

# DAULER FACTURACION.

EMISION DE ALBARANES, FACTURAS Y  
RECIBOS.

**EDICION : MAYO 2017**

**DAULER Servicios Empresariales.**  
[www.dauler.es](http://www.dauler.es)

SERVICIO DE INFORMACION :

PUEDE SOLICITAR INFORMACION POR CORREO ELECTRONICO ENVIANDO UN  
EMAIL A : [fcontacto@dauler.es](mailto:fcontacto@dauler.es)

## **NOVEDADES DE LA NUEVA VERSION :**

### **- TRABAJO CON DATOS EN SERVIDOR CENTRAL (NUBE)**

La Aplicación trabaja con bases de datos situadas en nuestros Servidores Centrales, les podemos ofrecer un mejor servicio de mantenimiento e información.

### **- FACTURAS CON RETENCION FISCAL**

Podemos emitir facturas que conlleven retención fiscal, útil para profesionales, alquileres, etc.

### **- EMISION DE FACTURAS EN FORMATO PDF.**

Podemos emitir facturas en formato pdf para enviar a nuestros clientes por correo electrónico.

### **- EMISION DE FACTURAS ELECTRONICAS CON FIRMA DIGITAL.**

Podemos emitir facturas en formato electrónico con firma digital, obligatorio para facturar a las administraciones a partir de cierta cantidad, y solicitado ya por grandes empresas.

### **- EDICION DE RECIBOS**

Se pueden crear, modificar y eliminar recibos nuevos, incluso independientes de nuestra facturación.

### **- EDICION DE REMESAS Y GENERACION DE ARCHIVOS DE ADEUDOS SEPA CORE PARA BANCOS.**

Se pueden crear Remesas de Recibos, añadir los recibos que queramos Emitir y generar los Archivos de Adeudos en formato Sepa CORE y B2B para remitir a nuestro Banco.

## **INSTALACION DE LA APLICACION :**

### INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACION DE LA APLICACION.

El Paquete del Programa viene en un archivo comprimido RAGFRAW.zip.

- Descomprima el Archivo.
- Para instalar el Programa de Gestion Comercial y Facturación ejecute Setup RAGFRAW.

Si tiene problemas al realizar la instalación del Programa, quizás tenga que ejecutar el programa Setup de la carpeta Inst RAGFRAW.

Si tiene alguna duda o problema, le rogamos nos lo comuniqué al Email arriba indicado, nos pondremos en contacto con Ud. lo antes posible.

El Programa de Gestión es un programa de facturación sencillo pero potente, con una serie de utilidades innovadoras que hacen más cómoda y sencilla la realización de los trabajos.

Con el programa de Gestión podemos realizar Albaranes, Facturas y Recibos.

Disponemos de procesos automáticos para :

- Facturar automáticamente los Albaranes.
- Añadir o quitar albaranes a una factura ya existente.
- Crear los vencimientos correspondientes indicando la forma de pago.
- Crear campañas para adjuntar a los albaranes y facturas.
- Emitir nuestras facturas en formato pdf y factura electrónica.
- Emitir remesas en archivos SEPA para remitir a nuestro banco.

En la Edición de las líneas de detalles de facturación de albaranes o facturas podemos :

- Insertar líneas al final.
- Insertar líneas en la posición deseada.
- Eliminar líneas.
- De gran utilidad, mover arriba y abajo para cambiar la posición de las líneas deseadas.

Trabajar con una base de datos con fichas de Clientes, Productos, Familias, Formas de Pago, Ivas, Campañas, etc. Obtener numerosos informes y emitir los documentos.

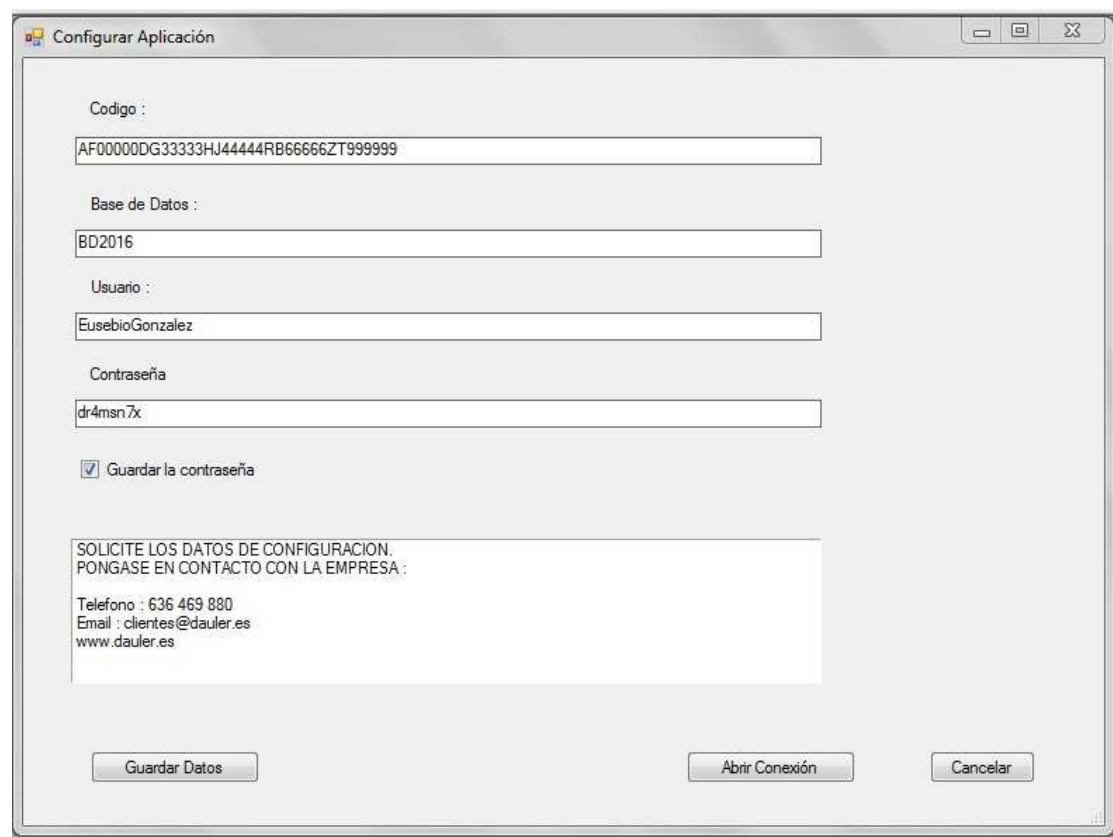
## ABRIR COMUNICACIÓN CON EL SERVIDOR Y LA BASE DE DATOS.

La aplicación trabaja con las bases de datos y archivos instaladas en nuestros Servidores centrales.

Al tener nosotros acceso directo a los archivos, podemos dar un mejor servicio de mantenimiento y resolución de problemas a nuestros clientes.

Además, a través de nuestra **Asesoría y Gestoría Online DAULER**, podemos realizar todos los informes, **declaraciones y gestiones de nuestros clientes ante Hacienda, Seguridad Social e Inem.**

El cliente necesita tener conexión activa a internet para poder trabajar con nuestras aplicaciones.



The screenshot shows a window titled "Configurar Aplicación" with the following fields and options:

- Código :** AF00000DGG33333HJ44444RB66666ZT999999
- Base de Datos :** BD2016
- Usuario :** EusebioGonzalez
- Contraseña :** dr4msn7x
- ☒ Guardar la contraseña
- SOLICITE LOS DATOS DE CONFIGURACION. PONGASE EN CONTACTO CON LA EMPRESA :**
  - Teléfono : 636 469 880
  - Email : [clientes@dauler.es](mailto:clientes@dauler.es)
  - [www.dauler.es](http://www.dauler.es)

At the bottom, there are three buttons: "Guardar Datos", "Abrir Conexión", and "Cancelar".

Pantalla de comunicación.

Al abrir la Aplicación, lo primero se presenta esta pantalla para iniciar la comunicación con el servidor e indicar con que base de datos vamos a trabajar.

Los campos código, base de datos, usuario y contraseña se los proporciona la Empresa a sus clientes.

Si no dispone de ellos o todavía no es cliente, póngase en contacto con nosotros :

Teléfono : 636 469 880

Email : [clientes@dauler.es](mailto:clientes@dauler.es)

O visite nuestra pagina Web : [www.dauler.es](http://www.dauler.es)

Botón Guardar Datos : Guarda los datos de los campos en un fichero. Los datos guardados aparecen siempre al iniciarse la pantalla, para no tener que introducirlos siempre que nos conectemos.

Puede elegir si se guarda su contraseña, marcando la casilla guardar contraseña.

Botón Abrir Conexión : Abre la conexión con el servidor. Aparece una pantalla indicando si se ha podido abrir la conexión o si no se ha podido. Si esto ocurre, vuelva a intentarlo otra vez, algunas veces, pocas, no se abre la conexión a la primera, depende del estado del servidor.

Botón Cancelar : Cancela la acción de abrir conexión.

## FICHAS :

Todas las fichas tienen el mismo patrón. Disponen de una barra superior con iconos con distintas funciones, un recuadro de texto donde se muestra el título de la ficha seleccionada y en la parte central disponemos de varias pestañas que nos muestran los distintos apartados de los datos de la ficha.

