



Billing sistema de facturación electrónica

 Inicio

 Volver

 Consultas Frecuentes

 Manual

 Descargar PDF

ÍNDICE

CONFIGURACIÓN INICIAL

[Ir](#)

BARRA DE MENÚES

[Ir](#)

BARRA DE BOTONES

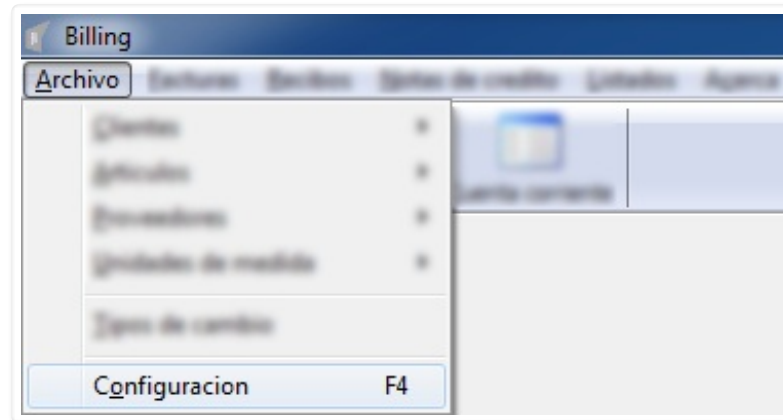
[Ir](#)

CONFIGURACIÓN INICIAL

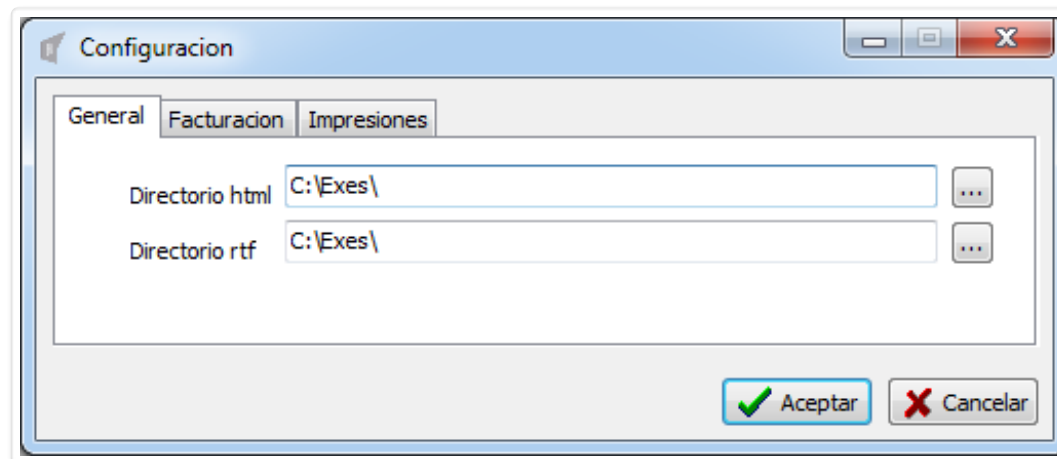
Para comenzar a utilizar el sistema debemos definir los datos necesarios para configurar la transmisión y otros aspectos importantes. A continuación explicaremos como ingresar / verificar dichos datos.

Configuración del Programa

Para acceder al formulario de configuración nos dirigimos a **Archivo / Configuración**, o presionamos la tecla **F4**.



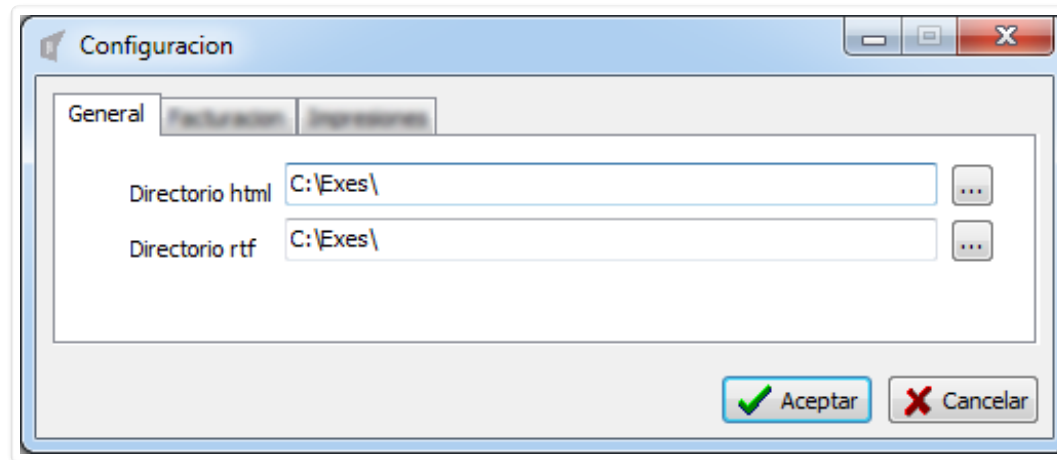
Haciendo esto se abrirá el formulario "Configuración".




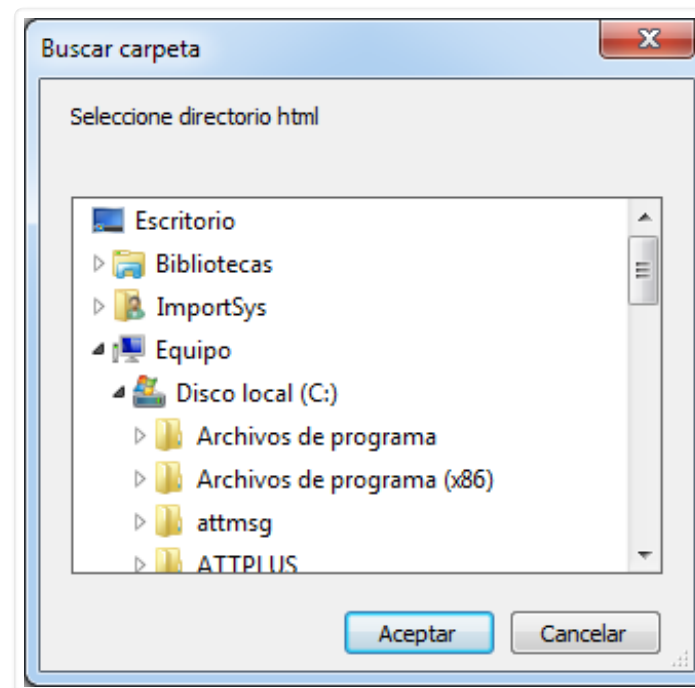
Los datos que vemos aquí serán establecidos por **ImportSys** al momento de la instalación del programa, cualquier duda o consulta sobre qué ingresar en los determinados campos **comunicarse con soporte**.

Como podemos ver el formulario "Configuración" se divide en tres solapas / pestañas, "General", "Facturación" e "Impresiones".

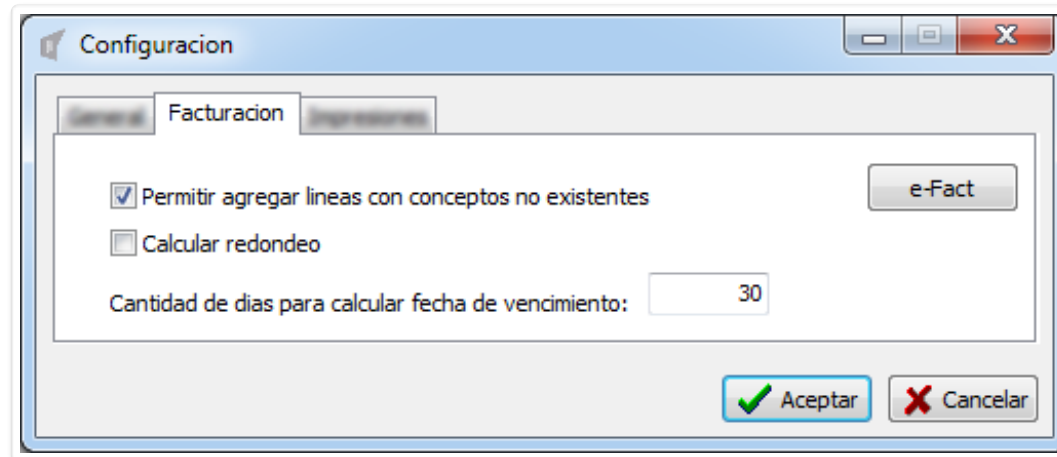
General



En la pestaña **General** lo único que tenemos para establecer son los directorios donde se almacenarán los archivos **.HTML** y **.RTF**. Podemos escribir la ruta, copiarla y pegarla, o seleccionarla desde el explorador de Windows mediante el botón 



Facturacion



Aquí podemos indicar mediante check () si:

- Permitir o no agregar líneas con conceptos **NO** existentes.
- Calcular redondeo.

También podemos tipear y establecer la cantidad de días para calcular fecha de vencimiento.

Finalmente el botón nos abre el formulario "**Configuración e-Fact**", donde editamos los datos referentes a la facturación electrónica.

Configuracion eFact

Empresa CAE

Nombre

Razon Social

Direccion

Ciudad

Departamento

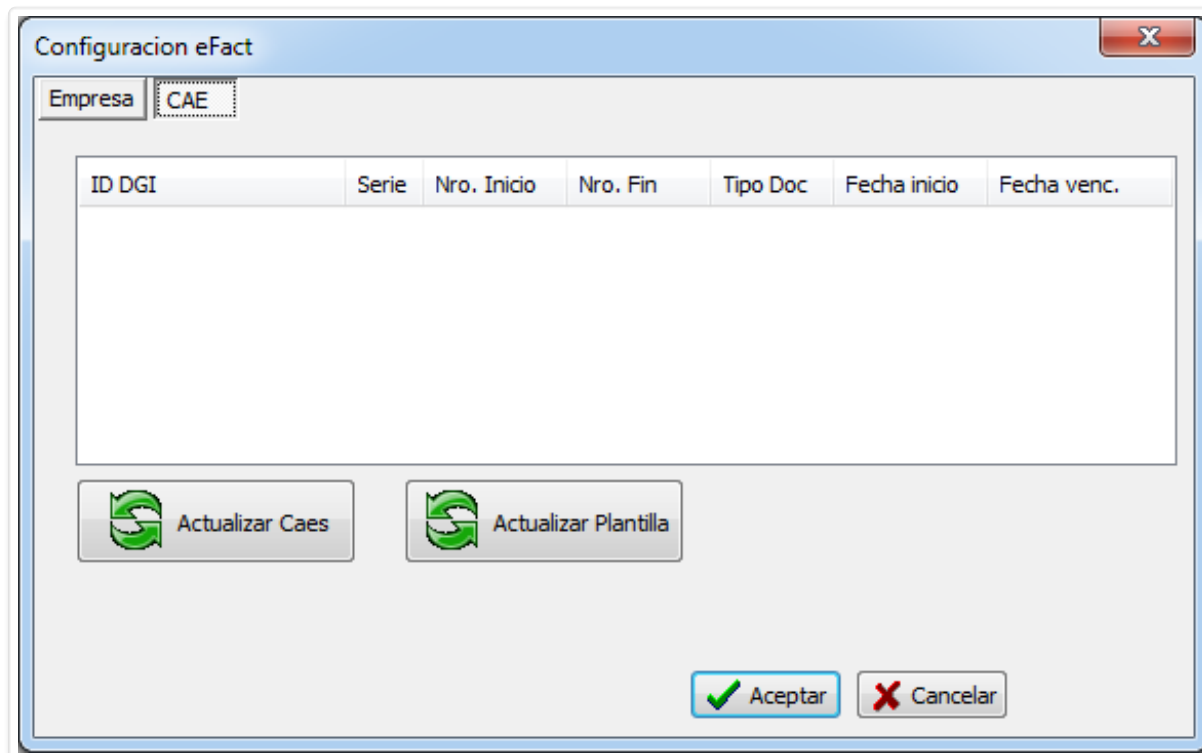
Sucursal

R.U.T. Codigo Postal

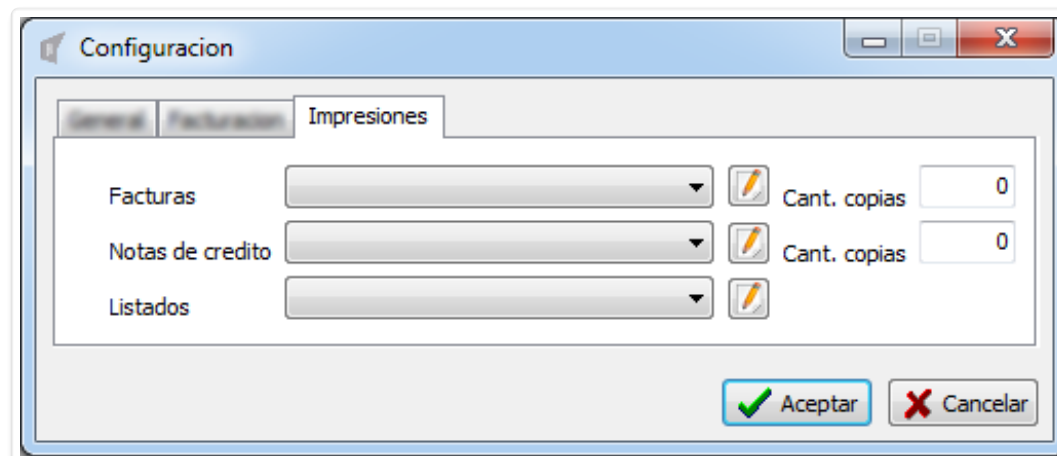
Dir PDF:

Separar Redondeo en Impresion Ambiente: Testing


✓ Aceptar ✗ Cancelar

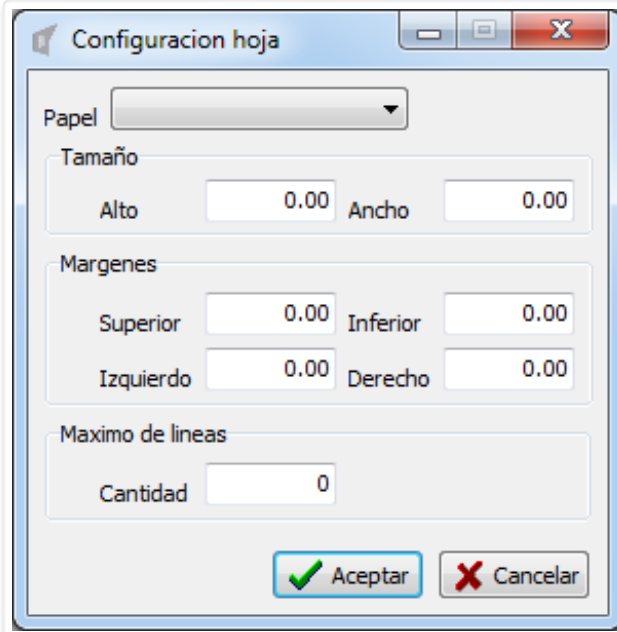


Impresiones



Aquí establecemos la/s impresora/s destinada/s a la impresión de cada documento, configuramos el formato de la hoja e indicamos cantidad de copias.

- Desplegando las listas elegimos las impresoras que vamos a utilizar para imprimir las facturas, notas de crédito y listados.
- Con el botón  accedemos al formulario "**Configuración hoja**" donde establecemos los márgenes de la hoja que vamos a imprimir.



The image shows a dialog box titled "Configuración hoja". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog contains several sections of controls:

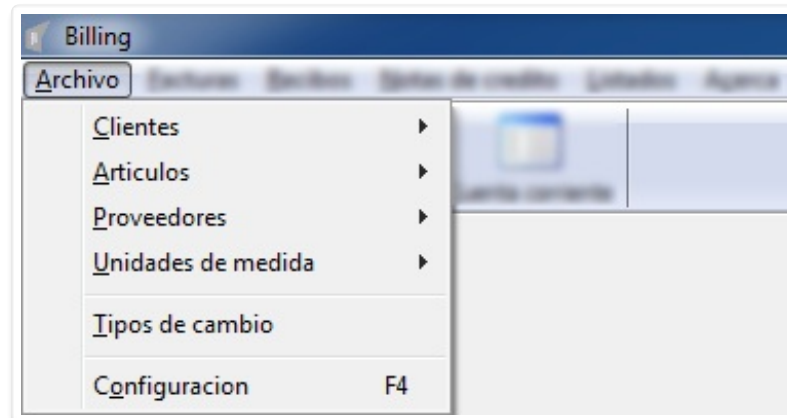
- Papel:** A dropdown menu.
- Tamaño:** Two input fields labeled "Alto" and "Ancho", both containing the value "0.00".
- Margenes:** Four input fields arranged in a 2x2 grid: "Superior" (0.00), "Inferior" (0.00), "Izquierdo" (0.00), and "Derecho" (0.00).
- Maximo de lineas:** A section with a label and an input field labeled "Cantidad" containing the value "0".
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

- Y finalmente en el campo "**Cant. copias**" escribimos la cantidad de copias que deseamos imprimir.

BARRA DE MENÚES

- [A](#)rchivo
- [F](#)acturas
- [R](#)ecibos
- [N](#)otas de crédito
- [L](#)istados
- [A](#)cerca

Menú [A](#)rchivo

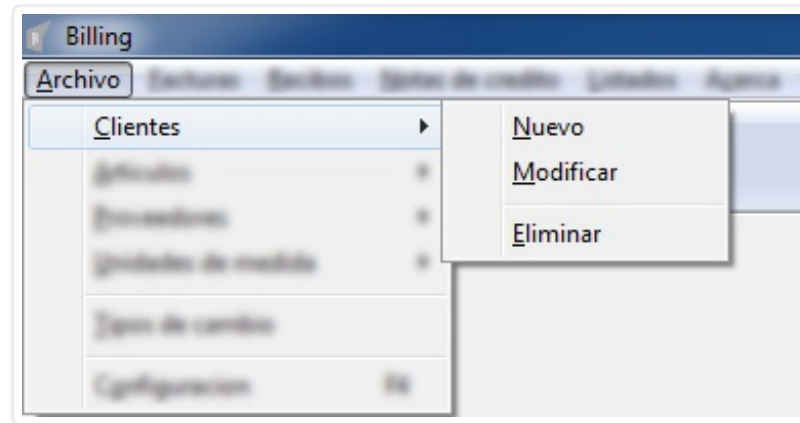


- [C](#)lientes ▶
- [A](#)rtículos ▶
- [P](#)roveedores ▶
- [U](#)nidades de medida ▶

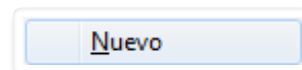
-
- [T](#)ipos de cambio

-
- [C](#)onfiguración (F4)

Archivo Clientes ▶



Desde Clientes podremos crear (**Nuevo**), editar (**Modificar**) y borrar (**Eliminar**) los clientes que vamos a utilizar en el programa.



Con **Nuevo** accedemos al formulario "**Nuevo Cliente**".

