

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. FACTURACIÓN HISTÓRICA.....	3
CONSULTAR FACTURACIONES YA EXPORTADAS.....	5
¿QUÉ SE PUEDE CONSULTAR EN UNA FACTURACIÓN HISTÓRICA?.....	5
Consulta de Facturación Histórica	5
Consultar Gastos Especiales y Consultar Gastos Especiales Usuarios.....	6
Consultar Concesiones Verificadas.....	6
Consultar Lecturas Asignadas a Usos	6
Listados.....	6
2. OTRAS NOVEDADES	7
MENÚ USUARIOS.....	7
Datos Bancarios	7
Código de Usuario	7
MENÚ CONSUMO DE AGUA.....	8
Peticiones Presión/ Generar Petición Concesión Presión	8
Gestor de peticiones y concesiones.....	8
Verificar Concesiones (Consumo Real)	8
Menú Contadores/ Gestor Lecturas Asignadas a Usos.....	9
MENÚ FACTURACIÓN	10
Menú Facturación/ Gestión Facturación /Facturación.....	10
Menú Facturación/ Gastos Especiales Usos / Crear Gastos Especiales	13
MENÚ UTILIDADES.....	14
Menú Configuración/ Personalizar Texto en Facturas	14
Menú Ador/ Hacer Copia de Seguridad	15
¿Cómo exportar o importar lecturas de contadores?	15

1. FACTURACIÓN HISTÓRICA

Una vez se ha realizado una facturación existe la opción de exportar esta facturación a una carpeta en la que se almacenan los datos históricos de estas facturaciones. Esta exportación graba los datos de la Comunidad tal y como estaban en el momento de emitir las facturas. Asimismo, será la única opción de permitir cambios en los pagadores de agua, gastos y arrendatarios de los usos una vez se hayan relacionado con consumos de agua o gastos especiales.



Es importante, antes de exportar una facturación al histórico, que se hayan hecho todos los trabajos necesarios en ésta (emisión de recibos, exportar a contabilidad, control de fallos...). Esto se debe a que las facturaciones históricas no se pueden modificar ni exportar a contabilidad ni se puede generar el fichero Norma19 de ellas.

Cuando se haya exportado una facturación al histórico **SE BORRARÁN DE LA BASE DE DATOS TODAS LAS PETICIONES, CONCESIONES, CONSUMOS DE CONTADOR ASIGNADOS Y GASTOS ESPECIALES** que se encuentren dentro de esta facturación. Estos datos sólo podrán ser consultados a través de dicho histórico (Ver Consultar facturaciones ya exportadas)

Para exportar una facturación al histórico han de seguirse los pasos que se detallan a continuación:

1. Acceder al menú **Facturación/ Gestión Facturación/ Facturación**.
2. Comprobar que de la factura que se desea exportar ya ha sido exportada a contabilidad y se ha hecho la Norma19.
3. Seleccionar la factura a exportar.
4. Pulsar **“Exportar Facturación”**. Se abrirá un formulario como el de la Figura 1.1. En este formulario se permite seleccionar un ejercicio o crear uno nuevo. Este será el nombre de la carpeta en la que se almacene la factura. Asimismo, se demanda un nombre para la facturación, de forma que ésta sea fácil de localizar.



Si en la Comunidad de Regantes se realizan listados de control de consumos (cupos) las facturaciones de una misma campaña se deberán almacenar **en el mismo ejercicio**.

Figura 1.1. Formulario de exportación de una facturación al histórico

5. Una vez se hayan completado los datos necesarios se ha de pulsar **“Iniciar Proceso”**.
6. En este momento, en la carpeta “C:/Archivos de programa/Ador2000/Facturaciones” se creará una subcarpeta con el nombre del ejercicio en cuestión. Posteriormente, dentro de esa carpeta se creará otra con el nombre de la facturación. Esta última contendrá un fichero con todos los datos que se han mostrado en la facturación.
7. El proceso de exportar la facturación dejará vacíos los registros de PETICIONES, CONCESIONES, LECTURAS DE CONTADOR, CONSUMOS ASIGNADOS y GASTOS ESPECIALES que se hayan facturado.

CONSULTAR FACTURACIONES YA EXPORTADAS

Una vez que se hayan exportado una o más facturaciones, la única acción posible es la de consulta. Para consultar una de estas facturación se han de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar **Facturación/ Facturación Histórica/ Conectar a BD Facturación Histórica**.
2. Aparecerá un formulario como el de la Figura 1.2.

