

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.

Índice de contenidos

- 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. Factura Pro
 - 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

5 OFICINA MÓVIL - Manual de uso básico de la aplicación Anfix

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: <u>https://www.Anfix.com/</u>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 a	lgunos datos tu	iyos
	Nombre 1	Apellidos 2	
	Correo electrónico 3	3	Teléfono 4
	Contraseña 5	Repetir contraseña 6	Tipo de negocio 7 🗸
	Nombre de tu empresa	8	
	Escritura de constitución	9 SELECCIONAR	
10	Quiero llevarme gratis Acepto las Condiciones	y sin sorteo el regalo. s <mark>Generales del Servicio y la Po</mark>	lítica de Privacidad
	LLÁMANOS SI TIENES DUD 900 37 37 5	io 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 Poítica 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.



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: <u>https://www.Anfix.com/</u>

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

🗙 anfix	ESCRITORIO	FACTURACIÓN	CONTABILIDAD	LO QUE SE DICE	PRECIOS	REGÍSTRATE
			1.1		1	

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



Si todo esta 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 basicos.

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



- **1** Store: Nos permite acceder a la Tienda de aplicaciones de Anfix
- Panel de usuario: Nos da acceso a modificar nuestro perfil, modificar nuestra organización, compras y pagos, notificaciones, bloquear escritorios y cerrar sesión
 Servicio técnico: Nos muestra datos del servicio técnico de Anfix
- **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 posiblidades, 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.

Documentos			_ _ ×
😥 Subir archivo 🗎 Nueva carpe	a 🔯 Renombrar 🍦 Mover 酇 Eliminar 📳 Descargar 🖙 Enviar por email	Q Bus	car
DOCUMENTOS PERSONALES	Pedidos a Proveedores		
<u> asdf</u> asdf	Nombre 🔺	Tamaño	Fecha
EMPRESAS	asdf asdf		
🥃 asdf asdf	Laboral Demo S.L.		
Laboral Demo S.L.			
DOCUMENTOS DE EMPRESA			
Pedidos a Proveedores			
🔋 Albaranes de Entrada			
📑 Facturas Recibidas			
Presupuestos a Clientes			
Pedidos de Clientes			
🔋 Albaranes de Salida			
Facturas Emitidas			
Recibos			
Modelos 303			
Modelos 111			
Modelos 115			
Modelos 200			
Modelos 130			
- Demos	•	3	
		0% 0	Cupado

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 queramos 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 nuestros 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.

Usuarios			? _ □ ×				
Añadir Iminar Yo (asdf asdf)	asdf asdf						
	Perfil Invitaciones Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:	asdf *					
	Emai: Contraseña actual: Nueva contraseña: Repetir contraseña:						
		CANCEL	AR GUARDAR				

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

Invitaciones		_	
Ordenar			
ntroduzca los emails de sus contacto	os separados por ","		
Empresa	anfix ContaPro	FacturaPro	FacturaPro Servicio
Todas las empresas (actuales y fut			
asdf asdf			
Laboral Demo S.L.			
(m)
		CANCELAR	

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 actualizaran los datos de la tabla.

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

📋 Nuevo art	ículo							_ ×
Referencia:		* Descri	pción:		1			ArticuloServicio
Datos generales	Precios de c	ompra Stoc	k Precios de venta	Código de barras				
Código de barr Famili Dimension Pe	as: as: es:		arantia: M	2565 Tino de imp	vesto: Sele	Nueva		nagen
- Precios de vent	a —				Stock			
Tarifas	P.Coste	% Margen	P.Venta Imp. Inc.	P. I/I (21%)	Minimo:	0,00	Entrada:	0,00
GEN PVP	0,00	10,00	0,00	0,00	Máximo:	0,00	Salida:	0,00
					Actual:	0,00	Disponible:	0,00
Observaciones:								
Cuenta de com	pra:		Cuenta d	le venta:				
							CANCELAR	GUARDAR

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

📹 Nuevo artículo 📃 🗾 🗙									
Referencia: Descripción:									
Datos generales Precios de com	Stock Pred	ios de venta	Código de barras						
Nueva Modificar	Eliminar 🔮	Proveedores							
Proveedores		P.coste base	e Precio	Días	Propiedad 1	Propiedad 2			
Proveedor 1	~					•			
A Se han producido errores (hag	a click aquí para ve	erlos)			CANC	ELAR GUARDAR			

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.

		10							×
Referencia: AL	UMI76	* De	escripción:	Aluminio					
atos generales	Precios de	compra S	stock Pre	cios de venta	Código de barras				
Nueva	Modificar	🗊 Elimina	ar 1	Almacenes					
Almace	én	Propiedad	11	Propiedad 2	Minimo	Máximo	Actual	Entrada	Salida
General					0,00	0,00	1,00	0,00	0,00

En la pestaña 'Precios de venta' podremos establecer a que precio queremos vender nuestro articulo, diferenciandolo 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.

2	Laboral Demo S.L.											
Ar	Artículos Compras Ventas Informes											
	Muevo Modificar Eliminar	Secciones Prop	vicación	Almacenes Tarifas	Internet							
	Imagen	Referencia 🔺	De	scripción	Fa	amilias	Stock	Coste Medio				
	0	ALUMI76	Aluminio		Protección Altur	ra	1	6.7				
		AMERI164	Americano GCL 805	A	Guantes			0				
		ASPHA121	Asphalt A.V		Ropa		-1	0,00				
	0	BATA152	Bata señora		Ropa		0	0				
		BATA153	Bata Cabaliero		Ropa			0				
14	I Página	1 de 10 🕨	N 2		Registr	ros seleccionados: 1		x				

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.

		_	_	
amilias Almacenes	Tarifas Inventario			Q Buscar
Halmacenes	ar 📑 Eliminar	_	Q.B	uscar
o ✓ Código ▲	Nombre	Dirección	Contacto	Teléfono
	GEN - General Código: GEN * Nombre: Domicilio Dirección: Seleccione	General	Código Postal:	k
e	Contacto Nombre: Email:	Provincial concentration	Teléfono:	CERRAR
te A.V. Ob	servaciones:			
			CANCELAR GUARDAR	Mostrando 1 - 7 de 50

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'.

s B	arifas Inform I Tarifas	icar 💽 Eliminar	Q. BU	Iscar
	Código 🔺	Descripción	% Margen	Impuestos incluidos
	GEN	Tarifa General	0	
	PVP	Precio Venta Público	10	
7				
				CERRAR

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.

👭 Inven	tario													×
	S P	Ordenar p	or: Reference	la	*									
Acciones	T ilu di		Filtrar											
Reference	ia desde : 0	hasta: Z	1 10 20										Quita	ar filtros X
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	Â
AMERI164	XL-XL	-	GUANT	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1
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	J
Tota	Stock Actual	To	al valoración a	coste medio	Total valorad	ión a precio a	ctual							ERRAR

'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.

Filtrar					×
Referencia desde:	0	*	hasta:	Z	*
Familia desde:			hasta:		
Texto:			er	la de	escripción
Proveedor:	Seleccione.				~
Tarifa:	Seleccione.				~
Almacén:	Seleccione.				~
		_			
			CANCELAR		BUSCAR

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.

📒 Nuevo art	tículo				— ×
Referencia:		Descripo	ción:		○ Articulo
Datos generales	Precios de compra	Stock	Precios de venta	Código de barras	ν2

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'.

Ar	Labe	oral Demo S.L. Compras Ventas Informes								
	Nuevo Modificar Eliminar	Pedidos Albaranes de entrada	Facturas a recibidas	Pagos For de	mas Exportar pago	DF EXCEL			Q Buscar	
E	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	▼ 🗙
	2	Penabi S.L.		35587478S	Santiago Rsisueno	santiagorsisueno	902 958 882	902 279 498	C/ Nuñez de Balboa 45 Málaga, Malaga, E	×
	3	Pazisa S.L.		B47655279	Virginia Abelaira Muñiz	virginiaabelairamu	902 869 457	902 851 541	C/Suero Del Aguila,20 Madrid, Madrid, Es	\times
	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	Santsamsantcugat Aragon	santsamsantcugat	902 393 456	902 575 763	Autovia Madrid-Toledo, Km 32,3 P.I. El Se	\times
	7	Exclusivas Perampa S.L.		B47655311	Jesús Martinez Beltran	jesúsmartinezbeltr	902 763 758	902 942 834	Edif.Banco Atlantico.C/Real,85,1º Estepon	\times
	8	Pongabo S.L.		B47655329	Carlos Saavedra Chimeno	carlossaavedrachi	902 697 560	902 270 673	Plaça 9 D Madrid, Madrid, España	×
	9	Ferreteria Ramanto S.L.		B47655337	Samuel Ares Magariños	samuelaresmagari	902 429 235	902 752 600	Av Cas Saboners Nº 4 -Piso 2 Puerta 3 P	\times
	10	Ramgoiz S.L.		B47655345	Rosana Arias Peña	rosanaariaspeña	902 704 546	902 133 283	Av. Portugal, 21-B, Portal 2, 2º B Zamora,	\times
	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 1º3º Santa Colom	\times
14	I Pág	ina 🚺 de 3 🕨 🔰 🧟	,		Registro	s seleccionados: 1		x	Mostrando 1 - 12 de 3	30 proveedores

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.

A Nuevo proveedor											
Código:	Nor	mbre fiscal: S	eleccione		* ▼ @ Pro	veedor 🔘 Acreedor					
Datos generales	Comercial	Otros datos	Precios de compre	a Documentos asociados	Alertas Informe	5					
Código de conta	abilidad:		Identificación	fiscal: NIF/CIF/NIE	×						
Nombre co	omercial: Se	eleccione				* ~					
- Domicilio											
Dirección:					Código	Postal:					
Población: S	eleccione		Y Provincia	Seleccione	~	Pais: España 💌					
Contactos											
	Persona d	e contacto		Email	Teléfono	Fax					
Introduzca un	contacto					ĥ					
Introduzca un	contacto					Ξ					
Introduzca un	contacto										
Introduzca un	contacto										
					CANCELAR	GUARDAR					

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.