A screenshot of a software window titled "Nuevo cliente". The window contains several input fields for client information: "Razon social", "Direccion", "Ciudad", "Departamento", "Tipo de documento" (a dropdown menu), and "Numero de documento". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

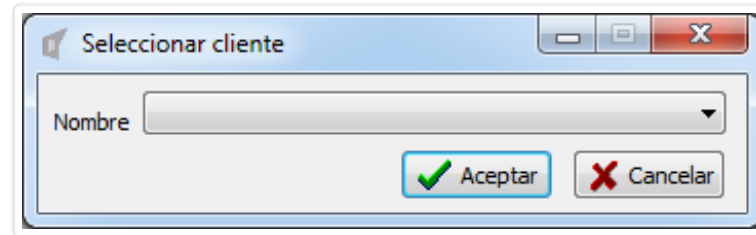
Para el ingreso del cliente completamos los datos...

A screenshot of the same "Nuevo cliente" window, but now with data entered into the fields. The "Razon social" field contains "IMPORTSYS LTDA", "Direccion" contains "CUAREIM 1567 OF 601", "Ciudad" is set to "MONTEVIDEO", "Departamento" is set to "MONTEVIDEO", "Tipo de documento" is set to "RUC", and "Numero de documento" contains "213804660012". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are still present at the bottom right.

...y confirmamos con el botón  **Aceptar**.

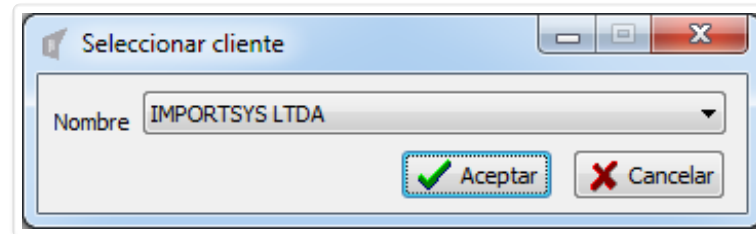
[Modificar](#)

Al ingresar en **Modificar** el programa primero que nada nos pide que elijamos de la lista el cliente que queremos modificar.



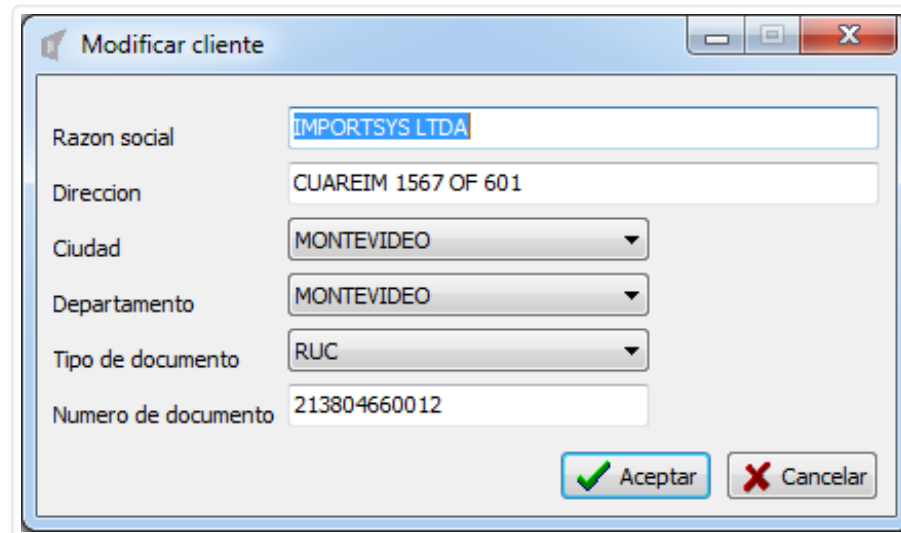
A dialog box titled "Seleccionar cliente" with a standard Windows window control bar (minimize, maximize, close). It contains a dropdown menu labeled "Nombre" which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

Lo elegimos:



The same "Seleccionar cliente" dialog box, but now the dropdown menu labeled "Nombre" has "IMPORTSYS LTDA" selected. The "Aceptar" button is highlighted with a dashed border, indicating it is the active element.

Confirmamos con **✓ Aceptar** y nos aparecerá el formulario "Modificar cliente" donde tenemos los datos a modificar.



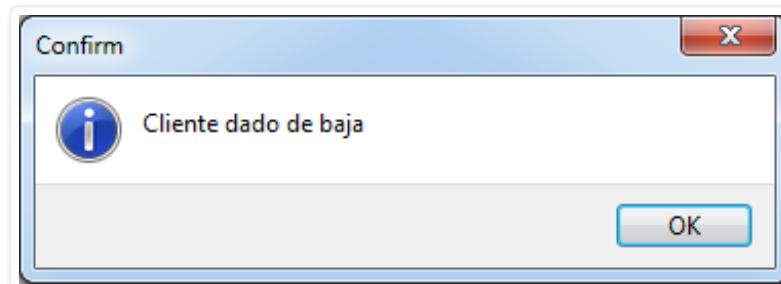
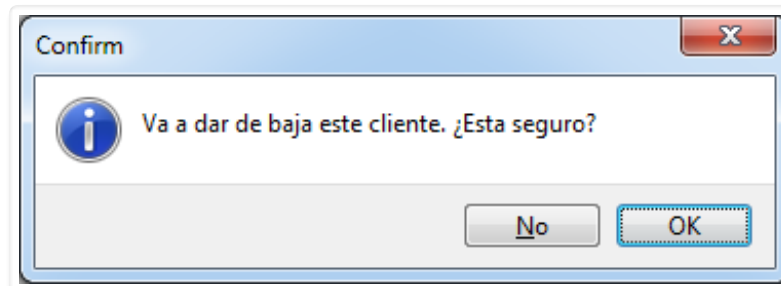
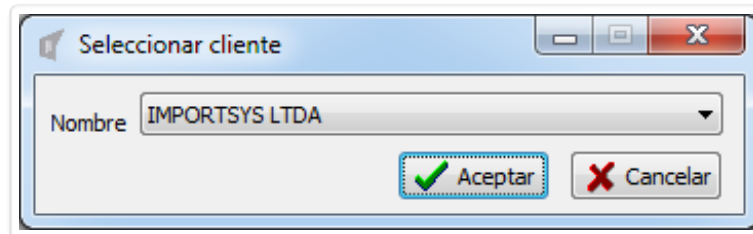
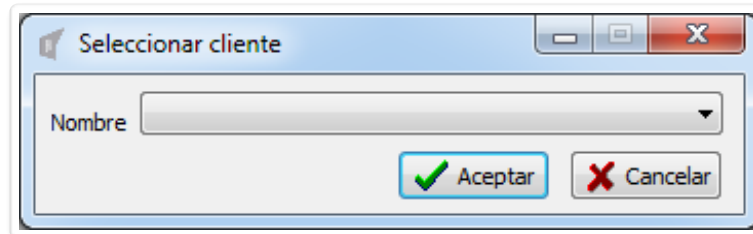
A form titled "Modificar cliente" with a standard Windows window control bar. It contains several input fields and dropdown menus:

- Razon social: IMPORTSYS LTDA
- Direccion: CUAREIM 1567 OF 601
- Ciudad: MONTEVIDEO
- Departamento: MONTEVIDEO
- Tipo de documento: RUC
- Numero de documento: 213804660012

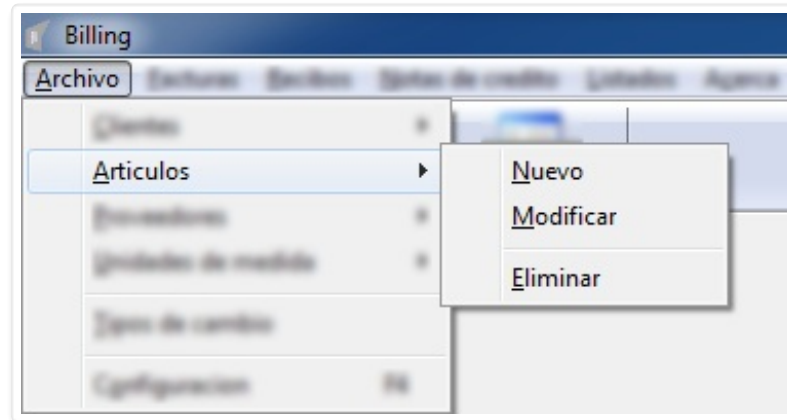
At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

Eliminar

Por último, **Eliminar**, sirve para borrar clientes. Primero lo seleccionamos, luego confirmamos.



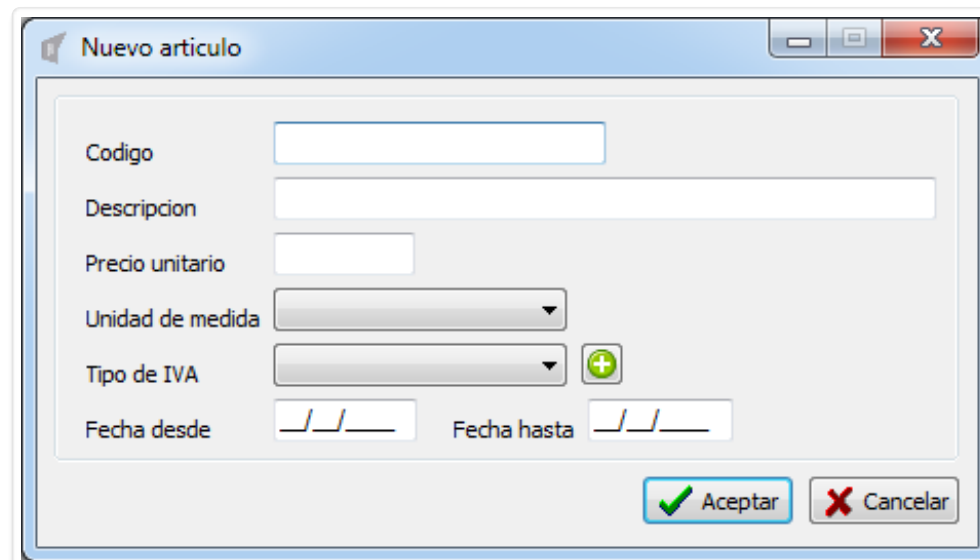
Archivo Artículos ▶



La misma idea de gestión que vimos con los clientes (**Nuevo**, **Modificar** y **Eliminar**) la veremos aquí con los artículos y la seguiremos viendo a lo largo de todo el análisis del menú **Archivo**.

Nuevo

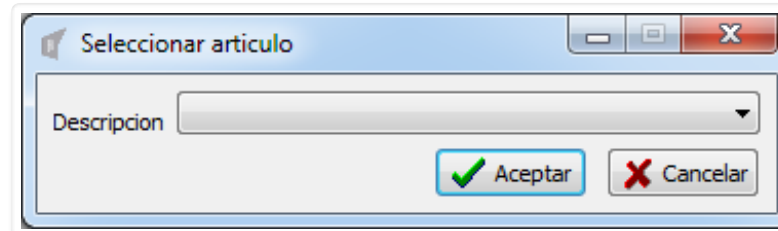
Mediante **Nuevo** accedemos al formulario "**Nuevo artículo**".

A screenshot of a 'Nuevo artículo' form. The form has a title bar with the text 'Nuevo artículo' and standard window controls. The form contains several input fields: 'Codigo' (text), 'Descripción' (text), 'Precio unitario' (text), 'Unidad de medida' (dropdown), 'Tipo de IVA' (dropdown with a green plus icon), 'Fecha desde' (date), and 'Fecha hasta' (date). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark and 'Cancelar' with a red X.

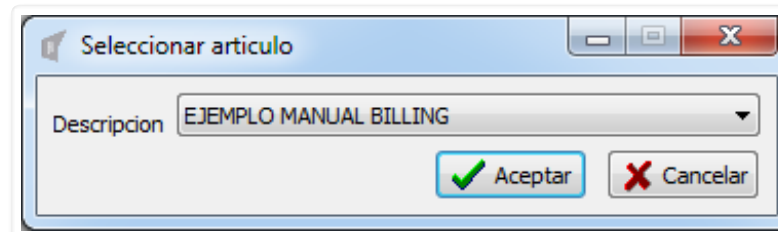
Completamos los datos y confirmamos ✓.

[Modificar](#)

La idea aquí es la misma que vimos al **modificar cliente**, seleccionamos el artículo a modificar, editamos los datos y confirmamos ✓.



A screenshot of a dialog box titled "Seleccionar artículo". It features a dropdown menu labeled "Descripcion" which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).



A screenshot of the same "Seleccionar artículo" dialog box. The "Descripcion" dropdown menu now contains the text "EJEMPLO MANUAL BILLING". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom right.

Modificar artículo

Código: IS1234

Descripción: EJEMPLO MANUAL BILLING

Precio unitario: 100

Unidad de medida: KILOS

Tipo de IVA: BASICO

Fecha desde: 01/01/2016 Fecha hasta: 31/12/2016

Aceptar Cancelar

Eliminar

Para eliminar un artículo nos manejamos de la misma forma que cuando **eliminamos un cliente**. Nos aparece el formulario de selección, elegimos el artículo que queremos eliminar y confirmamos.

Seleccionar artículo

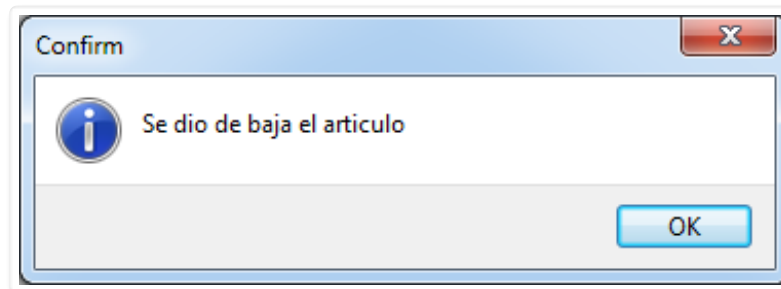
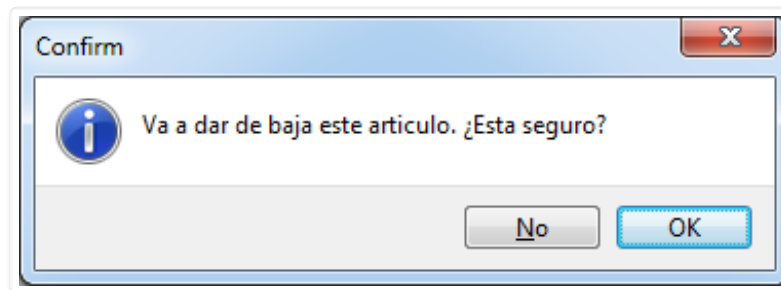
Descripción:

Aceptar Cancelar

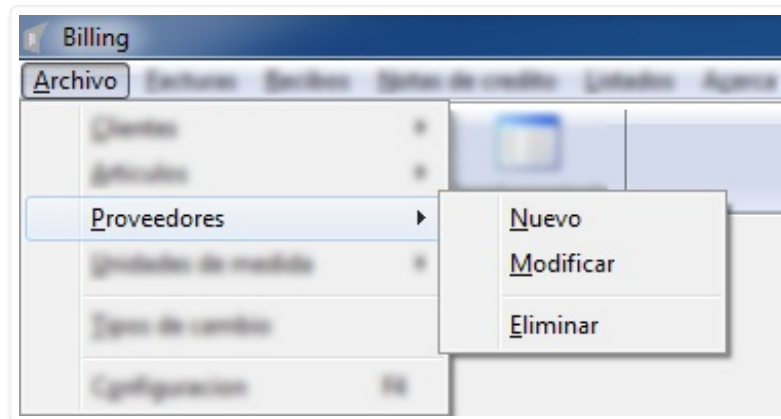
Seleccionar artículo

Descripción: EJEMPLO MANUAL BILLING

Aceptar Cancelar



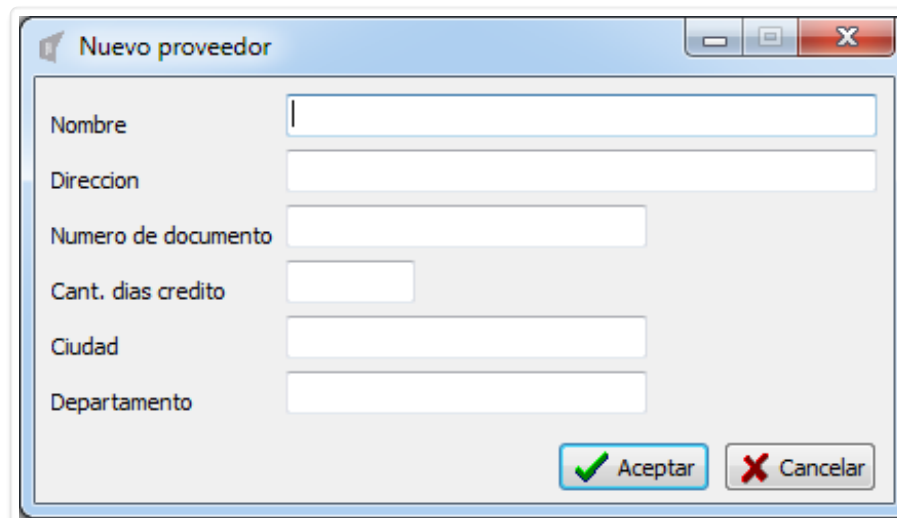
Archivo Proveedores ▶



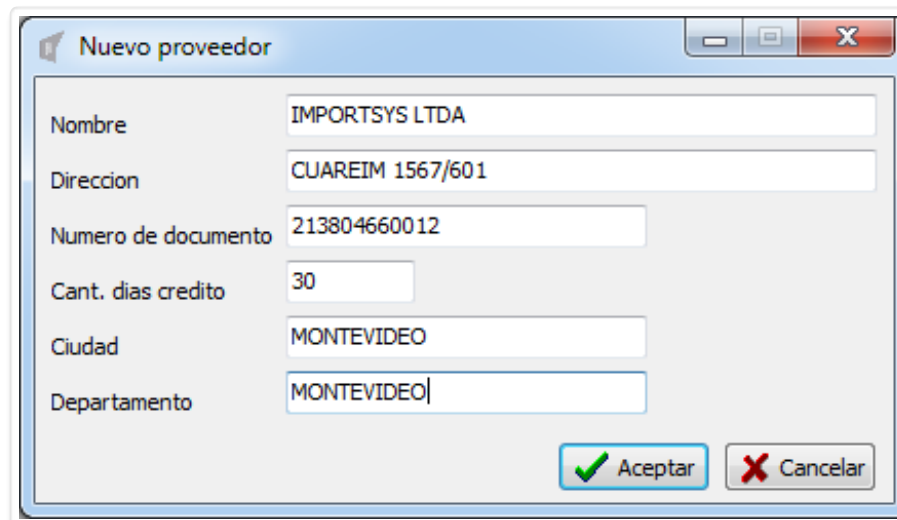
Desde este ítem de menú gestionaremos los proveedores. Podremos crearlos (**Nuevo**), editarlos (**Modificar**) y borrarlos (**Eliminar**) todos de manera sencilla e intuitiva.

Nuevo



Con **Nuevo** accedemos al formulario "Nuevo proveedor".