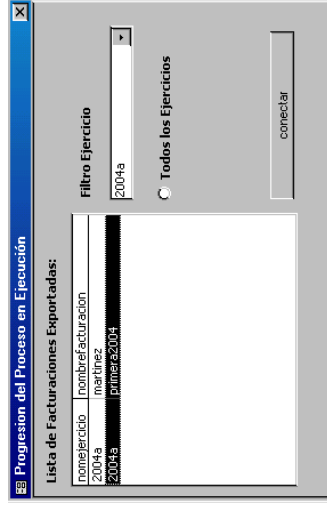


Figura 1.2. Formulario de selección de la facturación histórica que se desea consultar.

3. Una vez seleccionada la facturación a consultar, se pulsa el botón **“conectar”**.
4. En este momento ya se está accediendo directamente a una base de datos “Reducida” en la que se encuentran únicamente los datos que se han introducido en la facturación seleccionada.
5. Para volver a la base de datos de **Ador** actual hay que seleccionar **Facturación/ Facturación Histórica/ Desconectar a BD Facturación Histórica**.

¿QUÉ SE PUEDE CONSULTAR EN UNA FACTURACIÓN HISTÓRICA?

Consulta de Facturación Histórica

Permite acceder a un formulario de selección (ver Figura 1.3) en el que podremos acceder a opciones similares que se presentan en una facturación sin exportar. Además, se ha incluido la opción de poder seleccionar un usuario para consultar sólo su facturación.

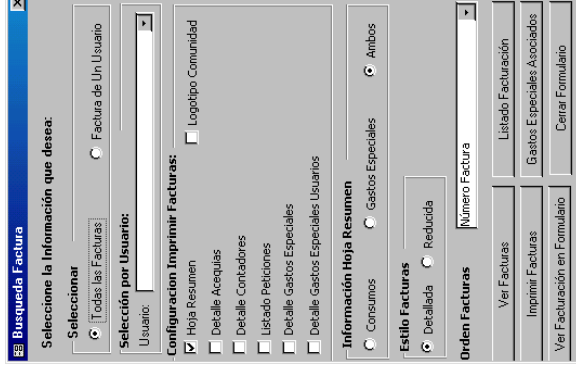


Figura 1.3. Formulario de consulta de facturas en el histórico.

Consultar Gastos Especiales y Consultar Gastos Especiales Usuarios

Con esta opción se pueden visualizar las características de los gastos especiales facturados en la facturación histórica consultada.

Consultar Concesiones Verificadas

Permite entrar a un formulario como el gestor de concesiones verificadas. En este formulario pueden verse los datos de las concesiones que se han incluido en la facturación consultada.

Consultar Lecturas Asignadas a Usos

Se accede a un formulario similar al gestor de consumos asignados a los usos a través de la toma de lecturas de contadores.

Listados

Desde la facturación histórica se permite crear e imprimir todos los listados que ofrece **Ador**. De esta forma, esos informes reflejarán el estado de la Comunidad en el momento en el que se facturó.

2. OTRAS NOVEDADES

En este apartado se explican las novedades que se han introducido en la versión de **Ador 1.2.7**.

MENÚ USUARIOS

Datos Bancarios

A un usuario se le puede asignar más de una cuenta bancaria, aunque sólo una de ellas se encuentre activa. En la Figura 1.4 puede verse el ejemplo de un usuario con más de una cuenta bancaria. Esta novedad resulta útil cuando el usuario de la Comunidad tiene varias cuentas fijas a las que pide que se le pasen las facturas.

Código de Usuario

A partir de la versión de **Ador 1.2.7**, el código de usuario deja de ser el número de referencia para generar los ficheros de la Norma19. Ahora, existe el denominado **Código de Norma19** que se genera para cada cuenta corriente del usuario y es un valor que no se podrá repetir dentro de la Comunidad de Regantes. En la Figura 1.4 puede verse como en la zona de **Datos bancarios** aparece un nuevo valor "**codnorma19**". Este valor es generado automáticamente por **Ador** y es el que servirá de referencia para la Norma19. Si se cambia o se crea una nueva cuenta corriente, este código se modificará para que no haya confusiones con las entidades bancarias al pasar los ficheros de Norma19.

Figura 1.4. Nuevo formulario de usuario

MENÚ CONSUMO DE AGUA

Peticiones Presión/ Generar Petición Concesión Presión

Cuando se han acabado de realizar las peticiones y concesiones de agua para un regante, ahora se puede obtener el vale de agua concedida en un día sin tener que volver a seleccionar al regante.

