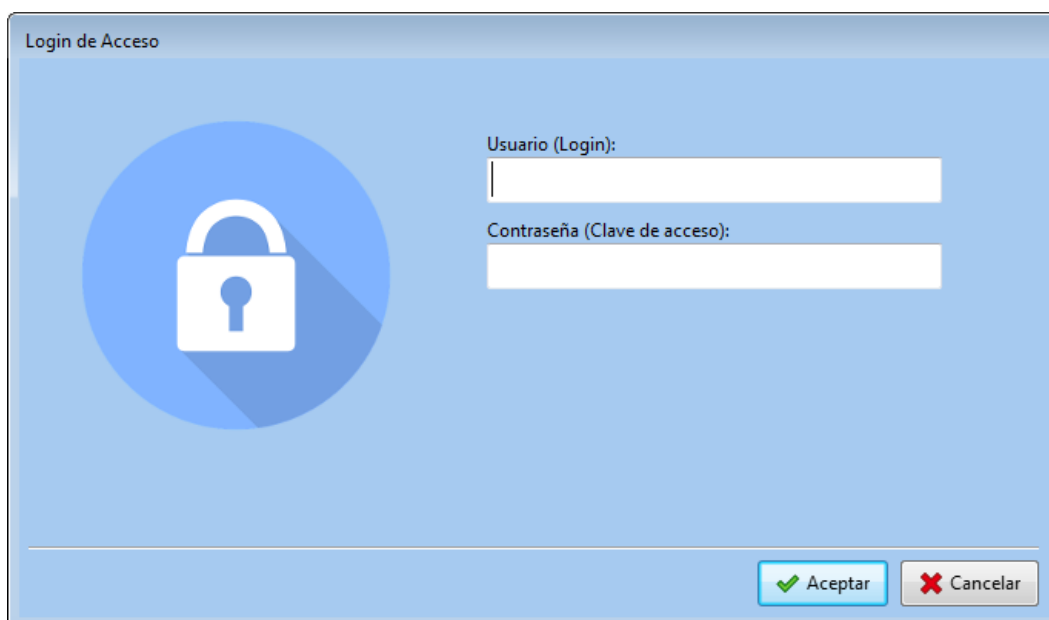


INDICE

Entrada a la aplicación.....	2
Opciones de Menú.....	3
Cerrar Pestañas.....	4
Ordenar datos.....	4
Filtrado.....	4
Opciones de Registro.....	5
1 Maestros.....	6
1.1 Arrendadores (Propietarios).....	6
1.2 Arrendatarios (Inquilinos).....	9
2 Facturas.....	11
2.1 Facturas.....	11
2.1.1 Maestro de facturas.....	11
2.1.2 Impresión y envío por email de facturas.....	12
2.1.3 Modificación de facturas.....	12
2.2 Generar Facturas.....	14
3 Compras.....	15
3.1 Proveedores.....	15
3.2 Tipo de Gasto.....	17
3.3 Gastos.....	18
4 Auxiliares.....	19
4.1 Usuarios.....	19
4.2 Poblaciones.....	20
4.3 Provincias.....	21
5 Informes.....	22
5.1 Informe Ingresos y gastos.....	22
5.2 Informe Gastos por Tipo.....	24

Entrada a la aplicación.



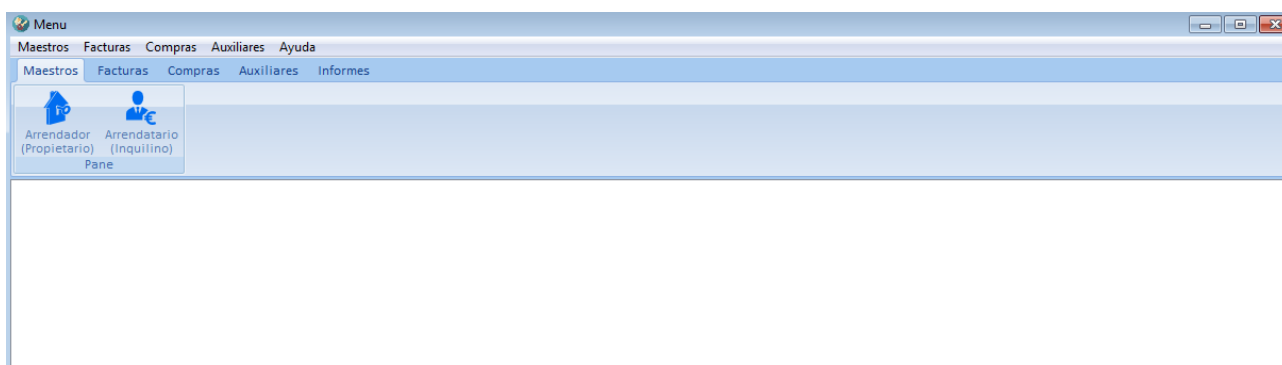
Login de Acceso

Usuario (Login):

