



## Manual de uso avanzado de la aplicación

---



#### **Autor del documento**

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

#### **Datos de contacto**

E-Mail: bilib@bilib.es  
Página Web: www.bilib.es  
Teléfono: 967 555 311

#### **Versión del documento**

1.0  
Fecha: 26-04-2014

#### **Licencia del documento**

CopyRight © 2014, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.  
Publicado bajo licencia Creative Commons By - Sa



Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si transforma o modifica esta obra para crear una obra derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o una compatible.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Para ver la licencia completa, visite: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/legalcode.es>

#### **Aviso legal**

Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

## Bienvenido/a al espacio Oficina Móvil, te presentamos nuestro Manual de uso básico de la aplicación Anfix

El espacio Oficina Móvil ofrece a las pymes y autónomos de Castilla-La Mancha el acceso a Servicios TIC online que le permitirán ser más productivos y competitivos, facilitándole la implantación y el uso de estas herramientas en su negocio.

El concepto de oficina móvil hace referencia a la posibilidad de acceder a los recursos digitales de una pyme o autónomo desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.

A través de este servicio de Oficina Móvil, las Pymes y autónomos de la región podrán dotar a su negocio de ese carácter de movilidad e itinerancia que le facilite al profesional el acceso y la gestión de su negocio desde cualquier punto. Las ventajas más destacadas que suponen su uso para una pyme o un autónomo abarcan:

- Optimización del Tiempo
- Ahorro de costes
- Acceso a la gestión de su empresa desde cualquier lugar y en cualquier momento

La Junta de comunidades de Castilla-La Mancha pone en marcha este servicio para ofrecer al tejido empresarial las mejores y más completas herramientas de gestión y administración de su negocio, sin coste alguno para ellos y con las mayores garantías de calidad, seguridad y servicio.

### 1. ¿Qué es Anfix?

### 2. ¿Cómo crear una cuenta en Anfix?

1.1. Crear cuenta

1.2. Iniciar sesión

### 2. ¿Cómo acceder a Anfix?

### 3. Funciones básicas

3.1. Uso del Escritorio

3.2. Documentos

3.3. Usuarios

3.4. FacturaPro

3.4.1. FacturaPro Comercio

3.4.1.1. Crear nuevo artículo

3.4.1.2. crear nuevo servicio

3.4.1.3. Manejo de compras

3.4.1.4. Manejo de ventas

3.4.1.5. Valores de impuestos

3.4.1.6. Inventario y gráficos

3.4.2. FacturaPro Servicios

3.4.2.1. Gestionar tus empresas

3.4.2.2. Gestión de horas

3.4.2.3. Gestión de gastos

3.4.2.4. Gestión de tareas

3.4.2.5. Gestions de personal

3.4.2.6. Crear nuevo proyecto

3.4.2.7. Informe de ventas y gastos

3.4.2.8. Informe de parte de horas

3.4.2.9. Factura electrónica y digital

3.5. Conta pro

3.5.1. Crear ejercicio fiscal

3.5.1. Crear nueva lista de proveedores

3.5.1. Crear nueva lista de clientes

3.5.1. Crear nuevo asiento

3.5.1. Crear nueva cuenta contable

3.5.1. Sincronización con FacturaPro

3.5.1. Libros oficiales

3.6. Formación

3.7. Sugerencias

3.8. Tienda



### 1.1 ¿Qué es Anfix?

La apuesta de Anfix por las soluciones cloud de contabilidad y facturación se refleja en el denominado "Escritorio Anfix", un escritorio virtual que corre completamente en la nube, donde el usuario puede encontrar la solución de contabilidad Anfix ContaPro y la de facturación, FacturaPro.

La solución de escritorio virtual de Anfix, que engloba las soluciones cloud de contabilidad y facturación Anfix ContaPro y FacturaPro, respectivamente, representan un salto respecto a las tradicionales de escritorio, ya que incorporan a su funcionalidad completa los beneficios de la nube. Anfix es el único proveedor enfocado completamente en este tipo de soluciones que ha desarrollado una plataforma propia, denominada anfix|OS, y aloja sus servicios en una nube privada ubicada en territorio español, respetando el estándar de seguridad PCI.

El escritorio Anfix cubre la demanda del mercado ofreciendo una funcionalidad muy completa, equiparable a las mejores soluciones de escritorio, integrando contabilidad, facturación y gestión documental dentro de un entorno único e intuitivo para el usuario y ofreciendo un esquema de licencia muy sencillo y adaptado a las necesidades del segmento al que va dirigido.

### 2.1 Crear cuenta

Crear una cuenta en Anfix es muy sencillo, para ello podemos acceder al siguiente enlace: <https://www.Anfix.com/> o podemos buscar el nombre de la aplicación en nuestro buscador preferido.

Ahora nos aparecerá una web como la siguiente, dónde tenemos que hacer clic en "Regístrate" en la parte superior derecha.



A continuación nos aparecerá otra web con un pequeño formulario:

## Necesitamos algunos datos tuyos

Nombre **1**

Apellidos **2**

Correo electrónico **3**

Teléfono **4**

Contraseña **5**

Repetir contraseña **6**

Tipo de negocio **7** ▼

Nombre de tu empresa **8**

Escritura de constitución **9**

SELECCIONAR

Quiero llevarme gratis y sin sorteo el regalo.

**10**  Acepto las [Condiciones Generales del Servicio](#) y la [Política de Privacidad](#)

LLÁMANOS SI TIENES DUDAS:  
**900 37 37 50** ←  
*Es gratis*

SIGUIENTE

11

- 1** **Nombre:** Indicamos nuestro nombre
- 2** **Apellidos:** Indicamos nuestros apellidos
- 3** **Correo electrónico:** Indicamos el correo electrónico que vamos a usar para registrarnos, es importante que sea una cuenta de correo válida ya que nos enviarán un correo de verificación
- 4** **Teléfono:** Indicamos nuestro número de teléfono
- 5** **Contraseña** Indicamos la contraseña que vamos a utilizar para acceder a la aplicación.
- 6** **Repetir contraseña:** Volvemos a introducir esa contraseña.
- 7** **Tipo de negocio:** Seleccionamos nuestro tipo de negocio entre las diferentes opciones que nos da.
- 8** **Nombre de tu empresa:** Indicamos el nombre de nuestra empresa
- 9** **Escritura de constitución:** Archivo de la escritura, sólo es necesario para ONGs y Centros de formación.
- 10** **Casillas de Condiciones y Política de Privacidad:** Aceptamos esa casilla.
- 11** Cuando tengamos todo lo anterior completo, hacemos clic en "Siguiente".

Si todo esta correcto, aparecerá la interfaz de la aplicación y una ventana emergente, pidiendo que elijamos que aplicaciones queremos utilizar.

**Selecciona los productos que quieres probar**

**anfix FacturaPro**  
SERVICIOS

Gestión de proyectos, partes de horas, tareas, facturación ...



✓

**anfix FacturaPro**  
COMERCIO

Control de stock, almacenes, compras, ventas, cartera, facturación, informes ...



✓

**anfix ContaPro**  
CONTABILIDAD

Gestión de contabilidad y modelos de impuestos oficiales.



✓

LLÁMANOS SI TIENES DUDAS:  
**900 37 37 50** ← *Es gratis*

**FINALIZAR**

Aceptamos ese mensaje, y ya accederemos a la interfaz. Ya tenemos nuestra cuenta creada.

## 2.2. Iniciar sesión

Para iniciar sesión en la aplicación, tenemos que buscar el nombre de la aplicación en nuestro buscador preferido o acceder a la siguiente dirección web: <https://www.Anfix.com/>

Ahora nos aparecerá una web como la siguiente, dónde en la parte superior derecha, tenemos que hacer clic en “Entrar”



A continuación, escribimos nuestro usuario y nuestra frase clave (Contraseña) en el formulario que nos aparece y hacemos clic en “Entrar”.



Introduce tus datos  
de acceso

Si olvidaste tu contraseña, [haz clic aquí](#)

Si todo está correcto, nos aparecerá la interfaz de la aplicación, que la explicaremos a continuación.

## 2 ¿Qué encontramos en la interfaz?

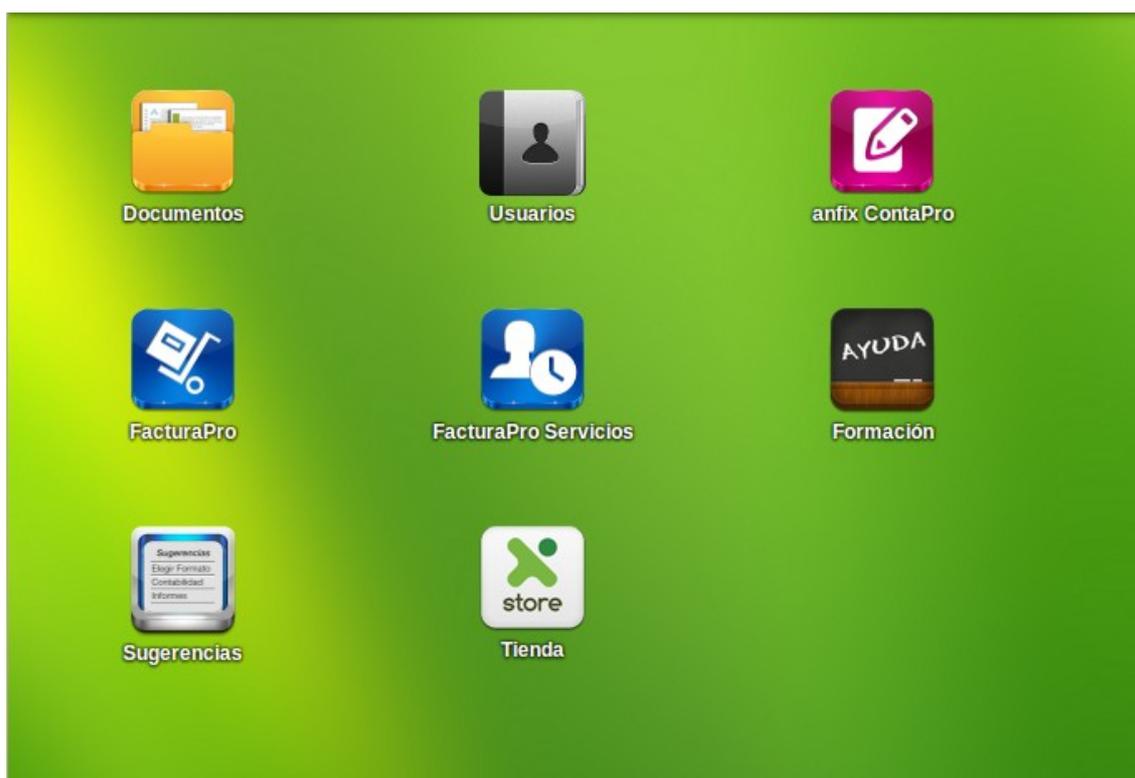
En la pantalla de inicio la interfaz se compone de dos elementos básicos.

En primer lugar encontramos una barra superior que contiene los siguientes elementos:



- 1 Store:** Nos permite acceder a la Tienda de aplicaciones de Anfix
- 2 Panel de usuario:** Nos da acceso a modificar nuestro perfil, modificar nuestra organización, compras y pagos, notificaciones, bloquear escritorios y cerrar sesión
- 3 Servicio técnico:** Nos muestra datos del servicio técnico de Anfix
- 4 Seguridad:** Muestra la información sobre la seguridad de tus archivos
- 5 Conexión:** Nos muestra el estado de nuestra conexión
- 6 Hora:** Muestra fecha y hora

El resto de interfaz está compuesta por un escritorio con un fondo y unos iconos, estos iconos nos permitirán acceder a las diferentes aplicaciones con sólo pulsarlos.



### 3.1. Uso del escritorio

En la barra superior pulsando en el Panel de usuario y nos aparecerá este menú desplegable:



Modificar perfil permitirá modificar los datos del usuario con el que estamos accediendo a la aplicación.

En modificar organización nos permitirá modificarlos datos de nuestra organización.

Compras y pagos muestra nuestros servicios contratados a Anfix y si son gratuitos o de pago.

Notificaciones nos permite seleccionar que aplicaciones queremos que nos envíen avisos a nuestro correo electrónico.

Bloquear el escritorio, bloquea la aplicación pidiéndonos la contraseña del usuario.

Cerrar sesión, para salir de la aplicación.

Y el resto de iconos del escritorio nos llevarán a las aplicaciones de Anfix.

### 3.2. Documentos

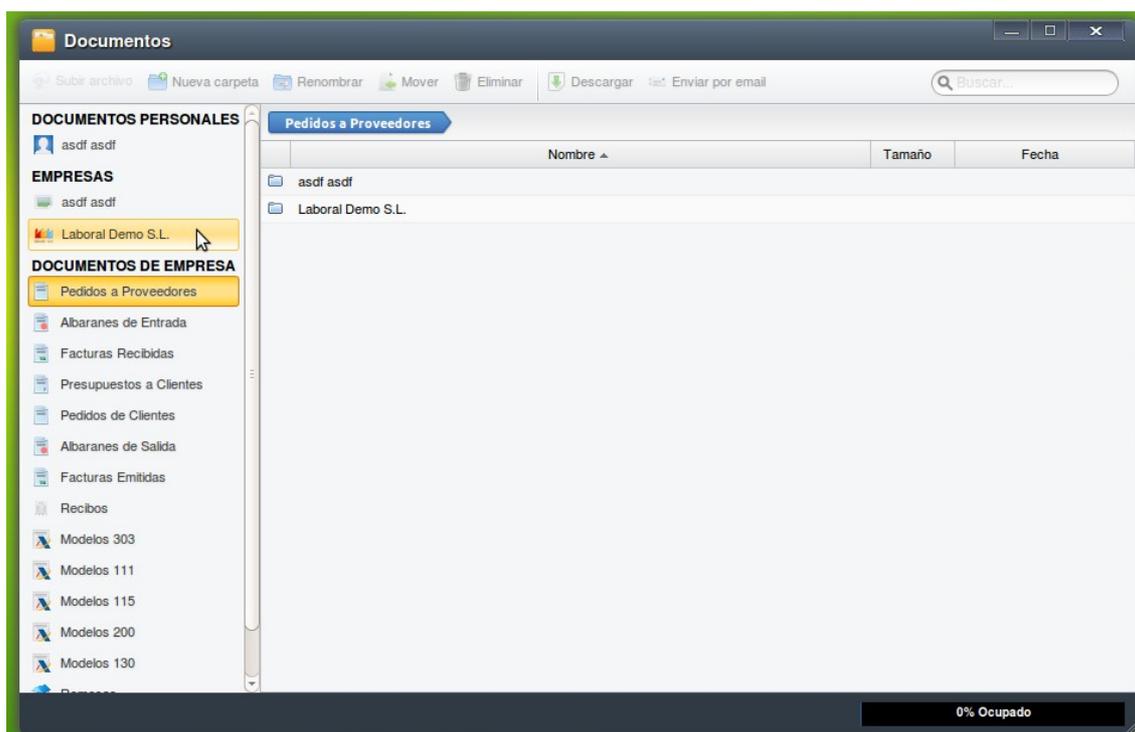
Es una aplicación de Anfix que funciona como un gestor de ficheros. Nos ayuda a gestionar todos los documentos que preparas para clientes y proveedores a través de las otras aplicaciones y tenerlos siempre accesibles para poder trabajar con ellos, como pueden ser pedidos, albaranes, etc.

Para acceder a la aplicación clicamos en el icono 'Documentos' que aparece en nuestro escritorio Anfix.



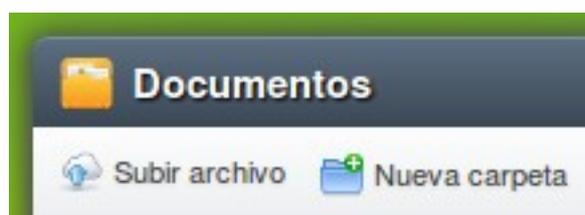
Para un acceso rápido y fácil a los documentos tenemos dos posibilidades, una sería seleccionar la empresa que lo ha generado y luego la subcarpeta con el tipo de documento

que estamos buscando. Otra opción sería primero seleccionar el tipo de documento y luego la empresa que lo ha creado.

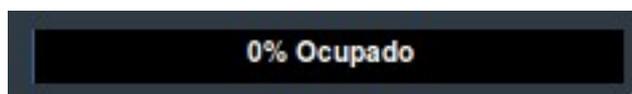


Cada usuario tiene una carpeta propia que lleva el mismo nombre que el nombre de usuario cuyos documentos contenidos serán únicamente vistos por el usuario en cuestión.

Se pueden crear carpetas en cualquier punto de la estructura que nos interese desde la opción "Nueva carpeta", y subir ficheros propios desde nuestro ordenador a la aplicación clicando en "Subir archivo", con tamaño máximo por fichero de 20 Mbs.



En el marco inferior derecho podremos observar una barra que indica el porcentaje de disco ocupado por los documentos que hemos subido.



Para renombrar un fichero, moverlo a otro directorio del escritorio Anfix, eliminarlo, descargarlo a nuestro ordenador o enviarlo por email; podemos hacerlo desde la barra superior eligiendo entre las distintas opciones que nos muestra.



Si queremos localizar algún archivo en nuestro escritorio Anfix tan solo tendremos que desplazarnos hasta el marco superior derecho de la ventana de Documentos y escribir el nombre del archivo que queremos buscar.

Buscar...

### 3.3. Usuarios

La herramienta de 'Usuarios' de Anfix nos permite dar acceso a otras personas a los datos de tus empresas y que esos usuarios, las puedan gestionar desde su escritorio.

Vamos a poder gestionar los permisos que le damos al resto de usuarios para acceder a los datos de nuestra empresa y que así trabajen con ellas, es decir; podrán dar de alta artículos, generar presupuestos, facturas ,etc..

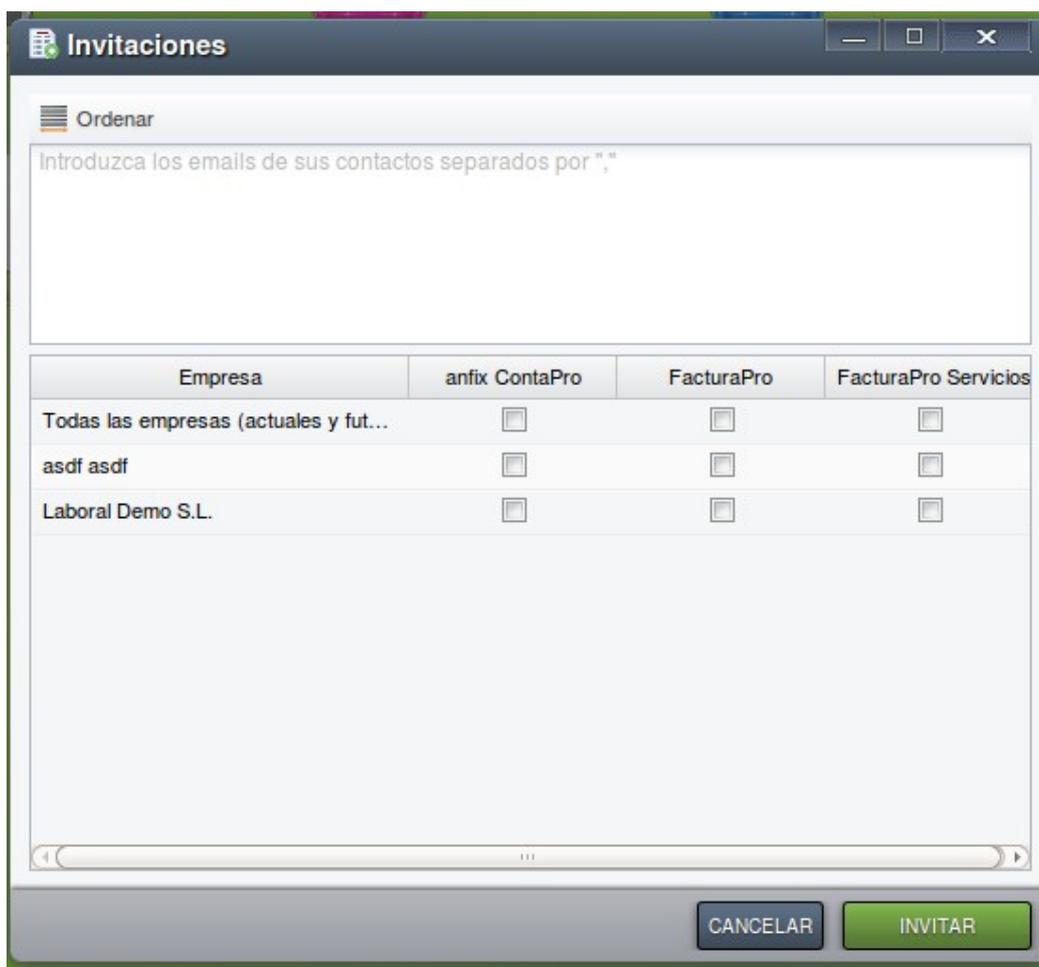
Para acceder a la aplicación clicamos en el icono 'Usuarios' que aparece en nuestro escritorio Anfix.



En la columna de la izquierda podemos observar el usuario con el que estamos conectados. En la columna de la derecha tanto en la pestaña 'Perfil' como en la zona superior visualizaremos información relativa a nuestro perfil, la cual podemos modificar.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de 'Usuarios'. El título de la ventana es 'Usuarios'. En la parte superior izquierda hay botones para '+ Añadir' y 'Eliminar'. A la izquierda hay una lista de usuarios con un ícono de usuario y el texto 'Yo (asdf asdf)'. El panel principal muestra el perfil de 'asdf asdf' con un ícono de usuario y un botón '+ Imagen'. Hay pestañas para 'Perfil' (seleccionada) y 'Invitaciones'. El formulario de perfil contiene campos para: Nombre (asdf), Primer apellido (asdf), Segundo apellido, Email, Contraseña actual, Nueva contraseña y Repetir contraseña. En la parte inferior derecha hay botones para 'CANCELAR' y 'GUARDAR'.

Para realizar las invitaciones pulsaremos en el botón 'Añadir', situado en la esquina superior derecha. A continuación nos aparecerá una nueva ventana.



En la nueva escribiremos en la parte superior los emails de las personas a las que queremos invitar a compartir información sobre nuestra empresa y en la zona inferior las empresas a las que queremos que pueda acceder, además en cada empresa podremos elegir que aplicaciones puede utilizar y cuales no el miembro invitado.

## 3.4. FacturaPro

### 3.4.1 FacturaPro Comercio

FacturaPro es una aplicación de facturación que incluye las funciones necesarias para realizar la gestión comercial de las empresas, es decir, permite gestionar los productos que vende cada empresa, las compras hechas a los proveedores y las ventas efectuadas a los clientes.

#### 3.4.1.1. Crear nuevo Artículo

El proceso de creación de un nuevo artículo es muy simple.