Gestor de peticiones y concesiones

Cuando se realiza un filtro de cierto número de concesiones o peticiones, en un cuadro situado en la esquina inferior derecha aparece la suma total del volumen de las peticiones/concesiones seleccionadas.

Verificar Concesiones (Consumo Real)

El menú que anteriormente se denominaba "Consumo Real", actualmente se llama "Verificar Concesiones (Consumo Real)". En este menú se ha añadido un submenú (**Ver Concesiones Verificadas**). Este submenú accede a un formulario como el de la Figura 1.5. Este formulario es un gestor similar al de concesiones. Desde aquí es posible visualizar, filtrar los registros y hasta deshacer una verificación ya realizada. Para

después de hacer una verificación ya realizada únicamente hay que pulsar sobre el botón **Eliminar Verificación**.



En la versión 1.2.7. de **Ador** ya es posible deshacer la verificación de una concesión. Esto se realiza desde el menú **Consumo de Agua** y seleccionando posteriormente **Verificar Concesiones/ Ver Concesiones Verificadas**.

Sector de Concesiones Verificadas

Concesiones Verificadas

Filtro Concesiones:

Pagador Agua:	U Gestión:	Lunes:	Fecha Generada
Hidrate:	Todas Concesiones	Nueva Búsqueda	15/06/04
Municipio:	Parcela:	Usr:	

Concesiones Verificadas

Usuario	Unidad	Fecha Concesión	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	[24h]	l/s	Consumo
Alvarez Millán, Miguel	Unidad 1	17/05/2004	20/07/2004	8:00	11/07/2004	18:00	94432	630	22.680
Ayeres Millán, Miguel	Unidad 1	17/05/2004	20/07/2004	8:00	21/07/2004	3:00	21168	245	16.758
Gómez Gómez, Manuel	Unidad 1	17/05/2004	08/07/2004	8:00	09/07/2004	12:00	56419	653	65.622
López Arriba, Pedro	Unidad 1	17/05/2004	05/07/2004	8:00	07/07/2004	2:00	17712	205	30.996
López Arriba, Pedro	Unidad 1	17/05/2004	08/07/2004	8:00	09/07/2004	18:00	26794	310	37.944
López Arriba, Pedro	Unidad 1	17/05/2004	11/07/2004	8:00	12/07/2004	14:00	14456	170	14.456
Martínez Pérez, Manuel	Unidad 1	17/05/2004	16/07/2004	8:00	16/07/2004	14:00	44486	515	55.630
Martínez Ruiz, Alfonso	Unidad 1	17/05/2004	08/07/2004	8:00	09/07/2004	10:00	18749	217	20.311
Martínez Ruiz, Alfonso	Unidad 1	17/05/2004	20/07/2004	8:00	21/07/2004	23:00	21168	245	13.230
Martínez Ruiz, Páquito	Unidad 1	17/05/2004	20/07/2004	8:00	21/07/2004	4:00	6221	72	5.184
Martínez Pérez, Manuel	Unidad 1	17/05/2004	08/07/2004	8:00	09/07/2004	3:00	26698	309	21.136
Martínez Pérez, Manuel	Unidad 1	17/05/2004	20/07/2004	8:00	18/07/2004	22:00	26532	305	41.724
Martínez Pérez, Manuel	Unidad 1	17/05/2004	20/07/2004	8:00	22/07/2004	8:00	33350	386	66.700
Pérez Gallozy, Benito	Unidad 1	17/05/2004	20/07/2004	8:00	20/07/2004	18:00	83344	870	83.344
Pérez Gallozy, Benito	Unidad 1	17/05/2004	20/07/2004	8:00	20/07/2004	19:00	13910	161	6.375

Usos Concesión

Vista Previsual Usados.

Eliminar Verificación

Vista Previsual Concesión

Observaciones

Cerrar Formulario

Ayuda

Figura 1.5. Gestor de concesiones verificadas

Menú Contadores/ Gestor Lecturas Asignadas a Usos

Este menú accede aun formulario como el de la Figura 1.6. En este formulario se pueden gestionar los consumos asignados a los usos. Estos consumos provienen de las lecturas de contadores. Desde el formulario se pueden eliminar asignaciones de consumos, seleccionar consumos mediante distintos filtros y también controlar las lecturas y consumos asignados en contadores que ya se han dado de baja.