🗟 Nu	Nueva Factura Recibida													
Detalle	Otros d	atos												
Serie/	/Número:	A	* / 1	*	Fecha: 14/04/	2014 米 🖻	Ref:			Estado	: Pendiente			~
Pr	oveedor:	Pazme	r S.A.			*	Almacén:						*	~
Forma	de pago:					~						C	ontabiliz	ada
Nue	va 📑	Modificar	Eliminar											
🔳 Lín	ea Refe	erencia	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:		C	Pescuento:	Pronto pa	go:	Portes:	% IV	Ά						
	(0,00 -	0,00% 0,0	0,00%	0,0	•	0,00 2	21,00 🕶	Total =				0,00	•
											CANCEL	AR G	UARDAR	

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'.

	🎸 🕻 Labo	Laboral Demo S.L.										
A	Artículos C	Compras Ventas Informes										
	Nuevo Modificar Eliminar	Pedidos Albaranes de entrada	Facturas recibidas	Pagos Fo de	rmas Exportar pago	DF EXCEL			Q Buscar			
E	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	×		
	2	Penabi S.L.	Onelen	35587478S	Santiago Rsisueno	santiagorsisueno	902 958 882	902 279 498	C/ Nuñez de Balboa 45 Málaga, Malaga, E	×		
	3	Pazisa S.L.			Virginia Abelaira Muñiz	virginiaabelairamu	902 869 457	902 851 541	C/Suero Del Aguila,20 Madrid, Madrid, Es	\times		
	4	Pazmer S.A.		minar	Carlos Sanchez Vasco	carlossanchezvas	902 113 687	902 157 835	Plaza Mayor, 20 Ent. C Briviesca, Burgos,	\times		
	5	Vegeni S.L.			David Jose Raya Rubio	davidjoserayarubi	902 238 297	902 670 583	Luchana, 40 Madrid, Madrid, España	\times		
	6	Exclusivas Perchar S.L.		evo pedido	Santsamsantcugat Aragon	santsamsantcugat	at 902 393 456 902 575 76		Autovia Madrid-Toledo, Km 32,3 P.I. El Se	\times		
	7	Exclusivas Perampa S.L.		in the second	Jesús Martinez Beltran	jesúsmartinezbeltr	902 763 758	902 942 834	Edif.Banco Atlantico.C/Real,85,1º Estepon	\times		
	8 Pongabo S.L.			nortar	Carlos Saavedra Chimeno	carlossaavedrachi	902 697 560	902 270 673	Plaça 9 D Madrid, Madrid, España	\times		
	9	Ferreteria Ramanto S.L.		511000001	Samuel Ares Magariños	samuelaresmagari	902 429 235	902 752 600	Av Cas Saboners Nº 4 -Piso 2 Puerta 3 P	\times		
14	4 Págir	na 🚺 de 4 🕨 🔰 🍣			Registro	s seleccionados: 1		x	Mostrando 1 - 9 de 3	0 proveedores		

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												• •	<					
Det	alle	Otros da	atos															
s	erie/N	úmero:	Α	* / 1		*	Fecha: 23/04/	2014 米	•	Ref:			Est	ado: Pendie	ente de	recibir		~
	Prov	veedor:	Penab	oi S.L.					Alr	nacén:							*	÷ 🕶
Fo	rma de	e pago:	***						-									
8	Nueva		Modifica	r 🔋 Eliminar														
	Línea	Refe	rencia	Descripción	F	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		
Ne	to:			Descuento:		Pronto pag	0:	Portes:		% IVA								
		0	,00 -	0,00%	0,00 -	0,00%	0,00	+	0,0	0 21,00	r Ta	otal =					0,00	•
														c	ANCEL		BUARDAR	

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.

7	Nue	evo Alb	arán	de Entrada											<
Deta	ille	Otros da	tos												
Se	rie/N	lúmero:	A	* / 1	*	Fecha: 23/04/	2014 米 🖪	Ref:			Estad	o: Pendiente			•
	Pro	veedor:	Penal	oi S.L.			▼ A	Imacén:							~
For	ma d	e pago:					~								
B •	Vueva	a 📑 🚯 M	lodifica	r 🗓 Eliminar											
	Línea	a Refer	encia	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	»:			Descuento:	Pronto pag	go:	Portes:	% IVA						0.00	
		0,	- 00	0,00% 0,0	0,00%	0,0	0 +	0,00 21,0	0 🕶	Total =				0,00	
												CANCE	LAR	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

Clientes

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'.

🏄 Nuevo c	liente								×
Código:		Non	nbre:						* ~
Datos generale	Comercial	Otras direccione	s y datos	Documentos	Alertas	Informes			
Código de cor	tabilidad:								
Identificad	ión fiscal: N	IF/CIF/NIE		-					
Nombre of	omercial: S	eleccione					* •		
Grupo de	e clientes:					▼ 4	Nuevo	Imagen	
- Domicilio									
Dirección:							Có	digo Postal:	
Población:	Seleccione		Y Provi	ncia: Selecc	one		~	País: Esp	aña 🔻
Contactos -									
	Persona de cor	ntacto		Email			Teléfono	Fax	c
Introduzca u	n contacto								
Internet many a									
Introduzca u Introduzca u	n contacto n contacto								
Introduzca u Introduzca u Introduzca u	n contacto n contacto n contacto								
Introduzca u Introduzca u Introduzca u	n contacto n contacto n contacto								
Introduzca u Introduzca u Introduzca u	n contacto n contacto n contacto								
Introduzca u Introduzca u Introduzca u	n contacto n contacto n contacto								q

cliente, tan

solo debemos de seleccionar y clicar en 'Modificar' o 'Eliminar'.

🦹 Laboral Demo S.L.											
А	rtículos	Compras Ventas Inform	nes Facturas recibid	as 🗵							
	Modific Elimina	 Grupos ar ∰ Transportistas r in Agentes Clientes 	Pedidos de clientes Docume	Albaranes Facturas de salida emitidas	Cobros Cobros	Plantillas	Diseño de plantillas Utilidades	Exportar ContaPro	PDF B EXCEL Listado		
	Oddina	Nambas	l de stille se liée	Deserve de contrate	E-mail	Talifana	E-m		Q Buscar	Avanzada	
	1	Suminitros Acobele S.A.	01254587Y	Belén Acosta	belen.acosta@anfix.com	902 895 537	902 895 537	C/Niza. 7 s/n M	adrid, Madrid, España	Vigilancia	
	2	Agunabi S.I.	565987871	Nabil Aquero	nabil.aquero@anfix.com	902 958 882	902 958 882	C/ Hermanos D	amasco Coslada, Madrid, F.		
	3	Exclusivas Aquear S L	B47650007	Carmen Aquirre	carmen aquirre@anfix.com	902 567 329	902 560 842	Torner 9-11 Al	AGON Zaragoza España	X	
	4	Actividades Alvance S I	B47650015	Ángela Álvarez	angela alvarez@anfix.com	902 304 435	902 417 503	Avda Oribuela t	128 Alicante Alicante Esnaña		
	5	Arigome S I	B47650023	Gómer Arias	comer arias@anfix.com	902 190 745	902 990 257	Indústria 12-14	llescas Toedo España		
	0	Angome S.L.	D47050025	Nuele Áulte	gomer.anas@amx.com	000 400 000	000.050.104	Constant 16	niescas, roedo, Espana		
	•	Avinuri S.L.	B47630031	Nuna Avia	nuna.aviia@aniix.com	902 492 209	902 902 104		erde A vallecas, 29 1-1 Ma		
	1	Barnanu S.L.	B47650049	Nahun Barrios	nahun.barrios@anfix.com	902 158 860	902 320 548	A68 Km 230 Zar	agoza, Zaragoza, Espana	×	
	8	Suminitros Benber S.A.	B47650056	Bertin Benitez	bertin.benitez@gmail.com	902 649 653	902 246 629	Alcorcon Alcorc	on, Madrid, España	×	
	9	Blanadi S.L.	B47650064	Nadir Blanco	nadir.blanco@anfix.com	902 474 835	902 573 245	Apt De Correos	613 San Ferran, Formenter	×	
	10	Riodolo S.A.	B47650072	Diego Cabrera	diego.cabrera@anfix.com	902 634 658	902 865 566	Autovia Madrid-	Toledo, Km 32,3 P.I. El Señ	×	
	11	Cachen S.L.	B47650080	Hénrique Cáceres	henrique.caceres@anfix	902 254 317	902 962 951	C/ Dionisio Gua	rdiola, 59 Albacete, Albacet	×	
	12	Caroar S.A.	B47650098	Garbiñe Cardozo	oarbiñe.cardozo@anfix.c	902 468 561	902 671 316	Av Brasil Nº 44	Golán. Pontevedra. España		
14	- ₹	ágina 1 de 5 🕨 🔰	2		Registros seleccionados: 1			×	Mostrando 1 -	12 de 50 clientes	

Facturas de clientes

algún

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.

🗟 Nu	ieva Fac	ura Emitida											×	I.
Detalle	Otros da	os Impresión												
Serie/	Número:	*	1	*	Fecha: 14/04/	2014 米 🖪	Ref:			Estado:	Pendiente		~	•
	Cliente:	Agunabi S.L.				~	Almacén:						~	•
Forma	de pago:					~	Agente:				*	Co	ntabilizad	a
🚯 Nue	va 📑 N	odificar 📑 El	liminar											
E Líne	ea Refer	encia De	scripción	Propiedad 1	Propiedad 2	Cantidad	Precio	Imp. Inc.	% Desc.	Desc. Lineal	Total	% IVA	Bultos	
	1					0,0	0 0,0	0 📃	0,00	0,00	0,00	21,00		
Neto:	0,	Descuent 00 - 0,00%	0: 0,0	Pronto pa 0 - 0,00%	go:	Portes: 00 +	% IV 0,00] 2	A 1,00 ¥	Total =			0	,00	
											CANCELAR	GL	ARDAR)

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'.

