

Manual de uso básico 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.	¿Cómo crear una cuenta en Anfix?	
	1.1.Crear cuenta	6
	1.2. Iniciar sesión	7
2.	¿Cómo acceder a Anfix?	8
з.	Funciones básicas	10
	3.1. Uso del Escritorio	

- 3.2. Documentos
- 3.3. Usuarios
- 3.4. FacturaPro 3.4.1. FacturaPro Comercio
 - 3.4.2. FacturaPro Servicios
- 3.5. ContaPro 3.6. Formación 3.7. Sugerencias 3.8. Tienda

1 ¿Cómo acceder a Anfix?

1.1 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.

🗙 anfix	ESCRITORIO	FACTURACIÓN	CONTABILIDAD	LO QUE SE DICE	PRECIOS	ENTRAR	
			1				

A continuación nos aparecerá otra web con un pequeño formulario

	Necesitamos a	algı	unos datos	tι	iyos	
	Nombre 1	Ap	pellidos 2			
	Correo electrónico	З			Teléfono 4	
	Contraseña 5	Re	epetir contraseña 6		Tipo de negocio 7 💉	
	Nombre de tu empresa	8				
	Escritura de constitución	9	SELECCIONAR			
LO	Quiero llevarme gratis Acepto las Condicione	y sin : s Gen	sorteo el regalo. <mark>erales del Servicio</mark> y la	a Po	lítica de Privacidad	
	LLÁMANOS SI TIENES DUE	DAS: 50	Es gratis		SIGUIENTE	11

- **1** Nombre: Indicamos nuestro nombre
- 2 Apellidos: Indicamos nuestros apellidos
- **3 Correo electrónico:** Indicamos el correo electrónico que vamos a usar para registrarnos, es importante que sea una cuenta de correo válida ya que nos enviarán

4	un correo de verificación 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 8	Tipo de negocio: Seleccionamos nuestro tipo de negocio entre las diferentes opciones que nos da. Nombre de tu empresa: Indicamos el nombre de nuestra empresa
9 10	Escritura de constitución: Archivo de la escritura, sólo es necesario para ONGs y Centros de formación. 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.

1.2. 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"



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

1	Store: Nos permite acceder a la Tienda de aplicaciones de Anfix
2 3	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
4	Seguridad: Muestra la información sobre la seguridad de tus archivos
5	Conexión: Nos muestra el estado de nuestra conexión
6	Hora: Muestra fecha y hora

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



3.1. Uso del escritorio

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



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

En modificar organización nos permitirá modificarlos datos de nuestra organización.

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

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

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

Cerrar sesión, para salir de la aplicación.

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

3.2. Documentos

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

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



Para un acceso rápido y fácil a los documentos tenemos dos 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 carpel	🔯 Renombrar 🚡 Mover 🍵 Eliminar 🕃 Descargar 🖙 Enviar por email	Q Bu	scar					
DOCUMENTOS PERSONALES	Pedidos a Proveedores							
<u> a</u> sdf 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								
acturas Emitidas								
Recibos								
Nodelos 303								
Nodelos 111								
Nodelos 115								
Modelos 200								
👿 Modelos 130								
Contraction (0%	Ocupado //					

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.

Dubballin		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 💮 Eliminar	asdf asdf
Yo (asdf asdf)	Asdf asdf asdf asdf erfil Invitaciones Nombre: asdf * Primer apellido: asdf * Segundo apellido:
	Email:
	Contraseña actual:
	Nueva contraseña:
	Repetir contraseña:
	CANCELAR 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			
Introduzca los emails de sus contact	os separados por ","		
Empresa	anfix ContaPro	FacturaPro	FacturaPro Servicios
Todas las empresas (actuales y fut			
asdf asdf			
Laboral Demo S.L.			
(+()))
		CANCELAR	INVITAR

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'.