[illegible]

Figura 1.6. Gestor de consumos asignados a los usos mediante lecturas de contadores

MENÚ FACTURACIÓN

Menú Facturación/ Gestión Facturación /Facturación

1. Si únicamente se facturan consumos en los totales de las facturas no aparecerá la referencia a los gastos especiales y viceversa.
2. Formato de facturas: Desde esta versión resulta posible personalizar los títulos de los distintos apartados de la facturación (Ver Figura 1.7)

personalizar facturas : Formulario

Personalización Facturas

☐ Campos Obligatorios de Rellenar
☐ Campos de Uso de la Aplicación

Código: 1

Campo 1: Datos Usuarios

Campo 2: Datos Factura

Campo 3: Número Factura

Campo 4: Consumo

Campo 5: Facturación por Acequias

Campo 6: Facturación por Contadores

Campo 7: Gastos

Campo 8: Gastos Especiales de Usos

Campo 9: Gastos Especiales de Usuarios

Campo 10: Total Consumo

Campo 11: Total Gastos

Campo 12: Total Factura

Cerrar Formulario

Datos Cliente 1

Datos Factura 2

Número Factura 3

Consumo 4

Facturación por Acequias 5

Facturación por Contadores 6

Gastos 7

Gastos Especiales de Usos 8

Gastos Especiales de Usuarios 9

Total Consumo 10

Total Gastos 11

Total Factura 12

Figura 1.7. Formulario de personalización de los títulos en facturas

3. Cuando se emiten los recibos de Norma19, no será necesario grabarlos directamente en un disquete como hasta ahora. A partir de esta versión se puede seleccionar el directorio "C/Norma19" para grabar allí estos ficheros.
4. A la hora de imprimir o visualizar las facturaciones (**Ver Factura** o **Imprimir Factura**) se permite seleccionar el orden en el que se quieren ordenas cada una de ellas (Ver marca "1" Figura 1.8) . Así, las facturas podrán ordenarse por número de factura (así era hasta ahora), por el nombre del usuario, por su identificador contable o por el código de usuario. De esta forma se facilita la posterior búsqueda de facturas impresas o la comparación entre facturas y listados.
5. Existe una nueva opción a la hora de visualizar o imprimir facturas. Ésta es la selección de **Factura Detallada** o **Factura Reducida** (Ver marca "2" Figura 1.8). La **Factura Detallada** muestra la factura como hasta ahora. La **Factura Reducida** presenta la información de forma más resumida. En este caso, lo más recomendable es comparar ambas facturaciones y

seleccionar la que más se ajuste a las necesidades de cada Comunidad de Regantes.

83 Facturación

Facturación

☐ Campos Obligatorios de Rellenar
☐ Campos de Uso de la Aplicación

Construir Facturación:

Cod. Facturación: 6

Nombre Facturación:

Período desde: 11/06/04 hasta: 15/06/04

Fecha Emisión: 15/06/04

Fecha Vencimiento: 22/06/04

Num. 1ª Factura: 5

Seleccionar Gastos Especiales

Hacer Facturación

Conceptos Facturar:

☒ Facturar Consumos

☐ Facturar Gastos Especiales

☐ Numeración Automática

☐ Elegir Número Primera Factura

Orden Facturas

Cerrar Formulario

Número Factura

Usuario

Idcontable

Código Usuario

Gestionar Facturaciones:

Nombre Facturación: gastos especiales

Fecha Inicio: 22/05/2004

Fecha Fin: 10/06/2004

Enviado a Contaplus: No

Fecha Vencimiento: 17/06/2004

Recibos: SI

Configuración Imprimir Facturas:

☒ Hoja Resumen

☐ Logotipo Comunidad

☐ Detalle Acequias

☐ Detalle Contadores

☐ Listado Peticiones

☐ Detalle Gastos Especiales

☐ Detalle Gastos Especiales Usuarios

Información Hoja Resumen

☐ Consumos

☒ Gastos Especiales

☐ Ambos

Estilo Facturas

☒ Detallada

☐ Reducida

Ver Facturas

Imprimir Facturas

Ver Facturación en Formulario

Listado Facturación

Gastos Especiales Asociados

Eliminar Facturación

Texto Particular Facturación

Exportar Facturación

Emisión Recibos Norma19

Exportar Contabilidad

Figura 1.8. Formulario de facturación con las novedades resaltadas.

6. Cuando deseamos hacer una facturación (tras seleccionar lo que se desea facturar) se abrirá automáticamente un formulario como el de la Figura 1.9. En este formulario se podrán ver los últimos números de todas las facturas, tanto exportadas al histórico como actuales. Asimismo, nos indica el número de la primera factura que **Ador** ha calculado. Este número es el siguiente al de la última factura de ese año, teniendo en cuenta tanto las facturas del histórico como las no exportadas. El valor propuesto por **Ador** puede ser cambiado, siempre teniendo en

12

cuenta que números de factura repetidos pueden generar conflictos posteriores.