A screenshot of a software window titled "Nuevo proveedor". The window contains a form with the following fields: "Nombre", "Direccion", "Numero de documento", "Cant. dias credito", "Ciudad", and "Departamento". All fields are currently empty. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

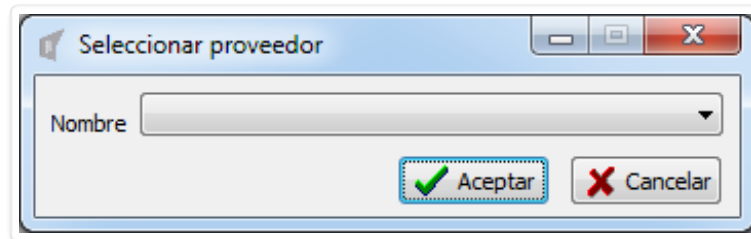


A screenshot of the same "Nuevo proveedor" window, but now with data entered into the form fields. The "Nombre" field contains "IMPORTSYS LTDA", "Direccion" contains "CUAREIM 1567/601", "Numero de documento" contains "213804660012", "Cant. dias credito" contains "30", "Ciudad" contains "MONTEVIDEO", and "Departamento" contains "MONTEVIDEO". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are still present at the bottom right.

Confirmamos el ingreso con , lo descartamos con  o 

[Modificar](#)

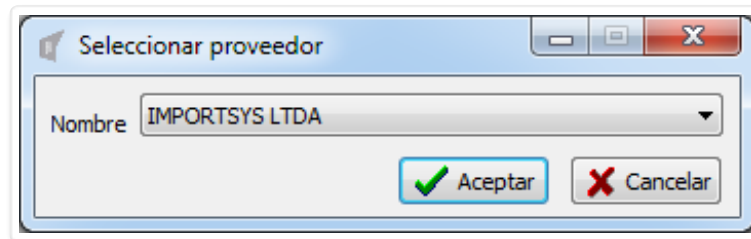
Al ingresar en la opción **Modificar** ingresamos en el formulario "**Seleccionar proveedor**", donde haremos justamente eso, seleccionar el proveedor que queremos editar.



Seleccionar proveedor

Nombre

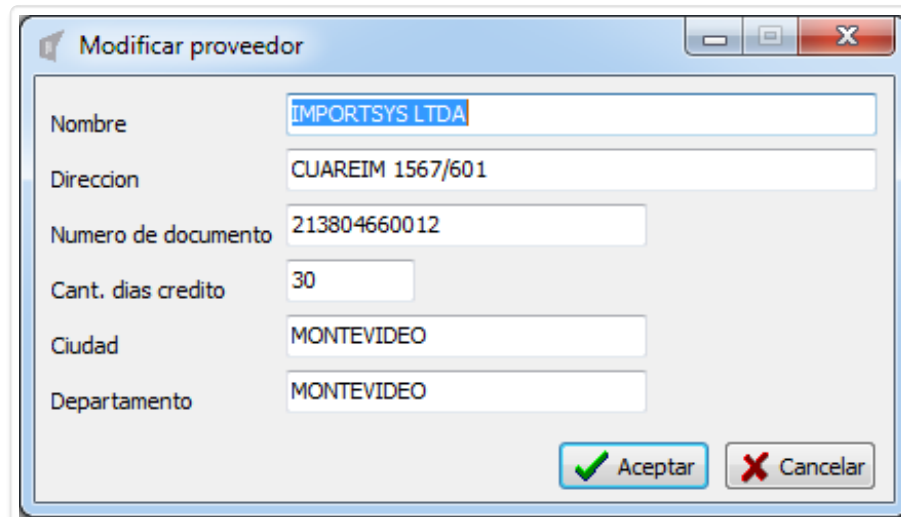
Aceptar Cancelar



Seleccionar proveedor

Nombre IMPORTSYS LTDA

Aceptar Cancelar



Modificar proveedor

Nombre IMPORTSYS LTDA

Direccion CUAREIM 1567/601

Numero de documento 213804660012

Cant. dias credito 30

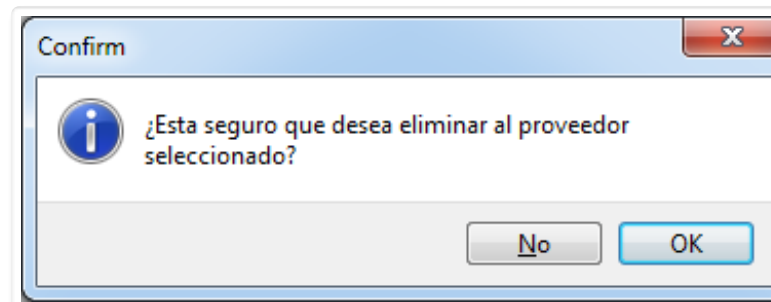
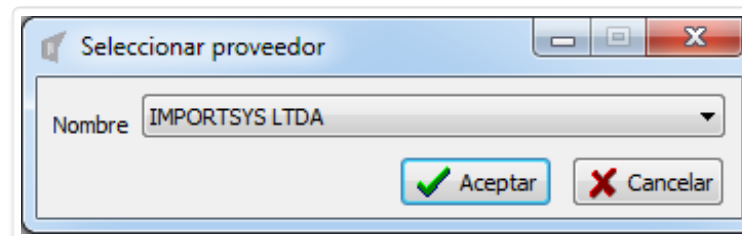
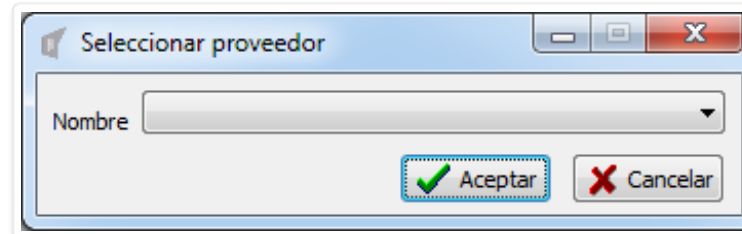
Ciudad MONTEVIDEO

Departamento MONTEVIDEO

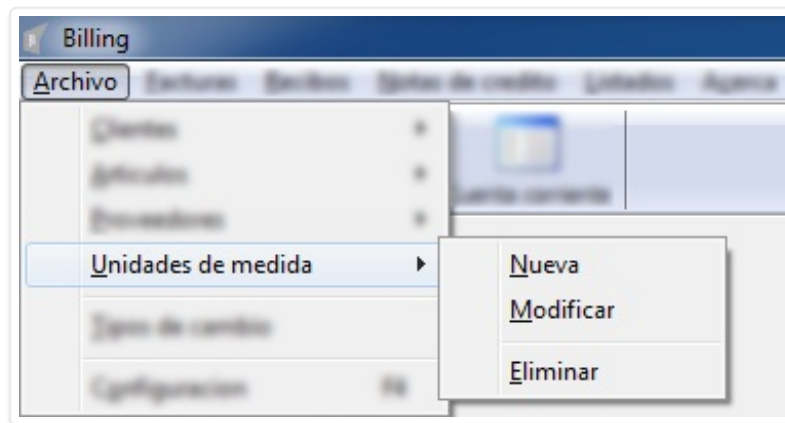
Aceptar Cancelar

Eliminar

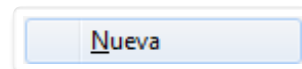
En **Eliminar** el procedimiento es el mismo que para modificar pero al aceptar el programa nos solicitará confirmación porque lo que estamos haciendo es borrar un proveedor.



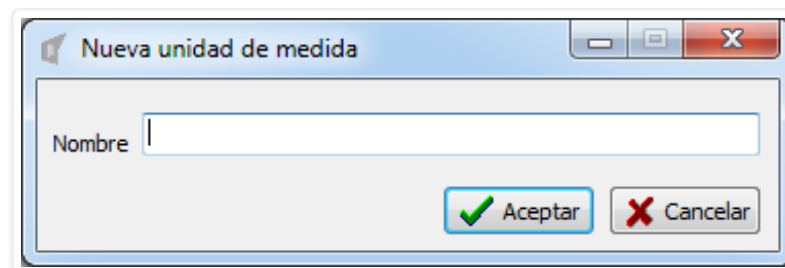
Archivo Unidades de medida ▶

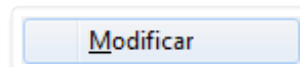
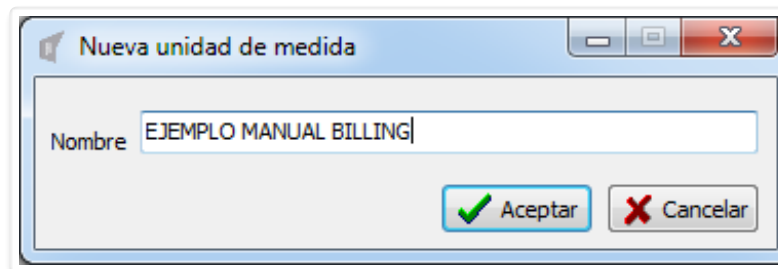


Este es el último ítem de menú con modalidad de agregar (**Nueva**), editar (**Modificar**) y borrar (**Eliminar**) del menú **Archivo**. Y como podemos ver el procedimiento es el mismo que hemos venido viendo en los ítems anterior.

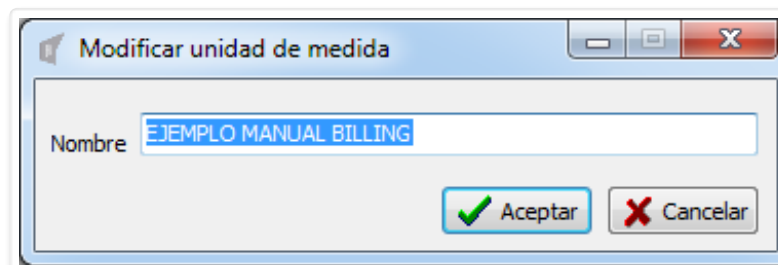
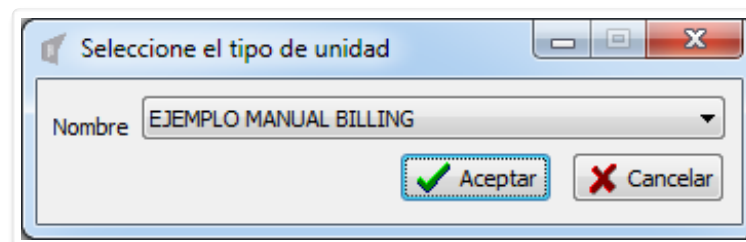
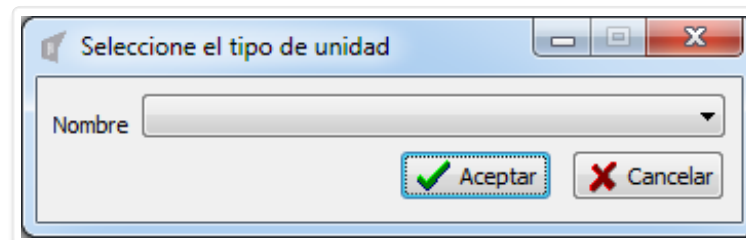


Con **Nueva** nos aparece el formulario "Nueva unidad de medida" donde lo único que tenemos que hacer es escribir el nombre y **✓ Aceptar**.



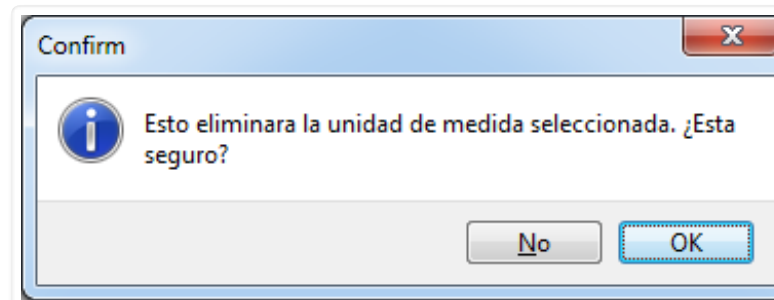
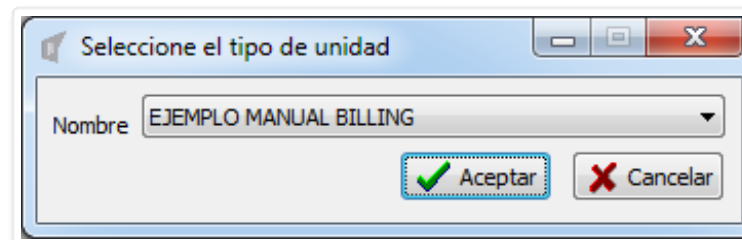
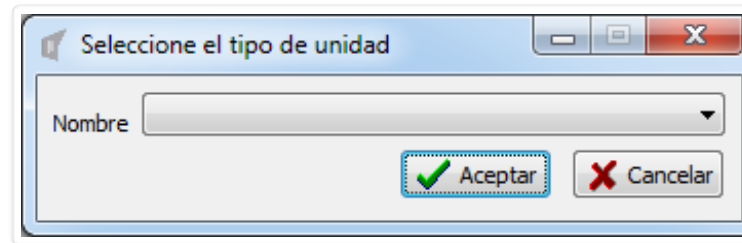


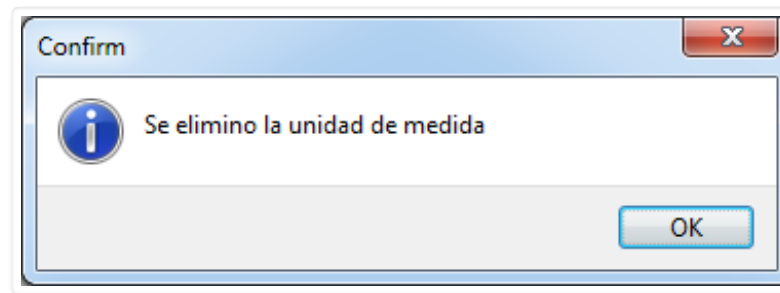
Con **Modificar** utilizamos el formulario "Selecione el tipo de unidad" para elegir cuál es la que queremos editar.



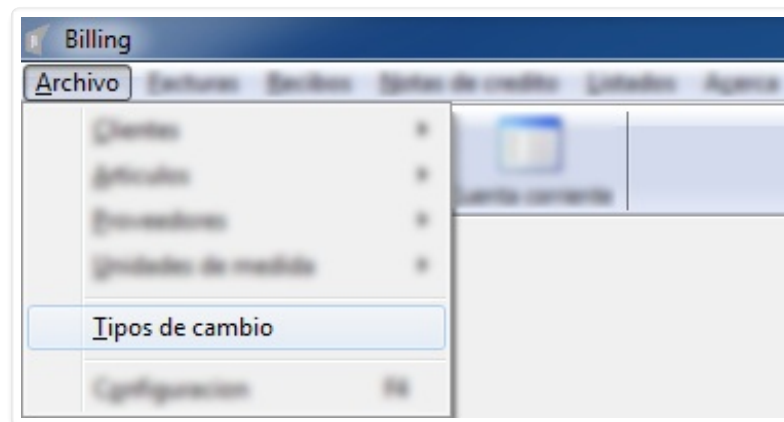
Eliminar

Y por último con **Eliminar** indicamos cuál es el tipo de unidad que queremos borrar.

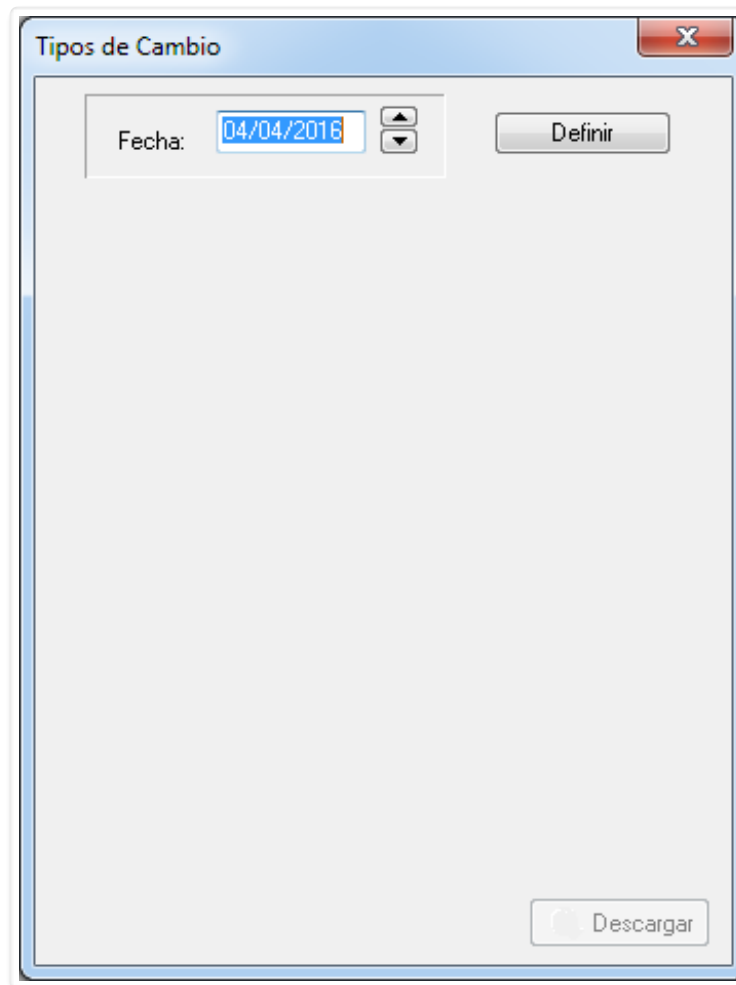





Archivo Tipos de cambio



Aquí establecemos el tipo de cambio. Ingresando en la opción nos aparece el formulario " **Tipos de Cambio**":



Para definir el tipo de cambio indicamos la fecha (por defecto siempre aparecerá la fecha de hoy) y clickeando en el botón  y veremos lo siguiente:

Tipos de Cambio X

Fecha: 04/04/2016 Aceptar

Arbitrajes y Tipos de Cambio

Dolares USA FDO BCU

Compra Venta


Dolares USA BILLETE

Compra Venta

Arbitrajes

PESO URUGUAYO

Descargar

Podemos establecer el arbitraje manualmente o de forma automática con el botón  Descargar. Una vez establecido los valores:

Tipos de Cambio X

Fecha: 04/04/2016 Aceptar

Arbitrajes y Tipos de Cambio

Dolares USA FDO BCU


Compra	31.825000	Venta	31.825000
--------	-----------	-------	-----------

Dolares USA BILLETE

Compra	31.845000	Venta	31.845000
--------	-----------	-------	-----------

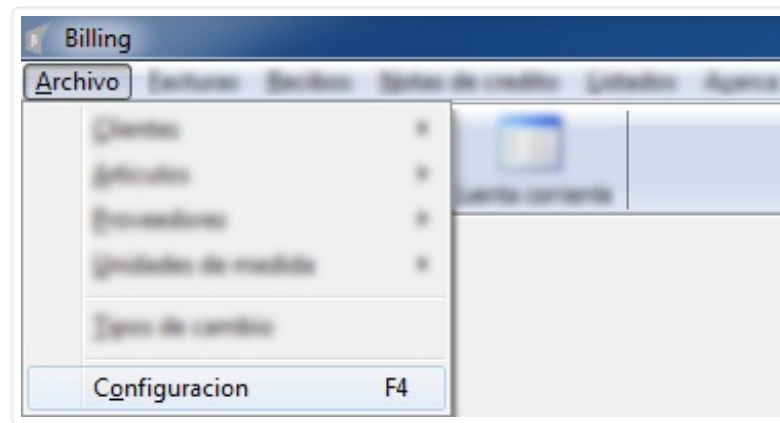
Arbitrajes

PESO URUGUAYO	31.825000
---------------	-----------

 Descargar

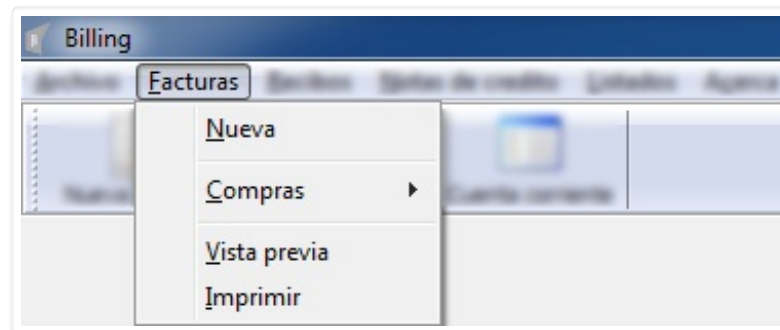
Por último confirmamos con 

Archivo Configuración (F4)



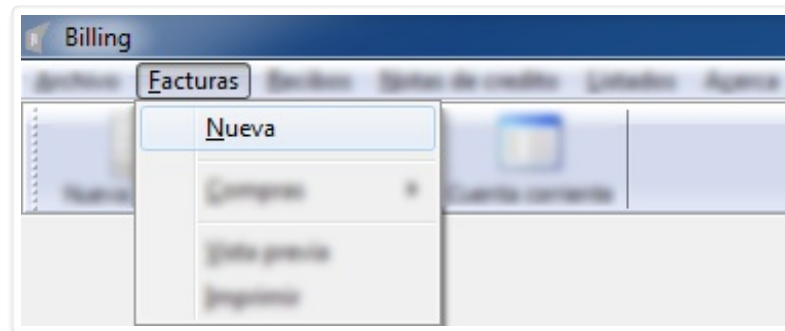
La configuración del programa **ya fue explicada al principio de este manual**.