Para ello abrimos la aplicación FacturaPro Comercio, en primer lugar debemos haber creado la categorización de nuestros productos.

Seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar en la esquina superior izquierda de la de aplicación y nos situamos en la pestaña artículos.

A continuación pulsamos en el botón 'Nuevo', se abrirá una nueva ventana que nos permitirá describir las características de nuestro nuevo artículo, en la pestaña 'Datos generales'; también podremos establecer los precios de compra de los distintos proveedores del artículo; y además establecer nuestro stock, precio de venta y código de barras que queremos asignarle. Por último cuando hayamos terminado de describir nuestro nuevo artículo pulsamos en el botón 'Guardar'.

En la pestaña de 'Datos generales' podremos introducir los datos más característicos del producto su número de referencia, una breve descripción, familia a la que pertenece, etc.

En la tabla 'Precios de venta' las columnas 'Tarifas' y '% Margen' nos aparecen cargadas con los datos que tenemos definidos en el apartado de tarifas con la empresa que estamos trabajando, el campo 'P. Coste' se cumplimenta con el precio base que hemos introducido anteriormente en la pestaña 'Precios de compra'; con esta información se calcula automáticamente el 'P. Venta' y el '=. ||' (21%), si modificamos las columnas '% Margen' y/o 'P. Venta' se actualizarán los datos de la tabla.

En la tabla de Stock podemos encontrar Mínimo y Máximo que son los campos que nos permiten controlar el mínimo y máximo de artículos que deseamos tener. Los campos 'Actual', 'Entrada', 'Salida' y 'Disponible' se actualizarán dependiendo de la generación de albaranes de entrada y salida o facturas de proveedores o clientes.

**Nuevo artículo**

Referencia:  \* Descripción:   Artículo  Servicio

**Datos generales** | Precios de compra | Stock | Precios de venta | Código de barras

Código de barras:

Familias:

Dimensiones:

Peso:  Garantía:  meses Tipo de impuesto:

**Precios de venta**

Tarifas	P.Coste	% Margen	P.Venta	Imp. Inc.	P. II (21%)
GEN	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00
PVP	0,00	10,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00

**Stock**

Mínimo:  Entrada:

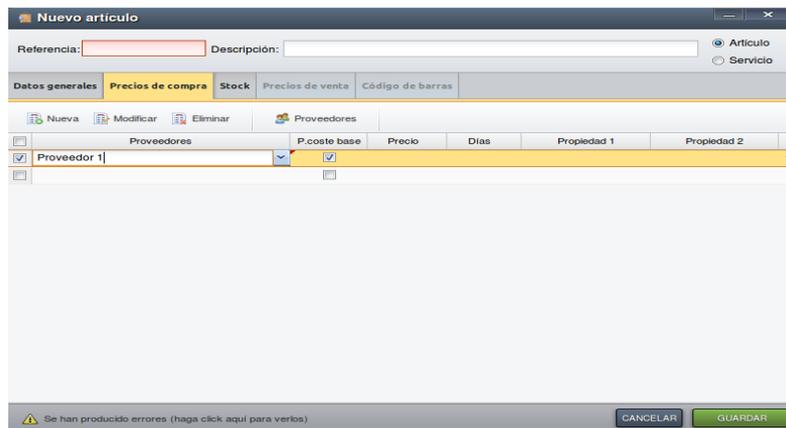
Máximo:  Salida:

Actual:  Disponible:

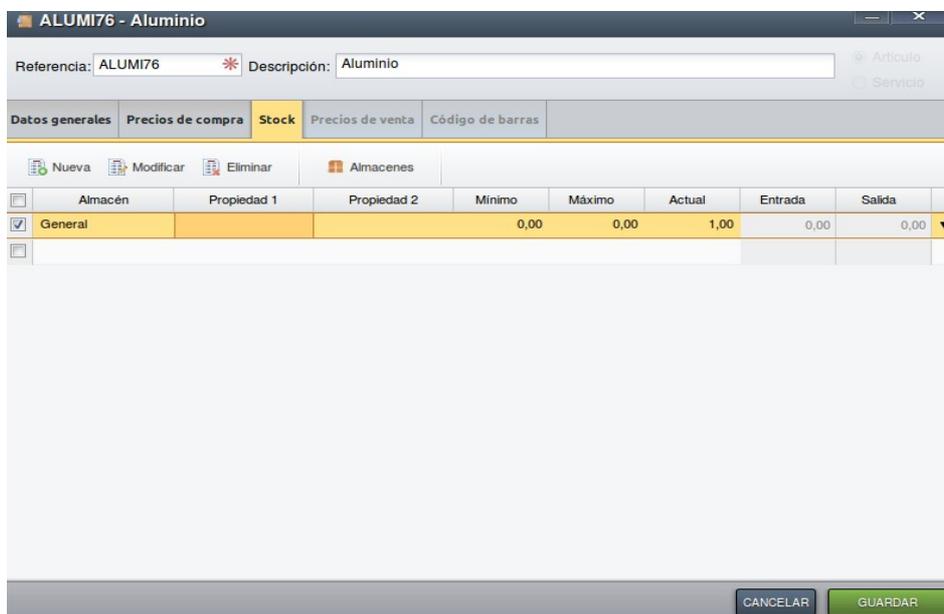
Observaciones:

Cuenta de compra:  Cuenta de venta:

En la pestaña 'Precio de compra' podremos almacenar que proveedores nos venden ese artículo y a que precio.



En la pestaña 'Stock' guardaremos la información de que cantidad de artículos poseemos y las propiedades de esto artículos, además podremos establecer en que almacén se encuentra y el mínimo y máximo numero de artículos.



En la pestaña 'Precios de venta' podremos establecer a que precio queremos vender nuestro artículo, diferenciándolo por tarifas y propiedades.

En la pestaña 'Código de barras' tenemos la posibilidad de añadir un código diferentes para este acuerdo de acuerdo con sus propiedades.

Ahora nuestro nuevo artículo aparecerá en la lista de artículos, desde la cual podremos modificar o eliminar los artículos ya creados, y ordenarlos según los criterios de las distintas columnas.

Laboral Demo S.L.

Artículos Compras Ventas Informes

Nuevo Modificar Eliminar Secciones Propiedades Familias Almacenes Tarifas Inventario

Imagen	Referencia	Descripción	Familias	Stock	Coste Medio
	ALUMI76	Aluminio	Protección Altura	1	6.7
	AMERI164	Americano GCL 805 A	Guantes	0	0
	ASPHA121	Asphalt A.V	Ropa	-1	0,00
	BATA152	Bata señora	Ropa	0	0
	BATA153	Bata Caballero	Ropa	0	0

Página 1 de 10 Registros seleccionados: 1

## Gestión de almacenes

Seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar y a continuación nos vamos a la pestaña 'Artículos', una vez ahí pulsamos el botón 'Almacenes'.

Podremos observar un listado con los almacenes disponibles de la empresa, y seleccionando uno de ellos podremos modificarlo o eliminarlo.

Por último para añadir un nuevo almacén, solo tendremos que darle a 'Nuevo' y rellenar con datos la información necesaria.

Almacenes

Nuevo Modificar Eliminar

Código	Nombre	Dirección	Contacto	Teléfono
GEN	General			

GEN - General

Código: GEN \* Nombre: General \*

Domicilio

Dirección: Código Postal:

Población: Seleccione... Provincia: Seleccione... País: Seleccione...

Contacto

Nombre: Teléfono:

Email: Fax:

Observaciones:

CERRAR

CANCELAR GUARDAR

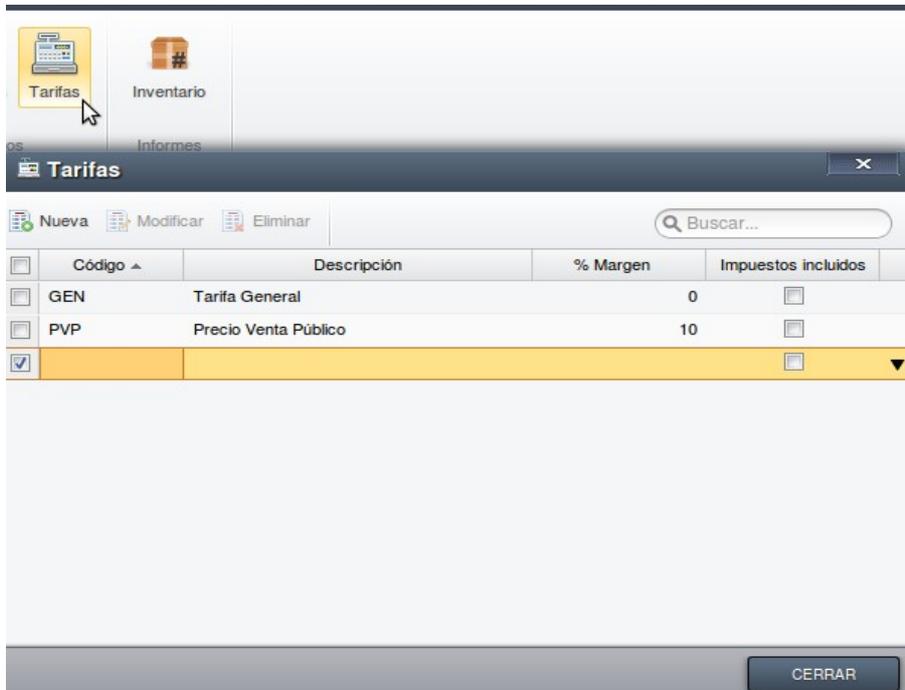
Mostrando 1 - 7 de 50 artículos

## Gestión de Tarifas

Seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar y a continuación nos vamos a la pestaña 'Artículos', una vez ahí pulsamos el botón 'Tarifas'.

Podremos observar un listado con los tarifas disponibles de la empresa, y seleccionando uno de ellos podremos modificarlo o eliminarlo.

Por último para añadir un nuevo almacén, solo tendremos que darle a 'Nueva' y rellenar las columnas de 'Código', 'Descripción', '% Margen'.



## Inventario

Seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar y a continuación nos vamos a la pestaña 'Artículos', una vez ahí pulsamos el botón 'Inventario'.

Nos permitirá tener datos de todo el volumen de artículos que tenemos disponibles en nuestros almacenes o puntos de venta.

Ref	Propiedad 1	Propiedad 2	Familia	Almacén	Stock actual	No recibido	No servido	PV	PC	PMC	VPC	VPMC	VPV	Proveedor
ALUM76	-	-	PALTU-...	GEN-	1	0	0	0,00	0,00	6,70	0,00	6,70	0,00	
AMERI164	XL-XL	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
AMERI164	L-L	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
AMERI164	M-M	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
AMERI164	S-S	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
AMERI164	XXL-XXL	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ASPHA121	VE-Verde	XXL-XXL	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ASPHA121	RO-Rojo	XXL-XXL	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ASPHA121	VE-Verde	XL-XL	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ASPHA121	BL-Blanco	XL-XL	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ASPHA121	AM-Ama...	L-L	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ASPHA121	AZ-Azul	M-M	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Total Stock Actual	Total valoración a coste medio	Total valoración a precio actual
0,00	6,70	0,00

'Inventario' nos muestra el listado de todos los artículos de nuestro catalogo de productos, además nos permite realizar filtros sobre dicho listado. Tan solo debemos pulsar el botón 'Filtrar' y escribir los criterios por los que queremos filtrar los artículos, únicamente el campo código de referencia es obligatorio.

### 3.4.1.2. Crear nuevo Servicio

El proceso para crear un nuevo servicio es similar a la creación de un nuevo artículo con la única diferencia de que una vez le hayamos dado a 'Nuevo', marcaremos la opción 'Servicio' en vez de la de 'Artículo' que es la que está marcada por defecto.

Con esta únicamente diferencia podremos crear un nuevo 'Servicio' siguiendo los mismos pasos que para crear un nuevo 'Artículo'.

### 3.4.1.3. Manejo de Compras

#### Proveedores

En este apartado, vamos a explicar cómo podemos crear, modificar y eliminar proveedores y cómo podemos obtener información de ellos a través de ellos distintos informes.

Para comenzar abrimos FacturaPro, una vez abierta seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar. Una vez realizados dichos pasos nos vamos a la venta 'Compras'.

Código	Nombre fiscal	Identificación	Persona de contacto	Email	Teléfono	Fax	Dirección	Vigilancia
1	Importaciones Ordoñal S.L.	12345678Z	Juan Ortega	juanortega@gmail...	902 895 537	902 294 600	C/ Hermosilla 10 Madrid, Madrid, España	
2	Penabi S.L.	35587478S	Santiago Rsisueno	santiagorsisueno...	902 958 882	902 279 498	C/ Nuñez de Balboa 45 Málaga, Malaga, E...	
3	Paziea S.L.	B47655279	Virginia Abelaira Muñiz	virginiaabelairamu...	902 869 457	902 851 541	C/Suero Del Agulla,20 Madrid, Madrid, Es...	
4	Pazmer S.A.	B47655287	Carlos Sanchez Vasco	carlossanchezvas...	902 113 687	902 157 835	Plaza Mayor, 20 Ent. C Briviesca, Burgos, ...	
5	Vegeni S.L.	B47655295	David Jose Raya Rubio	davidjoserayarubi...	902 238 297	902 670 583	Luchana, 40 Madrid, Madrid, España	
6	Exclusivas Perchar S.L.	B47655303	Santsamsantugat Aragon...	santsamsantugat...	902 393 456	902 575 763	Autovia Madrid-Toledo, Km 32,3 P.I. El Se...	
7	Exclusivas Perampa S.L.	B47655311	Jesús Martínez Beltran	jesusmartinezbeltr...	902 763 758	902 942 834	Edif.Banco Atlantico.C/Real,85,1º Estepon...	
8	Pongabo S.L.	B47655329	Carlos Saavedra Chimeno	carlossaavedrach...	902 697 560	902 270 673	Plaza 9 D Madrid, Madrid, España	
9	Ferreteria Ramanto S.L.	B47655337	Samuel Ares Magariños	samuelareshmagari...	902 429 235	902 752 600	Av Cas Saboners Nº 4 -Piso 2 Puerta 3 P...	
10	Rangoiz S.L.	B47655345	Rosana Arias Peña	rosanaariaspeña...	902 704 546	902 133 283	Av. Portugal, 21-B, Portal 2, 2º B Zamora, ...	
11	Ferdori S.A.	B47655352	Ricardo Blanes Peña	ricardoblanespeña...	902 149 889	902 443 992	Av.Abaran 45, 1Er Piso Cieza, Murcia, Es...	
12	Rivisa S.L.	B47655360	Ricardo Boma	ricardoboma@gm...	902 310 766	902 475 751	Av/Santa Coloma Nº16 1º3ª Santa Colom...	

En esta pestaña obtendremos el listado de todos nuestros proveedores así como sus datos principales.

Si queremos agregar un nuevo proveedor tan solo debemos de pulsar en el 'Nuevo' y rellenar los datos del proveedor en cuestión.

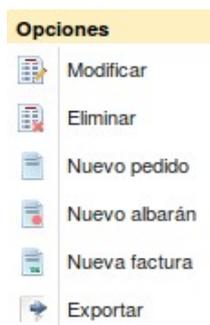
Una vez hayamos terminado de escribir los datos del proveedor, pulsamos en 'Guardar' y ya podremos ver el nuevo proveedor en la lista de proveedores. Para eliminarlos o modificarlos tan solo debemos pulsar los botones 'Modificar' o 'Eliminar' situados en la esquina superior derecha.

## Facturas recibidas

FacturaPro te ofrece distintas opciones a la hora de registrar las facturas que recibes de tus clientes.

Para comenzar abrimos FacturaPro, una vez abierta seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar. Una vez realizados dichos pasos nos vamos a la venta 'Compras'.

En la lista de proveedores hacemos clic con el botón derecho sobre el proveedor que queramos y elegimos 'Nueva factura'.



A continuación nos aparecerá una ventana emergente en la que debemos de rellenar los datos que nos indica.

**Nueva Factura Recibida**

Detalle Otros datos

Serie/Número: A / 1 Fecha: 14/04/2014 Ref: Estado: Pendiente

Proveedor: Pazmer S.A. Almacén: Forma de pago: Contabilizada

Nueva Modificar Eliminar

Linea	Referencia	Descripción	Propiedad 1	Propiedad 2	Cantidad	Precio	Imp. Inc.	% Desc.	Desc. Lineal	Total	% IVA	Bultos
1					0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	21,00	

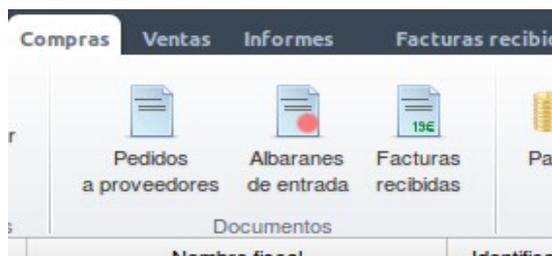
Neto: 0,00 Descuento: 0,00% 0,00 Pronto pago: 0,00% 0,00 Portes: 0,00 % IVA: 21,00 Total = 0,00

CANCELAR GUARDAR

Una vez terminada la factura pulsamos el botón 'Guardar' y habremos completado la factura.

El método para crear nuevos albaranes y pedidos es similar.

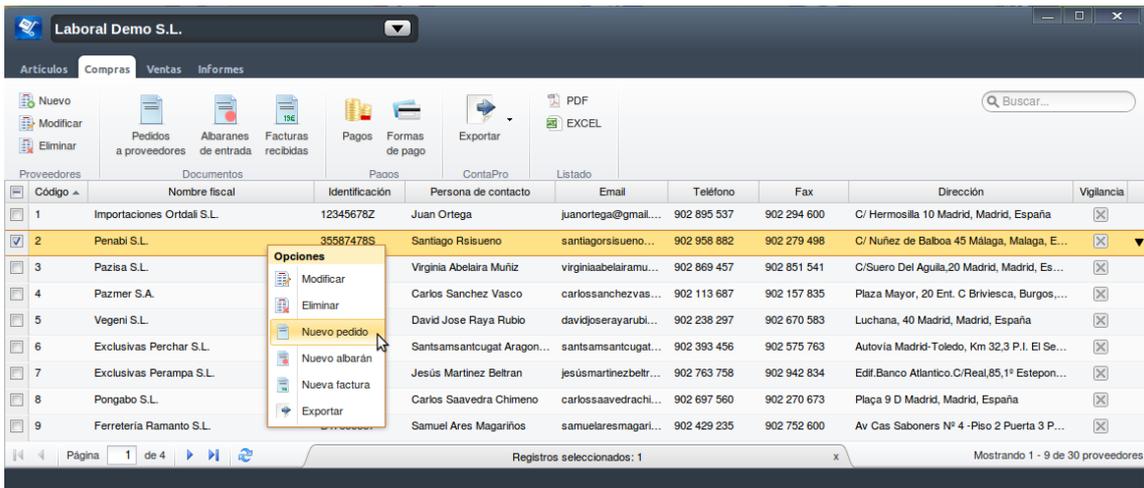
Por último si queremos consultar las facturas, albaranes o pedidos tan solo tenemos que pulsar su correspondiente botón en la zona superior del programa.



### Creación de un pedido de proveedor

Para trabajar con los pedidos a proveedores, abriremos la aplicación FacturaPro y seleccionaremos la empresa con la que deseamos trabajar.

A continuación pulsaremos en la pestaña de 'Compras', donde se muestra el listado de proveedores disponibles para la empresa, seleccionamos cualquier de ellos y hacemos clic con el botón derecho; ahora elegimos la opción 'Nuevo pedido'.



Los datos del proveedor ya aparecerán cargados, por lo tanto solo tenemos que cumplimentar los datos de los artículos que vayamos a comprar.

**Nuevo Pedido a Proveedor**

Detalle Otros datos

Serie/Número: A / 1 Fecha: 23/04/2014 Ref.: Estado: Pendiente de recibir

Proveedor: Penabi S.L. Almacén:

Forma de pago:

Linea	Referencia	Descripción	Propiedad 1	Propiedad 2	Cantidad	Precio	Imp. Inc.	% Desc.	Desc. Lineal	Total	% IVA	Bultos
1					0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	21,00	

Neto: 0,00 Descuento: 0,00% Pronto pago: 0,00 Portes: 0,00 % IVA: 21,00 Total = 0,00

CANCELAR GUARDAR

Una vez hayamos rellenado los datos con los productos que compramos al proveedor tan solo debemos de darle a 'Guardar' y ya habremos archivado un nuevo pedido al proveedor.

### Creación de un albarán de entrada

Para trabajar con los pedidos a proveedores, abriremos la aplicación FacturaPro y seleccionaremos la empresa con la que deseamos trabajar.

A continuación pulsaremos en la pestaña de 'Compras', donde se muestra el listado de proveedores disponibles para la empresa, seleccionamos cualquier de ellos y hacemos clic con el botón derecho; ahora elegimos la opción 'Nuevo albarán'.

Los datos del proveedor ya aparecerán cargados, por lo tanto solo tenemos que cumplimentar los datos de los artículos que hayamos solicitado a nuestros proveedores.

**Nuevo Albarán de Entrada**

Detalle Otros datos

SerieNúmero: A / 1 Fecha: 23/04/2014 Ref: Estado: Pendiente

Proveedor: Penabl S.L. Almacén: ...

Forma de pago: ...

Nueva Modificar Eliminar

Linea	Referencia	Descripción	Propiedad 1	Propiedad 2	Cantidad	Precio	Imp. Inc.	% Desc.	Desc. Linea	Total	% IVA	Bultos
1					0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	21,00	

Neto: 0,00 Descuento: 0,00% Pronto pago: 0,00% Portes: 0,00 % IVA: 21,00 Total = 0,00

CANCELAR GUARDAR

Una vez hayamos rellenado los datos con los productos que hemos recibido del proveedor tan solo debemos de darle a 'Guardar' y ya habremos archivado un nuevo albarán de entrada.

#### 3.4.1.4. Manejo de Ventas

##### Cientes

Veremos cómo podemos dar de alta, modificar, eliminar y en general trabajar con los datos de nuestros clientes. Además explicaremos cómo obtener diferentes informes con datos útiles y prácticos sobre las empresas con las cuales trabajamos.

Para comenzar abrimos FacturaPro, una vez abierta seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar. Una vez realizados dichos pasos nos vamos a la venta 'Ventas'.

Podremos observar un listado de todos los clientes de nuestra empresa, para dar de alta un nuevo cliente pulsaremos el botón 'Nuevo' y nos aparecerá una nueva ventana.

Una vez rellenado los datos del nuevo cliente, pulsamos 'Guardar'.

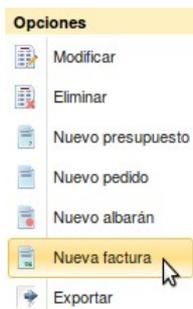
Si queremos modificar o eliminar algún cliente, tan solo debemos de seleccionar y clicar en 'Modificar' o 'Eliminar'.

