

Standard Facturación



Índice:

INTRODUCCIÓN.....	3
Instalación y comienzo de Standard Facturación.....	3
Panel de Control.....	5
TRABAJANDO CON ARCHIVOS	5
Registros.....	5
Navegador.....	5
Archivo en el registro.....	6
Comando de Pegado Especial.....	8
Eliminando archivos en el registro.....	8
ARCHIVOS ADJUNTOS Y ESCRITORIO PERSONAL.....	9
Archivos adjuntos.....	9
Escritorio personal.....	10
Como organizar su Escritorio Personal - Archivo.....	11
Configuración a considerar en la instalación inicial.....	12
Información de empresa.....	12
Personas.....	13
Períodos de informe.....	14
INTRODUCIENDO CLIENTES Y PERSONAS DE CONTACTO.....	15
Configuración a considerar en la instalación inicial.....	15
Categorías cliente.....	15
Término de pago.....	15
Listas de precios/precios.....	16
INSERTAR CLIENTES Y CONTACTOS.....	16
Menú de operaciones – Estado de cliente.....	18
INTRODUCIENDO ITEMS (ARTÍCULOS).....	20
Consideraciones para introducir items (Artículos).....	20
Grupos de Item.....	20
Listas de precio/Precios.....	20
Unidades.....	20
Códigos IVA.....	21
Introduciendo items (Artículos).....	22
INTRODUCIENDO FACTURAS.....	23
Facturas Standard.....	23
Notas al contado.....	23
Corrección de facturas – Notas de Crédito.....	23
Configuraciones a tener en cuenta cuando introduzca la factura.....	23
Opciones p/Facturación.....	23
Introduciendo facturas.....	24
Encabezado.....	25
Pestaña términos.....	25
Pestaña Items.....	25
Pestaña Dirección.....	26
Pie de página.....	27
Aprobando Facturas	27
Menú Operaciones – Estado de factura.....	28
Menú Operaciones – Crear nota de crédito.....	29
INTRODUCIENDO RECIBOS.....	30
Configuraciones a tener en cuenta cuando introduzca un recibo.....	30
Formas de pago.....	30

Introduciendo Recibos.....	31
Menú Operaciones – Agregar Cancelaciones.....	32
INFORMES.....	33
Información de empresa.....	33
Lista de clientes.....	34
Estadística de cliente.....	34
Diario de facturas.....	35
Lista de Items.....	36
Estadística de Item.....	38
Cuentas por cobrar.....	39
Pronóstico de facturas.....	40
Diario de recibos.....	40
DOCUMENTOS.....	42
Impresión.....	42
Definir Documento.....	43
Etiquetas de Cliente.....	43
Resumen facturas abiertas clientes.....	43
IMPORTACIONES, BACKUP Y RESTAURAR.....	44
Importaciones.....	44
Automático.....	44
Automático, búsqueda manual de archivos.....	45
Backup y restaurar la base de datos.....	45
Creando base de datos, Texto backup.....	45
Restaurando desde el backup.....	46

INTRODUCCIÓN

Standard Facturación es una aplicación fácil de usar con integración para el manejo de contactos y todo lo que esté asociado al envío de facturas a sus clientes.

Instalación y comienzo de Standard Facturación

Para instalar Standard Facturación, siga los siguientes pasos:

1. Localiza y compre Standard Facturación en Mac App Store.
2. Standard Facturación 6.3 Español será descargado e instalado en la carpeta “Aplicaciones” automáticamente.
3. Después de la instalación, Standard Facturación automáticamente, y una ventana de bienvenida aparecerá.



Seleccione uno de los siguientes botones:

Empresa Demo:

Haga clic en este botón si es nuevo utilizando Standard Facturación y le gustaría explorar la aplicación para ver si satisface sus necesidades. Se importará una base de datos para la demostración y accederá automáticamente a la demostración. Puede salir de la demostración cerrando la aplicación.

Nueva Instalación:

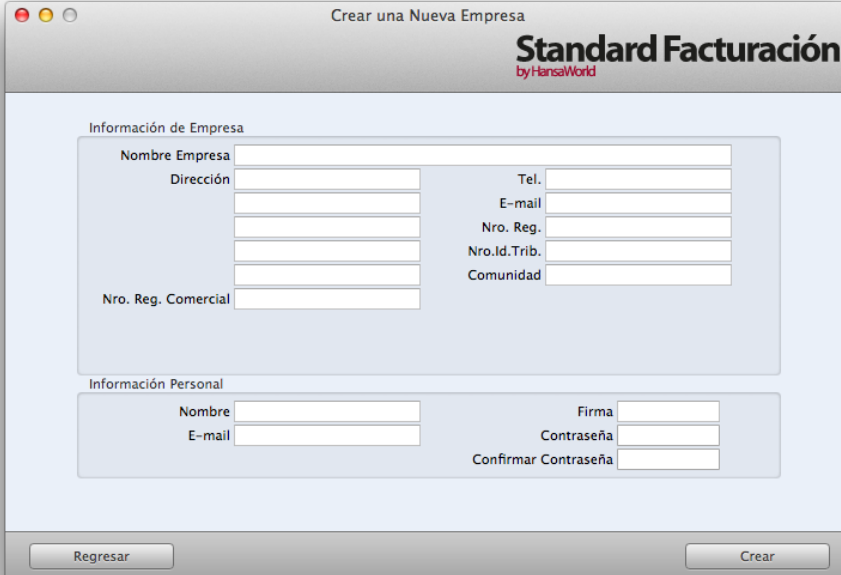
Haga clic en este botón si esta utilizando Standard Facturación por primera vez y quiere crear una nueva base de datos con su propia información. Esto se describe más adelante.

Importar backup

Haga clic en este botón si ha usado Standard Facturación anteriormente y usted necesita importar un backup.

Para crear una nueva base de datos haz clic en el botón [Nueva instalación] en la ventana "Bienvenido".

La ventana "Crear una nueva empresa" aparecerá.



Crear una Nueva Empresa

Standard Facturación
by HansaWorld

Información de Empresa

Nombre Empresa

Dirección

Nro. Reg. Comercial

Tel.

E-mail

Nro. Reg.

Nro.Id.Trib.

Comunidad

Información Personal

Nombre

E-mail

Firma

Contraseña

Confirmar Contraseña

Regresar Crear

Introduzca los datos de su empresa en la parte superior.

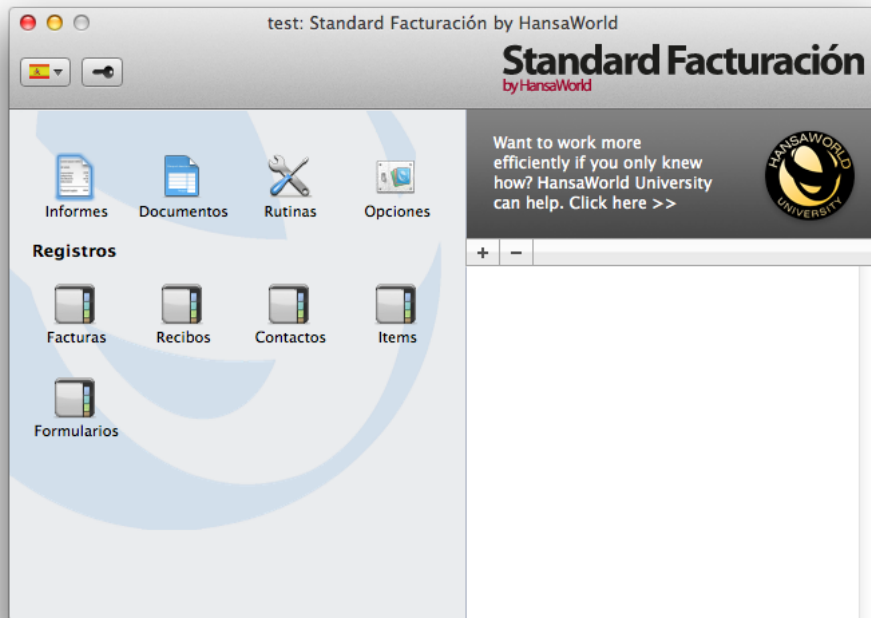
Los datos que se introduzcan en la parte inferior servirán para crear una cuenta de usuario para usted mismo. Debe entrar su nombre y firma antes de poder continuar, la otra información es opcional. La Firma es el código que utilizará para entrar.

Cuando haya completado esta ventana haga clic en el botón [Crear] en la parte inferior derecha de la ventana.

A continuación le aparecerá la ventana con el contrato de uso.

Panel de Control

El Panel de Control es su herramienta principal. Aquí podrá abrir diferentes registros, opciones, documentos e informes.



Usted puede abrir el Panel de Control en cualquier momento usando **⌘-M** en su teclado.

TRABAJANDO CON ARCHIVOS

Registros

Standard Facturación contiene diversos registros con diferentes tipos de información. Por ejemplo, la información sobre clientes, está almacenada dentro del registro “Contactos”. Al mismo tiempo, la información sobre los artículos está almacenada en el registro “Items”.

Usted puede acceder a estos registros haciendo clic en el botón correspondiente en el Panel de Control.

Navegador

Al abrir un registro, una ventana con navegador aparecerá, en el se listan todos archivos del registro.

Por ejemplo, si hace un clic en el botón [facturas] en el Panel de Control, se abre una ventana con un navegador, llamado: “Facturas: Hojear” y se listan todas las facturas.

EDS: Facturas: Hojear

Crear Duplicar

Nro.	OK	Fecha Fac.	Nro. Oficial	Ciente	Nombre	Total
1	✓	10/02/2008	A-0002-00000001	1001	Vartix S.A.	2178.00
2	✓	15/06/2008	A-0002-00000002	1002	Mobile S.A	459.80
3	✓	08/11/2008	A-0002-00000003	1004	Politech S.A.	1210.00
4	✓	20/12/2008	B-0002-00000001	1003	Juan Carlos Vazquez SRL	1815.00
5	✓	03/01/2009	B-0002-00000002	1005	Fernando Miranda	2662.00
6	✓	04/03/2009	A-0002-00000004	1006	Nextel S.A	14520.00
7	✓	15/05/2009	A-0002-00000005	1006	Nextel S.A	1331.00
8	✓	20/06/2009	B-0002-00000003	1005	Fernando Miranda	3085.50
9	✓	31/10/2009	A-0002-00000006	1001	Vartix S.A.	968.00
10	✓	05/11/2009	A-0002-00000007	1001	Vartix S.A.	484.00 C
11	✓	05/02/2010	A-0002-00000008	1002	Mobile S.A	1210.00
12	✓	03/07/2010	A-0002-00000009	1006	Nextel S.A	8470.00
13	✓	27/08/2010	B-0002-00000004	1003	Juan Carlos Vazquez SRL	16940.00
14	✓	15/11/2010	B-0002-00000005	1005	Fernando Miranda	726.00
15	✓	10/01/2011	A-0001-00000001	1001	Vartix S.A.	14762.00
16	✓	20/03/2011	A-0001-00000002	1002	Mobile S.A	2178.00
17	✓	13/05/2011	B-0001-00000001	1003	Juan Carlos Vazquez SRL	6050.00
18	✓	14/06/2011	CB-0001-00000001	1005	Fernando Miranda	1089.00
19	✓	20/06/2011	A-0001-00000003	1002	Mobile S.A	1815.00

En los navegadores puedes buscar/ordenar los archivos del registro haciendo clic en el título de cada columna. Para ordenar de manera opuesta simplemente haga doble click en el título de la columna que quiera ordenar. También puede desplazarse arriba/abajo usando la barra de desplazamiento a la derecha de la ventana. Finalmente, introduciendo la palabra clave que se desea buscar en el campo de búsqueda, el navegador buscará de una manera automática el primer registro con la palabra que coincida, en la columna remarcada.