En la primera pestaña se nos muestra un listado con todos los registros de las fichas.

Para seleccionar el que nos interesa, nos posicionamos sobre él y pulsamos Enter o pulsamos doble clicks con el ratón.

### Utilidad :

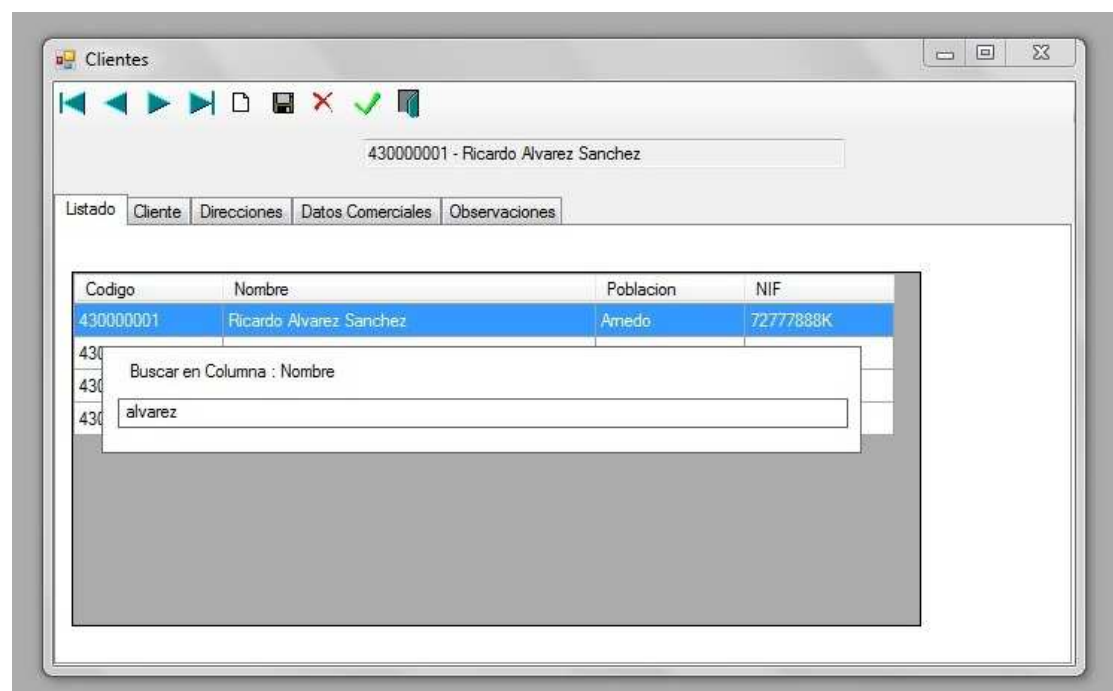
Si pulsamos con el botón izquierdo del ratón sobre la cabecera de una columna, se ordenan los registros en base a esa columna.

Si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre la cabecera de una columna, nos aparece una pantalla de búsqueda para buscar un registro que contenga el texto introducido en la columna sobre la que hayamos pulsado.

Pulsando Barra Espaciadora se activa pantalla de búsqueda sobre columna activa.

No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Si dejamos la casilla de texto de búsqueda vacía y pulsamos Enter, se muestran todos los registros.



## FICHA DE EMPRESA.

Ficha con los datos identificativos y comerciales de nuestra Empresa.

En esta ficha introducimos también el Año Contable que estamos trabajando.

## **FICHA DE CLIENTES.**

En la Ficha de Clientes tenemos :

- Datos identificativos : código, direcciones, teléfonos, Email, etc.
- Datos comerciales : si queremos que se impriman los albaranes valorados, Régimen de Iva del Cliente, Forma de Pago, datos bancarios.
- Observaciones : Disponemos de tres tipos de Observaciones.  
Observaciones de Cliente : Texto interno nuestro en el que reflejamos los datos o sugerencias que queremos que aparezcan cuando consultamos la ficha del cliente.  
Observaciones a imprimir en Albaranes : Texto que queremos que aparezca impreso en el recuadro de observaciones de los albaranes del cliente.  
Observaciones a imprimir en Facturas : Texto que queremos que aparezca impreso en el recuadro de observaciones de las facturas del cliente.

Utilidad :

Código : Cada Cliente está identificado por un código de nueve dígitos. Podemos completar el código introducido si pulsamos Enter.

Ejemplos :

"430" + Enter : se complementa con ceros a la derecha.

Resultado "430000000"

"430.01" + Enter : se complementa con ceros en la posición del punto.

Resultado "430000001"

Si el código contiene letras, se cambian a mayúsculas.

"as.36" + Enter = "AS0000036"

Podemos indicar en la Ficha del Cliente el Texto de observaciones que queremos que aparezca en los Albaranes y Facturas de cada Cliente.

Las Observaciones se introducen en el albaran o factura al seleccionar el cliente.  
Las Observaciones de cada albaran o factura es independiente, podemos modificarlo al editar el albaran o factura.

Cuando editamos un albaran o factura, al introducir el cliente, se traspasan los datos del cliente al documento, como la forma de pago, el régimen de iva, las observaciones. Estos datos son independientes de cada albaran o factura y se pueden modificar al editar el documento.

## **FICHA DE PRODUCTOS.**

Datos identificativos de los Productos.

Familias : los productos están agrupados por familias para una mejor y cómoda gestión.

Tipo de IVA : Indicamos el tipo de Iva que grava al producto.

Precio : El precio de cada unidad del producto.

Descuento : Descuento a aplicar.

Utilidad :

Unidades : Se indica el número de unidades que compone el producto.



Lo normal es poner 1 por unidad, pero hay veces que nos interesa poner un numero determinado de unidades.

Ejemplo :

Cuando el producto se vende por cajas de ciertas unidades.

Cuando es una acción compuesta de un numero de unidades. Por ejemplo cambiar la correa de distribución de un coche tasado en 3,5 horas.

Estos datos se pueden cambiar al editar el albaran o factura.

### **FICHA FAMILIAS.**

Los Productos, para una mejor organización y gestión, se pueden agrupar en Familias.

### **FICHA FORMAS DE PAGO.**

Concepto : Nombre dado a la forma de pago.

D/M : Si el calculo se realiza sobre días o meses.

Plazos : Número de vencimientos a calcular.

Primer plazo : Número de días o meses para el primer vencimiento.

Entre plazos : Número de días o meses entre los distintos vencimientos.

Ejemplos :

Pago a 30 y 60 días (calculo en meses)

D/M = M

Nº de plazos = 2

D/M primer plazo = 1

D/M entre plazos = 1

Fecha emisión = 01/01/09

Vencimientos = 01/02/09 y 01/03/09

Pago a 60 y 90 días (calculo en meses)

D/M = M

Nº de plazos = 2

D/M primer plazo = 2

D/M entre plazos = 1

Fecha emisión = 01/01/09

Vencimientos = 01/03/09 y 01/04/09

Pago a 30 y 60 días (calculo en días)

D/M = D

Nº de plazos = 2

D/M primer plazo = 30

D/M entre plazos = 30

Fecha emisión = 01/01/09

Vencimientos = 31/01/09 y 02/03/09

Pago a 60 y 90 días (calculo en días)

D/M = D

Nº de plazos = 2

D/M primer plazo = 60

D/M entre plazos = 30

Fecha emisión = 01/01/09

Vencimientos = 02/03/09 y 01/04/09

### **FICHA TIPOS DE IVA.**

Fichero con los distintos tipos de IVA.

Se indica el % a aplicar en concepto de Iva y de Recargo de Equivalencia.

Para países con otro tipo de Impuesto, indicar el % del Impuesto a aplicar y 0 en recargo de equivalencia.

## FACTURAS.

Desde esta pantalla se editan, crean o modifican, las facturas.

Número de Factura : Al crear una factura nueva, automáticamente se establece el número siguiente a la última factura realizada. Podemos modificarlo manualmente.

Fecha de Factura : Al crear una factura nueva, automáticamente se establece la fecha de la última factura realizada. Si pulsamos sobre el botón fecha factura, se establece la fecha actual del sistema. Podemos modificarla manualmente.

### Utilidad :

Todos los campos de fechas de la aplicación, funcionan de este modo.

Podemos introducir la fecha completa, con separadores : "01/03/2012"

Podemos introducir 4 o 6 dígitos. Al pulsar Enter o pasar a otro campo, automáticamente se da formato a la fecha. Si introducimos 4 dígitos, se añade el año actual.

"010316" = "01/03/2016"

"0103" = "01/03/2016" (año actual del sistema 2016)

Cliente : Al pulsar una tecla sobre cualquier campo o al pulsar el botón de Listado, nos aparece la pantalla de ficha de clientes. Desde la ficha de clientes podemos seleccionar el cliente que nos interesa o dar de alta a uno nuevo.

Al seleccionar un cliente, nos aparecen los datos del cliente en la factura, datos personales, el régimen de IVA, la forma de pago, cuenta bancaria, las observaciones para imprimir en la factura.

