EMPRESA
AND    A.NUMERO_SERIE_PROPIETARIO = P.NUMERO_SERIE
```

En esta consulta con la primera restricción estamos seleccionando solo aquellos registros de la tabla de empresas con el cif A22334455, con la segunda restricción estamos restringiendo los propietarios seleccionados a aquellos que pertenecen a la empresa citada, puesto que obligamos a que la clave de referencia del propietario respecto a la empresa sea igual a la clave propia del registro de la empresa.

Las dos últimas restricciones obligan a que la clave de referencia del automóvil con respecto al propietario sea igual a la clave propia del registro de propietario con lo cual estamos obteniendo solo aquellos automóviles que pertenecen a propietarios que trabajan en la citada empresa.

Es importante entender cuál sería el resultado de esta consulta. Por ejemplo, si el empleado con número de serie 1, de la empresa de Cif A22334455, que se llama "Pedro Jiménez", tuviese dos coches de matrículas "C-4545-BV" y "C-5454-BV" respectivamente, en el informe resultante de la ejecución de la consulta aparecería:

<u>MATRICULA</u>	<u>NOMBRE</u>
.....
C-4545-BV	Pedro Jiménez
C-5454-BV	Pedro Jiménez
.....
.....

O sea aparece una línea por cada automóvil que pertenezca a un propietario que trabaja en la citada empresa. Si en la misma consulta anterior seleccionásemos solo el campo Nombre el resultado de la consulta SELECT P.NOMBRE FROM.....etc. sería el siguiente:

```
NOMBRE
Pedro Jiménez
Pedro Jiménez
```

El nombre aparecería 2 veces a pesar de que solo queremos saber los nombres de los empleados que tienen coche en la empresa de Cif A22334455.

Para solucionar este problema existe el operador DISTINCT que en ingles significa "distintos". La consulta para obtener los distintos nombres de los propietarios de automóviles que trabajan en la empresa A22334455 sería:

```
SELECT DISTINCT P.NOMBRE FROM AUTOMOVIL A, PROPIETARIO P,
EMPRESA E WHERE
      E.CIF='A22334455'
AND    P.CIF_EMPRESA = E.CIF
AND    A.CIF_EMPRESA = P.CIF_EMPRESA
AND    A.NUMERO_SERIE_PROPIETARIO = P.NUMERO_SERIE
```

Nótese que así estamos obteniendo la lista de propietarios que **realmente** tienen un vehículo en nuestra base de datos. Aclaremos esto, sí para el propietario con número de serie 2 de la empresa con cif A22334455 no existe en la tabla de automóviles ningún registro referenciando a este propietario, el nombre de dicho propietario no saldría en el resultado de la consulta anterior.

En resumen para poder obtener consultas relacionando múltiples tablas entre si ha de conocer bien cuáles son las claves propias de registro y las claves de referencia de unas tablas con respecto a otras. Por tanto antes de ponerse a hacer este tipo de consultas consulte un esquema detallado de la base de datos, que se suministra con cada programa. Por último y como dato anecdótico decir que el tipo de consulta que hemos estado describiendo se denomina en términos informáticos JOIN que significa "Asociar". Existen otras formas de expresar estas consultas utilizando precisamente la palabra JOIN, pero no lo describiremos en este manual puesto que interpretamos que la sintaxis descrita es más intuitiva.

¿ COMO CONSULTAR CON SUMAS, MEDIAS Y CUENTA DE REGISTROS SELECCIONADOS ?

Si a los campos seleccionados en una consulta le aplicamos una serie de funciones de cálculo disponibles en SQL (SUM, AVG, COUNT que significa suma, media y cuenta) podremos obtener resultados de cálculos aplicados a todos los registros de nuestra consulta.

Por ejemplo queremos obtener el salario medio de los empleados de nuestra empresa.

```
SELECT AVG(SALARIO) FROM EMPLEADOS
```

El resultado sería una sola línea en el informe con el salario medio de nuestros empleados.

Ahora queremos saber cuál es el salario medio de los empleados con categoría de directivo.

```
SELECT AVG(SALARIO) FROM EMPLEADOS WHERE CATEGORIA='DIRECTIVO'
```

Queremos saber el número de empleados que tenemos en nuestra empresa suponiendo que el nif es la clave de registro de la tabla empleados.

```
SELECT COUNT(NIF) FROM EMPLEADOS
```

Ahora queremos saber cuántos de nuestros empleados mayores de 30 están casados.

```
SELECT COUNT(NIF) FROM EMPLEADOS WHERE ESTADO_CIVIL='CASADO'
AND EDAD>30
```

Queremos saber la suma de la facturación de una determinada empresa para el año 97.