Archivo en el registro.

Utilizará/accederá a la ventana del archivo en registro para introducir, ver y editar documentos. A continuación puede ver la ventana de un documento.

EDS: Factura: Ver

Nro. Nombre

Cliente OK

Fecha Factura Ntra. Referencia

Térm. Pago Atención

Fecha Venc. Fecha Entr. Serv.

Fecha Trans. Nro. Serie Oficial

Item	Cant.	Descripción	Precio Unit.	%	Suma	C.IVA
1	10009	2 Televisor LCD 26"	1100.00		2200.00	1
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

IVA Subtotal

TOTAL

En todas las ventanas de los archivos en los registros ofrecen los siguientes botones:

[Crear] Comando rápido: **⌘-N**

Una nueva ventana será abierta para introducir nueva información.

[Duplicar] Comando rápido: **⌘-Y**

Haga clic en este botón, el archivo abierto quedará guardado y creará una copia de este en una ventana nueva. Este nuevo archivo va a contener la fecha actual.

[Cancelar]

Si usted no a guardado su archivo (en el título de la ventana aparece "Nuevo"), haga clic en este botón para cancelar la información introducida y cierre la ventana. Esta información no será guardada. Si usted ha guardado el archivo anteriormente, haga clic en este botón para descartar los cambios hechos y la ventana no será cerrada.


[Guardar] Comando rápido: Shift-Enter.

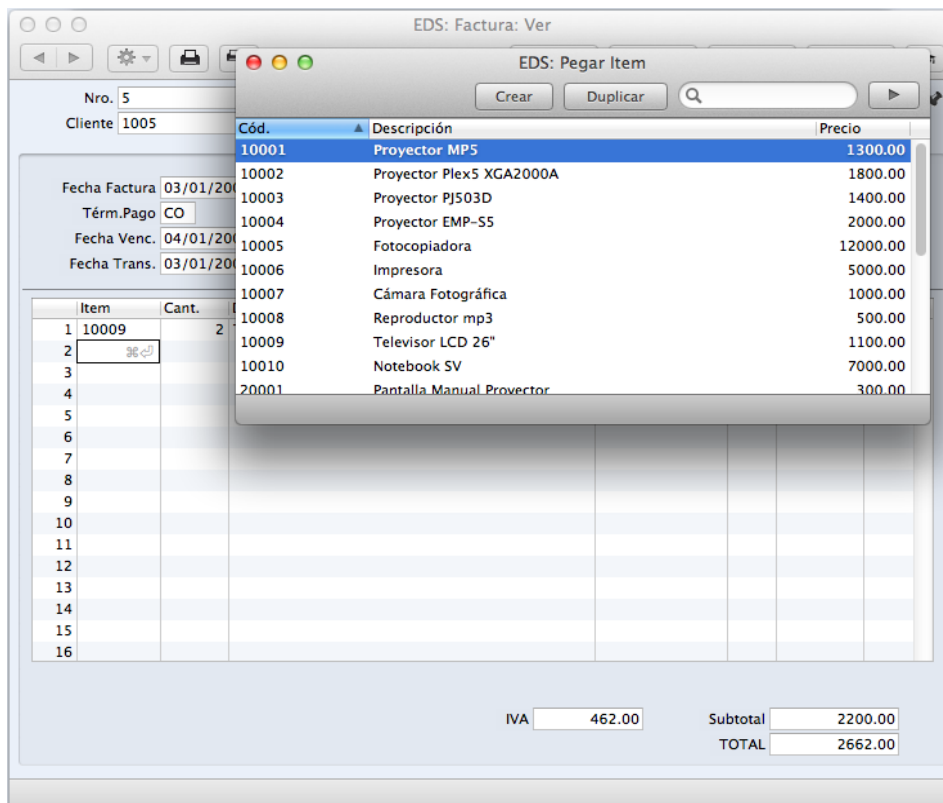
Este botón guarda todos los cambios realizados al archivo pero no cierra esta ventana.



Haga clic en este botón para conectar con nuestra página web dónde encontrará tutoriales/demostraciones para poder usar el programa o la función que esté interesado.

Comando de Pegado Especial.

Puede usar la función “pegar comando especial” -enter en muchos campos, esta opción le ayudará a auto completar campos en los archivos de registro. Por ejemplo, usted está entrando una factura, en el campo “cliente” puede utilizar “pegar comando especial” y podrá elegir un cliente. A continuación le mostramos más detalladamente la utilización de este comando:



Eliminando archivos en el registro.

Para eliminar un archivo en el registro, abra el archivo que desea borrar y seleccione “borrar” en la barra de menú “Registro” en la parte superior de la pantalla.

Recuerde que no puede borrar un archivo de registro utilizado en otras transacciones, como por ejemplo los artículos.

ARCHIVOS ADJUNTOS Y ESCRITORIO PERSONAL.

Archivos adjuntos:

Puede conectar todo tipo de archivos, notas o archivos de registros en Standard Facturación.

Las ventanas de archivos en registro contienen el botón [Archivos adjuntos] en la parte superior derecha de la ventana.



Si este archivo tiene archivos adjuntos aparecerá de la siguiente manera:



Haga clic en este botón con archivos adjuntos. Una lista de los archivos adjuntos aparecerá. Esta ventana tiene su propio botón de operaciones al cual contiene un desplegable con diferentes funciones necesarias para adjuntar, ver y borrar elementos.



Es necesario guardar el archivo del registro antes de poder adjuntar archivos. Puede adjuntar:

Archivos – En la lista de archivos adjuntos, haga clic en el botón de operaciones y elija “adjuntar archivo”. Una ventana de diálogo aparecerá dónde podrá elegir los archivos deseados.

Notas – En la lista de archivos adjuntos, haga clic en el botón de operaciones y elija “Crear Nota”. Una ventana se diálogo aparecerá dónde podrá anotar/introducir un comentario de texto.

Archivos de registro – También puede insertar un archivo de registro a otro archivo de

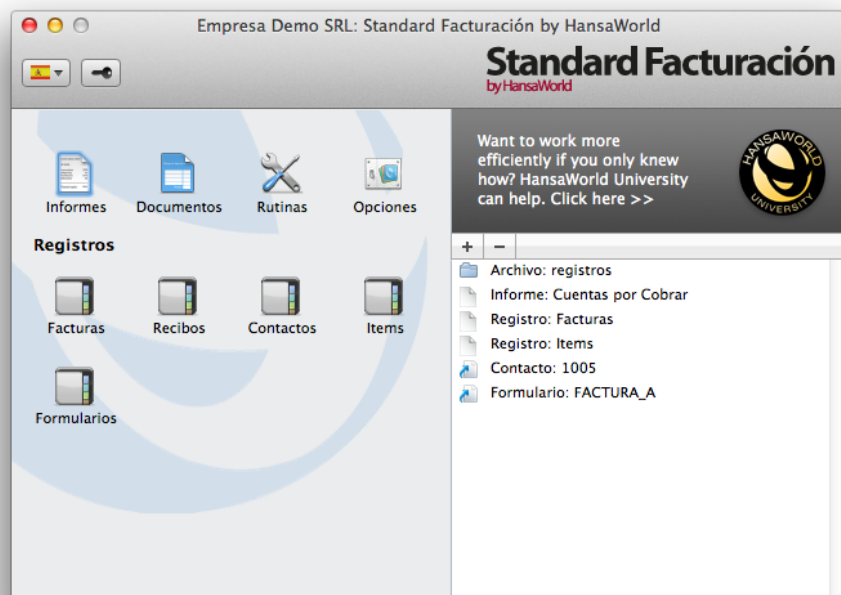
registro arrastrando desde el navegador del registro al botón de los archivos adjuntos. Si este archivo de registro está abierto, puede arrastrar el botón de [archivos adjuntos] a [archivos adjuntos] del otro archivo de registro.

Para abrir un archivo adjunto, puede hacer doble clic en la lista de archivos adjuntos o seleccionar el elemento que desee y hacer clic en el botón de operaciones y elegir la función “Descargar archivo” para guardarlo en su disco duro.

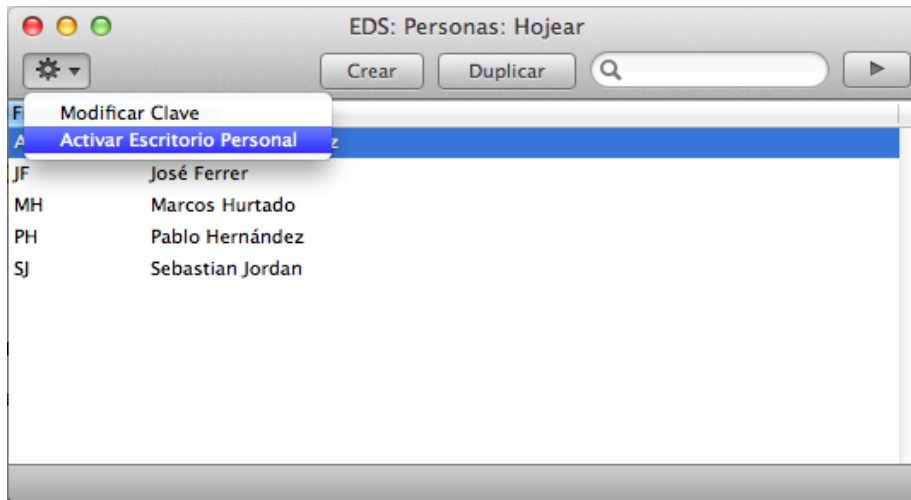
Para eliminar un archivo adjuntado, seleccione un archivo de la lista de archivos adjuntos y seleccione “Borrar” en “Editar” en el menú superior de la pantalla.

Escritorio Personal

Además de conectar archivos, notas y cualquier otro archivo de registro, usted también puede adjuntarlos en su Panel de Control. Estos archivos aparecerán en la parte derecha del Panel de Control conocido como “Escritorio Personal”. Podrá insertar archivos importantes, documentos, configuraciones y registros a parte de otro tipo de archivos. Por lo tanto, usted puede configurar su Escritorio Personal para darle un acceso inmediato a las áreas que son más importantes para usted.



Una vez usted haya creado la primera cuenta de usuario en la base de datos, su Escritorio Personal será activado automáticamente. Si usted necesita más Usuarios, necesitará activar el Escritorio Personal para estos usuarios. Para activar esta opción para sus usuarios deberá ir al Panel de Control hacer clic en Opciones y seleccionar Personas en la lista que se aparecerá.



Los archivos que puede introducir en su Escritorio Personal son:

Registros – Arrastre registros del Panel de Control Máster a su Escritorio Personal.

Opciones, archivos de registro, documentos y funciones de exportaciones – Arrastre uno de los archivos mencionados a su Escritorio Personal. (Por ejemplo, haga clic en el Registro “Documentos” y arrastre uno de la lista a su Escritorio Personal.

Archivos – Haga clic en el botón [+] en el Escritorio Personal y seleccione “adjuntar archivo”. Una ventana de diálogo aparecerá permitiendo elegir el archivo que necesite.

Enlaces a webs – Haga clic en el botón [+] en el Escritorio Personal y seleccione “Crear vínculo web”. Una pequeña ventana se abrirá dónde podrá especificar un nombre para el link y la URL (dirección web) del sitio que quiere insertar. Hay la posibilidad de abrir este enlace “Inline” o “Externo” usando el comando especial (⌘-Enter). “Inline”, hará que el vínculo se abra en una ventana dentro de Standard Facturación. Si elige “Externo”, el vínculo se abrirá con su navegador predeterminado.

Como organizar su Escritorio Personal. – Archivo

Cuando usted tiene diversos archivos, documentos o otros en su Escritorio Personal, podrá organizarlos en Carpetas/Archivos. Dentro de estas carpetas o archivos pueden contener archivos, documentos o otros incluyendo otras carpetas.