Contraseña (Clave de acceso):

Aceptar Cancelar

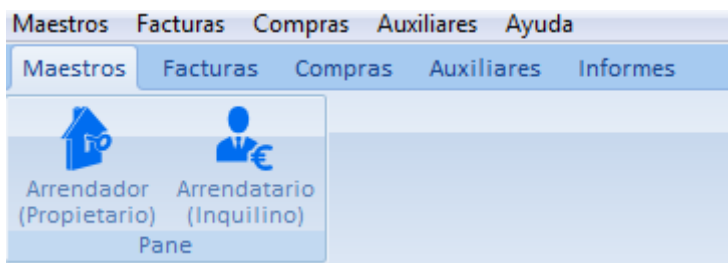
Al abrir la aplicación esta es la primera pantalla que nos encontramos. Introducimos el nombre de usuario y la contraseña, pulsamos "Aceptar" y si los datos son correctos accederemos al menú principal.



Opciones de Menú

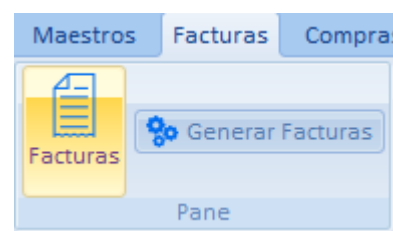
Maestros

Arrendador (Propietario)
Arrendatario (Inquilino)



Facturas

Facturas
Generar Facturas



Compras

Proveedores
Tipo de Gasto
Gastos



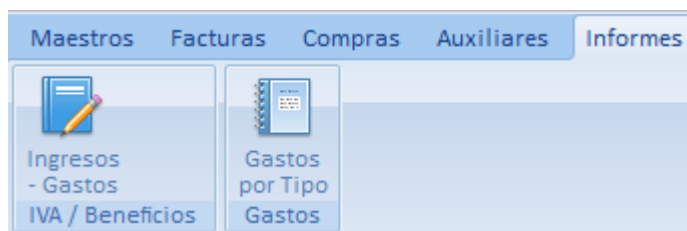
Auxiliares

Usuarios
Municipios
Provincias



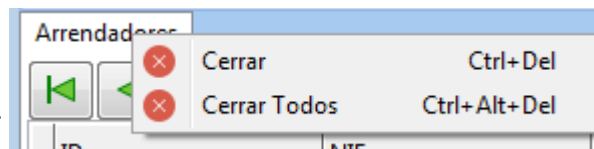
Informes

Ingresos – Gastos (IVA Beneficios)
Gastos por Tipo de Gasto



Cerrar Pestañas

Nos podemos encontrar que tenemos muchas pestañas abiertas y las queremos cerrar. Pulsando botón derecho del ratón aparecerá el menú contextual de la imagen.



1. Pulsando "Cerrar" se cerrará la pestaña actual.
2. Pulsando "Cerrar Todos" se cerrarán todas las pestañas.

Ordenar datos

Para ordenar la cuadrícula bastará con pulsar con el ratón sobre una columna, aparecerá una flecha a la derecha del campo ordenado indicando si la ordenación es ascendente o descendente, como podemos ver en la imagen de abajo.

Filtrado

Para realizar un filtrado, esto sirve para todas las opciones siempre que exista el campo "(Filtrar)":

1. Pulsaremos sobre la columna que queremos filtrar, en este caso sobre "NOMBRE"
2. Escribiremos en el campo "(Filtrar)" los valores por los que queremos filtrar y la tabla irá recogiendo solo los datos que cumplan la condición.

Arrendatarios				
ID	NIF	NOMBRE	DIRECCION	POBLACION
6	88888888	OTRO QUE LA ALQUILA	CALLE DE MI CASA	IBI
1	88888888X	PERICO DE LOS PALOTES	HABANA, 2	CASTALLA

Opciones de Registro



Primer Registro



Eliminar Registro



Anterior



Modificar Registro (doble click)



Posterior



Aceptar Cambios



Último Registro



Descartar Cambios



Nuevo Registro



Refrescar (Actualizar)

1 Maestros

1.1 Arrendadores (Propietarios).

Maestros Facturas Compras Auxiliares Informes

Arrendador (Propietario) Arrendatario (Inquilino) Pane

Arrendadores

(Filtrar)

ID	NIF	NOMBRE	DIRECCION	POBLACION	TELEFONO	EMAIL
1	99999999P	PEPE	MI CASA	XIXONA	MI PHONE	micorreo@micorreo.es
2	222222222	JUAN	LA CASA DE JUAN	ONIL	TELF HUTO	

Arrendador (Propietario)

Arrendador Otros

Código: 1

NIF: 99999999P

Nombre: PEPE

Dirección: MI CASA

Teléfono: MI PHONE

Población: 03100 XIXONA

email: micorreo@micorreo.es

SMTP: smtp.ibercom.es

Usuario SMTP: admin


Contraseña: *****

Puerto SMTP: 25

✓ Aceptar ✗ Cancelar


Arrendador (Propietario)

