



Billing sistema de facturación electrónica

 Inicio

 Volver

 Consultas Frecuentes

 Manual

 Descargar PDF

ÍNDICE

CONFIGURACIÓN INICIAL

[Ir](#)

BARRA DE MENÚES

[Ir](#)

BARRA DE BOTONES

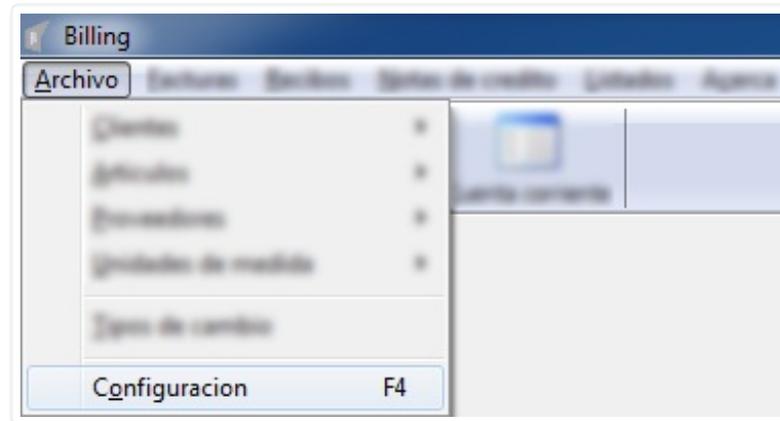
[Ir](#)

CONFIGURACIÓN INICIAL

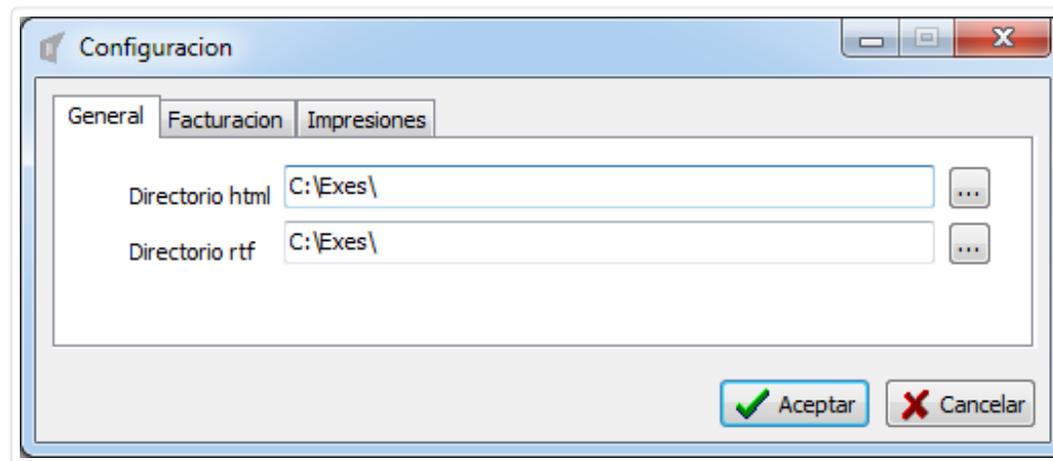
Para comenzar a utilizar el sistema debemos definir los datos necesarios para configurar la transmisión y otros aspectos importantes. A continuación explicaremos como ingresar / verificar dichos datos.

Configuración del Programa

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



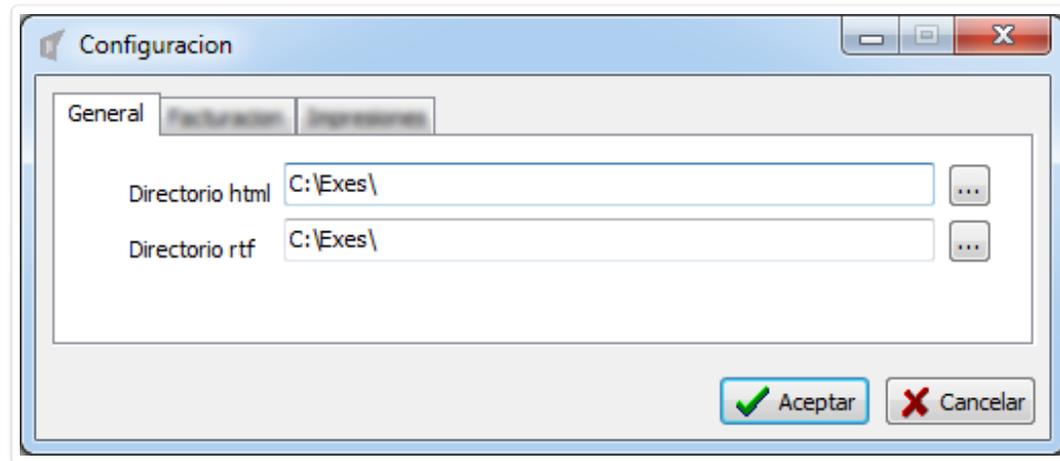
Haciendo esto se abrirá el formulario "Configuración".



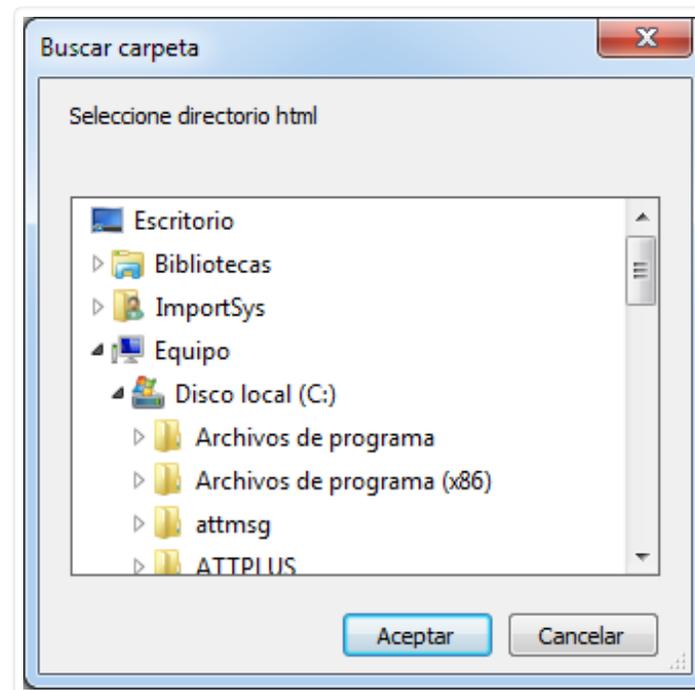
Los datos que vemos aquí serán establecidos por **ImportSys** al momento de la instalación del programa, cualquier duda o consulta sobre qué ingresar en los determinados campos **comunicarse con soporte**.

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

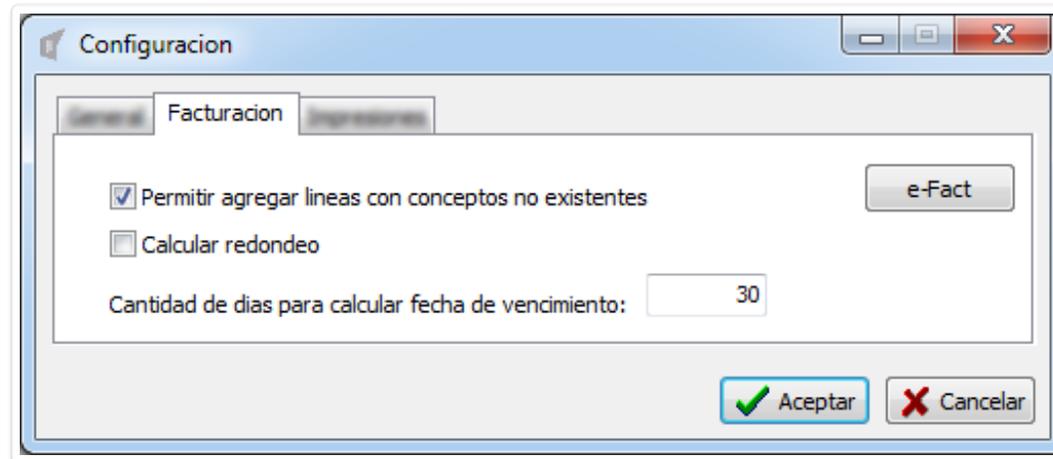
General



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

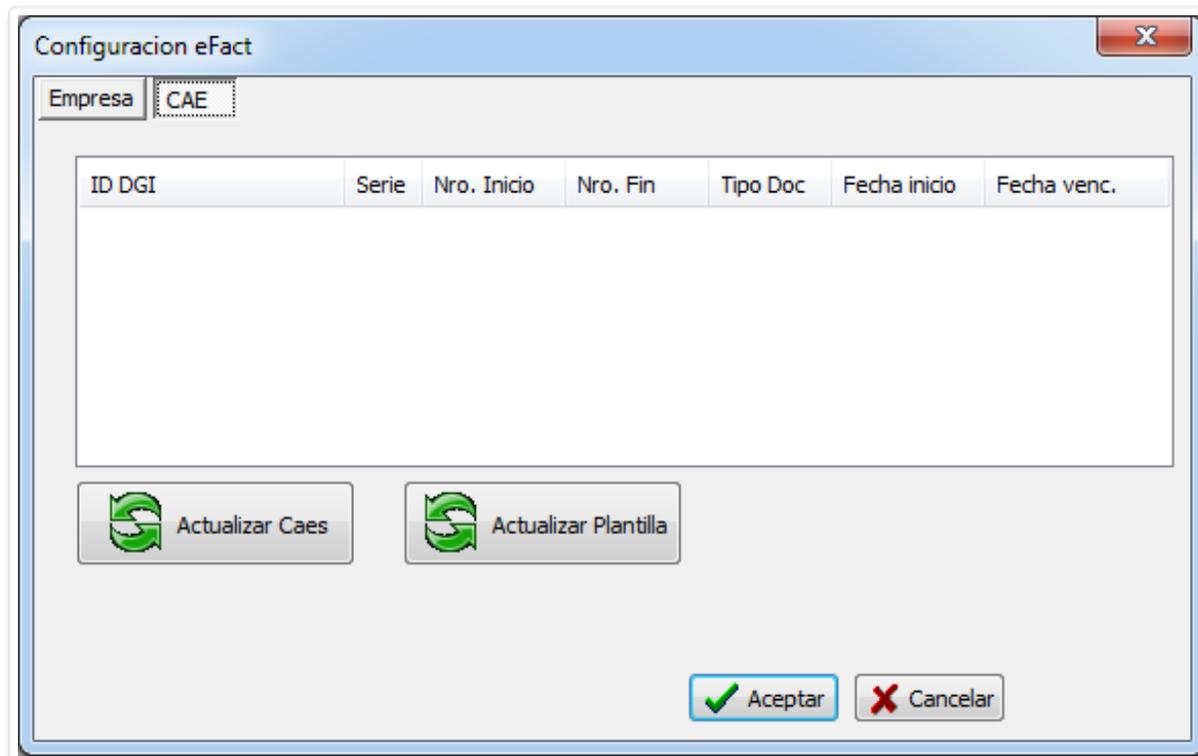
Sucursal

R.U.T. Codigo Postal

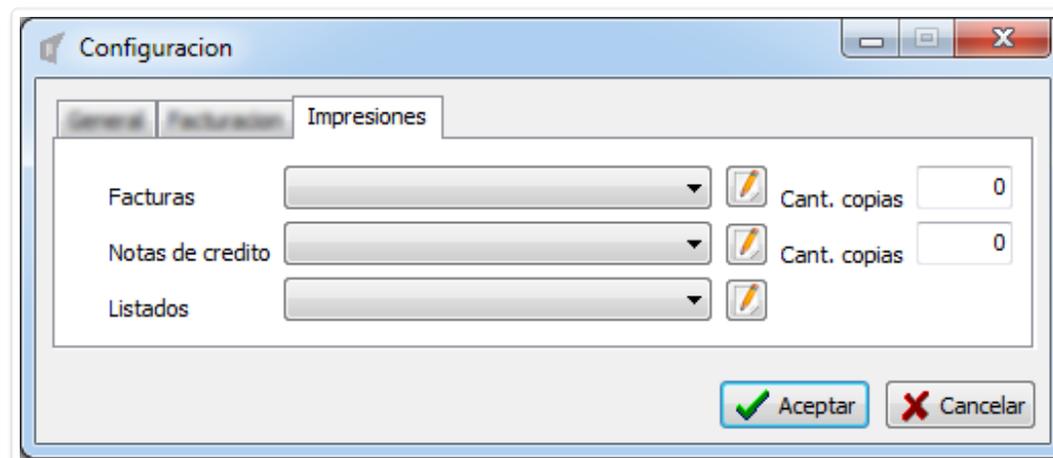
Dir PDF:

Separar Redondeo en Impresion Ambiente: Testing

✓ Aceptar ✗ Cancelar

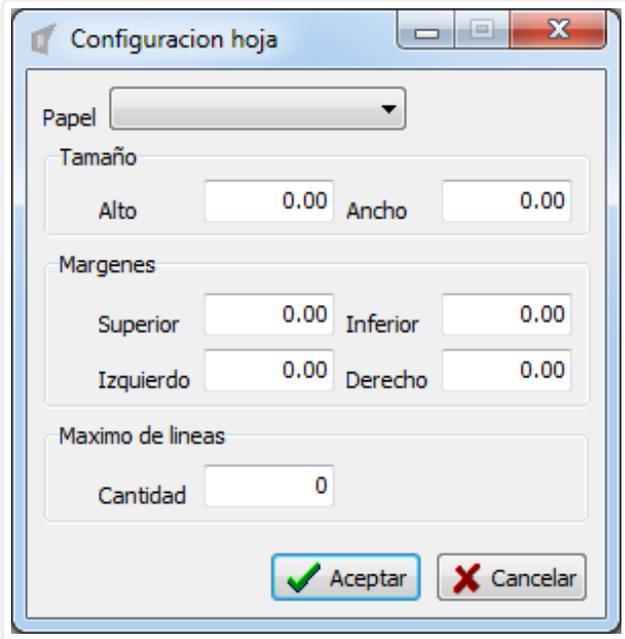


Impresiones



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:

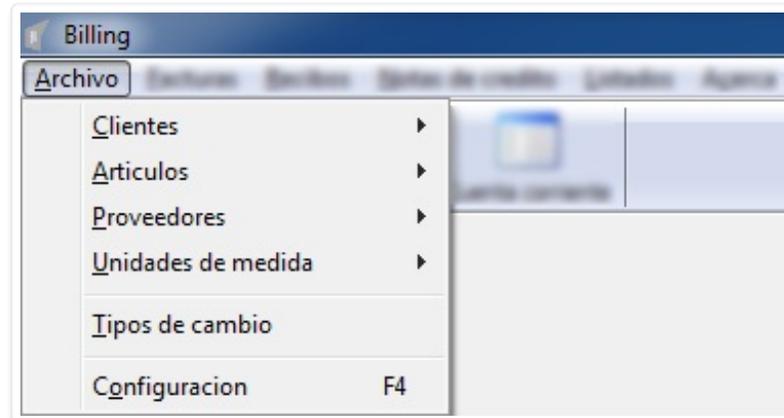
- Papel:** A dropdown menu.
- Tamaño:** Two input fields labeled "Alto" and "Ancho", both containing the value "0.00".
- Margenes:** Four input fields labeled "Superior", "Inferior", "Izquierdo", and "Derecho", all containing the value "0.00".
- Maximo de lineas:** A section with a label and an input field labeled "Cantidad" containing the value "0".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "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

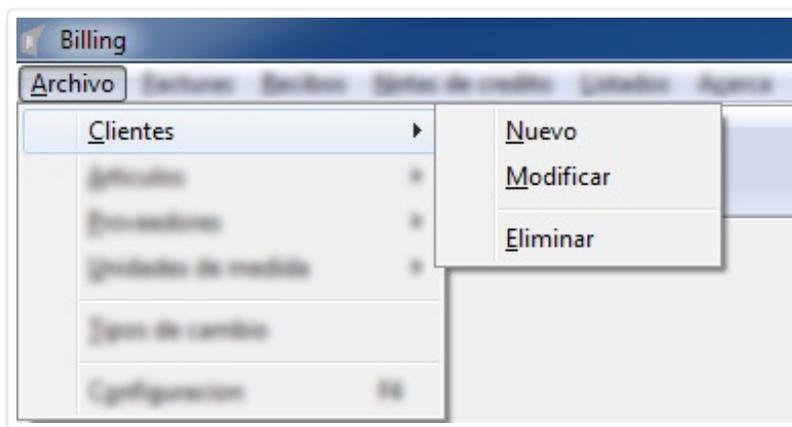


- [C](#)lientes ▶
- [A](#)rtículos ▶
- [P](#)roveedores ▶
- [U](#)nidades de medida ▶

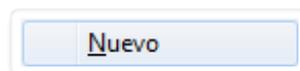
-
- [T](#)ipos de cambio

-
- [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: "Razon social", "Direccion", "Ciudad", "Departamento", "Tipo de documento" (a dropdown menu), and "Numero de documento". All fields are currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

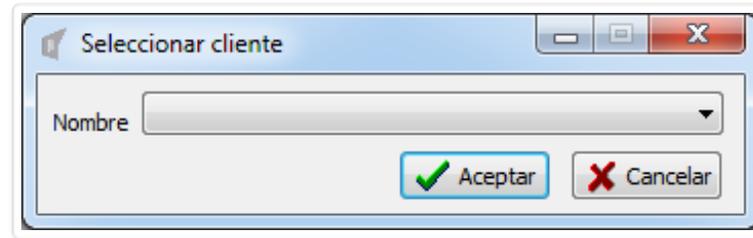
Para el ingreso del cliente completamos los datos...

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 remain at the bottom right.

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

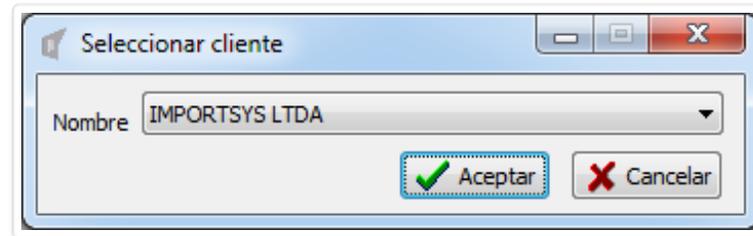
[Modificar](#)

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



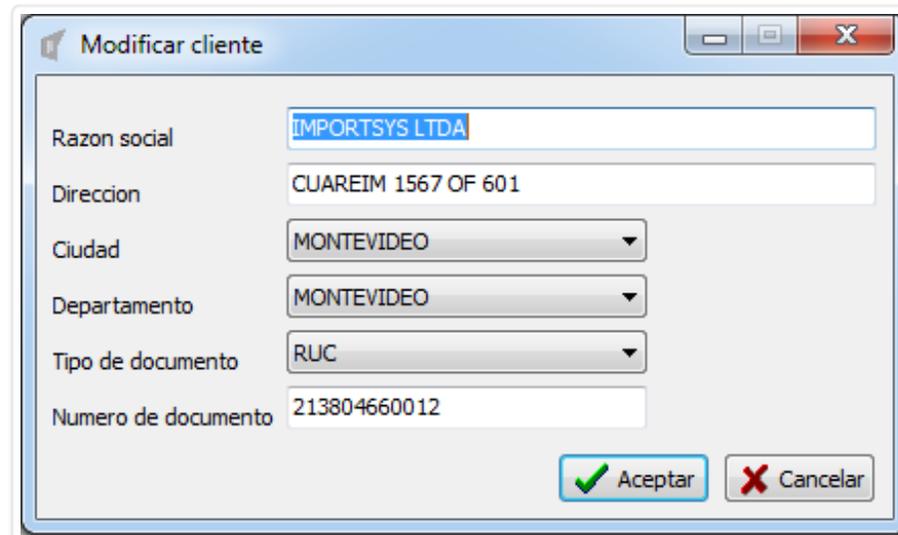
A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Seleccionar cliente". It features a dropdown menu labeled "Nombre" which is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a green checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

Lo elegimos:



A screenshot of the same "Seleccionar cliente" dialog box. The "Nombre" dropdown menu now displays "IMPORTSYS LTDA". The "Aceptar" button is highlighted with a dashed border, indicating it is the active or selected option.

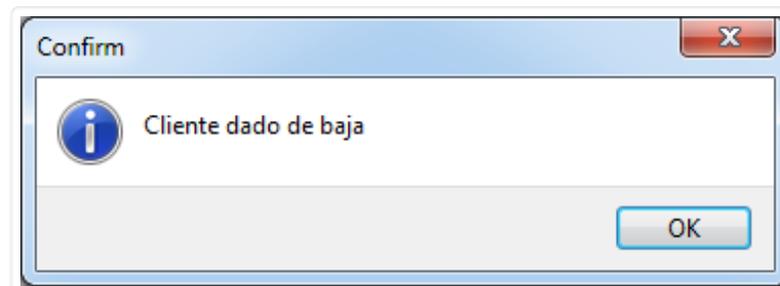
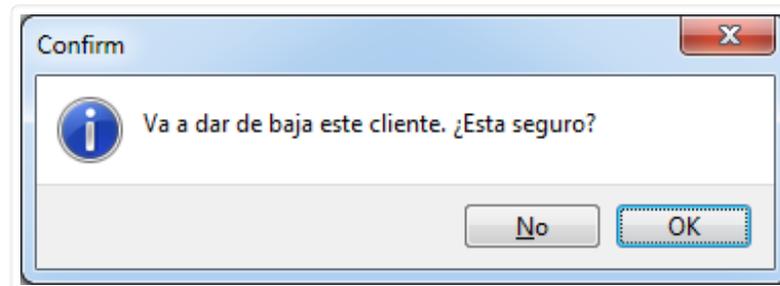
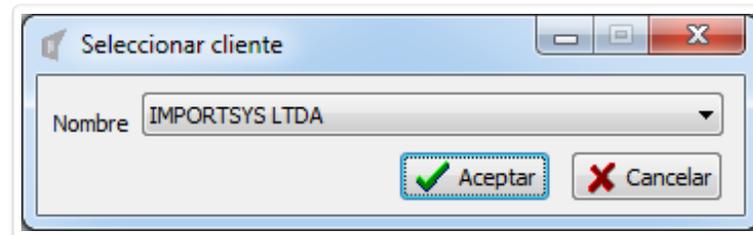
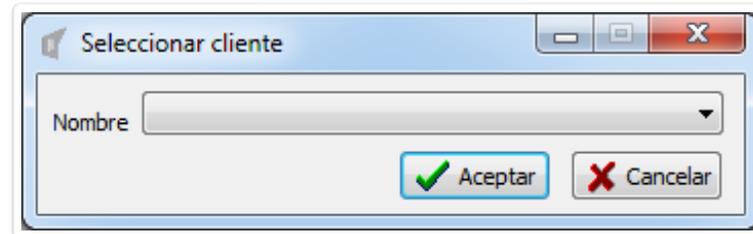
Confirmamos con **✓ Aceptar** y nos aparecerá el formulario "Modificar cliente" donde tenemos los datos a modificar.