Para crear una carpeta, seleccione el botón [+] en su Escritorio personal y elija “crear archivo”. Complete los datos que le piden en la siguiente ventana para cambiar el nombre del archivo. Una vez haga clic en [Guardar] su carpeta/archivo aparecerá en su Escritorio Personal.

Para mover archivos a esta carpeta, simplemente tiene que hacer doble clic en la carpeta, para abrir dicha carpeta, y arrastrar los documentos que desea dentro de esta.

Si desea cambiar el nombre de esta carpeta, acceda a ella y haga clic en el botón de operaciones, en la parte superior de la ventana, y seleccione “Renombrar archivo”.

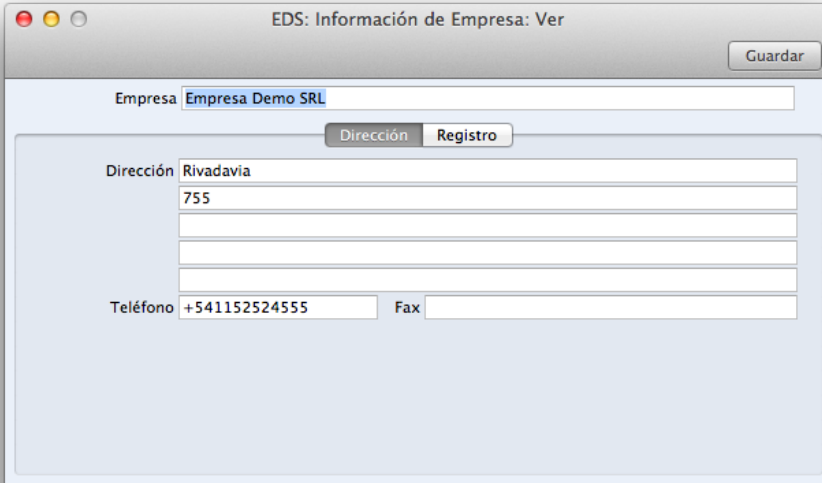
Para borrar archivos de su escritorio personal, debe primero seleccionar el archivo que desea

borrar, hacer clic en “editar” en la barra de menú y seleccionar “Limpiar”. Recuerde que para borrar carpetas, deben estar vacías, y deberá eliminar todos los archivos dentro de la carpeta para poder borrar dicha carpeta.

Configuración a considerar en la instalación inicial

Información de empresa.

Introduzca la dirección de su empresa y otra información:



Asegúrese que la información que ha introducido es correcta ya que los documentos que serán impresos llevarán dicha información. (Por ejemplo, Facturas que enviará a sus clientes).

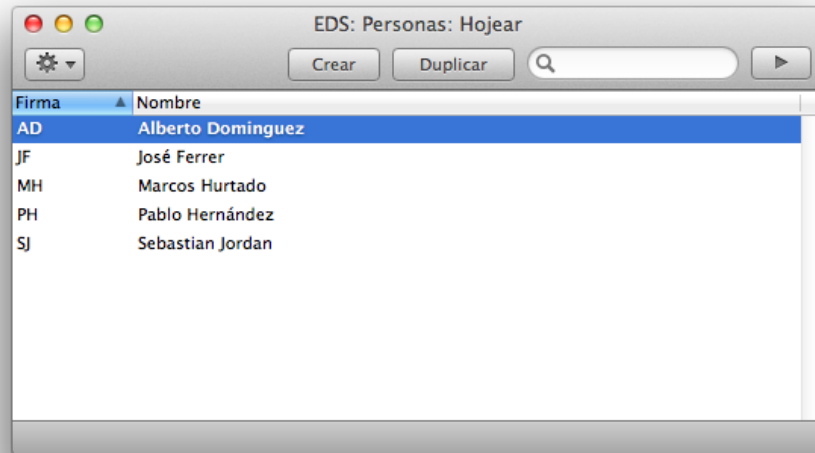
Haga clic en el botón “Registro”, se encuentra en el centro de la ventana, para ver otros campos importantes para rellenar.

Guarde los detalles de su empresa, haciendo clic en el botón [Guardar] en la parte superior derecha de la ventana.

Puede cambiar la información de su empresa cuando usted quiera, accediendo en el icono de Opciones en el panel de control y seleccionando “Información de empresa”.

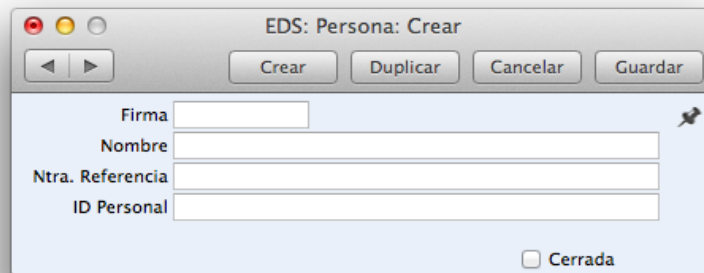
Personas

Este apartado contiene la información de las personas, por ejemplo, empleados:



Para introducir una nueva persona, haga clic en [Crear] en la parte superior de la ventana o utilice el comando rápido: ⌘-N. También puede seleccionar una persona similar y hacer clic en el botón [Duplicar].

Cuando haga clic en [Crear] o [Duplicar] la ventana 'Persona: Crear' se abrirá, vacía si usted ha hecho clic en [Crear], y si ha hecho clic en [Duplicar] los campos estarán completos pero con posibilidad de modificarlos.



En el campo "Firma", debe de introducir las iniciales que utilizará cuando quiera acceder.

El campo "ID Personal" se usará para introducir el número de identificación dependiendo del país donde se encuentre.

Períodos de informe:

Esta opción le permite nombrar y definir períodos de informe. Estos períodos son determinados por uno mismo dependiendo de lo que utilice. Por ejemplo, haciendo informes

mensuales, deberá definir todos los meses. Otro ejemplo podría ser trimestralmente, o anualmente.



The screenshot shows a window titled "EDS: Períodos de Informe: Ver" with a "Guardar" button in the top right corner. The window contains a table with the following data:

	Desde	Hasta	Cód.	Comentario
1	01/01/2011	31/12/2011	2011	2011
2	01/01/2012	31/12/2012	2011	2012
3	01/01/2011	31/01/2011	1	Enero
4	01/02/2011	28/02/2011	2	Febrero
5	01/03/2011	31/03/2011	3	Marzo
6	01/04/2011	30/04/2011	4	Abril
7	01/05/2011	31/05/2011	5	Mayo
8	01/06/2011	30/06/2011	6	Junio
9	01/07/2011	31/07/2011	7	Julio
10	01/08/2011	31/08/2011	8	Agosto
11	01/09/2011	30/09/2011	9	Septiembre
12	01/10/2011	31/10/2011	10	Octubre
13	01/11/2011	30/11/2011	11	Noviembre
14	01/12/2011	31/12/2011	12	Diciembre
15				
16				
17				
18				

Una vez haya guardado esta información introducida, usted puede usar el código del período introducido para realizar informes de una manera más rápida.

Para insertar un nuevo período, simplemente debe hacer clic en la primer línea blanca y introducir los datos requeridos. Haga click en [Guardar] y cierre la ventana.

INTRODUCIENDO CLIENTES Y PERSONAS DE CONTACTO

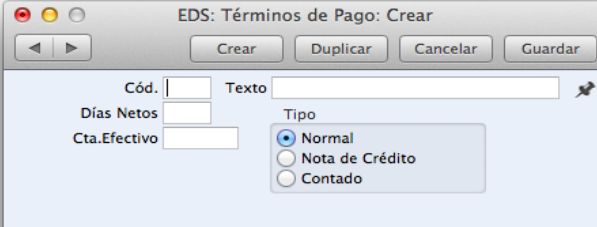
Configuración a considerar en la instalación inicial.

Categorías clientes.

Introduzca las categorías de cliente que necesite. Entre un código y una descripción del grupo de clientes. Por ejemplo, Internacional, Nacional, Regionales...

Término de pago

En las Facturas, se pueden asignar diferentes Términos de pago: último día de pago, Nota de crédito, Contado, Fac.Interés/Notas debito.



Introduzca un código para identificar un Término de Pago, puede usar un o dos caracteres, números o letras.

Introduzca el período de crédito en el campo "Días Netos". Esta información será añadida en la Factura y calculado según la fecha.

En el campo "Tipos" podemos elegir:

Normal – Un pago normal. En el campo de "Días Netos" mostrará cuantos días debe pagar desde la fecha de la factura.

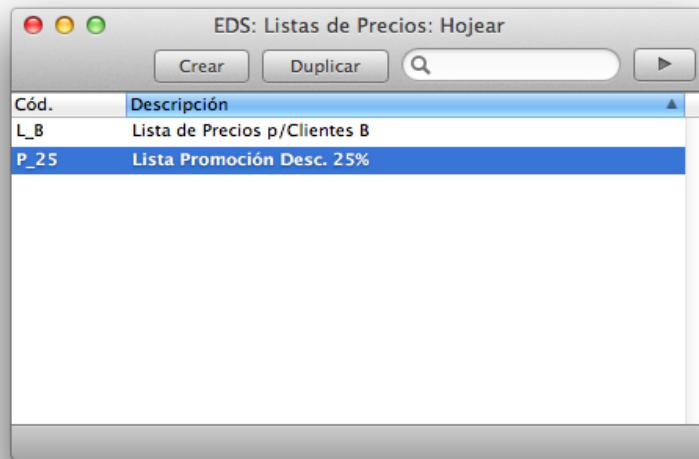
Nota de crédito– Los días netos no son relevantes. Usted debe tener un término de pago con esta opción si quiere realizar notas de crédito.

Contado – Este tipo es para pagos al contado. El número de días netos no es relevante.

Listas de precios/Precios

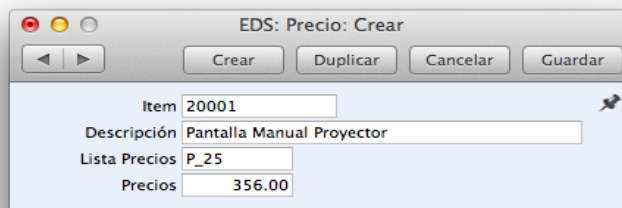
Si está vendiendo artículos con un único precio para todos los clientes no necesitará esta opción de lista de precio.

Sin embargo, si usted quiere tener diferentes precios para tus usuarios, puede hacerlo aquí.



Puede introducir tantos precios como le sea necesario (incluyendo o no, el IVA). Para usar esta lista de precio deberá introducir el código en el campo de lista de precio en los archivos del cliente.

La opción "Precios" en el apartado "Opciones" se utiliza para poner los precios específicos de la lista creada en el apartado anterior, pudiendo personalizar su lista de precios.

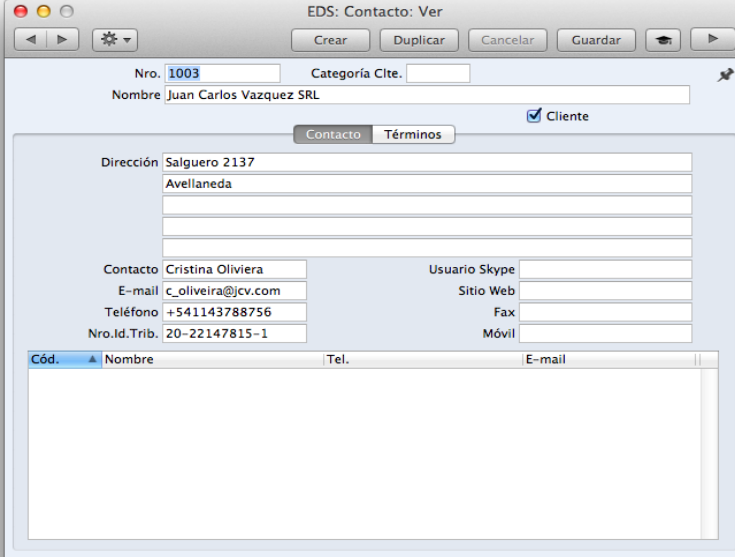


Esta opción automáticamente permite coger el precio correcto para una factura de un cliente.