Forma de Pago : Al seleccionar un Cliente se establece la forma de pago que este tenga establecida. Si queremos cambiar la forma de pago, pulsando el botón de listado nos aparece la pantalla de formas de pago, donde podemos seleccionar la forma de pago adecuada. Si cambiamos la forma de pago el programa recalcula automáticamente los vencimientos (ver apartado vencimientos).

Cuerpo de factura : parte central de la pantalla con distintas pestañas.

Pestaña Detalles : Grid con filas y columnas que conforman los elementos que se van a facturar.

Columna Nº : Número de fila de los elementos que se van a facturar.

Columna Doc : Documento en el que se va a imprimir la línea. (A) Albaran, (F) Factura, (T) Ambas. Solo pueden pertenecer a albaran (A) si es una línea de texto. Si es un artículo a facturar, tiene que pertenecer a (T) Ambas (lógicamente no se puede facturar un articulo en el albaran y en la factura no)

Columna FAM :

Columna Código : Código del producto que se va a facturar.

Columna Concepto : Descripción del articulo a facturar o texto de la línea.

Columna Unidades : Unidades a facturar.

Columna Precio : Precio de las unidades.

Columna % Dto : Tanto por ciento de descuento a aplicar.

Columna Importe : Refleja el importe total de la línea. Se calcula automáticamente.

Columna IVA : % de IVA a aplicar.

Funcionamiento :

Hay dos tipos de líneas para utilizar :

- líneas de texto : se utilizan para incluir líneas de texto en la factura. No son líneas facturables, no se pueden incluir unidades, precios, descuentos. Pertenecen a la familia "TEXT".

Se pueden incluir líneas de Texto en el fichero Productos para tenerlas almacenadas, indicando la familia "TEXT".

- líneas de artículos : líneas que indican el artículo a facturar, con sus datos de unidades, precios, descuentos.

En una línea de artículos podemos modificar el texto de la columna concepto y será este el que aparezca en las facturas con el código del producto y se guarde en el archivo de la factura. Está línea siempre estará ligada al producto del código de la línea.

Ejemplo :

En un taller mecánico facturamos baterías de coches. Podemos abrir un código para cada tipo de baterías o un código general para baterías y luego en la línea de facturación dejar el texto general para todas las baterías o modificar el concepto indicando el tipo exacto de batería.

Tenemos un producto con el código "BAT000001" y concepto "Batería"

Introducimos 2 líneas para facturar 2 baterías distintas.

- Código "BAT000001" , concepto "Batería 15AH"
- Código "BAT000001" , concepto "Batería 20AH"

Tenemos un producto con el código "ACEITE001" y concepto "Aceite"

Introducimos 2 líneas para facturar 2 aceites distintos.

- Código "ACEITE001" , concepto "Aceite 15W40"
- Código "ACEITE001" , concepto "Aceite 20W50"

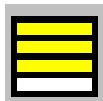
Al pulsar "F3" en cualquier columna, aparece la Ficha de Productos. Desde la ficha de productos podemos seleccionar el producto que nos interesa o dar de alta a uno nuevo.

Al seleccionar un producto nos aparecen los datos de ese producto en la línea actual : unidades, precio, descuento e IVA a aplicar. Estos datos pueden ser modificados a continuación.

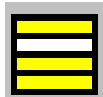
Cada vez que se modifica una línea de facturación, se recalculan los importes de la factura.

Al pulsar "F3" en la columna IVA, aparece la Ficha de IVA.

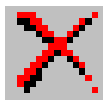
Barra de Herramientas del Grid Detalles de facturación.



Insertar una línea al final.



Insertar una línea en la posición de la línea actual y la línea actual se desplaza una posición para abajo.



Eliminar la línea actual.



Borra el contenido de la línea actual. La línea se queda en blanco, no se elimina.



Borra el contenido de todas las líneas del cuerpo de facturación. No se eliminan.

No se pueden borrar los contenidos de las líneas pertenecientes a un albaran.



Movemos la posición de la línea actual una posición anterior.



Movemos la posición de la línea actual una posición posterior.



Listado de Productos.



Listado de Campañas.



Procesar Campañas. Recorre el Archivo de Campañas e inserta los detalles de las campañas activas para facturación (F) o (T).

Barra de Herramientas de Administración de Facturas.



Abrir factura. Nos aparece un listado con las facturas archivadas para poder seleccionar una.



Factura nueva. Se borran todos los datos de la factura, se selecciona el número de factura siguiente a la última factura archivada y la fecha de esta.



Factura nueva con datos. Permanecen los datos de la factura, se selecciona el

número de factura siguiente a la última factura archivada y la fecha de esta.

### Utilidad :

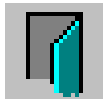
La factura nueva con datos es muy útil en la realización de facturas repetitivas que apenas cambian los datos, como facturas de alquiler, periódicas, etc.



Guardar la factura.



Imprimir la factura. Muestra la impresión de la factura en una ventana de vista previa desde donde la podemos imprimir.



Salir de Edición de Facturas.

Pestaña IVA - Vtos - Retención Fiscal :

### Novedades de la Nueva Versión :

Campo Retención Fiscal : Si se ha introducido % de retención fiscal en la ficha de Empresa, se muestra este % en las facturas nuevas. Desde aquí se puede modificar este campo para la factura en curso.

Grid de IVA : Se calcula automáticamente cada vez que se modifica una línea de facturación.

Grid vencimientos : Se calcula automáticamente cada vez que se modifica una línea de facturación o se cambia la forma de pago de la factura.

Si no queremos que se modifiquen los vencimientos, debemos desmarcar el checkbox "modificar vencimientos". Al modificar una factura nos puede interesar no modificar los vencimientos que ya se emitieron.

Forma de Pago : Pulsando el botón nos muestra la ficha de formas de pago. Al seleccionar una forma de pago, si está permitido, se vuelven a calcular los vencimientos.

Cuenta Bancaria : Nos muestra la cuenta bancaria asignada al cliente. Se establece al seleccionar un cliente. No se puede modificar.

Pestaña Observaciones :

En cada factura tenemos tres tipos de Observaciones :

Observaciones del Cliente : Al seleccionar un cliente, aquí se muestran las anotaciones internas de dicho cliente que hay en su ficha. Se muestran solo en modo informativo, no se pueden modificar manualmente ni aparecen impresas en la factura.

Observaciones internas de la factura : Podemos poner anotaciones informativas sobre la factura. Se guardan individualmente con cada factura. No aparecen impresas en la factura.

Observaciones a imprimir en la factura : Anotaciones que queremos que salgan impresas en el recuadro de observaciones de la factura. Al seleccionar un cliente, aquí se muestran las anotaciones a imprimir en factura de dicho cliente que hay en su ficha. Se pueden modificar manualmente.

Pestaña Albaranes :



Factura Nº: 0005  
Fecha Fin: 07/05/2012

Factura: 430000001  
Ricardo Alvarez Sanchez  
Donantes de Sangre,17  
72777888K

Numero	Fecha	Base	Importe
3	01/01/2010	30,00	35,40
4	01/01/2010	40,00	47,20

70,00    12,60    82,60

Muestra un Grid con los albaranes que pertenecen a esta factura.

Hay dos botones :

Botón añadir albaran : Sirve para añadir un albaran con todos sus elementos a la factura. Nos muestra un listado con los albaranes no facturados del cliente de la factura. Al seleccionarlo lo añadimos a la factura.

Botón quitar albaran : Quita de la factura el albaran seleccionado en el Grid. El albaran NO es eliminado.

Al añadir o quitar albaranes a una factura, los vencimientos se modificaran si está seleccionado el checkbox "modificar vencimientos".

## FACTURACION.

Hay dos tipos de facturas, uno de factura individual y otro de facturas que contienen albaranes.

La factura individual, se realiza desde la pantalla de edición de facturas. Contiene las líneas de facturación introducidas desde esta pantalla.

Otro tipo de facturas son las que se realizan con la facturación de albaranes.

La facturación de albaranes crea una factura a partir de un albaran, tomando el cliente de este, los datos generales de este y las líneas de facturación. Si el albaran se quiere facturar en una factura ya existente del mismo cliente, se añaden las líneas de facturación del albaran a la factura indicada. Cuando se factura un albaran, se recalculan los importes de la factura.

La líneas de facturación pertenecientes a un albaran, no se pueden modificar desde la factura, debemos ir a edición de albaranes y seleccionar el albaran para poder modificarlo. Al modificar un albaran ya facturado desde edición de albaranes, al guardar los cambios se actualiza la factura correspondiente.

En la edición de una factura con albaranes, las líneas de albaran no se pueden modificar, pero sí podemos añadir líneas de facturación o de texto a la factura.

## **ALBARANES.**

La edición de albaranes es idéntica a la explicada para las facturas, salvo que en los albaranes los vencimientos solo se muestran a modo informativo, pero no se generan en el archivo de vencimientos.

En la cabecera de la pantalla nos muestra si el albarán está facturado y a qué factura pertenece.

En la pestaña de observaciones tenemos las observaciones internas del cliente, internas del albarán, observaciones a imprimir en el albarán con el mismo funcionamiento que las explicadas en facturas.