Arrendador Otros

Logo: 

Inscrita en ...:

LOPD:

Código	Campo numérico. Si no se informa al dar de alta se generará de forma automática.
NIF	Campo alfanumérico. Único. Indicará el NIF o CIF del arrendador
Nombre	Nombre o razón social del arrendador.
Dirección	Dirección del arrendador
Teléfono	Teléfono o móvil del arrendador
Población	Código Postal y Nombre de la población. Si no existe la población la podremos dar de alta utilizando el botón con el símbolo "+" 
Email	Correo electrónico del arrendador. Esta será la cuenta desde la que enviaremos los emails a los arrendatarios.
SMTP	Servidor de salida para la cuenta de correo electrónico. Por ejemplo smtp.gmail.com
Usuario SMTP	Nombre del usuario para la cuenta smtp. Este campo nos lo deberá facilitar nuestro proveedor de internet. Normalmente es el mismo que la cuenta de correo electrónico.
Contraseña	Contraseña para la cuenta de correo electrónico.
Puerto SMTP	Puerto de salida para el servicio SMTP. Normalmente es uno de estos dos puertos 587 ó 465
Logo	Se puede asignar una imagen a la factura. Pulsando el botón "Insertar" seleccionaremos la imagen y pulsando el botón "Eliminar" borraremos la imagen del arrendador.
Inscrita en...	Si el arrendador es una sociedad deberá informar este campo. Aparecerá en el pie de la factura.
LOPD	Coletilla para el RGPD. Aparecerá en el pie de la factura.

1.2 Arrendatarios (Inquilinos).

Maestros Facturas Compras Auxiliares Informes

Arrendador (Propietario) Arrendatario (Inquilino) Pane

Arrendadores Arrendatarios

(Filtrar)

ID	NIF	NOMBRE	DIRECCION	POBLACION	TELEFONO	EMAIL	IMPORTE
1	88888888X	PERICO DE LOS PALC	HABANA, 2	CASTALLA	65233455	antonio@avjsite.com	645,50
2	222PPPP	NO TENGO NI IDEA		ALAVA		antonio.antonio@p	450,00
3	99999Z	ESTE ALQUILA MI CA		ONIL		antonio@avjsite.com	2.500,00
4	21666666	JUANA	LA QUESEA	IBI		antonio@avjsite.com	410,00
6	8888888	OTRO QUE LA ALQUI	CALLE DE MI CASA	IBI		antonio@avjsite.com	1.500,00

Arrendatario (Inquilino)

Código: 1

NIF: 88888888X

Nombre: PERICO DE LOS PALOTES

Dirección: HABANA, 2

Teléfono: 65233455

Población: 03420 CASTALLA

email:

Concepto: PERICO PEREZ

REF. CATASTRAL

Arrendador: 2 JUAN

Importe: 100,00 % IVA: 21,00 % Retención: 19,00

Forma de Pago

Pagaré

Transferencia a nuestra cuenta

Recibo bancario a su cuenta

IBAN:

Notas: Paga el día 30 de cada mes el mes siguiente

Si no paga el día treinta paga el 1 del mes en curso

Aceptar Cancelar

Código	Campo numérico. Si no se informa al dar de alta se generará de forma automática.
NIF	Campo alfanumérico. Único. Indicará el NIF o CIF del arrendatario
Nombre	Nombre o razón social del arrendatario.
Dirección	Dirección del arrendatario
Teléfono	Teléfono o móvil del arrendatario
Población	Código Postal y Nombre de la población. Si no existe la población la podremos dar de alta utilizando el botón con el símbolo "+"
Email	Correo electrónico del arrendatario. Esta será la cuenta en la que recibirá los emails de las facturas.
Concepto	Concepto que aparecerá en la factura. La segunda línea de concepto se puede utilizar para incluir la referencia catastral del inmueble.
Arrendador	Indicaremos a que arrendador pertenece el inmueble que le alquilamos al arrendatario
Importe	Importe neto del alquiler.
% IVA	Porcentaje de IVA que se le aplicará al alquiler.
% Retención	Porcentaje de Retención que se le aplicará al alquiler
Forma de pago	Cómo pagará el alquiler. Pagaré: El arrendatario enviará un pagaré. Transferencia a nuestra cuenta: El arrendatario hará una transferencia a nuestra cuenta. Aparecerá el campo IBAN. Recibo bancario a su cuenta: Pasaremos un recibo a la cuenta que nos facilite el arrendatario.
Notas	Campo de libre disposición para realizar las anotaciones que consideremos pertinentes.