INSERTAR CLIENTES Y CONTACTOS.

En el registro "Contactos", puede encontrar almacenada toda la información sobre clientes, personas de contacto, empresas e individuos que tenga contacto.

Para insertar un nuevo contacto en el registro “Contactos”, haga clic en el botón [Crear] o use el comando rápido: ⌘-N. Si usted quiere insertar un contacto similar a otro ya creado, puede hacer clic en el botón [Duplicar], hacer sus modificaciones y guardar.



The screenshot shows a software window titled "EDS: Contacto: Ver". At the top, there are navigation buttons: "Crear", "Duplicar", "Cancelar", "Guardar", and a "Home" icon. Below these, there are input fields for "Nro." (containing "1003") and "Categoría Ctte.". The "Nombre" field contains "Juan Carlos Vazquez SRL". A checkbox labeled "Cliente" is checked. Below this, there are two tabs: "Contacto" (selected) and "Términos". The "Contacto" tab contains several fields: "Dirección" (with "Salguero 2137" and "Avellaneda" entered), "Contacto" (with "Cristina Oliviera" entered), "E-mail" (with "c_oliveira@jcv.com" entered), "Teléfono" (with "+541143788756" entered), and "Nro.Id.Trib." (with "20-22147815-1" entered). To the right, there are fields for "Usuario Skype", "Sitio Web", "Fax", and "Móvil". At the bottom, there is a table with columns "Cód.", "Nombre", "Tel.", and "E-mail".

Haciendo clic en las flechas (derecha/izquierda) irá pasando las diferentes fichas de los clientes. La parte superior de la ventana le mostrará siempre en que ficha de contacto está trabajando.

Introduzca un código asignado a este Contacto: esto servirá para identificarlo en cualquier otro sitio del sistema. El campo de los códigos puede contener hasta 12 letras y/o números.

Una vez usted haya guardado este Contacto ya no podrá cambiar el número de Contacto.

Marque la opción de la casilla “cliente”, en la parte superior de la ventana, para contactos que son clientes.

Hay la posibilidad de agrupar los clientes. Lo puede hacer en el campo de Categoría cliente. Esta opción es muy utilizada en los informes.

Otro de los campos a introducir son: la dirección de su contacto, su teléfono principal, móvil, fax, email y el usuario de Skype.

En el campo contacto, le permite insertar el nombre de la persona de contacto principal. Si necesita introducir más contactos, haga clic en el botón operaciones, en la parte superior de la ventana, y seleccione “Crear Contacto”. Esta función le permite crear un registro de contactos del personal que trabaja en dicha empresa.

En la pestaña central “Términos”, podrá asignar a su cliente los Términos de pago y lista de precios. Para configurar estas opciones, por favor, vaya al apartado correspondiente.

EDS: Estado de Cliente

Estado de Cliente Standard Facturación by HansaWorld, Fecha Impresión: 19/01/2012 11:28
 Empresa Demo SRL Cliente 1005
 5 Ult.Pago

Nro. 1005 Nombre Fernando Miranda Tel +541147178712

Cuentas por Cobrar

Nro.Factura	Fecha Fact.	Número	Fecha Pago	Monto	Saldo	Términos	Vto
21	21/07/2011		21/07/2011	363.00	0.00	CO	
1A	14/06/2011		14/06/2011	1,089.00	0.00	CO	
1A	15/11/2010		15/11/2010	726.00	0.00	CO	
B	20/06/2009		20/06/2009	3,085.50	0.00	CO	
5	03/01/2009		03/01/2009	2,662.00	0.00	CO	
					Total Abierto		0.00
					Total Vencido		0.00
					Total Abierto		0.00
					Total Vencido		0.00

Con la función “Estado de cliente” puede listar todas las facturas abiertas y las últimas cinco facturas pagadas. Para acceder a esta función: En el Panel de Control, haga clic en Contactos, al abrirse una nueva ventana, doble clic sobre el cliente que quiere ver, haga clic en el botón de operaciones (en la parte superior de la ventana) y seleccione “Estado de Cliente” o la tecla rápida: Shift+⌘+E.

EDS: Contacto: Ver

Crear Duplicar Cancelar Guardar

Nro. 1001 Categoría Clte.

Nombre Vartix S.A.

Cliente

Contacto Términos

Dirección Uruguay 430 5 piso
Capital Federal

Contacto Juan Carlos Bracco Usuario Skype

E-mail jcarlos@vartix.com Sitio Web www.vartix.com

Teléfono +541143729765 Fax

Nro.Id.Trib. 33-01220231-3 Móvil

Cód.	Nombre	Tel.	E-mail
------	--------	------	--------

EDS: Contacto: Ver

Crear Duplicar Cancelar Guardar

Nro. 1001 Categoría Clte.

Nombre Vartix S.A.

Cliente

Contacto Términos

Dirección Uruguay 430 5 piso
Capital Federal

Contacto Juan Carlos Bracco Usuario Skype

E-mail jcarlos@vartix.com Sitio Web www.vartix.com

Teléfono +541143729765 Fax

Nro.Id.Trib. 33-01220231-3 Móvil

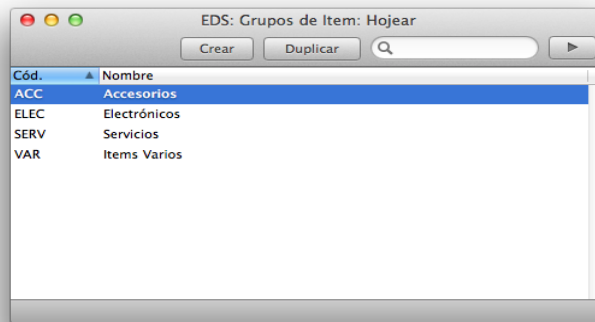
Cód.	Nombre	Tel.	E-mail
1010	Juan Carlos Bracco	+541143729765	juan@vartix.com
1011	Maria Fuente Puertas	+541143729788	maria@vartix.com

INTRODUCIENDO ITEMS (ARTÍCULOS)

Consideraciones para introducir Items (Artículos)

Grupos de item

Puede introducir diferentes grupos de items (artículos) que necesite. Para acceder a esta función haga clic en Opciones desde el Panel de Control y seleccione "Grupos de item".

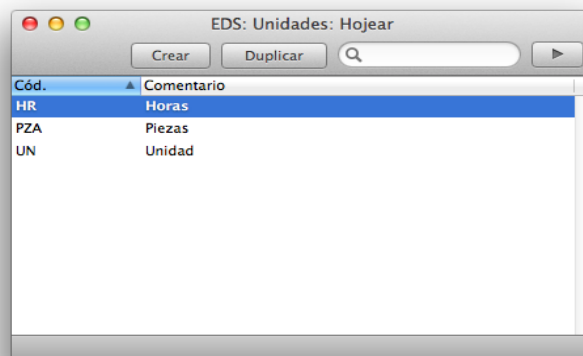


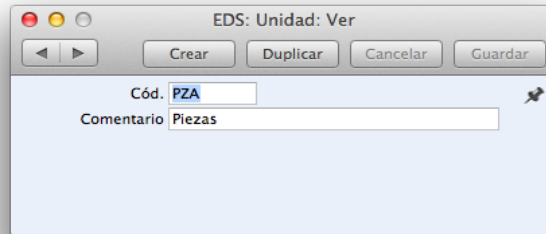
Listas de precio/precios

Por favor, vaya en el apartado correspondiente a Listas de precio/precios en el capítulo Insertar Contactos y Personas de Contacto.

Unidades

Inserte los precios dependiendo de las unidades usadas en su empresa. Por ejemplo, horas de trabajo, piezas, pares, docenas, gramos,...)





Una vez haya introducido las diferentes unidades usadas en su empresa, estas pueden ser asignadas a sus artículos, entrando en el registro "Items" en el Panel de Control e insertar en el campo "unidades".

Códigos IVA

A fin de que pueda cumplir con la normativa, es posible que usted tenga la necesidad de cambiar el IVA, dependiendo del Item (artículo) en cuestión. Utilice la función "Códigos IVA" en Opciones para definir los diferentes códigos IVA que necesite.

Después de que usted haya definido cuáles son los códigos IVA que va a utilizar, estos los puede asignar a Clientes, Proveedores, Items (artículos).

Cód.	Excl %	Incl %	Descripción
1 1	21.00		IVA 21%
2 2	27.00		IVA 27%
3 3	0.00		IVA 0%
4 4	21.00		Ventas Cons Final
5 5	21.00		Ventas Monotributo
6 6	10.50		IVA 10.5%
7 SE	21.00		Ventas a Sujeto Exento
8 E	0.00		Exento
9 CF	0.00		Compras Cons.Final
10 I			Compras Importacion Crd Fiscal
11 CI			Importaciones Netas
12 MC	0.00		Compras Monotributo
13 8	8.00		IVA 8%
14 18	18.00		IVA 18%
15			

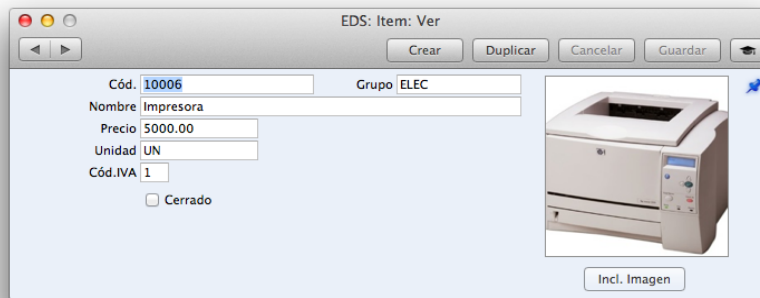
Para editar un código IVA, simplemente, haga clic en el campo que necesite cambiar y reescribir el código que necesite. Para insertar un nuevo código, vaya al final de la lista y el primer espacio libre que encuentre inserte el nuevo código.

Introduciendo Items

El registro Items (Artículos), es usado para almacenar información sobre los productos y

servicios que usted vende. Items/artículos similares pueden ser agrupados usando “Grupos de Item”. Utilizando esta función puede ampliar las capacidades del programa en los informes.

Para introducir un nuevo Item (Artículo), haga clic en el registro “Items” en el Panel de Control. Una vez ahí, haga clic en el botón [Crear] en la parte superior de la ventana, o puede usar el comando rápido ⌘-N. Para introducir un ítem/artículo parecido, seleccione el artículo similar y haga clic en el botón [Duplicar] en la parte superior de la ventana.



Introduzca un código para el ítem (artículo) que quiera insertar en la base de datos. El código será usado en las ordenes, facturas y otros. El campo puede tener hasta 20 caracteres.

En el campo “Nombre” puede poner una descripción corta del producto. Así mismo, el campo “Grupo” puede asignarle el grupo de ítem al que pertenece.

A continuación asigne un precio al producto y las unidades. En el campo Cód. IVA, deberá elegir un Código IVA de a lista calculado para el artículo que esta introduciendo.

La casilla “Cerrado” se usará en caso de que el artículo ya no sea usado. (Los Items/artículos no se podrán eliminar si han sido usados en facturas).

INTRODUCIENDO FACTURAS

El registro facturas es el archivo de sus ventas. Cada vez que usted realice una venta, una factura debería ser insertada y enviada a su cliente. Este registro es también usado para:

El envío de la factura impresa actúa como solicitud de pago.