Selección Primer Número Factura

Facturaciones Exportadas:

NombreFacturacion	Fecha_inicio	Fecha_fin	Fecha_emision	UltimonumeroFactura
gastos especiales	22/05/04	10/06/04	03/06/04	15
2004c	13/07/04	20/08/04	03/06/04	11
contadores	16/06/04	15/06/04	03/06/04	15
2004b	01/07/04	31/07/04	03/06/04	15
segunda2004	01/07/04	02/07/04	02/07/04	8
martinez	08/07/03	30/06/04	17/05/04	7
2004a				
primera2004				

Facturaciones No Exportadas:

Nombre Facturación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Emisión	Ultimonumero de factura
oooooooooooo	16/06/2004	15/06/2004	15/06/2004	15
gfghjklghdf	16/06/2004	15/06/2004	15/06/2004	22

Primer Número Calculado por el ordenador:

23

Cancelar

Figura 1.9. Formulario de selección del primer número de factura.

Menú Facturación/ Gastos Especiales Usos / Crear Gastos Especiales

Gastos Especiales FIJOS

A partir de la versión 1.2.7 los gastos especiales FIJOS no podrán ser asignados directamente a los usos. Habrá que realizar una selección pro parcelas. Si se desean seleccionar para el gasto especial todas las parcelas de, por ejemplo, una Unidad de Gestión, se tendrá que deficir anteriormente a que tipo de usos (agrícola, ganadero, urbano o industrial) se desea asignar ese gasto.

MENÚ UTILIDADES

En esta versión desaparece la utilidad del Cierre de Ejercicio. Esta utilidad se ve reemplazada por la de exportar las facturas a un histórico.

Menú Configuración/ Personalizar Texto en Facturas

Esta utilidad se debe utilizar si se desean cambiar los textos de los títulos de las facturas. Una vez seleccionada esta opción, aparecerá un formulario como el de la Figura 1.10. En él se indican con un número los textos que se pueden modificar y en la zona izquierda del formulario se pueden cambiar dichos textos para ajustarlos a las necesidades de cada Comunidad de Regantes.

personalizar_facturas : Formulario

Personalización Facturas

Campos Obligatorios de Rellenar

Campos de Uso de la Aplicación

Campos Cliente 1

Datos Cliente 1

Datos Factura 2

Número Factura 3

Consumo 4

Facturación por Acequias 5

Gastos Especiales 7

Gastos Especiales de Usos 8

Facturación por Contadores 6

Gastos Especiales de Usuarios 9

Total Consumo 10

Total Gastos 11

Total Factura 12

Cerrar Formulario

Figura 1.10. Formulario para personalizar los textos de las facturas

14

Menú Ador/ Hacer Copia de Seguridad

Permite hacer copias de seguridad de **Ador** sin necesidad de salir del programa.

¿Cómo exportar o importar lecturas de contadores?

Para trabajar con los ficheros de importación-exportación de lecturas de contadores con **Ador**, anteriormente se ha tenido que definir una carpeta de intercambio de estos ficheros. Esta carpeta se define en el menú **Utilidades/ Configuración/ Configurar Ador**. El proceso a seguir para la toma de lecturas con una PDA es el siguiente:

7. Exportar los datos de **Ador** a Excel para luego poder trabajar con ese fichero exportado. Para ello hay que ir al menú **Utilidades/ PDA/ Exportar Contadores-Cultivos-Has**.
8. Esta opción creará un fichero Excel en la carpeta definida con anterioridad. En este fichero aparece el nombre del hidrante, la última lectura, el cultivo y la superficie correspondiente a ese hidrante.
9. Si se tiene una PDA ese fichero puede ser importado directamente o ser modificado para adaptarse a un modelo tipo de la Comunidad.
10. Se procede a la toma de lecturas.
11. Una vez tomadas las lecturas, los nuevos datos pueden ser importados seleccionando **Utilidades/ PDA/ Importar Lecturas Contador**. Este fichero a importar ha de ser un fichero Excel. Los únicos campos que importa son: "**nombre_hidrante**" y "**L actual**". Los demás campos pueden ser configurados por la Comunidad como desee.
12. De esta importación, **Ador** mostrará un fichero con los errores que se han producido (lecturas menores a la anterior, etc...). Si estos errores se subsanan antes de una semana y se van importando las lecturas, el programa seguirá manteniendo la fecha inicial en las lecturas que en principio estaban bien tomadas.