Menú Facturas



- **Nueva**
- **Compras ▶**
- **Vista previa**
- **Imprimir**

Facturas Nueva



Click en **Nueva** nos abre el formulario "**Nueva factura**"

Nueva factura

Ciente + Tipo cfe Serie Numero Fecha 03/05/2016

Remito

Direccion

Moneda

Codigo ⚡ 🔍 +

Descripcion	Cantidad	Moneda	Unitario	T. de cambio	Descuento	Tasa	Total

Forma de pago

Adenda

Sub-total 0.00

Recargos 0.00 ...

Descuentos 0.00 ...

IVA minimo 0.00

IVA basico 0.00



Redondeo 0.00

Total 0.00

Aceptar Cancelar

Una vez en el formulario lo primero que hacemos es seleccionar el cliente, ya que en base al cliente es el **Tipo CFE** disponible. De hecho, veremos como una vez elegido el cliente este campo se completa automáticamente.




Nueva factura

Cliente:  
 Tipo cfe:
 Serie:
 Numero:
 Fecha:

RUC: 213804660012
 Remito

Direccion:



Moneda:



Codigo:   




Descripcion	Cantidad	Moneda	Unitario	T. de cambio	Descuento	Tasa	Total


Forma de pago:

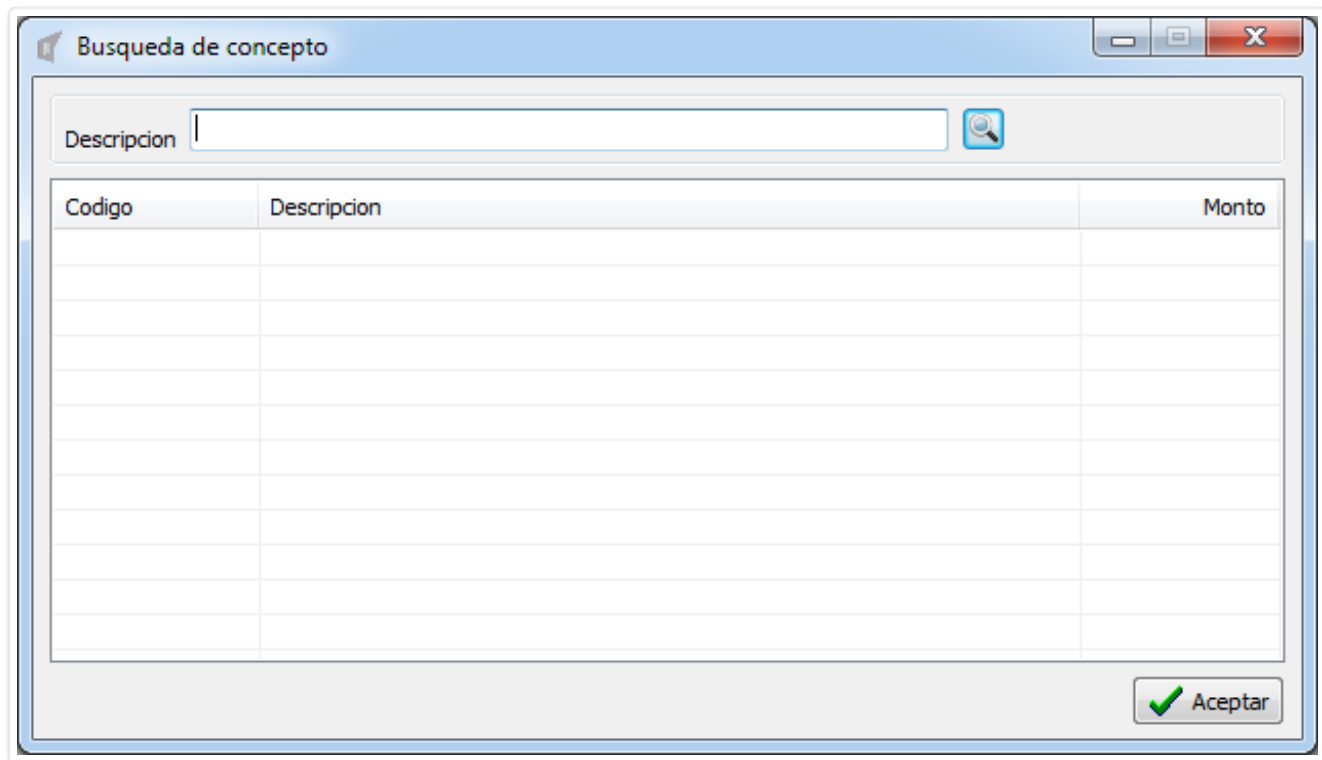
Adenda:

Sub-total
Recargos 
Descuentos 
IVA minimo
IVA basico
Redondeo
Total

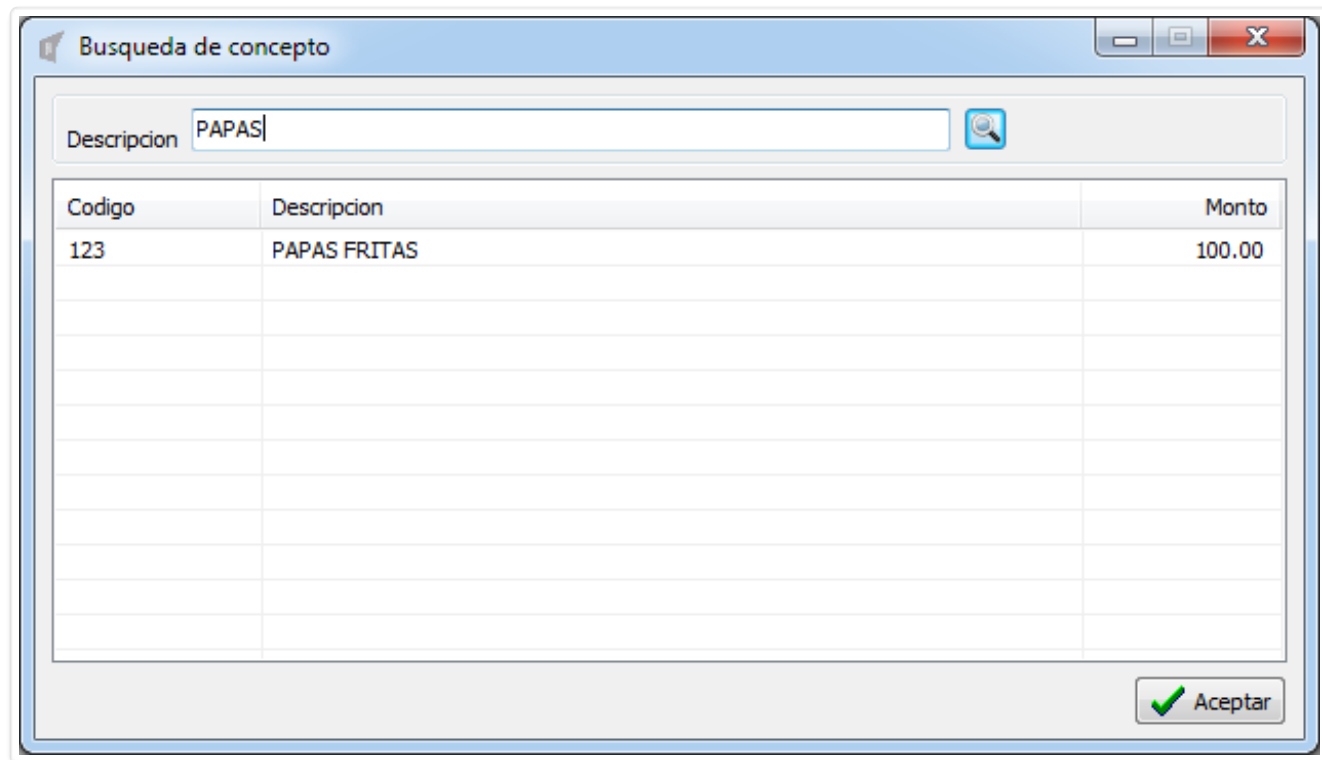
Notar que con los botones **Nuevo Cliente** () y **Editar Cliente** () podemos agregar y modificar clientes de modo que no tengamos que cerrar el formulario en caso de necesitar crear o cambiar uno existente.

El siguiente paso es elegir la moneda e indicar el código del producto, el cual podemos ingresar manualmente con **"Enter"** o click en botón  luego de tipearlo, podemos buscarlo por descripción mediante el botón , o con el botón  podemos crearlo si es un artículo nuevo que no estaba previamente cargado.

Quando utilizamos el botón  accedemos al formulario **"Búsqueda de Concepto"**:



Escribimos el concepto que queremos buscar:



Desde esta ventana podemos modificar el concepto mediante click derecho **Modificar...**

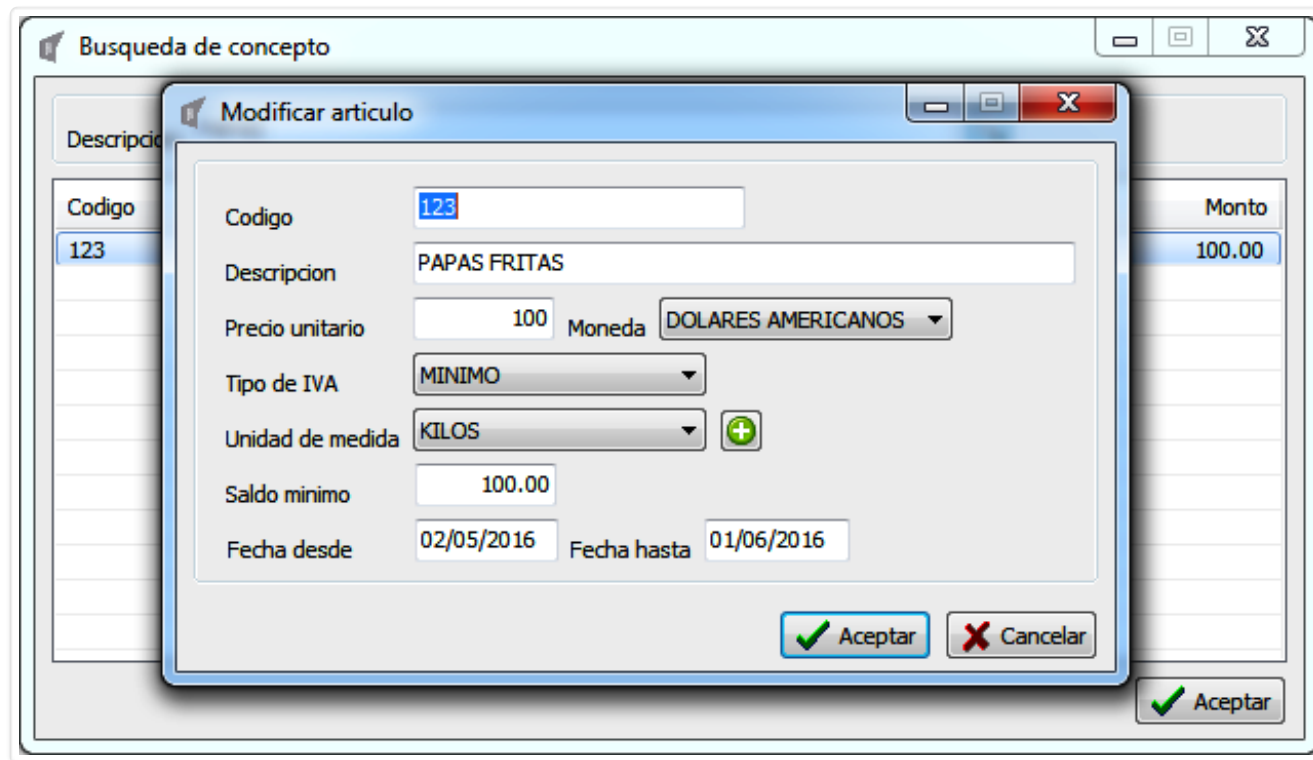
Busqueda de concepto

Descripcion PAPAN

Codigo	Descripcion	Monto
123	PAPAS FRITAS	100.00

Modificar

Aceptar



...o sencillamente seleccionarlo con doble click o  **Aceptar** para agregarlo a la factura.

Nueva factura

Cliente: + ✎
 Tipo cfe:
 Serie:
 Numero:
 Fecha:

RUC: 213804660012
 Remito

Direccion:

Moneda:

Codigo: ⚡ 🔍 +

Descripcion	Cantidad	Moneda	Unitario	T. de cambio	Descuento	Tasa	Total
PAPAS FRITAS	1.00	U\$S	100.00	-	-	10.00	100.00

Forma de pago:

Adenda:

Sub-total	<input type="text" value="100.00"/>
Recargos	<input type="text" value="0.00"/> ...
Descuentos	<input type="text" value="0.00"/> ...
IVA minimo	<input type="text" value="10.00"/>
IVA basico	<input type="text" value="0.00"/>
Redondeo	<input type="text" value="0.00"/>
Total	<input type="text" value="110.00"/>

Tener en cuenta que estos artículos que cargamos los podemos **Modificar** o **Eliminar** mediante el menú contextual al que accedemos mediante click derecho.

Nueva factura

Cliente: IMPORTSYS LTDA + ✎ Tipo cfe: FACTURA Serie: Numero: Fecha: 16/05/2016
 RUC: 213804660012 Remito
 Direccion: CUAREIM 1567/601

Moneda: DOLARES AMERICANOS
 Codigo: ⚡ 🔍 +

Descripcion	Cantidad	Moneda	Unitario	T. de cambio	Descuento	Tasa	Total
PAPAS FRITAS	1.00	USD	100.00	-	-	10.00	100.00

Forma de pago:
 Adenda:

Sub-total 100.00
Recargos 0.00 ...
Descuentos 0.00 ...
IVA minimo 10.00
IVA basico 0.00
Redondeo 0.00
Total 110.00

Aceptar Cancelar

Luego seleccionamos la **Forma de pago**:

Nueva factura

Ciente: IMPORTSYS LTDA RUC: 213804660012 Dirección: CUAREIM 1567/601

Tipo cfe: FACTURA Serie: Numero: Fecha: 16/05/2016

Moneda: DOLARES AMERICANOS

Codigo:

Descripcion	Cantidad	Moneda	Unitario	T. de cambio	Descuento	Tasa	Total
PAPAS FRITAS	1.00	U\$S	100.00	-	-	10.00	100.00

Forma de pago: Adenda: CONTADO CREDITO

Sub-total: 100.00

Recargos: 0.00

Descuentos: 0.00

IVA minimo: 10.00

IVA basico: 0.00

Redondeo: 0.00

Total: 110.00

Aceptar Cancelar



Al seleccionar la opción "CRÉDITO" nos aparecerá el vencimiento en la parte superior derecha de la ventana:


Cliente: Tipo de factura: Fecha: Número: Fecha de Emisión:

Vencimiento: 15/06/2016

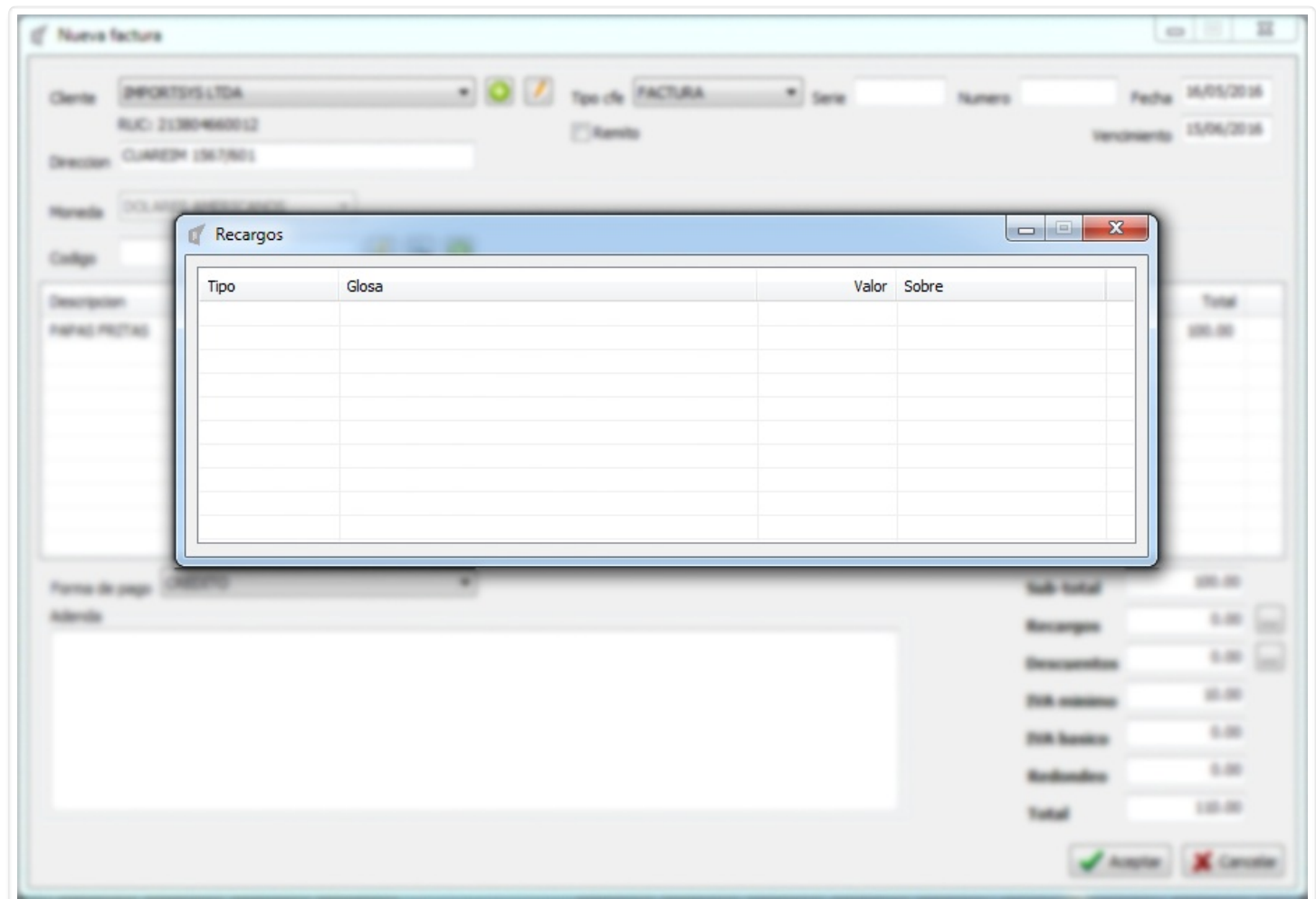
Descripción	Cantidad	Moneda	Unidad	T. de cambio	Descuento	Tipo	Total
Materia Prima	1.00	USD	200.00				200.00

