

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 cuer	nta		6
	1.2. Iniciar ses	ión		7
2.	. ¿Cómo acceder a Anfix?			8
3.	Funciones básicas			10
	3.1. Uso del Escritorio			
	3.2. Documentos			
	3.3. Usuarios			
	3.4. Factura Pro 3.4.1.	FacturaPro Comercio		
	3.4.2.	FacturaPro Servicios		
	3.5. ContaPro 3.6. Formación 3.7. Sugerencias 3.8. Tienda			

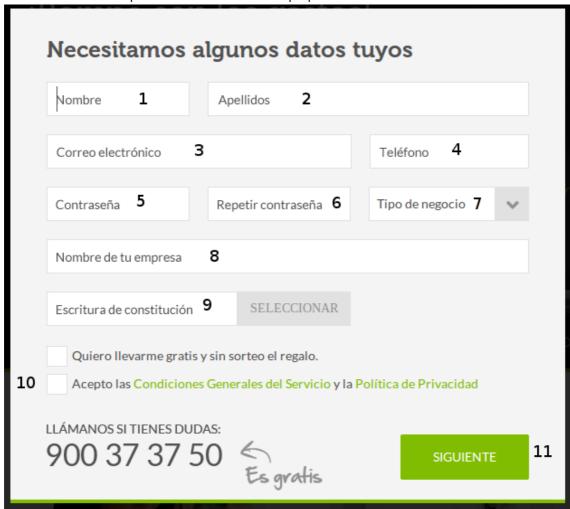
1.1 Crear cuenta

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

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



A continuación nos aparecerá otra web con un pequeño formulario



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

un correo de verificación

Teléfono: Indicamos nuestro número de teléfono

Contraseña Indicamos la contraseña que vamos a utilizar para acceder a la aplicación.

Repetir contraseña: Volvemos a introducir esa contraseña.

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.

1.2. Iniciar sesión

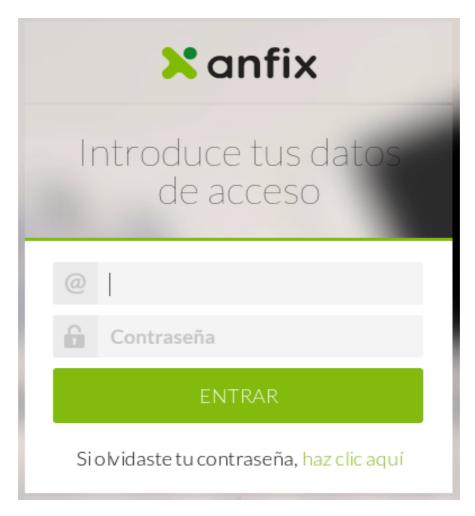
Para iniciar sesión en la aplicación, tenemos que buscar el nombre de la aplicación en nuestro buscador preferido o acceder a la siguiente dirección web: https://www.Anfix.com/

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





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



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

Panel de usuario: Nos da acceso a modificar nuestro perfil, modificar nuestra organización, compras y pagos, notificaciones, bloquear escritorios y cerrar sesión

3 Servicio técnico: Nos muestra datos del servicio técnico de Anfix

Seguridad: Muestra la información sobre la seguridad de tus archivos

Conexión: Nos muestra el estado de nuestra conexión

6 Hora: Muestra fecha y hora

4

5

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.

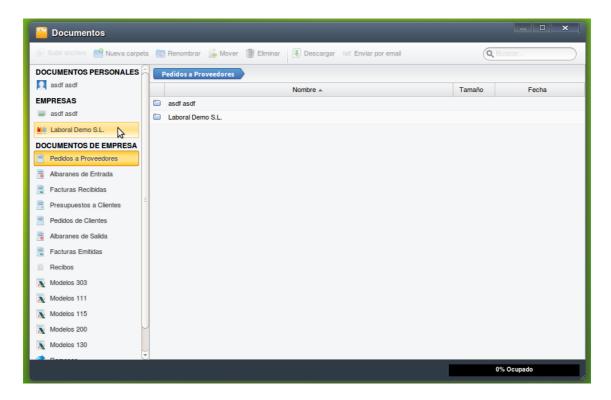
3.2. Documentos

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.