Código	Nombre	Identificación	Persona de contacto	Email	Teléfono	Fax	Dirección	Vigilancia
1	Suminros Acobebe S.A.	01254587Y	Belén Acosta	belen.acosta@anfx.com	902 895 537	902 895 537	C/ Niza, 7 s/n Madrid, Madrid, España	X
2	Agunabi S.L.	56598787L	Nabil Agüero	nabil.aguero@anfx.com	902 958 882	902 958 882	C/ Hermanos Damasco Costada, Madrid, E...	X
3	Exclusivas Agucar S.L.	B47650007	Carmen Aguirre	carmen.aguirre@anfx.com	902 567 329	902 560 842	Torner, 9-11 ALAGON, Zaragoza, España	X
4	Actividades Alvange S.L.	B47650015	Ángela Álvarez	angela.alvarez@anfx.com	902 304 435	902 417 503	Avda. Orihuela 128 Alicante, Alicante, España	X
5	Arigome S.L.	B47650023	Gómer Arias	gomer.arias@anfx.com	902 190 745	902 990 257	Industria, 12-14 Illescas, Toedo, España	X
6	Avinuri S.L.	B47650031	Nuria Ávila	nuria.avila@anfx.com	902 492 289	902 952 184	Carretera Villaverde A Valdecas, 29 1º Ma...	X
7	Barnahu S.L.	B47650049	Nahún Barrios	nahun.barrios@anfx.com	902 158 860	902 320 548	A68 Km 230 Zaragoza, Zaragoza, España	X
8	Suminros Benber S.A.	B47650056	Bertin Benitez	bertin.benitez@gmail.com	902 649 653	902 246 629	Alcorcon Alcorcon, Madrid, España	X
9	Blanadi S.L.	B47650064	Nadir Blanco	nadir.blanco@anfx.com	902 474 835	902 573 245	Apt De Correos 613 San Ferran,Formenter...	X
10	Riodolo S.A.	B47650072	Diego Cabrera	diego.cabrera@anfx.com	902 634 658	902 865 566	Autovia Madrid-Toledo, Km 32,3 P.I. El Señ...	X
11	Cachen S.L.	B47650080	Hénrique Cáceres	henrique.caceres@anfx...	902 254 317	902 962 951	C/ Dionisio Guardiola, 59 Albacete, Albacet...	X
12	Caroar S.A.	B47650098	Garbiñe Cardozo	garbiñe.cardozo@anfx.c...	902 468 561	902 671 316	Av Brasil Nº 44 Goián. Pontevedra. Esoaña	X

## Facturas de clientes

Para comenzar abrimos FacturaPro, una vez abierta seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar. Una vez realizados dichos pasos nos vamos a la venta 'Ventas'.

En la lista de clientes hacemos clic con el botón derecho sobre el proveedor que clientes y elegimos 'Nueva factura'.

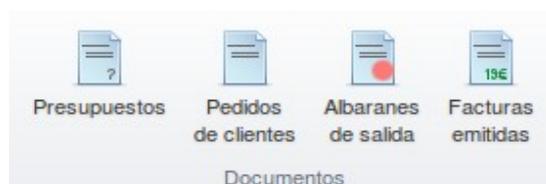


A continuación nos aparecerá una nueva venta con los datos del cliente seleccionado ya cargados, tan solo debemos rellenar los datos restantes y guardar la factura.

Línea	Referencia	Descripción	Propiedad 1	Propiedad 2	Cantidad	Precio	Imp. Inc.	% Desc.	Desc. Lineal	Total	% IVA	Buitos
1					0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	21,00	

El método para crear nuevos albaranes, pedidos y presupuestos es similar.

Por último si queremos consultar las facturas, albaranes, pedidos o presupuestos solo tenemos que pulsar su correspondiente botón en la zona superior del programa.

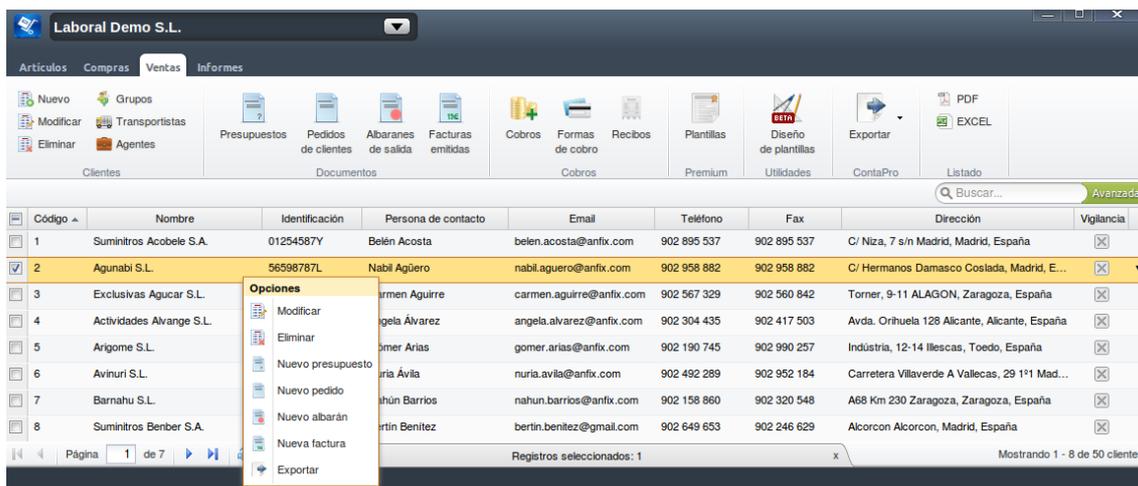


### Crear un presupuesto

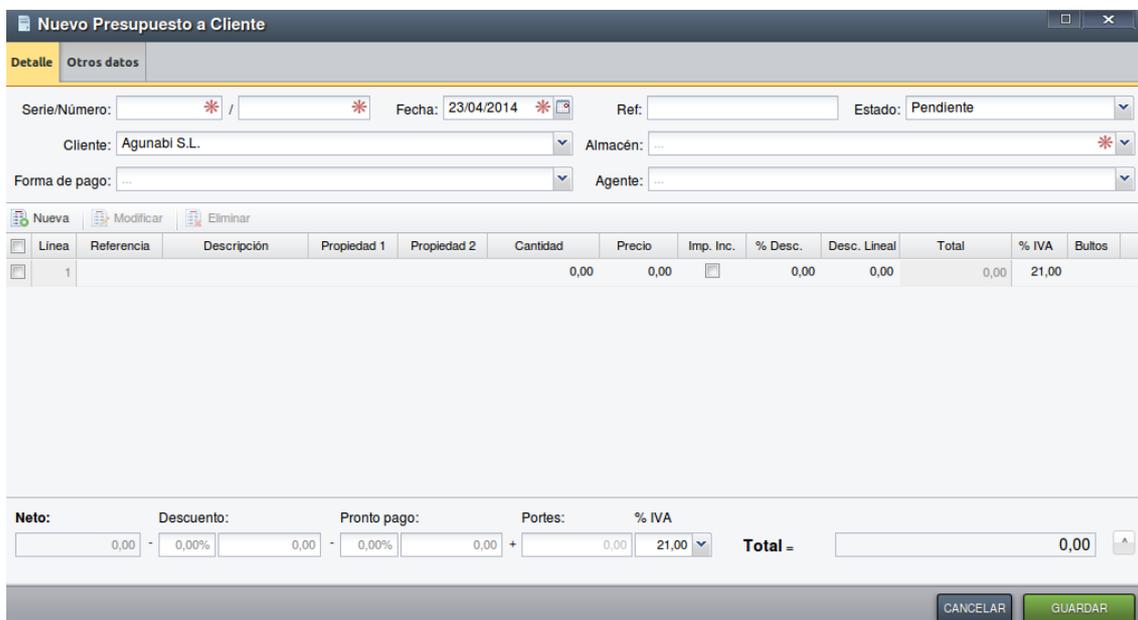
En primer lugar abrimos FacturaPro, a continuación seleccionamos con la empresa que deseamos trabajar del menú desplegable de empresas.

Ahora nos situamos en la pestaña de 'Ventas' donde se muestra el listado de todos los clientes que tenemos registrados.

Seleccionamos aquel que nos interese y pulsamos el botón derecho del ratón. Ahora elegimos la opción 'Nuevo presupuesto'.



De esta manera se abre una nueva ventana donde aparecen ya cumplimentados los datos del cliente y tan solo debemos rellenar los campos restantes.



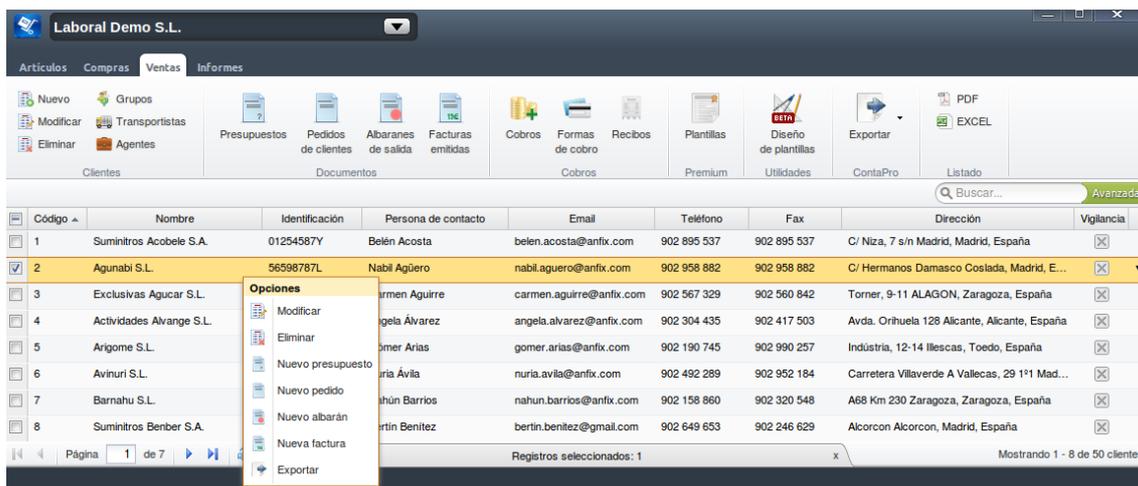
Una vez cumplimentados guardamos el presupuesto y ya tendremos nuestro nuevo presupuesto.

### Crear un pedido de cliente

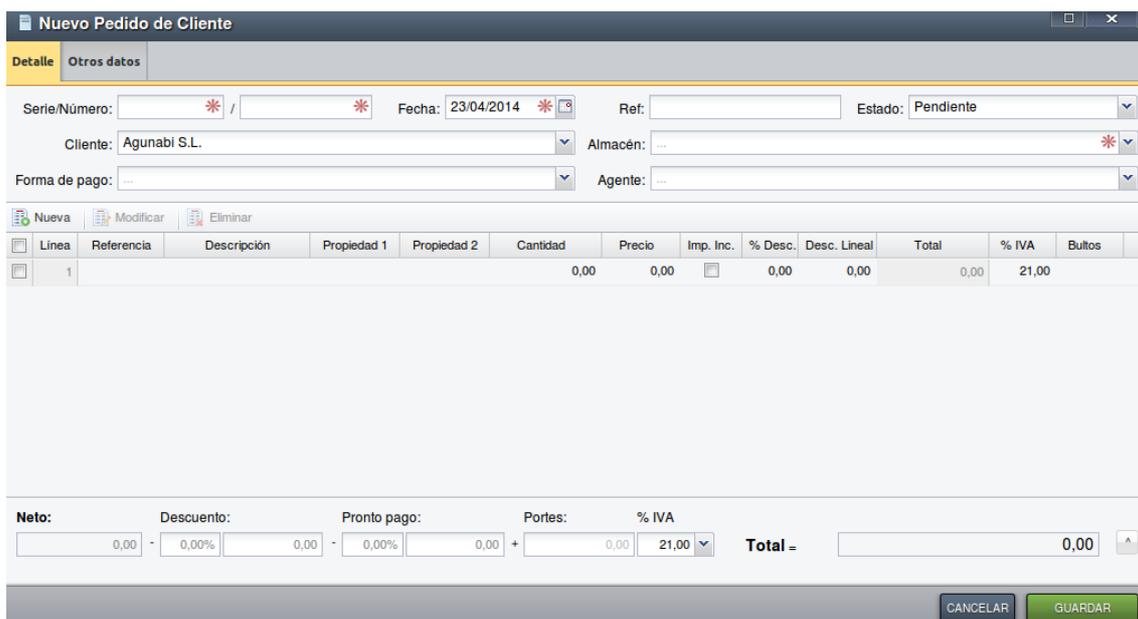
En primer lugar abrimos FacturaPro, a continuación seleccionamos con la empresa que deseamos trabajar del menú desplegable de empresas.

Ahora nos situamos en la pestaña de 'Ventas' donde se muestra el listado de todos los clientes que tenemos registrados.

Seleccionamos aquel que nos interese y pulsamos el botón derecho del ratón. Ahora elegimos la opción 'Nuevo pedido'.



De esta manera se abre una nueva ventana donde aparecen ya cumplimentados los datos del cliente y tan solo debemos rellenar los campos restantes.



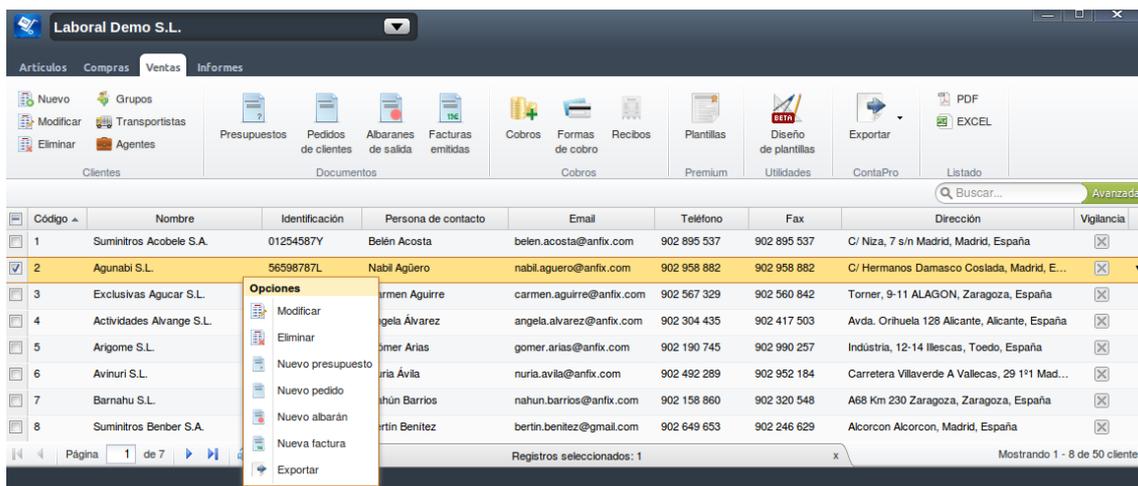
Una vez cumplimentados guardamos el pedido, de esta manera obtendremos un nuevo pedido de cliente.

### Crear un albarán de salida

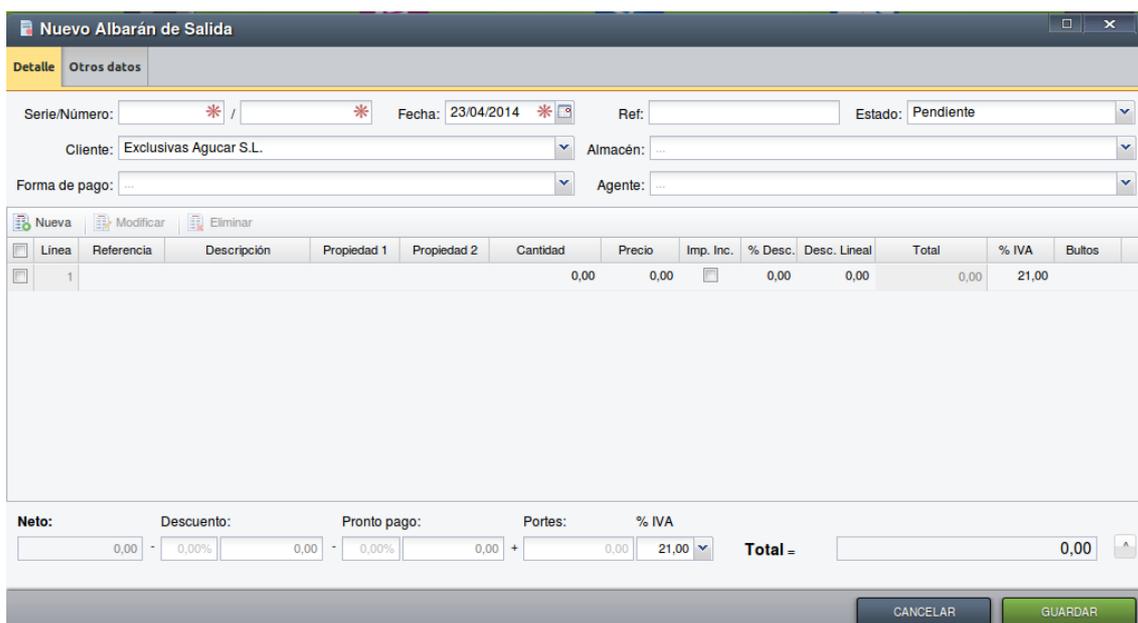
En primer lugar abrimos FacturaPro, a continuación seleccionamos con la empresa que deseamos trabajar del menú desplegable de empresas.

Ahora nos situamos en la pestaña de 'Ventas' donde se muestra el listado de todos los clientes que tenemos registrados.

Seleccionamos aquel que nos interese y pulsamos el botón derecho del ratón. Ahora elegimos la opción 'Nuevo pedido'.



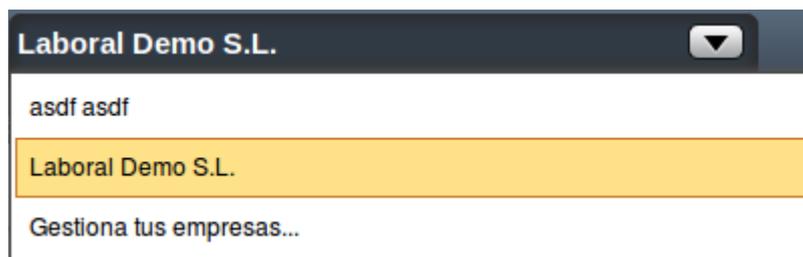
De esta manera se abre una nueva ventana donde aparecen ya cumplimentados los datos del cliente y tan solo debemos rellenar los campos restantes.



Una vez cumplimentados guardamos el albarán, de esta manera obtendremos un nuevo albarán de salida.

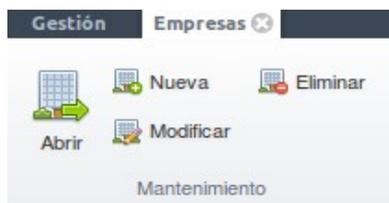
### 3.4.1.5. Valores de impuestos

Abrimos FacturaPro y en el desplegable de empresas seleccionamos 'Gestionar tus empresas...', a continuación se abrirá una nueva pestaña llamada 'Empresas'.

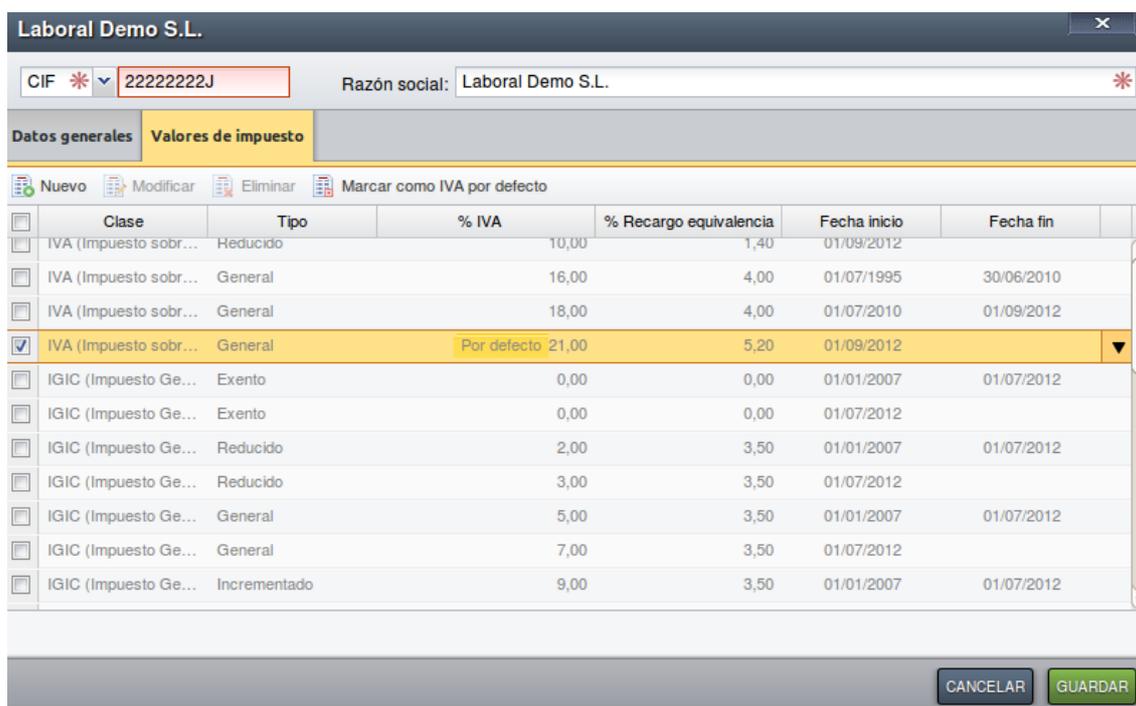


Ahora

seleccionamos la empresa que queremos modificar y pulsamos el botón 'Modificar'.



Se abrirá una ventana emergente en la que debemos pulsar la pestaña 'Valores de impuesto', ahora se mostrarán en pantalla todos los impuestos que tenemos asociados a nuestra empresa seleccionando uno de ellos y pulsando el botón 'Marcar como IVA por defecto' haremos que ese sea el valor que su utilice por defecto en nuestras operaciones al aplicar el impuesto correspondiente.



### 3.4.1.6. Inventario y gráficos

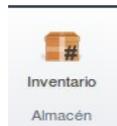
FacturaPro ofrece la posibilidad de crear diferentes informes de inventario y gráficas con las ventas realizadas.

#### Inventario

Cuando queramos tener datos acerca de todo el volumen de artículos que tenemos en nuestros almacenes o puntos de venta debemos hacer los siguientes pasos.

En primer lugar abrimos FacturaPro, a continuación seleccionamos con la empresa que deseamos trabajar del menú desplegable de empresas.

Ahora nos situamos en la pestaña de 'Informes' y pulsamos el botón 'Inventario'.



Se abrirá una nueva ventana emergente con todos los datos de nuestra empresa que podremos filtrar o exportar en un archivo en formato PDF.