```
SELECT SUM(TOTAL) FROM FACTURA WHERE CIF_EMPRESA='A22334455'
AND FECHA BETWEEN '1/1/1997' AND '12/31/1997'
```

Existen otras funciones de cálculo tal vez menos utilizadas por los usuarios, pero muy utilizadas por los informáticos. Ej: MAX, MIN que obtienen el máximo y mínimo valor de un campo respectivamente.

```
SELECT MAX(PESO) FROM PACIENTES
```

```
SELECT MIN(EDAD) FROM EMPLEADOS
```

PRECAUCIONES USANDO LAS FUNCIONES AVG, SUM Y COUNT.

La precaución principal para no mal interpretar el resultado de estas funciones se refiere a las consultas en las que manejamos varias tablas asociadas o relacionadas entre sí mediante sus claves de registro y claves de referencia.

Veamos como un ejemplo de mala interpretación para la función SUM:

```
SELECT SUM(E.SALARIO) FROM EMPLEADO E, CONTRATO C
WHERE E.NIF=C.NIF_EMPLEADO
```

Donde Nif es la clave de registro de la tabla empleado y Nif_empleado es la clave de referencia de la tabla de contratos para asociar cada contrato con un empleado, y el salario es un campo de la tabla empleado. En estas circunstancias y suponiendo que un empleado puede tener varios contratos en la base de datos, el resultado de la consulta anterior no sería el esperado. No obtendríamos la suma del sueldo de nuestros empleados. En realidad para cada empleado que tuviese 2 o más contratos su salario se estaría sumando 2 o más veces con lo cual la consulta anterior no tiene sentido.

La consulta correcta para saber la suma total de salarios de nuestros empleados sería:

```
SELECT SUM(SALARIO) FROM EMPLEADO
```

Como vemos no necesitamos relacionar los empleados con sus contratos para sumar sus salarios, de hecho si lo hacemos los resultados no serán correctos.

Supongamos ahora que el salario fuese un campo de la tabla de contratos en vez de la de empleados. Si quisiésemos saber la media de salarios que se han pagado en los diez últimos años a empleados con categoría de directivo la siguiente consulta sería correcta:

```
SELECT AVG(C.SALARIO)
      FROM EMPLEADO E, CONTRATO C
WHERE  E.CATEGORIA='DIRECTIVO'
      AND C.FECHA_CONTRATO BETWEEN '1/1/1987' AND '12/31/1997'
      AND C.NIF_EMPLEADO=E.NIF
```

La consulta es correcta puesto que aunque un empleado haya tenido un salario distinto por cada contrato a lo largo de su vida en la empresa, y estemos teniendo en cuenta cada uno de estos salarios en el cálculo de la media, es precisamente esto lo que queremos que ocurra. En este caso si es necesario asociar contratos y empleados para seleccionar aquellos contratos pertenecientes a directivos.

CLÁUSULAS PARA ORDENAMIENTO Y AGRUPAMIENTO DE REGISTROS.

Es muy común que le interese ordenar o agrupar los listados obtenidos mediante consultas por uno o más campos. Las cláusulas de ordenamiento y agrupamiento en SQL son respectivamente "ORDER BY" y "GROUP BY" que significan "ordenar por" y "agrupar por". Veamos un ejemplo sencillo, queremos ordenar el listado de nuestros pacientes solteros por edad y peso.

```
SELECT * FROM PACIENTES WHERE ESTADO_CIVIL='SOLTERO'
ORDER BY EDAD, PESO
```

El listado saliente estaría ordenado por edad y en segundo lugar por el peso de los pacientes. Aunque no en todas las implementaciones del lenguaje SQL es así en general deberán figurar en la lista que viene después de SELECT, todos los campos por los que se está ordenando.

Ahora veamos un ejemplo de agrupamiento:

```
SELECT * FROM PACIENTES
GROUP BY TALLA, PESO
```

Obtendría el listado de pacientes agrupados por talla y peso. Aquí siempre debe de figurar, después del SELECT, al menos los campos por los que se agrupa.

Para terminar veamos un ejemplo de consulta, tal vez un poco sofisticada para un curso básico de SQL, pero interesante para observar las amplias capacidades del SQL.