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.



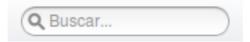
En el marco inferior derecho podremos observar una barra que indica el porcentaje de disco ocupado por los documentos que hemos subido.



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

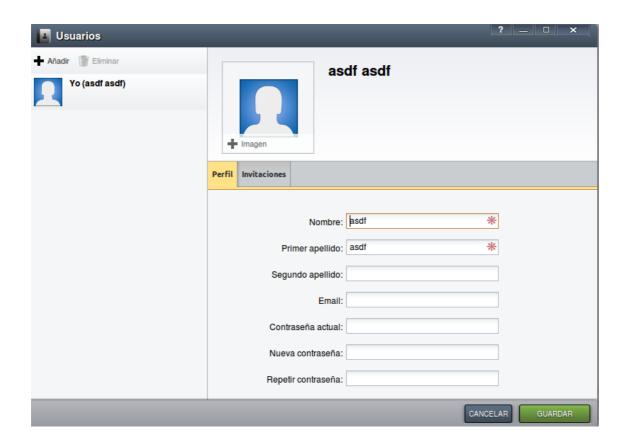
La herramienta de 'Usuarios' de Anfix nos permite dar acceso a otras personas a los datos de tus empresas y que esos usuarios, las puedan gestionar desde su escritorio.

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..

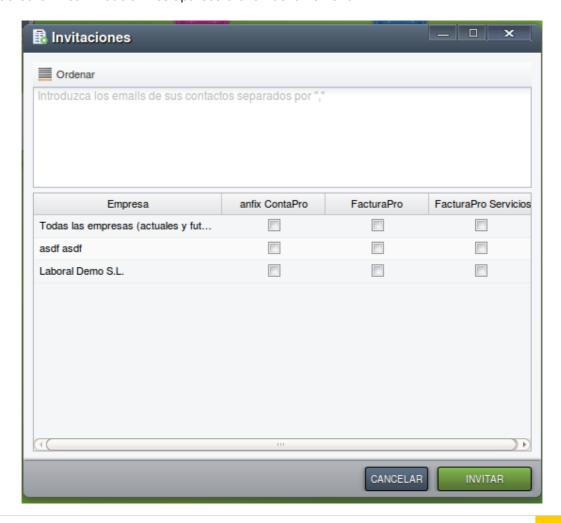
Para acceder a la aplicación clicamos en el icono 'Usuarios' que aparece en nuestro escritorio Anfix.



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.