Forma de pago:

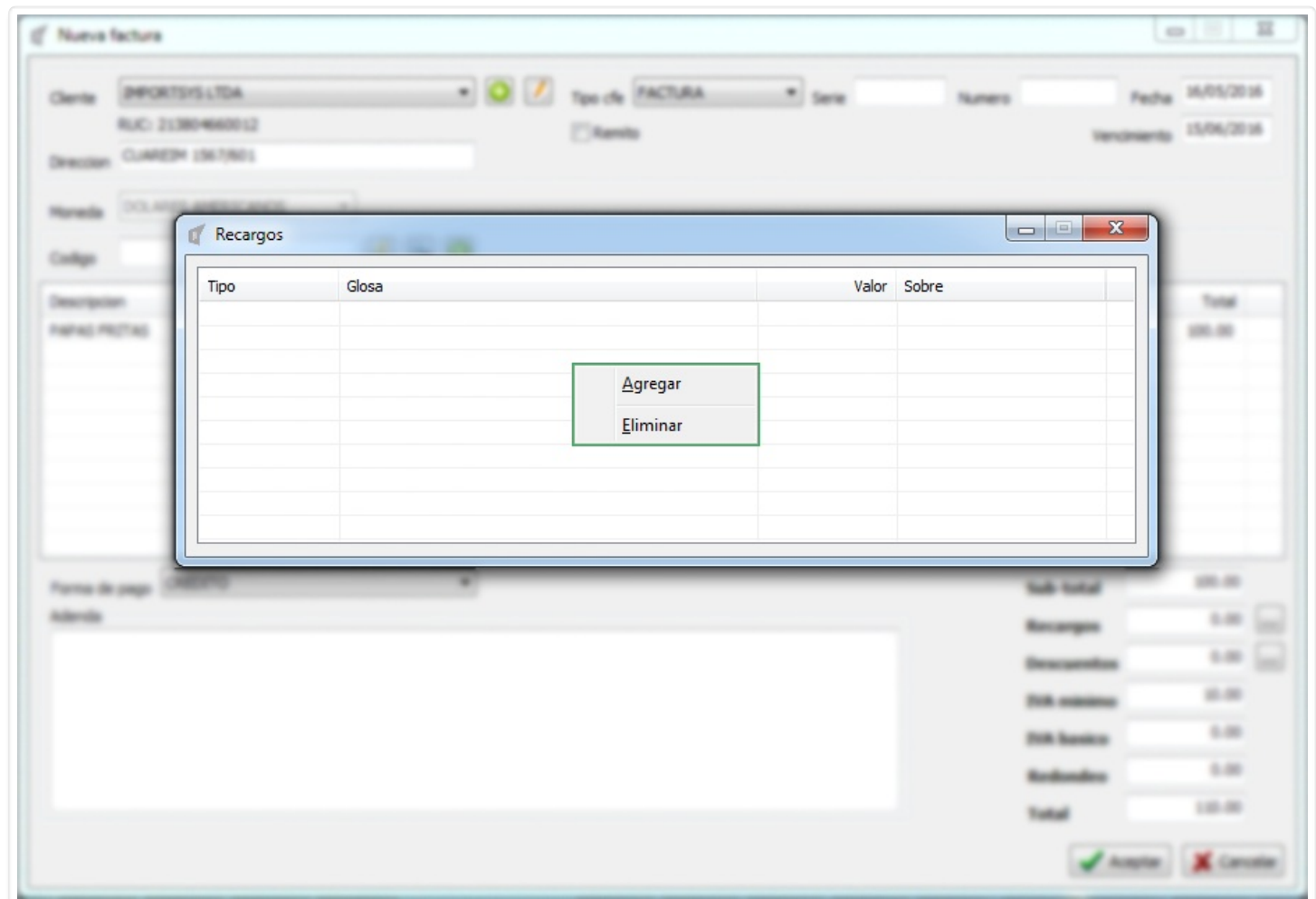
Sub Total:
 Recargos: 
 Descuentos: 
 IVA:
 IVA Suavizado:
 Retención:
 Total:

Lo siguiente que vemos, en el sector inferior derecho del formulario, son los montos, donde en los campos "**Recargos**" y "**Descuentos**" nos encontramos con el botón 

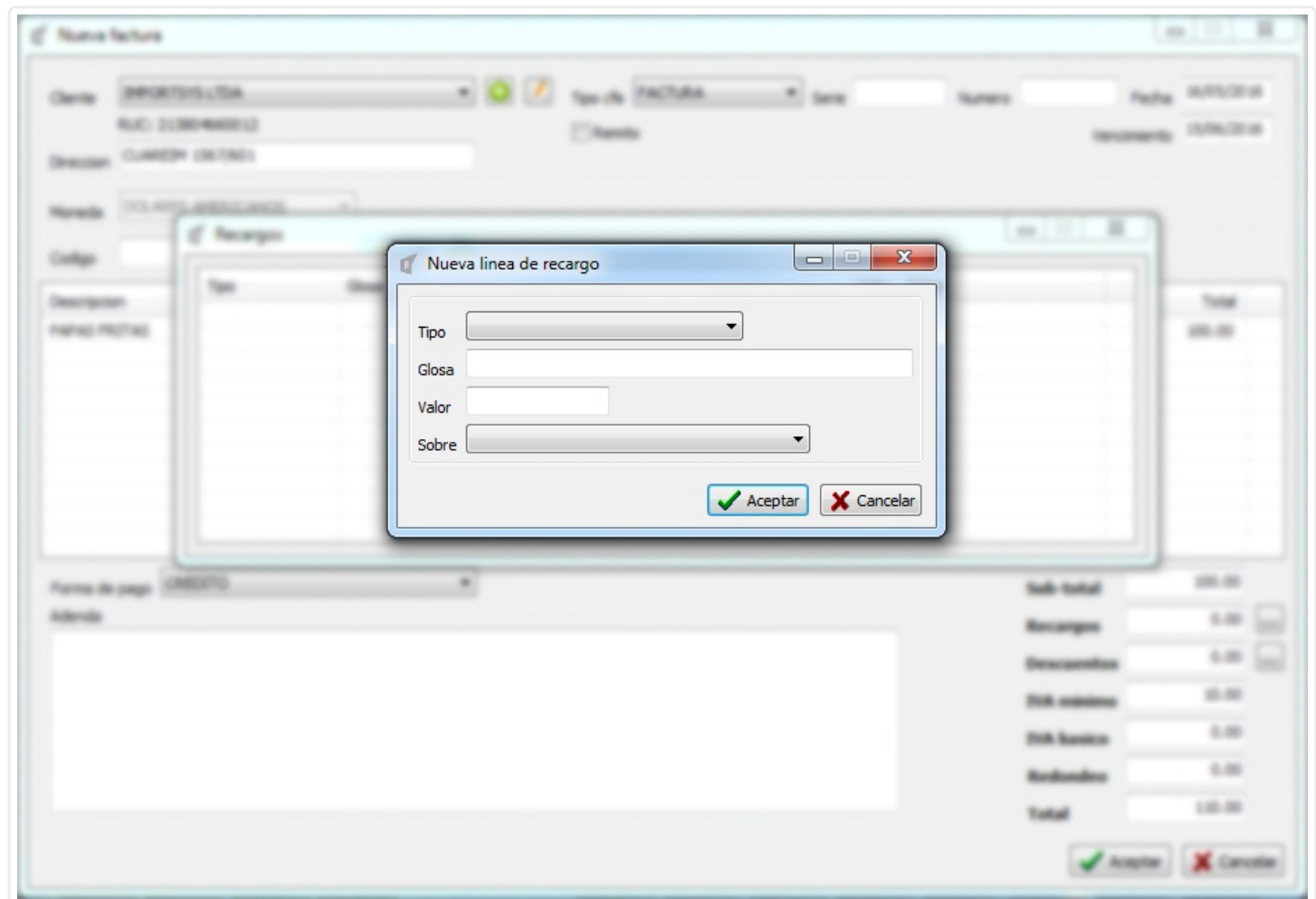
Este botón sirve para agregar recargos o descuentos. Clickeándolos nos aparecerá lo siguiente:



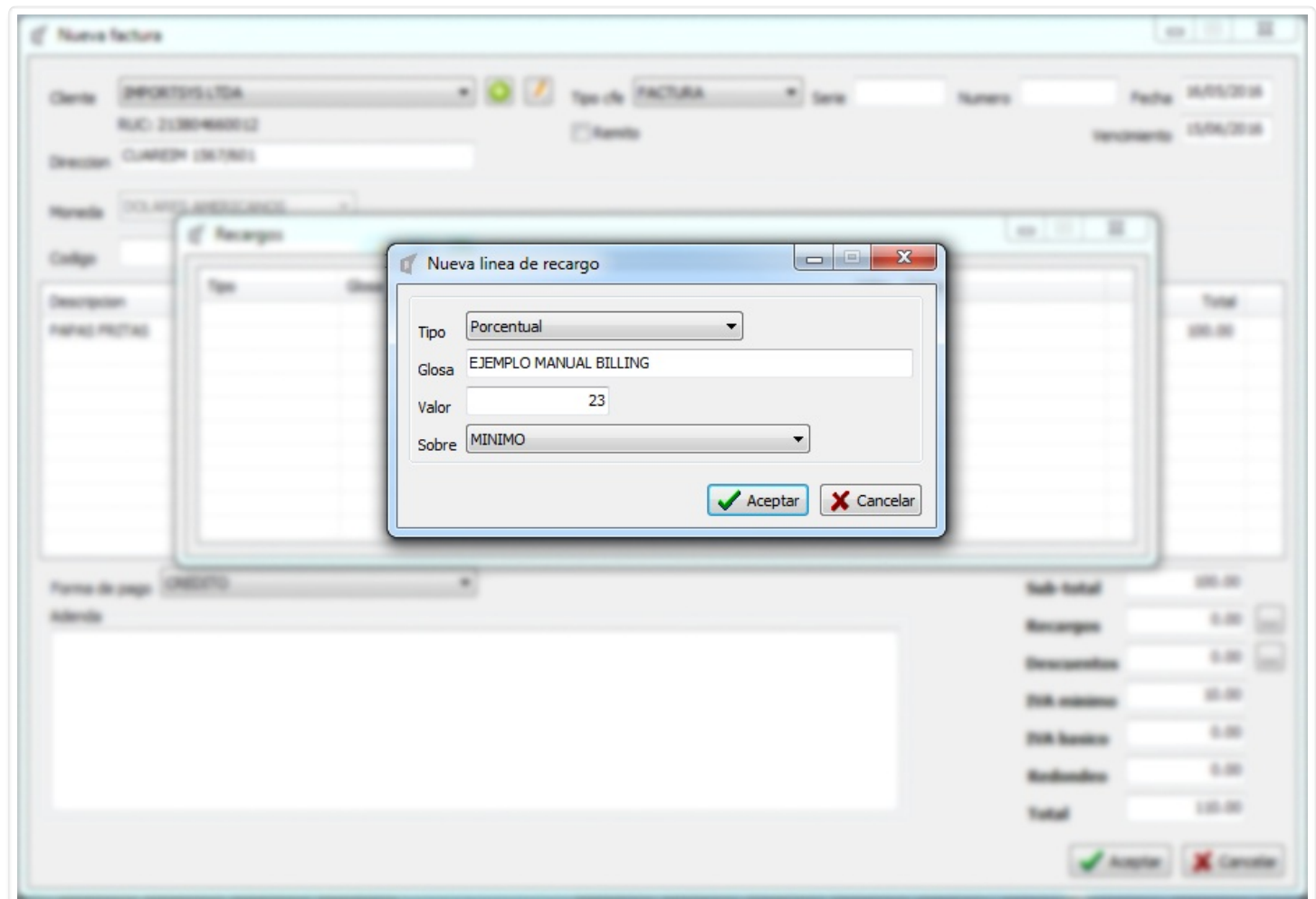
Y aquí como ya hemos venido viendo nos manejamos con el menú contextual mediante click derecho.



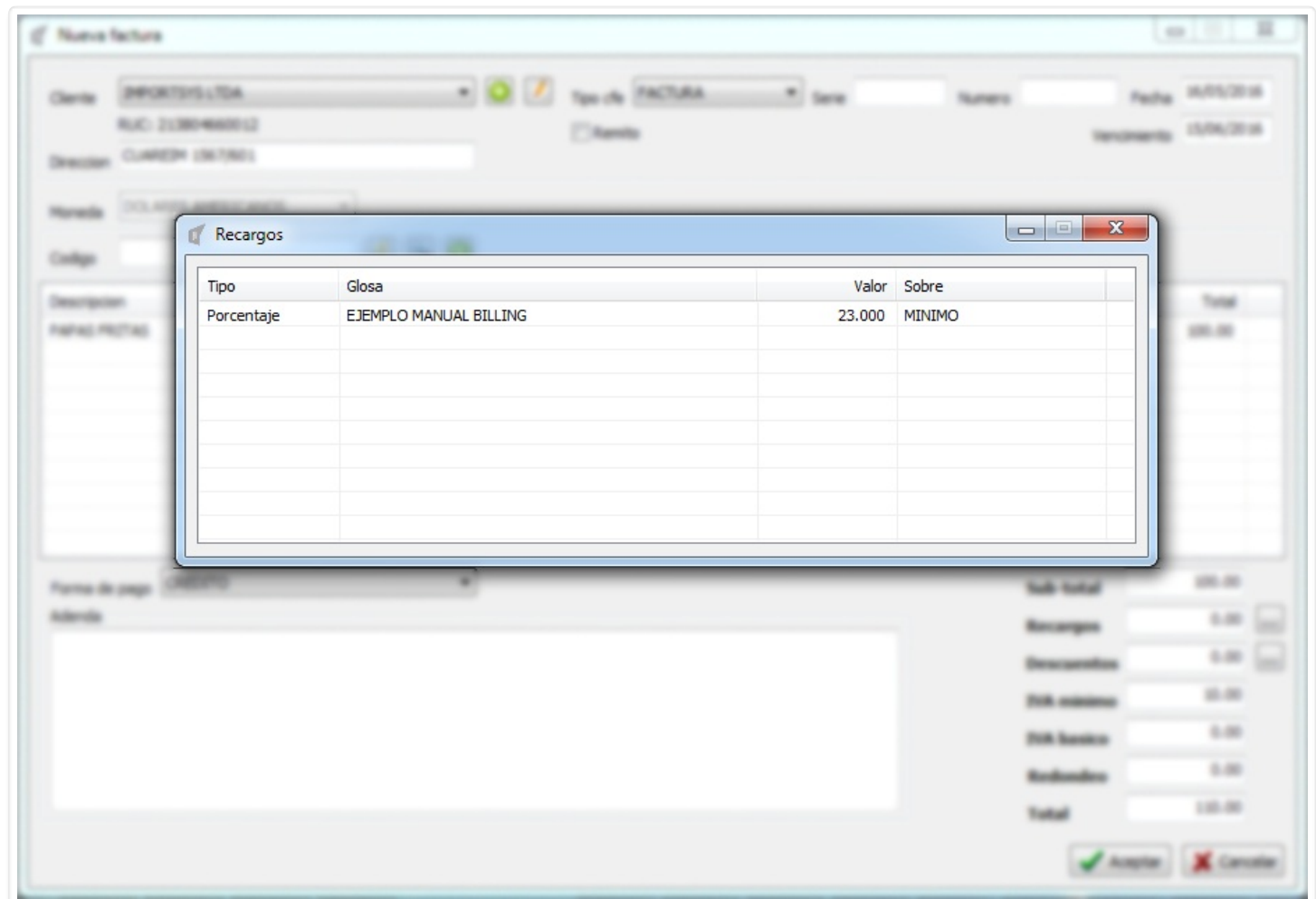
Al clicar Agregar nos aparece el formulario "Nueva Línea de Recargo"



Completamos los datos...



✓ Aceptamos...



Y visualizamos el recargo que agregamos.

Nueva factura

Cliente:
 Tipo de factura:
 Serie:
 Numero:
 Fecha:

RUC:
 Remito
 Vencimiento:

Direccion:

Moneda:

Código:

Descripcion	Cantidad	Moneda	Unitario	T. de cambio	Descuento	Base	Total
Materiales	1.00	USD	100.00	-	-	100.00	100.00

Forma de pago:

Adenda:

Sub-total

Recargos ...

Descuentos ...

IVA minimo

IVA basico

Redondeo

Total

Exactamente mismo procedimiento para agregar un descuento.

Por último tenemos la **Adenda**, donde tenemos un área en blanco grande para escribir.

Nueva factura

Cliente:
 Tipo de:
 Serie:
 Numero:
 Fecha: 05/05/2018
 RUC: 21201460012

Direccion:
 Moneda:
 Formas de pago:

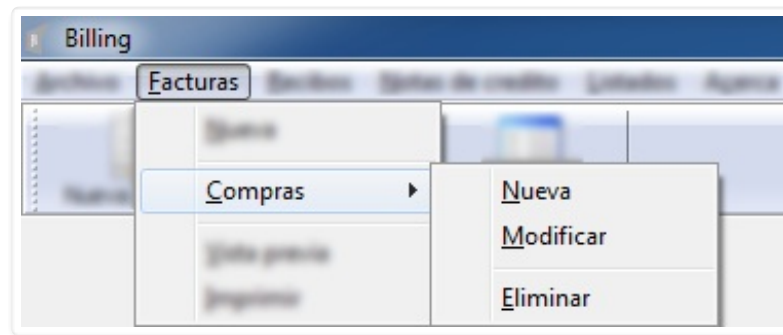
Descripcion	Cantidad	Moneda	Unidad	T. de cambio	Descuento	Base	Total
IMPAGO FACTURAS	1.00	USD	USD.00	-	-	10.00	100.00

Adenda
 EJEMPLO DE ADENDA PARA MANUAL BILLING.