## Gráfica de ventas

**Inventario**

PDF Filtrar Ordenar por: Referencia

Tarifa: Tarifa General | X Referencia desde : 0 hasta: Z

Ref	Propiedad 1	Propiedad 2	Familia	Almacén	Stock actual	No recibido	No servido	PV	PC	PMC	VPC	VPMC	VPV	Proveedor			
ALUMI76	-	-	PALTU-...	GEN-	1	0	0	0,00	0,00	6,70	0,00	6,70	0,00				
AMERI164	XL-XL	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
AMERI164	L-L	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
AMERI164	M-M	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
AMERI164	XXL-XXL	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
AMERI164	S-S	-	GUANT-...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
ASPHA121	AZ-Azul	S-S	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
ASPHA121	AZ-Azul	XXL-XXL	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
ASPHA121	RO-Rojo	XL-XL	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
ASPHA121	VE-Verde	L-L	ROPA-R...	GEN-	-1	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
ASPHA121	VE-Verde	XXL-XXL	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
ASPHA121	BL-Blanco	L-L	ROPA-R...	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
<b>Total Stock Actual</b>					0,00	<b>Total valoración a coste medio</b>					6,70	<b>Total valoración a precio actual</b>					0,00

CERRAR

Cuando queramos tener datos acerca de todo el volumen de artículos que tenemos en nuestros almacenes o puntos de venta debemos hacer los siguientes pasos.

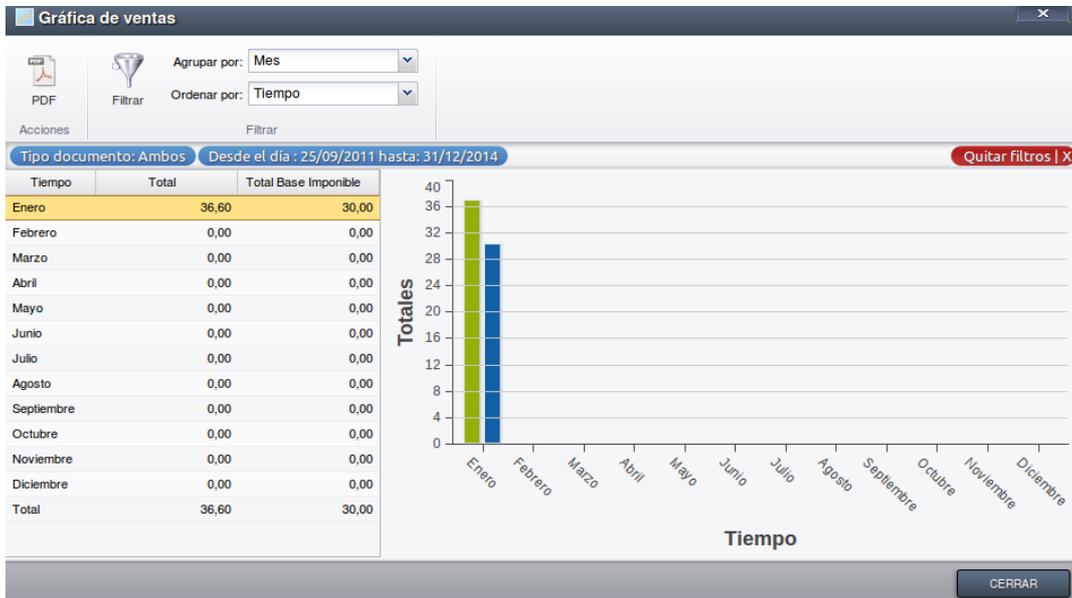
En primer lugar abrimos FacturaPro, a continuación seleccionamos con la empresa que deseamos trabajar del menú desplegable de empresas.

Ahora nos situamos en la pestaña de 'Informes' y pulsamos el botón 'Gráfica de ventas'.



Se abrirá una nueva ventana nuestra empresa que podremos filtrar PDF.

emergente con todos los gráficos de o exportar en un archivo en formato



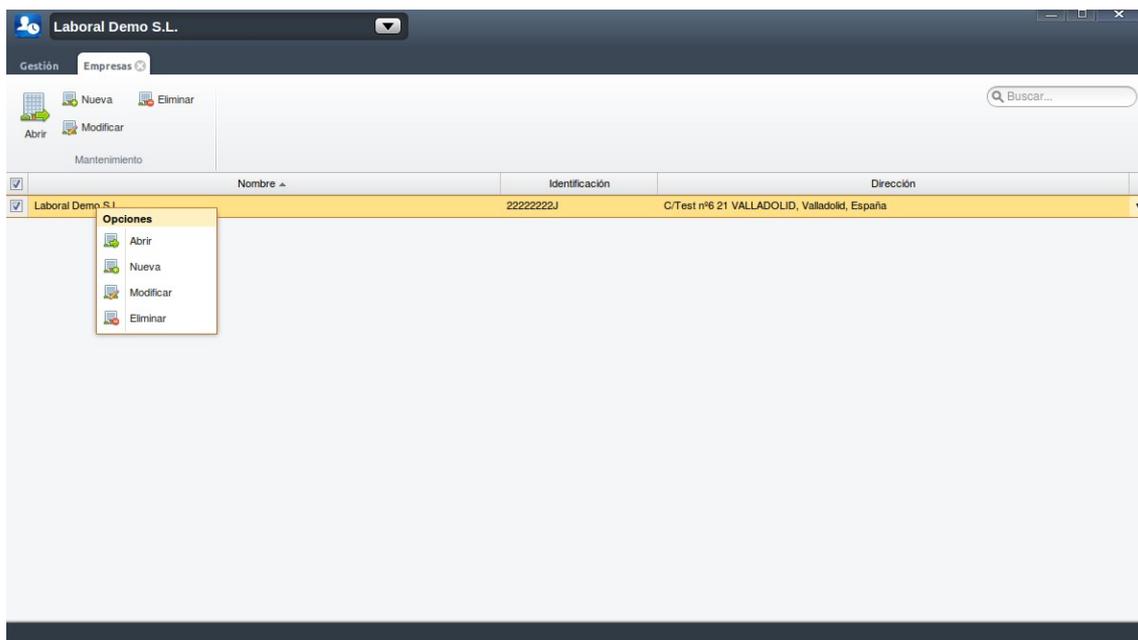
### 3.4.2. FacturaPro Servicios

FacturaPro Servicios te ayuda con la administración de tus proyectos, el seguimiento de horas, el control de gastos y la generación de tus facturas, incluso las que necesites generar periódicamente.

#### 3.4.2.1. Gestionar tus empresas

Abrimos FacturaPro Servicios y en el desplegable de empresas elegimos 'Gestiona tus empresas...', se abrirá una pestaña llamada 'Empresas'.

Ahora podremos añadir tantas empresas como queramos, modificarlas o eliminarlas; para ello solo tenemos que pulsar en los botones correspondientes habiendo seleccionando antes la empresa que queremos manipular.



### 3.4.2.1. Gestión de horas

Abrimos FacturaPro Servicio y en el desplegable de empresas elegimos la empresa con la que queremos trabajar, situados en la pestaña 'Gestión' pulsamos el botón 'Horas'.



Se mostrará una ventana como esta.

En la zona superior encontramos los periodos de tiempo en los que podremos visualizar el resumen de las horas: Semana, Mes y Hoy.

**Horas**

Semana **Mes** Hoy **Enero**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
26 Dic, 2011	27	28	29	30	31	01 Ene
02	03	04	05	06	07	08
09 6,00 horas	10 8,00 horas	11 10,50 horas	12 10,00 horas	13 10,00 horas	14	15
16 10,00 horas	17 10,00 horas	18 10,00 horas	19 10,00 horas	20 10,00 horas	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30 11,00 horas	31 8,00 horas	01 Feb	02	03	04	05

Listado de horas realizadas entre 09/01/2012 y 15/01/2012

Empleado	Proyecto	Tarea	09/01/2012	10/01/2012	11/01/2012	12/01/2012	13/01/2012	14/01/2012	15/01/2012
Maria Carbonero	Tramitación de prestaci...	Tramitación jubilación	4,00	6,00	8,50	8,00	8,00	0,00	0,00
Pedro Castillo	Consultoria ERE	Aesoramiento ERE	F 2,00	0,00	0,00				
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CERRAR

En la zona intermedia se mostrará un resumen de cada día con las horas trabajadas, y en la zona inferior tendremos un resumen las horas pendientes de facturar y de las ultimas facturas emitidas.

### 3.4.2.3. Gestión de gastos

Abrimos FacturaPro Servicio y en el desplegable de empresas elegimos la empresa con la que queremos trabajar, situados en la pestaña 'Gestión' pulsamos el botón 'Gastos'.

Momento en el cual se nos mostrará una nueva ventana con todos los gastos que tenemos ya documentados.

**Gastos**

Nuevo Modificar Eliminar Categorías

Buscar... Avanzada

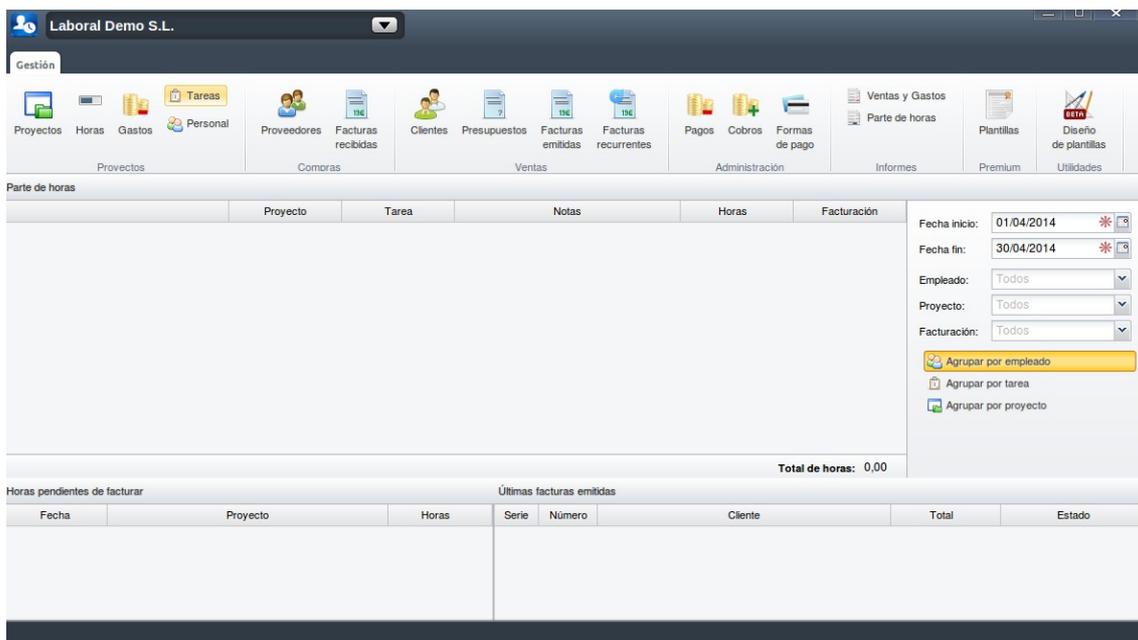
Fecha	Empleado	Categoría	Vendedor	Proyecto	Cantidad	Impuestos	Notas	Facturado
16/01/2012	Pedro Castillo	Comidas	Restaurante El Jamó...	Consultoria ERE	54,00	9,72		✗
15/01/2012	Maria Carbonero	Transporte	Taxi	Tramitación de prestaciones	24,50	0,00	Taxi para acudir a reunión	✗
13/01/2012	Maria Carbonero	Transporte	Taxi	Tramitación de prestaciones	10,25	0,00	Reunión	✗
					0,00	0,00		✗

CERRAR

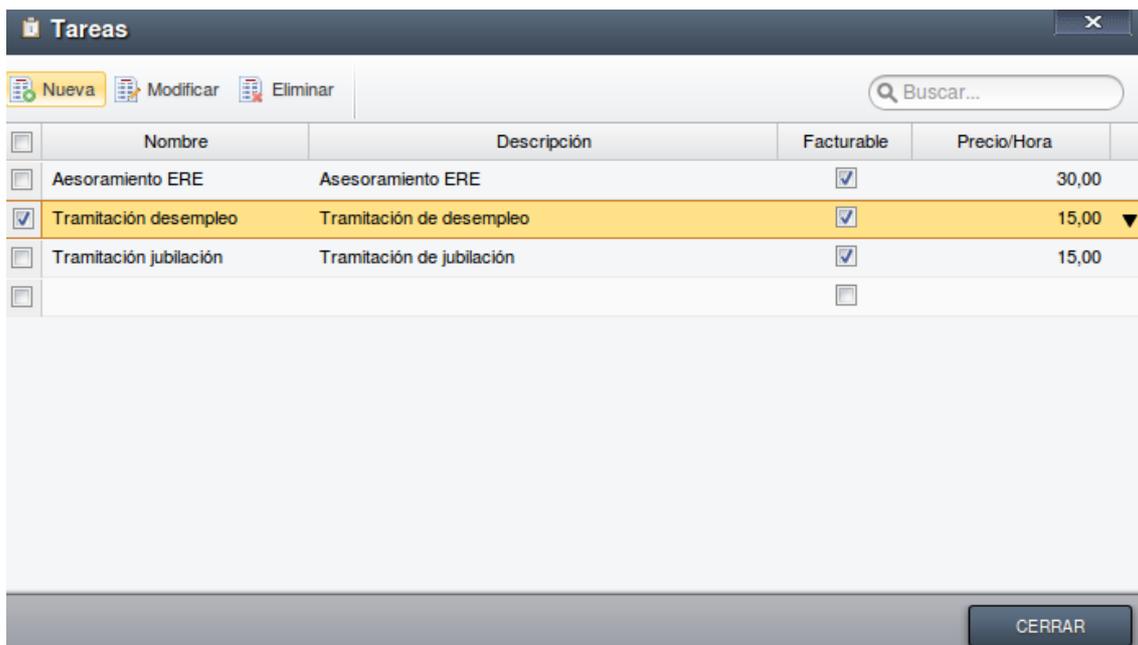
Para añadir, cambiar o borrar; tan solo tenemos que pulsar en los botones 'Nuevo', 'Modificar' y 'Eliminar' respectivamente.

### 3.4.2.4. Gestión de tareas

Abrimos FacturaPro Servicio y en el desplegable de empresas elegimos la empresa con la que queremos trabajar, situados en la pestaña 'Gestión' pulsamos el botón 'Tareas'.



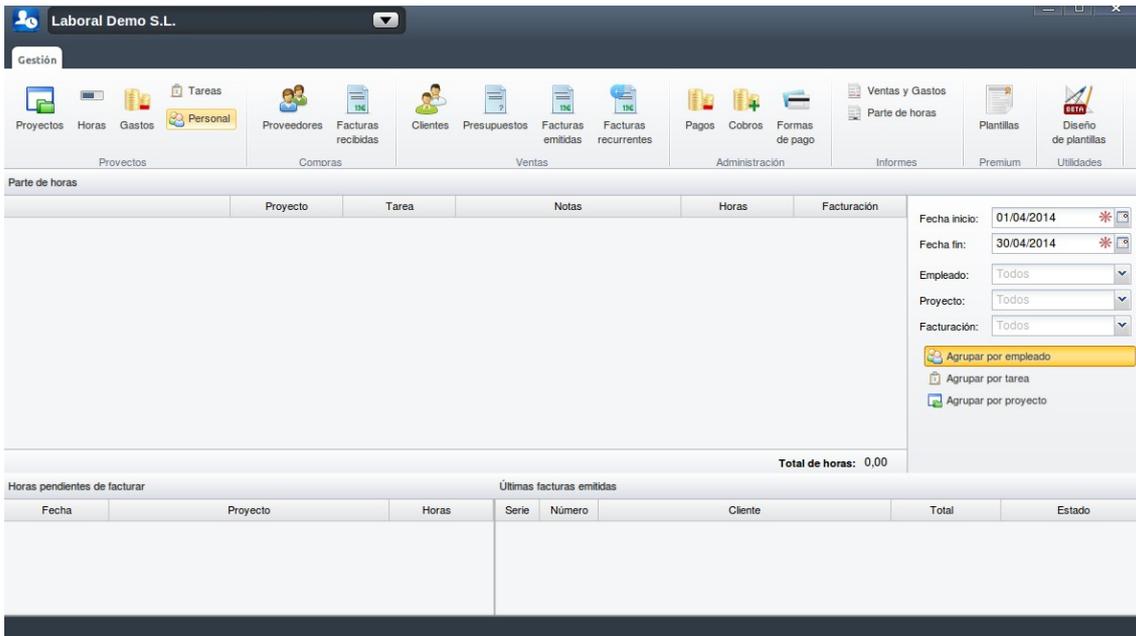
Momento en el cual se nos mostrará una nueva ventana con todas las tareas que tenemos ya documentadas.



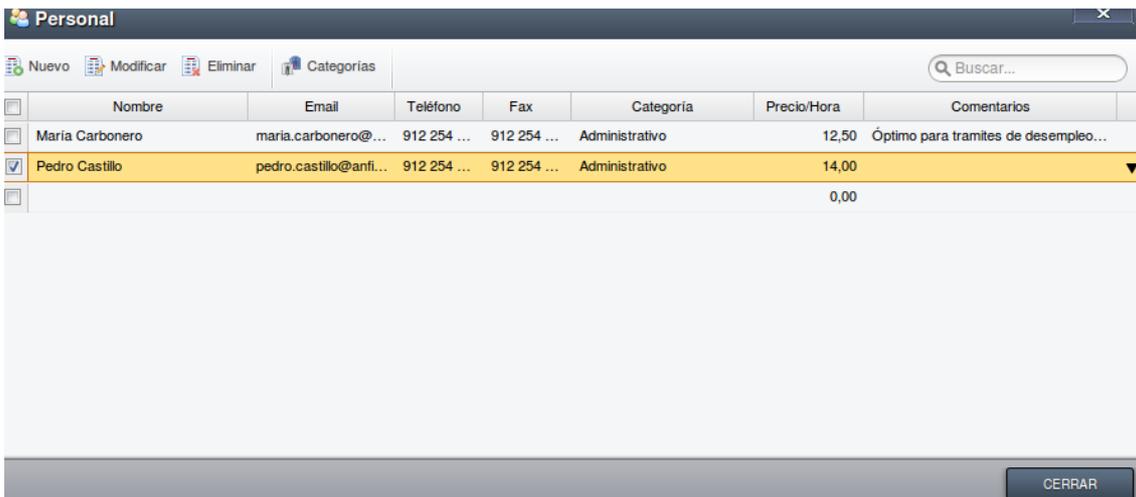
Para añadir, cambiar o borrar una tarea; tan solo tenemos que pulsar en los botones 'Nueva', 'Modificar' y 'Eliminar' respectivamente.

### 3.4.2.5. Gestión de personal

Abrimos FacturaPro Servicio y en el desplegable de empresas elegimos la empresa con la que queremos trabajar, situados en la pestaña 'Gestión' pulsamos el botón 'Personal'.



Momento en el cual se nos mostrará una nueva ventana con todo el personal que tenemos ya documentado.



Para añadir, modificar o borrar a una persona; tan solo tenemos que pulsar en los botones 'Nueva', 'Modificar' y 'Eliminar' respectivamente.

### 3.4.2.6. Crear nuevo Proyecto

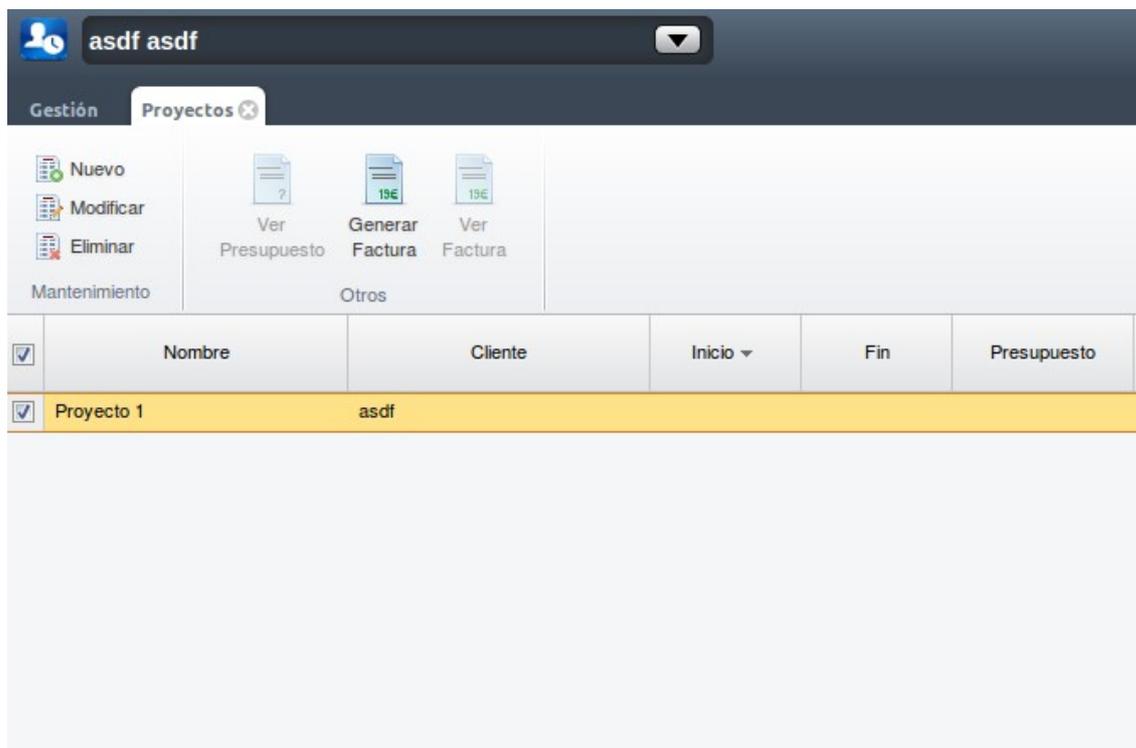
#### Proveedores y clientes

Antes de comenzar un nuevo proyecto debemos tener un listado de proveedores y clientes, para ello clicamos en el botón Proveedores/Clientes, nos aparecerá el listado de Proveedores o Clientes y pulsando el botón 'Nuevo' podremos añadir el proveedor o cliente determinado.



## Proyecto

Una vez realizado el paso anterior pulsamos 'Proyectos', donde podremos ver el listado de todos nuestros proyectos.



Si queremos añadir un nuevo pulsamos 'Nuevo'.

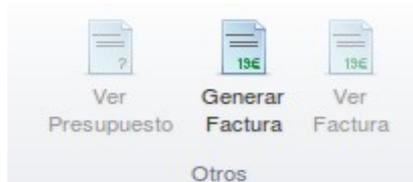
The screenshot shows a form titled 'Nuevo Proyecto' (New Project). The form is divided into two sections: 'Datos' (Data) and 'Gestión y facturación' (Management and Billing). The 'Datos' section contains the following fields: 'Nombre' (Name), 'Cliente' (Client), 'Presupuesto' (Budget), and 'Descripción' (Description). The 'Gestión y facturación' section contains the following fields: 'Método de facturación' (Billing Method) and 'Horas presupuestadas' (Budgeted Hours). The 'Método de facturación' field has a dropdown menu with the text 'Seleccione tipo de Facturación \*'. The 'Horas presupuestadas' field has a text input with the value '0,00'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'GUARDAR' (Save).