👜 Nuevo art	ículo								_ ×
Referencia:		* Desc	ripción:						ArtículoServicio
Datos generales	Precios de c	ompra Sto	ck Precios o	de venta	Código de barra	s			
Código de barras: Familias:								iagen	
Tarifas GEN PVP	P.Coste 0,00 0,00	% Margen 0,00 10,00	P.Venta 0,00 0,00	Imp. Inc.	P. VI (21%) 0,00 0,00	Minimo: Máximo: Actual:	0,00 0,00 0,00	Entrada: Salida: Disponible:	0,00 0,00 0,00
Cuenta de compra:									
								CANCELAR	GUARDAR

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

Laboral Demo S.L.												
Ar	Artículos Compras Ventas Informes											
	Muevo Modificar Eliminar Artículos	Secciones	Propiedades Familia	Almacenes Tarif	as Inventario							
	Imagen	Referenci	ia 🔺	Descripción	Familias	Stock	Coste Medio					
	0	ALUMI76	Aluminio		Protección Altura	1	6.7					
		AMERI164	Americano 0	GCL 805 A	Guantes	0	0					
		ASPHA121	Asphalt A.V		Ropa	-1	0,00					
	()	BATA152	Bata señora		Ropa	0	0					
		BATA153	Bata Caballe	ero	Ropa	0	0					
14	Página	1 de 10	► N 2		Registros seleccionad	dos: 1	x					

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.

art 👜 Nuevo art	tículo				_ ×
Referencia:	1	Descrip	ción:		 Articulo Servicio
Datos generales	Precios de compra	Stock	Precios de venta	Código de barras	N

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'.

4	🐒 Laboral Demo S.L.										
A	tículos	Compras Ventas Informes									
	Nuevo Modificar Eliminar	Pedidos Albaranes a proveedores de entrada	Facturas recibidas	Pagos For de p	mas Exportar pago	DF EXCEL			Q Buscar		
	Código 🔺	Nombre fiscal		Identificación	Persona de contacto	Email	Teléfono	Fax	Dirección	Vigilancia	
V	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,	\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	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	\times	
	12	Rivisa S.L.		B47655360	Ricardo Boma	ricardoboma@gm	902 310 766	902 475 751	Av/Santa Coloma Nº16 1º3º Santa Colom	×	
14	I Pági	na 🚺 de 3 🕨 🔰 🍣			Registro	s seleccionados: 1		x	Mostrando 1 - 12 de 3	80 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.

🍰 Nuevo proveedor				×
Código: Nombre fiscal:	Seleccione		* 🕶 🖲 Prov	veedor 💿 Acreedor
Datos generales Comercial Otros datos	Precios de compra	Documentos asociados	Alertas Informes	
Código de contabilidad:	Identificación fi	scal: NIF/CIF/NIE	v	
Nombre comercial: Seleccione				* ~
- Domicilio				
Dirección:			Código F	Postal:
Población: Seleccione	Y Provincia:	Seleccione	► F	País: España 💌
Contactos				
Persona de contacto		Email	Teléfono	Fax
Introduzca un contacto				â
Introduzca un contacto				=
Introduzca un contacto				
Introduzca un contacto				7
			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.

	Nue	va Fao	tura I	Recibida									L	×	3
Deta	lle	Otros da	itos												
Se	rie/N	úmero:	A	* / 1	*	Fecha: 14/04/	2014 米 🖻	Ref:			Estado	: Pendiente			~
	Prov	veedor:	Pazme	er S.A.			~	Almacén:						*	~
Form	na de	e pago:					*						C	ontabiliz	ada
<u></u> N	lueva		Vodifica	r 🕕 Eliminar											
	Línea	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		
Net	D:			Descuento:	Pronto pa	go:	Portes:	% /\	/Α						
		(,00 -	0,00%	0,00 - 0,00%	0,0		0,00	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.



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 cli	ente							×
Código:		Non	nbre:					* •
Datos generales	Comercial	Otras direccione	s y datos	Documentos	Alertas	Informes		
Código de conta	abilidad:							
Identificació	on fiscal: N	F/CIF/NIE		•				
Nombre co	mercial: Se	eccione					* •	
Grupo de o	clientes:					▼ 🍣	Nuevo	Imagen
- Domicilio								
Dirección:							Códi	go Postal:
Población: Se	eleccione		Y Prov	rincia: Selecc	ione		~	País: España 👻
Contactos								
Pe	ersona de con	tacto		Email			Teléfono	Fax
Introduzca un	contacto							
Introduzca un	contacto							
Introduzca un	contacto							
Introduzca un	contacto							
							(CANCELAR GUARDAR