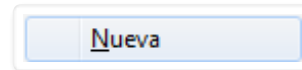
Sub-total: 100.00
 Recargos: 20.00
 Descuentos: 0.00
 IVA interno: 12.00
 IVA externo: 0.00
 Retención: 0.00
 Total: 132.00

Confirmamos la creación de la factura con  **Aceptar**.

Facturas Compras ▶



Desde aquí podemos crear facturas de compra.



El formulario es muy similar al de factura **ya analizado**, la única variación es que no cuenta con Adenda.

Nueva factura

Proveedor Tipo cfe Serie Numero Fecha 18/05/2016

Direccion

Moneda

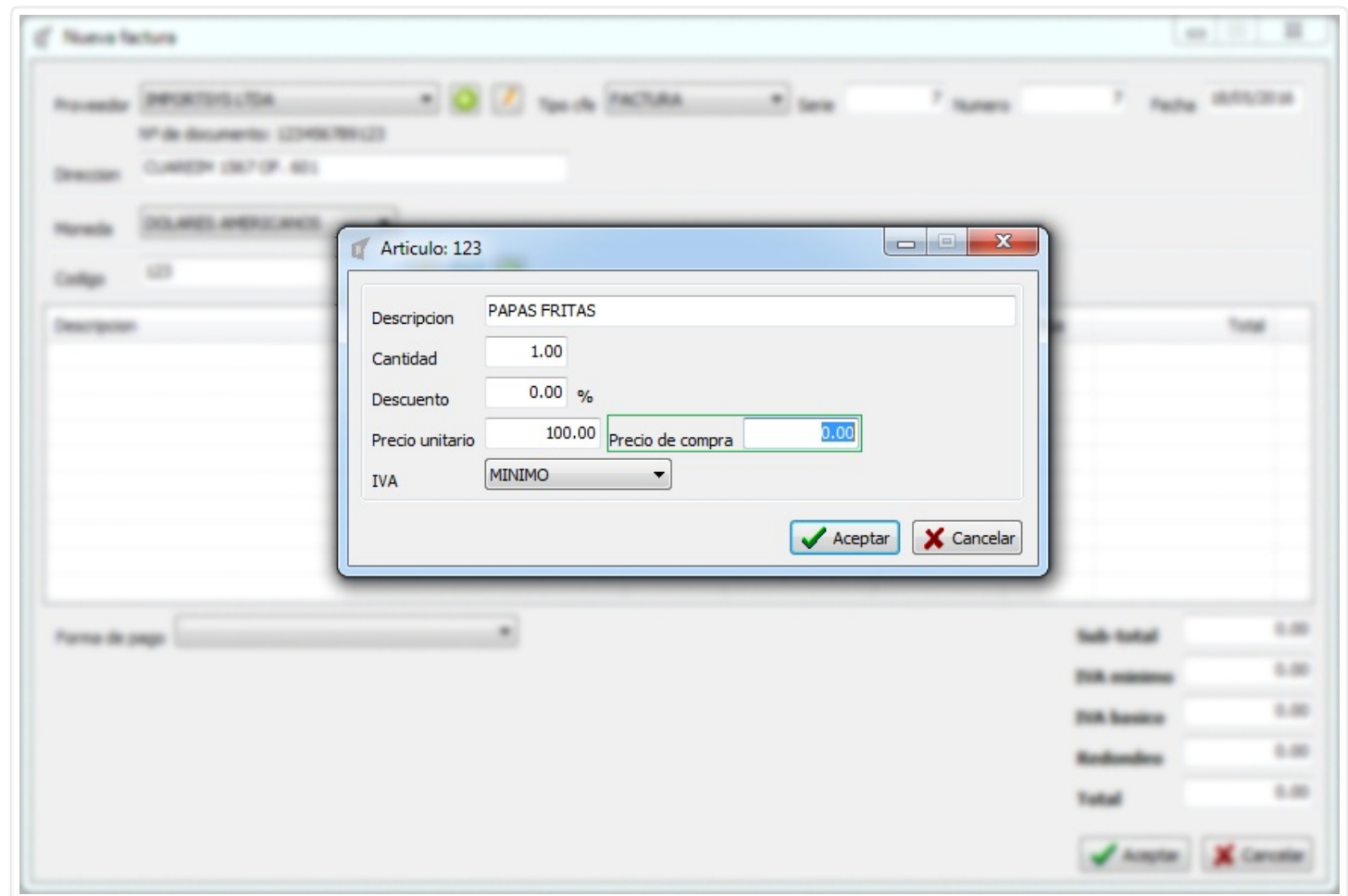
Codigo

Descripcion	Cantidad	Unitario	Descuento	Tasa	Total

Forma de pago

Sub-total 0.00
IVA minimo 0.00
IVA basico 0.00
Redondeo 0.00
Total 0.00

A su vez el procedimiento de creación también es prácticamente igual al de una factura común, solo varía en que cuando cargamos un artículo nos pide que indiquemos el **Precio de compra**.



Modificar

Para modificar basta con indicar el proveedor, serie, número y tipo de documento a modo de ubicar la factura que queremos editar.

Seleccionar factura

Proveedor

Serie

Numero

Tipo de documento

Seleccionar factura

Proveedor IMPORTSYS LTDA

Serie 7

Numero 7

Tipo de documento FACTURA

Mismo procedimiento de búsqueda que el empleado para modificar.

Seleccionar factura

Proveedor

Serie

Numero

Tipo de documento

Seleccionar factura


Proveedor IMPORTSYS LTDA

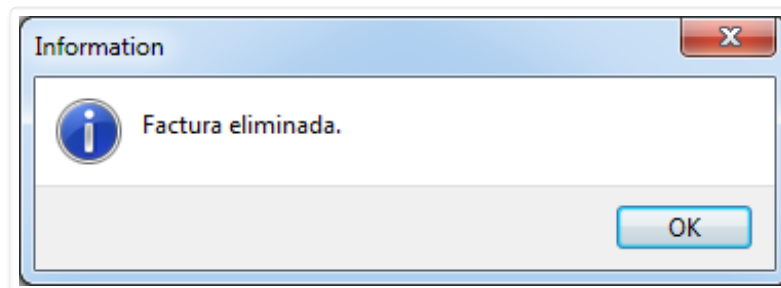
Serie 7

Numero 7

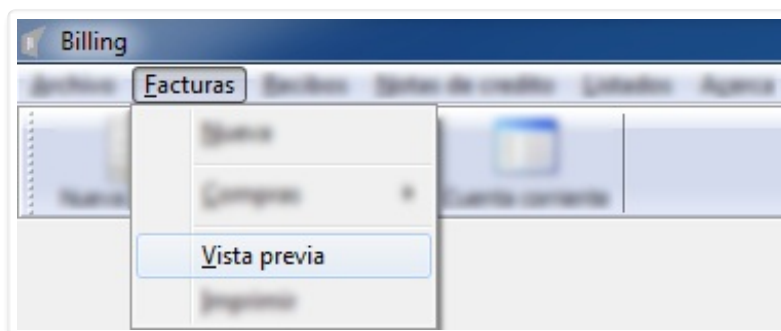
Tipo de documento FACTURA

Confirm

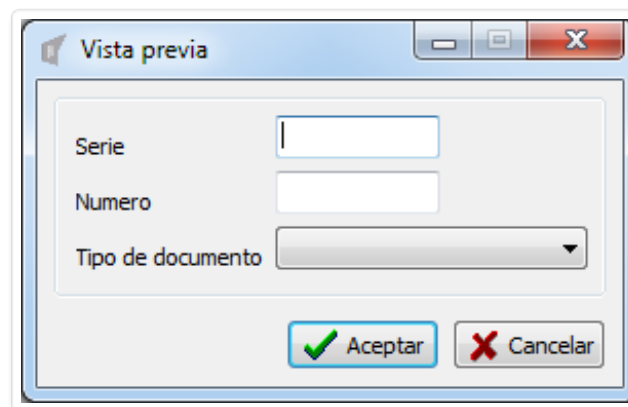
 Va a eliminar la factura: 7.
¿Desea continuar?



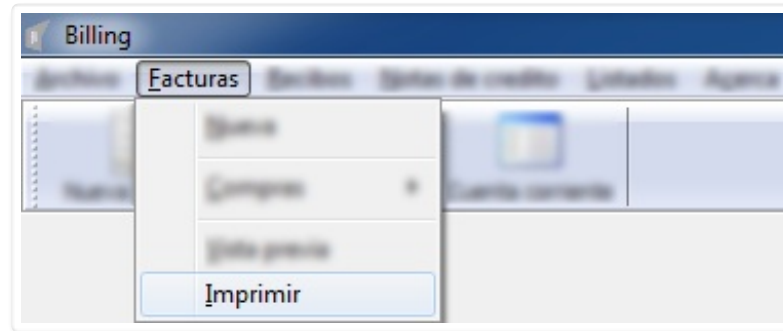
Facturas Vista Previa



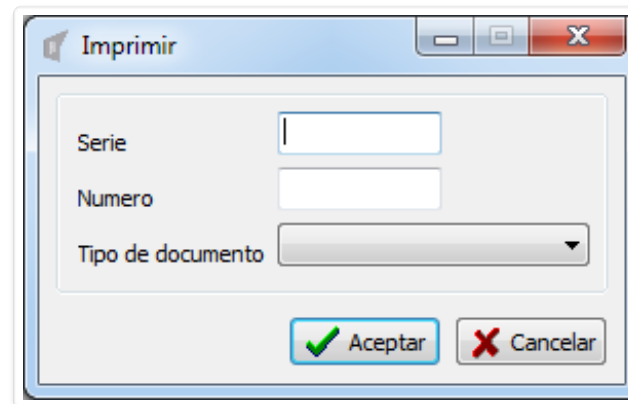
Para ver una vista previa de la factura ingresamos la serie, el número y el tipo de documento.



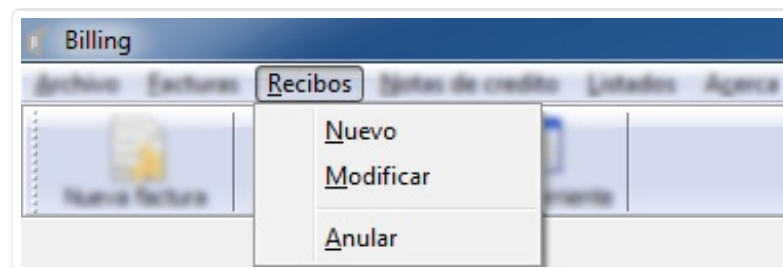
Facturas Imprimir



Para imprimir misma idea que para acceder a la vista previa, debemos ingresar serie, número y tipo de documento.

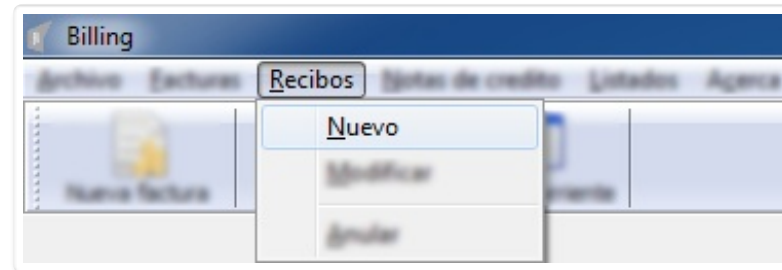


Menú Recibos



- [Nuevo](#)
 - [Modificar](#)
-
- [Anular](#)
-

Recibos Nuevo



Este es el formulario de creación de recibos (**Nuevo Recibo**).

Nuevo recibo

Cliente Moneda Numero Fecha 04/03/2016

Tipo	Factura	Tipo CFE	Serie	Importe

Total 0.00

Fecha	Documento	Numero	Banco	Vencimiento	Moneda	Importe	T. de cambio	Total

Total 0.00

Luego de seleccionar **cliente**, **moneda**, y **número** nos encontramos con dos áreas, en la primera indicamos qué es lo que se paga (pago de factura, entrega a cuenta) y en la segunda de qué manera se paga, es decir, el método de pago (cheque día, cheque diferido, efectivo, transferencia, etc).

En ambas nos manejamos con el menú contextual al que accedemos mediante click derecho en la lista.

Formulario de "Nuevo recibo" con los siguientes campos:

Clase: Moneda: Numero: Fecha:

Tipo	Factura	Tipo CFE	Serie	Importe

Total:

Fecha	Documento	Numero	Serie	Importe	T. de cambio	Total

Total:

Quando clickeamos **Agregar** entramos en el formulario **Línea de recibo**.

Formulario de "Nuevo recibo" con un modal "Linea de recibo" superpuesto.

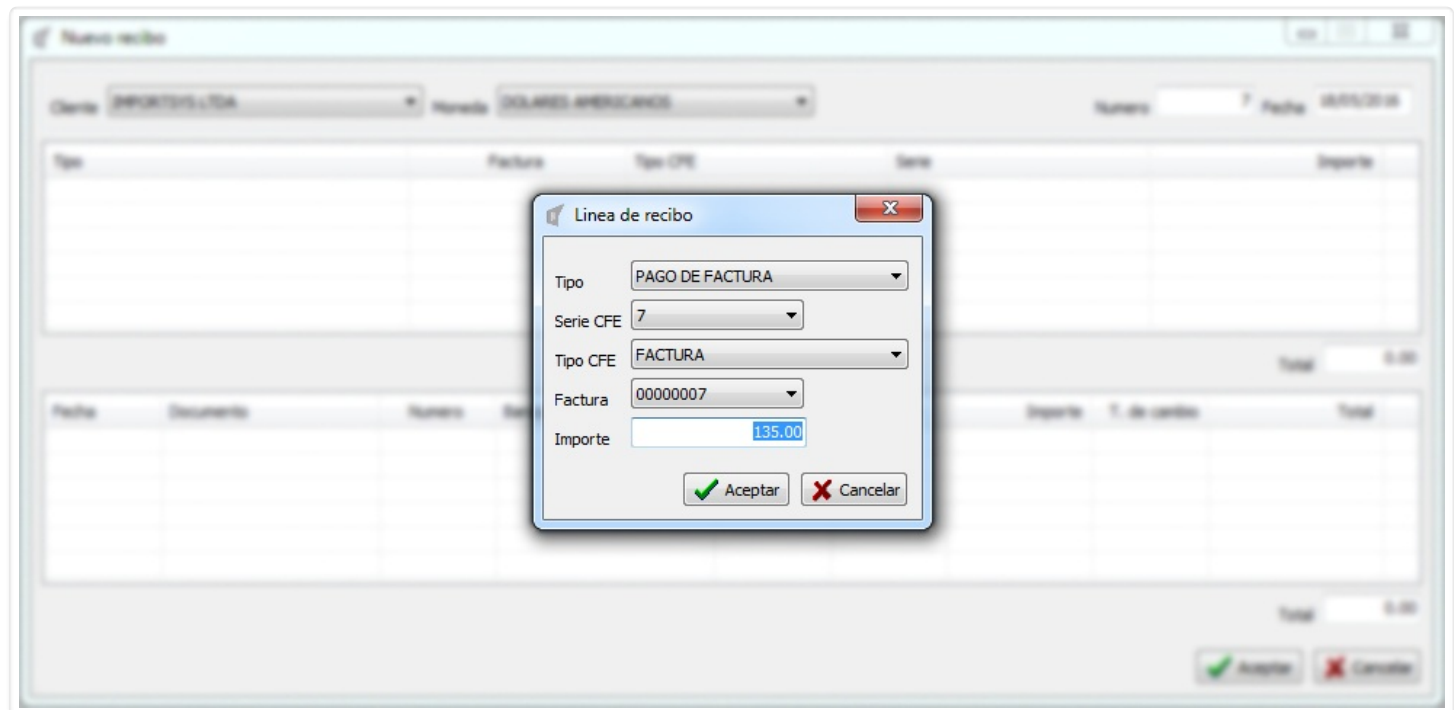
En el formulario principal, se ven los campos: Clase (IMPORTE + IVA), Moneda (DOLARES AMERICANOS), Numero, Fecha (08/01/2018).

El modal "Linea de recibo" contiene los siguientes campos:

- Tipo: PAGO DE FACTURA
- Serie CFE: A
- Tipo CFE: [vacío]
- Factura: [vacío]
- Importe: [vacío]

Botones: Aceptar (con checkmark verde) y Cancelar (con X roja).

Completamos los datos



Confirmamos con **✓ Aceptar** y visualizamos la línea ingresada en el recibo:

Nuevo recibo

Cliente: Moneda: Numero: Fecha: 06/05/2018

Tipo	Factura	Tipo CFE	Serie	Importe
Pago de factura	7	Factura	7	135.00

Total

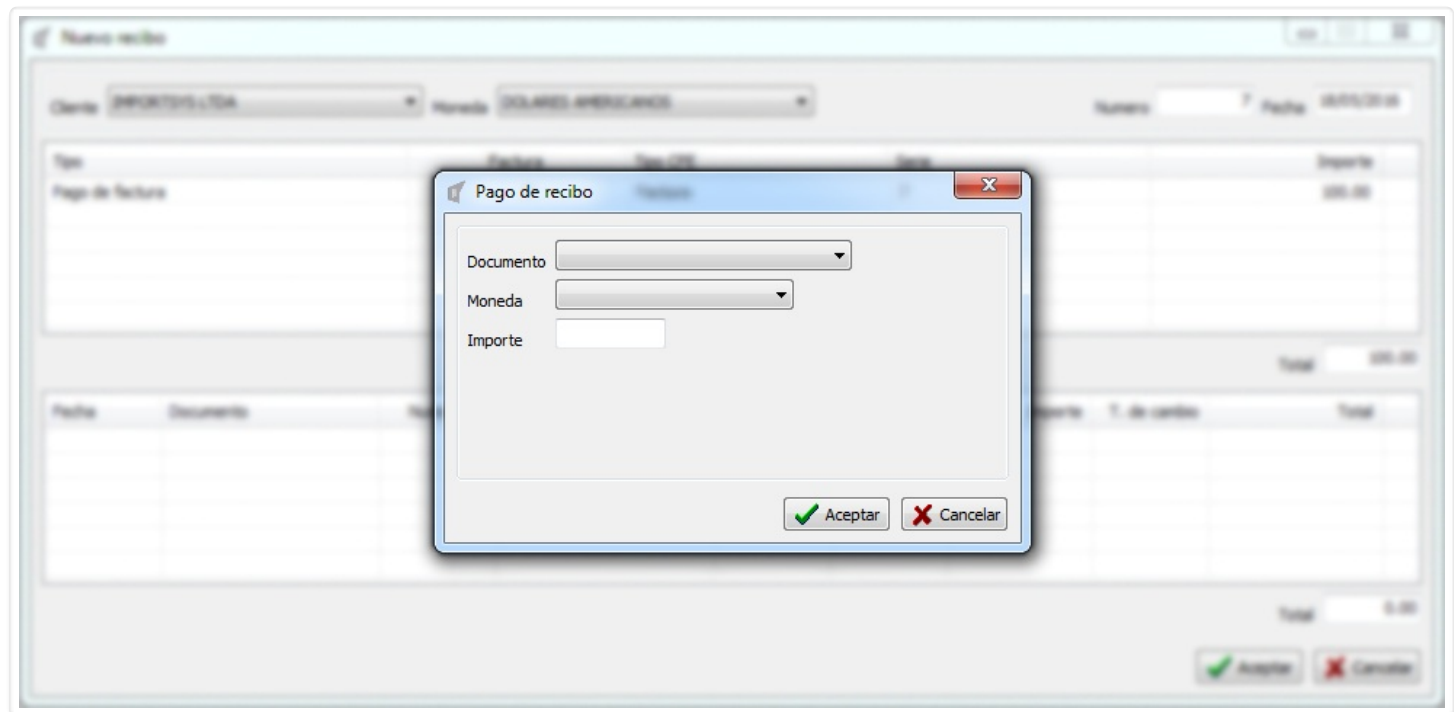
Fecha	Documento	Numero	Series	Importe	Moneda	T. de cambio	Total