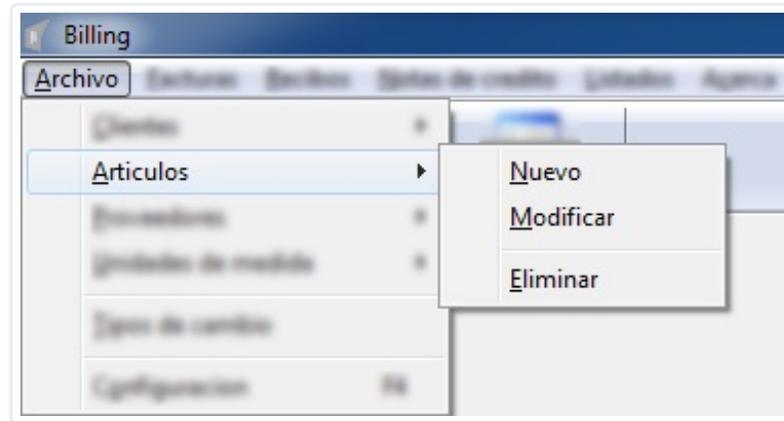
A screenshot of a "Modificar cliente" form. The fields are as follows: "Razon social" (IMPORTSYS LTDA), "Direccion" (CUAREIM 1567 OF 601), "Ciudad" (MONTEVIDEO), "Departamento" (MONTEVIDEO), "Tipo de documento" (RUC), and "Numero de documento" (213804660012). The "Razon social" field is highlighted with a blue selection box. At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Eliminar

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



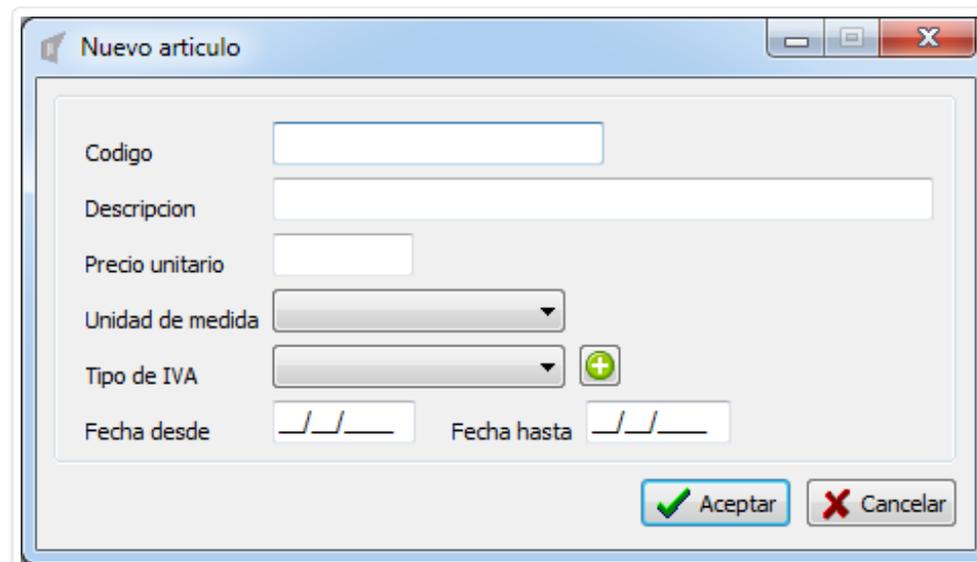
Archivo Artículos ▶



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

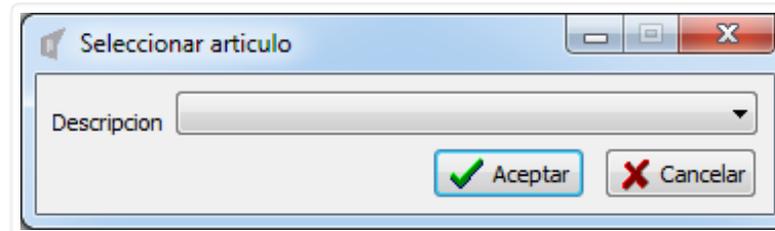
Mediante **Nuevo** accedemos al formulario "**Nuevo artículo**".

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), and 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' (date pickers). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

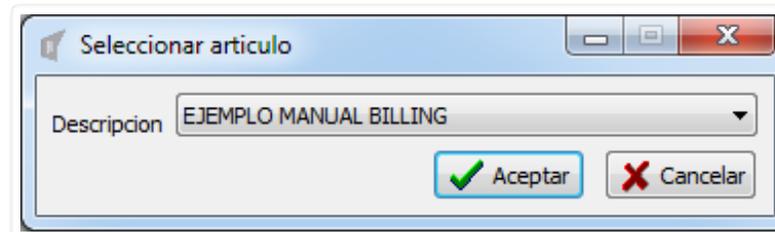
Completamos los datos y confirmamos ✓.

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

Codigo: IS1234

Descripcion: 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

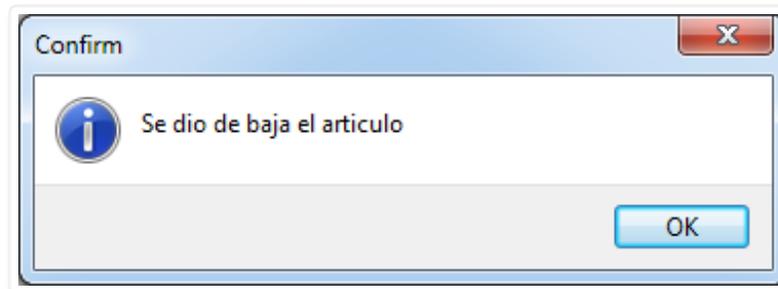
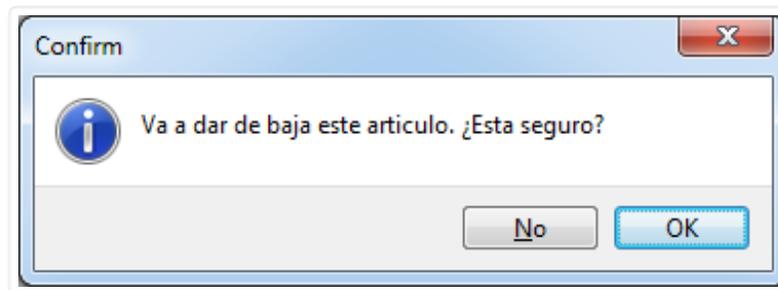
Descripcion:

Aceptar Cancelar

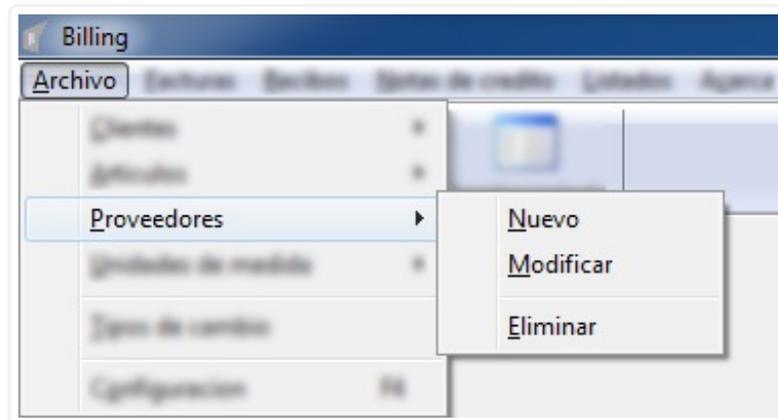
Seleccionar artículo

Descripcion: EJEMPLO MANUAL BILLING

Aceptar Cancelar



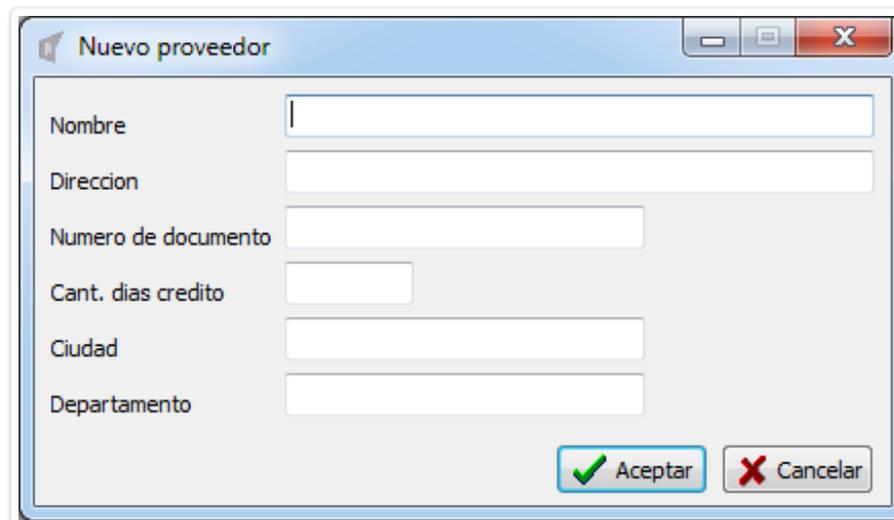
Archivo Proveedores ▶



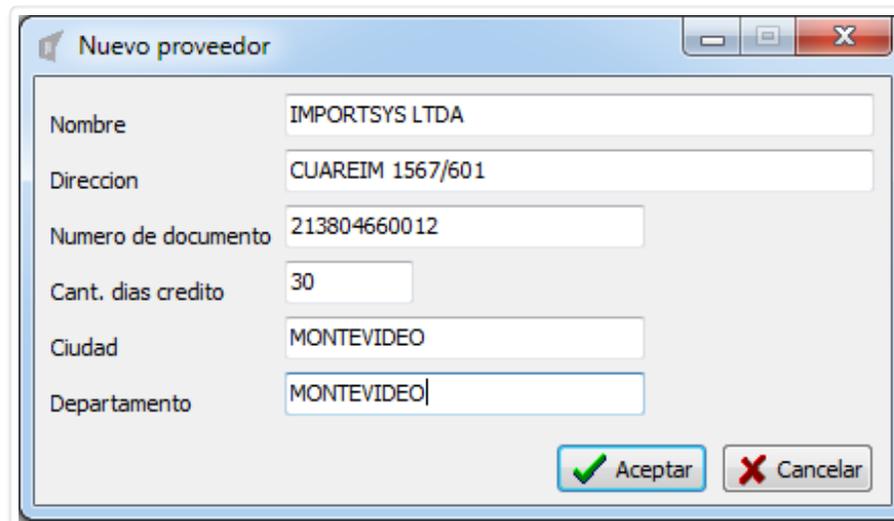
Desde este ítem de menú gestionaremos los proveedores. Podremos crearlos (**Nuevo**), editarlos (**Modificar**) y borrarlos (**Eliminar**) todos de manera sencilla e intuitiva.

Nuevo

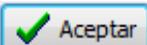
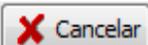
Con Nuevo accedemos al formulario "Nuevo proveedor".



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Nuevo proveedor". The dialog contains several input fields for data entry: "Nombre", "Direccion", "Numero de documento", "Cant. dias credito", "Ciudad", and "Departamento". All fields are currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

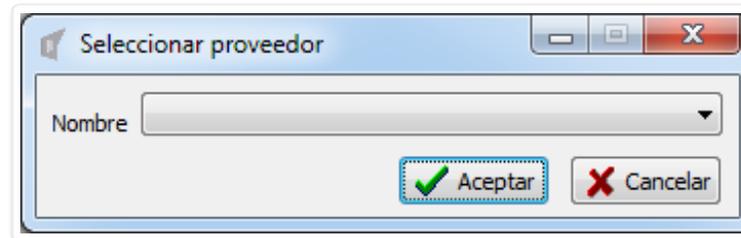


A screenshot of the same "Nuevo proveedor" dialog box, but now with the input fields filled with data. The "Nombre" field contains "IMPORTSYS LTDA", "Direccion" contains "CUAREIM 1567/601", "Numero de documento" contains "213804660012", "Cant. dias credito" contains "30", "Ciudad" contains "MONTEVIDEO", 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](#)

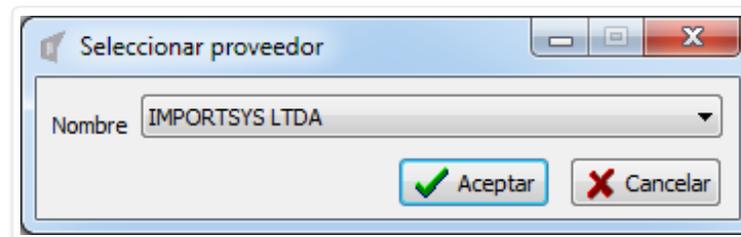
Al ingresar en la opción **Modificar** ingresamos en el formulario "**Seleccionar proveedor**", donde haremos justamente eso, seleccionar el proveedor que queremos editar.