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



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

3.4. Factura Pro

3.4.1 Factura Pro 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.

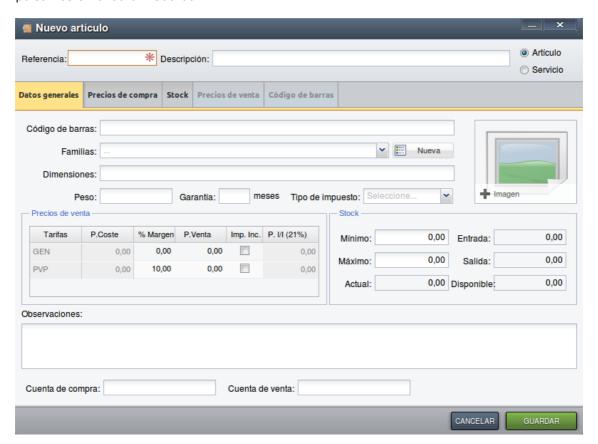
3.4.1.1. Crear nuevo Artículo

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

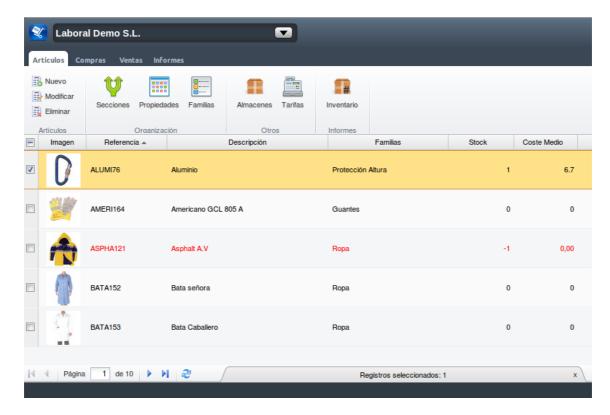
Para ello abrimos la aplicación FacturaPro Comercio, en primer lugar debemos haber creado la categorización de nuestros productos.

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'.



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.



3.4.1.2. Crear nuevo Servicio

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



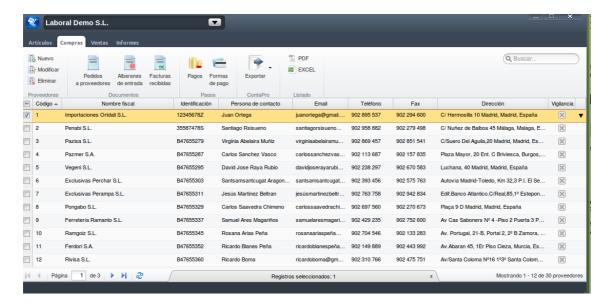
Con esta únicamente diferencia podremos crear un nuevo 'Servicio' siguiendo los mismos pasos que para crear un nuevo 'Artículo'.

3.4.1.3. Manejo de Compras

Proveedores

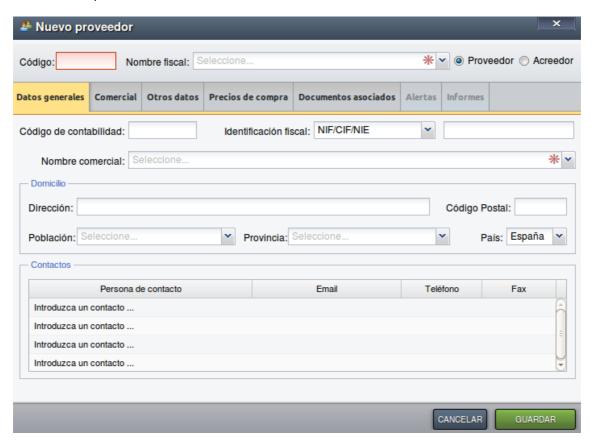
En este apartado, vamos a explicar cómo podemos crear, modificar y eliminar proveedores y cómo podemos obtener información de ellos a través de ellos distintos informes.

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



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

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



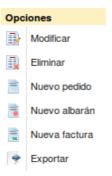
Una vez hayamos terminado de escribir los datos del proveedor, pulsamos en 'Guardar' y ya podremos ver el nuevo proveedor en la lista de proveedores. Para eliminarlos o modificarlos tan solo debemos pulsar los botones 'Modificar' o 'Eliminar' situados en la esquina superior derecha.

Facturas recibidas

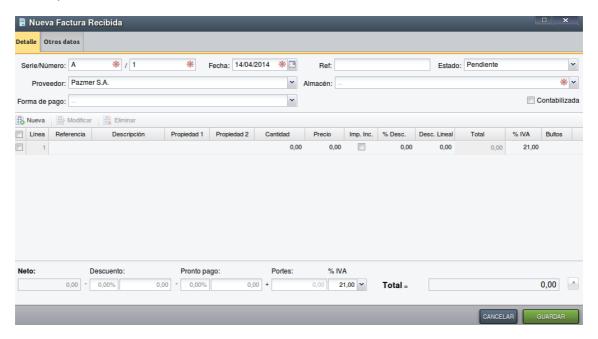
FacturaPro te ofrece distintas opciones a la hora de registrar las facturas que recibes de tus clientes.