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

	🔏 La	boral Demo S.L.						L	- D ×
A	rtículos	Compras Ventas Info	rmes Facturas recibio	las X					
100 No.	Muevo Modific Elimina	 Grupos Grupos Transportistas Agentes Clientes 	Presupuestos de clientes Docume	Albaranes de salida emitidas	Cobros Formas Recibo de cobro Cobros	s Plantillas Premium	BEFA Diseño de plantillas Utilidades	Exportar ContaPro Listado	
								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 Madrid, Madrid, España	×
	2	Agunabi S.L.	56598787L	Nabil Agüero	nabil.aguero@anfix.com	902 958 882	902 958 882	C/ Hermanos Damasco Coslada, Madrid, E.	
	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, Espai	ia 🗙
V	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 Ma.	. 🗙 :
	7	Barnahu S.L.	B47650049	Nahún Barrios	nahun.barrios@anfix.com	902 158 860	902 320 548	A68 Km 230 Zaragoza, Zaragoza, España	×
	8	Suminitros Benber S.A.	B47650056	Bertin Benitez	bertin.benitez@gmail.com	902 649 653	902 246 629	Alcorcon Alcorcon, 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 Guardiola, 59 Albacete, Albacet.	. 🗙
	12	Caroar S.A.	B47650098	Garbiñe Cardozo	darbiñe.cardozo@anfix.c	902 468 561	902 671 316	Av Brasil Nº 44 Goián. Pontevedra. España	
14	F	Página 1 de 5 🕨 🕨	2		Registros seleccionados: 1			x Mostrando	1 - 12 de 50 clientes

Facturas de clientes

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

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



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

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

	Nue	va Factu	ra Emitida	1											×	
Deta	alle	Otros dato	s Impresión													
Se	erie/N	úmero:	Å	₭ /	*	Fecha: 14/04	/2014 🛞 🗔	Ref:				Estado:	Pendiente			~
	C	liente: A	gunabi S.L.				~	Almacén:	•••							~
For	ma de	pago:					~	Agente:					~	Co	ntabiliza	ıda
1	Nueva	📑 Mo	dificar 📑 🗓 B	Eliminar												
	Linea	Referen	cia D	escripción	Propiedad 1	Propiedad 2	Cantidad	Prec	o I	mp. Inc.	% Desc.	Desc. Lineal	Total	% IVA	Bultos	
	1						U	,00	0,00		0,00	0,00	0,00	21,00		
Net	to:		Descuen	ito:	Pronto pa	ao:	Portes:	9/	, IVA							
		0,00	0,00%	0	,00 - 0,00%	0,	00 +	0,00	21,00	~	Total =			0,	00	^
													CANCELAR	GU	ARDAR	

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



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. Crear nuevo Proyecto

Proveedores y clientes

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



Proyecto

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

G	asdf aso	if rectos 🛇				
	Nuevo Modificar Eliminar Iantenimiento	Ver Presupuesto	Generar Ver Factura Factura Dtros			
V	No	ombre	Cliente	Inicio 👻	Fin	Presupuesto
V	Proyecto 1		asdf			

Si queremos añadir un nuevo pulsamos 'Nuevo'.

🧧 Nuevo Pr	oyecto	×
📑 Generar Factu	ra	
- 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	Jración	
Método de fac	cturación: Seleccione tipo de Facturación 米 🕶 Horas presupuestadas:	0,00
	CANCELAR	UARDAR

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.

📄 Genera	ar factura de pro	yecto		×							
Va a generar una factura con las horas no facturadas del proyecto seleccionado.											
Fecha desde: hasta:											
🔲 Incluir ga	Incluir gastos no facturados asociados a proyectos										
Formato par	a las líneas de horas	c .									
Oetallad	o 💿	Agrupado	🔘 Una sola linea								
Ejemplo	Referencia		Descripción								
	Diseño	[Diseño logotip	xo Anfix 01/06/2012]								
		CANCELAR GENERA	AR								

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 t	tus ejercicios
Se Proveedores	Modificar 1 Mover apuntes		12	
🍰 Clientes	📑 Eliminar 📑 Facturas	Diario Mayor	y saldos	y ganancias situación
Cuentas	Asientos-apuntes	Libros conta	bles	Cuentas anuales

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

😭 Gestionar ejercicios 🛛 📉 📉									
Nuevo	Cerrar	Actualizar sal	dos 📑 Bloque	ar 🔋 Desacti	var 🕎 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				
					CERRAR				

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

🛱 Nuevo ejercicio	×
Ejercicio contable: 2017 * Fecha inicio: 01/	01/2017 🖪 Fecha fin: 31/12/2017 米 🖻
Plan General de Contabilidad 2008	★ ▼ Consultar P.G.C.
Ejercicio contable de la empresa a partir del que se co presentes en el plan contable seleccionado:	piarán las cuentas contables que no estén
	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.