Seleccionar proveedor

Nombre

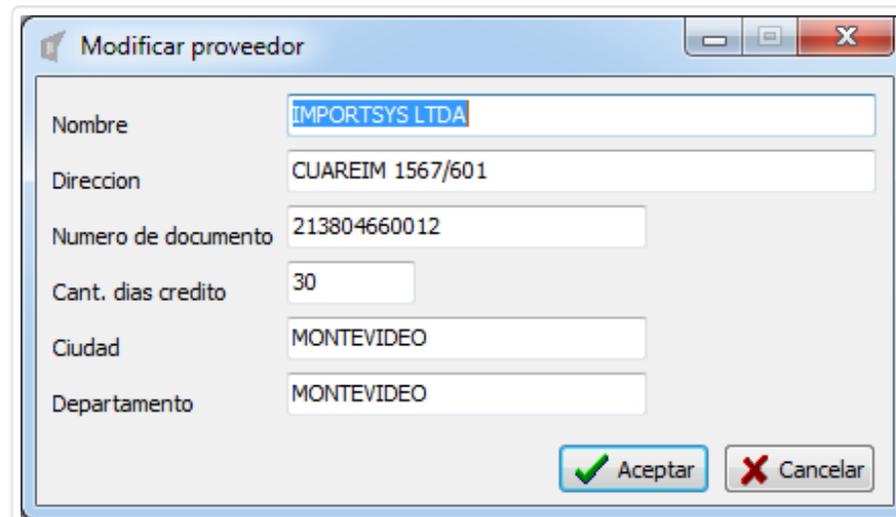
✓ Aceptar ✗ Cancelar



Seleccionar proveedor

Nombre IMPORTSYS LTDA

✓ Aceptar ✗ Cancelar



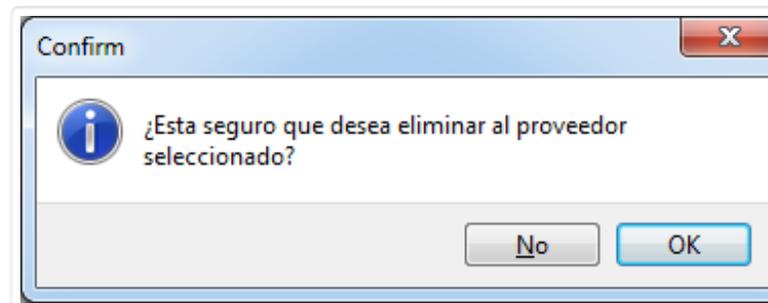
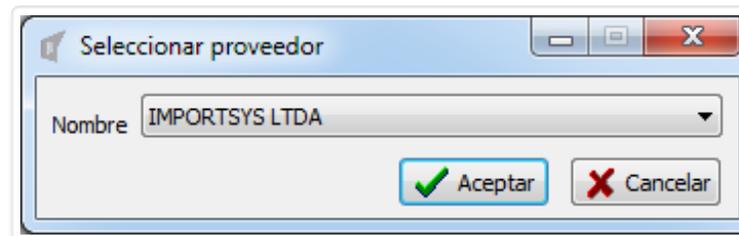
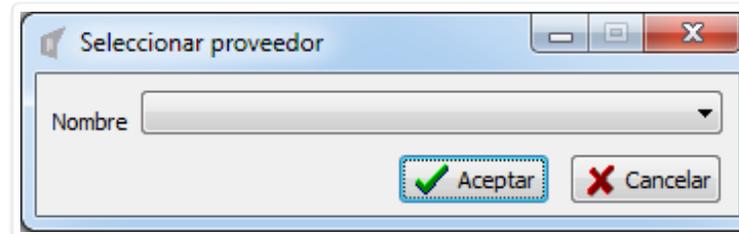
Modificar proveedor

Nombre	IMPORTSYS LTDA
Direccion	CUAREIM 1567/601
Numero de documento	213804660012
Cant. dias credito	30
Ciudad	MONTEVIDEO
Departamento	MONTEVIDEO

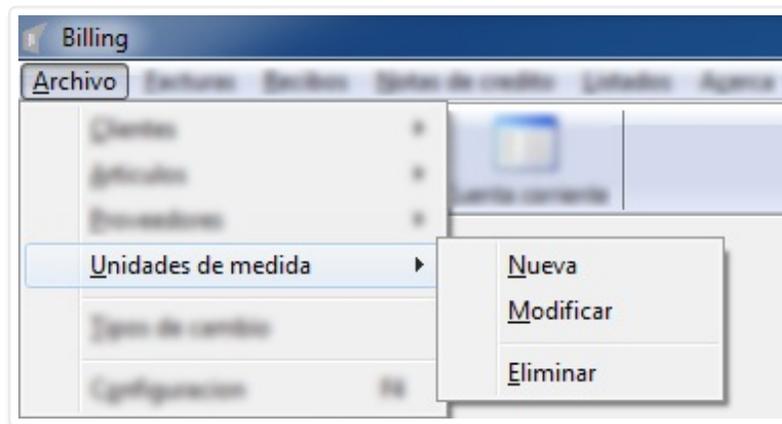
✓ Aceptar ✗ Cancelar

Eliminar

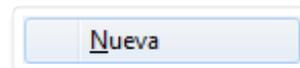
En **Eliminar** el procedimiento es el mismo que para modificar pero al aceptar el programa nos solicitará confirmación porque lo que estamos haciendo es borrar un proveedor.



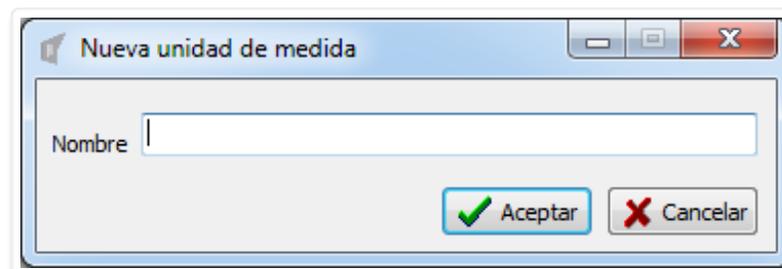
Archivo Unidades de medida ▶

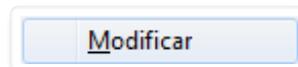
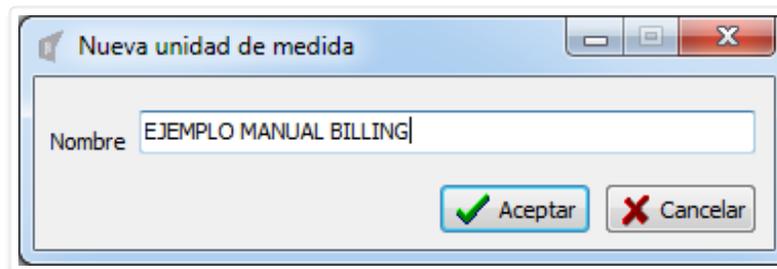


Este es el último ítem de menú con modalidad de agregar (**Nueva**), editar (**Modificar**) y borrar (**Eliminar**) del menú **Archivo**. Y como podemos ver el procedimiento es el mismo que hemos venido viendo en los ítems anterior.

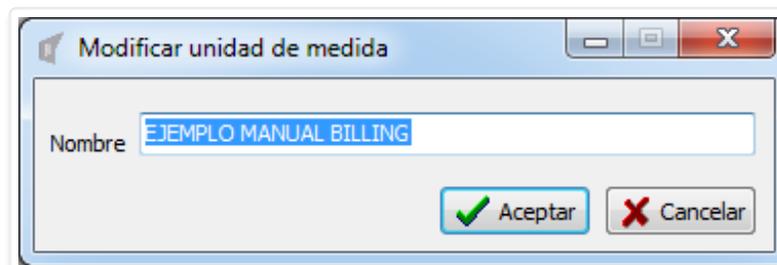
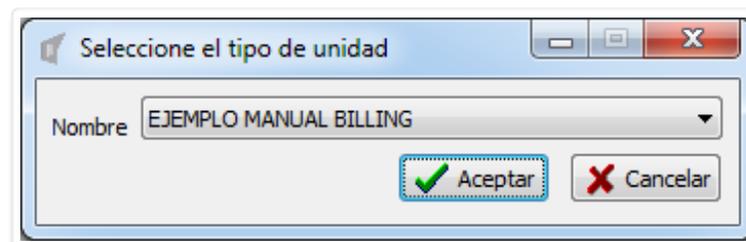
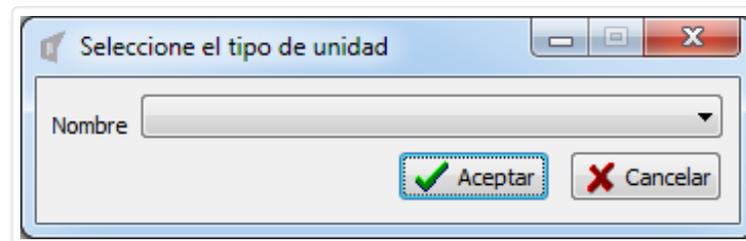


Con **Nueva** nos aparece el formulario "Nueva unidad de medida" donde lo único que tenemos que hacer es escribir el nombre y **✓ Aceptar**.



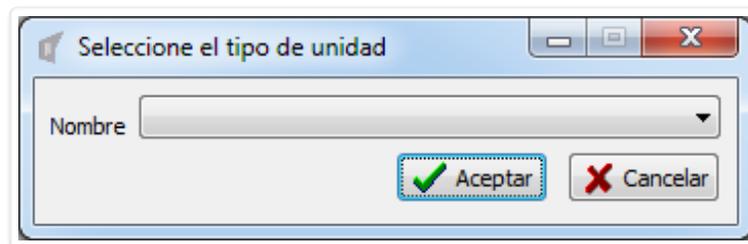


Con **Modificar** utilizamos el formulario "Selecione el tipo de unidad" para elegir cuál es la que queremos editar.



Eliminar

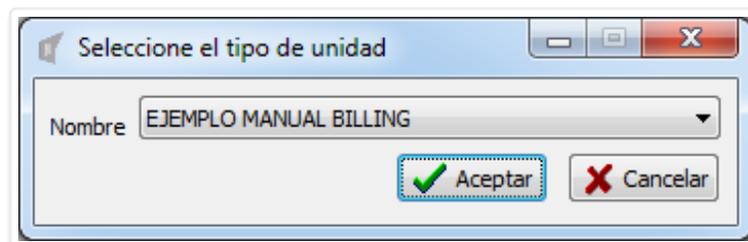
Y por último con **Eliminar** indicamos cuál es el tipo de unidad que queremos borrar.



Seleccione el tipo de unidad

Nombre

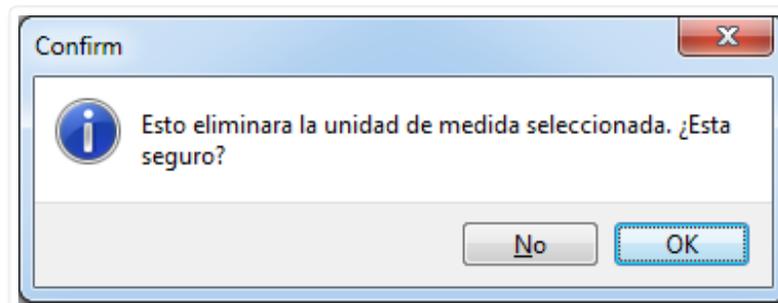
✓ Aceptar ✗ Cancelar



Seleccione el tipo de unidad

Nombre EJEMPLO MANUAL BILLING

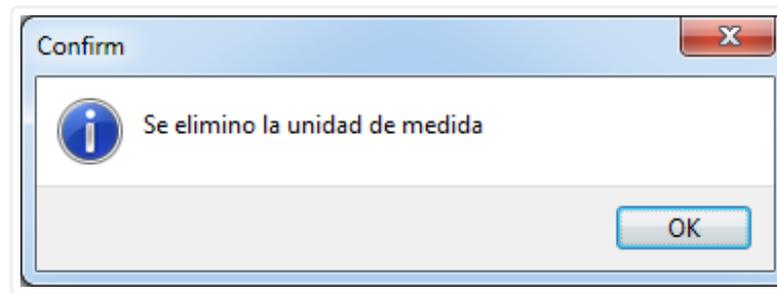
✓ Aceptar ✗ Cancelar



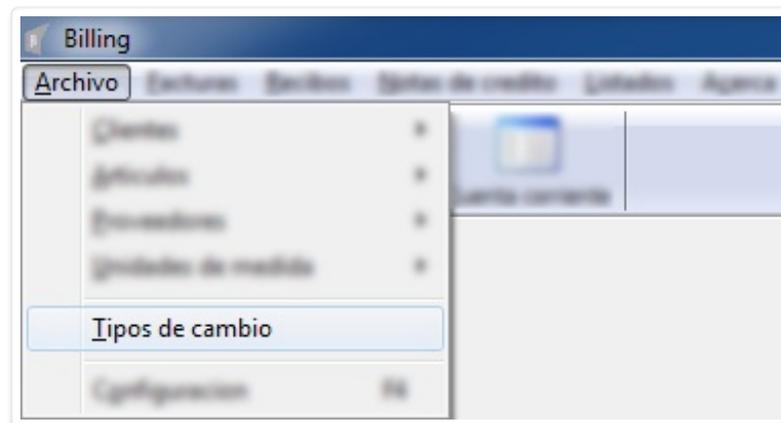
Confirm

 Esto eliminara la unidad de medida seleccionada. ¿Esta seguro?