😤 Laboral Demo S.L.												
A	rtículos	Compras Ventas Info	rmes									
[111] [111]	Nuevo Modificar Eliminar	Grupos	Presupues	stos Pedidos de clientes	Abaranes Facturas de salida emitidas	Cobros Formas Recibos de cobro	Plantillas	Diseño de plantillas	Exportar	PDF		
		Gilentes		Document		000103	Preman	Oundades	Contario	Q Buscar	Avanzada	
	Código 🔺	Nombre		Identificación	Persona de contacto	Email	Teléfono	Fax		Dirección	Vigilancia	
	1	Suminitros Acobele S.A.		01254587Y	Belén Acosta	belen.acosta@anfix.com	902 895 537	902 895 537	C/ Niza, 7 s/n M	Nadrid, Madrid, España	\times	
V	2	Agunabi S.L.	_	56598787L	Nabil Agüero	nabil.aguero@anfix.com	902 958 882	902 958 882	C/ Hermanos E	amasco Coslada, Madrid, E	▼ ×	
	3	Exclusivas Agucar S.L.	Оро	ciones	armen Aguirre	carmen.aguirre@anfix.com	902 567 329	902 560 842	Torner, 9-11 Al	AGON, Zaragoza, España	\times	
	4	Actividades Alvange S.L.		Modificar	igela Álvarez	angela.alvarez@anfix.com	902 304 435	902 417 503	Avda. Orihuela	128 Alicante, Alicante, España	×	
	5	Arigome S.L.	*	Eliminar	omer Arias	gomer.arias@anfix.com	902 190 745	902 990 257	Indústria, 12-14	Illescas, Toedo, España	\times	
	6	Avinuri S.L.	5	Nuevo presupuest	o ıria Ávila	nuria.avila@anfix.com	902 492 289	902 952 184	Carretera Villav	erde A Vallecas, 29 1º1 Mad	\times	
	7	Barnahu S.L.	Ē	Nuevo pedido	thún Barrios	nahun.barrios@anfix.com	902 158 860	902 320 548	A68 Km 230 Za	aragoza, Zaragoza, España	\times	
	8	Suminitros Benber S.A.		Nuevo albarán	rtin Benitez	bertin.benitez@gmail.com	902 649 653	902 246 629	Alcorcon Alcore	con, Madrid, España	×	
14	√ Pág	ina 1 de 7 🕨 🔰	i á 🗐	Nueva factura		Registros seleccionados: 1		х	:	Mostrando 1 - 8	de 50 clientes	
			*	Exportar								

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

	luevo	Presup	uesto a Cliente										×	
Detal	le Otr	os datos												
Ser	ie/Núm	ero:	* /	*	Fecha: 23/04/	2014 🔭 🖻	Ref:			Estado:	Pendiente			~
	Clie	ente: Agur	nabi S.L.			~	Almacén:						*	~
Form	na de pa	ago:				•	Agente:							~
🖪 N	ueva	Nodific	ar 📃 Eliminar											
	línea	Referencia	Descripción	Propiedad 1	Propiedad 2	Cantidad	Precio	Imp. Inc.	% Desc.	Desc. Lineal	Total	% IVA	Bultos	
	1					0,0	0,0	0	0,00	0,00	0,00	21,00		
Neto):	0,00	Descuento: - 0,00%	Pronto pa 0,00 - 0,00%	go: 0,0	Portes:	% IV	A 1,00 ¥	Total =			0,	00	^
											CANCELAR	GUA	RDAR	

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'.

4	🔏 Labo	oral Demo S.L.									
A	rtículos	Compras Ventas Info	rmes								
[111] [111] [111]	Nuevo Modificar Eliminar	Grupos	Presupues	stos Pedidos de clientes	Abaranes Facturas de salida emitidas	Cobros Formas Recibos de cobro	Plantillas	Diseño de plantillas	Exportar	PDF	
		Gilentes		Document		000103	Preman	Oundades	Contario	Q Buscar	Avanzada
	Código 🔺	Nombre		Identificación	Persona de contacto	Email	Teléfono	Fax		Dirección	Vigilancia
	1	Suminitros Acobele S.A.		01254587Y	Belén Acosta	belen.acosta@anfix.com	902 895 537	902 895 537	C/ Niza, 7 s/n M	Nadrid, Madrid, España	\times
V	2	Agunabi S.L.	_	56598787L	Nabil Agüero	nabil.aguero@anfix.com	902 958 882	902 958 882	C/ Hermanos E	amasco Coslada, Madrid, E	▼ ×
	3	Exclusivas Agucar S.L.	Оро	ciones	armen Aguirre	carmen.aguirre@anfix.com	902 567 329	902 560 842	Torner, 9-11 Al	AGON, Zaragoza, España	\times
	4	Actividades Alvange S.L.	2	Modificar	igela Álvarez	angela.alvarez@anfix.com	902 304 435	902 417 503	Avda. Orihuela	128 Alicante, Alicante, España	×
	5	Arigome S.L.	*	Eliminar	omer Arias	gomer.arias@anfix.com	902 190 745	902 990 257	Indústria, 12-14	Illescas, Toedo, España	\times
	6	Avinuri S.L.	5	Nuevo presupuest	o ıria Ávila	nuria.avila@anfix.com	902 492 289	902 952 184	Carretera Villav	erde A Vallecas, 29 1º1 Mad	\times
	7	Barnahu S.L.	Ē	Nuevo pedido	thún Barrios	nahun.barrios@anfix.com	902 158 860	902 320 548	A68 Km 230 Za	aragoza, Zaragoza, España	\times
	8	Suminitros Benber S.A.	-	Nuevo albarán	rtin Benitez	bertin.benitez@gmail.com	902 649 653	902 246 629	Alcorcon Alcore	con, Madrid, España	×
14	√ Pág	ina 1 de 7 🕨 🔰	i á 🗐	Nueva factura		Registros seleccionados: 1		х	:	Mostrando 1 - 8	de 50 clientes
			*	Exportar							

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

	Nue	vo Pe	lido d	e Cliente									L	×	٢
Det	alle	Otros da	tos												
S	erie/N	úmero:		* /	*	Fecha: 23/04	2014 🔭 🖸	Ref:			Esta	ido: Pendiente			~
		Cliente:	Aguna	bi S.L.			▼ A	Imacén:						*	~
For	ma d	e pago:					~	Agente:							~
8	Nueva	. 📳	Nodificar	Eliminar											
	Línea	Refe	rencia	Descripción	Propiedad 1	Propiedad 2	Cantidad	Precio	Imp. Inc.	% Desc.	Desc. Lineal	Total	% IVA	Bultos	
		1					0,00	0,0		0,00	0,00	0,00	21,00		
Ne	to:			Descuento:	Pronto pa	igo:	Portes:	% IV/	A						
		C	- 00,	0,00%	0,00 - 0,00%	0,0	•	0,00 2	,00 🔨	Total =				0,00	^
												CANCEL	AR	GUARDAR	

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'.

4	🔏 Labo	oral Demo S.L.									
A	rtículos	Compras Ventas Info	rmes								
100 MII 100	Nuevo Modificar Eliminar	Grupos	Presupues	stos Pedidos de clientes	Albaranes Facturas de salida emitidas	Cobros Formas Recibos de cobro	Plantillas	Diseño de plantillas	Exportar	PDF	
		Silontos		Dodanioni		000100	1 total	- Culdudo	Contario	Q Buscar	Avanzada
	Código 🔺	Nombre		Identificación	Persona de contacto	Email	Teléfono	Fax		Dirección	Vigilancia
	1	Suminitros Acobele S.A.		01254587Y	Belén Acosta	belen.acosta@anfix.com	902 895 537	902 895 537	C/Niza, 7 s/n M	Aadrid, Madrid, España	\times
V	2	Agunabi S.L.		56598787L	Nabil Agüero	nabil.aguero@anfix.com	902 958 882	902 958 882	C/ Hermanos E	amasco Coslada, Madrid, E	× •
	3	Exclusivas Agucar S.L.	Оро	ciones	urmen Aguirre	carmen.aguirre@anfix.com	902 567 329	902 560 842	Torner, 9-11 Al	AGON, Zaragoza, España	×
	4	Actividades Alvange S.L.		Modificar	gela Álvarez	angela.alvarez@anfix.com	902 304 435	902 417 503	Avda. Orihuela	128 Alicante, Alicante, España	\times
	5	Arigome S.L.		Eliminar	ómer Arias	gomer.arias@anfix.com	902 190 745	902 990 257	Indústria, 12-14	Illescas, Toedo, España	\times
	6	Avinuri S.L.	=	Nuevo presupuest	o Iria Ávila	nuria.avila@anfix.com	902 492 289	902 952 184	Carretera Villav	erde A Vallecas, 29 1º1 Mad	×
	7	Barnahu S.L.		Nuevo pedido	ahún Barrios	nahun.barrios@anfix.com	902 158 860	902 320 548	A68 Km 230 Za	iragoza, Zaragoza, España	×
	8	Suminitros Benber S.A.		Nuevo albarán	rtin Benitez	bertin.benitez@gmail.com	902 649 653	902 246 629	Alcorcon Alcore	con, Madrid, España	\times
14	√ Pág	ina 1 de 7 🕨 🔰	I 4 🗄	Nueva factura		Registros seleccionados: 1		×		Mostrando 1 - 8	de 50 clientes
			*	Exportar							

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

🗟 Nuevo All	oarán de Salida										< []
Detalle Otros d	atos										
Serie/Número:	* /	* Fecha: 23/04/	/2014 🔺 🖪	Ref:			Estad	lo: Pendiente			~
Cliente:	Exclusivas Agucar S.L.		✓ Ali	macén:							~
Forma de pago:	***		✓	Agente:							~
🖪 Nueva 📑	Modificar 📑 Eliminar										
Linea Refe	rencia 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:	Descuento:	Pronto pago:	Portes:	% IVA		Total				0.00	
	,00 0,00%	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	*	0,00 21,00	•	i otâl =				0,00	
								CANCELAR	GL	JARDAR	

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.