### **Utilidad :**

En la edición de albaranes disponemos del cuadro de texto observaciones a imprimir en factura. Esto es útil cuando vamos a facturar un solo albarán. Al editar el albarán podemos introducir las observaciones que queremos para la factura. Luego al facturarlo, ya tenemos la factura completamente editada.

## **FACTURACION DE ALBARANES.**

Podemos crear facturas nuevas a partir de albaranes o añadir albaranes a facturas ya existentes.

Podemos facturar albaranes desde distintas opciones.

- Facturar un albarán desde la pantalla de edición de albaranes.

Desde la barra de herramientas superior tenemos las opciones para facturar el albarán o quitar el albarán de la factura a la que pertenece.

El albarán se factura a una factura nueva, con el número siguiente a la última factura y la fecha del albarán si esta es superior a la fecha de la última factura. Si la fecha del albarán es anterior a la fecha de la última factura, se tomará la fecha de esta.

No se añaden textos de campañas, aunque estas estén activadas. Si desea añadir textos de campañas activas a las facturas, facture el albarán desde la pantalla de facturación de albaranes.

Se crean los vencimientos correspondientes a la factura creada. Se toma la forma de pago introducida en el albarán, no la de la ficha del cliente.

Se traspasan las observaciones del albarán a la factura.

- Facturar albaranes desde la pantalla de edición de facturas.

Desde la pestaña de albaranes, podemos añadir o quitar albaranes a la factura en edición.

Los vencimientos se modifican si está seleccionado el checkbox "modificar vencimientos".

- Facturar albaranes desde la pantalla de facturación de albaranes.

Sel	Albaran Nº	Fecha	Cliente	Importe	Factura Nº
<input type="checkbox"/>	1	01/01/2010	Ricardo Alvarez Sanchez	231,28	1
<input type="checkbox"/>	2	01/01/2010	Ricardo Alvarez Sanchez	23,60	4
<input type="checkbox"/>	3	01/01/2010	Ricardo Alvarez Sanchez	35,40	5
<input type="checkbox"/>	4	01/01/2010	Ricardo Alvarez Sanchez	47,20	5
<input type="checkbox"/>	5	01/01/2010	Ricardo Alvarez Sanchez	59,00	6
<input type="checkbox"/>	6	01/01/2010	Raul Guerra Jimenez	70,80	7
<input type="checkbox"/>	7	01/01/2010	Raul Guerra Jimenez	82,60	7
<input type="checkbox"/>	8	07/05/2012	Cesar Fernandez Fernandez	1.018,12	3

Esta es la pantalla principal para la facturación de albaranes. Desde aquí podemos realizar la facturación de varios albaranes en un solo proceso.

En el Grid superior se muestran los albaranes para facturar y en el Grid inferior se muestran las facturas creadas al ejecutar la facturación de albaranes.

En el menú de la derecha parte superior podemos establecer los criterios para restringir el listado de albaranes a los que nosotros deseamos facturar. Se facturarán todos los albaranes del listado de albaranes. Debemos restringir el listado a los albaranes que nosotros deseamos facturar pulsando el botón mostrar.

### Utilidad :

Al iniciar las pantallas que contienen listados, estos se muestran vacíos. Para actualizar los listados, utilice los criterios de selección y pulse el botón mostrar. Los listados no se cargan al inicio con el total de los registros del archivo, pues puede haber empresas con archivos muy grandes, que no conviene cargar todos los registros y es mejor realizar una selección de criterios antes de mostrarlos.

En el menú de la derecha parte inferior indicamos los criterios de facturación :

- Agrupar por clientes : para agrupar en una misma factura todos los albaranes pertenecientes a un mismo cliente. Si no está seleccionado, los albaranes se facturan por separado.

- Insertar Texto de Campañas : recorre el Archivo de Campañas e inserta los detalles de las campañas activas para facturación (F) o (T), solo si se crea una factura nueva, si la factura ya existe no se añaden los textos de campaña (seguramente ya los contendrá).

- Número de factura : número por el que se empieza a facturar. Si no se indica número, se toma el siguiente al de la última factura. Si se indica un número de una factura que ya existe, el albaran se añade a la factura si esta es del mismo cliente, si es de distinto cliente da error.

- Fecha de factura : tenemos tres opciones para la fecha de facturación, tomar la fecha del albaran, la fecha introducida por nosotros en este campo o tomar la

fecha de la última factura.

#### Utilidad :

En los procesos de facturación de albaranes, la aplicación comprueba que la fecha es correcta, es decir que es igual o superior a la fecha de la factura anterior y que es igual o inferior a la fecha de la siguiente factura si existe.

Desde esta pantalla, al realizar la facturación se generan automáticamente los vencimientos de las facturas creadas. Si se facturan agrupados varios albaranes con distinta forma de pago, la factura se crea con la forma de pago del primer albaran.

Si se crea una factura nueva, se añaden las observaciones para imprimir en facturas indicadas en el albaran. Este proceso solo se realiza una vez, al crear la factura, es decir, al facturar el primer albaran de la factura. Al facturar más albaranes a una misma factura, no se añaden las observaciones (lo mas probable es que sean las mismas).

### **FICHA DE CAMPAÑAS.**

Las campañas son texto fijos que se añaden a los albaranes o facturas.

En un Grid como el de los detalles de albaranes o facturas, introducimos los textos de cada campaña.

Albaranes. En la pantalla de edición de albaranes, podemos añadir los textos de la campaña seleccionada con el botón listado de campañas o añadir los textos de las campañas activas para albaranes con el botón procesar campañas. Los textos se añaden al final del albaran.

Facturas. En la pantalla de edición de facturas, podemos añadir los textos de la campaña seleccionada con el botón listado de campañas o añadir los textos de las campañas activas para facturas con el botón procesar campañas. Los textos se añaden al final de la factura.

Facturas. Desde la pantalla Facturación de albaranes, podemos indicar que se añadan los textos de campañas para facturas a las facturas creadas.

Normalmente los detalles de las campañas son textos a añadir a los albaranes o facturas.

Por ejemplo :

Campaña Navidad : texto "Les deseamos Feliz Navidad"

Campaña Verano : texto "Oferta en la carga del gas para aire acondicionado"

Campaña Invierno : texto "Oferta en cadenas"

Campaña Horario : texto "Horario de 8 a 14 y de 16 a 20 horas"

Con esta aplicación también podemos incluir productos.

Por ejemplo :

Queremos lanzar una campaña de promoción en la que vamos a regalar una unidad del "producto A" en todos los pedidos.

Creamos una campaña "Regalo producto A" con el detalle con el producto A con 1 unidad y precio 0 y la activamos para albaranes.

En la pestaña principal de las campañas tenemos el Grid con las campañas. Con los botones de la derecha podemos activar las campañas para (A) Albaranes, (F) Facturas o (T) Ambas.

## VENCIMIENTOS.

Sei	Imp	Numero	NPI	TPI	ClNombre	Importe	Fecha	Vto	Estado
<input type="checkbox"/>		FRA 0001	1	1	CUENTE A	544.00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
<input type="checkbox"/>		FRA 0002	1	1	CUENTE B	26.62	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
<input type="checkbox"/>		NOVIEMBR	1	1	CUENTE C	175.00	15/12/2016	28/12/2016	Pendiente
<input type="checkbox"/>		FRA 0001	2	2	CUENTE A	1.000.00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
<input type="checkbox"/>		FRA 0003	1	1	CUENTE A	30.25	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
<input type="checkbox"/>		FRA 0006	1	1	CUENTE C	10.00	15/12/2016	15/02/2017	Cobrado
<input type="checkbox"/>		FRA 0005	1	1	CUENTE C	77.44	20/11/2016	20/02/2017	Pendiente
<input type="checkbox"/>		FRA 0006	1	1	CUENTE C	6.05	15/12/2016	15/03/2017	Pendiente
<input type="checkbox"/>		DICIEMBR	1	1	CUENTE B	350.00	15/12/2016	31/03/2017	Rem Vista
<input type="checkbox"/>		FRA 0007	1	1	CUENTE B	60.50	15/12/2016	31/03/2017	Rem Vista
<input type="checkbox"/>		FRA 0004	1	1	CUENTE B	372.42	18/11/2016	31/03/2017	Rem Vista

Factura Numero: DICIEMBR 1 1 Lugar: SALAMANCA Importe: 350

Fecha de Libramiento: 15/12/2016 Fecha de Vencimiento: 31/03/2017

Banco: BBVA BIC: BBVAES22XXX IBAN: ES442085565619876543210

11222331B 72777888T

CUENTE B Empresa A

Calle B Avda. de la Rioja,s/n

Rem Vista

Al crear las facturas, automáticamente se generan los vencimientos correspondientes, según la forma de pago establecida.

Una vez creados los vencimientos de las facturas, estos son independientes. Se pueden modificar o eliminar.

Los vencimientos son independientes de las facturas. Si los modificamos o eliminamos, puede que el importe ya no coincida con la factura.

### Novedades de la Nueva Versión :

Hasta ahora, los vencimientos se creaban al generar las facturas, dependiendo de la forma de pago indicada.