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

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



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



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

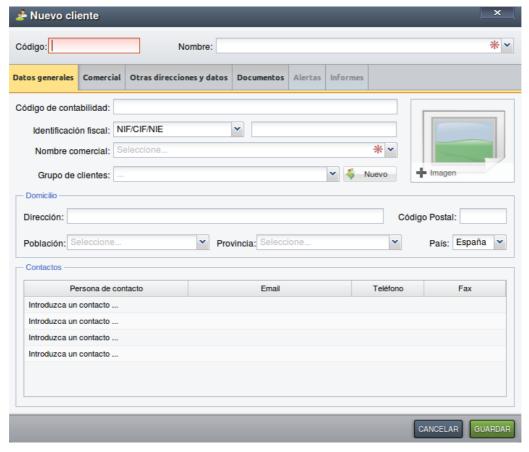
Clientes

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.

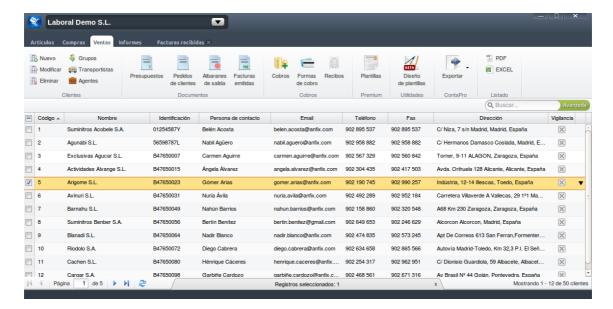
Para comenzar abrimos FacturaPro, una vez abierta seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar. Una vez realizados dichos pasos nos vamos a la venta 'Ventas'.

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'.



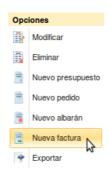
Si queremos modificar o eliminar algún cliente, tan solo debemos de seleccionar y clicar en 'Modificar' o 'Eliminar'.



Facturas de clientes

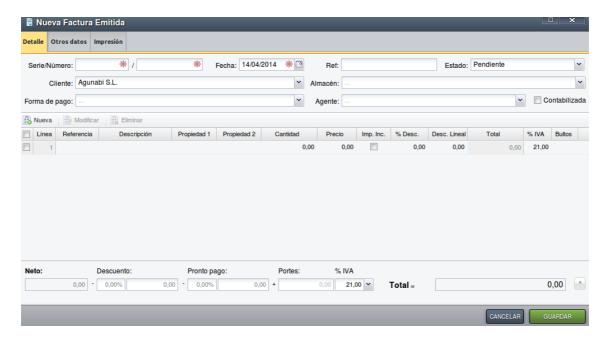
Para comenzar abrimos FacturaPro, una vez abierta seleccionamos la empresa con la que queremos trabajar. Una vez realizados dichos pasos nos vamos a la venta 'Ventas'.

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

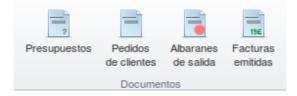


A continuación nos aparecerá una nueva venta con los datos del cliente seleccionado ya cargados, tan solo debemos rellenar los datos restantes y guardar la factura.

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



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. Factura Pro 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

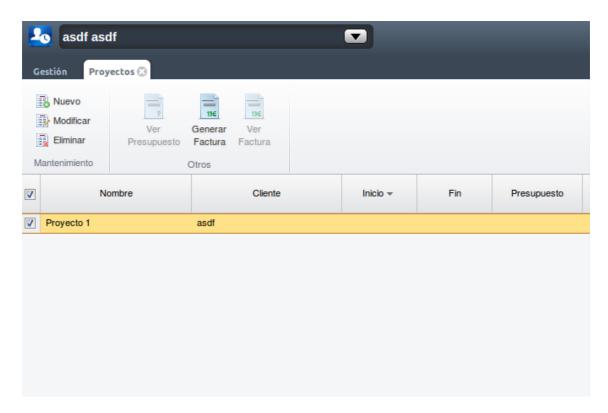
Proveedores y clientes

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.