La	boral Demo S.L.					j	×
C	IF * 22222222	J Raz	ón social: Laboral Demo S.	L.			*
Dat	os generales Valores	de impuesto					
8	Nuevo 🔛 Modificar	Eliminar 📑 Marc	car como IVA por defecto				
	Clase	Tipo	% IVA	% Recargo equivalencia	Fecha inicio	Fecha fin	
	IVA (Impuesto sobr	Reducido	10,00	1,40	01/09/2012		A
	IVA (Impuesto sobr	General	16,00	4,00	01/07/1995	30/06/2010	
	IVA (Impuesto sobr	General	18,00	4,00	01/07/2010	01/09/2012	Ξ
V	IVA (Impuesto sobr	General	Por defecto 21,00	5,20	01/09/2012		•
	IGIC (Impuesto Ge	Exento	0,00	0,00	01/01/2007	01/07/2012	
	IGIC (Impuesto Ge	Exento	0,00	0,00	01/07/2012		
	IGIC (Impuesto Ge	Reducido	2,00	3,50	01/01/2007	01/07/2012	
	IGIC (Impuesto Ge	Reducido	3,00	3,50	01/07/2012		
	IGIC (Impuesto Ge	General	5,00	3,50	01/01/2007	01/07/2012	
	IGIC (Impuesto Ge	General	7,00	3,50	01/07/2012		
	IGIC (Impuesto Ge	Incrementado	9,00	3,50	01/01/2007	01/07/2012	Ļ
							0
_							
						CANCELAR GU	ARDAR

3.4.1.6. Inventario y gráficos

FacturaPro ofrece la posiblidad 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'.

1	#
Inve	entario
Alm	nacén

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

💷 Inven	tario													×
PDF	Filtrar	Ordenar por	r: Referenc	ia	~									
Acciones			Filtrar											
Tarifa: Ta	rifa General	X Refer	rencia desd	e : 0 hasta: 2	3									
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	Ê
AMERI164	XL-XL	-	GUANT	-	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1
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	-
Tota	Stock Actual	Tota	l valoración a	coste medio	Total valorac	ión a precio a	ctual							
		0,00		6,70			0,00							CHHAR

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'.



Rentabilidad

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

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

🗾 Gráfica	i de ventas	_									>
	Agrupar por	Mes	~								
PDF	J Filtrar Ordenar por	Tiempo	~								
Acciones		Filtrar									
Tipo docur	nento: Ambos Desd	le el día : 25/09/2011	hasta: 31	/12/2014							Quitar filtro
Tiempo	Total	Total Base Imponible	40	1							
inero	36,60	30,00	36								
ebrero	0,00	0,00	32								
Marzo	0,00	0,00	28								
bril	0,00	0,00	8 24								
layo	0,00	0,00	20								
unio	0,00	0,00	P 16	┥┫							
lulio	0,00	0,00	12	-							
gosto	0,00	0,00	8	-							
Septiembre	0,00	0,00	4								
Octubre	0,00	0,00	(
loviembre	0,00	0,00		Ene	Sep.	Mar	AB.	Mar	Juni	341	100 Sep. Och Non Ola
Diciembre	0,00	0,00		50	Tero	20	11	0	10	0	Sto lente Ubre lente
Fotal	36,60	30,00									6 6
									Tie	mpo	
											CERRAR

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 empresas que queremos manipular.

Laboral De	emo S.L.				- D ×
Abrir Nueva	ur Eliminar				Q Buscar
Mantenimi	liento				
		Nombre 🔺	Identificación	Dirección	
Laboral Demo SL	-1		22222222J	C/Test nº6 21 VALLADOLID, Valladolid, España	
	Abrir Nueva Modificar Eliminar				

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.

🚥 Hor	ras													×
Semana	Mes Hoy			-	Ene	ro I								
	Lunes	Martes	Miércoles		Juev	res		Viernes			Sábado		Do	mingo
2	?6 Dic, 2011	2	7 28	В		2	9		30			3	1	01 Ene
	02	03	3 04	4		0	5		06			0	7	08
(6,00	09 horas	10 S 8,00 horas	11 0 10,50 horas	1	1 0,00 ho	1: ras	2	9 10,00 horas	13			1	4	15
() 10,00	16 0 horas	1 S 10,00 horas	7 18 © 10,00 horas	B	1 0,00 ho	1 ras	9	9 10,00 horas	20			2	1	22
	23	24	1 25	5		2	6		27			2	8	29
© 11,00	30 0 horas	3 © 8,00 horas	01 Feb	2		0	2		03			0	4	05
Listado de	e horas realizadas	entre 09/01/2012 y 15/01/2	012											
	Empleado	Proyecto	Tarea	09/	01/2012	10/01/201	2	11/01/2012	12/01/2	2012	13/01/201	2	14/01/2012	15/01/2012
María	a Carbonero	Tramitación de prestaci	Tramitación jubilación		4,00		6,00	8,50		8,00	8	3,00	0,00	0,00
Pedro	o Castillo	Consultoria ERE	Aesoramiento ERE	•	2,00		2,00	2,00		2,00	E 2	2,00	0,00	0,00
	_				0,00	_	0,00	0,00	_	0,00	(),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			_	_			_	×
В	Nuevo 📑 Mo	dificar <u>]</u> Eliminar	Categorias					Q Buscar	Avanzada
	Fecha 👻	Empleado	Categoria	Vendedor	Proyecto	Cantidad	Impuestos	Notas	Facturado
	16/01/2012	Pedro Castillo	Comidas	Restaurante El Jamó	Consultoria ERE	54,00	9,72		×
	15/01/2012	María Carbonero	Transporte	Taxi	Tramitación de prestaciones	24,50	0,00	Taxi para acudir a reunión	×
7	13/01/2012	María 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'.

Laboral De	emo S.L.										_ U X
Proyectos Horas Prov	Gastos Personal	Proveedores Facturecibic Compras	ras Clientes	Presupuestos Venta	Facturas Fa emitidas recu as	incturas urrentes	Pagos Cobros Forma de pag Administración	Ventas Parte d s o	y Gastos e horas nes	Plantillas Premium	Diseño de plantillas Utilidades
Parte de horas		Proyecto	Tarea		Notas		Horas	Facturación	Fecha inicio: Fecha fin: Empleado: Proyecto: Facturación: Cagrupa Agrupa Agrupa	01/04/20 30/04/20 Todos Todos r por emplear r por tarea r por proyect	114 * • 114 * • • • 50
							Total	de horas: 0,00	-		
Horas pendientes de fac	cturar			Últimas f	acturas emitidas						
Fecha	Pro	oyecto	Horas	Serie	Número		Cliente		Total		Estado

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

Ē	Tareas			×
8	Nueva 🔛 Modificar 📑 Elimi	nar	QBus	car
	Nombre	Descripción	Facturable	Precio/Hora
	Aesoramiento ERE	Asesoramiento ERE		30,00
	Tramitación desempleo	Tramitación de desempleo		15,00 🔻
	Tramitación jubilación	Tramitación de jubilación		15,00
_				
				CERRAR

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'.

Labor	ral Demo S.L.															, × (
Proyectos Ho	loras Gastos	Tareas Personal	Proveedores Compr	Facturas recibidas as	Clientes	Presupuestos Veni	Facturas emitidas	Facturas recurrentes	Pagos	Cobros I dministració	Formas de pago	Parte o	y Gastos le horas nes	Plantillas	Dis de pla	eño untillas lades
Parte de horas																
			Proyecto	Т	area		Notas		н	loras	F	acturación	Easter inisis	01/04/	2014	* 3
													Fecha fin:	30/04/	2014	* •
													Empleado:	Todos		~
													Provecto:	Todos		~
													Facturación	Todos		~
													A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	ar por emple	ado	and a second
													🗋 Agrup	ar por tarea ar por proye	cto	
											Total de h	oras: 0,00	-			
Horas pendientes	s de facturar					Últimas	facturas em	nitidas								
Fecha		Proye	cto		Horas	Serie	Número			Cliente			Total		Esta	do

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

*	Personal							×	4
10	Nuevo 🔛 Modificar	🕎 Eliminar	Categorías					Q Buscar	
	Nombre		Email	Teléfono	Fax	Categoria	Precio/Hora	Comentarios	
	Maria Carbonero	m	aria.carbonero@	912 254	912 254	Administrativo	12,50	Óptimo para tramites de desempleo	
V	Pedro Castillo	р	edro.castillo@anfi	912 254	912 254	Administrativo	14,00		v
							0,00		
_									_
								CERRAR	

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.

Lo aso	lf asdf					נ			
Proyectos	Horas	Gastos	💼 Tareas 🏖 Personal	Proveedores	Tacturas recibidas	Clientes	Presupuestos	Facturas emitidas	Facturas recurrentes
	Pro	ovectos		Comp	ras		Ven	tas	

Proyecto

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

E	asdf aso	lf rectos 🕄				
	Nuevo Modificar Eliminar	Ver Presupuesto	Generar Ver Factura Factura Otros			
V	No	ombre	Cliente	Inicio 👻	Fin	Presupuesto
V	Proyecto 1		asdf			

Si queremos añadir un nuevo pulsamos 'Nuevo'.

🔁 Nuevo Pr	oyecto	×
📑 Generar Factu	Jra.	
- Datos		
Nombre:		
Cliente:	Introduzca el nombre o código del cliente	~
Presupuesto:	Introduzca la serie/número del presupuesto o el nombre del cliente	~
Descripción:		
Fecha inicio:	Fecha fin:	
- Gestión y factu	uración	
Método de fa	cturación: Seleccione tipo de Facturación 米 🕶 Horas presupuestadas:	0,00
	CANCELAR	JARDAR

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.

📑 Gener	ar factura de proye	cto ×
Va a genera	ar una factura con las ho	ras no facturadas del proyecto seleccionado.
Fecha desd	e:	hasta:
🔲 Incluir ga	astos no facturados asoc	iados a proyectos
Formato pa	ra las líneas de horas:	
Oetallad	do 🔘 Ag	rupado 💿 Una sola línea
Ejemplo	Referencia	Descripción
	Diseño	[Diseño logotipo Anfix 01/06/2012]
	CAI	ICELAR GENERAR

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'.

Laboral Demo S.L. Gestión Proyectos Horas Gastos Personal Provectos Provectos	Proveedores Comoras	Cientes Presupuesto	s Facturas Facturas emitidas recurrentes	Pagos Cobros Administración	Ventas y Parte de	Gastos horas PS F	Plantillas Premium	Diseño de plantillas Utilidades
	Proyecto	Tarea	Notas	Horas	Facturación	Fecha inicio: Fecha fin: Empleado: Proyecto: Facturación: C Agrupar Agrupar	01/04/20 30/04/20 Todos Todos por emplead por tarea por proyecto	14 * 9 14 * 9 ~ ~
Horas pendientes de facturar Fecha F	Proyecto	Últim Horas Ser	ias facturas emitidas ie Número	Total de Cliente	e horas: 0,00	Total		Estado

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

Código 🔺	Nombre	Vencimientos	Dias/Meses	Proporcionales	Ajustados a fin de mes	En efectivo
NT	Contado		1 días	×	×	~
ON	Opciones		1 dias	×	×	 Image: A second s
	Modificar					
	Eliminar					
l						

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'.