2 Facturas

2.1 Facturas

2.1.1 Maestro de facturas.

FACTURA	FECHA	ID ARRENDATARIO	ARRENDATARIO	CONCEPTO	IMPORTE	% IVA	% RET	TOTAL
1	02/01/20	3	ESTE ALQUILA MI CASA	INQUILINO 3	2.500,00	21	19	2.550,00
2	02/01/20	2	NO TENGO NI IDEA	INQUILINO 2	450,00	21	19	459,00
3	02/01/20	6	OTRO QUE LA ALQUILA	CLIENTE DE IBI	1.500,00	21	19	1.530,00
4	02/02/20	2	NO TENGO NI IDEA	INQUILINO 2	450,00	21	19	459,00
5	02/02/20	3	ESTE ALQUILA MI CASA	INQUILINO 3	2.500,00	21	19	2.550,00
6	02/02/20	6	OTRO QUE LA ALQUILA	CLIENTE DE IBI	1.500,00	21	19	1.530,00
7	01/03/20	2	NO TENGO NI IDEA	INQUILINO 2	450,00	21	19	459,00
8	01/03/20	3	ESTE ALQUILA MI CASA	INQUILINO 3	2.500,00	21	19	2.550,00

Esta pantalla es la del maestro de facturas. Desde aquí se puede dar de alta nuevas facturas, modificar facturas existentes, eliminar facturas, imprimir facturas y resúmenes, enviar por email facturas y diseñar los informes, facturas, resúmenes. Seleccionaremos desde la fecha, hasta la fecha y el arrendador y pulsaremos sobre el botón "Buscar", aparecerán todas las facturas del periodo y del propietario seleccionado. Utilizando los botones de la barra de herramientas conseguiremos el mismo resultado que en cualquier maestro.

2.1.2 Impresión y envío por email de facturas

Pulsando sobre el botón con una impresora se desplegará un menú con las siguientes opciones:

Factura: Previsualiza la factura por pantalla.

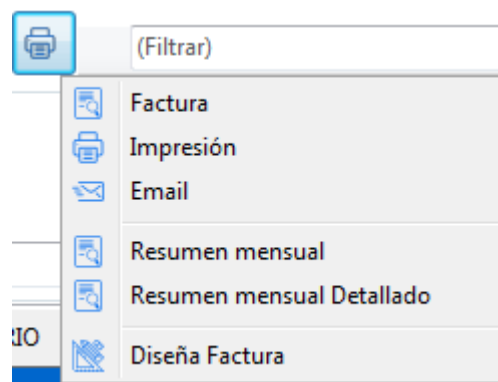
Impresión: Imprime directamente la factura

Email: Envía por email la factura.

Resumen mensual: Previsualiza un resumen acumulado por mes

Resumen mensual Detallado: Previsualiza un resumen detallado.

Diseña Factura: Permite diseñar el formato de factura.



2.1.3 Modificación de facturas.

A screenshot of a software window titled 'Factura'. The window contains several input fields and dropdown menus for editing a bill. The fields are: 'Factura:' (empty), 'Fecha:' (02/01/2018), 'Concepto:' (INQUILINO 3, CASA RURAL - ONIL), 'Importe:' (2500,00), '% IVA:' (21,00) with a sub-field (525,00), '% Retención:' (19,00) with a sub-field (475,00), 'Total:' (2550,00), 'Arrendador:' (PEPE), and 'Arrendatario:' (ESTE ALQUILA MI CASA). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

Factura	Campo numérico. Número de factura
Fecha	Fecha de la factura.
Concepto	Primer campo de concepto de la factura. Segundo campo de concepto de la factura.
Importe	Importe de la factura. Bruto.
% IVA	Tipo de IVA de la factura. El importe del impuesto lo calculará de forma automática.
% Retención	Porcentaje de retención. El importe de la retención lo calculará de forma automática.
Importe	Importe neto del alquiler.
% IVA	Porcentaje de IVA que se le aplicará al alquiler.
% Retención	Porcentaje de Retención que se le aplicará al alquiler
Total	Importe + Importe IVA - Importe retención
Arrendador	Propietario que emite la factura.
Arrendatario	Inquilino destino de la factura.

2.2 Generar Facturas

Código del Arrendatario	ID	NOMBRE	CONCEPTO
6	2	NO TENGO NI IDEA	INQUILINO 2
3	3	ESTE ALQUILA MI CASA	INQUILINO 3
2	6	OTRO QUE LA ALQUILA	ALQUILER CASA XXXXXX

Proceso automático para generar facturas.

Mes: Seleccionaremos el mes en el que vamos a generar las facturas.

Año: Seleccionamos el año en el que vamos a generar las facturas.

Arrendador: Seleccionamos el arrendador. Una vez seleccionado el arrendador aparecerá en la rejilla de la derecha todos los arrendatarios que tiene asignados el arrendador

En la **rejilla de la izquierda** introduciremos de forma manual los códigos (ID) que aparecen en la rejilla de la derecha según el orden en el que deseemos que aparezcan las facturas.