```
SELECT COUNT(*), NOMBRE FROM PACIENTE
GROUP BY NOMBRE HAVING COUNT(*)>1
```

Estamos empleando la cláusula "HAVING" para indicar una restricción que afecta de modo particular a cada agrupación de registros que el intérprete obtenga. El resultado de esta consulta no es fácil de predecir y mucho menos intuitivo, pero bastante útil en algunas ocasiones. Obtendremos una salida parecida a la siguiente:

<u>COUNT</u>	<u>NOMBRE</u>
2	Manuel Benítez
5	José Pérez
3	Juan Rodríguez
..
..

Para cada nombre que se repita más de una vez en la tabla de pacientes presentara el número de veces que se repite y el nombre que se repite.

Esto resulta así porque estamos aplicando una función de agregación (COUNT, SUM, AVG...) etc a una consulta donde hemos definido un agrupamiento con GROUP BY, por tanto la función COUNT solo afecta al cada grupo y no a la tabla entera. Otro ejemplo todavía más interesante sería el siguiente:

```
SELECT AVG(SALARIO),CATEGORIA FROM EMPLEADO  
GROUP BY CATEGORIA
```

Obtendríamos cada categoría de empleado y su salario medio.

CONSIDERACIONES CON RESPECTO A LOS VALORES NULOS

Es necesario tener en cuenta que el valor NULL (nulo) al que hicimos referencia en el apartado 3.1, tiene un comportamiento distinto al que intuitivamente cabría esperar, cuando realizamos consultas SQL.

Es necesario entender que el valor NULL en un campo de un registro, trata de representar precisamente la ausencia de valor en dicho campo.

Si retomamos el ejemplo de los automóviles y sus propietarios, y hacemos la consideración de que un determinado registro de automóvil tiene el valor NULL en su campo Nif_propietario y que un registro de la tabla propietario tiene el valor NULL en su campo Nif. Podríamos pensar que al ejecutar una consulta que asocie propietarios con automóviles, obtendríamos la combinación de estos dos registros en una de las líneas del informe, pero no es así, puesto que esos registros no están asociados, no tienen el mismo valor en los campos citados, sino que carecen de valor en esos campos.

Otro caso en el que es necesario tener precaución con los valores nulos es cuando utilicemos la función COUNT.

La consulta SELECT COUNT(NOMBRE) FROM CLIENTES no contara más que aquellos clientes cuyo valor sea distinto de NULL.

RECOMENDACIONES PARA HACER MÁS LEGIBLES SUS CONSULTAS

- Separe las partes SELECT, FROM Y WHERE de su consulta en diferentes líneas indentadas con márgenes diferentes. Le será más fácil identificar que es lo que obtiene la consulta si la tiene que volver a utilizar en una ocasión posterior.
- Agrupe la lista de campos a recuperar de forma que los campos de cada tabla vayan juntos y sean más fáciles de localizar.
- Agrupe las restricciones que se refieran a los mismos campos o en su caso a las mismas tablas. Si estamos asociando tablas agrupe las condiciones que enlazan una tabla con otra.
- Escriba sus consultas siempre en mayúsculas o en minúsculas. Hay gestores de bases de datos que diferencian los nombres de campo y tabla en mayúsculas o minúsculas (Sybase, Oracle). Si usted cambia de gestor le sera más fácil hacer sus consultas portables al nuevo gestor.
- Escriba las condiciones de más restrictivas a menos restrictivas, dependiendo del gestor utilizado el tiempo de respuesta puede ser inferior.

ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

A continuación se presenta la estructura de la base de datos de su aplicación informática, para que usted pueda hacer consultas SQL sobre las tablas descritas. Es necesario hacer una aclaración respecto a la terminología empleada en este manual, que difiere algo de la utilizada para describir la estructura de su base de datos, por la razón de que es más sencilla y legible la descripción con la segunda terminología, siendo más adecuada la primera para el nivel teórico.

En la descripción de la estructura de base de datos, figuran todos los campos bajo el rótulo "CAMPO" y bajo el rótulo "Tipo" el tipo de dato que puede ser: alfanumérico (Letras o números), entero (valores numéricos enteros), real (números reales), booleano (valor lógico, verdadero ó falso). Después figura el "INDICE" y donde pone "Primario", los campos que vienen a continuación son la **clave de registro** de la que hablamos anteriormente. A continuación vienen las tablas relacionadas con la que estamos describiendo, donde pone "maestra" estamos describiendo la relación con una tabla de orden superior, donde pone "detalle" estamos describiendo la relación con una tabla de datos de orden inferior, en el ejemplo de los automóviles y los propietarios, la maestra sería la de los propietarios y la de detalle sería la de los automóviles. En la descripción de las relaciones con tablas maestras, cuando pone "Campos esta tabla" estamos describiendo la **clave de referencia** y cuando pone "Campos tabla maestra" estamos indicando la **clave de registro** de la tabla referenciada. Cuando describimos las relaciones con tablas de detalle, cuando pone "Campos esta tabla" estamos indicando la clave de registro de nuestra tabla, y cuando pone "Campos tabla detalle" estamos indicando las claves de referencia con las que la tabla de detalle referencia a nuestra tabla.

NOTAS