Facturas no pagadas en el registro aparecen en el informe de "cuentas por cobrar".

Los siguientes tipos de transacciones pueden ser usadas en el registro de facturas:

Facturas Standard

Facturas Standard, o pagos por cobrar, el pago será realizado después de el envío del material. Si la compra ha sido hecha y los items /artículos ya han sido enviados debería aparecer un recibo como registro de esta transacción en el Registro "Recibos".

Notas al Contado

Las **Notas al Contado** son emitidas cuando el pago se hace al mismo tiempo que se compra y se entrega el producto. Cuando una nota al contado es introducida en el registro de Facturas, es tratada como pagada, de este modo, no es necesario introducir un Recibo.

Corrección de Facturas – Notas de Crédito

Las **Notas de Crédito** son usadas para corregir/cancelar Facturas que han sido emitidas por error. En este caso son facturas negativas que reducen sus ganancias.

Configuraciones a tener en cuenta cuando introduzca una factura

Opciones p/Facturación

En esta función, usted podrá definir si los precios base incluyen, o no, el código IVA.

EDS: Facturas: Hojear

Crear Duplicar 🔍

Nro.	OK	Fecha Fac.	Cliente	Nombre	Total
12	✓	03/07/2010	1006	Nextel S.A	8470.00
13	✓	27/08/2010	1003	Juan Carlos Vazquez SRL	16940.00
14	✓	15/11/2010	1005	Fernando Miranda	726.00
15	✓	10/01/2011	1001	Vartix S.A.	14762.00
16	✓	20/03/2011	1002	Mobile S.A	2178.00
17	✓	13/05/2011	1003	Juan Carlos Vazquez SRL	6050.00
18	✓	14/06/2011	1005	Fernando Miranda	1089.00
19	✓	20/06/2011	1002	Mobile S.A	1815.00
20	✓	12/07/2011	1003	Juan Carlos Vazquez SRL	1210.00
21	✓	21/07/2011	1005	Fernando Miranda	363.00
22		27/07/2011	1002	Mobile S.A	4114.00

Las facturas muestran un código de color en la ventana del registro Facturas.

(Sin color) Facturas no vencidas..

Rojo Facturas vencidas.

Verde Facturas pagadas o acreditadas.

Introduciendo Facturas

Las facturas están numeradas consecutivamente y normalmente este número es generado por el sistema.

Para introducir una factura nueva, entre en el registro de Facturas, haga clic en [Crear] en el botón, en la parte superior de la ventana o puede usar el comando rápido, ⌘-N. Si desea crear una factura similar a otra, puede seleccionar la factura que sea parecida y pulsar el botón [Duplicar].

EDS: Factura: Ver

Crear Duplicar Cancelar Guardar

Nro. Nombre OK

Cliente OK

Términos Items Dirección

Fecha Factura Ntra. Referencia Atención

Térm.Pago Fecha Entr. Serv.

Fecha Venc. Fecha Trans.

Item	Cant.	Descripción	Precio Unit.	%	Suma	C.IVA
1	10003	1 Proyector PJ503D	1400.00		1400.00	1
2	30004	2 Consultoria	200.00		400.00	1
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

IVA Subtotal TOTAL

Encabezado

La ventana de las facturas se divide en tres pestañas. Pero en la parte superior puede encontrar un encabezado que muestra en todo momento el número de factura, número y nombre del cliente.

Pestaña Términos

El primer campo aparece la fecha de la factura que por defecto aparecerá la fecha que tenga el ordenador.

El siguiente campo es Términos de Pago. Aquí podrá especificar esos términos. A parte de poder elegir un pago a crédito, podrá elegir un pago al contado o una nota de crédito a parte de otros términos que usted puede crear.

Si elije un pago al contado, este inmediatamente no aparecerá en el informe de facturas no cobradas. Por otro lado, si usted usa la opción de pago a crédito, esta factura aparecerá en el informe de facturas no cobradas.

IMPORTANTE!

Cuando usted utilice la opción de Pago al contado o Nota de crédito, al imprimir, cada uno utilizará un documento distinto al de las facturas.

En el campo Nuestra Referencia será completada por defecto, y aparecerá el nombre del usuario conectado al sistema. Y en el campo "Atención" se refiere al nombre del representante de la empresa cliente.

Sobre la fecha de transacción siempre es la misma que la fecha de la factura y no puede ser cambiada.

Pestaña Items

Utilice esta pestaña para listar los Items/artículos en la factura.

Para insertar más items/artículos, debe hacer clic en el primer espacio de la lista y usar la tecla "comando especial". Haciendo clic ⌘-Enter. Aparecerá una ventana donde podrá elegir el item/artículo que desea.

Otra forma de introducir Items/artículos es, abrir el registro Items en el panel de control, en la nueva ventana, seleccione diferentes artículos pulsando shift + clic en producto, y arrastralos en la factura.

Para borrar una línea con un item/artículo, haga clic en el número de la fila y pulse la tecla Borrar. Para insertar una fila, haga clic en el número de fila donde quiere que se inserte la fila y pulse la tecla Enter.

EDS: Factura: Ver

Nro. Nombre

Cliente

OK

Item	Cant.	Descripción	Precio Unit.	%	Suma	C.IVA
1	10007	1 Cámara Fotográfica	1000.00		1000.00	1
2	10008	3 Reproductor mp3	500.00		1500.00	1
3	20003	2 Memoria Compact Flash	400.00		800.00	1
4	30002	1 Mantenimiento	100.00		100.00	1
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

IVA Subtotal

TOTAL

Pestaña Dirección

En la pestaña Dirección aparece el contacto del cliente que está cargando la factura que está realizando. Esta información es introducida automáticamente y la información introducida proviene del registro Contactos. Puede modificar alguna información antes de ser enviada.

EDS: Factura: Ver

Nro. Nombre

Cliente OK

Dirección
 Facturación

Fecha Factura Ntra. Referencia
 Térm. Pago Atención
 Fecha Venc. Fecha Entr. Serv.
 Fecha Trans.

Item	Cant.	Descripción	Precio Unit.	%	Suma	C.IVA
1	10007	1 Cámara Fotográfica	1000.00		1000.00	1
2	10008	3 Reproductor mp3	500.00		1500.00	1
3	20003	2 Memoria Compact Flash	400.00		800.00	1
4	30002	1 Mantenimiento	100.00		100.00	1
5						
6						
7						

IVA Subtotal
 TOTAL

Pie de página.

En el pie de página hay varios campos con precios totales. Estos campos se actualizarán automáticamente si usted va añadiendo/borrando ítems (artículos) a la lista.

Aprobando Facturas

Haciendo clic en la casilla OK, verificarás la factura. Una vez esta factura sea aprobada, ya no podrás modificarla y quedará almacenada.

También hay una función para aprobar varias facturas a la vez. Una vez esté en el registro Facturas, seleccione las diversas facturas que quiere verificar. (con la tecla shift + clic, podrá seleccionar varias facturas). Una vez haya seleccionado las facturas para ser aprobadas, haga clic en el botón de operaciones y seleccione OK.

EDS: Facturas: Hojear

Crear Duplicar 🔍

N	OK	%G	Fecha Fac.	Cliente	Nombre	Total
14	✓		15/11/2010	1005	Fernando Miranda	726.00
15	✓		10/01/2011	1001	Vartix S.A.	14762.00
16	✓		20/03/2011	1002	Mobile S.A	2178.00
17	✓		13/05/2011	1003	Juan Carlos Vazquez SRL	6050.00
18	✓		14/06/2011	1005	Fernando Miranda	1089.00
19	✓		20/06/2011	1002	Mobile S.A	1815.00
20	✓		12/07/2011	1003	Juan Carlos Vazquez SRL	1210.00
21	✓		21/07/2011	1005	Fernando Miranda	363.00
22			27/07/2011	1002	Mobile S.A	4114.00
23	✓		13/01/2012	1002	Mobile S.A	6050.00
24			20/01/2012	1002	Mobile S.A	1526.00

Menú Operaciones – Estado de Factura

Esta función realiza un informe rápido, solo disponible en este menú. Este informe resume todos los aspectos de la factura, incluyendo los Items/artículos y historial de pago.

EDS: Estado de Factura

Estado de Factura Standard Facturación by HansaWorld, Fecha Impresión: 24/01/2012 11:32

Empresa Demo SRL

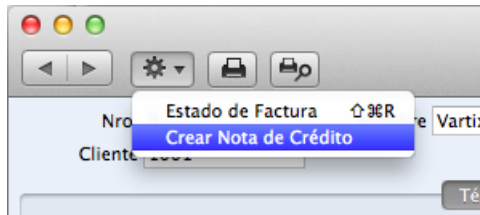
Historia de Factura

Nro	Fecha	Monto	Saldo
<u>ECV:9</u>	31/10/2009	968.00	968.00
<u>Crédito:10</u>	05/11/2009	-484.00	484.00
<u>RBO:11</u>	05/01/2010	-200.00	<u>284.00</u>
			284.00

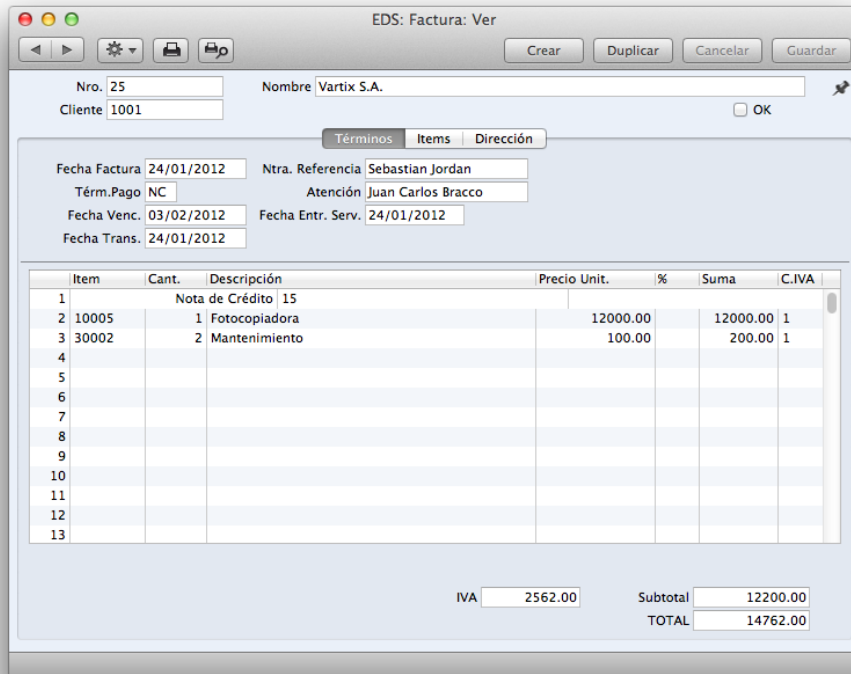
Nro	Tipo	Fecha	Cliente	Total
9	Factura	31/10/2009	1001	
		30/11/2009	Vartix S.A.	
		A-0002-00000006	Uruguay 430 5 piso	
			Capital Federal	
			Juan Carlos Bracco	
30004	4 Consultoria			200.00
	Total Items		Monto IVA	800.00
	4		168.00	800.00

Desde el informe creado por es estado de factura, usted puede acceder a otros registros y archivos relacionados con esta factura, haciendo clic en el texto subrayado. Podrá acceder a la factura, pagos, recibos, clientes.

Menú Operaciones - Crear nota de crédito.



Esta opción crea una Nota de crédito para la factura. Deberá modificarla y aprobarla haciendo click en "OK".



The screenshot shows the 'EDS: Factura: Ver' window. It contains various input fields for invoice details and a table of items. The table has columns for Item, Cant., Descripción, Precio Unit., %, Suma, and C.IVA.