Ahora, desde esta pantalla, se pueden crear Nuevos vencimientos pertenecientes a una factura o **Vencimientos independientes de cualquier factura.**

Desde esta pantalla llevamos el control de vencimientos, la emisión de recibos y la emisión de remesas bancarias (Emisión en papel).

### Novedades de la Nueva Versión :

Se ha creado una nueva Pantalla (siguiente apartado) para la creación y emisión de Remesas y **generar los Archivos de Adeudos en formato SEPA CORE y B2B para su remisión a nuestro Banco.**

Edición y Modificación de Recibos :

Desde aquí podemos modificar y eliminar los vencimientos de las facturas. Si

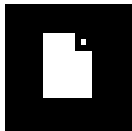
modificamos o eliminamos algún vencimiento de alguna factura, estos se reflejarán automáticamente en las facturas. Si imprimimos una factura después de haber modificado sus vencimientos, esta reflejará los nuevos vencimientos. Si eliminamos algún vencimiento de una factura, ya no saldrán reflejados al imprimirla de nuevo. Los vencimientos que han sido cobrados, en vez de eliminarlos, es mejor marcarles su estado como cobrados y no eliminarlos, así siempre estarán reflejados en la factura.

Podemos modificar rápidamente los campos de vencimiento y estado de los recibos desde el listado.

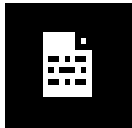
En la parte derecha tenemos las opciones fecha de vencimiento y estado del recibo.

Si seleccionamos cualquiera de ellas, al pulsar con el ratón sobre el campo correspondiente del listado, se inserta en el recibo el dato introducido. Si pulsamos en la cabecera de la columna, se inserta el dato en todos los recibos del listado.

Barra de Herramientas de Administración de Vencimientos.



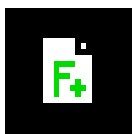
(vencimiento independiente, no pertenece a ninguna factura)  
Crear vencimiento nuevo . Se borran todos los campos de datos del vencimiento.



(vencimiento independiente, no pertenece a ninguna factura)  
Crear vencimiento nuevo con Datos. Se crea un vencimiento nuevo, pero se dejan los datos existentes. Muy útil para crear vencimientos periódicos en los que solo cambia algún campo.



(vencimiento perteneciente a factura)  
Crear vencimiento nuevo referenciado a la factura del vencimiento activo.

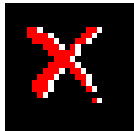


(vencimiento perteneciente a factura)  
Muestra un listado de facturas para seleccionar la factura a la que queremos

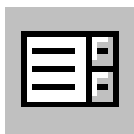
referenciar el nuevo vencimiento.



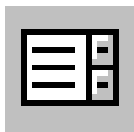
Guardar el vencimiento.



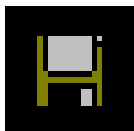
Eliminar el vencimiento.



Muestra listado de Clientes.



Muestra listado de Estado de Vencimientos (pendiente, cobrado, remesado, etc.)



(Botón superior al lado del Listado de Vencimientos)

Para guardar los datos del Listado si se han modificado datos en las columnas Sel, Impr, Fecha Vto y Estado.

### Novedades de la Nueva Versión :

Duplicado de Vencimientos (menú superior)

Para hacer rápidamente una copia de los vencimientos seleccionados. Los nuevos vencimientos tienen el mismo nombre que el antiguo añadiendo la palabra "COP".

## REMESAS (ADEUDOS SEPA CORE Y B2B)

Podemos crear, modificar, duplicar y eliminar remesas de vencimientos y generar los correspondientes Archivos de Adeudos en formato Sepa CORE y B2B para remitir a nuestro Banco.

La pantalla en la parte superior tiene tres pestañas :

En la primera pestaña tenemos el listado de remesas.

En la segunda pestaña tenemos la pantalla de edición de datos de la Remesa activa para su creación o modificación.

En la tercera pestaña tenemos el listado de vencimientos. Desde aquí seleccionamos los vencimientos que queremos añadir a la remesa.

En la parte inferior de la pantalla tenemos el listado de vencimientos que pertenecen a la remesa activa o en edición.

En la parte derecha de la pantalla tenemos las distintas opciones de selección para remesas o vencimientos (dependiendo que pestaña esté visible)

NumRec	Fecha Creacion	Numero	Banco	Importe	Financia	Estado
5	20/12/2016 12:22:18	REME20161220-122218	IBERCAJA	1.775,87		Editada
2	20/12/2016 12:22:59	REME20161220-122259	IBERCAJA	87,44		Editada
2	21/12/2016 08:07:23	REME20161221-200723	IBERCAJA	378,47		Editada

Numero	NP	TP	Cliente	Importe	Fecha	Vto	Estado
FRA 0001	1	1	CLIENTE A	544,00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
NOVIEMBRE	1	1	CLIENTE C	175,00	15/12/2016	28/12/2016	Pendiente
FRA 0002	1	1	CLIENTE B	26,62	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
FRA 0001	2	2	CLIENTE A	1.000,00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
FRA 0003	1	1	CLIENTE A	30,25	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente

Figura 1. Listado de Remesas.

Listado de Remesas.

Podemos seleccionar una remesa haciendo click sobre una remesa del listado.

Al seleccionar una remesa se muestran sus datos en la pestaña Remesas y los vencimientos incluidos en ella en el grid de la parte inferior.



Nombre Remesa: REME20161220-122218

Fecha creación: 20/12/2016 12:22:18

IBERICAJA: CAZRES2ZXXX ES872085556630444555666 100

Editada: Servicio SEPA CORE Financiada 5 1.775,87

Numero	NP	TP	Cliente	Importe	Fecha	Vto	Estado
TRA 0001	1	1	CLIENTE A	544.00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
NOVIEMBR	1	1	CLIENTE C	175.00	15/12/2016	28/12/2016	Pendiente
FRA 0002	1	1	CLIENTE B	26.62	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
FRA 0001	2	2	CLIENTE A	1.000.00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
FRA 0003	1	1	CLIENTE A	30.25	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente

Figura 2. Edición de Remesas.

Desde aquí podemos crear, modificar, duplicar y eliminar remesas de vencimientos y generar los correspondientes Archivos de Adeudos en formato Sepa CORE y B2B para remitir a nuestro Banco.

**Campo Nombre de Remesa :** Nombre que le damos a la Remesa. Pulsando el botón derecho al lado se genera de forma automática un nombre compuesto por las palabras "REME" si es remesa normal o "FSDD" si es remesa financiada o anticipada, la palabra compuesta por año, mes y día actuales y la palabra compuesta por hora, minuto y segundos actuales.

Ejemplo : fecha 20/12/2016 15:23:18

REME20161220-152318

FSDD20161220-152318

**Campo Fecha Creación :** Fecha de creación de la remesa. La podemos introducir manualmente. Si se ha creado el nombre de forma automática, se ha rellenado esta campo también. Pulsando el botón derecho se rellena con la fecha y hora actuales (no modifica el nombre de la remesa).

**Campos de Cuenta Bancaria :** Indicamos la cuenta bancaria propia en la que queremos que nos ingresen los importes de los vencimientos. Pulsando en el botón derecho de la cuenta nos aparece un listado con las distintas cuentas bancarias.

**Campo Estado de la Remesa :** Indicamos el Estado que queremos darle a la remesa (editada, remitida, anulada, etc.) Este campo en interno nuestro y no aparece en el archivo remitido al banco.

**Campo Servicio SEPA :** Indicamos si es un Archivos de Adeudos en formato Sepa CORE o B2B.

**Campo Financiada :** Indicamos si la remesa va a ser al vencimiento, y el banco

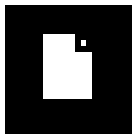
nos ingresará los importes a su vencimiento, o financiada, y el banco nos adelantará el importe de la remesa emitida.

### ¡Atención!

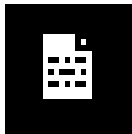
Fechas de Vencimiento : Tendrá que consultar con su banco, las fechas de vencimiento que admite. La mayoría de los bancos no admiten que se incluyan en las remesas vencimientos superiores a 90 días.

Campos Numero de Vencimientos e Importe total de la Remesa : Nos muestra el número de vencimientos que componen la remesa y su importe total. Pulsamos el botón de la derecha de los campos para su calculo.

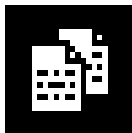
Barra de Herramientas de la Edición de Remesas.



Crear Remesa nueva . Se borran todos los campos de datos de la Remesa.



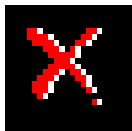
Crear Remesa nueva con Datos. Se crea una remesa nueva, pero se dejan los datos existentes. Muy útil para crear vencimientos periódicos en los que solo cambia algún campo.



Duplicar Remesa. Se crea una copia de la remesa activa y también se duplican sus vencimientos. La nueva remesa y los nuevos vencimientos tienen el mismo nombre que el antiguo añadiendo la palabra "COP".



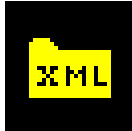
Se guarda la remesa activa.



Se elimina la remesa activa. NO se eliminan sus vencimientos.



Se elimina la remesa activa. SI se eliminan sus vencimientos



Generar el Archivo XML de Adeudos en formato Sepa CORE o B2B para remitir a nuestro Banco

El Archivo XML se crea con el nombre de la Remesa a la que pertenece.