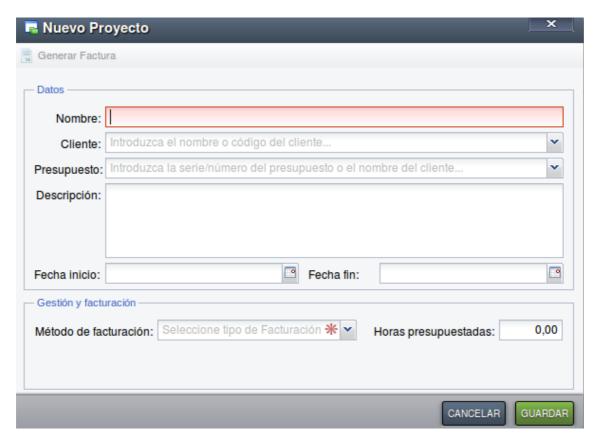


Proyecto

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



Si queremos añadir un nuevo pulsamos 'Nuevo'.

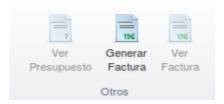


Rellenamos los datos y le damos a 'Guardar' para crear un nuevo proyecto.

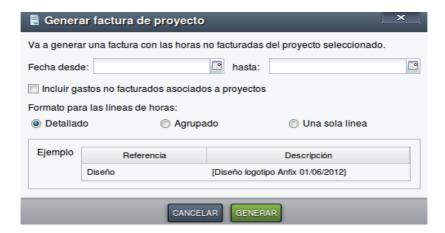
Si queremos eliminar o modificar un proyecto, sólo tenemos que seleccionar el proyecto que deseemos y pulsar en 'Eliminar' o 'Modificar' respectivamente.

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.



3.5. ContaPro

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

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

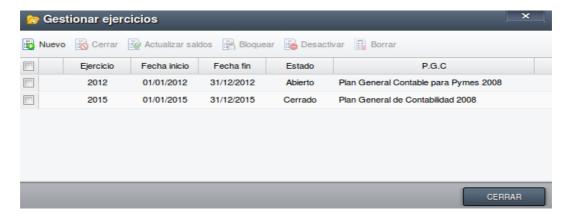
3.5.1. Crear ejercicio fiscal

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

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



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



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



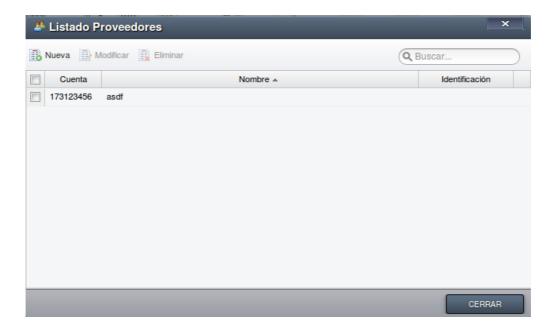
Si queremos cerrar, actualizar saltos, bloquear desactivar o borrar algún ejercicio fiscal, únicamente debemos seleccionarlo y pulsar el botón correspondiente.

3.5.2. Crear nueva lista de Proveedores

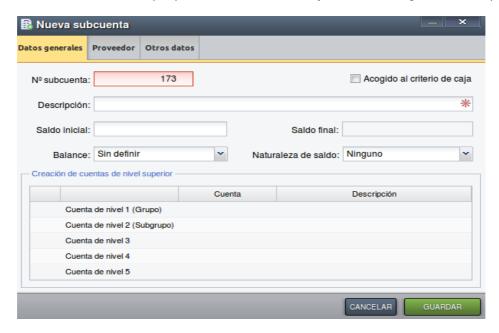
En el menú principal de ContraPro pulsamos el botón Proveedores.



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



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



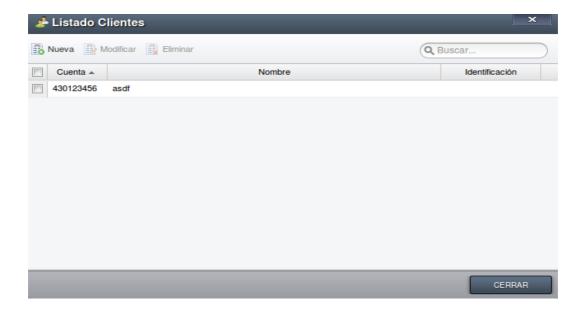
De esta manera creamos nuestro propio listado de proveedores.