Laboral Demo S.L.		-							- - ×
Gestión									
Proyectos Horas Gastos Provectos	Proveedores Facturas recibidas	Clientes	Presupuestos Fact emit Ventas	Facturas recurrentes	Pagos Cobros Forma de pag Administración	Parte d	y Gastos le horas nes l	Plantillas Premium	EETA Diseño de plantillas Utilidades
Parte de horas									
	Proyecto	Tarea	N	otas	Horas	Facturación	Fecha inicio:	01/04/201	4 * 🖻
							Fecha fin:	30/04/201	4 * 🖻
							Empleado:	Todos	~
							Proyecto:	Todos	~
							Facturación:	Todos	~
							Agrupa	r por empleado	
							📋 Agrupa	r por tarea	
							Agrupa	r por proyecto	
					Total	de horas: 0,00			
Horas pendientes de facturar			Últimas factur	as emitidas					
Fecha	Proyecto	Horas	Serie Nú	mero	Cliente		Total		Estado

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 v	entas y gasto	os											×
Fe Imprimir	cha inicio: 01/01	/2012 *	° Fec	ha fin: 23/0	4/2014 米	•							
Acciones		C	Configurar										
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
∃ 1. Ingresos													
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
BENEFICIO BRUTO	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
🗏 2. Gastos													
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
Total gastos	88,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,75
BENEFICIO NETO	7.161,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.161,25
												CE	RRAR

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.								L	_ 0 ×
Proyectos Horas Gastos Personal	Proveedores Fact recit	turas Clientes	Presupuestos	Facturas emitidas recurrentes	Pagos Cobros Forma de pa	Ventas Parte o go	y Gastos de horas	Plantillas	Diseño de plantillas
Provectos	Compras		Venta	S	Administracion	Infor	mes	Premium	Utilidades
Parte de horas	Proyecto	Tarea		Notas	Horas	Facturación	Fecha inicio:	01/04/20)14 * 🖪
							Fecha fin:	30/04/20	014 * 🖻
							Empleado:	Todos	*
							Proyecto:		*
							Facturación:	Todos	*
							Agrupa	r por emplea	do
							🗋 Agrupa	r por tarea r por proyec	lo
					Total	de horas: 0,00			
Horas pendientes de facturar			Últimas f	acturas emitidas					
Fecha Pro	oyecto	Horas	Serie	Número	Cliente		Total		Estado

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	e de parte de horas						×	l
Imprimir Acciones	Agrupar por empleado	Fecha inicio: Empleado:	01/01/2012 * 🖸 Todos 🗸	Fecha fin: Proyecto: tros	30/04/2014	Facturado		
		Proyecto	Tarea		Notas	Horas	Facturación	
🖃 María Carbo	nero							1
30/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación desemp			5,00	No facturado	
09/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			4,00	No facturado	
10/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			6,00	No facturado	
11/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			8,50	No facturado	
12/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			8,00	No facturado	
13/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			8,00	No facturado	
16/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			2,00	No facturado	
17/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			2,00	No facturado	
18/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			2,00	No facturado	
19/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			2,00	No facturado	
20/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			2,00	No facturado	
30/01/2012		Tramitación de pres	st Tramitación jubilación			6,00	No facturado	
Total						55.5		
Pedro Castil	lo							
09/01/2012		Consultoría ERE	Aesoramiento ERE			2,00	Facturado	-
							Total de horas: 113,50	0
							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.		2						×
Gestión								
Proyectos Horas Gastos Personal	Proveedores Facturas recibidas	Clientes Presupt	Facturas emitidas	Inscituras urrentes Administ	s Formas de pago	Ventas y Gastos Parte de horas	Plantillas	Diseño de plantillas
Parte de horas	Combras		Volitida	Partition	00001	mornes	Tronium	Guidades
	Proyecto	Tarea	Notas	Horas	Factura	ción Fecha in	icio: 01/04/	2014 * 🖻
						Fecha fir	a: 30/04/	2014 * 🖪
						Emplead	o: Todos	*
						Proyecto	Todos	~
						Facturad	ión: Todos	· · · ·
						ag Ag	rupar por emple	ado
						💼 Ag	rupar por tarea	
						Page Ag	rupar por proye	ecto
					Total de horas:	0,00		
Horas pendientes de facturar			Últimas facturas emitidas	3				
Fecha Proj	yecto	Horas	Serie Número	Client	e	Total		Estado

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'.

🙆 🛛 Laboral D	emo S.L.		2015		
			2012		
Contabilidad			2015		
Plan Contable	🚯 Nuevo 🛛 🕞 Predefinidos	D H 100	Gestiona	tus ejercicios	
Se Proveedores	Modificar 🚺 Mover apuntes		2	100 P	220 100 100 210
🤔 Clientes	🛐 Eliminar 📑 Facturas	Diario Mayor	y saldos	y ganancias s	ituación
Cuentas	Asientos-apuntes	Libros cont	ables	Cuentas anu	ales

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

🔝 Ges	stionar ejero	cicios			×
Nuev	o 🔂 Cerrar	Actualizar sal	dos 📳 Bloques	ar 🔂 Desac	tivar 🔝 Borrar
	Ejercicio	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	P.G.C
	2012	01/01/2012	31/12/2012	Abierto	Plan General Contable para Pymes 2008
	2015	01/01/2015	31/12/2015	Cerrado	Plan General de Contabilidad 2008
	2015	01/01/2015	31/12/2015	Cerrado	Plan General de Contabilidad 2008
					CERRAR

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

R Nuevo ejercicio
Ejercicio contable: 2017 * Fecha inicio: 01/01/2017 🖪 Fecha fin: 31/12/2017 * 🖻
Plan General de Contabilidad 2008 * Consultar P.G.C.
Ejercicio contable de la empresa a partir del que se copiarán las cuentas contables que no estén presentes en el plan contable seleccionado:
CANCELAR GUARDAR

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 sul	ocuenta					×
Datos generales	Proveedor	Otros datos				
Nº subcuenta	:	173			Acogido al	criterio de caja
Descripción	:					*
Saldo inicial	:			Saldo final:		
Balance	Sin definir		▼ Na	aturaleza de saldo:	Ninguno	~
Creación de cu	entas de nivel	superior ——				
			Cuenta		Descripción	
Cuent	a de nivel 1 (C	irupo)				
Cuent	a de nivel 2 (S	ubgrupo)				
Cuent	a de nivel 3					
Cuent	a de nivel 4					
Cuent	a de nivel 5					
					CANCELAR	GUARDAR

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.

🍰 Listado Clientes		×
Nueva 🔛 Modificar 👔 Elimin	nar	Q Buscar
Cuenta 🔺	Nombre	Identificación
430123456 asdf		
		CERRAR

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

🖪 Nueva sul	ocuenta	a				_ ×
Datos generales	Cliente	Otros datos				
Nº subcuenta:		430				
Descripción						*
Saldo inicial:				Saldo final:		
Balance:	Sin de	finir	•	Naturaleza de saldo:	Ninguno	~
Creación de cu	entas de r	nivel superior —				
			Cuent	a	Descripción	
Cuenta	a de nivel	1 (Grupo)				
Cuenta	a de nivel	2 (Subgrupo)				
Cuenta	a de nivel	3				
Cuenta	a de nivel	4				
Cuenta	a de nivel	5				
					CANCELAR	GUARDAR

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.

C	🗿 Lab	oral Dem	o S.L.		2015							_ _ ×
c	ontabilida	Ь										
2	Plan Con Proveed Clientes Cuentas	ores	Nuevo Predefii Modificar Mover a Eliminar Factura Asientos-apuntes	nidos apuntes Is	Diario Mayor Sumas Pérdic y saldos y ganar Libros contables Cu	las Bal Incias sit	ance de tuación	IVA I	RPF In Sol	ppuesto Plar ciedades Utilit	Q, Buscar	Avanzada
List	ado de asie	entos										
	Asiento	Fecha 🔺	Tipo	Apunte	Concepto Do	cumento	Subcuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Observaciones	Punteado
	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	1	Fra. Rectif. de Cliente		43000000	0,00	0,0	0		
	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	2	Rectif. de Clientes (euros)		708000000	0,00	0,0	0		
	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	3	IVA Repercutido		477000000	0,00	0,0	0		

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.

X
ebe Haber Contrapartida Observaciones
e

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.

Caboral Demo S.L.									
Cor	ntabilidad Pla	in Contable 🛞							
	Nueva mil Modificar Eliminar Subcuentas	Aayor V Mostrar todos los niveles 1 (Grupos) 2 (Subgrupos) 3 4 5 9 (Subcuentas) Grupo: Todos Image: Selección de niveles y grupos de cuentas Image: Selección de niveles y grupos de cuentas	Cuentas sin movimientos Mostrar saklo Filtros	PDF Desca	Excel argar	QE	Buscar	Avanzada	
	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	
	10000000	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 sub	cuenta				_ ×
Datos generales	Proveedor/Cliente	Otros datos			
Nº subcuenta:					
Descripción:					*
Saldo inicial:			Saldo final	:	
Balance:	Sin definir	~	Naturaleza de saldo	: Ninguno	~
Creación de cue	entas de nivel superio	r			
		Cuer	nta	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 queramos 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.