The screenshot shows the 'RAGFRAW - Facturas' application window. The main area displays a table of 'vencimientos' (due dates) with columns: Sel, Numero, NP, TP, Cliente, Importe, Fecha, Vto, Estado, and RemNumero. The table is filtered by 'Listado' and 'Remesas'. The sidebar on the right contains filters for 'Factura', 'Cliente', 'Fecha de Emision', 'Fecha de Vencimiento', 'Año', 'Estado', 'Seleccionados', and 'Impresos'. A 'Mostrar' button is at the bottom of the sidebar.

Sel	Numero	NP	TP	Cliente	Importe	Fecha	Vto	Estado	RemNumero
<input checked="" type="checkbox"/>	FRA 0001	1	1	CLIENTE A	544.00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente	REME20161220-122218
<input type="checkbox"/>	FRA 0003	1	1	CLIENTE A	30.25	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente	REME20161220-122218
<input type="checkbox"/>	FRA 0001	2	2	CLIENTE A	1.000.00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente	REME20161220-122218
<input type="checkbox"/>	FRA 0002	1	1	CLIENTE B	26.62	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente	REME20161220-122218
<input type="checkbox"/>	NOVIEMBRE	1	1	CLIENTE C	175.00	15/12/2016	28/12/2016	Pendiente	REME20161220-122218
<input type="checkbox"/>	FRA 0006	1	1	CLIENTE C	10.00	15/12/2016	15/02/2017	Cobrado	REME20161220-122259
<input type="checkbox"/>	FRA 0005	1	1	CLIENTE C	77.44	20/11/2016	20/02/2017	Pendiente	REME20161220-122259
<input type="checkbox"/>	FRA 0006	1	1	CLIENTE C	6.05	15/12/2016	15/03/2017	Pendiente	REME20161221-200723
<input type="checkbox"/>	FRA 0004	1	1	CLIENTE B	372.42	18/11/2016	31/03/2017	Rem Vista	REME20161221-200723
<input type="checkbox"/>	FRA 0007	1	1	CLIENTE B	60.50	15/12/2016	31/03/2017	Rem Vista	
<input type="checkbox"/>	DICIEMBRE	1	1	CLIENTE B	350.00	15/12/2016	31/03/2017	Rem Vista	

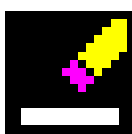
Numero	NP	TP	Cliente	Importe	Fecha	Vto	Estado
FRA 0001	1	1	CLIENTE A	544.00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
NOVIEMBRE	1	1	CLIENTE C	175.00	15/12/2016	28/12/2016	Pendiente
FRA 0002	1	1	CLIENTE B	26.62	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
FRA 0001	2	2	CLIENTE A	1.000.00	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente
FRA 0003	1	1	CLIENTE A	30.25	15/11/2016	28/12/2016	Pendiente

Figura 3. Listado de vencimientos.

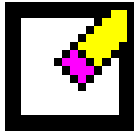
Listado de vencimientos.

Podemos seleccionar los vencimientos que deseemos pulsando en la columna Sel de cada uno. Si pulsamos en la cabecera de la columna con el botón izquierdo del ratón se marcan todos los vencimientos y si pulsamos con el botón derecho del ratón se desmarcan todos.

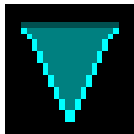
Barra de herramientas del listado de vencimientos.



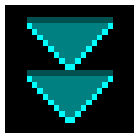
Quita el vencimiento activo del grid inferior vencimientos de la remesa activa. NO los elimina.



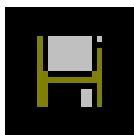
Quita todos los vencimientos del grid inferior vencimientos de la remesa activa. NO los elimina.



Incluye el vencimiento activo en el listado de vencimiento general, en la remesa activa (pasa el vencimiento del listado general superior al listado vencimientos de la remesa activa inferior)



Incluye todos los vencimientos seleccionados (casilla Sel marcada) del listado de vencimientos general, en la remesa activa.



Para guardar los datos del Listado de vencimientos general, si se ha modificado datos en la columnas Sel.

Menú superior Imprimir.

Imprime los datos de la remesa activa y los vencimientos incluidos en ella.

## INFORMES DE VENTAS.

Facturas - [Informes]

Fichas Listados Facturacion Informes Herramientas Salir

Salir

**Importe Total (Neto) : 309,25**

Fra	Fecha	Familia	Codigo	Concepto	Unidades	Precio	De	Importe
1	01/01/2010	MANT	OF0000001	Cambio de Aceite	1,00	30,00	10,00	27,00
2	15/01/2010	MANT	OF0000002	Filtro de Aceite	1,00	9,00	25,00	6,75
3	01/03/2010	MANT	OF0000002	Filtro de Aceite	1,00	10,00	0,00	10,00
3	01/03/2010	MANT	OF0000002	Filtro de Aceite	2,00	10,00	0,00	20,00
3	01/03/2010	RPTO	OF0000012	Bateria	1,00	65,00	30,00	45,50
4	01/03/2010	MANT	OF0000002	Filtro de Aceite	6,00	10,00	0,00	60,00
5	01/03/2010	MANT	OF0000002	Filtro de Aceite	3,00	10,00	0,00	30,00
5	01/03/2010	MANT	OF0000002	Filtro de Aceite	4,00	10,00	0,00	40,00
6	01/03/2010	MANT	OF0000002	Filtro de Aceite	7,00	10,00	0,00	70,00

Cliente

Familias

☒ Familias NO TEXT

Productos

Entre Nº Facturas

1

9999

Entre Fechas Facturas

01/01/2012

31/12/2012

Mostrar

Nos muestra un listado con los detalles de ventas facturados.

En el menú de la derecha podemos establecer los criterios de selección. Por defecto, está activado que muestre los artículos que no son de Texto.

## EMISION DE ALBARANES Y FACTURAS.

Facturas - [Emitir Facturas]

Fichas Listados Facturacion Informes Herramientas Salir

Imprimir Eliminar Salir

**Importe Total (Neto) : 1.848,55**

Sel	Impr	Factura Nº	Fecha	Cliente	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/01/2010	Ricardo Alvarez Sanchez	291,46
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	15/01/2010	Raul Guerra Jimenez	7,97
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	07/05/2012	Cesar Fernandez Fernandez	1.018,12
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	07/05/2012	Ricardo Alvarez Sanchez	23,60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	07/05/2012	Ricardo Alvarez Sanchez	82,60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	07/05/2012	Ricardo Alvarez Sanchez	59,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	07/05/2012	Raul Guerra Jimenez	153,40
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	07/05/2012	Raul Guerra Jimenez	153,40
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	07/05/2012	Ricardo Alvarez Sanchez	59,00

Cliente

Entre Nº Facturas

Entre Fechas Facturas

☐ Seleccionados

Mostrar

☐ Eliminar Albaranes

☐ Eliminar Vencimientos

Desde esta pantalla podemos emitir listado de facturas o emitir las facturas indicadas.

También podemos eliminar las facturas seleccionadas.

En el menú de la derecha podemos establecer los criterios de selección. Al eliminar facturas, podemos indicar si queremos eliminar también los albaranes y

los vencimientos de las facturas.

### Novedades de la Nueva Versión :

Tenemos distintos modos de emisión de facturas :

- Pantalla : Previsualiza la impresión de las facturas seleccionadas por pantalla, después se puede enviar la impresión a la impresora.
- Impresora : Envía la impresión de las facturas directamente a la impresora.
- PDF Todas : Crea un archivo en formato pdf con todas las facturas seleccionadas juntas.
- PDF Individual : Crea un archivo en formato pdf de cada una de las facturas seleccionadas.
- Factura Electrónica : Para cada una de las facturas seleccionadas, crea un archivo de factura electrónica (formato facturae)

Nombre del archivo creado : "FX" + Nº de factura + ".xml"

Ejemplo : FX0001.xml

Si se ha seleccionado un certificado digital, se firmarán los archivos de facturas, creando un nuevo fichero firmado (este será el fichero válido para enviar a nuestros clientes).

Nombre del fichero : añade \_f al nombre del fichero.