Ya podemos generar las facturas pulsando el botón "Aceptar".

3 Compras

3.1 Proveedores

Maestros Facturas Compras Auxiliares Informes

Proveedores Tipo de Gasto Gastos Pane

Arrendadores Arrendatarios Facturas Crea_Facturas Proveedores

(Filtrar)

ID	NIF	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
1	12345678X	MI PROVEEDOR 1	CALLE PROVEEDOR 1	965555555	correo@proveedor1.com
2	875642310X	PROVEEDOR 2	DIRECCIONPROVEEDOR 2	65555555555	correo@proveedor2.com

Proveedor

Código: 1 Fecha Alta: 25/06/2018 16:59:59

NIF: 12345678X Ultima Modificación:

Nombre: MI PROVEEDOR 1

Dirección: CALLE PROVEEDOR 1

Teléfono: 965555555


Población: 03420 CASTALLA +

email: correo@proveedor1.com


IVA: 21,00

Notas: nota proveedor 1
esto solo es una nota del proveedor 1

Aceptar Cancelar


Código	Campo numérico. Código del proveedor, si no se informa al dar de alta se generará de forma automática.
NIF	Campo alfanumérico. Único. Indicará el NIF o CIF del arrendatario
Fecha Alta	Fecha en la que se dio de alta el proveedor
Fecha Modificación	Fecha en la que se realizó la última modificación.
Nombre	Nombre o razón social del proveedor.
Dirección	Dirección del proveedor
Teléfono	Teléfono o móvil del proveedor
Población	Código Postal y Nombre de la población. Si no existe la población la podremos dar de alta utilizando el botón con el símbolo "+" 
Email	Correo electrónico del proveedor.
% IVA	Porcentaje de IVA que se le aplicará a las facturas del proveedor.
Notas	Campo de libre disposición para realizar las anotaciones que consideremos pertinentes.

3.2 Tipo de Gasto



The screenshot shows the 'Tipos de Gasto' menu in the software interface. The menu is open, showing a list of expense types. The first item, '1 LUZ', is highlighted in blue. The menu also includes navigation icons and a search filter field.

ID	NOMBRE
1	LUZ
2	AGUA
3	TELEFONO
4	COMUNIDAD PROPIETARIOS



The screenshot shows the 'Tipo de Gasto' dialog box. It has a title bar with a globe icon and the text 'Tipo de Gasto'. The dialog contains two input fields: 'Código:' with the value '1' and 'Nombre:' with the value 'LUZ'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark and 'Cancelar' (Cancel) with a red X.

Código Campo numérico. Código del tipo de gasto, si no se informa al dar de alta se generará de forma automática.

Nombre Nombre o razón social del tipo de gasto.

3.3 Gastos

Maestros Facturas Compras Auxiliares Informes

Proveedores Tipo de Gasto Gastos Pane

Arrendadores Arrendatarios Facturas Crea_Facturas Proveedores Tipos_de_Gasto Gastos

(Filtrar)

ID	FACTURA	FECHA	ARRENDADOR	PROVEEDOR_IC	TIPOGASTO	CONCEPTO	BASE	IVA	IVA_IMP	TOTAL
1	2222	16/07/2018	2	1	2	GASTOS AGUA	10,00	4,41	2,10	12,10
3	7778	16/07/2018	1	2	1	IBERDROLA	50,00	10,50	10,50	60,50
2	88877	16/07/2018	2	1	4	COMUNIDAD E	120,00	25,20	25,20	145,20
4	999	16/07/2018	2	2	3	MOVISTAR	42,00	18,51	8,82	50,82
6	AQU8888	01/02/2018	2	1	2	AGUA	58,00		12,18	70,18
5	com838	16/07/2018	2	2	4	COMUNIDAD A	41,25	25,20	8,66	49,91
7	LUZ9999	23/05/2018	2	2	1	LUZ BENAMI	114,00		23,94	137,94

Gasto

Código:

Arrendador: JUAN

Proveedor: MI PROVEEDOR 1

Tipo Gasto: AGUA

Factura:




Fecha:

Concepto:

Base Imponible:

IVA:

Total:

Código	Campo numérico. Código del gasto, si no se informa al dar de alta se generará de forma automática.
Arrendador	Propietario del inmueble que genera el gasto. Si el arrendador no existe se puede dar de alta pulsando el botón 
Proveedor	Proveedor que genera el gasto. Si no existe el proveedor se puede dar de alta pulsando el botón 
Tipo Gasto	Concepto por el que se genera el gasto. Si no existe el tipo de gasto se puede dar de alta pulsando el botón 
Factura	Número de factura que emite el proveedor.
Fecha	Fecha de factura.
Concepto	Concepto reducido
Base Imponible	Base de la factura que genera el gasto.
IVA	Porcentaje de IVA que tiene asignado el proveedor. Este campo no se puede cambiar. Si tienes un proveedor con dos tipos de IVA tendrás que crear dos códigos distintos para el mismo proveedor uno con un tipo de IVA y el otro con el otro tipo de IVA.
Importe IVA	No se puede modificar lo calcula el programa.
Total	Total de la factura BASE IMPONIBLE + IMPORTE IVA. No se puede modificar calculado automáticamente.