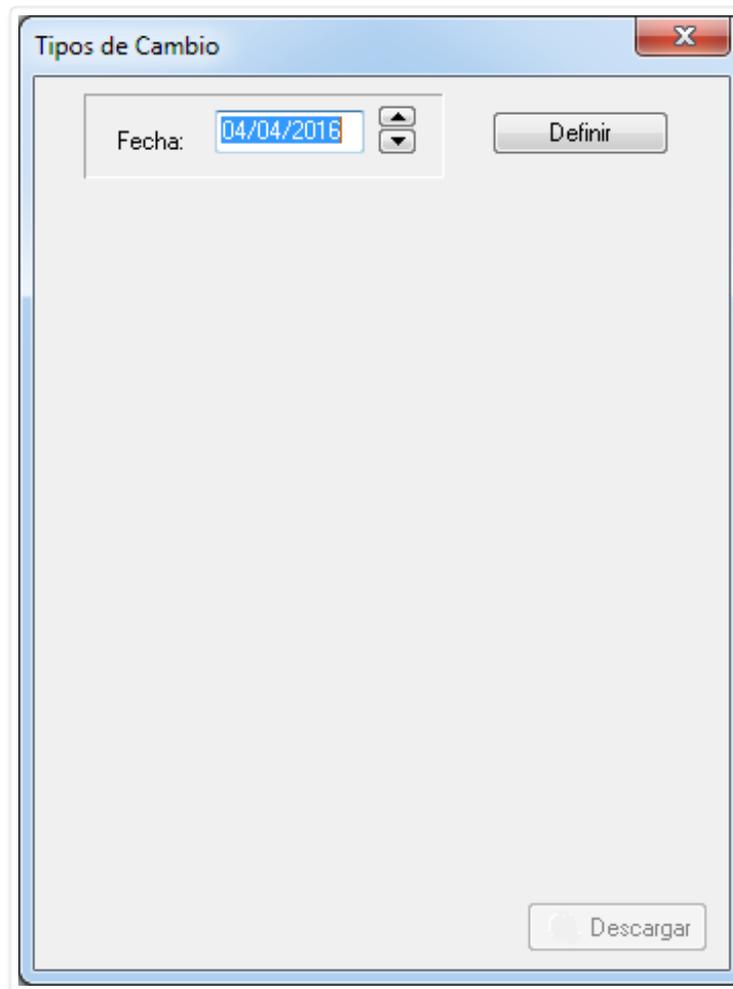
No OK



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
--------	-----------	-------	-----------

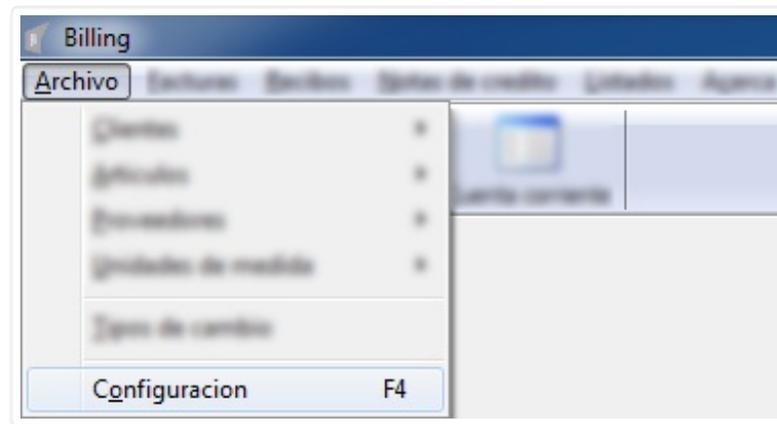
Arbitrajes

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

 Descargar

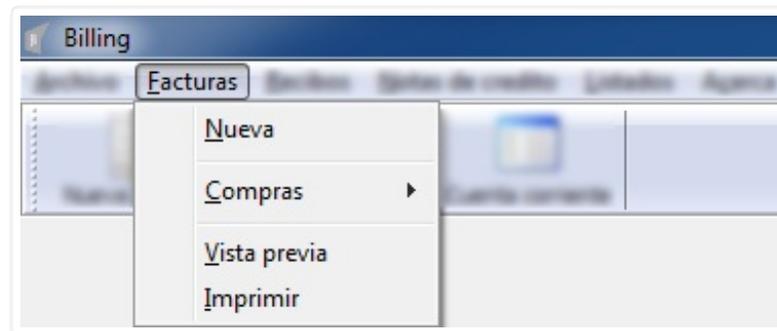
Por último confirmamos con 

Archivo Configuración (F4)



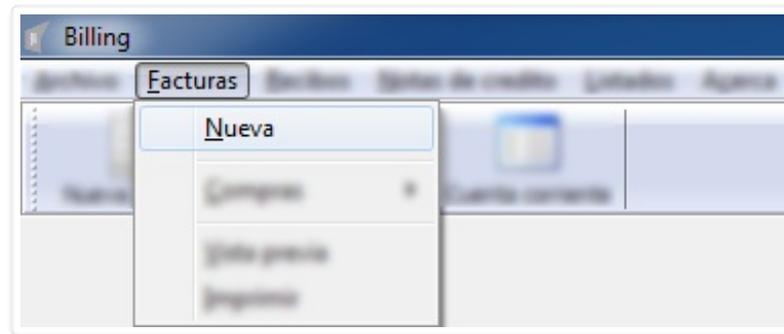
La configuración del programa **ya fue explicada al principio de este manual**.

Menú Facturas

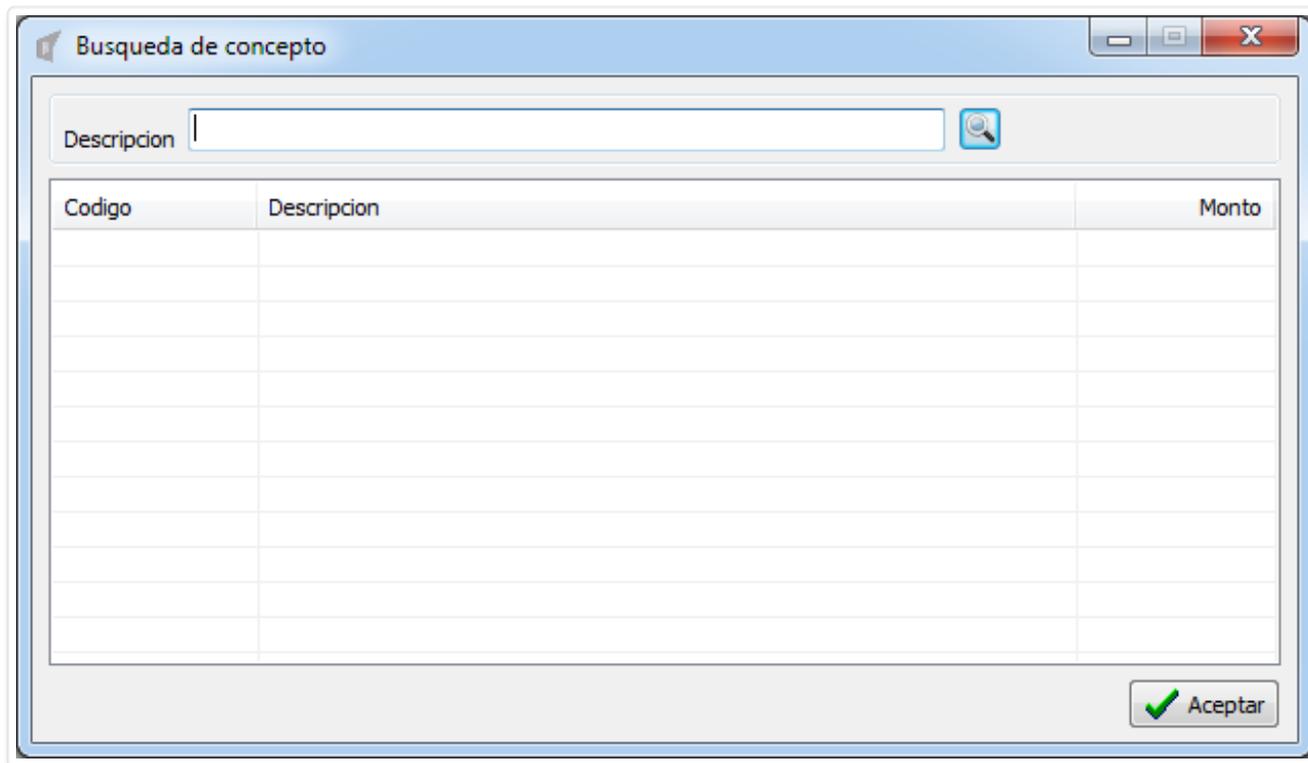


- **Nueva**
- **Compras ▶**
- **Vista previa**
- **Imprimir**

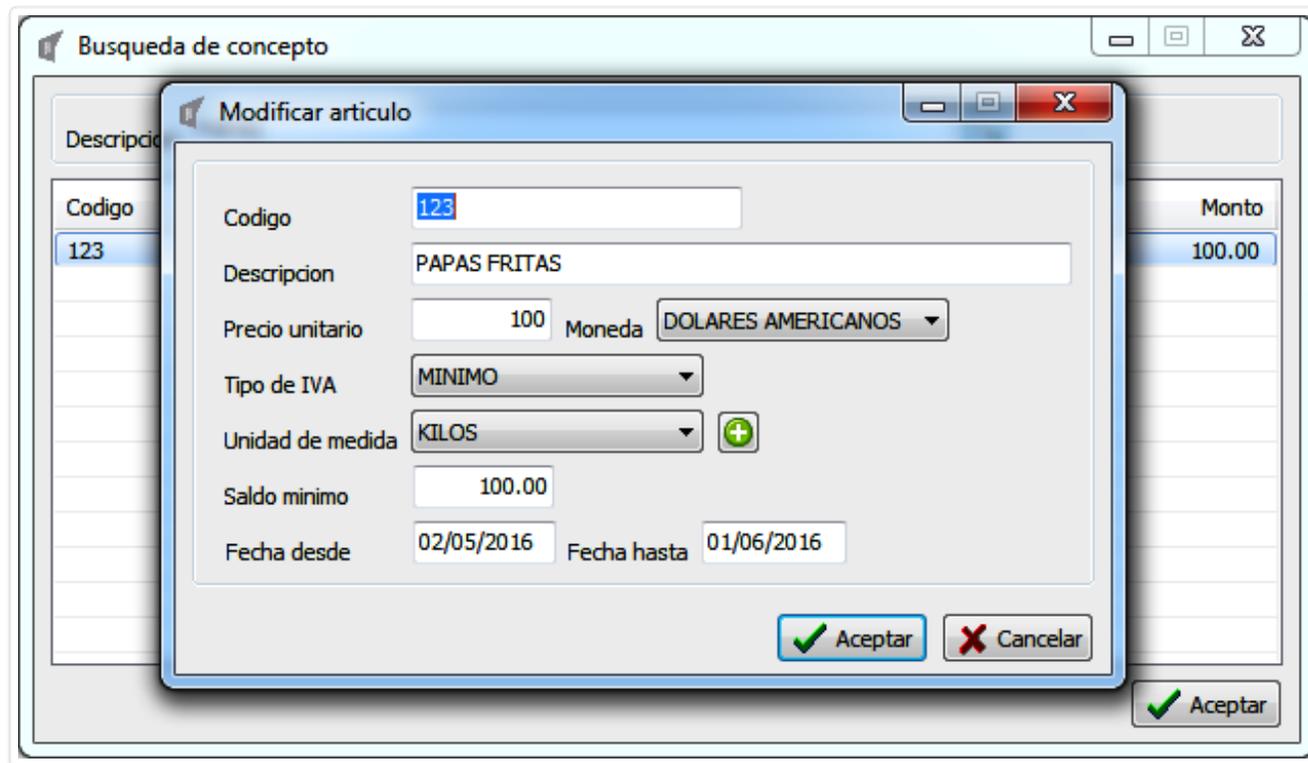
Facturas Nueva



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



Escribimos el concepto que queremos buscar:



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

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

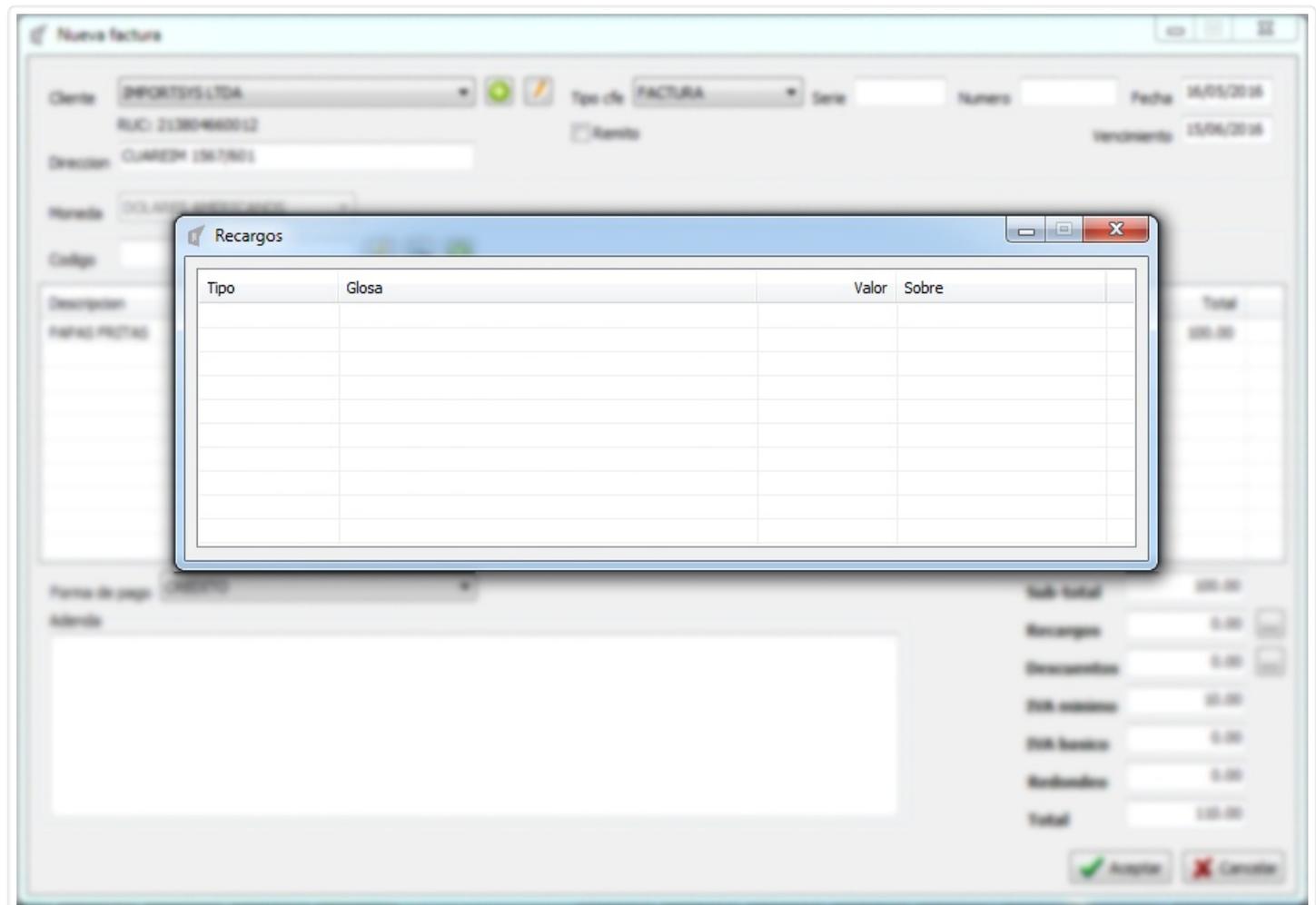
Descripcion	Cantidad	Moneda	Unitario	T. de cambio	Descuento	Tasa	Total
PAPAS FRITAS	1.00	U\$S	100.00	-	-	10.00	100.00

Forma de pago: Adenda: CONTADO CREDITO

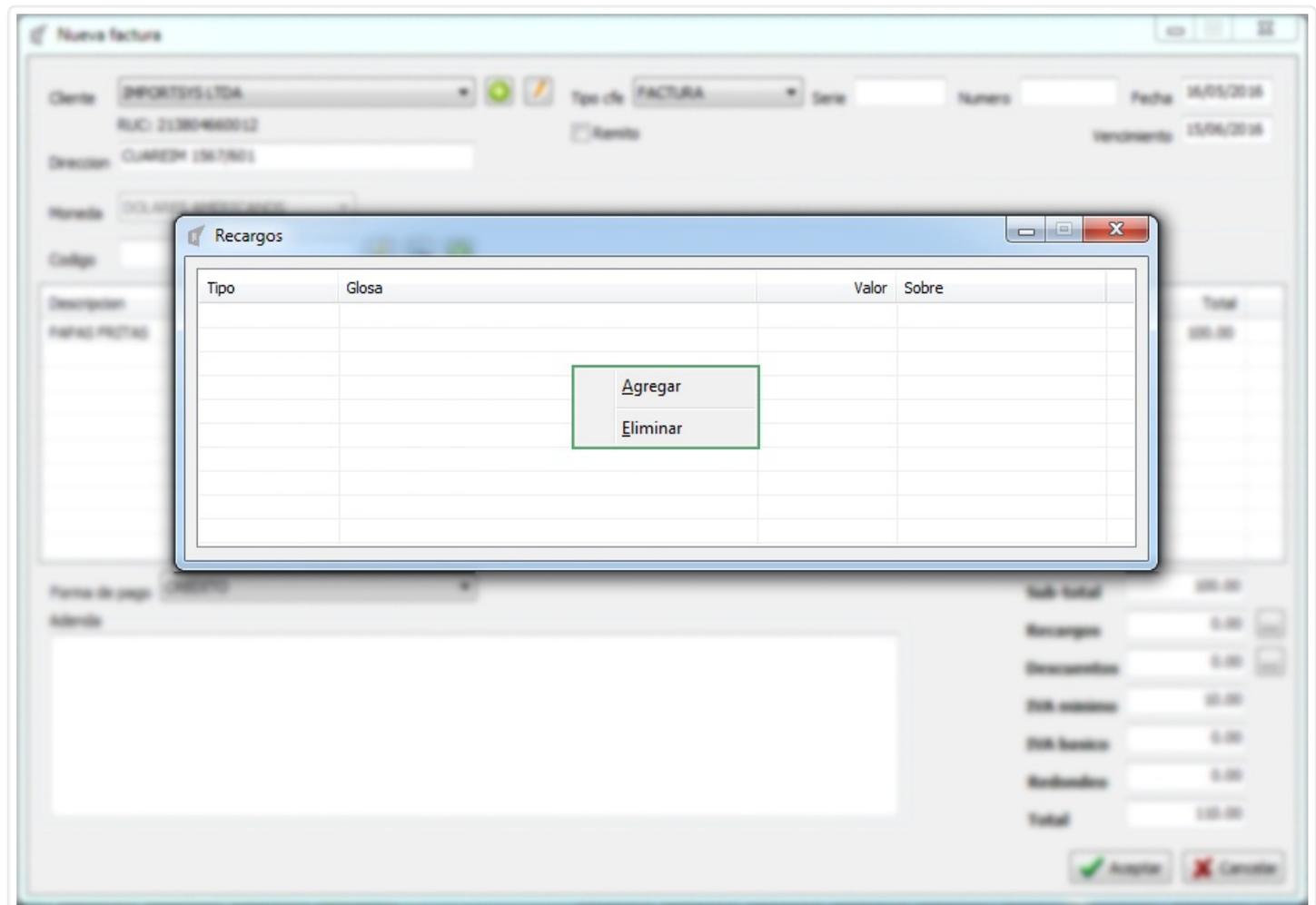
Sub-total: 100.00
 Recargos: 0.00
 Descuentos: 0.00
 IVA minimo: 10.00
 IVA basico: 0.00
 Redondeo: 0.00
 Total: 110.00

Aceptar Cancelar

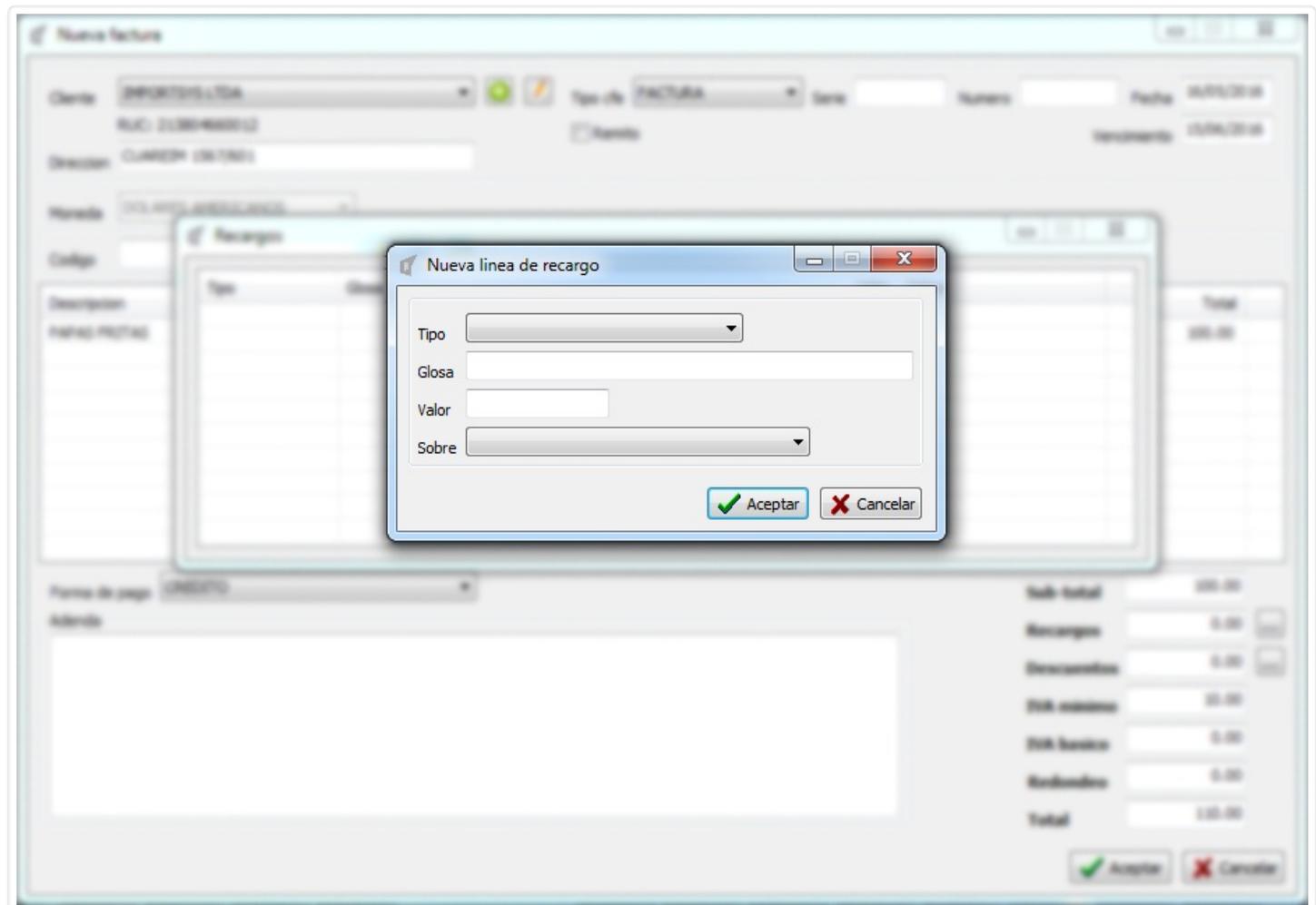
Al seleccionar la opción "CRÉDITO" nos aparecerá el vencimiento en la parte superior derecha de la ventana:



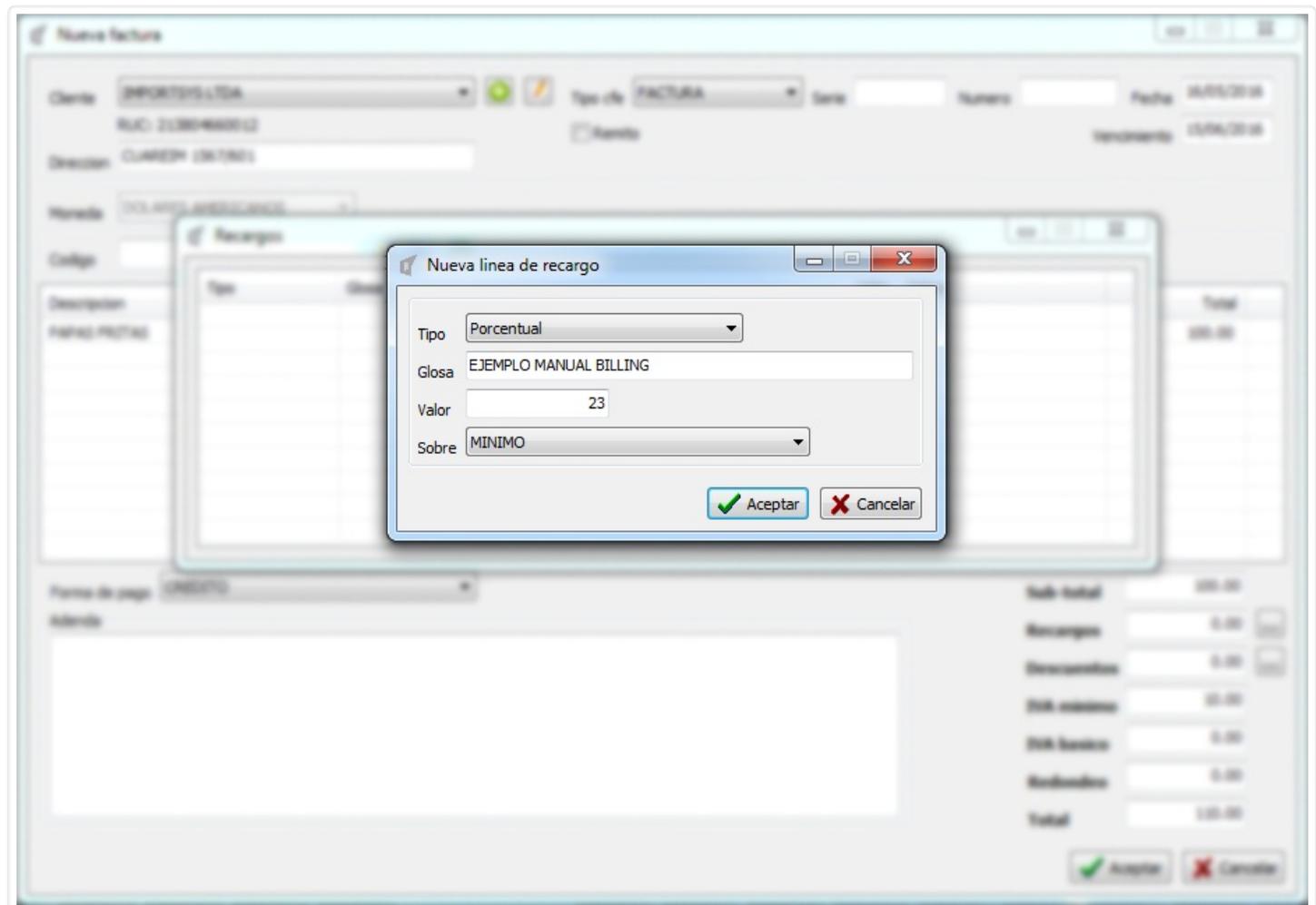
Y aquí como ya hemos venido viendo nos manejamos con el menú contextual mediante click derecho.



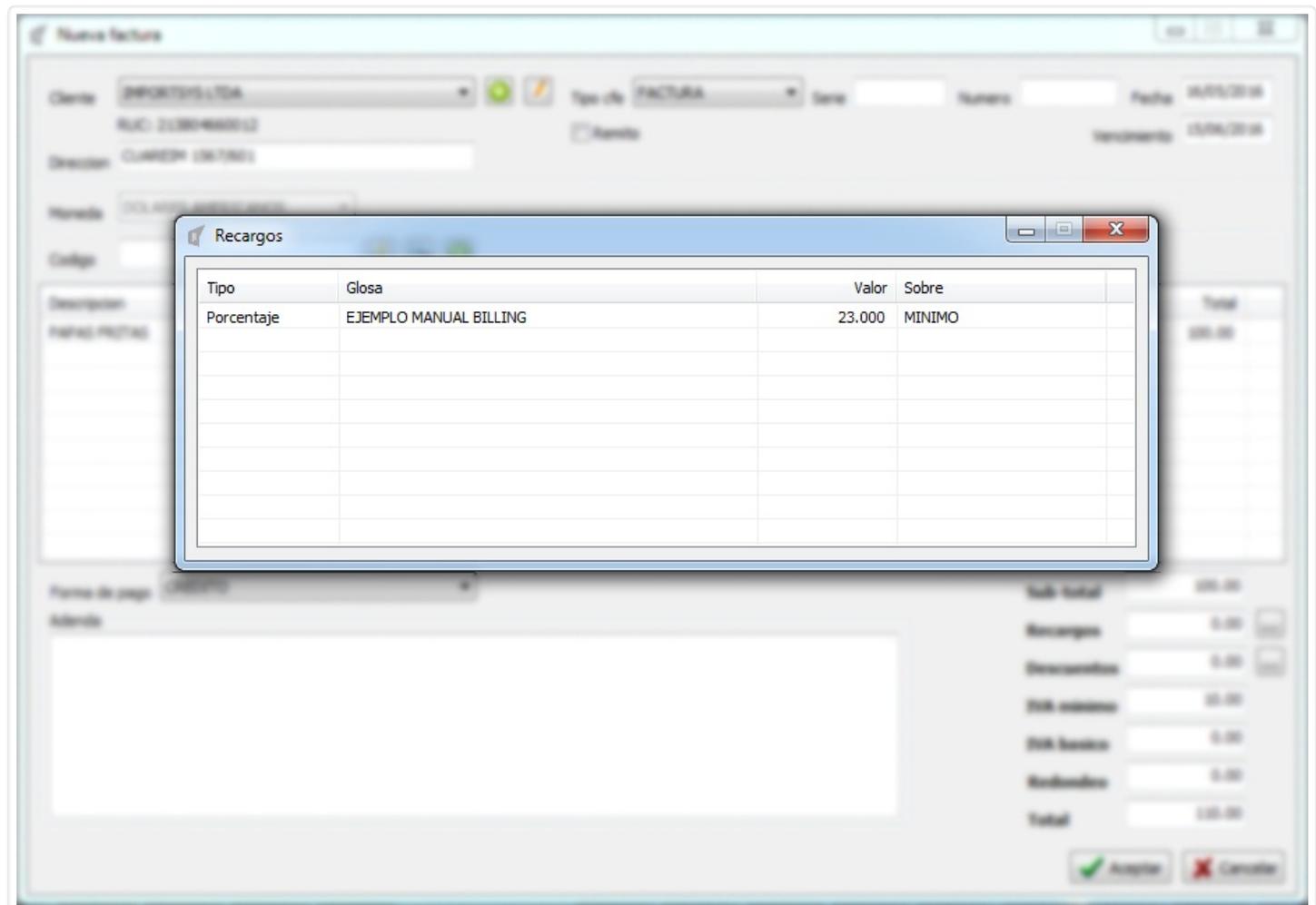
Al clicar Agregar nos aparece el formulario "Nueva Línea de Recargo"



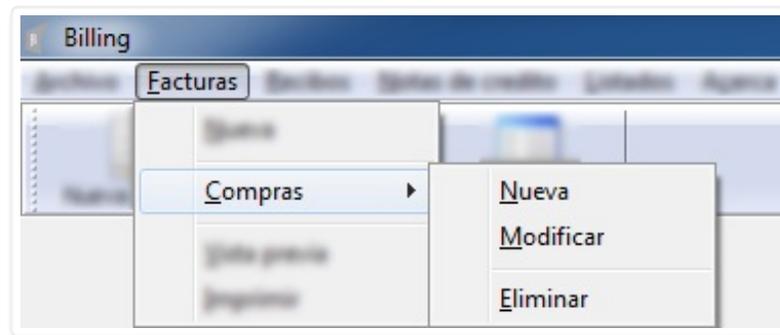
Completamos los datos...



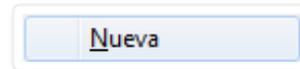
✓ Aceptamos...