Crea un nuevo fichero (ejemplo anterior): FX0001\_f.xml

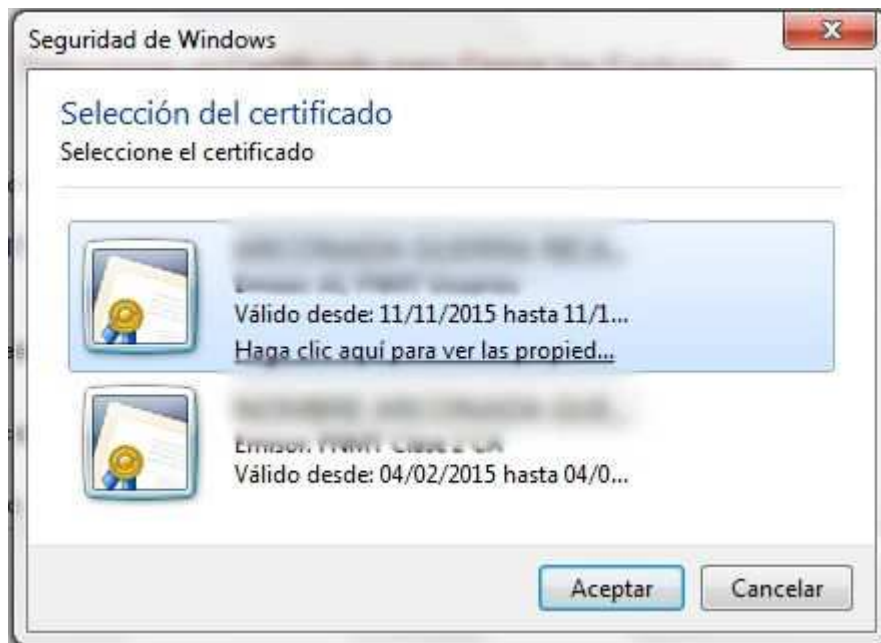
### SELECCIONAR CERTIFICADO PARA FIRMA DIGITAL DE LAS FACTURAS.



Pantalla para seleccionar un certificado con el que firmar las facturas en formato digital.

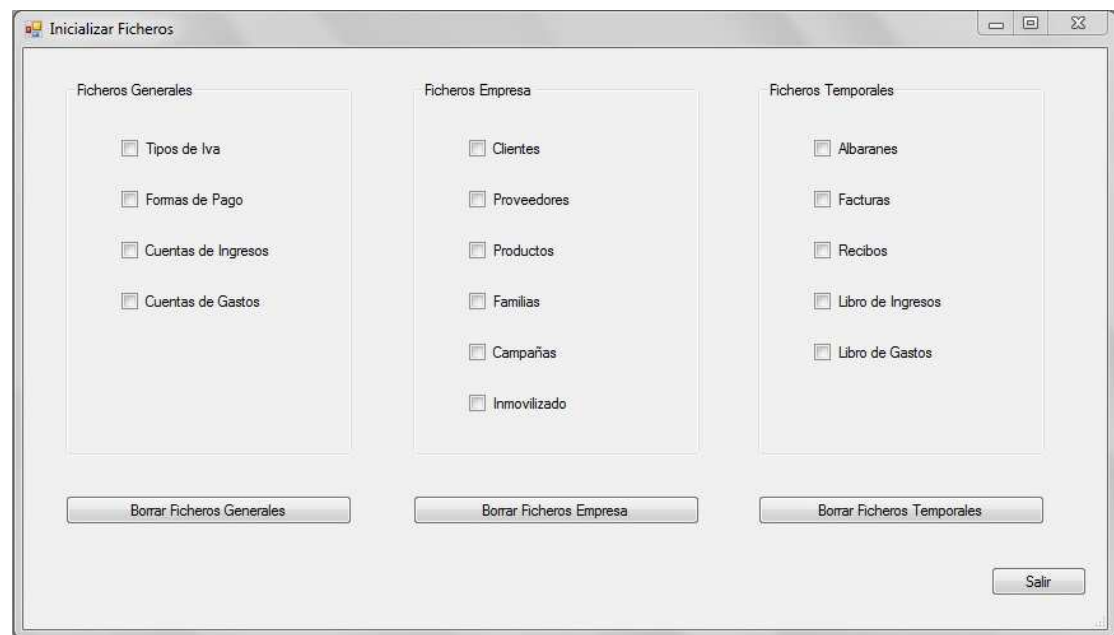
Podemos seleccionar el certificado a través del selector de certificados de Windows o seleccionar el certificado de un archivo (.pfx) de nuestro ordenador.

Si el certificado seleccionado es de un archivo .pfx , debemos indicar la contraseña del certificado.



Pantalla selector de certificados de Windows.

## HERRAMIENTA INICIALIZAR FICHEROS.



Con esta herramienta podemos inicializar las tablas de la base de datos, es decir, borrar los registros existentes, para empezar a usar la base de datos desde el principio. Por ejemplo borrar las facturas o albaranes que tenemos para volver a empezar la facturación.

Debe seleccionar las tablas que desea borrar sus registros.

Las tablas de la base de datos se dividen en tres secciones :

- Ficheros Generales : son las tablas que contienen datos fijos de la aplicación, como tipos de iva, formas de pago, cuentas de ingresos y gastos. En estas tablas puede borrar los datos que usted haya dado de alta, pero permanecen de forma fija los datos iniciales propios de estas tablas.
- Ficheros de Empresa : son las tablas con datos propios de cada empresa, como clientes, proveedores, productos, etc. No debería borrar los datos de estas tablas, a no ser que quiera reiniciar los datos de su empresa.
- Ficheros temporales : estas tablas son las consideradas de utilidad propia de cada año, albaranes, facturas, recibos, registro de facturas emitidas y recibidas. Al borrar estas tablas, la aplicación se queda lista para iniciar la gestión de un nuevo año.

### Consejo :

Utilice esta opción si está realizando practicas con la aplicación.

Si está utilizando la aplicación para la gestión comercial y contable de su empresa, antes de proceder a efectuar algún borrado importante de registros de tablas, contacte con nosotros para realizarle una copia de la base de datos. Esta Empresa realiza copias de seguridad en nuestros Servidores de todas las bases de datos, todos los meses.



### Funcionamiento de las Bases de Datos.

Las Aplicaciones de Gestión Comercial RAGFRAW y Gestión Contable RAGLIGW utilizan una base de datos para cada ejercicio contable.

A principios de cada ejercicio contable la empresa suministra una nueva base de datos, copia de la anterior, para su inicialización y puesta a punto para continuar con el nuevo ejercicio contable.

## **MENU DOCUMENTOS.**

Desde este menú podemos imprimir modelos en blanco de distintos documentos :

Resguardo de Depósito (Automóviles), Orden de Reparación (Automóviles), Presupuestos, Albaranes y Facturas.

## **LISTADOS.**

Podemos emitir por Impresora distintos Listados.

## Empresa Ejemplo

Avda. de la Rioja,s/n  
26004 LOGROÑO  
LA RIOJA  
72777888R

Ricardo Alvarez Sanchez  
Donantes de Sangre,17  
26580 Arnedo  
La Rioja  
72777888K

# Albaran

Alb N°	Fecha	Pagina
1	01/01/2010	1

Codigo	Concepto	Unidades	Precio	% Dto	Importe	% Iva
OF0000002	Filtro de Aceite	1,00	10,00	0,00	10,00	18,00

Base Imponible	Cuota Iva	Total Albaran
10,00	1,80	11,80

Horario de entrega de 8 H a 12 H.

Empresa Ejemplo

Avda. de la Rioja,s/n  
26004 LOGROÑO  
LA RIOJA  
72777888R

Ricardo Alvarez Sanchez  
Donantes de Sangre,17  
26580 Arnedo  
La Rioja  
72777888K

## Factura

Fra N°	Fecha	Pagina
3	01/03/2010	1

Codigo	Concepto	Unidades	Precio	% Dto	Importe	% Iva
TXT000000	Albaran 1 de 01/01/2010					
OF0000002	Filtro de Aceite	1,00	10,00	0,00	10,00	18,00
TXT000000	Albaran 2 de 01/01/2010					
OF0000002	Filtro de Aceite	2,00	10,00	0,00	20,00	18,00
TXT000000	Albaran 8 de 01/03/2010					
OF0000012	Bateria	1,00	65,00	30,00	45,50	18,00

Base Imponible	Cuota Iva	Total Factura
75,50	13,59	89,09

Vto	N Plazo	T Plazo	Importe
01/05/2010	01	01	89,09

Base Imponible	% Iva	Cuota	% Rec	Cuota
75,50	18,00	13,59	4,00	0,00

Recibo por BBVA 0182 1234 67 \*\*\*\*\*5432

Factura Nº		Lugar	Importe
FRA 0002	1 1	LOGROÑO - LA RIOJA	7,83
Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento		
15/01/2009	15/01/2009		

Por este documento pagará usted al vencimiento expresado

a  
la cantidad de Siete Euros con ochenta y tres Centimos

En el domicilio de pago siguiente :

Banco	IBERCAJA			
CCC	2085	5754	01	9876543210

Nombre, Dirección y NIF del librado

72777888K  
Raul Guerra Jimenez  
Paseo Constitución,25  
26004 - Logroño (La Rioja)

Firma, Nombre y Domicilio del librador

72777888R  
Empresa Ejemplo  
Avda. de la Rioja,s/n  
26004 - LOGROÑO (LA RIOJA)

Factura Nº		Lugar	Importe
FRA 0001	1 1	LOGROÑO - LA RIOJA	31,32
Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento		
01/01/2009	01/03/2009		

Por este documento pagará usted al vencimiento expresado

a  
la cantidad de Treinta y uno Euros con treinta y dos Centimos

En el domicilio de pago siguiente :

Banco	IBERCAJA			
CCC	2085	5754	01	0123456789

Nombre, Dirección y NIF del librado

72777888K  
Ricardo Alvarez Sanchez  
Donantes de Sangre,17  
26580 - Arnedo (La Rioja)