Rellenamos los datos y le damos a 'Guardar' para crear un nuevo proyecto.

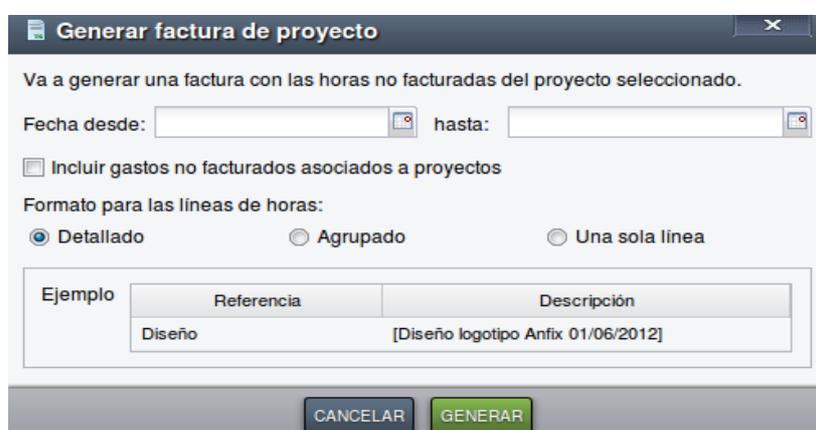
Si queremos eliminar o modificar un proyecto, sólo tenemos que seleccionar el proyecto que deseemos y pulsar en 'Eliminar' o 'Modificar' respectivamente.

## Generar factura

Para generar una factura de un proyecto, seleccionamos el proyecto deseado y en el margen superior de la aplicación pulsamos el botón 'Generar factura'.



De esta manera tan simple podremos generar una factura asociada a nuestro proyecto rellenando los datos de la ventana que se muestra.



**Generar factura de proyecto**

Va a generar una factura con las horas no facturadas del proyecto seleccionado.

Fecha desde:  hasta:

Incluir gastos no facturados asociados a proyectos

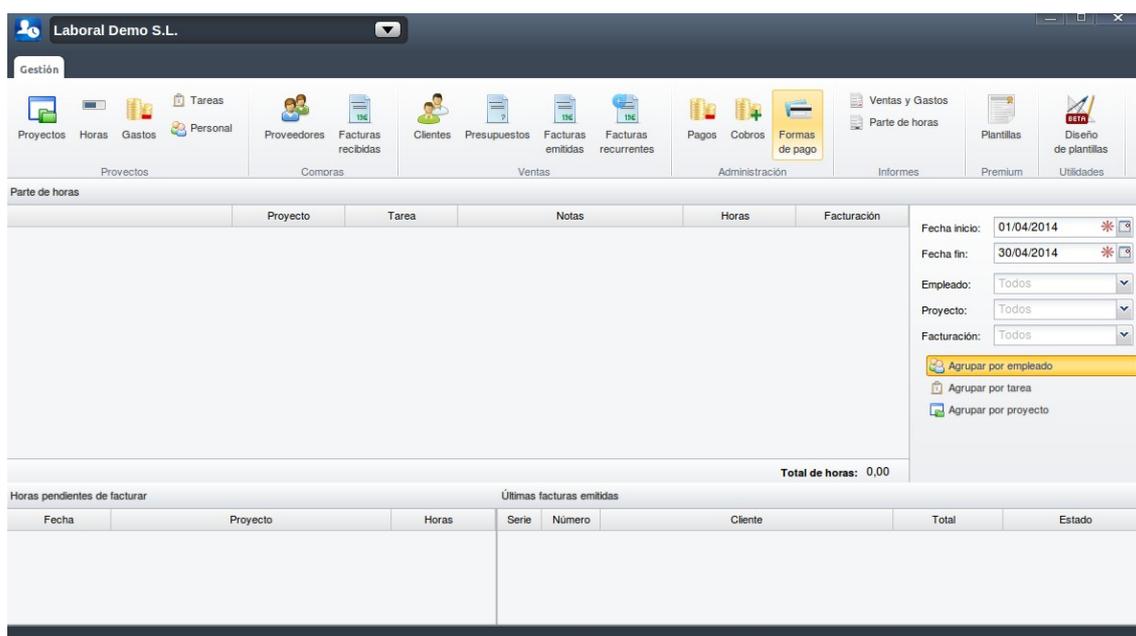
Formato para las líneas de horas:

Detallado  Agrupado  Una sola línea

Ejemplo	Referencia	Descripción
	Diseño	[Diseño logotipo Anfix 01/06/2012]

## Gestión de formas de pago

Abrimos FacturaPro Servicio y en el desplegable de empresas elegimos la empresa con la que queremos trabajar, situados en la pestaña 'Gestión' pulsamos el botón 'Formas de pago'.



Interfaz de usuario de FacturaPro Servicio. Pestaña 'Gestión' activa. Menú de navegación superior con íconos para: Proyectos, Horas, Gastos, Personal, Proveedores, Facturas recibidas, Clientes, Presupuestos, Facturas emitidas, Facturas recurrentes, Pagos, Cobros, Formas de pago, Ventas y Gastos, Parte de horas, Plantillas, Diseño de plantillas.

Sección 'Parte de horas' con tabla de datos:

Proyecto	Tarea	Notas	Horas	Facturación
Total de horas: 0,00				

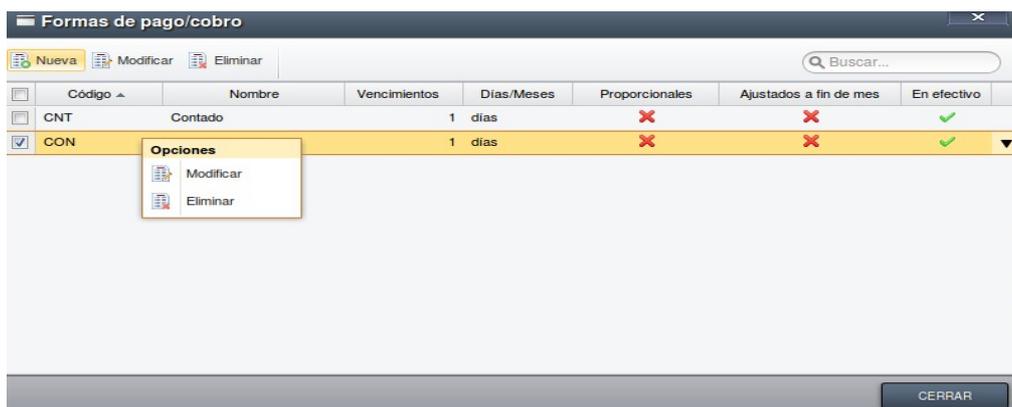
Sección 'Horas pendientes de facturar' con tabla de datos:

Fecha	Proyecto	Horas	Serie	Número	Cliente	Total	Estado
-------	----------	-------	-------	--------	---------	-------	--------

Panel de filtros y acciones a la derecha:

- Fecha inicio: 01/04/2014
- Fecha fin: 30/04/2014
- Empleado: Todos
- Proyecto: Todos
- Facturación: Todos
- Botones de agrupación: Agrupar por empleado, Agrupar por tarea, Agrupar por proyecto.

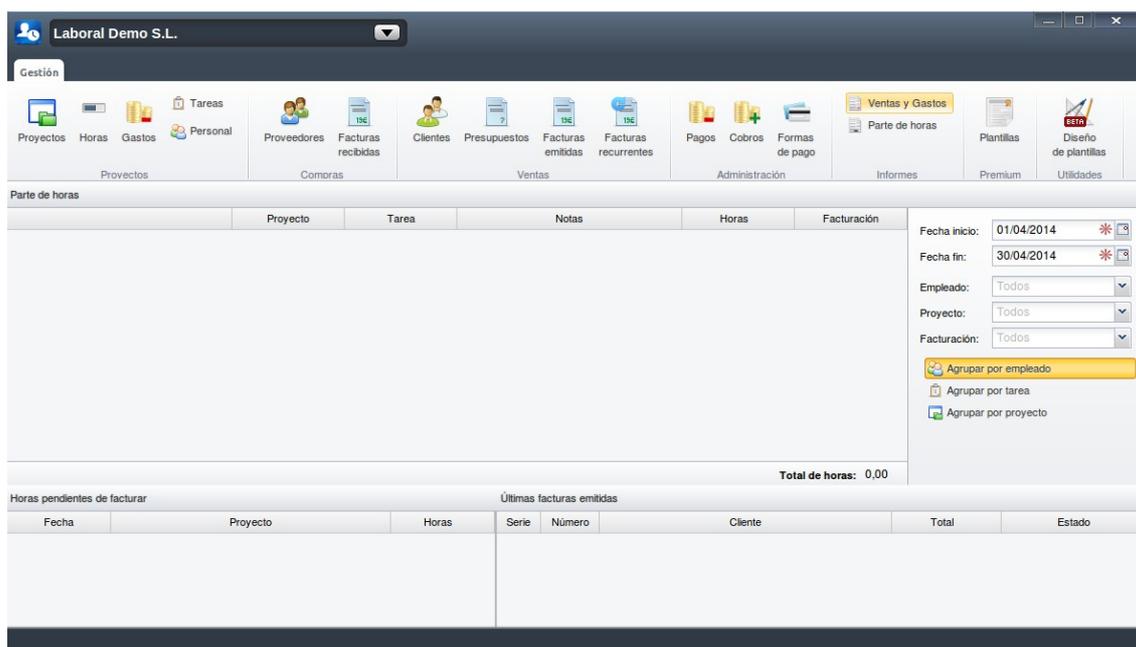
Momento en el cual se nos mostrará una nueva ventana con todas las formas de pago que ya posee la empresa.



Para añadir, modificar o borrar a una forma de pago; tan solo tenemos que pulsar en los botones 'Nueva', 'Modificar' y 'Eliminar' respectivamente.

### 3.4.2.1. Informe de ventas y gastos

Abrimos FacturaPro Servicios y en el desplegable de empresas elegimos la empresa con la que queremos trabajar, situados en la pestaña 'Gestión' pulsamos el botón 'Ventas y gastos'.



Se abrirá una nueva ventana en la cual tenemos los datos, aquí podremos dos partes; en la zona superior tenemos el botón 'Imprimir', y en el siguiente apartado es posible configurar las fechas de inicio y final del informe.

El informe se dividirá en un apartado con los ingresos y otro con los gastos, finalmente tendremos el beneficio neto de la empresa.

**Informe de ventas y gastos**

Fecha inicio: 01/01/2012 Fecha fin: 23/04/2014

Acciones: Imprimir, Configurar

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
<b>1. Ingresos</b>													
Ventas	7.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.250,00
Costo de las ventas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>BENEFICIO BRUTO</b>	<b>7.250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.250,00</b>										
<b>2. Gastos</b>													
Comidas	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54,00
Transporte	34,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34,75
<b>Total gastos</b>	<b>88,75</b>	<b>0,00</b>	<b>88,75</b>										
<b>BENEFICIO NETO</b>	<b>7.161,25</b>	<b>0,00</b>	<b>7.161,25</b>										

CERRAR

### 3.4.2.8. Informe de parte de horas

Ahora realizaremos un informe de horas con el tiempo dedicado a cada trabajo.

Abrimos FacturaPro Servicios y en el desplegable de empresas elegimos la empresa con la que queremos trabajar, situados en la pestaña 'Gestión' pulsamos el botón 'Parte de horas'.

Laboral Demo S.L.

Gestión

Proyectos Horas Gastos Personal Proveedores Facturas recibidas Clientes Presupuestos Facturas emitidas Facturas recurrentes Pagos Cobros Formas de pago Ventas y Gastos Parte de horas Plantillas Diseño de plantillas

Parte de horas

Proyecto	Tarea	Notas	Horas	Facturación
Total de horas: 0,00				

Fecha inicio: 01/04/2014 Fecha fin: 30/04/2014

Empleado: Todos Proyecto: Todos Facturación: Todos

Agrupar por empleado  
Agrupar por tarea  
Agrupar por proyecto

Horas pendientes de facturar

Fecha	Proyecto	Horas	Serie	Número	Cliente	Total	Estado
Últimas facturas emitidas							

Se abrirá una nueva ventana las horas facturadas. En este caso las horas se han ordenado por empleado, pudiendo ser ordenadas también por tarea o proyecto según las necesarios del usuario.

**Informe de parte de horas**

Acciones: Imprimir, Agrupación (Agrupar por empleado, Agrupar por tarea, Agrupar por proyecto)

Filtros: Fecha inicio: 01/01/2012, Fecha fin: 30/04/2014, Empleado: Todos, Proyecto: Todos, Estado: Facturado, No Facturado, Todos

	Proyecto	Tarea	Notas	Horas	Facturación
<b>Maria Carbonero</b>					
30/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación desemp...		5,00	No facturado
09/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		4,00	No facturado
10/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		6,00	No facturado
11/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		8,50	No facturado
12/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		8,00	No facturado
13/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		8,00	No facturado
16/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		2,00	No facturado
17/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		2,00	No facturado
18/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		2,00	No facturado
19/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		2,00	No facturado
20/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		2,00	No facturado
30/01/2012	Tramitación de prest...	Tramitación jubilación		6,00	No facturado
<b>Total</b>				<b>55.5</b>	
<b>Pedro Castillo</b>					
09/01/2012	Consultoría ERE	Aesoramiento ERE		2,00	Facturado
				<b>Total de horas: 113,50</b>	

CERRAR

Clicando en el icono de 'Imprimir' podremos guardarlo en un documento con formato PDF o imprimirlo directamente.

### 3.4.2.9. Factura electrónica y firma digital

Primero recordarte que Anfix firma como tercera parte todas las facturas generadas con FacturaPro, tanto en servicios como en comercio.

Abrimos FacturaPro Servicios y en el desplegable de empresas elegimos la empresa con la que queremos trabajar, situados en la pestaña 'Gestión' pulsamos el botón 'Facturas emitidas'.

**Laboral Demo S.L.**

Gestión

Proyectos, Horas, Gastos, Personal, Proveedores, Facturas recibidas, Clientes, Presupuestos, Facturas emitidas, Facturas recurrentes, Pagos, Cobros, Formas de pago, Ventas y Gastos, Parte de horas, Plantillas, Diseño de plantillas

Parte de horas

	Proyecto	Tarea	Notas	Horas	Facturación
<b>Total de horas: 0,00</b>					

Últimas facturas emitidas

Fecha	Proyecto	Horas	Serie	Número	Cliente	Total	Estado

Fecha inicio: 01/04/2014, Fecha fin: 30/04/2014, Empleado: Todos, Proyecto: Todos, Facturación: Todos

Agrupar por empleado, Agrupar por tarea, Agrupar por proyecto

Se abrirá una nueva ventana con las facturas emitidas. Ahora seleccionamos una de ellas y pulsando el botón 'Exportar a factura electrónica' y a continuación 'PDF' obtendremos nuestra factura electrónica.

## 3.5. ContaPro

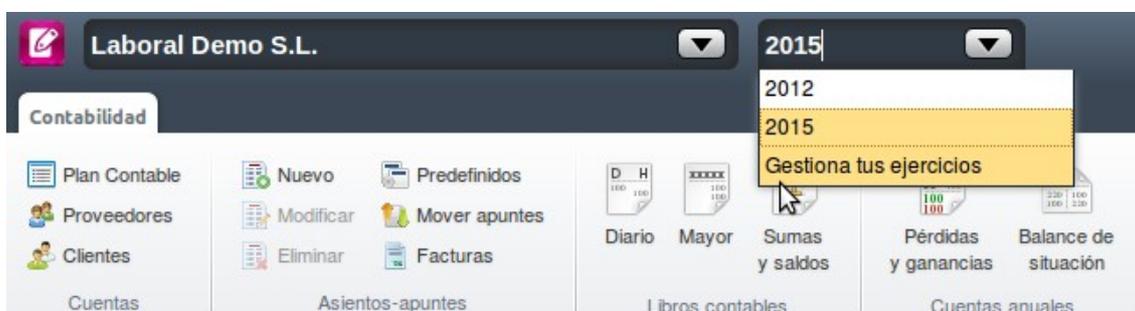
ContaPro es la aplicación que Anfix te ofrece para llevar a cabo la gestión contable de tu empresa. Es fácil, intuitiva y muy completa.

Con esta herramienta podrás configurar los parámetros de la empresa que influyen en su contabilidad, disponer de fichas para proveedores y clientes, administrar tu plan contable y sus cuentas, gestionar asientos y apuntes, etc. Además podrás obtener de forma automática tus libros diario y mayor, informes de balances oficiales y pérdidas y ganancias, modelos oficiales para la administración, realizar cierres y aperturas de ejercicios... y un montón de cosas más.

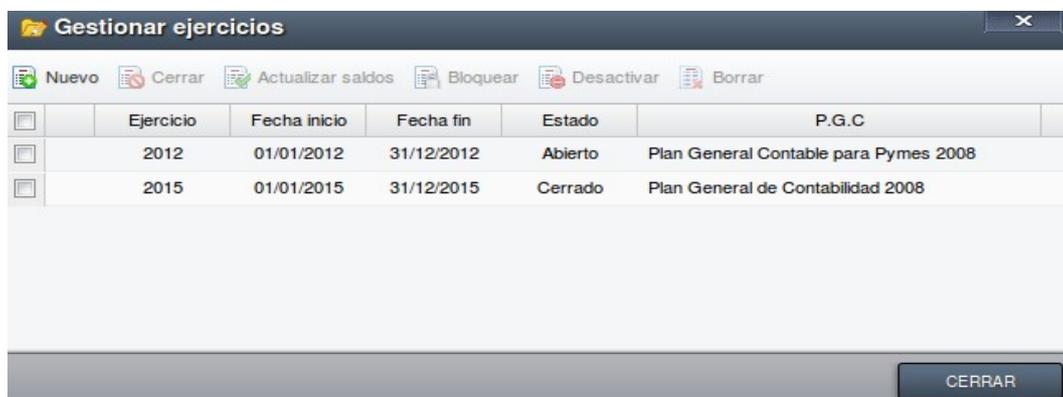
### 3.5.1. Crear ejercicio fiscal

Veremos cómo podemos crear un ejercicio un ejercicio fiscal de manera rápida y sencilla.

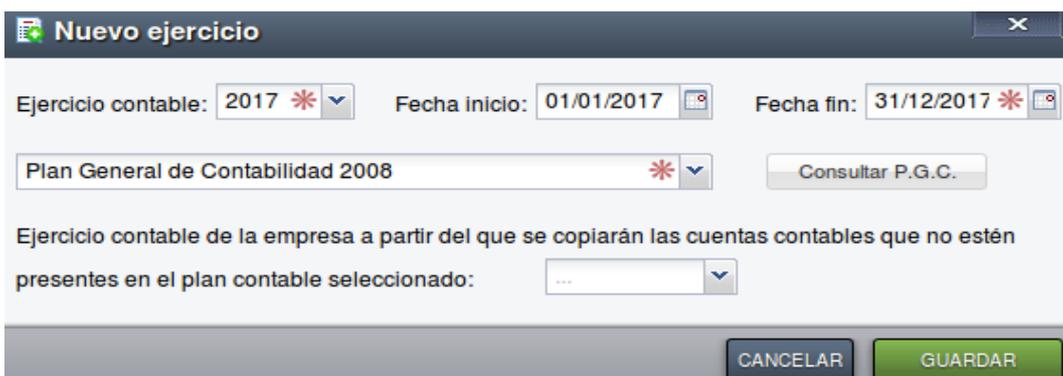
Para comenzar abrimos la aplicación ContaPro, una vez abierta seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar. Una vez realizados dichos pasos nos vamos al desplegable superior que contiene los años y elegimos 'Gestiona tus ejercicios'.



Nos aparecerá la siguiente ventana donde podremos gestionar los diferentes ejercicios fiscales que tengamos.



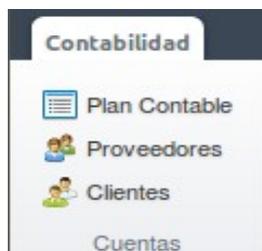
Para crear uno nuevo tan sólo tenemos que pulsar en 'Nuevo' y rellenar los datos de la ventana emergente que se nos muestra.



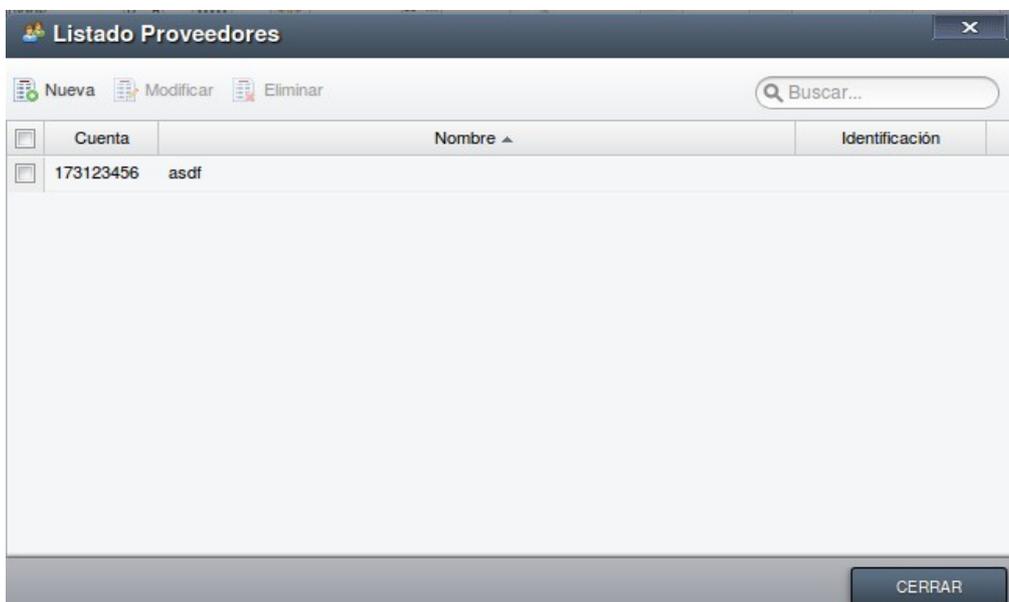
Si queremos cerrar, actualizar saltos, bloquear desactivar o borrar algún ejercicio fiscal, únicamente debemos seleccionarlo y pulsar el botón correspondiente.