4	🔏 🕻 Lab	oral Demo S.L.					Le	×	×
А	rtículos	Compras Ventas Informes							
Pr	Nuevo Modificar Eliminar oveedores	Pedidos Albaranes Factura a proveedores de entrada Documentos	As Pagos Formas de pago Pagos	Exportar PDF			Q Buscar		
	Código 🔺	Nombre fiscal	Identificación Pers	sc 🗭 Exportar seleccionados	nail Teléfono	Fax	Dirección	Vigilancia	
	1	Importaciones Ortdali S.L.	12345678Z Juan Or	rtega juanortega	a@gmail 902 895 537	902 294 600	C/ Hermosilla 10 Madrid, Madrid, España	×	•
	2	Penabi S.L.	35587478S Santiage	o Rsisueno santiagore	sisueno 902 958 882	902 279 498	C/ Nuñez de Balboa 45 Málaga, Malaga,	×	•
	3	Pazisa S.L.	B47655279 Virginia	Abelaira Muñiz virginiaab	elairamu 902 869 457	902 851 541	C/Suero Del Aguila,20 Madrid, Madrid, Es	\times	=
	4	Pazmer S.A.	B47655287 Carlos \$	Sanchez Vasco carlossan	chezvas 902 113 687	902 157 835	Plaza Mayor, 20 Ent. C Briviesca, Burgos	\times	
	5	Vegeni S.L.	B47655295 David J	lose Raya Rubio davidjose	rayarubi 902 238 297	902 670 583	Luchana, 40 Madrid, Madrid, España	\times	
	6	Exclusivas Perchar S.L.	B47655303 Santsar	msantcugat Arago santsams	antcugat 902 393 456	902 575 763	Autovía Madrid-Toledo, Km 32,3 P.I. El S	\times	
	7	Exclusivas Perampa S.L.	B47655311 Jesús M	Martinez Beltran jesúsmart	inezbeltr 902 763 758	902 942 834	Edif.Banco Atlantico.C/Real,85,1º Estepo	\times	
	8	Pongabo S.L.	B47655329 Carlos \$	Saavedra Chimeno carlossaa	vedrachi 902 697 560	902 270 673	Plaça 9 D Madrid, Madrid, España	\times	
	2	Frankrik Driverte Ol	D47055007 0	A A		000 750 000	A. O. O.L. O.L. NO 4 Disc 0 Disc 1 0 D	S	
14	I Pa	gina i de 4 🖡 🎽 🥰	/	Registros seleccion	nados: 2	x	Mostrando 1 - 9 d	e su proveed	aores

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'.

4	🕻 Lab	oral Demo S.L.							×
A	tículos	Compras Ventas Info	rmes						
	Nuevo Modificar Eliminar	Grupos Grupos Transportistas Agentes Clientes	Presupuestos Pedidos de clientes Documer	Albaranes Facturas de salida emitidas	Cobros Formas Recibos Cobros Cobros	Plantillas	Diseño de plantillas Utilidades	Exportar PDF Exportar PExportar por rango PExportar seleccionados	Avanzada
	Código 🔺	Nombre	Identificación	Persona de contacto	Email	Teléfono	Fax	Dirección	Vigilancia
	1	Suminitros Acobele S.A.	01254587Y	Belén Acosta	belen.acosta@anfix.com	902 895 537	902 895 537	C/ Niza, 7 s/n Madrid, Madrid, España	×
V	2	Agunabi S.L.	56598787L	Nabil Agüero	nabil.aguero@anfix.com	902 958 882	902 958 882	C/ Hermanos Damasco Coslada, Madrid, E	×
V	3	Exclusivas Agucar S.L.	B47650007	Carmen Aguirre	carmen.aguirre@anfix.com	902 567 329	902 560 842	Torner, 9-11 ALAGON, Zaragoza, España	×
	4	Actividades Alvange S.L.	B47650015	Ángela Álvarez	angela.alvarez@anfix.com	902 304 435	902 417 503	Avda. Orihuela 128 Alicante, Alicante, España	×
	5	Arigome S.L.	B47650023	Gómer Arias	gomer.arias@anfix.com	902 190 745	902 990 257	Indústria, 12-14 Illescas, Toedo, España	×
	6	Avinuri S.L.	B47650031	Nuria Ávila	nuria.avila@anfix.com	902 492 289	902 952 184	Carretera Villaverde A Vallecas, 29 1º1 Mad	\times
	7	Barnahu S.L.	B47650049	Nahún Barrios	nahun.barrios@anfix.com	902 158 860	902 320 548	A68 Km 230 Zaragoza, Zaragoza, España	\times
	8	Suminitros Benber S.A.	B47650056	Bertin Benitez	bertin.benitez@gmail.com	902 649 653	902 246 629	Alcorcon Alcorcon, Madrid, España	×
14		gina 1 de 7 🕨 🔰	1 2		Registros seleccionados: 3		>	Mostrando 1 - 8	de 52 clientes

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'.

2	S Labo	oral Demo S.L.							<u> </u>	<
G	estión	Clientes 📀								
Ma	Nuevo Modificar Eliminar	Exportar PDF						Q Buscar		
	Código 🔺	Exportar seleccionados	Identificación	Teléfono	Email	Fax	Persona de contacto	Dirección	Vigilancia	
	1	Suminitros Acobele S.A.	01254587Y	902 895 537	belen.acosta@anfix.com	902 895 537	Belén Acosta	C/ Niza, 7 s/n Madrid, Madrid, España	\times	ĥ
	2	Agunabi S.L.	56598787L	902 958 882	nabil.aguero@anfix.com	902 958 882	Nabil Agüero	C/ Hermanos Damasco Coslada, Madrid, Es	×	•
	3	Exclusivas Agucar S.L.	B47650007	902 567 329	carmen.aguirre@anfix.com	902 560 842	Carmen Aguirre	Torner, 9-11 ALAGON, Zaragoza, España	×	•
	4	Actividades Alvange S.L.	B47650015	902 304 435	angela.alvarez@anfix.com	902 417 503	Ángela Álvarez	Avda. Orihuela 128 Alicante, Alicante, España	×	•
	5	Arigome S.L.	B47650023	902 190 745	gomer.arias@anfix.com	902 990 257	Gómer Arias	Indústria, 12-14 Illescas, Toedo, España	\times	
	6	Avinuri S.L.	B47650031	902 492 289	nuria.avila@anfix.com	902 952 184	Nuria Ávila	Carretera Villaverde A Vallecas, 29 1º1 Madr	\times	
	7	Barnahu S.L.	B47650049	902 158 860	nahun.barrios@anfix.com	902 320 548	Nahún Barrios	A68 Km 230 Zaragoza, Zaragoza, España	\times	
	8	Suminitros Benber S.A.	B47650056	902 649 653	bertin.benitez@gmail.com	902 246 629	Bertin Benitez	Alcorcon Alcorcon, Madrid, España	\times	
	9	Blanadi S.L.	B47650064	902 474 835	nadir.blanco@anfix.com	902 573 245	Nadir Blanco	Apt De Correos 613 San Ferran, Formentera	\times	
	10	Riodolo S.A.	B47650072	902 634 658	diego.cabrera@anfix.com	902 865 566	Diego Cabrera	Autovía Madrid-Toledo, Km 32,3 P.I. El Seño	\times	
	11	Cachen S.L.	B47650080	902 254 317	henrique.caceres@anfix	902 962 951	Hénrique Cáceres	C/ Dionisio Guardiola, 59 Albacete, Albacete,	\times	
	12	Cargar S.A.	B47650098	902 468 561	garbiñe.cardozo@anfix.com	902 671 316	Garbiñe Cardozo	Av Brasil Nº 44 Goián, Pontevedra, España	\times	
	13	Quieva S.L.	B47650106	902 194 152	esther.carrizo@gmail.com	902 270 237	Esther Carrizo	Clot 192 Entlo 4ª Barcelona, Barcelona, Esp	\times	
	14	Casfeli S.L.	B47650114	902 793 840	felix.castillo@anfix.com	902 537 285	Féliz Castillo	Diputación, 256 7A Planta Barcelona, Barcel	\times	
	15	Suminitros Casdaci S I	B47650122	902 407 763	dacil castro@anfix.com	902 684 780	Dácil Castro	Av Ferrandis Salvador 6 (Bar Jules Rimet) B.	10 da 50 - 5	2
14	A Pag	ma i de 4 🕨 🕅 🥰			Hegistros selecci	onados: 3		x Mostrando 1	16 de 52 ci	entes

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

Otra manera seria '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'.

4	🕻 Labo	oral Demo S.L.							×
А	rtículos	Compras Ventas Informes							
	Muevo Modificar Eliminar	Pedidos a proveedores de entrada Teccibidas Documentos	Pagos For de Pagos	rmas Exportar pago ContaPro	PDF EXCEL			Q Buscar	
	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	\times
	2	Penabi S.L.	35587478S	Santiago Rsisueno	santiagorsisueno	902 958 882	902 279 498	C/ Nuñez de Balboa 45 Málaga, Malaga, E	\times
	3	Pazisa S.L.	B47655279	Virginia Abelaira Muñiz	virginiaabelairamu	902 869 457	902 851 541	C/Suero Del Aguila,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,	\times
	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	Santsamsantcugat Aragon	santsamsantcugat	902 393 456	902 575 763	Autovía Madrid-Toledo, Km 32,3 P.I. El Se	\times
	7	Exclusivas Perampa S.L.	B47655311	Jesús Martinez Beltran	jesúsmartinezbeltr	902 763 758	902 942 834	Edif.Banco Atlantico.C/Real,85,1º Estepon	\times
	8	Pongabo S.L.	B47655329	Carlos Saavedra Chimeno	carlossaavedrachi	902 697 560	902 270 673	Plaça 9 D Madrid, Madrid, España	\times
	9	Ferreteria Ramanto S.L.	B47655337	Samuel Ares Magariños	samuelaresmagari	902 429 235	902 752 600	Av Cas Saboners Nº 4 -Piso 2 Puerta 3 P	\times
14	4 Pági	ina 🚺 de 4 🕨 🔰 🍣						Mostrando 1 - 9 de 3	0 proveedores

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'.

2		Laboral Demo	S.L.								×
Ar	ícu	los Compras V	entas Infor	mes Factu	ras recibidas 🛞						
	Nu Mo Elir	eva dificar ninar	Pagar En	viar por email	mprimir Listado	A anfix Contal	Pro Por corre	DPDF		Q Buscar	Avanzada
Mar	teni	Serie/Número A	Fecha	Proveedor	Nombre	Exporta	r seleccionadas	Estado	Referencia	Total	Contabilizada
	Ð	A/1	03/01/2012	9	Ferretería Ramanto S.L.	General	F	Pendiente		7,91	×
		A/1	14/04/2014	4	Pazmer S.A.	General	F	Pendiente		0,00	×
					(Registros seleccio	nados: 1 Tota	l: 7.91	×		

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'.