Item	Cant.	Descripción	Precio Unit.	%	Suma	C.IVA
1		Nota de Crédito 15				
2	10005	1 Fotocopiadora	12000.00		12000.00	1
3	30002	2 Mantenimiento	100.00		200.00	1
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

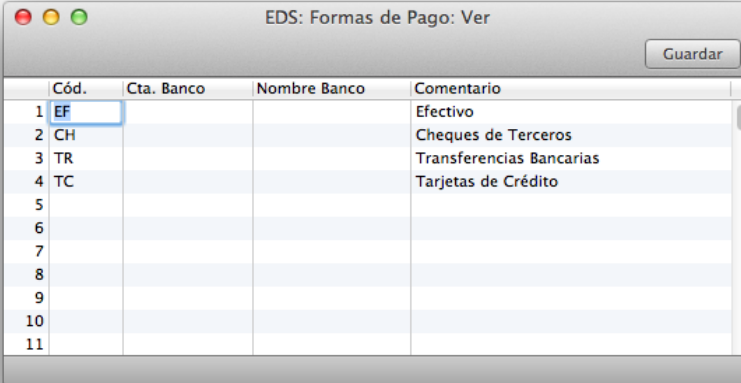
At the bottom right of the window, there are summary fields: IVA 2562.00, Subtotal 12200.00, and TOTAL 14762.00.

INTRODUCIENDO RECIBOS

Configuraciones a tener en cuenta cuando introduzca un recibo

Formas de pago

Esta función está en el apartado Opciones. Aquí puedes encontrar las Formas de pago que sus clientes usaran para pagar sus facturas. Por ejemplo: Efectivo, Cheques de Terceros, Transferencias bancarias o Tarjetas de crédito.



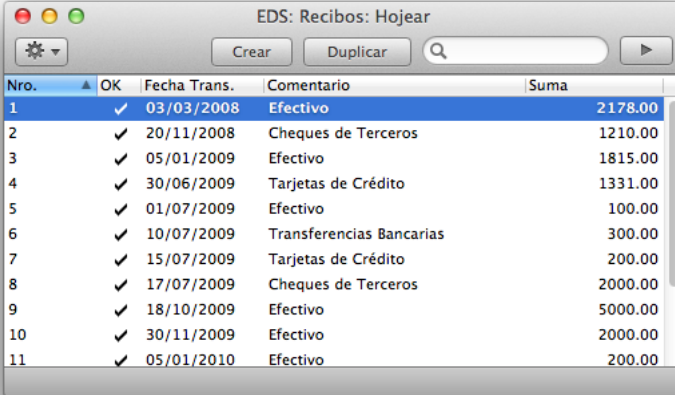
The screenshot shows a window titled "EDS: Formas de Pago: Ver" with a "Guardar" button in the top right corner. The window contains a table with the following data:

	Cód.	Cta. Banco	Nombre Banco	Comentario
1	EF			Efectivo
2	CH			Cheques de Terceros
3	TR			Transferencias Bancarias
4	TC			Tarjetas de Crédito
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Puede insertar otro tipo de forma de pago, marcando una casilla libre y introducir la descripción correspondiente. Para borrar, seleccione la fila que debe ser borrada y pulse la tecla de borrar texto.

Para tener un buen control financiero, no solo debe tener puesto al día las facturas, también es importante tener actualizados los recibos.

Para ver los recibos que ha entrado, entre en el registro "Recibos" en el Panel de Control.



Nro.	OK	Fecha Trans.	Comentario	Suma
1	✓	03/03/2008	Efectivo	2178.00
2	✓	20/11/2008	Cheques de Terceros	1210.00
3	✓	05/01/2009	Efectivo	1815.00
4	✓	30/06/2009	Tarjetas de Crédito	1331.00
5	✓	01/07/2009	Efectivo	100.00
6	✓	10/07/2009	Transferencias Bancarias	300.00
7	✓	15/07/2009	Tarjetas de Crédito	200.00
8	✓	17/07/2009	Cheques de Terceros	2000.00
9	✓	18/10/2009	Efectivo	5000.00
10	✓	30/11/2009	Efectivo	2000.00
11	✓	05/01/2010	Efectivo	200.00

Introduciendo Recibos.

Los recibos van numerados consecutivamente, En la lista de recibos en el registro “Recibos” el número de recibo va acompañado de una señal de aprobación, el pago está aprobado si la señal de aprobación aparece.

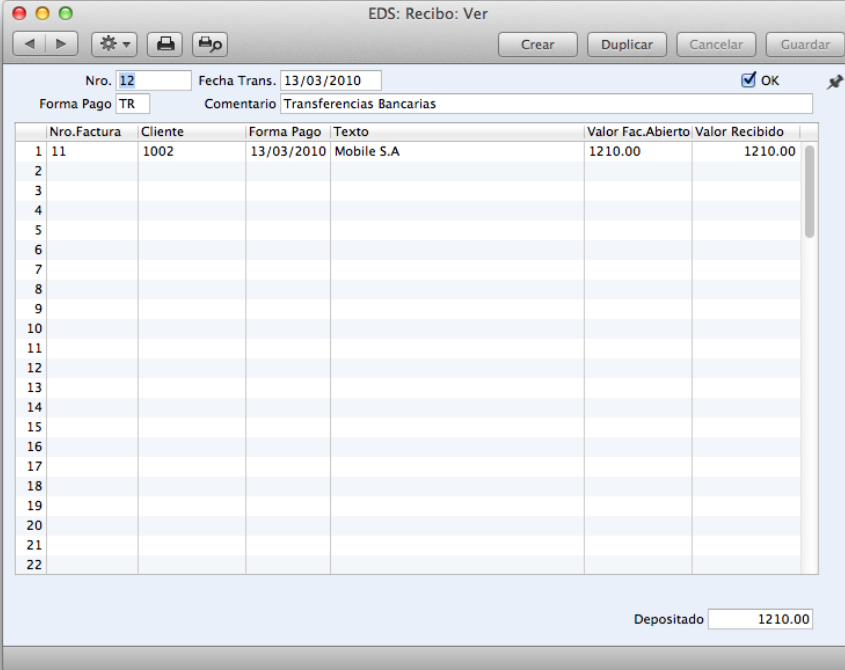
Para introducir un nuevo recibo, haga clic en [Crear], en el botón superior en el registro Recibos., o utilice el comando rápido ⌘-N . Si desea introducir un recibo similar a otro, seleccione el recibo que desea, y haga clic en el botón [Duplicar].

La fecha del recibo será introducida automáticamente en el campo “Fecha Trans.”.

Para elegir la forma de pago, seleccione el cuadro de diálogo en el campo de forma de pago y use el comando “pegado especial” ⌘-Enter .

En la casilla Numero de Factura, usando el comando de “pegado especial” ⌘-Enter , podrá elegir la factura/s que van a ser añadidas al recibo. Lo otros campos van a ser insertados automáticamente.

Una vez haya terminado su Recibo, marque la casilla “OK” para validar. (cuando haya marcado “OK” ya no podrá ser modificado).



Nro.Factura	Cliente	Forma Pago	Texto	Valor Fac.Abierto	Valor Recibido
1	11	1002	13/03/2010	Mobile S.A	1210.00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

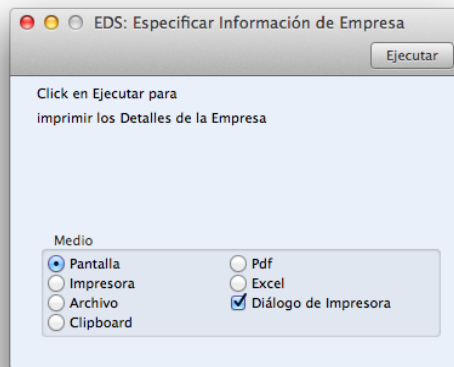
Menú Operaciones – Agregar cancelaciones

Esta función se encuentra situada dentro del botón de operaciones cuando está realizando un recibo.

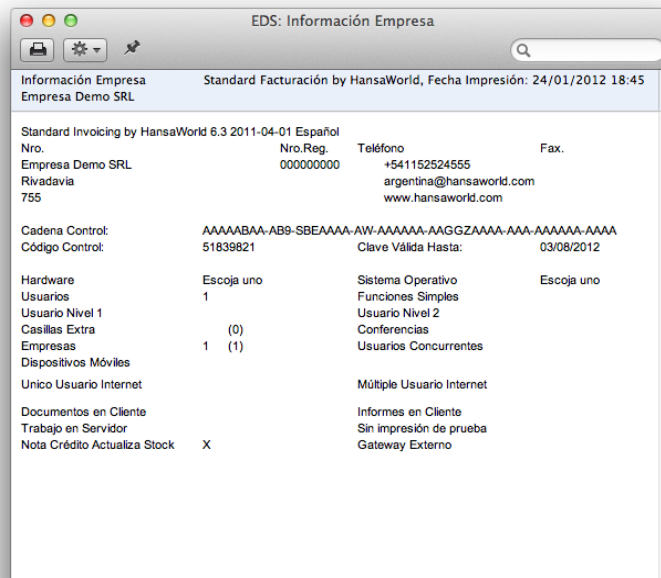
Esta opción se puede usar para cancelar facturas. Por ejemplo, si usted a hecho una factura, lo siguiente es realizar un recibo. En el recibo que usted va a crear, va a poner 0,00 como dinero recibido, y utilizando esta función verá que una fila es añadida con el valor del precio restante.

INFORMES

Información de empresa



El informe información de empresa, nos da un estado detallado de la empresa. Te mostrará todo tipo de información y códigos de control.



Lista de Clientes



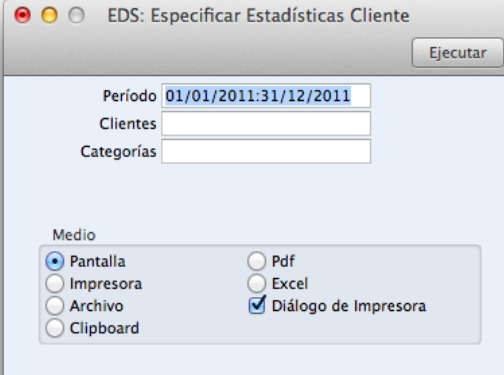
The dialog box titled "EDS: Especificar Lista de Clientes" contains the following fields and options:

- Cliente:** A text input field with a search icon.
- Categoría:** A text input field.
- Ordenar por:** Radio buttons for "Nro." (selected) and "Nombre".
- Función:** Radio buttons for "Detallado" (selected) and "Datos Contacto".
- Medio:** Radio buttons for "Pantalla" (selected), "Impresora", "Archivo", and "Clipboard".
- Output options:** Radio buttons for "Pdf", "Excel", and a checked checkbox for "Diálogo de Impresora".
- Ejecutar:** A button in the top right corner.

Esta función le dará un informe completo de los clientes que tiene en el registro de Contactos. Puede hacer clic en cualquier número de cliente para ver su archivo.

Estadísticas de Cliente.

Este informe muestra las estadísticas de los ingresos por ventas de cada cliente.



The dialog box titled "EDS: Especificar Estadísticas Cliente" contains the following fields and options:

- Período:** A date range input field showing "01/01/2011:31/12/2011".
- Clientes:** A text input field.
- Categorías:** A text input field.
- Medio:** Radio buttons for "Pantalla" (selected), "Impresora", "Archivo", and "Clipboard".
- Output options:** Radio buttons for "Pdf", "Excel", and a checked checkbox for "Diálogo de Impresora".
- Ejecutar:** A button in the top right corner.