### 3.5.2. Crear nueva lista de Proveedores

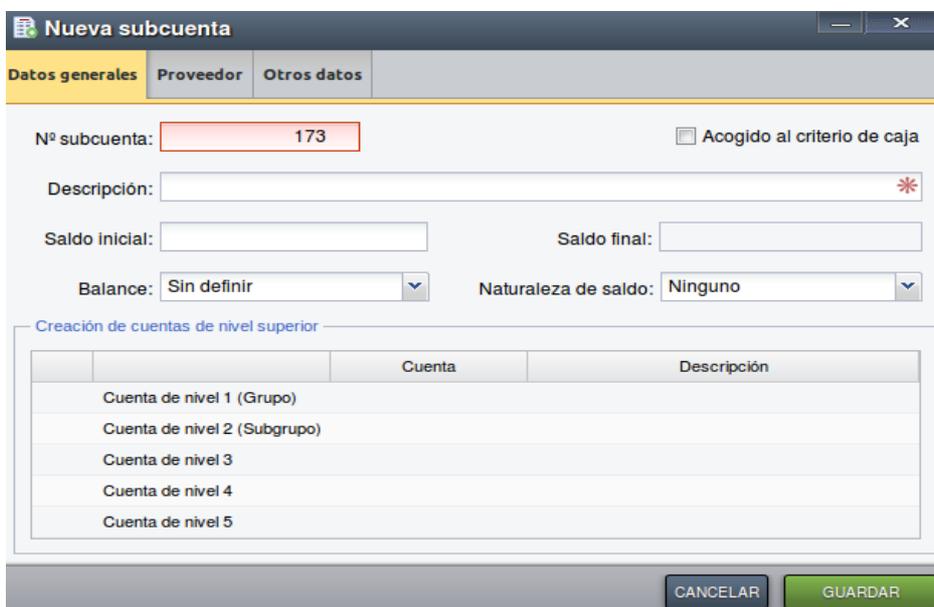
En el menú principal de ContraPro pulsamos el botón Proveedores.



A continuación se nos mostrará una ventana similar a esta, desde la que podremos gestionar nuestros proveedores; pudiendo añadir, modificar, eliminar o buscar un determinado proveedor.



Para añadir tan sólo tenemos que pulsar el botón 'Nueva' y rellenar los siguientes campos.



**Nueva subcuenta**

**Datos generales** | Proveedor | Otros datos

Nº subcuenta:   Acogido al criterio de caja

Descripción:  \*

Saldo inicial:  Saldo final:

Balance:  Naturaleza de saldo:

Creación de cuentas de nivel superior

Cuenta	Descripción
Cuenta de nivel 1 (Grupo)	
Cuenta de nivel 2 (Subgrupo)	
Cuenta de nivel 3	
Cuenta de nivel 4	
Cuenta de nivel 5	

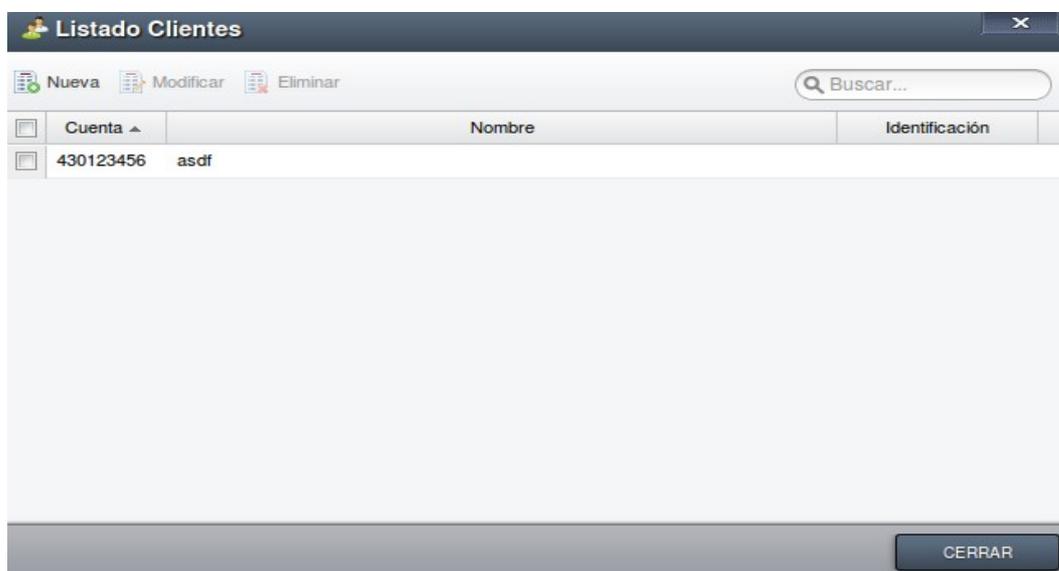
De esta manera creamos nuestro propio listado de proveedores.

### 3.5.3. Crear nueva lista de Clientes

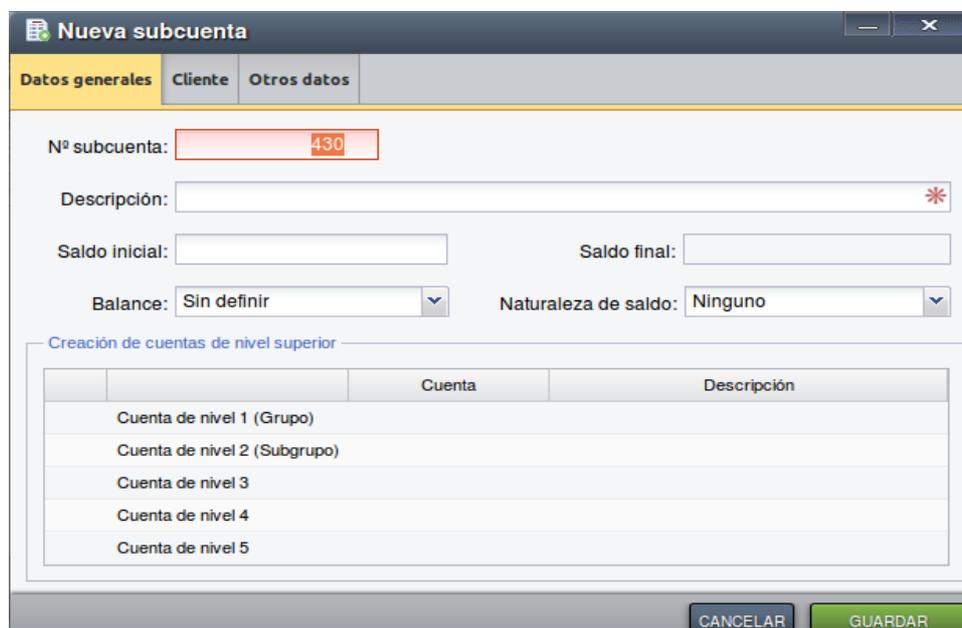
En el menú principal de ContraPro pulsamos el botón Clientes.



A continuación se nos mostrará una ventana similar a esta, desde la que podremos gestionar nuestros clientes; pudiendo añadir, modificar, eliminar o buscar un determinado cliente.



Para añadir tan sólo tenemos que pulsar el botón 'Nueva' y rellenar los siguientes campos.

A screenshot of a 'Nueva subcuenta' form. It has three tabs: 'Datos generales' (selected), 'Cliente', and 'Otros datos'. Fields include: 'Nº subcuenta' (430), 'Descripción' (with a red asterisk), 'Saldo inicial' and 'Saldo final' (empty), 'Balance' (Sin definir), and 'Naturaleza de saldo' (Ninguno). A section titled 'Creación de cuentas de nivel superior' contains a table with columns 'Cuenta' and 'Descripción'. The table lists levels from 1 to 5. 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons are at the bottom.

De esta manera creamos nuestro propio listado de clientes.

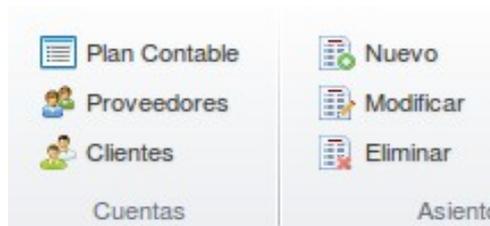
### 3.5.4. Crear nuevo asiento

Un asiento contable refleja un cambio en el patrimonio de la empresa. El sistema de inserción de asientos contables se basa en el principio de partida doble por lo que cada registro afecta al menos a dos cuentas, dividiéndose en dos partes: el debe y el haber. En estas dos posiciones se anotarán las cuentas de pasivo, activo o neto según aumente o disminuya su importe. Con ContaPro vas a poder gestionar tanto tus asientos simples, es decir aquellos que generan movimientos en dos únicas cuentas, como tus asientos compuestos los cuales lo hacen en más de dos.

En el menú principal de ContaPro podemos observar el listado de asientos ordenados según el criterio que nosotros elijamos.

Asiento	Fecha	Tipo	Apunte	Concepto	Documento	Subcuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Observaciones	Punteado
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	1	Fra. Rectif. de Cliente		430000000	0,00	0,00			
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	2	Rectif. de Clientes (euros)		708000000	0,00	0,00			
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	3	IVA Repercutido		477000000	0,00	0,00			

Seleccionando alguno de ellos podemos modificarlos o eliminarlos pulsando los botones 'Modificar' o 'Eliminar' respectivamente.



Para añadir un nuevo asiento pulsamos en 'Nuevo' y rellenamos los datos de la ventana emergente que se nos muestra.

Ref	Fecha	Predefinido	Tipo	Concepto	Documento	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Observaciones
1	15/04/2015		1 - Apunte							

Una vez los hayamos rellenado le damos a 'Guardar' y obtendremos un nuevo asiento en el listado de asientos.

### 3.5.5. Crear nueva Cuenta Contable

La creación del Plan Contable de nuestra empresa con sus grupos, subgrupos, cuentas de nivel tres, cuentas de nivel cuatro, cuentas de nivel cinco y subcuentas, se hace a partir del Plan General Contable que hemos seleccionado en el paso de parametrización de la empresa. Sin embargo, podremos modificar esa estructura.

La cuenta es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar una determinada operación dependiendo de su naturaleza. Por esta razón cada movimiento financiero que se realiza involucra una cuenta contable.

En el menú principal de ContraPro pulsamos el botón Plan Contable.



A continuación se nos mostrará una ventana similar a esta, desde la que podremos gestionar nuestro plan contable; pudiendo añadir, modificar, eliminar o consultar en libro mayor una determinada cuenta contable.

Cuenta	Descripción	Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo
1	FINANCIACIÓN BÁSICA	0,00	0,00	0,00	0,00
10	CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
100	Capital social	0,00	0,00	0,00	0,00
100000000	Capital social	0,00	0,00	0,00	0,00
101	Fondo social	0,00	0,00	0,00	0,00
101000000	Fondo social	0,00	0,00	0,00	0,00
102	Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
102000000	Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
103	Socios por desembolsos no exigidos	0,00	0,00	0,00	0,00
1030	Socios por desembolsos no exigidos, capital social	0,00	0,00	0,00	0,00
103000000	Socios por desembolsos no exigidos, capital social	0,00	0,00	0,00	0,00
1034	Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de inscripción	0,00	0,00	0,00	0,00
103400000	Socios por desembolsos no exigidos, capital pendiente de inscripción	0,00	0,00	0,00	0,00
104	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes	0,00	0,00	0,00	0,00
1040	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital social	0,00	0,00	0,00	0,00
104000000	Socios por aportaciones no dinerarias pendientes, capital social	0,00	0,00	0,00	0,00

Si clicamos en 'Nueva' crearemos una cuenta contable, pero antes deberemos de rellenar los datos de la siguiente ventana emergente que nos aparecerá.

**Nueva subcuenta**

Datos generales | Proveedor/Ciente | Otros datos

Nº subcuenta:

Descripción:  \*

Saldo inicial:  Saldo final:

Balance: Sin definir Naturaleza de saldo: Ninguno

Creación de cuentas de nivel superior

Cuenta	Descripción
Cuenta de nivel 1 (Grupo)	
Cuenta de nivel 2 (Subgrupo)	
Cuenta de nivel 3	
Cuenta de nivel 4	
Cuenta de nivel 5	

CANCELAR GUARDAR

Una vez realizado todo el proceso habremos añadido una nueva cuenta contable a nuestro plan contable.

### 3.5.6. Sincronización con FacturaPro

Anfix te ofrece la posibilidad de exportar tus datos desde las aplicaciones FacturaPro Comercio y FacturaPro Servicios a ContaPro, así podrás empezar a gestionar tu contabilidad rápida y cómodamente.

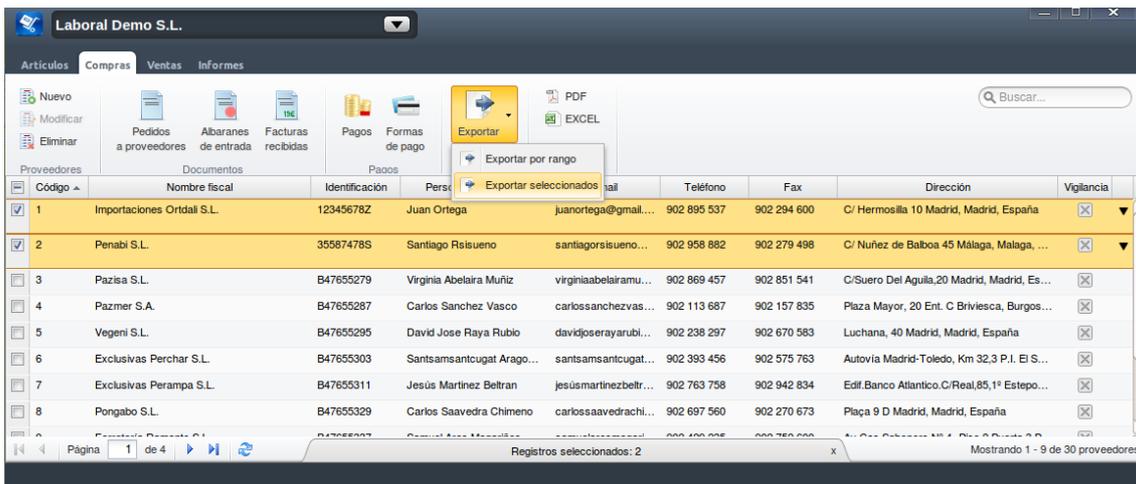
#### **Sincronización de clientes y proveedores con FacturaPro**

Abrimos FacturaPro, seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar y para exportar los datos de nuestros clientes y proveedores debemos hacer lo siguiente.

Para hacer la sincronización de proveedores tan solo tenemos que ir a la pestaña compras y seleccionar los proveedores que queremos exportar.

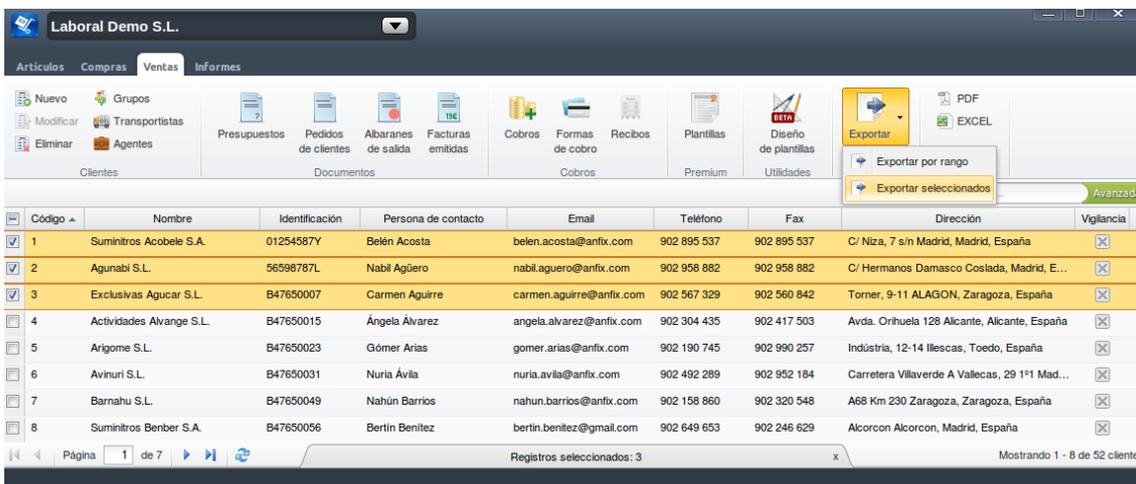
Ahora pulsamos en el icono exportar y elegimos 'Exportar seleccionados'.

De esta manera los proveedores seleccionados serán exportados a ContaPro.



Si marcamos 'Exportar por rango' debemos elegir un código de proveedor inicial y uno final para ejecutar la exportación.

Para sincronizar los datos de clientes debemos realizar el mismo proceso, únicamente cambiando la pestaña de 'Compras' por la de 'Ventas'.



## Sincronización de clientes con Factura Servicios

Abrimos FacturaPro Servicios y seleccionaremos del seleccionable de empresas aquella con la que queremos trabajar.

En primer lugar vamos al menú de ventas y pulsamos en 'Clientes'.

A continuación nos aparecerá un listado con todos los clientes, tan solo tenemos que seleccionar los que queremos exportar y pulsar el botón 'Exportar' y 'Exportar seleccionados'.

Código	Identificación	Teléfono	Email	Fax	Persona de contacto	Dirección	Vigilancia
1	Suministros Acobebe S.A.	01254587Y	902 895 537	902 895 537	Belén Acosta	C/ Niza, 7 s/n Madrid, Madrid, España	[X]
2	Agunabi S.L.	56598787L	902 958 882	902 958 882	Nabil Agüero	C/ Hermanos Damasco Costada, Madrid, Es...	[X]
3	Exclusivas Agucar S.L.	B47650007	902 567 329	902 560 842	Carmen Aguirre	Torner, 9-11 ALAGON, Zaragoza, España	[X]
4	Actividades Alvange S.L.	B47650015	902 304 435	902 417 503	Ángela Álvarez	Avda. Orihuela 128 Alicante, Alicante, España	[X]
5	Arigome S.L.	B47650023	902 190 745	902 990 257	Gómer Arias	Industria, 12-14 Illescas, Toedo, España	[X]
6	Avinuri S.L.	B47650031	902 492 289	902 952 184	Nuria Ávila	Carretera Villaverde A Vallecas, 29 1º Madr...	[X]
7	Barnahu S.L.	B47650049	902 158 860	902 320 548	Nahún Barrios	A68 Km 230 Zaragoza, Zaragoza, España	[X]
8	Suministros Benber S.A.	B47650056	902 649 653	902 246 629	Bertin Benitez	Alcorcon Alcorcon, Madrid, España	[X]
9	Blanadi S.L.	B47650064	902 474 835	902 573 245	Nadir Blanco	Apt De Correos 613 San Ferran,Formentera...	[X]
10	Riodolo S.A.	B47650072	902 634 658	902 865 566	Diego Cabrera	Autovia Madrid-Toledo, Km 32,3 P.I. El Seño...	[X]
11	Cachen S.L.	B47650080	902 254 317	902 962 951	Hénrique Cáceres	C/ Dionisio Guardiola, 59 Albacete, Albacete,...	[X]
12	Cargar S.A.	B47650098	902 468 561	902 671 316	Garbñe Cardozo	Av Brasil Nº 44 Goián, Pontevedra, España	[X]
13	Quieva S.L.	B47650106	902 194 152	902 270 237	Eather Carrizo	C/ot 192 Entlo 4ª Barcelona, Barcelona, Esp...	[X]
14	Castell S.L.	B47650114	902 793 840	902 537 285	Félic Castillo	Diputació, 256 7A Planta Barcelona, Barcel...	[X]
15	Suministros Casrfaci S.L.	R47650122	902 407 763	902 684 780	Dácil Castro	Av Ferrandis Salvador 6 (Bar. Jules Rimet) R...	[X]

De esta manera sincronizaremos los clientes de FacturaPro Servicios con ContaPro.

Otra manera sería 'Exportar por rango' introduciendo el código inicial y final del rango de clientes.

### Sincronización de facturas emitidas y recibidas con FacturaPro

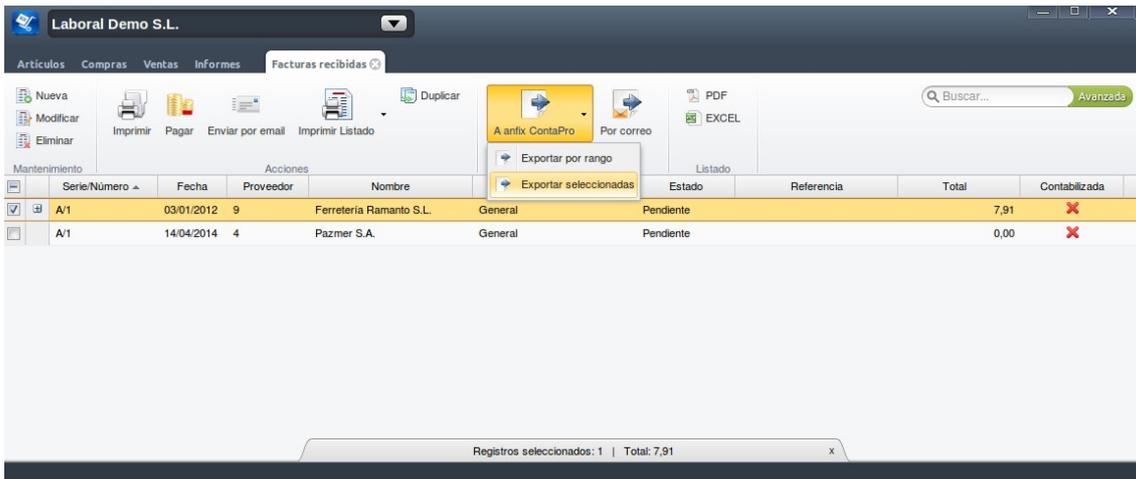
Abrimos FacturaPro, seleccionamos la empresa con la que queramos trabajar y para exportar los datos de facturas emitidas y recibidas debemos hacer lo siguiente.

Para las facturas recibidas tan solo tenemos que irnos a la pestaña de compras y pulsar en 'Facturas recibidas'.