Labora	l Demo S.L.		-									×
Cartián												
Proyectos Hora	as Gastos Personal	Proveedores Facturas Compras	Clientes Pro	esupuestos Vent	Facturas emitidas	Facturas recurrentes	Pagos Cobros Formas de pago Administración	Parte d	y Gastos e horas F	lantilas remium	Diseño de plantillas Utilidades	
Parte de horas												
		Proyecto	Tarea		Notas		Horas	Facturación	Easha inisia:	01/04/2	2014 *	
									Fecha fin:	30/04/2	2014 *	
									Empleado:	Todos		~
									Provecto:	Todos		-
									Facturación:	Todos		-
									A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	por emple	ado	-
									Agrupar	por tarea	uuu	_
									Agrupar	por proye	cto	
									-			
Heres pendientes	le festurer			Últimos	factures om	itidae	Total d	e horas: 0,00				
Facha	Prove	ecto	Horae	Saria	Número	illuas	Cliente		Total		Estado	
09/01/2012	Tramitación de prestaciones	5010	4	A	2	Ferretería Mar	nuel García S.L.		3	54 Pendi	ente	
10/01/2012	Tramitación de prestaciones		6	A	3	Maderas La A	stilla S.L.		64	31 Cobra	da parcialmente	
11/01/2012	Tramitación de prestaciones		8.5	5 A	1	Maderas La A	stilla S.L.		1734	.6 Cobra	ida parcialmente	
12/01/2012	Tramitación de prestaciones		8	3 1	1	Agunabi S.L.			36	.6 Pendi	ente	
				0								

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.

Cestion Recuras emitidas © Nueva Modifier Imprimit Emitanto Imprimit Emitanto Emitanto Imprimit Emitanto Emitanto Imprimit Emitanto Remesas Emitanto Imprimit Emitanto Remesas Emitanto Imprimit Emitanto Remesas Emitanto Imprimit Emitanto Remesas Remesas Emitanto Remesas Emitanto Remesas	2		Laboral Demo) S.L.									L:	- - ×	
Nevra Modicar Imprimi Cobra Enviar Modicar Imprimi Cobra Enviar Modicar Imprimi Cobra Enviar Modicar Imprimi Cobra Enviar Modicar Modicar Imprimi Cobra Enviar Accores Exportar selectoristicar Modicar Modicar Modicar Modicar Modicar Modicar Modicar Modicar Cobras Exportar selectoristicar Accores Exportar selectoristicar Modicar Modicar Modicar Modicar Modicar Cobras Accores Exportar selectoristicar Modicar Modicar Modicar Cobras Modicar Cobras Proportio Exportar selectoristicar Modicar Modicar </td <td>Ge</td> <td>stió</td> <td>n Facturas emi</td> <td>itidas</td> <td></td>	Ge	stió	n Facturas emi	itidas											
Image: Serie/Numero _ Fecha Código Nombre Proyecto Estado Referer Exportar seleccionadas Vencimientos Total Contalizada I II 04/01/2012 2 Agunabi S.L. Pendiente Image: Contado 04/01/2012-36,60 Image: Secondas Ima	Mar	Nu Mo Elir	eva dificar minar imiento	ir Cobrar	Enviar por ema	ail Imprimir Listado Acciones	Remesas	a factura electró	nica •	A antix ContaPro Exportar por rango	PDF EXCEL Listado	Q BU	iscar	Avanzad	a
Image: Constraint of the state of	E		Serie/Número 🔺	Fecha	Código	Nombre	Proyecto	Estado	Referer	Exportar seleccionadas	Vencimientos		Total	Contabilizada	
Image: Provide and the state of t	8	•	1/1	04/01/2012	2	Agunabi S.L.		Pendiente			04/01/2012 - 36,60	0	36,60	×	
Image: Contraction Image: Contrading in thtettion Image: Contrading in thettettio		Ð	A/1	12/01/2012	101	Maderas La Astilla S.L.	8	Cobrada p		Contado	12/01/2012 - 1.734,60	0	1.734,60	×	•
A3 1301/2012 101 Maderas La Astilia S.L. Cobrada p Contado 1301/2012 - 6.431,00 X		Ð	A/2	13/01/2012	100	Ferreteria Manuel G		Pendiente		Contado	13/01/2012 - 354,00	0	354,00	×	•
		*	A/3	13/01/2012	101	Maderas La Astilla S.L.		Cobrada p		Contado	13/01/2012 - 6.431,00	0	6.431,00	×	
Registros seleccionados: 2 Total: 2.088,60 X							Registros	seleccionados: 2	Total: 2	2.088,60	×				
							ricylatios :	00000000000000000000000000000000000000	, roud, z						

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.

	Labor	al D	emo S.L.		2015	6	2			_ D ×
Contat	oilidad	D	iario 😳							
Oficia Resum Listad	al nido do	0	Fecha desde	: 01/01/2015 🖸 hasta: 31/1 desde: hasta: Limites	2/2015	Inclu	ir aslento de apertura ir aslento de cierre ir referencia interna rmación adicional			
Asiento	Apunte	•	Fecha	Concepto	Documento	Subcuenta	Descripción	Debe	Haber	Observaciones
1		1	15/04/2015	Fra. Rectif. de Cliente		43000000	Clientes (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	43000000	Clientes (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'.

ľ	🚹 Lab	oral Demo	o S.L.		2015								×
6	ontabilida	а											
2	Plan Cor Proveed Clientes Cuentas	ores	Nuevo Eliminar Sciences Asientos-apuntes	inidos apuntes as	Diario Mayor Sumas y sakios Libros contables	Pérdidas Ba y ganancias si Cuentas anu:	lance de ituación ales	IVA I Mode	RPF Imp Socie	uesto pl dades Ut	lantillas	Q Buscar	Avanzada
Lista	ado de asia	entos											
	Asiento	Fecha 🔺	Tipo	Apunte	Concepto	Documento	Subcuenta	Debe	Haber	Contrapartida	I	Observaciones	Punteado
	2	15/04/2015	12 - Cobro	4	Cobro a Clientes (euros)	asdf	43000000	0,00	324.234,00	572000000	asdf		
	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	1	Fra. Rectif. de Cliente		43000000	0,00	0,00				
	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	2	Rectif. de Clientes (euros)		70800000	0,00	0,00				
	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	3	IVA Repercutido		477000000	0,00	0,00				

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.

C	🗿 Labo	ral Demo S.L.	2015					- □ ×	
Co	ontabilidad	Mayor 😒							
Asi	Ver	Fecha desde: 01/01/2015 hasta: 31/12/2015 Subcuenta desde: 100000000 hasta: 999999999	Subcuentas sin Subcuentas sin Saldos acumula	saldo 📄 Asiento apertura <table-cell> 🖓 Apuntes punteados movimiento 📄 Asiento cierre 🕼 Apuntes no punteados dos 📄 Página por subcuenta Información adicional</table-cell>	PDF Desc	Excel			
	Fecha	Descripción		Concepto		Debe	Haber	Saldo	
		430000000 - Clientes (euros)				0,0	324.234,00	-324.234,00	
	15/04/2015	6 Clientes (euros)		Fra. Rectif. de Cliente		0,0	00,00	0,00 🔻	·
	15/04/2015	i Clientes (euros)		Cobro a Clientes (euros)		0,0	00 324.234,00	-324.234,00	
		572000000 - Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euro	S			324.234,0	0,00	324.234,00	
	15/04/2015	Bancos e instituciones de crédito c/c vista, euros		Cobro a Clientes (euros)		324.234,0	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'.

C	Lab	oral Dem	o S.L.		2015								×
Co	ntabilida	d											
2 2	Plan Cor Proveed Clientes Cuentas	ores	Nuevo Predefi Modificar Mover Eliminar Schutz Asientos-apuntes	nidos apuntes as	Diario Mayor Libros contables	Pérdidas Ba y ganancias s Cuentas anu	alance de ituación	IVA II	RPF Imp Socie	uesto p dades Ut	antilas ilidades	Q Buscar	Avanzada
Lista	do de asie	entos											La companya da la
	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		43000000	0,00	0,00				
	-	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	2	Rectif. de Clientes (euros)		/08000000	0,00	0,00				

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.

🙆 Labora	al Demo S.L.	2015					×
Contabilidad	Sumas y saldos 😳						
Fecha desde Subcuenta desde	e: 01/01/2015 * Ahasta: 31/12/2015 * • e: 1 hasta: 9999999999 Limites	Mostrar todos los niveles 1 (Grupos) 2 (Subgrupos) 3 4 5 9 (Subcuentas) Selección de niveles de cuentas	Inclu Inclu Mos	uir asiento de ape uir asiento de cier trar subcuentas s Iformación adicior	rtura re sin saldo nal	PDF Excel Descargar	
Cuenta		Descripción		Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo
4	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES O	OMERCIALES		123.432,00	0,0	324.234,00	-200.802,00
43	CLIENTES			123.432,00	0,0	324.234,00	-200.802,00
430	Clientes			123.432,00	0,0	324.234,00	-200.802,00
4300	Clientes (euros)			0,00	0,0	324.234,00	-324.234,00
43000000	Clientes (euros)			0,00	0,0	324.234,00	-324.234,00
430123456	asdf			123.432,00	0,0	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 perdidas y ganancias

En la cuenta de perdidas 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 perdida 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 anules y pulsaremos sobre 'Perdidas y Ganancias'.

Laboral Demo S.L. Contabilidad Proveedores Clentes Cuentas	efinidos rr apuntes Diario May	2015	as situación V/A	Reference aliciali	Impuesto Sociedades	Pantilas	Avanzada
Listado de asientos	201000	000					
Asiento Fecha Tipo	Apunte 0	Concepto Docu	imento Subcuenta E	ebe Habe	r Contraparti	da Observaciones	Punteado
2 15/04/2015 12 - Cobro	4 Cobro a Cliente	es (euros) asdf	43000000	0,00 324.2	34,00 572000000	asdf	
1 15/04/2015 3 - Rectificativa - Fac	. 1 Fra. Rectif. de	Cliente	43000000	0,00	0,00		
1 15/04/2015 3 - Rectificativa - Fac	. 2 Rectif. de Clien	tes (euros)	708000000	0,00	0,00		
1 15/04/2015 3 - Rectificativa - Fac	. 3 IVA Repercutid	o	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 l a 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 anules y pulsaremos sobre 'Balance de situación'.