EDS: Estadísticas Cliente

Estadísticas Cliente Standard Facturación by HansaWorld, Fecha Impresión: 25/01/2012 11:03
 Empresa Demo SRL Período 01/01/2011 : 31/12/2011
 Todos los Clientes
 Todos los vendedores

Cód.Cliente	Nombre	Ganancia	Margen	Ventas
1001	Vartix S.A.	12,200.00	+100%	12,200.00
1002	Mobile S.A	3,300.00	+100%	3,300.00
1003	Juan Carlos Vazquez SRL	6,000.00	+100%	6,000.00
1005	Fernando Miranda	1,200.00	+100%	1,200.00
		22,700.00	+100%	22,700.00
			Nro. de Clientes	4

Diario de facturas

Informe sobre Facturas, puedes pedir un informe para cierto periodo y una factura en particular. También puede hacer un informe para un cliente o Categoría particular.

EDS: Especificar Diario de Facturas Ejecutar

Período: 01/01/2011:31/12/2011

Nro.Factura:

Cliente:

Categoría:

Función: Resumido Detallado


Estado: Sin OK Con OK

Tipo Factura: Facturas Facturas Contado Notas Crédito

Ordenar por: Fecha Trans. Nro. Factura

Medio: Pantalla Pdf Impresora Excel Archivo Diálogo de Impresora Clipboard

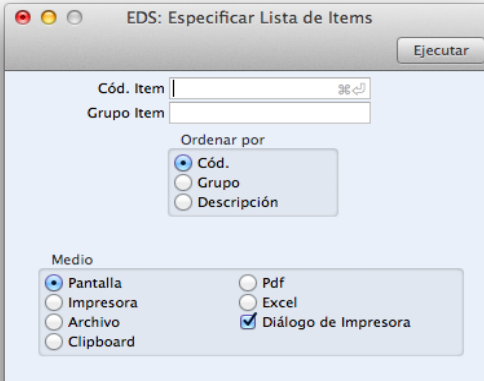
Si la elección del medio para imprimir es por pantalla, le aparecerá el informe al cual puede hacer clic sobre el número de factura, subrayado, para poder ver la factura de una manera individual.



Nro	Fecha	Cliente	Tipo	IVA Excl.	IVA Incl.
<u>15</u>	10/01/2011	Vartix S.A.	Factura	12,200.00	14,762.00
<u>16</u>	20/03/2011	Mobile S.A	Factura	1,800.00	2,178.00
<u>17</u>	13/05/2011	Juan Carlos Vazquez SRL	Factura	5,000.00	6,050.00
<u>18</u>	14/06/2011	Fernando Miranda	Efectivo	900.00	1,089.00
<u>19</u>	20/06/2011	Mobile S.A	Factura	1,500.00	1,815.00
<u>20</u>	12/07/2011	Juan Carlos Vazquez SRL	Factura	1,000.00	1,210.00
<u>21</u>	21/07/2011	Fernando Miranda	Efectivo	300.00	363.00
Total				22,700.00	27,467.00

Número Total de Facturas: 7

Lista de Items



EDS: Especificar Lista de Items Ejecutar

Cód. Item

Grupo Item

Ordenar por

Cód.

Grupo

Descripción

Medio

Pantalla

Impresora

Archivo

Clipboard

Pdf

Excel

Diálogo de Impresora

El informe mostrará los items (artículos) que tenemos en el registro, nombres, número de artículo, Grupo, unidad, Código IVA y precios.

EDS: Lista de Items

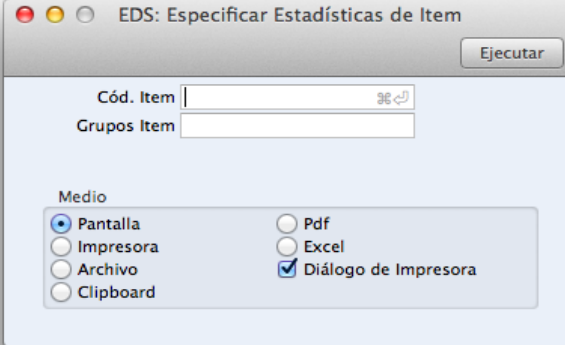
Lista de Items Standard Facturación by HansaWorld, Fecha Impresión: 25/01/2012 15:51
 Empresa Demo SRL Todos los Items
 Ordenado por Número

Item	Nombre	Grupo	Unidad	Cód. IVA	Precio
10001	Proyector MP5	ELEC	UN	1	1,300.00
10002	Proyector Plex5 XGA2000A	ELEC	UN	1	1,800.00
10003	Proyector PJ503D	ELEC	UN	1	1,400.00
10004	Proyector EMP-S5	ELEC	UN	1	2,000.00
10005	Fotocopiadora	ELEC	UN	1	12,000.00
10006	Impresora	ELEC	UN	1	5,000.00
10007	Cámara Fotográfica	ELEC	UN	1	1,000.00
10008	Reproductor mp3	ELEC	UN	1	500.00
10009	Televisor LCD 26"	ELEC	UN	1	1,100.00
10010	Notebook SV	ELEC	UN	1	7,000.00
20001	Pantalla Manual Proyector	ACC	UN	1	300.00
20002	CDs p/DVD	ACC	UN	1	25.00
20003	Memoria Compact Flash	ACC	UN	1	400.00
20004	Apuntadores Laser	ACC	UN	1	80.00
20005	Cable alimentacion PC	ACC	UN	1	15.00
20006	Adaptador	ACC	UN	1	20.00
30001	Instalación	SERV	HR	1	150.00
30002	Mantenimiento	SERV	HR	1	100.00
30003	Reparaciones	SERV	HR	1	300.00
30004	Consultoria	SERV	HR	1	200.00
40001	Intereses	VAR	UN	3	0.00
40002	Comisiones	VAR	UN	3	0.00
40003	Gastos Bancarios	VAR	UN	3	0.00

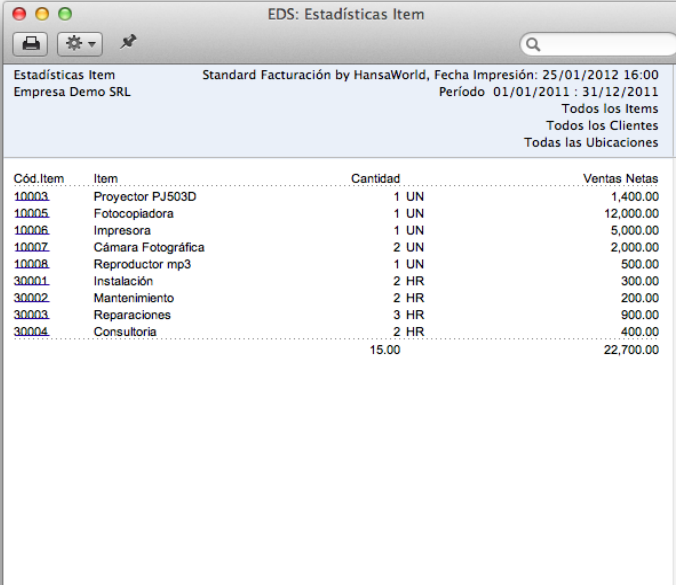
23

Si usted elije la opción de imprimir por pantalla, tendrá la opción de poder acceder al archivo del item (artículo), haciendo clic al número de Item.

Estadísticas de Item



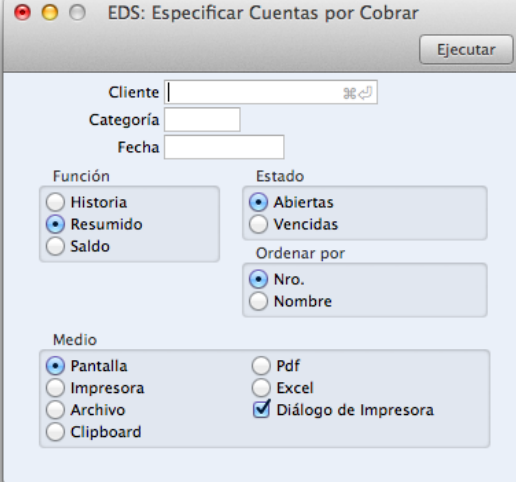
Este informe nos muestra los items (artículos) vendidos dentro de un periodo de tiempo. Podrá ver las estadísticas de venta de un periodo con la cantidad vendida.



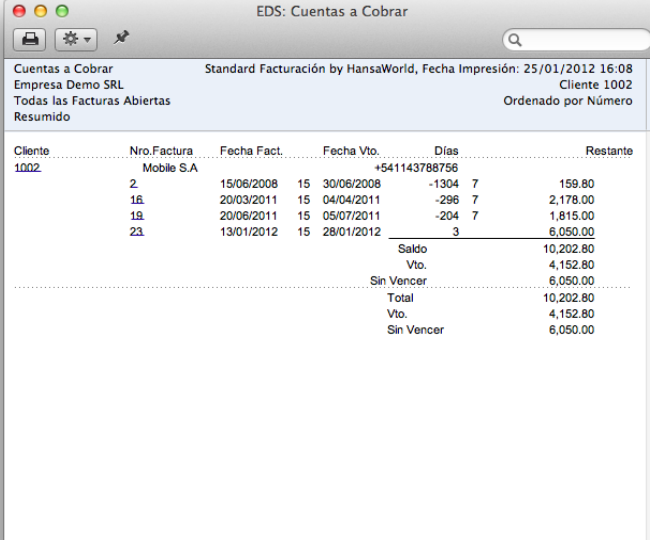
Cód. Item	Item	Cantidad	Ventas Netas
10003	Proyector PJ503D	1 UN	1,400.00
10005	Fotocopiadora	1 UN	12,000.00
10006	Impresora	1 UN	5,000.00
10007	Cámara Fotográfica	2 UN	2,000.00
10008	Reproductor mp3	1 UN	500.00
30001	Instalación	2 HR	300.00
30002	Mantenimiento	2 HR	200.00
30003	Reparaciones	3 HR	900.00
30004	Consultoría	2 HR	400.00
		15.00	22,700.00

Si usted elije la opción de imprimir por pantalla, tendrá la opción de poder acceder al archivo del item (artículo), haciendo clic al número de Item.

Cuentas por cobrar



El informe “Cuentas por Cobrar” nos muestra la información sobre nuestros pagos. Podrá ver por cada cliente, cuál no ha pagado las facturas, cuánto ha pagado hasta el momento y podrá ver también, los recibos por un determinado periodo.



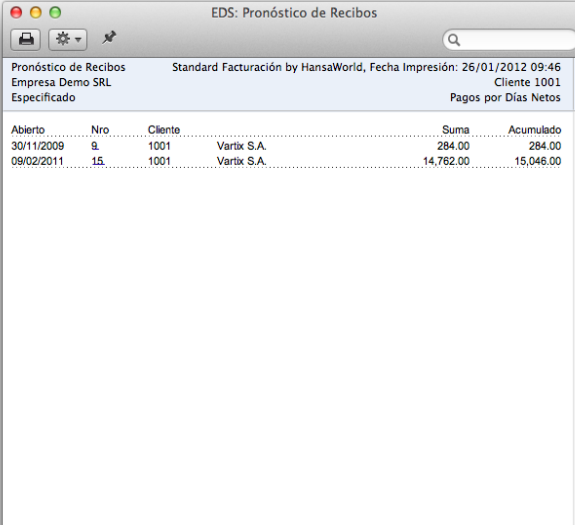
Cliente	Nro.Factura	Fecha Fact.	Fecha Vto.	Días	Restante
1002	2	15/06/2008	15 30/06/2008	-1304 7	159.80
	1A	20/03/2011	15 04/04/2011	-296 7	2,178.00
	1A	20/06/2011	15 05/07/2011	-204 7	1,815.00
	23	13/01/2012	15 28/01/2012	3	6,050.00
Saldo					10,202.80
Vto.					4,152.80
Sin Vencer					6,050.00
Total					10,202.80
Vto.					4,152.80
Sin Vencer					6,050.00

Si usted elije la opción de imprimir por pantalla, tendrá la opción de poder acceder a las facturas y al archivo del cliente, haciendo clic al número de cliente y/o número de factura correspondiente.