4 Auxiliares

4.1 Usuarios

Maestros Facturas Compras Auxiliares Informes				
Usuarios Municipios Provincias				
Arrendadores Arrendatarios Facturas Crea_Facturas Proveedores Tipos_de_Gasto Gastos Usuarios				
ID	NOMBRE	Población	SUPERVISOR	
2	ANTONIO	ONIL	1	
1	VILA	ONIL	1	

Usuario

Código:

Nombre:

Contraseña:

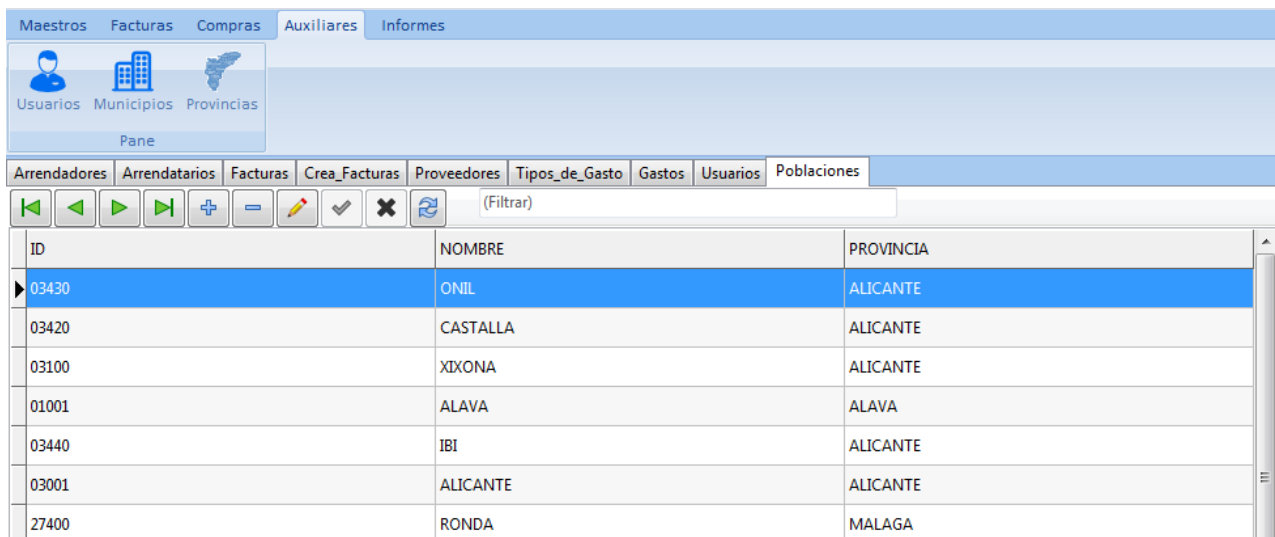
Contraseña:

Población:

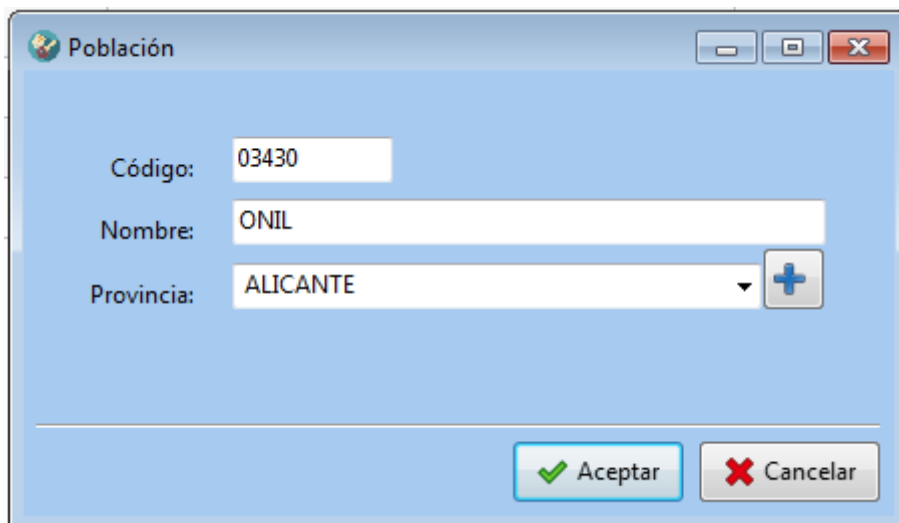
Supervisor

Código	Campo numérico. Código del usuario, si no se informa al dar de alta se generará de forma automática.
Nombre	Nombre del usuario. Será el nombre que introduciremos en la primera pantalla de login.
Contraseña	Contraseña asignada al usuario. Oculta. Se debe repetir para asegurarnos de que la contraseña que vamos a introducir es correcta.
Población	Población del usuario.
Supervisor	Si se activa este campo indicará que el usuario es Supervisor o Administrador del sistema.