Total

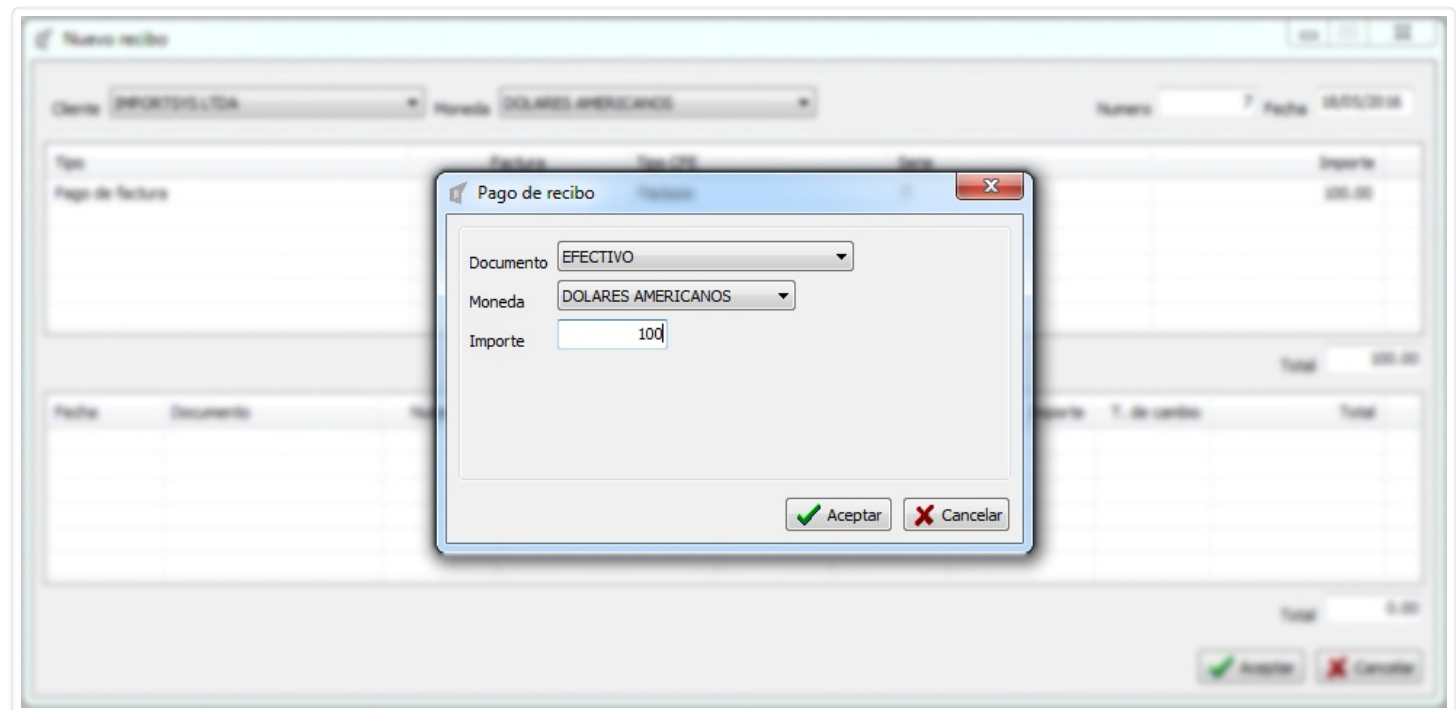
Ahora pasamos a la siguiente lista que será donde ingresemos el método de pago.

Formulario de gestión de recibos con campos de cliente, moneda, número y fecha, una tabla de detalle con columnas de tipo, factura, tipo CPE, serie e importe, y una tabla de resumen con columnas de fecha, documento, número, banco, vencimiento, moneda, importe, T. de cambio y total. Incluye botones de 'Agregar', 'Modificar' y 'Eliminar' sobre la tabla de detalle, y botones de 'Aceptar' y 'Cancelar' al final.

Click en **A**gregar:



Completamos los campos:



Confirmamos con  y visualizamos la línea:

Nuevo recibo

Clase: Moneda: Numero: Fecha:

Tipo	Factura	Tip. CPE	Serie	Importe
Pago de factura	7	Factura	7	100.00
				Total: 100.00

Fecha	Documento	Numero	Banco	Vencimiento	Moneda	Importe	T. de cambio	Total
---	EFFECTIVO	---	---	---	U\$S	100.00	---	100.00
								Total: 100.00

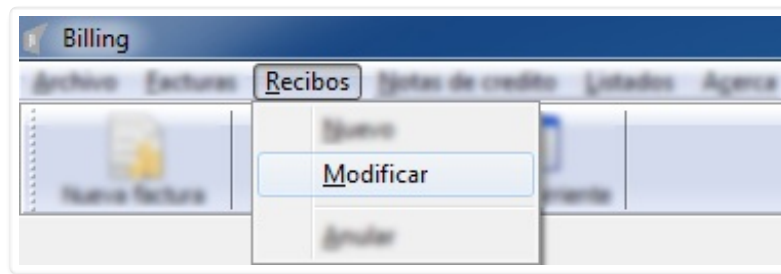
Total:

Tener presente que estas líneas que agregamos las podemos tanto modificar como eliminar. En el caso de la eliminación el programa nos solicitará confirmación:

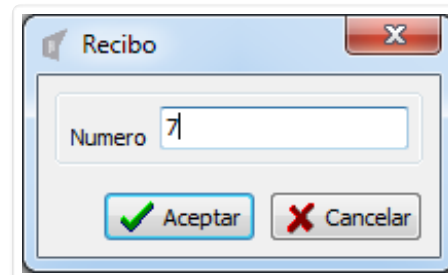
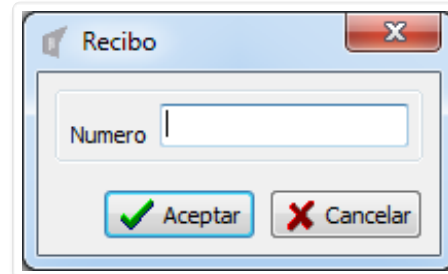
Confirm

¿Esta seguro que desea eliminar esta linea?

Recibos Modificar



Para modificar un recibo bastará ingresar el número del que queremos editar.



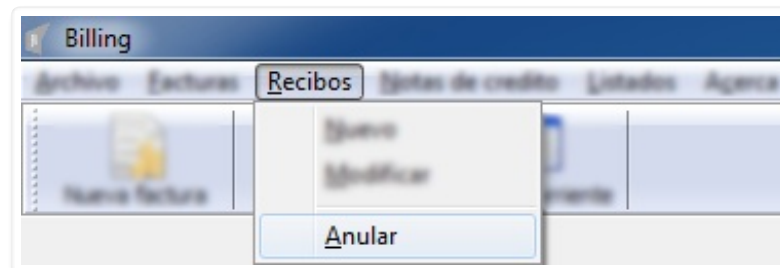
Modificar recibo

Cliente: RODRIGO DE LA VEGA Moneda: DOLARES AMERICANOS Numero: 7 Fecha: 18/05/2016

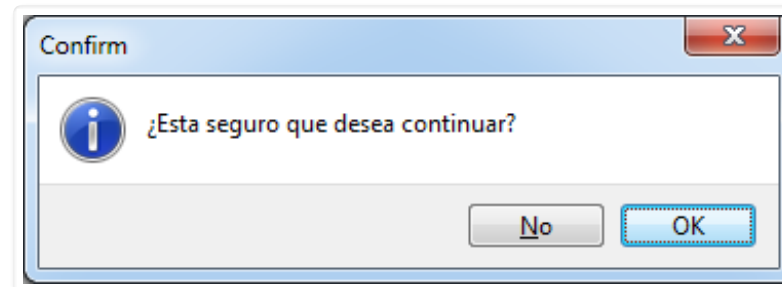
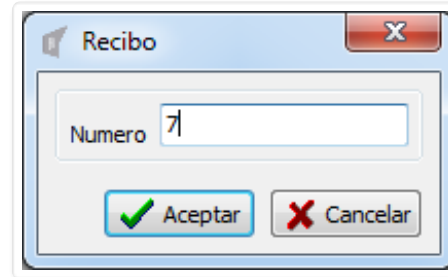
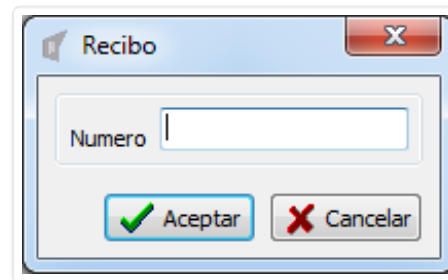
Tipo	Factura	Tipo CFE	Serie	Importe
Pago de factura	7	Factura	7	100.00
				Total: 100.00

Fecha	Documento	Numero	Banco	Vencimiento	Moneda	Importe	T. de cambio	Total
---	EFFECTIVO	---	---	---	U\$S	100.00	---	100.00
								Total: 100.00

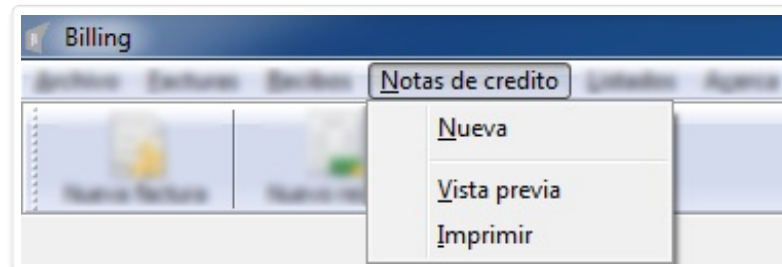
Recibos Anular



Para anular un recibo misma idea que para modificarlo, solo tenemos que indicar el número de cual queremos anular.



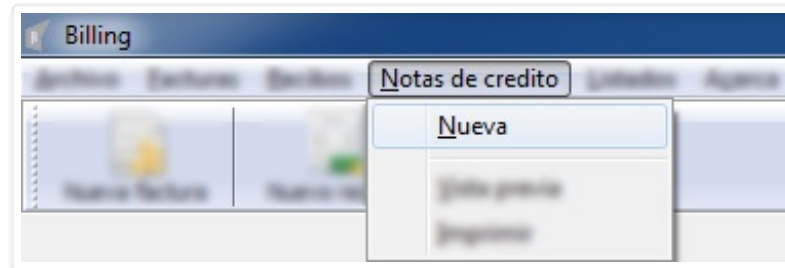
Notas de crédito



- [Nueva](#)

 - [Vista previa](#)
 - [Imprimir](#)
-

Notas de crédito [Nueva](#)



Para crear una Nota de Crédito debemos venir aquí, a **Nueva**, lo cual nos dirige al formulario "**Nueva nota de crédito**":

Nueva nota de credito

Cliente Tipo cfe Fecha 18/05/2016
Moneda Serie Numero

Descripcion	Factura	Serie	IVA	Importe

Adenda

Sub-total 0.00
IVA minimo 0.00
IVA basico 0.00
Redondeo 0.00
Total 0.00

Empezamos a completar los campos **Cliente**, **Tipo cfe**, **Fecha**, **Moneda**, **Serie** y **Número**, y hacemos click derecho en la lista para empezar a agregar líneas a la nota.

Nueva nota de crédito

Cliente: IMPORTSYS LTDA Tipo cfe: NOTA DE CREDITO Fecha: 18/05/2016
Moneda: DOLARES AMERICANOS Serie: 7 Numero: 7

Descripcion	Factura	Serie	IVA	Importe

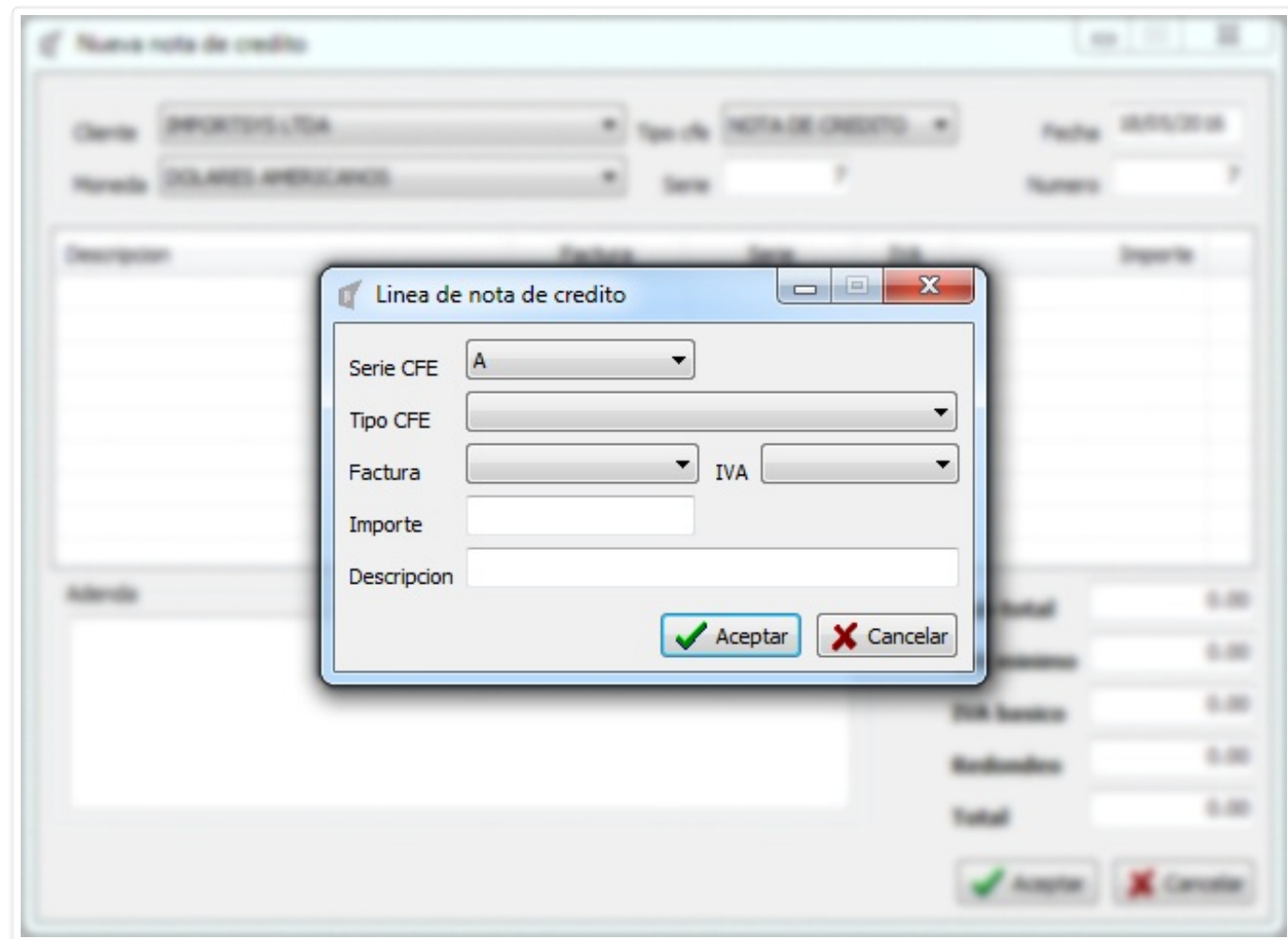
Acciones:

- Agregar
- Modificar
- Eliminar

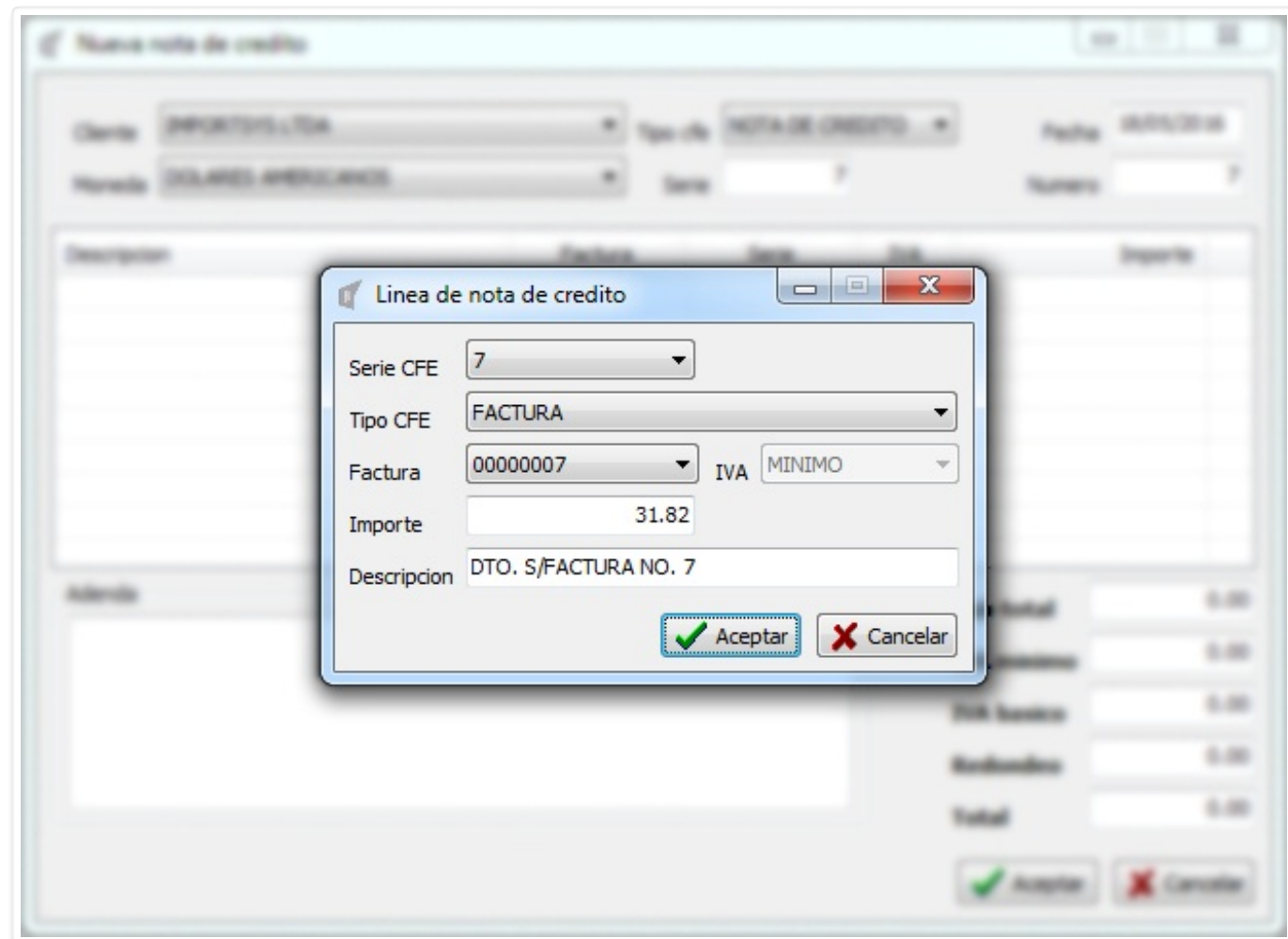
Subtotal: 0.00
IVA: 0.00
Total: 0.00

Aceptar Cancelar

Con **Agregar** nos aparece el formulario "Línea de nota de crédito"



Completamos los datos:



Confirmamos con  **Aceptar** y visualizaremos la línea listada:

Nueva nota de crédito

Cliente:
 Tipo de:
 Fecha:

Mercado:
 Serie:
 Numero:

Descripcion	Factura	Serie	IVA	Importe
DTO. S/FACTURA NO. 7	7	serie	10.00	31.82

Adenda

Sub total:
 IVA:
 IVA:
 Retención:
 Total:

Opcionalmente podemos agregar Adenda...