3.5.2. Crear nueva lista de Clientes

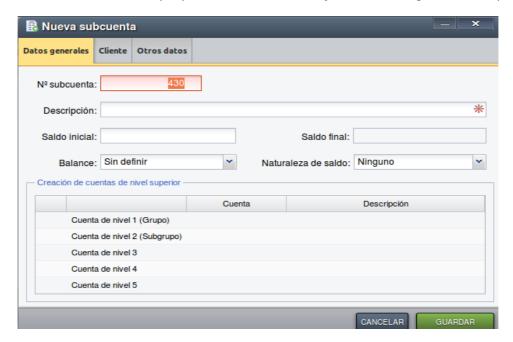
En el menú principal de ContraPro pulsamos el botón Clientes.



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



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



De esta manera creamos nuestro propio listado de clientes.

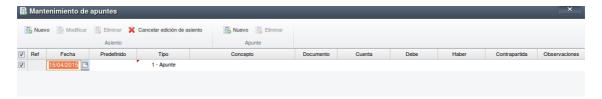
3.5.3. Crear nuevo asiento

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.



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



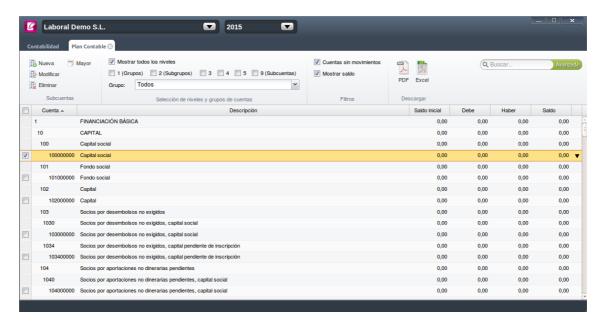
Una vez los hayamos rellenado le damos a 'Guardar' y obtendremos un nuevo asiento en el listado de asientos.

3.5.4. Crear nueva Cuenta Contable

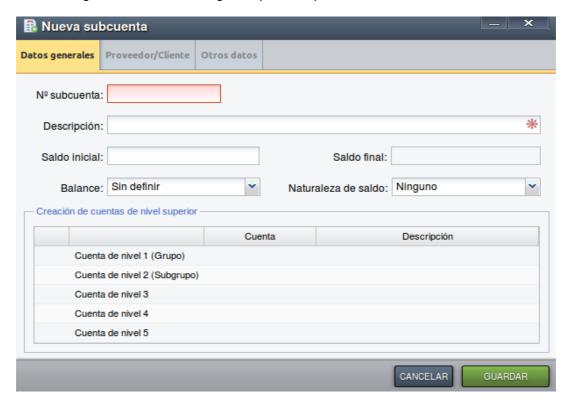
En el menú principal de ContraPro pulsamos el botón Plan Contable.



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.



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



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.

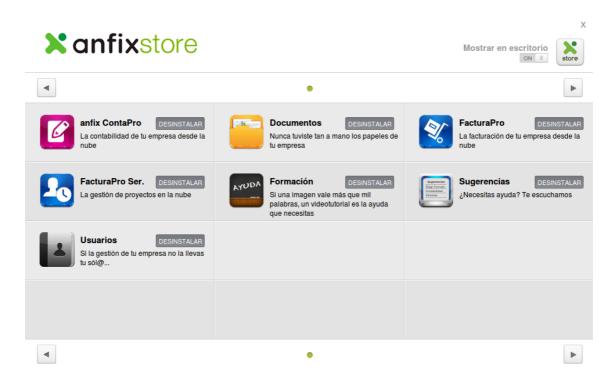
Todos los vídeos están ordenados según su contenido, además en cada vídeo podremos escribir un comentario y valorar positiva o negativamente el de los demás usuarios.



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.