4.2 Poblaciones



ID	NOMBRE	PROVINCIA
03430	ONIL	ALICANTE
03420	CASTALLA	ALICANTE
03100	XIXONA	ALICANTE
01001	ALAVA	ALAVA
03440	IBI	ALICANTE
03001	ALICANTE	ALICANTE
27400	RONDA	MALAGA



Población

Código: 03430


Nombre: ONIL

Provincia: ALICANTE

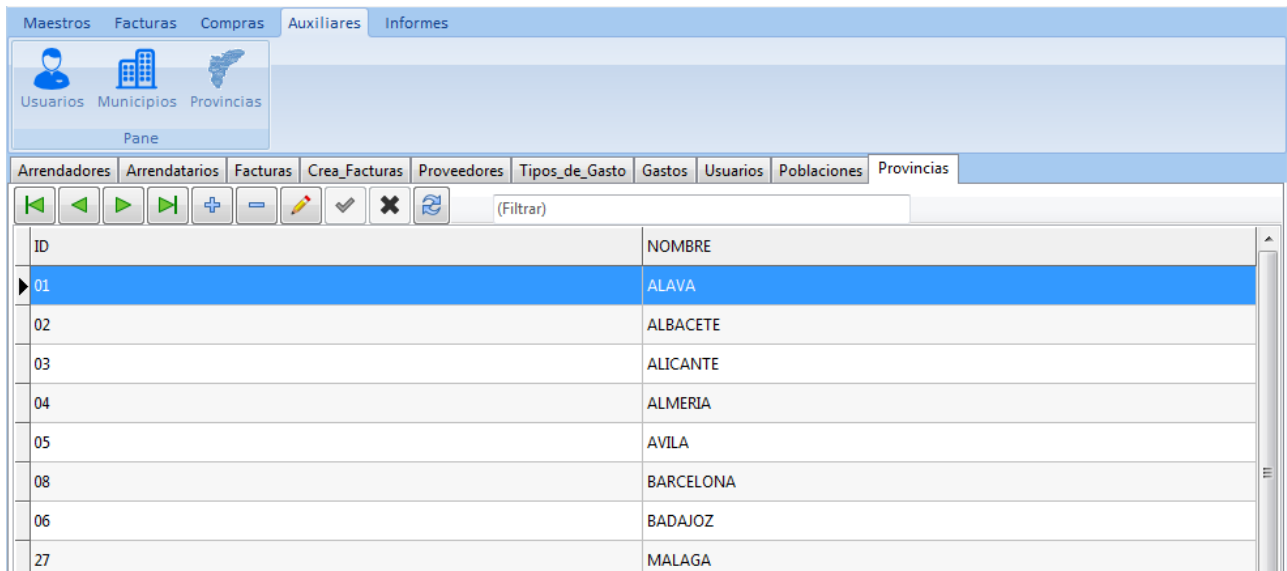
Aceptar Cancelar

Código Campo alfanumérico de 5 posiciones. Es el código postal de la población.

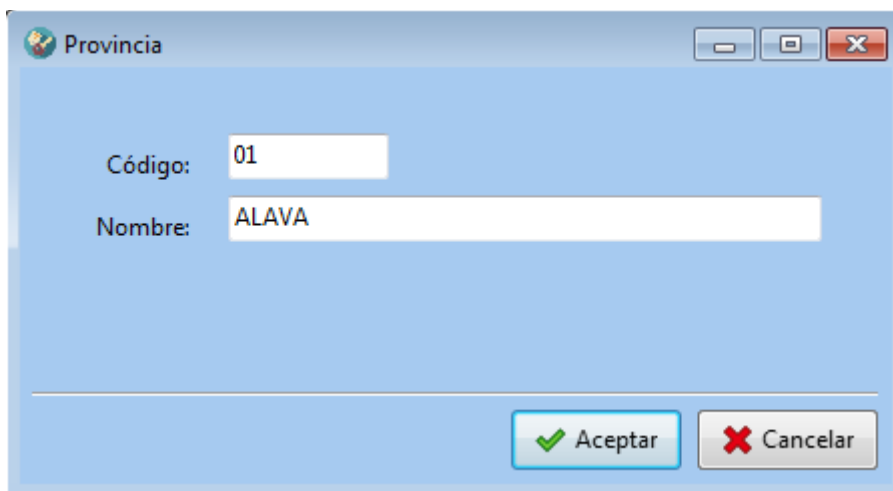
Nombre Nombre de la población.