Código	Nombre fiscal	Identificación	Persona de contacto	Email	Teléfono	Fax	Dirección	Vigilancia
1	Importaciones Ortdali S.L.	12345678Z	Juan Ortega	juanortega@gmail...	902 895 537	902 294 600	C/ Hermosilla 10 Madrid, Madrid, España	[X]
2	Penabi S.L.	35587478S	Santiago Rtsueno	santiagorsueno...	902 958 882	902 279 498	C/ Nuñez de Baboa 45 Málaga, Malaga, E...	[X]
3	Pazisa S.L.	B47655279	Virginia Abelaira Muñiz	virginiaabelairam...	902 869 457	902 851 541	C/Suero Del Águila,20 Madrid, Madrid, Es...	[X]
4	Pazmer S.A.	B47655287	Carlos Sanchez Vasco	carlossanchezvas...	902 113 687	902 157 835	Plaza Mayor, 20 Ent. C Briviesca, Burgos,...	[X]
5	Vegeni S.L.	B47655295	David Jose Raya Rubio	davidjoserayarubi...	902 238 297	902 670 583	Luchana, 40 Madrid, Madrid, España	[X]
6	Exclusivas Perchar S.L.	B47655303	Santsamsantcugat Aragon...	santsamsantcugat...	902 393 456	902 575 763	Autovia Madrid-Toledo, Km 32,3 P.I. El Se...	[X]
7	Exclusivas Perampa S.L.	B47655311	Jesús Martínez Beltrán	jesusmartinezbeltr...	902 763 758	902 942 834	Edif.Banco Atlantico.C/Real,85,1º Estepon...	[X]
8	Pongabo S.L.	B47655329	Carlos Saavedra Chimenó	carlossaavedrachim...	902 697 560	902 270 673	Plaça 9 D Madrid, Madrid, España	[X]
9	Ferretería Ramanto S.L.	B47655337	Samuel Ares Magariños	samuelaresmagari...	902 429 235	902 752 600	Av Cas Saboners Nº 4 -Piso 2 Puerta 3 P...	[X]

Ahora seleccionamos las facturas que deseemos y pulsamos 'A anfix ContaPro' y 'Exportar seleccionadas'. También se puede hacer con rango con los códigos inicial y final de las facturas comprendidas en el rango.

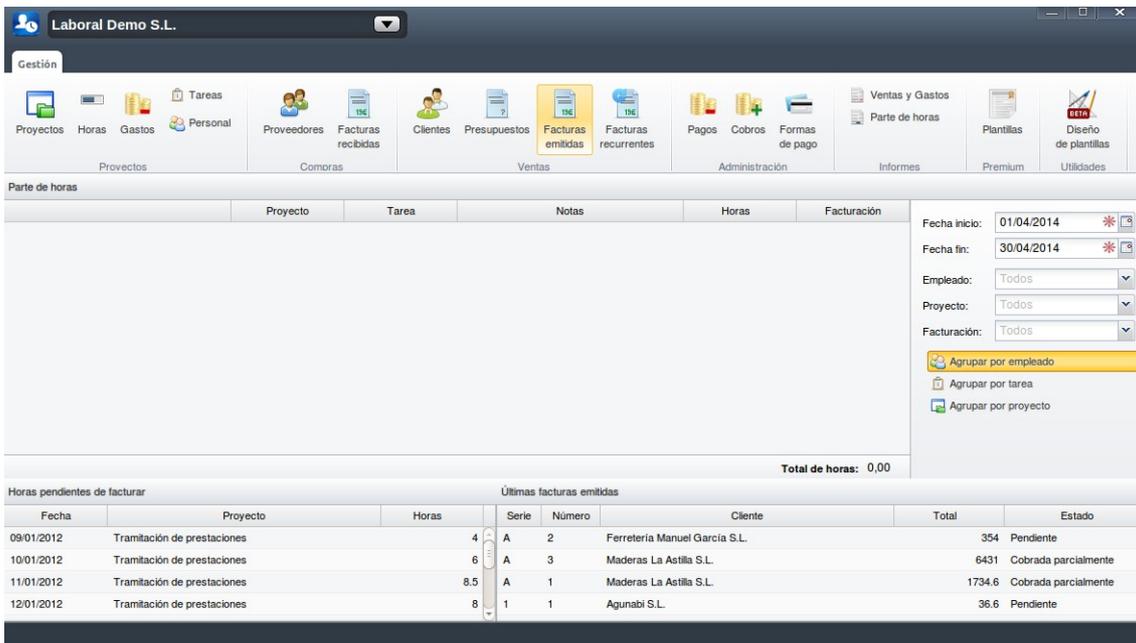
Para las facturas emitidas es exactamente el mismo procedimiento, solo que únicamente tenemos que seleccionar la pestaña 'Ventas' y pulsar en 'Facturas emitidas'.



## Sincronización de facturas emitidas con FacturaPro servicios

Abrimos FacturaPro Servicios y seleccionaremos del seleccionable de empresas aquella con la que queremos trabajar.

En primer lugar vamos al menú de ventas y pulsamos en 'Facturas recibidas'.



A continuación nos aparecerá un listado con todas las facturas emitidas, tan solo tenemos que seleccionar los que queremos exportar y pulsar el botón 'A anfix ContaPro' y 'Exportar seleccionados'. También se puede hacer con rango con los códigos inicial y final de las facturas comprendidas en el rango.

De esta manera sincronizaremos las facturas recibidas de FacturaPro Servicios con ContaPro.

Serie/Número	Fecha	Código	Nombre	Proyecto	Estado	Referencia	Vencimientos	Total	Contabilizada
1/1	04/01/2012	2	Agunabi S.L.		Pendiente		04/01/2012 - 36,60	36,60	X
A/1	12/01/2012	101	Maderas La Astilla S.L.		Cobrada p...	Contado	12/01/2012 - 1.734,60	1.734,60	X
A/2	13/01/2012	100	Ferretería Manuel G...		Pendiente	Contado	13/01/2012 - 354,00	354,00	X
A/3	13/01/2012	101	Maderas La Astilla S.L.		Cobrada p...	Contado	13/01/2012 - 6.431,00	6.431,00	X

### 3.5.7. Libros oficiales

Es fundamental para la empresa conocer su estado y su evolución. Por esta razón, en este apartado vamos a ver cómo generar los distintos libros oficiales.

Además también veremos las posibilidades que ofrece ContaPro para adaptar a las necesidades de nuestra empresa, las estructuras de pérdidas y ganancias y balance de situación.

#### Generar libro diario

El libro diario es la cuenta contable donde se anota mediante asientos los hechos contables, es decir las operaciones que se generan en el día a día de la empresa y que inciden en su patrimonio.

Vamos a ver como ContaPro genera automáticamente a partir de los asientos introducidos los siguientes modelos.

- El Oficial: Genera el listado de asientos y apuntes ordenado cronológicamente según imponen el Registro Mercantil.
- El oficial Mensual: Es un listado que presenta un resumen mensual de los saldos de las cuentas que hayan tenido movimientos en ese mes.

Para consultar nuestro libro diario abrimos ContaPro y seleccionamos la empresa y el ejercicio fiscal con el que queremos trabajar.

Una vez cargados los datos, vamos al menú de libros contables y pulsaremos sobre 'Diario'.

Una vez hayamos pulsado se nos abrirá una nueva ventana en la cual tenemos en la parte superior distintos menús y la parte inferior distintos apuntes, también podemos seleccionar un rango de fechas para mostrar la información o un rango de asientos.

Asiento	Apunte	Fecha	Concepto	Documento	Subcuenta	Descripción	Debe	Haber	Observaciones
1	1	15/04/2015	Fra. Rectif. de Cliente		430000000	Cientes (euros)	0,00	0,00	
1	2	15/04/2015	Rectif. de Clientes (euros)		708000000	Devoluciones de ventas de mercaderías	0,00	0,00	
1	3	15/04/2015	IVA Repercutido		477000000	Hacienda Pública, IVA repercutido	0,00	0,00	
2	4	15/04/2015	Cobro a Clientes (euros)	asdf	430000000	Cientes (euros)	0,00	324.234,00	asdf
2	5	15/04/2015	Cobro a Clientes (euros)	asdf	572000000	Bancos e instituciones de crédito c/c vista,...	324.234,00	0,00	asdf

Además permite mostrar un libro resumido que nos permitirá visualizar la información de una forma mas sintetizada.

Pulsando el botón 'PDF' nos descargaremos el libro en formato .pdf.

### Generar libro mayor

El libro mayor contiene todas las cuentas utilizadas en tu contabilidad y es donde se registran todas las operaciones de una empresa que se ha contabilizado en el libro diario. Las cuentas se presentan ordenadas por capítulos, con sus aumentos y disminuciones.

Vamos a ver con ContaPro lo genera automáticamente a partir de los asientos introducidos de manera que podrás analizar detalladamente los movimientos de ellas diferentes cuentas en un periodo de tiempo.

Para consultar nuestro libro mayor abrimos ContaPro y seleccionamos la empresa y el ejercicio fiscal con el que queremos trabajar.

Una vez cargados los datos vamos, al menú de libros contables y pulsaremos sobre 'Mayor'.

Asiento	Fecha	Tipo	Apunte	Concepto	Documento	Subcuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Observaciones	Punteado
2	15/04/2015	12 - Cobro	4	Cobro a Clientes (euros)	asdf	430000000	0,00	324.234,00	572000000	asdf	<input type="checkbox"/>
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	1	Fra. Rectif. de Cliente		430000000	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	2	Rectif. de Clientes (euros)		708000000	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	3	IVA Repercutido		477000000	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>

Una vez hayamos pulsado se nos abrirá una nueva ventana en la cual podremos observar todos los movimientos de todas las subcuentas. Podemos filtrar por por fechas, como en el Libro Diario o por cuentas.

Asientos	Fecha	Descripción	Concepto	Debe	Haber	Saldo
		<b>430000000 - Clientes (euros)</b>		<b>0,00</b>	<b>324.234,00</b>	<b>-324.234,00</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2015	Clientes (euros)	Fra. Rectif. de Cliente	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	15/04/2015	Clientes (euros)	Cobro a Clientes (euros)	0,00	324.234,00	-324.234,00
		<b>572000000 - Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros</b>		<b>324.234,00</b>	<b>0,00</b>	<b>324.234,00</b>
<input type="checkbox"/>	15/04/2015	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros	Cobro a Clientes (euros)	324.234,00	0,00	324.234,00

## Generar balance de sumas y saldos

El balance de comprobación es un instrumento que nos va a permitir verificar la correcta contabilización de todos los asientos para evitar la aparición de descuadres a la hora de legalizar las cuentas anuales.

Para generar nuestro balance abrimos ContaPro y seleccionamos la empresa y el ejercicio fiscal con el que queremos trabajar.

Una vez cargados los datos, vamos al menú de libros contables y pulsaremos sobre 'Sumas y Saldos'.

Asiento	Fecha	Tipo	Apunte	Concepto	Documento	Subcuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Observaciones	Punteado
<input type="checkbox"/>	2	15/04/2015	12 - Cobro	4 Cobro a Clientes (euros)	asdf	430000000	0,00	324.234,00	572000000	asdf	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	1 Fra. Rectif. de Cliente		430000000	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	2 Rectif. de Clientes (euros)		708000000	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	3 IVA Repercutido		477000000	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>

Una vez hayamos pulsado se nos abrirá una nueva pestaña la cual se mostrará información relativas a las cuentas, como puede ser: descripción, saldo inicial, y las cantidades correspondientes al debe, al haber y al saldo. También tenemos la posibilidad de realizar filtros por fecha o por un rango de subcuentas.

Contabilidad Sumas y saldos

Fecha desde: 01/01/2015 hasta: 31/12/2015

Subcuenta desde: 1 hasta: 999999999

Mostrar todos los niveles

Incluir asiento de apertura

Incluir asiento de cierre

Mostrar subcuentas sin saldo

PDF Excel

Cuenta	Descripción	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo
4	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	123.432,00	0,00	324.234,00	-200.802,00
43	CLIENTES	123.432,00	0,00	324.234,00	-200.802,00
430	Cientes	123.432,00	0,00	324.234,00	-200.802,00
4300	Cientes (euros)	0,00	0,00	324.234,00	-324.234,00
430000000	Cientes (euros)	0,00	0,00	324.234,00	-324.234,00
430123456	asdf	123.432,00	0,00	0,00	123.432,00
5	CUENTAS FINANCIERAS	0,00	324.234,00	0,00	324.234,00
57	TESORERÍA	0,00	324.234,00	0,00	324.234,00
572	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros	0,00	324.234,00	0,00	324.234,00
572000000	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros	0,00	324.234,00	0,00	324.234,00
Totales:		123.432,00	324.234,00	324.234,00	123.432,00

## Generar cuenta de pérdidas y ganancias

En la cuenta de pérdidas y ganancias queda reflejada la síntesis del funcionamiento de la empresa, de manera que contabiliza tanto de los ingresos (resultado de las operaciones comerciales (como los gastos en los que la empresa incurre para llevar a cabo tales operaciones. Por tanto, su saldo representa el beneficio o la pérdida de la empresa en el ejercicio considerado.

Para consultar nuestro libro diario abrimos ContaPro y seleccionamos la empresa y el ejercicio fiscal con el que queremos trabajar.

Una vez cargados los datos, vamos al menú de cuentas anuales y pulsaremos sobre 'Pérdidas y Ganancias'.

Contabilidad

Plan Contable, Proveedores, Clientes, Nuevo, Modificar, Eliminar, Predefinidos, Mover apuntes, Facturas, Diario, Mayor, Sumas y saldos, Pérdidas y ganancias, Balance de situación, IVA, IRPF, Impuesto Sociedades, Plantillas

Buscar...

Asiento	Fecha	Tipo	Apunte	Concepto	Documento	Subcuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Observaciones	Punteado
2	15/04/2015	12 - Cobro	4	Cobro a Clientes (euros)	asdf	430000000	0,00	324.234,00	572000000	asdf	
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	1	Fra. Rectif. de Cliente		430000000	0,00	0,00			
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	2	Rectif. de Clientes (euros)		708000000	0,00	0,00			
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	3	IVA Repercutido		477000000	0,00	0,00			

Se nos abrirá una nueva ventana donde podremos guardarlo en formato .pdf o excel.

## Generar balance de situación

El balance de situación es un documento contable que va a permitir conocer la situación financiera y económica de una empresa en un momento determinado del tiempo. El balance esta compuesto por tres masas patrimoniales: el Activo, el Pasivo y el neto.

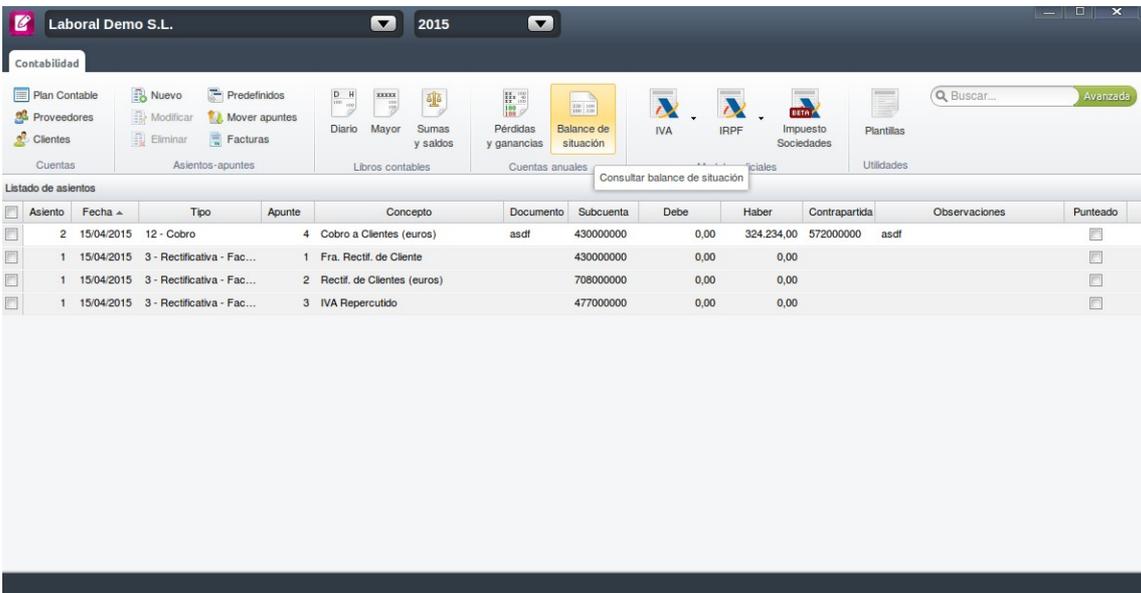
El Activo está compuesto por el conjunto de bienes y derechos de los que es titular la empresa, así como otras partidas con la características común de que se utilizan en la generación de ingresos.

El Pasivo por su parte, esta formado por el conjunto de recursos financieros obtenidos por la empresa para el desarrollo de sus funciones y por las estimaciones de gastos futuros (prestamos, compras con pago diferido, etc.).

Finalmente, el Patrimonio Neto es la diferencia entre el Activo y el Pasivo de la empresa. Está formado por los Fondos Propios, los Ajustes por cambio de valor y las Subvenciones, donaciones y legados recibidos.

Para consultar nuestro libro diario abrimos ContaPro y seleccionamos la empresa y el ejercicio fiscal con el que queremos trabajar.

Una vez cargados los datos, vamos al menú de cuentas anuales y pulsaremos sobre 'Balance de situación'.



The screenshot shows the ContaPro software interface. At the top, there is a header with 'Laboral Demo S.L.' and the year '2015'. Below this is a menu bar with various options like 'Plan Contable', 'Proveedores', 'Cuentas', 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Predefinidos', 'Mover apuntes', 'Facturas', 'Diario', 'Mayor', 'Sumas y saldos', 'Pérdidas y ganancias', 'Balance de situación', 'IVA', 'IRPF', 'Impuesto Sociedades', and 'Plantillas'. A search bar is also present. Below the menu bar, there is a table titled 'Listado de asientos' (List of entries) with the following columns: Asiento, Fecha, Tipo, Apunte, Concepto, Documento, Subcuenta, Debe, Haber, Contrapartida, Observaciones, and Punteado. The table contains four rows of data:

Asiento	Fecha	Tipo	Apunte	Concepto	Documento	Subcuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Observaciones	Punteado
2	15/04/2015	12 - Cobro	4	Cobro a Clientes (euros)	asdf	430000000	0,00	324.234,00	572000000	asdf	<input type="checkbox"/>
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	1	Fra. Rectif. de Cliente		430000000	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	2	Rectif. de Clientes (euros)		708000000	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac...	3	IVA Repercutido		477000000	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>

Se nos abrirá una nueva ventana donde podremos guardarlo en formato .pdf o excel.

### 3.5.8. Modelos de impuestos

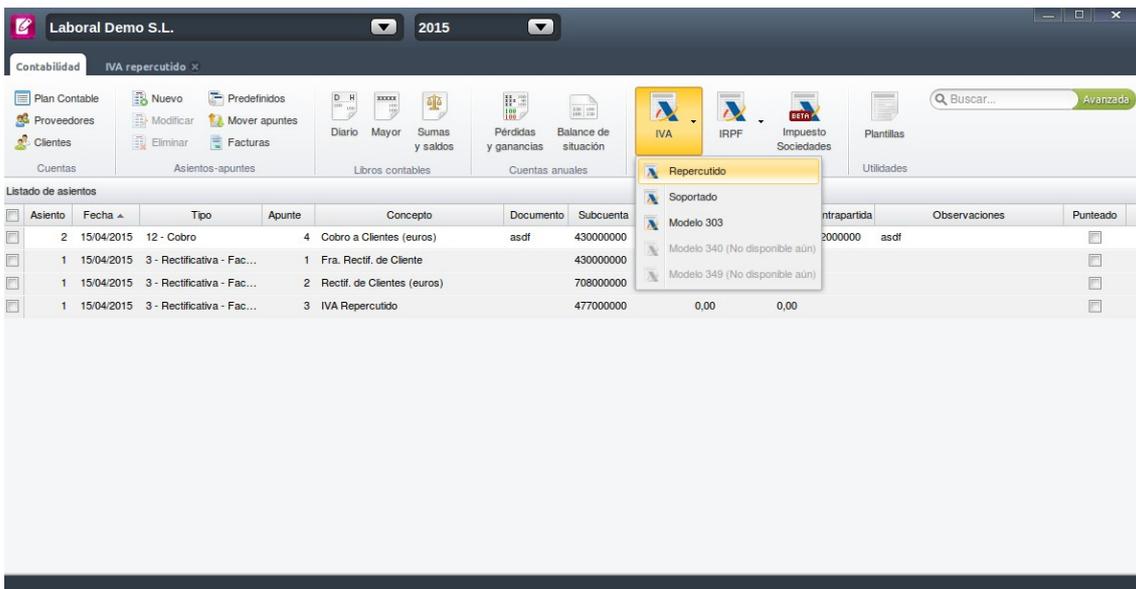
En este apartado vamos a explicar cómo la aplicación de contabilidad de anfix (ContaPro) te va a permitir crear los diferentes modelos de IVA y retenciones para su presentación en Hacienda.

#### IVA en facturas emitidas

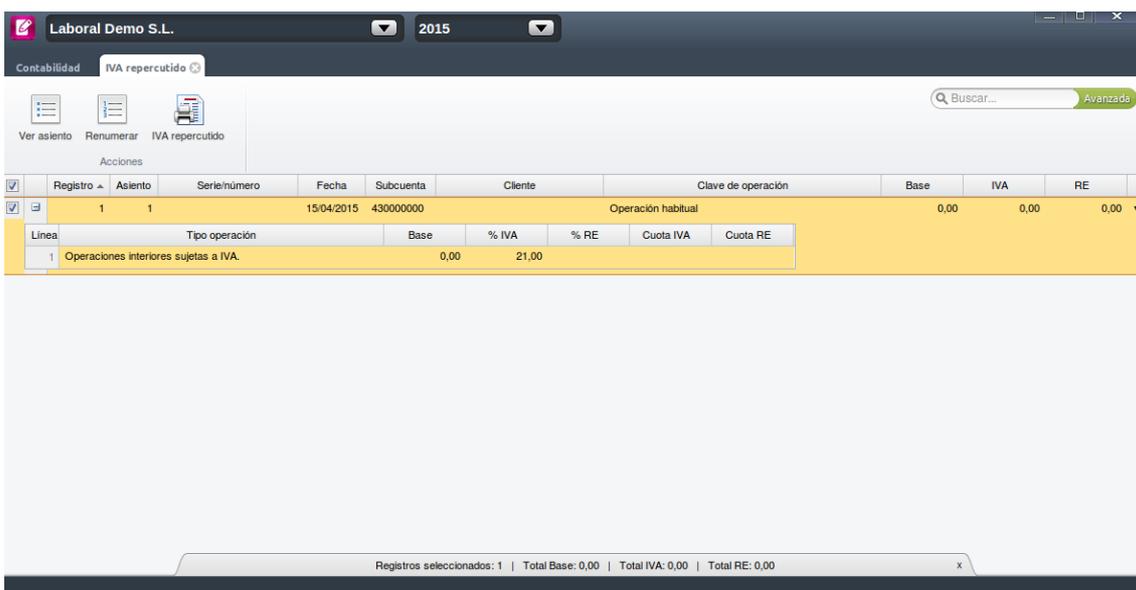
El IVA repercutido es aquel que se detalla en la factura que emite la empresa, junto al importe de la venta o del servicio prestado. +

Para generar nuestro libro de facturas emitidas abrimos ContaPro y seleccionamos la empresa y el ejercicio fiscal con el que queremos trabajar.

Una vez cargados los datos vamos al menú de 'Modelos oficiales' y pinchamos sobre 'I.V.A.' y seleccionamos la opción 'Repercutido'.