Section 2018 Secti	S	×
Nueva Modificar	Eliminar	Q Buscar
Cuenta	Nombre 🔺	Identificación
173123456 asdf		
		CERRAR

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

🖪 Nueva sub	ocuenta					_ ×
Datos generales	Proveedor	Otros datos				
Nº subcuenta:	:	173			🔲 Acogido al c	riterio de caja
Descripción	:					*
Saldo inicial:	:			Saldo fin	al:	
Balance	Sin definir		~	Naturaleza de salo	do: Ninguno	~
Creación de cu	entas de nivel	superior				
			Cuenta		Descripción	
Cuenta	a de nivel 1 (G	àrupo)				
Cuenta	a de nivel 2 (S	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 proveedores.

3.5.2. Crear nueva lista de Clientes

En el menú principal de ContraPro pulsamos el botón Clientes.

Contabilidad
Plan Contable
Se Proveedores
🤔 Clientes
Cuentas

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.

差 Listado Clientes	_	×
Nueva Modificar	Eliminar	Q Buscar
Cuenta 🔺	Nombre	Identificación
430123456 asdf		
		CERRAR

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

🖪 Nueva sub	cuenta	a					_	×
Datos generales	Cliente	Otros datos						
Nº subcuenta:		430						
Descripción:								*
Saldo inicial:					Saldo final:			
Balance:	Sin de	finir	~	Natura	leza de saldo:	Ninguno		~
Creación de cue	entas de r	nivel superior —						
			Cuenta	a		Descripción		
Cuenta	de nivel	1 (Grupo)						
Cuenta	de nivel	2 (Subgrupo)						
Cuenta	3							
Cuenta	de nivel	4						
Cuenta	de nivel	5						
							CIM	

De esta manera creamos nuestro propio listado de clientes.

3.5.3. Crear nuevo asiento

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

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

	 Lat ontabilid Plan Co Provee Clienter Cuenta 	ntable s	Nuevo	Predefini Mover ap Facturas s-apuntes	idos puntes s	2 2 2 2	Plan Cont Proveedo Clientes	able ores		13 13 13	Nue Mod Elim	vo ificar inar	to	Plantillas Utilidades	Q Buscar	Avanzada
List	ado de as Asiento	entos Fecha ▲	Tipo		Apunte		Cuentas					Asient	Contrap	artida	Observaciones	Punteado
	1	15/04/2015	3 - Rectificativ	/a - Fac	1	F.a					0,00	0,00				
	1	15/04/2015	3 - Rectificativ	/a - Fac	2	Rectif. de Cliente	s (euros)	7080	00000		0,00	0,00				

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

E® M											
	Nuevo	o 🕞 Modificar	📃 Eliminar 🗙	Cancelar edición de as	siento 🚯 Nuevo 🕕 Eliminar						
			Asiento		Apunte						
V R	ef	Fecha	Predefinido	Tipo	Concepto	Documento	Cuenta	Debe	Haber	Contrapartida	Observaciones
	[15/04/2015		1 - Apunte							

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

3.5.4. Crear nueva 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.

C	Laboral D	emo S.L. 🔽 2015 🔽					_ _
Co	ntabilidad Pl	an Contable 😒					
	Nueva Modificar Eliminar	Mayor V Mostrar todos los niveles 1 (Grupos) 2 (Subgrupos) 3 4 5 9 (Subcuentas) Grupo: Todos	Cuentas sin movimientos	PDF Excel	Q	Buscar	Avanzada
	Subcuentas	Selección de niveles y grupos de cuentas	Filtros	Descargar			
	Cuenta 🔺	Descripción		Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo
	10	FINANCIACIÓN BASICA		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	ntas de nivel superio	r ———			
		Cuer	ita	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.

3.6. Formación

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

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



3.7. Sugerencias

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

3.8. Tienda



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