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'.

C	Lab	oral Dem	o S.L.		2015							×
C	ntabilida	d IVA re	percutido 😣									
	Plan Con Proveed Clientes Cuentas	ntable	Nuevo Eliminar Status Asientos-apuntes	nidos apuntes as	Diario Mayor Sumas Jiario Mayor Sumas y saldos	Pérdidas Bal y ganancias si Cuentas anua	lance de ituación ales	IVA IRP	F Impuesto Sociedade	o Plan es Utilio	Q Buscar	Avanzada
Lista	do de asi	entos			-			Noportado				
	Asiento 2 1	Fecha ▲ 15/04/2015 15/04/2015	12 - Cobro 3 - Rectificativa - Fac	Apunte 4	Concepto Cobro a Clientes (euros) Fra. Rectif. de Cliente	asdf	Subcuenta 430000000 430000000	Modelo 303	lo disponible aún)	ntrapartida 2000000 a	Observaciones	Punteado
	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	2	Rectif. de Clientes (euros)		708000000	Modelo 349 (N	lo disponible aún)			
	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	3	IVA Repercutido		477000000	0,00	0,00			

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.

Ľ	3	Laboral	Demo S	.L.		201	5					Le	- 0 ×
c	ontab	bilidad	IVA repere	cutido 🛛							O Bus	scar	Avanzada
	er as	iento Ber		VA repercutido							(4.54		
			Acciones										
		Registro 4	Asiento	Serie/número	Fecha	Subcuenta	Clier	nte	c	lave de operación	Base	IVA	RE
			1 1		15/04/2015	43000000			Operación habitual		0,00	0,00	0,00 🔻
	Líne	ea		Tipo operación		Base	% IVA	% RE	Cuota IVA	Cuota RE			
		1 Operac	iones interio	res sujetas a IVA.			0,00 2	1,00					
						Registros sele	eccionados: 1	Total Base: 0,00	Total IVA: 0,00	Total RE: 0,00	x		

Si queremos obtener más detalles de cada movimiento tan solo tenemos que pulsar sobre el simbolo + 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 guárdalo 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'.

Plan Co Provee Cliente: Cuenta	ontable dores	Modificar Nover a Modificar Nover a Modificar Statement of the second se	nidos apuntes Is	Diario Mayor Sumas F y saldos y o Libros contables	Pérdidas Ba ganancias s Cuentas anu	alance de ituación iales	IVA IRPF Impuesto Sociedade	P Plantillas es Utilidades	Q Buscar	Avanzada
stado de as	Easta	Tine	Amurata	Consents	Desuments	Cubauaata	Soportado	-to-setide	Ohannianan	Durstanda
Asiento	Fecha A	12 - Cobro	Apunte 4	Concepto Cobro a Clientes (euros)	Documento	430000000	Modelo 303	ntrapartida 2000000 asdf	Observaciones	Punteado
1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	1	Fra. Rectif. de Cliente	ava	430000000	Modelo 340 (No disponible aún)			
1 1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	2	Rectif. de Clientes (euros)		708000000	Modelo 349 (No disponible aún)			
1 1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	3	IVA Repercutido		477000000	0,00 0,00			

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.

🙆 Laboral Demo S.L.	2015			
Contabilidad 🛛 IVA repercutido 🛞				
Ver asiento Renumerar IVA repercutido			Q Busc	ar Avanzada
Acciones				
Image: Second	Fecha Subcuenta Cliente	e Clave de operación	Base	IVA RE
Línea Tipo operación	Base % IVA	% RE Cuota IVA Cuota RE	0,00	0,00 0,00 🗸
1 Operaciones interiores sujetas a IVA.	0,00 21,	00		
	Registros seleccionados: 1 Tr	blal Base: 0,00 ∣ Total IVA: 0,00 ∣ Total RE: 0,00	x	

Si queremos obtener más detalles de cada movimiento tan solo tenemos que pulsar sobre el simbolo + 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 guárdalo 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'.

	Lab	oral Dem d Model	0 S.L.	6 Model	▼ 2015 io 130 ⊗							Le	
2	Plan Cor Proveed Clientes Cuentas	ores	Nuevo Predefi Modificar Mover Eliminar Factura Asientos-apuntes	nidos apuntes as	Diario Mayor Sumas F y saldos y d Libros contables	Pérdidas Ba ganancias s Cuentas anu	alance de situación	IVA -	IRPF	mpuesto pciedades	Plantillas Jtilidades	Q Buscar	Avanzada
List	ado de asi	entos							Modelo 11	5			
	Asiento	Fecha 🔺	Tipo	Apunte	Concepto	Documento	Subcuenta	Debe	Modelo 13	D htrapartic	a	Observaciones	Punteado
	2	15/04/2015	3 - Rectificativa - Eac	4	Cobro a Clientes (euros)	asor	43000000	0,0	0 02	00	asdr		
	1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	2	Rectif de Clientes (euros)		708000000	0,0	o o, n o	00			
	. 1	15/04/2015	3 - Rectificativa - Fac	3	IVA Repercutido		477000000	0,0	0 0	00			
	3	31/03/2015	1 - Apunte	6	LIQUIDACIÓN MODELO 111 2015		475100000	0.0	0 0	00 572000000	Hacienda	Pública, acreedora por re	

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.

🙆 La	boral Demo S.L.		2015				× (
Contabilid	ad Modelo 111 🕑 M	odelo 115 🗴 Model	o 130 🕺				
Muevo Modific	Complementaria ar Nº declaración ar	Archivo para AEAT	Generar asiento Ver asiento				
	Mantenimiento	Descargar	Asientos	Desultada	Fatada	NO destructión	Anianta
	Periodo 🔺	Про	Hetenciones e ingresos	Resultado	Estado	Nº declaración	Asiento
3 2015 : PR	MER TRIMESTRE						
	24/04/2014		0,00	0,00	Borrador		 ✓
3 2015 : TE	RCER TRIMESTRE						
	24/04/2014		0,00	0,00	Presentado		×

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'.

	Contabilided Modelo 200 Impuesto sobre Sociedades ×											
2	Plan Cor Proveed Clientes Cuentas	ntable ores	Nuevo Predefir Modificar Modificar Deminar Eliminar Asientos-apuntes	nidos apuntes is	Diario Mayor Sumas Ulario Mayor Sumas y sakdos y ga Libros contables	érdidas Ba anancias si Cuentas anu	lance de ituación ales	IVA . Mode	IRPF	uesto Pi edades Ut	A Buscar	Avanzada
List	ado de asie Asiento	entos Fecha ▲	Tipo	Apunte	Concepto	Documento	Subcuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Observaciones	Punteado
	2	15/04/201	15 12 - Cobro	4	Cobro a Clientes (euros)	asdf	43000000	0,00	324.234,00	572000000	asdf	
	1	15/04/201	15 3 - Rectificativa - Fac	1	Fra. Rectif. de Cliente		43000000	0,00	0,00			
	1	15/04/201	15 3 - Rectificativa - Fac	2	Rectif. de Clientes (euros)		708000000	0,00	0,00			
	1	15/04/201	15 3 - Rectificativa - Fac	3	IVA Repercutido		477000000	0,00	0,00			
	3	31/03/201	15 1 - Apunte	6	LIQUIDACIÓN MODELO 111 2015		475100000	0,00	0,00	572000000	Hacienda Pública, acreedora por re	

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 .

Laboral Demo S	L.	2012			_ _ ×
Contabilidad Modelo 20) Impuesto sobre Sociedade	s 🖸			
Nuevo Compleme Modificar Nº de decl Eliminar Mantenimiento	ntaria aración Archivo para AEAT Descargar				
Periodo 🔺		Tipo	Estado	Fecha de creación	Nº declaración
2012					
01/01/2012 - 31/1	2/2012		Borrador	24/04/2014 10:49:27	▼

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.

K Mo	delo 200			L	- D ×
Estado	Borrador V Nº declaración anterior:	Cuentas para balance: Modelo normal	✓ Cuenta	s para PyG: Model	o normal 👻
Balance	de situación Pérdidas y ganancias Estado de cambios de pa×rimor	iio neto			
os I	ACTIVO NO CORRIENTE (N, A, P)		101	10.824,10	Â
Activ	I.Inmovilizado intangible (N, A, P)		102	0,00	
=	1. Desarrollo (N)		103	0,00	0,00
tivos	2. Concesiones (N)		104	0,00	0,00
Ac	3. Patentes, licencias, marcas y similares (N)		105	0,00	0,00 =
lso	4. Fondo de comercio (N, A, P)		106	0,00	0,00
Pasiv	5. Aplicaciones informáticas (N)		107	0,00	0,00
=	6. Investigación (N)		108	0,00	0,00
sivos	7. Otro inmovilizado intangible (N)		109	0,00	0,00
Pa	8. Resto (A, P)		110		0,00
	II .Inmovilizado material (N, A, P)		111	10.407,82	
	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
	III. Inversiones inmobiliarias (N, A, P)		115	0,00	
	1. Terrenos (N)		116	0,00	0,00
	2. Construcciones (N)		117	0,00	0,00
	IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo	plazo (N, A, P)	118	0,00	
REC	ALCULAR			CANCELAR	GUARDAR

Por último, para guardarlo en un archivo en formato .xmd 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

anfixstore

X antixstore		Mostrar en escritorio
•	•	
anfix ContaPro DESINSTALAR La contabilidad de tu empresa desde la nube	Documentos DESINSTALAR Nunca tuviste tan a mano los papeles de tu empresa	FacturaPro DESINSTALAR La facturación de tu empresa desde la nube
FacturaPro Ser. DESINSTALAR La gestión de proyectos en la nube	Formación DESINSTALAR Si una imagen vale más que mil palabras, un videotutorial es la ayuda que necesitas	Sugerencias DESINSTALAR ¿Necesitas ayuda? Te escuchamos
Usuarios DESINSTALAR SI la gestión de tu empresa no la llevas tu sól@		
•	•	Þ

X

Es la sección que nos permitirá elegir las herramientas con las que queremos trabajar, pudiendo instalarlas y desintalarlas 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.