Se abrirá una nueva pestaña, 'IVA repercutido', en la cual nos aparecen todos los registros que están asociados a las facturas emitidas, el programa nos permitirá elegir las columnas que queremos visualizar y nos ofrecerá la posibilidad de ordenarlos según los criterios de las distintas columnas.



Si queremos obtener más detalles de cada movimiento tan solo tenemos que pulsar sobre el símbolo + que aparece a la izquierda de cada registro.

Y si deseamos ver el asiento sobre el que esta localizado cada registro debemos de seleccionar el registro correspondiente y pulsar el botón 'Ver asiento'.

La opción 'Renumerar' nos permite incluir un asiento ya pasado y el numero de registro se recalculará de forma que fuese correlativo para la fecha del nuevo asiento según correspondiese.

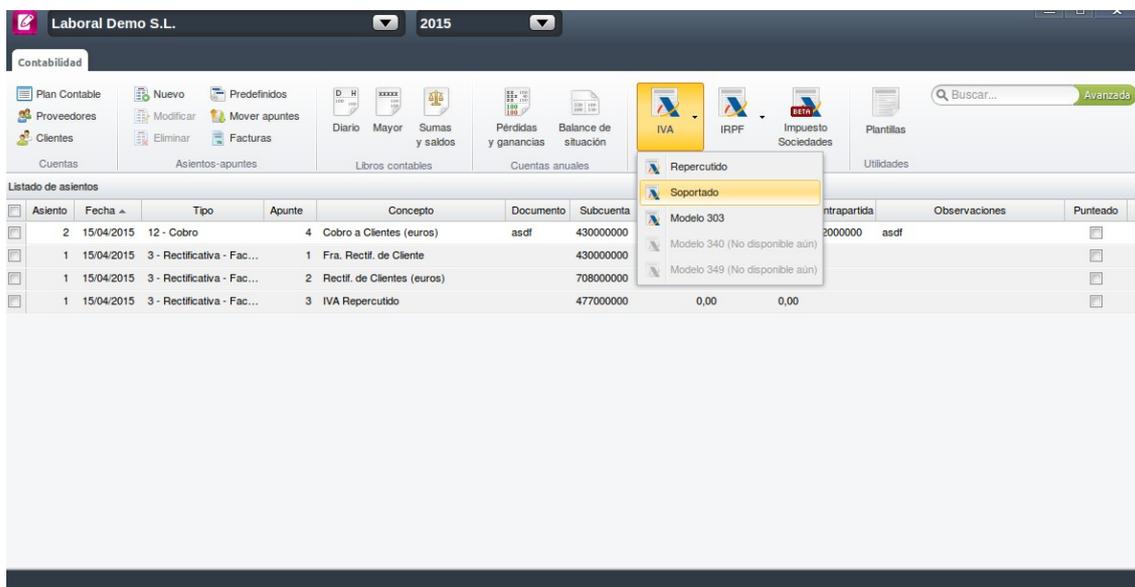
Por último si deseamos guardarlo en un archivo excel o formato .pdf pulsaremos el botón 'IVA repercutido'.

### IVA en facturas recibidas

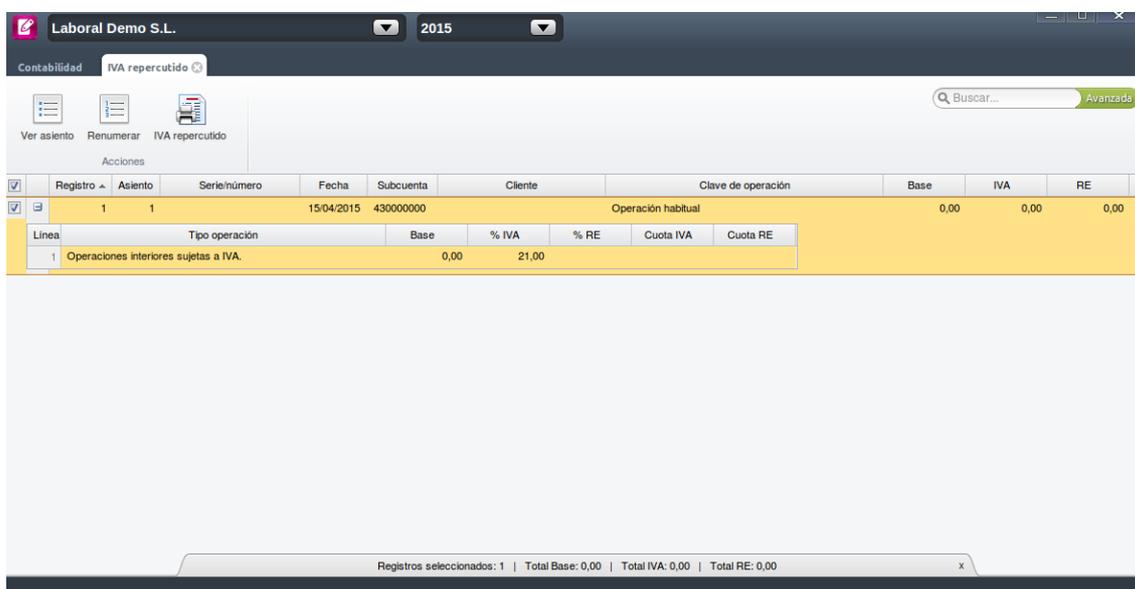
Con el informe de IVA soportado tendrás siempre a mano información sobre los impuestos de todas tus operaciones de compra.

Para generar nuestro libro de facturas recibidas abrimos ContaPro y seleccionamos la empresa y el ejercicio fiscal con el que queremos trabajar.

Una vez cargados los datos vamos al menú de 'Modelos oficiales' y pinchamos sobre 'I.V.A.' y seleccionamos la opción 'Soportado'.



Se abrirá una nueva pestaña, 'IVA soportado', en la cual nos aparecen todos los registros que están asociados a las facturas recibidas, el programa nos permitirá elegir las columnas que queremos visualizar y nos ofrecerá la posibilidad de ordenarlos según los criterios de las distintas columnas.



Si queremos obtener más detalles de cada movimiento tan solo tenemos que pulsar sobre el símbolo + que aparece a la izquierda de cada registro.

Y si deseamos ver el asiento sobre el que esta localizado cada registro debemos de seleccionar el registro correspondiente y pulsar el botón 'Ver asiento'.

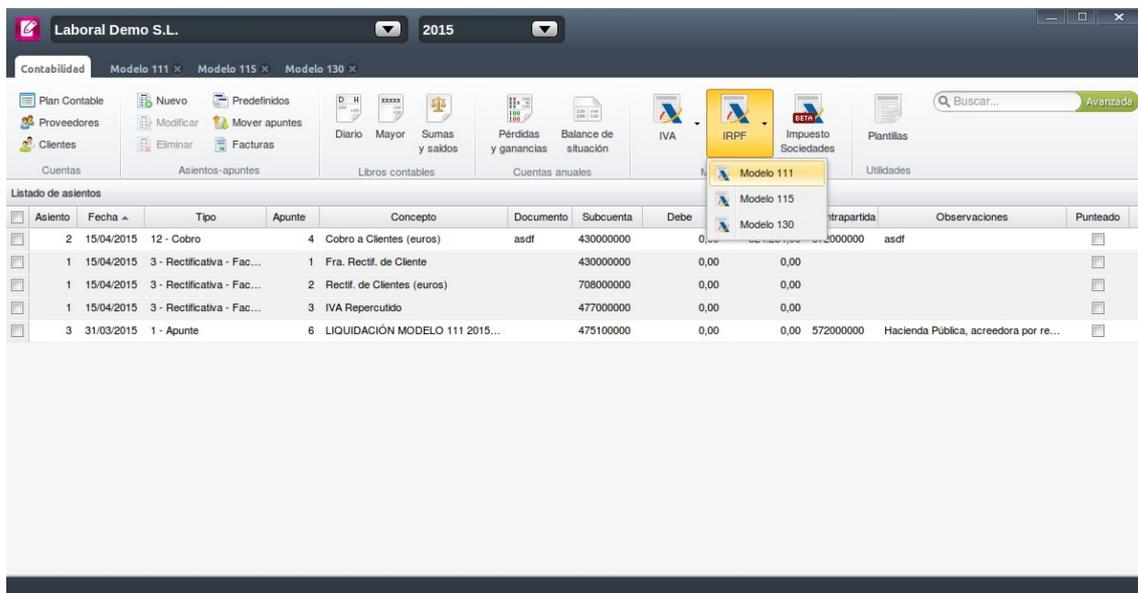
La opción 'Renumerar' nos permite incluir un asiento ya pasado y el numero de registro se recalculará de forma que fuese correlativo para la fecha del nuevo asiento según correspondiese.

Por último si deseamos guardarlo en un archivo excel o formato .pdf pulsaremos el botón 'IVA soportado'.

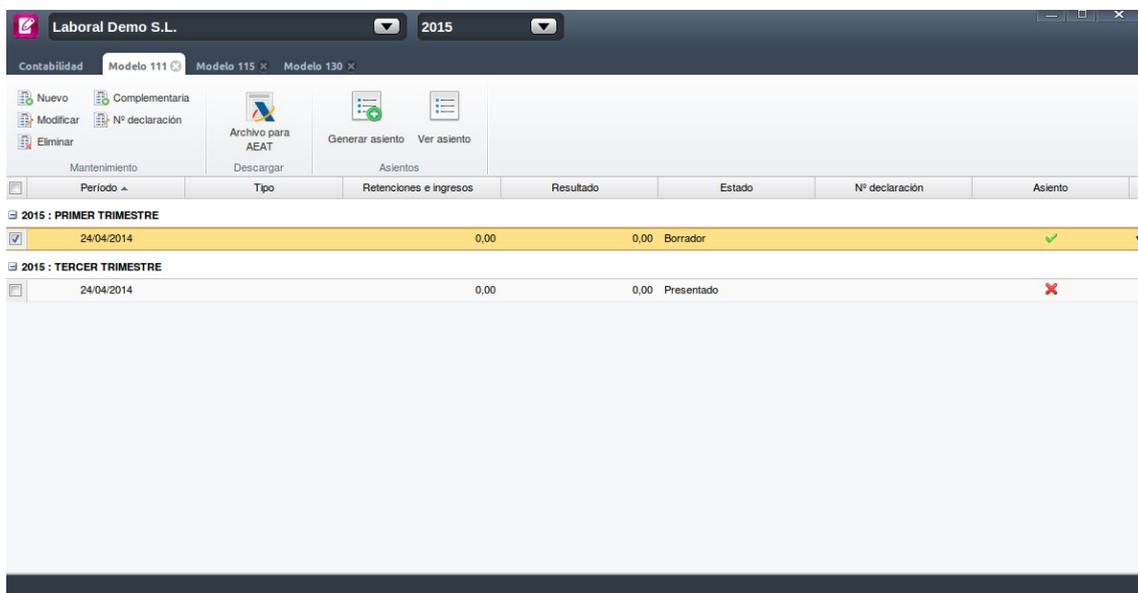
## IRPF: Generar modelo 111

Para generar nuestro un modelo 111 abrimos ContaPro y seleccionamos la empresa y el ejercicio fiscal con el que queremos trabajar.

Una vez cargados los datos vamos al menú de 'Modelos oficiales' y pinchamos sobre 'IRPF.' y seleccionamos la opción 'Modelo 111'.



Se abrirá una nueva pestaña, 'Modelo 111', en la cual nos aparecen el estado de todos los documentos que hayamos generado previamente. El programa nos permitirá elegir las columnas que queremos visualizar y nos ofrecerá la posibilidad de ordenarlos según los criterios de las distintas columnas.



Para crear un nuevo modelo pulsaremos en 'Nuevo'. Se abrirá una ventana en la que ya podemos ir cumplimentando todos los datos, siendo periodo un campo obligatorio; la fecha de presentación sera opcional; y el estado viene por defecto como borrador pudiendo cambiarse según nos convenga.

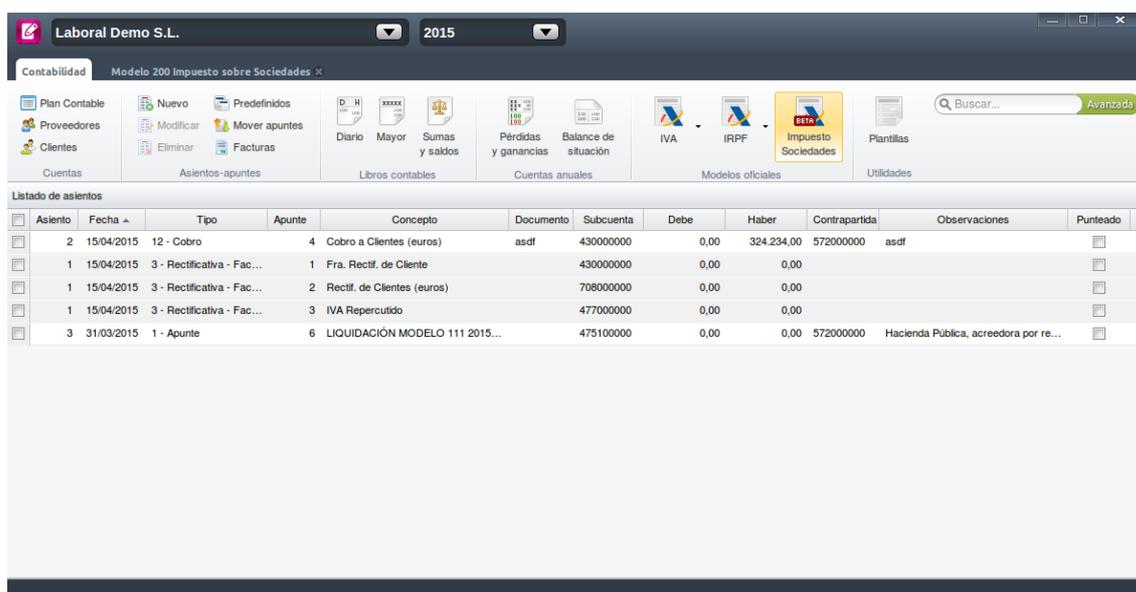
En la pestaña 'Rendimientos' la aplicación hará los cálculos automáticamente con la información que hayamos introducido, de esta manera se rellenarán las ventanas de manera automática aunque también los podremos editar nosotros mismos.

En la pestaña 'Resultado y otros datos' los campos del 'Total liquidación' no son editables y son generados por el programa, los campos de 'Contacto' y 'Otros datos' si son editables por parte del usuario.

## Impuesto de sociedades

Para generar nuestro un documento del impuesto de sociedades abrimos ContaPro y seleccionamos la empresa y el ejercicio fiscal con el que queremos trabajar.

Una vez cargados los datos vamos al menú de 'Modelos oficiales' y pinchamos sobre 'Impuesto Sociedades'.



Se abrirá una nueva pestaña, 'Modelo 200 Impuesto sobre Sociedades', en la cual nos aparecerá el listado de todos los documentos que hayamos generado previamente; con información relativa al periodo de presentación, el tipo, el estado en el que se encuentra el modelo, la fecha de creación y el número de presentación .



Para gestionar un nuevo modelo haremos clic en 'Nuevo', de tal manera que se abrirá una nueva ventana donde podremos ir cumplimentado y verificando los nuevos datos que correspondan.

Modelo 200

Estado: Borrador    Nº declaración anterior:    Cuentas para balance: Modelo normal    Cuentas para PyG: Modelo normal

Balance de situación    Pérdidas y ganancias    Estado de cambios de patrimonio neto

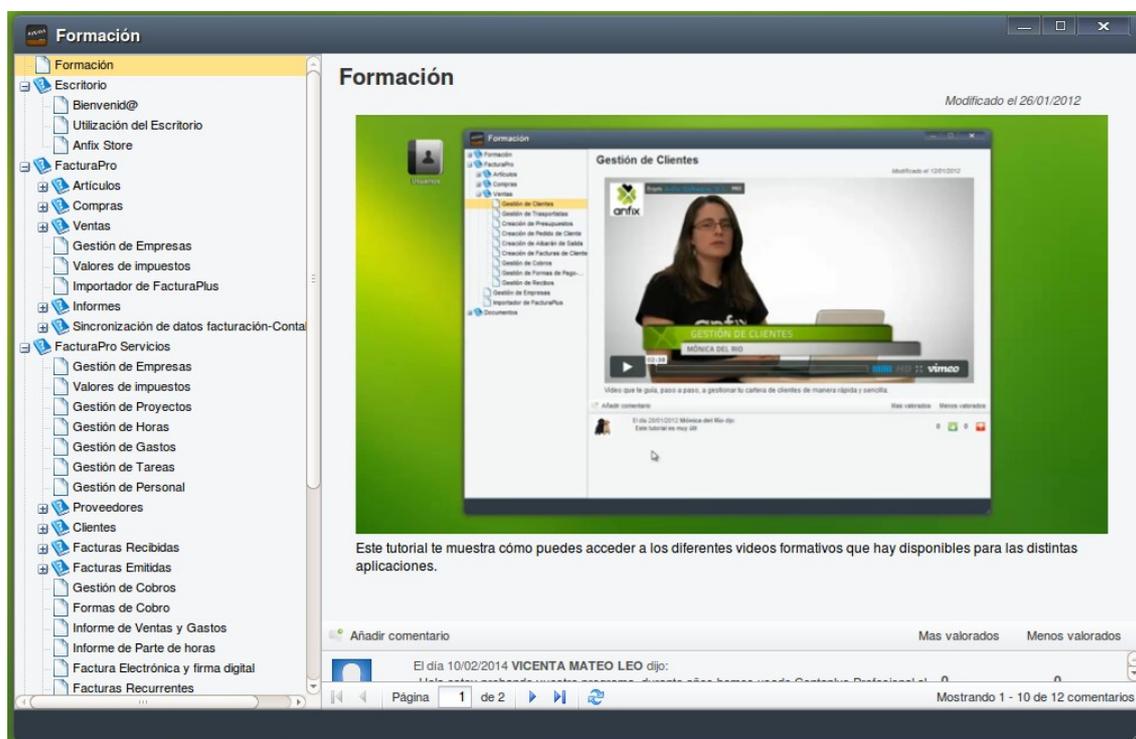
Activos I	<b>ACTIVO NO CORRIENTE (N, A, P)</b> .....	101	<b>10.824,10</b>	
	<b>I. Inmovilizado intangible (N, A, P)</b> .....	102	<b>0,00</b>	
Activos II	1. Desarrollo (N) .....	103	0,00	0,00
	2. Concesiones (N) .....	104	0,00	0,00
	3. Patentes, licencias, marcas y similares (N) .....	105	0,00	0,00
Pasivos I	4. Fondo de comercio (N, A, P) .....	106	0,00	0,00
	5. Aplicaciones Informáticas (N) .....	107	0,00	0,00
	6. Investigación (N) .....	108	0,00	0,00
	7. Otro inmovilizado intangible (N) .....	109	0,00	0,00
	8. Resto (A, P) .....	110		0,00
Pasivos II	<b>II. Inmovilizado material (N, A, P)</b> .....	111	<b>10.407,82</b>	
	1. Terrenos y construcciones (N) .....	112	0,00	0,00
	2. Instalaciones técnicas y otro inmovilizado material (N) .....	113	10.407,82	10.407,82
	3. Inmovilizado en curso y anticipos (N) .....	114	0,00	0,00
	<b>III. Inversiones inmobiliarias (N, A, P)</b> .....	115	<b>0,00</b>	
	1. Terrenos (N) .....	116	0,00	0,00
	2. Construcciones (N) .....	117	0,00	0,00
	<b>IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo (N, A, P)</b> .....	118	<b>0,00</b>	

RECALCULAR    CANCELAR    GUARDAR

Por último, para guardarlo en un archivo en formato .xml debemos de seleccionar el documento deseado y pinchamos en el icono 'Archivo para AEAT'.

## 3.6. Formación

En el área de 'Formación' encontrarás vídeos complementarios que te ayudarán a manejar las herramientas de Anfix.

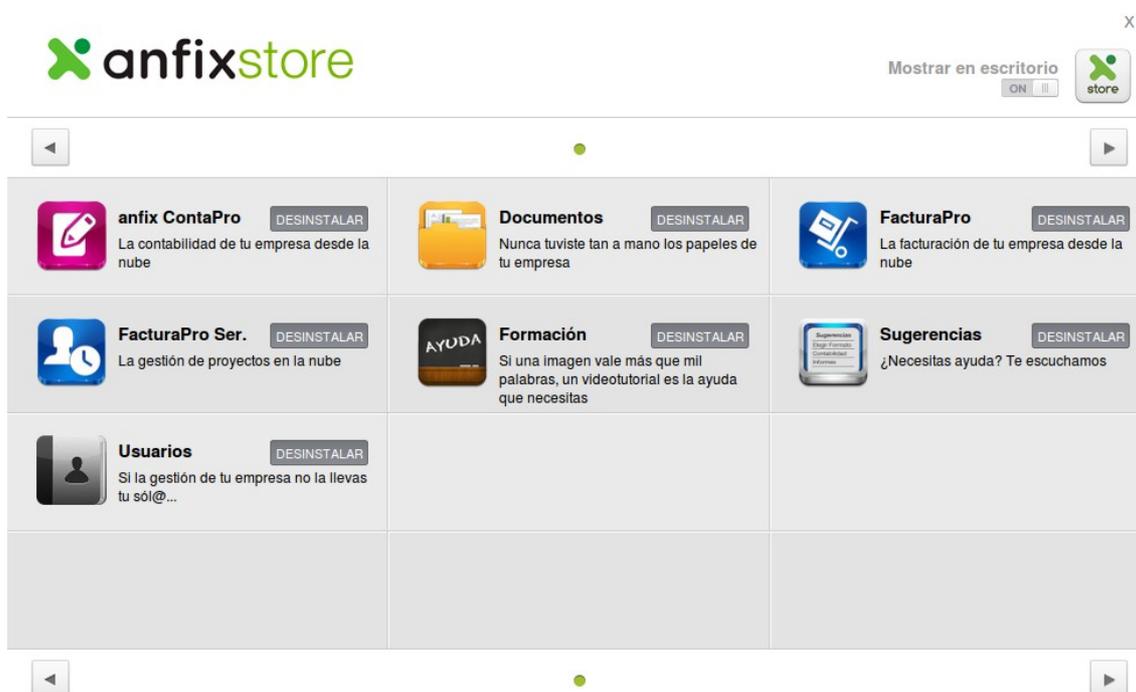


Todos los vídeos están ordenados según su contenido, además en cada vídeo podremos escribir un comentario y valorar positiva o negativamente el de los demás usuarios.

## 3.7. Sugerencias

Es una sección en la que podremos escribir propuestas a Anfix para la mejora de sus servicios y productos.

## 3.8. Tienda



Es la sección que nos permitirá elegir las herramientas con las que queremos trabajar, pudiendo instalarlas y desinstalarlas a nuestro antojo en el escritorio Anfix.

Para instalarlos o desinstalarlos tan solo tendremos que pulsar en el botón situado a la derecha de cada icono de programa y automáticamente aparecerá o se eliminará de nuestro escritorio Anfix.