Provincia Provincia de la población. Si no existe se puede crear desde el 

4.3 Provincias



ID	NOMBRE
01	ALAVA
02	ALBACETE
03	ALICANTE
04	ALMERIA
05	AVILA
08	BARCELONA
06	BADAJOZ
27	MALAGA



Provincia

Código: 01

Nombre: ALAVA

Aceptar Cancelar

Código

Campo alfanumérico de 2 posiciones. Es el código de la provincia.

Nombre

Nombre de la .

5 Informes

5.1 Informe Ingresos y gastos

TIPO	BASE	IVAIMP	RETIMP	TOTAL

Desde aquí puedes sacar un listado de ingresos y gastos seleccionando el arrendador y el periodo entre fechas.

Simplemente selecciona un arrendador y las fechas y pulsa el botón "Buscar". En la rejilla que tienes más abajo aparecerá un resumen y pulsando sobre el botón "Imprimir" aparecerá el informe en pantalla.

Tipo: "G" Gasto "I" Ingresos

Base: Es la suma de todos los gastos e ingresos, según la fila.

Ivalmp: Suma de importes de iva de gastos e ingresos, según la fila.

RetImp: Suma de las retenciones de gastos e ingresos, según la fila.

Total: Suma de los totales de gastos e ingresos, según la fila.

Ingresos y Gastos

Arrendador : JUAN

Desde Fecha: 01/01/2018 Hasta Fecha: 06/08/2018

TIPO OPERACIÓN	BASE	IVA	RETENCIONES	TOTAL
GASTO	-50.00	-10.50	0.00	-60.50
INGRESO	11.850.00	2.488.50	2.251.50	12.087.00
TOTALES	11.800.00	2.478.00	2.251.50	12.026.50

Aquí puedes ver el formato del informe con los siguientes datos:

Arrendador.

Fecha desde/hasta.

Tipo de Operación

Base

IVA

Retenciones

Total

Totales.

5.2 Informe Gastos por Tipo

ID	FACTURA	FECHA	ARRENDAD	PROVEEDOR	TIPOGASTO	CONCEPTO	BASE	IVA	IVA_IMP	TOTAL	FECHA_ALT	FECHA_MOC	NOMBRE_TI	NOMBRE_PRO
7	LUZ9999	23/05/2018	2	2	1	LUZ BENAMI	114,00		23,94	137,94	19/07/2018 1		LUZ	PROVEEDOR 2
6	AQU8888	01/02/2018	2	1	2	AGUA	58,00		12,18	70,18	19/07/2018 1		AGUA	MI PROVEEDOR
1	2222	16/07/2018	2	1	2	GASTOS AGU	11,00	4,41	2,31	3.333,00	16/07/2018 1	05/09/2018 9	AGUA	MI PROVEEDOR
4	999	16/07/2018	2	2	3	MOVISTAR	42,00	18,51	8,82	50,82	16/07/2018 1	16/07/2018 1	TELEFONO	PROVEEDOR 2
2	88877	16/07/2018	2	1	4	COMUNIDAI	120,00	25,20	25,20	145,20	16/07/2018 1	16/07/2018 1	COMUNIDAI	MI PROVEEDOR
5	com838	16/07/2018	2	2	4	COMUNIDAI	41,25	25,20	8,66	49,91	16/07/2018 1	16/07/2018 1	COMUNIDAI	PROVEEDOR 2

Realizaremos la misma selección que en el informe de ingresos y gastos.

Mostrará un informe con los gastos agrupado por el tipo de gasto introducido en la factura de compra o gasto.

En el informe de abajo observaremos que el gasto "LUZ" solo tiene una factura del proveedor2 con un importe de 114,00

El segundo gasto "AGUA" tiene dos facturas con un total de 68,00 € de base.

Veremos que hay un total general para el arrendador y las fechas seleccionadas, independientemente del gasto que las haya generado.

Gastos por Tipo de Gasto

Arrendador : JUAN

Desde Fecha: 01/01/2018 Hasta Fecha: 06/08/2018

FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	BASE	IVA	TOTAL
LUZ					
LUZ9999	23/05/2018	PROVEEDOR 2	114.00	23.94	137.94
TOTAL LUZ			114.00	23.94	137.94
AGUA					
AQU8888	01/02/2018	MI PROVEEDOR 1	58.00	12.18	70.18
2222	16/07/2018	MI PROVEEDOR 1	10.00	2.10	12.10
TOTAL AGUA			68.00	14.28	82.28
TELEFONO					
999	16/07/2018	PROVEEDOR 2	42.00	8.82	50.82
TOTAL TELEFONO			42.00	8.82	50.82
COMUNIDAD PROPIETARIOS					
88877	16/07/2018	MI PROVEEDOR 1	120.00	25.20	145.20
com838	16/07/2018	PROVEEDOR 2	41.25	8.66	49.91
TOTAL COMUNIDAD PROPIETARIOS			161.25	33.86	195.11
TOTAL GASTOS			385.25	80.90	466.15