Firma, Nombre y Domicilio del librador

72777888R  
Empresa Ejemplo  
Avda. de la Rioja,s/n  
26004 - LOGROÑO (LA RIOJA)

Codigo	Nombre			NIF
430000003	Carlos Fernandez San Martin			72777222F
	Avda. La Paz,75	26004	Logroño	La Rioja
	941 111 003	941 222 003		
430000004	Cesar Fernandez Fernandez			721111122C
	Donantes de Sangre,8	26580	Arnedo	La Rioja
	941 111 004	941 222 004		
430000002	Raul Guerra Jimenez			72777888K
	Paseo Constitución,25	26004	Logroño	La Rioja
	941 111 002	941 222 002		
430000001	Ricardo Alvarez Sanchez			72777888K
	Donantes de Sangre,17	26580	Arnedo	La Rioja
	941 111 001	941 222 001		

Codigo	Nombre	Unidades	Precio	Dto
OF0000001	Cambio de Aceite	1,00	30,00	10,00
OF0000002	Filtro de Aceite	1,00	9,00	25,00
OF0000003	Anticongelante	1,00	6,00	0,00
OF0000004	Liquido de Frenos	1,00	7,25	0,00
OF0000005	Filtro de Aire	1,00	5,75	25,00
OF0000006	Filtro de Combustible	1,00	7,10	25,00
OF0000007	Bujias	1,00	4,30	15,00
OF0000008	Zapatas de Frenos	1,00	18,00	15,00
OF0000009	Neumaticos	1,00	52,00	25,00
OF0000010	ATF Caja Cambios	1,00	12,00	0,00
OF0000011	ATF Diferencial	1,00	12,00	0,00
OF0000012	Bateria	1,00	65,00	30,00
OF0000013	Tubo de Escape	1,00	20,00	25,00
OF0000014	Junta de Culata	1,00	3,75	0,00
OF0000015	Limpia Parabrisas	1,00	8,00	0,00
OF0000016	Bombillas	1,00	1,75	0,00
OF0000017	Radiador	1,00	285,00	0,00
OF0000018	Espejos	1,00	92,00	15,00
OF0000019	Delco	1,00	15,00	0,00
OF0000020	Pinchazo Neumatico	0,50	22,00	0,00
OF0000021	Limpiar Carburador	1,00	22,00	0,00
OF0000022	Limpiar Circuito Refrigeracion	1,50	22,00	0,00
OF0000023	Cambiar Correa Distribucion	4,50	22,00	0,00
OF0000024	Pintura Chapa	1,00	22,00	0,00
OF0000025	Trabajo de Chapisteria	1,00	22,00	0,00
OF0000026	Lavar coche	1,50	22,00	0,00
TXT000000	TEXT0	0,00	0,00	0,00

Nombre	Plazos	PPlazo	MPlazo	DM
Contado		1	0	0 D
30 Dias		1	1	0 M
60 Dias		1	2	0 M
90 Dias		1	3	0 M
30, 60 Dias		2	1	1 M
60, 90 Dias		2	2	1 M
30, 60, 90 Dias		3	1	1 M
10 Dias		1	10	0 D
15 Dias		1	15	0 D
20 Dias		1	20	0 D
25 Dias		1	25	0 D
30 Dias		1	30	0 D
45 Dias		1	45	0 D
60 Dias		1	60	0 D
90 Dias		1	90	0 D
30, 60 Dias		2	30	30 D
60, 90 Dias		2	60	30 D
30, 60, 90 Dias		3	30	30 D



Numero	NP	TP	Nombre	NIF	Importe	Fecha	Vto
FRA 0002	1	1	Raul Guerra Jimenez	72777888K	7,83	15/01/20	15/01/20
IBERCAJA			2085 5754 01 9876543210				
FRA 0001	1	1	Ricardo Alvarez Sanchez	72777888K	31,32	01/01/20	01/03/20
IBERCAJA			2085 5754 01 0123456789				
FRA 0006	1	1	Raul Guerra Jimenez	72777888K	82,60	01/03/20	01/05/20
IBERCAJA			2085 5754 01 9876543210				
FRA 0005	1	1	Ricardo Alvarez Sanchez	72777888K	82,60	01/03/20	01/05/20
IBERCAJA			2085 5754 01 0123456789				
FRA 0004	1	1	Raul Guerra Jimenez	72777888K	70,80	01/03/20	01/05/20
IBERCAJA			2085 5754 01 9876543210				
FRA 0003	1	1	Ricardo Alvarez Sanchez	72777888K	89,09	01/03/20	01/05/20
IBERCAJA			2085 5754 01 0123456789				

## REMESA DE ADEUDOS

JOSE FERNANDEZ HERNANDEZ

Avda. de la Rioja,s/n

26004 LOGROÑO

LA RIOJA

72777888T

941 111 222 - 941 222 333

Nombre Remesa : REME20161220-122218

Fecha creación : 20/12/2016 12:22:18

Servicio : SEPA - CORE

Financiada : NO

Cuenta Bancaria

Banco : IBERCAJA

BIC : CAZRES2ZXXX

IBAN : ES8720855656630444555666

Nº de Recibos = 5

Total Importe = 1.775,87

## LISTADO DE RECIBOS

FRA 0001	CLIENTE A	28/12/2016		544,00
IBERCAJA		CAZAES2ZXXX	ES1020855656610123456789	
NOVIEMBR	CLIENTE C	28/12/2016		175,00
B SANTANDER		SANTES2ZXXX	ES8520855656600111222333	
FRA 0002	CLIENTE B	28/12/2016		26,62
BBVA		BBVAES2ZXXX	ES4420855656619876543210	
FRA 0001	CLIENTE A	28/12/2016		1.000,00
IBERCAJA		CAZAES2ZXXX	ES1020855656610123456789	
FRA 0003	CLIENTE A	28/12/2016		30,25
IBERCAJA		CAZAES2ZXXX	ES1020855656610123456789	

Empresa Ejemplo

Avda. de la Rioja,s/n

26004 LOGROÑO

LA RIOJA

NIF : 72777888R

Tel. : 941 111 222

## RESGUARDO DE DEPOSITO

### Datos del Cliente

NIF \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Codigo Postal \_\_\_\_\_ Población \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_

### Datos del Vehículo

Marca \_\_\_\_\_  
Matricula \_\_\_\_\_  
Nº Bastidor \_\_\_\_\_  
Kilometros \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha del Deposito \_\_\_\_\_  
Fecha Prevista de Entrega del Presupuesto/Vehiculo \_\_\_\_\_

### Descripción de Avería o Razón por la que se deja el Vehiculo en Deposito y otras observaciones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del Cliente

Firma del Taller

Avda. de la Rioja,s/n  
26004 LOGROÑO  
LA RIOJA  
Tel. : 941 111 222  
NIF : 72777888R

Nombre			
Dirección			
Población			
Provincia		C.P.	
NIF			

## ORDEN DE REPARACION

O.R. Nº	Fecha	Página	Matrícula	Vehículo	Kilometros

Autorizo a este Taller a que se realicen en mi vehículo todas las reparaciones que se detallan a continuación y a la subcontratación de terceros para los trabajos que estime oportunos, así como a la prueba fuera del taller por personal del mismo.

<input type="checkbox"/> Sin presupuesto previo <input type="checkbox"/> Con presupuesto previo	<input type="checkbox"/> No deseo recoger las piezas sustituidas <input type="checkbox"/> Si deseo en mi vehículo	Conforme el Cliente
--	--	---------------------

Caso de surgir imprevistos por defectos ocultos	<input type="checkbox"/> Avisar por teléfono <input type="checkbox"/> Proceder a la reparación <input type="checkbox"/> Reparar hasta un % mas de lo presupuestado
---	--

Conforme el Cliente	
---------------------	--

Firma y sello del Taller

Observaciones

--

[illegible]

Retiro del Taller el vehículo arriba reseñado y despues de  
examinado y probado, doy mi conformidad a las reparaciones  
realizadas en el mismo, así como a su importe.

Mano de Obra	Repuestos

Base Imponible	% Iva	Cuota Iva	Total Factura

..... a ..... de ..... de .....

-Los trabajos que ampara este resguardo se abonarán al CONTADO.

-De conformidad con el Art. 1600 del C.Civil y si así lo cree conveniente este Taller, se reserva el derecho de retener el vehículo reparado hasta que se pague el importe total de la factura correspondiente a este resguardo.

-Declinamos toda responsabilidad de los objetos dejados en el vehículo, cuya custodia no se nos hubiera encargado expresamente.

-Si su reparación tiene que abonarla una Cia de Seguros, al retirar el vehículo deberá entregar los FINIQUITOS confirmados por la Entidad Aseguradora, en caso contrario, tendrá que hacer efectivo Usted su importe.

-Este presupuesto tendrá una validez de doce días hábiles.

-El Cliente dispondrá de TRES días hábiles para retirar el vehículo una vez avisado de su terminación, a partir de entonces se cobrarán gastos de estancia.

Avda. de la Rioja,s/n  
26004 LOGROÑO  
LA RIOJA  
72777888R

## Presupuesto

Presup N°	Fecha	Pagina

[illegible]

Base Imponible	Cuota Iva	Total Presupuest

Observaciones

--	--