Pronóstico de Recibos



Este informe le proporcionará información de los cobros entrantes (Facturas aprobadas pero aún no pagadas).

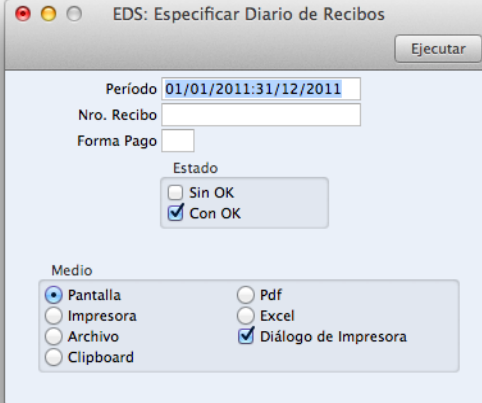


Abierto	Nro	Cliente	Suma	Acumulado
30/11/2009	9.	1001 Vartix S.A.	284.00	284.00
09/02/2011	15.	1001 Vartix S.A.	14.762.00	15.046.00

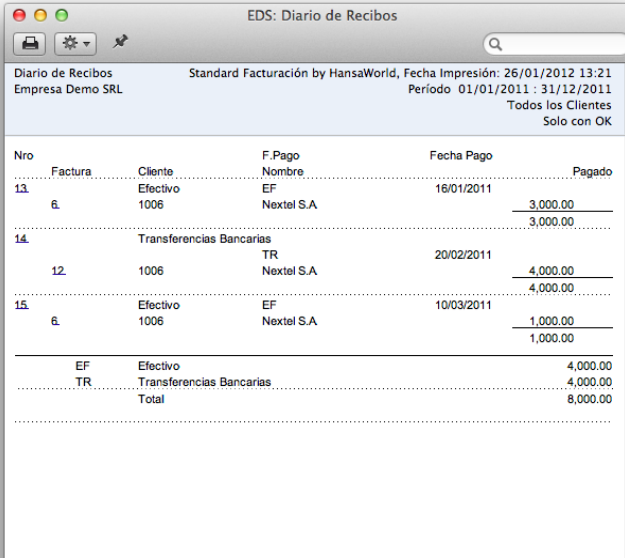
Diario de Recibos

Informe sobre Recibos, puedes pedir para cierto periodo, y otros detalles que necesite.

También puede hacer un informe para un cliente, Recibo o Forma de pago.



Para cada Recibo, el número, la forma de pago, fecha de pago y cantidad pagada es mostrada. Cada Recibo esta listado individualmente, mostrando el número de Factura, el número de cliente el nombre y la cantidad recibida. Al final del informe puede ver el total recibido y dividido en las formas de pago.



Nro	Factura	Cliente	F.Pago Nombre	Fecha Pago	Pagado
13	6	Efectivo 1006	EF Nextel S.A	16/01/2011	3,000.00
					3,000.00
14	Transferencias Bancarias		TR	20/02/2011	4,000.00
	12	1006	Nextel S.A		4,000.00
					4,000.00
15	6	Efectivo 1006	EF Nextel S.A	10/03/2011	1,000.00
					1,000.00
		EF Efectivo			4,000.00
		TR Transferencias Bancarias			4,000.00
		Total			8,000.00

Si usted elije la opción de imprimir por pantalla, tendrá la opción de poder acceder a los recibos, facturas del cliente, haciendo clic al número de factura y/o número de recibo correspondiente.

Impresión

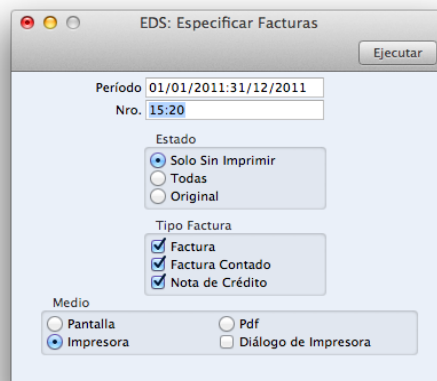
Para imprimir, puede abrir uno de los archivos (facturas, recibos,...) que desea y hacer clic en el botón "Imprimir":



Si quiere hacer una vista previa, Haga clic en el botón "Vista Previa":



Para imprimir más de un documento, accede al apartado Documentos, elije el documento que quiera imprimir, haciendo doble clic. Se abrirá una ventana con diferentes casillas, al cual puede elegir.



Para especificar que archivos va a imprimir, puede escribir los archivos que desea separado por dos puntos (como en la imagen anterior).

Una vez haya elegido el rango de facturas que desea imprimir, tiene que elegir el destino, hacer clic en [Ejecutar] para imprimir los documentos.

Usted puede imprimir los siguientes documentos: Facturas, Facturas Contado, Notas de Crédito.

Para imprimir una Factura, lo puede hacer accediendo a una factura y clicando el botón imprimir o lo puede también lo puede hacer de la siguiente forma:

Haga clic en Documentos en el Panel de Control Máster o puede usar el comando rápido ⌘-D. En la lista de documentos elige el documento que quiera usar y complete las especificaciones que desea.

En el campo "Estado" podemos encontrar tres opciones:

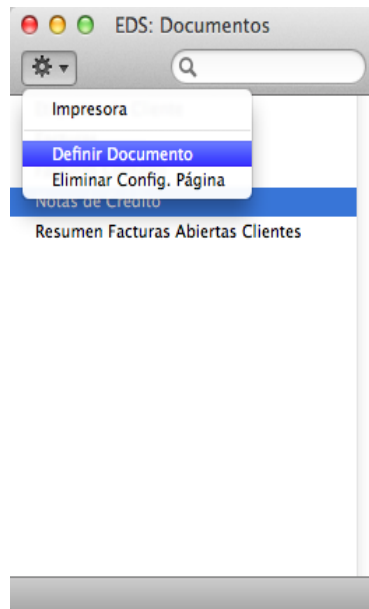
Solo sin imprimir – Esta opción solo imprimirá las facturas que no hayan sido imprimidas anteriormente. Recuerde que deben estar verificadas.

Todas – Imprime todas los documentos.

Original – Imprimirá los documentos que desea como documentos originales.

Definir Documento

Para definir que tipo de documento va a ser imprimido, seleccione el tipo de documento de la lista “Documentos” y haga clic en el botón de operaciones, en la parte superior de la ventana. Se abrirá una ventana con la que puede elegir el formulario a usar.



Etiquetas de cliente

Esta función le dará la posibilidad de imprimir las etiquetas de los contactos que han sido marcados como Clientes, en el registro de Contactos. Usará la dirección y persona de contacto del fichero del cliente.

Puede elegir diferentes formatos a usar, 2 o 3 columnas y 8 filas en un DIN A4.

Resumen Facturas Abiertas Clientes

Este documento contiene el resumen de las facturas abiertas (sin pagar) emitidas al cliente.

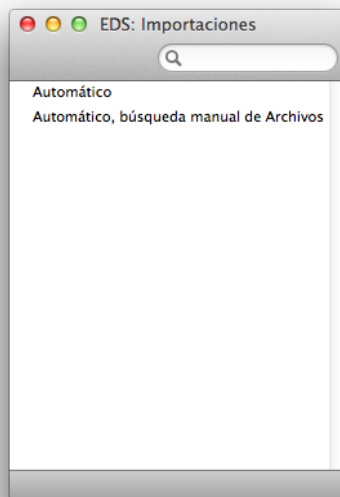
IMPORTACIONES, BACKUP Y RESTAURAR

Importaciones

La función Importaciones, le permite importar información de archivos de texto exportados desde otra base de datos de Standard Facturación o de otro tipo de aplicaciones.

Puede usar esta opción cuando usted necesite restaurar su programa desde un backup, o importar información de otra base de datos, como clientes, vendedores.

Para importar un archivo, haga clic en [Rutinas] en el Panel de Control Máster. Luego haga clic en [Importaciones]. Puede utilizar el comando rápido ⌘-Shift-I.



Automático

Si usted elige esta opción, esta función buscará la lista de los archivos de texto disponibles (extensión del archivo, .txt). Estos archivos se encuentran dentro del paquete de la aplicación.

Haga doble clic en el artículo de la lista para importarlo. El archivo se importará automáticamente. Una ventana aparecerá con el mensaje del progreso.



Nota:

Es recomendable no importar la base de datos dos veces ya que la información será reemplazada.

También recomendamos hacer un backup después de importar.

Automático, búsqueda manual de Archivos

Esta función es similar a la importación de archivos Automáticos. La única diferencia es:

-Permite importar archivos de cualquier sitio en su ordenador o red. En cambio, en el automático solo puede ser en la carpeta de contenido del programa.

-Le permite importar archivos con diferentes extensiones. En cambio, en Automático, solo localizará archivos con extensión .txt

-Puede añadir Comentarios.

Back up y restaurar la base de datos

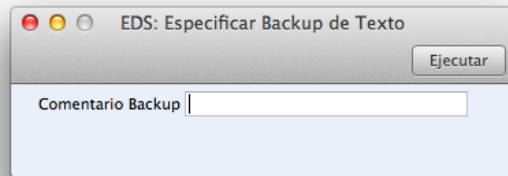
Creando base de datos, Texto Backup

El método de backup con Standard Facturación es rápido y económico. Los datos serán guardados en un archivo de backup que ocupa lo mínimo de espacio. Aunque haya actualizado su programa a una versión superior no habrá ningún problema en restaurar su base de datos. Esto es llamado Texto Backup.

Para crear un archivo de backup, haga clic en [Rutinas] en el Panel de Control y después [Exportaciones]. También puede utilizar el comando rápido ⌘-E con el teclado.

En la ventana de Exportaciones, hacer doble clic "Archivo Backup" para hacer un backup de toda la base de datos.

Va a aparecer una ventana “Especificar Backup de texto”, donde podrá introducir la descripción de su backup. Puede usar hasta 40 caracteres. Esta descripción será útil para el día que tenga que restaurar su base de datos.



Una vez introducida la descripción pulse el botón [Ejecutar].

Una ventana de dialogo se abrirá, permitiendo nombrar y ver donde su archivo irá almacenado. Sería conveniente poner la fecha en el archivo para evitar futuras confusiones. El nombre del archivo no debería incorporar espacios o símbolos. Luego pulse [Guardar].

Cuando la exportación sea finalizada, será llevado nuevamente a la lista de exportaciones. Ciérrela.

Restaurando desde el backup

Sigue los siguientes pasos:

Localice el archivo “Standard Facturación.hdf” en su disco duro. Este archivo normalmente se encuentra en la carpeta “/Users/<usuario>/Library/Application Support/HansaWorld”, donde <usuario> es su nombre de usuario en Mac OS X.

Botón derecho sobre ese archivo. Cuando el menú aparezca, seleccione “Show Package contents”. Una ventana se abrirá mostrando el contenido de “Standard Facturación.hdf”. Mueva el archivo “HANSA.HDB” fuera del paquete.

Nota: HANSA.HDB es el archivo de la base de datos del sistema, conteniendo toda la información. Trátelo con cuidado, no lo borre.

Deje los archivos y la carpeta “Attach” en su sitio, sino no podrá realizar la restauración.

Hacer doble clic en la aplicación Standard Facturación. Al no haber “HANSA.HDB”, una nueva base de datos será creada.

Al abrir el programa de nuevo, la ventana de bienvenida se abrirá y clique en “Importar Backup”.

Una ventana de diálogo aparecerá para localizar y abrir el archivo backup.