Nueva nota de crédito

Cliente: Tipo de: Fecha:
 Moneda: Serie: Numero:

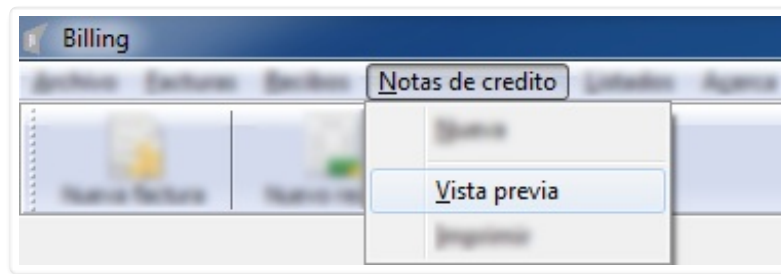
Descripcion	Factura	Serie	IVA	Importe
OTRO C/FACTURA NO. 7	7	serie	0.00	25.00

Adenda

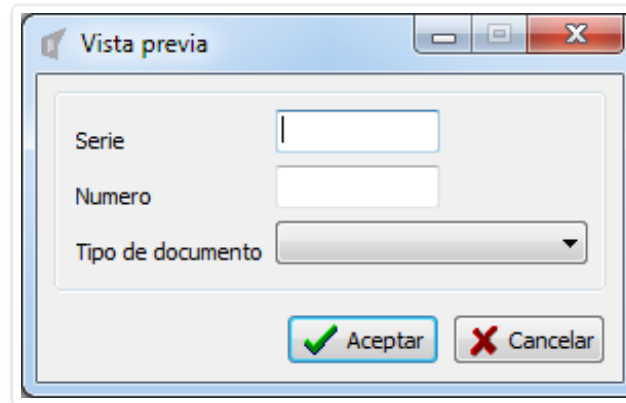
Subtotal:
 IVA:
 IVA:
 Retenciones:
 Total:

Y con confirmamos la creación de la nota.

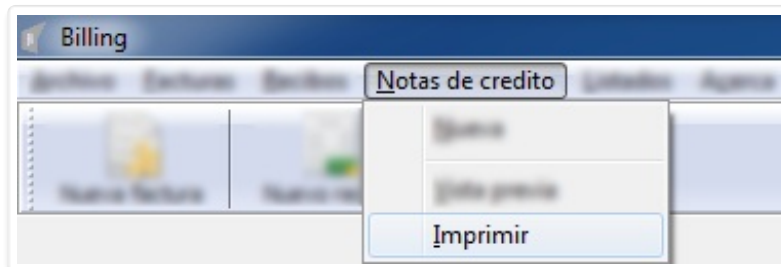
Notas de crédito vista Previa



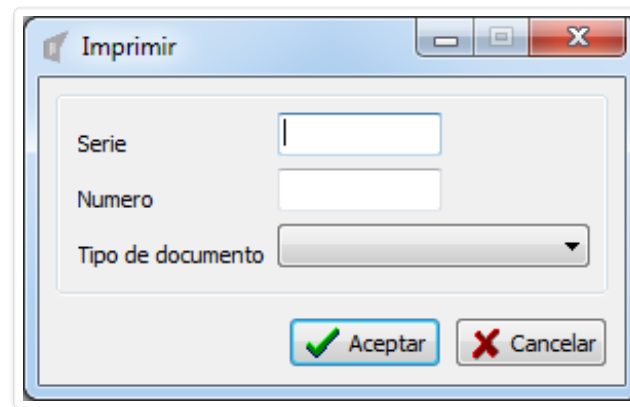
Para obtener una vista previa ingresamos los datos de serie, número y tipo de documento.



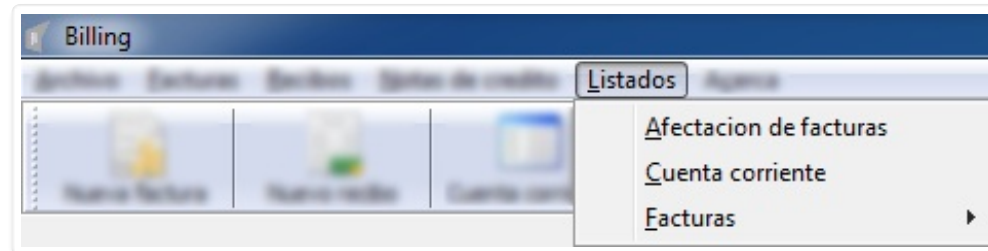
Notas de crédito Imprimir



Para imprimir es el mismo procedimiento que para acceder a una vista previa, ingresamos serie, número y tipo de documento.

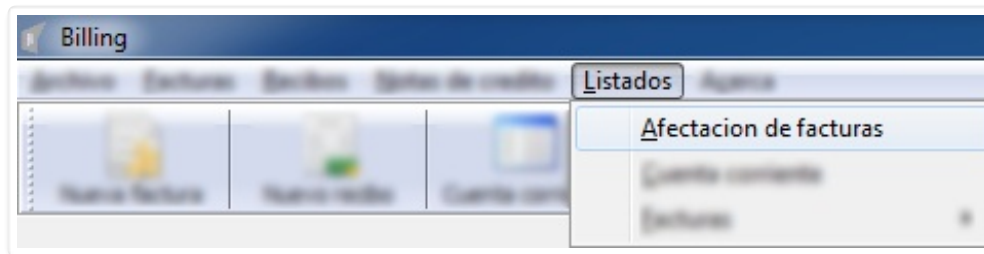


Listados



- **Afectación de facturas**
- **Cuenta corriente**
- **Facturas ▶**

Listados Afectación de facturas



Lo primero que vemos es el formulario "Afectaciones de facturas":

The image shows a screenshot of a window titled "Afectaciones de facturas". The window contains a form with the following fields and controls:

- "Desde" field with a date picker set to "18/04/2016".
- "Hasta" field with a date picker set to "18/05/2016".
- "Cliente" field with a dropdown arrow.
- "Monedas" field with a dropdown arrow.
- Two checkboxes: "Mostrar anuladas" and "Solo con saldo", both of which are currently unchecked.
- At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Para consultar las afectaciones de facturas tenemos que indicar el rango de fechas (**Desde / Hasta**), **Cliente** y **Moneda**.

También contamos con los checks para indicar si queremos visualizar aquellas que se encuentren anuladas, o si queremos visualizar solo aquellas con saldo.

Afectaciones de facturas


Desde: 18/04/2016 Hasta: 18/05/2016

Cliente: IMPORTSYS LTDA

Monedas: DOLARES AMERICANOS

Mostrar anuladas

Solo con saldo




Cuando confirmamos con  **Aceptar** vemos el listado según los parámetros que establecimos:

Afectaciones de facturas

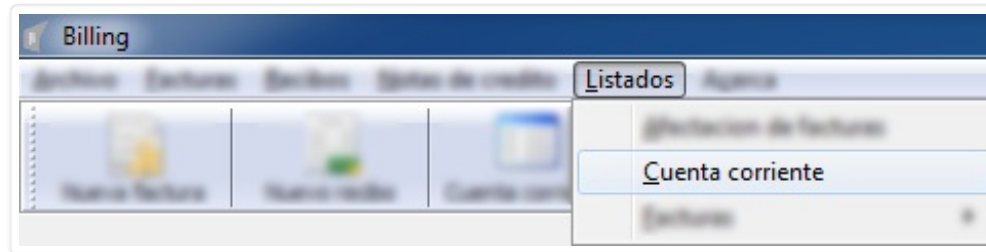
Desde: 18/04/2016 Hasta: 18/05/2016 Cliente: IMPORTSYS LTDA

Moneda: DOLARES AMERICANOS

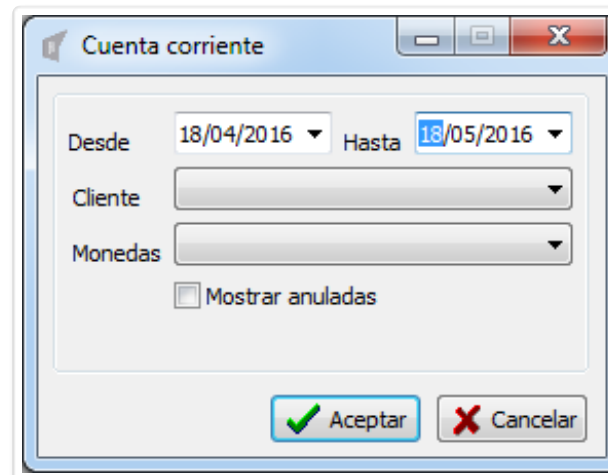
Fecha	Documento	Numero	Debe	Haber	Saldo
16/05/2016	FACTURA	7	135.00	-	135.00
18/05/2016	CREDITO	7	-	135.00	0.00

Con los botones  **Excel** y  **Vista Previa** accedemos al listado en formatos **.xls** (o sus variantes dentro del programa  MS Excel) y **.html** respectivamente.

Listados Cuenta Corriente



Para acceder al listado de **Cuenta Corriente** el procedimiento es prácticamente el mismo que el visto para ver afectaciones de facturas.

A screenshot of the 'Cuenta corriente' dialog box. It contains the following fields: 'Desde' (18/04/2016), 'Hasta' (18/05/2016), 'Cliente' (empty dropdown), 'Monedas' (empty dropdown), and a checkbox for 'Mostrar anuladas' which is unchecked. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Indicamos rango de fecha (**Desde** y **Hasta**), **Cliente** y **Moneda**. Notar también que por defecto **NO** se muestran documentos anulados ya que el check viene desmarcado . Marcarlo para que si se muestren.

Cuenta corriente

Desde 18/04/2016 Hasta 18/05/2016

Cliente IMPORTSYS LTDA

Monedas DOLARES AMERICANOS

Mostrar anuladas

Confirmamos con y visualizamos el detalle:

Cuenta corriente

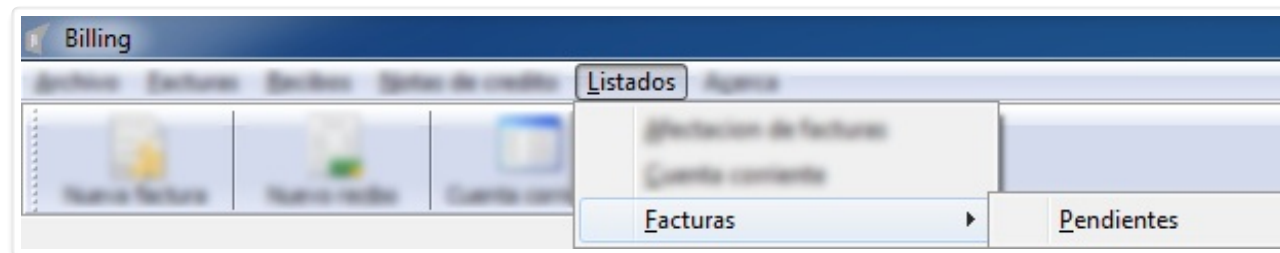
Desde 18/04/2016 Hasta 18/05/2016 Cliente IMPORTSYS LTDA
 Moneda DOLARES AMERICANOS

Fecha	Documento	Numero	Debe	Haber	Saldo
16/05/2016	FACTURA	7	135.00	-	135.00
18/05/2016	CREDITO	7	-	35.00	100.00
18/05/2016	CREDITO	7	-	35.00	65.00
18/05/2016	RECIBO	7	-	100.00	-35.00

Excel Vista previa Cancelar

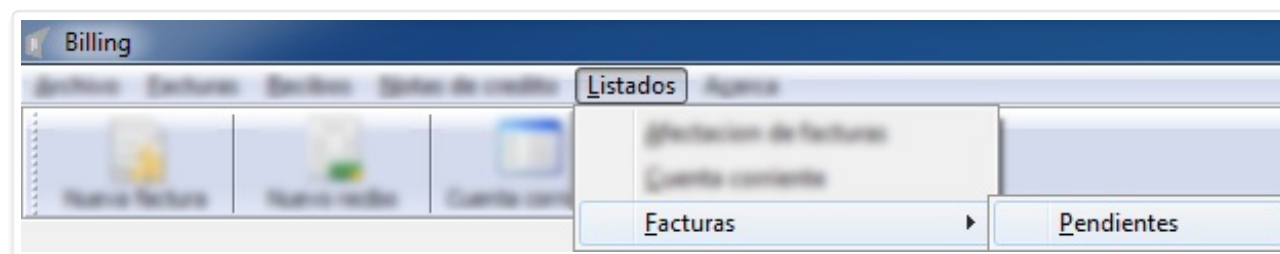
Al igual que vimos con el listado de afectaciones de facturas aquí con los botones  Excel y  Vista Previa podemos guardar el listado en formatos de  Excel y .html respectivamente.

Listados Facturas ▶



La última opción que tenemos en el menú **Listados** es **Facturas**.

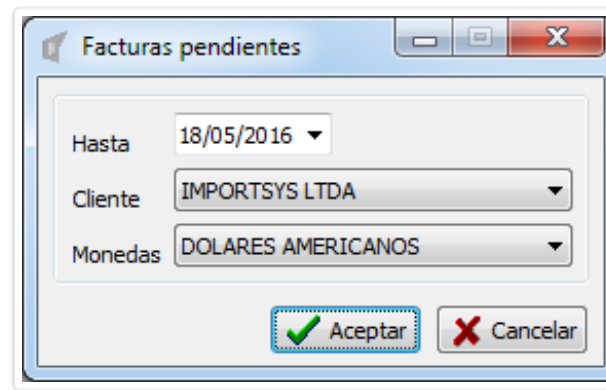
Listados **Facturas** ▶ **Pendientes**



Dentro de este ítem del menú tenemos el sub ítem **Pendientes**.

A dialog box titled 'Facturas pendientes' with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Hasta' with a date value of '18/05/2016' and a dropdown arrow; 'Cliente' with a dropdown arrow; and 'Monedas' with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

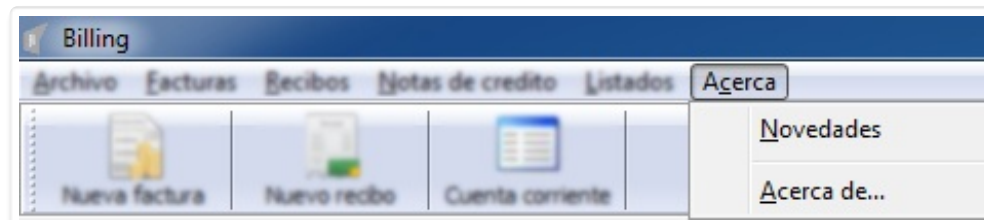
Completamos los datos:



Click en el botón  o tecla **Enter** y visualizamos el listado:

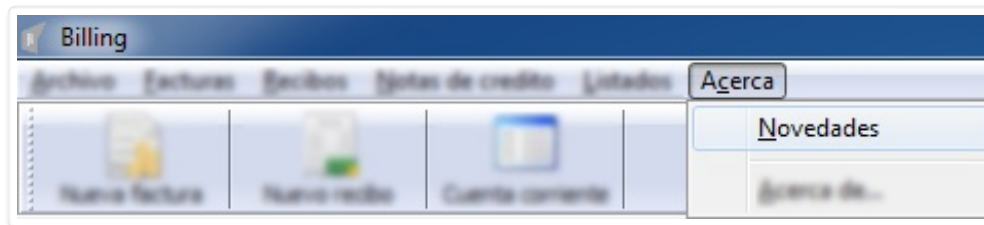


Menú Acerca



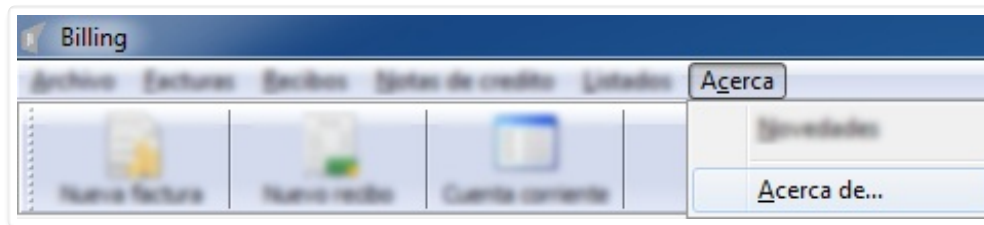
- [Novedades](#)
- [Acerca de...](#)

Acerca Novedades



Con **Novedades** accedemos a lo nuevo que trae la versión del programa que tenemos instalada. Esto está publicado en la página de ImportSys pero solo es accesible desde aquí.

Acerca Acerca de...

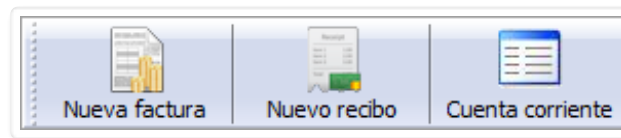





Este ítem del menú nos muestra información diversa como la versión del programa, contacto con ImportSys, sitio web, etc.

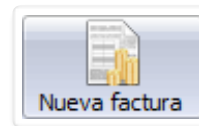


BARRA DE BOTONES

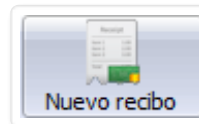
Finalmente llegamos a la **Barra de botones**, donde tenemos la posibilidad de ingresar más rápido a la creación de los principales documentos y al listado de Cuenta Corriente.



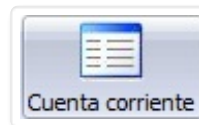
Los botones que vemos aquí,  **Nueva Factura**,  **Nuevo Recibo** y  **Cuenta Corriente** no suponen funciones distintas a las **analizadas en la barra de menús**, simplemente, como mencionamos en el párrafo anterior, nos permiten un acceso más directo.



La función de este botón es equivalente a ingresar en **Facturas / Nueva.**



La función de este botón es equivalente a ingresar en **Recibos / Nuevo**



La función de este botón es equivalente a ingresar en **Listados / Cuenta Corriente**