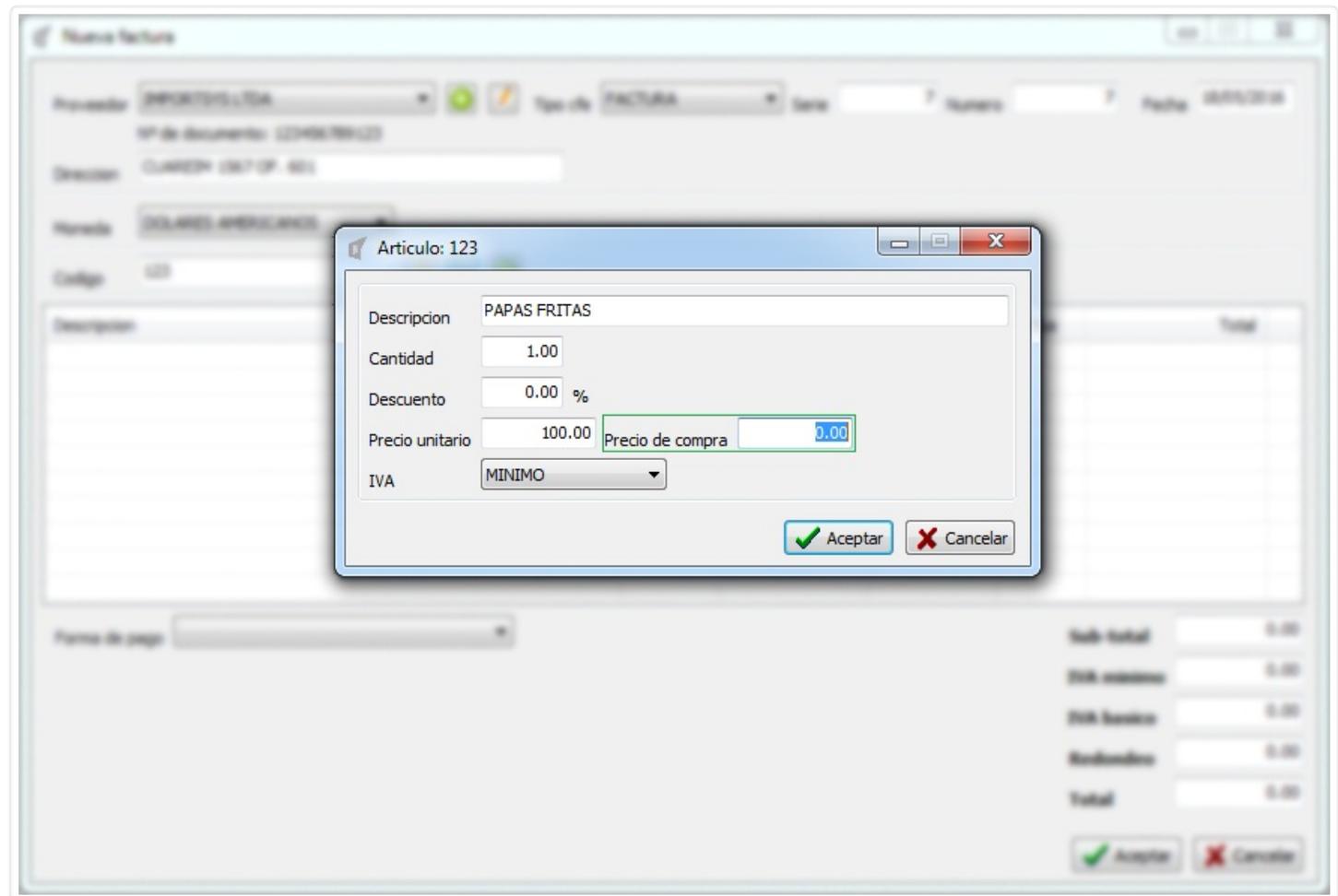
Y visualizamos el recargo que agregamos.



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.



[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

Serie

Numero

Tipo de documento

Mismo procedimiento de búsqueda que el empleado para modificar.

Seleccionar factura

Proveedor

Serie

Numero

Tipo de documento

Seleccionar factura

Proveedor IMPORTSYS LTDA

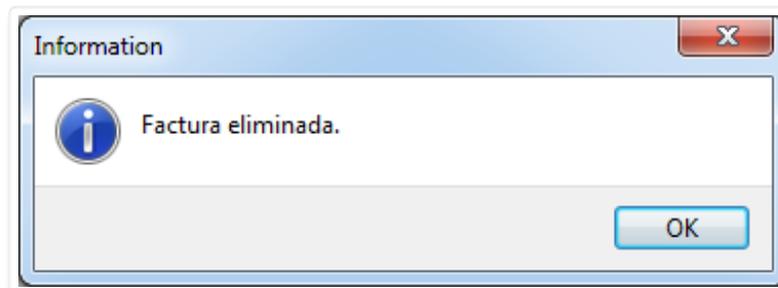
Serie 7

Numero 7

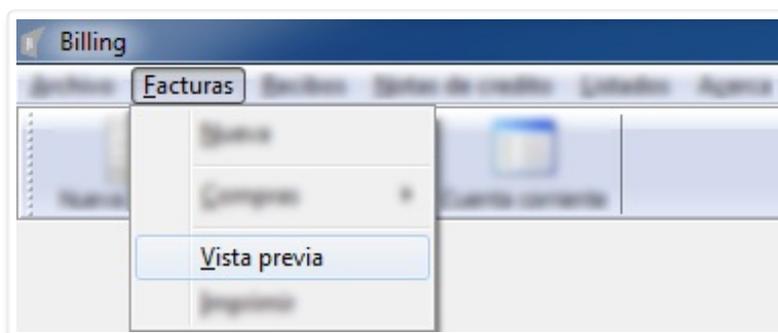
Tipo de documento FACTURA

Confirm

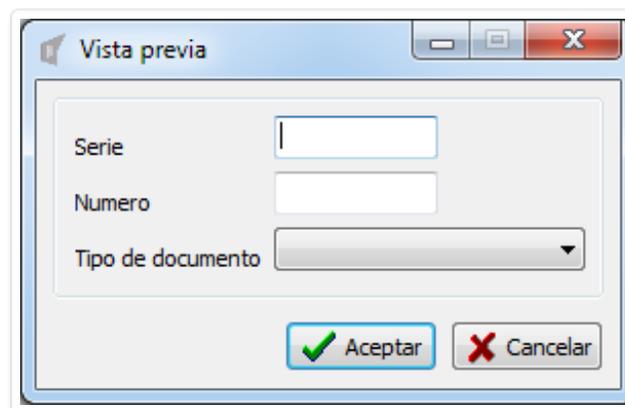
 Va a eliminar la factura: 7.
¿Desea continuar?



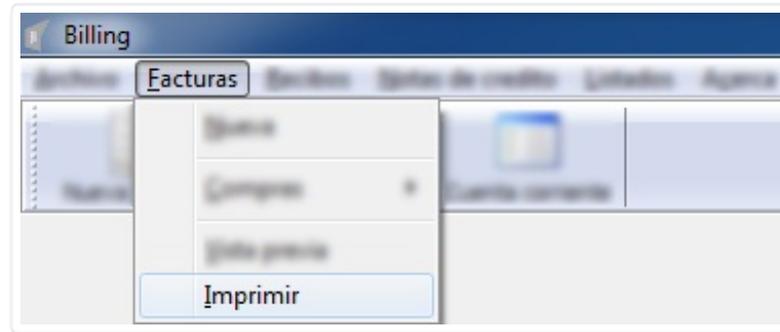
Facturas Vista Previa



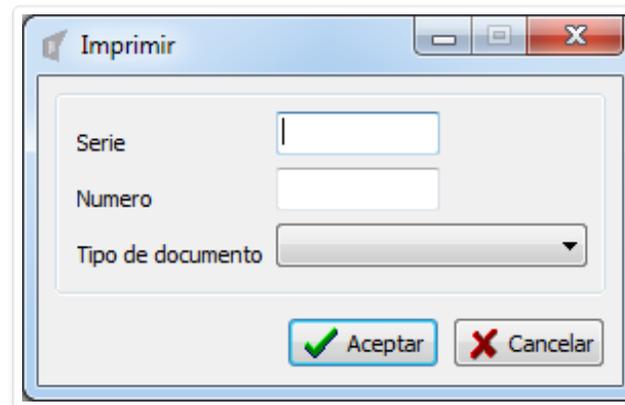
Para ver una vista previa de la factura ingresamos la serie, el número y el tipo de documento.



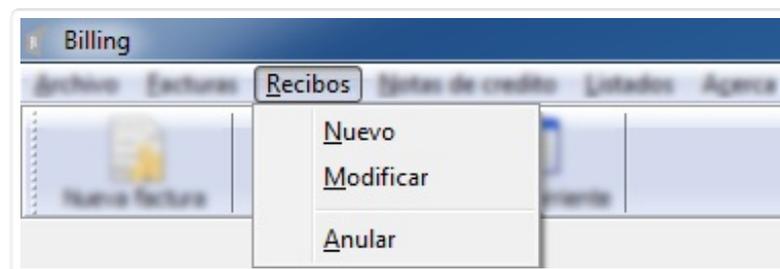
Facturas Imprimir



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

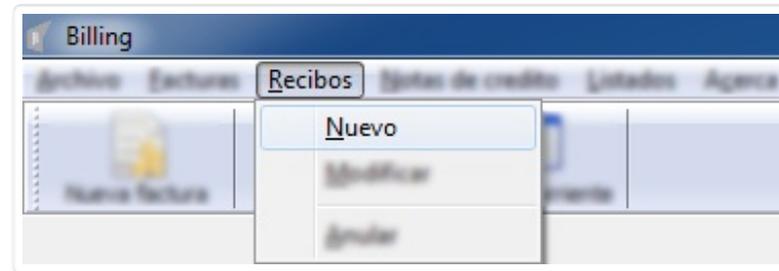


Menú Recibos



- [N](#)uevo
 - [M](#)odificar
-
- [A](#)nular
-

Recibos Nuevo



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

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:

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

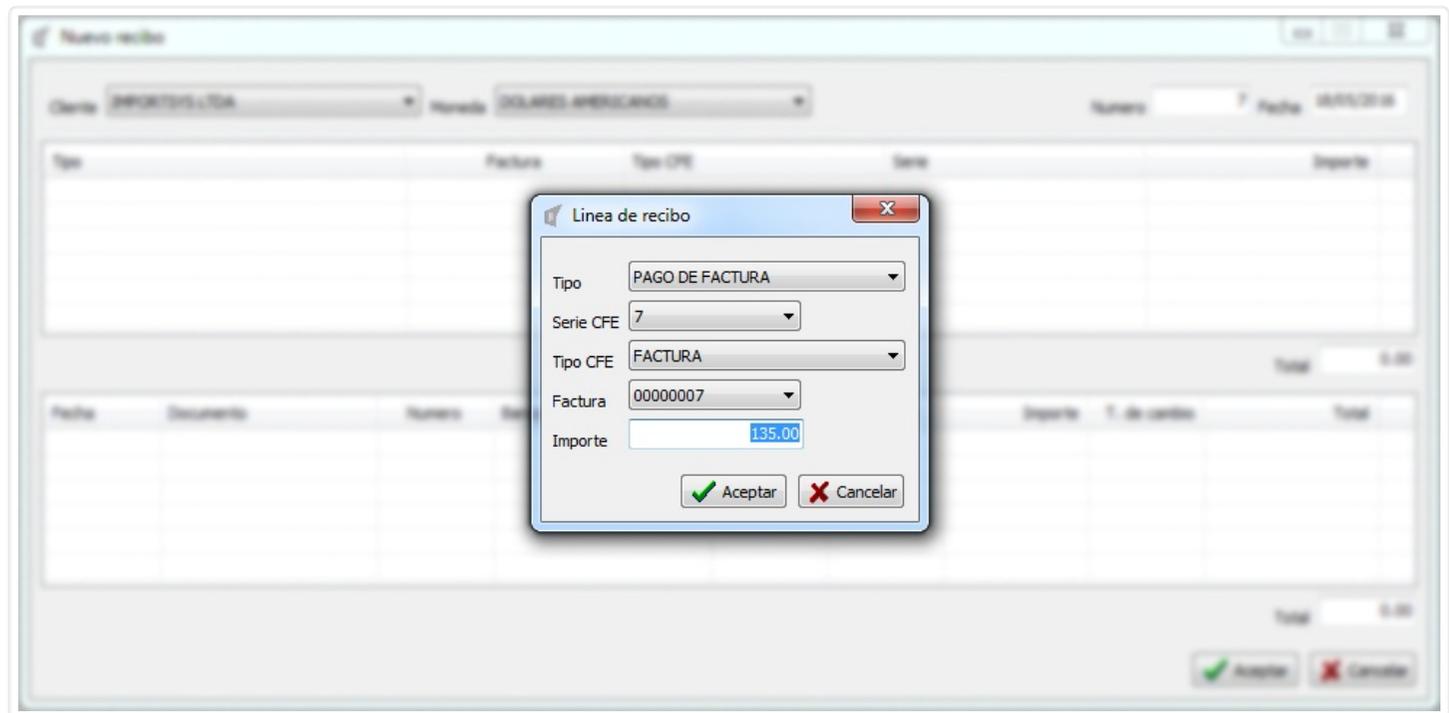
Formulario de "Nuevo recibo" con un modal "Linea de recibo" superpuesto.

En el formulario principal, se ven los campos "Clase" (SEFECTOS S/DA) y "Moneda" (DOLARES AMERICANOS). El modal "Linea de recibo" contiene los siguientes campos:

- Tipo: PAGO DE FACTURA
- Serie CFE: A
- Tipo CFE: (vacío)
- Factura: (vacío)
- Importe: (vacío)

Los botones "Aceptar" y "Cancelar" están presentes tanto en el modal como en el formulario principal.

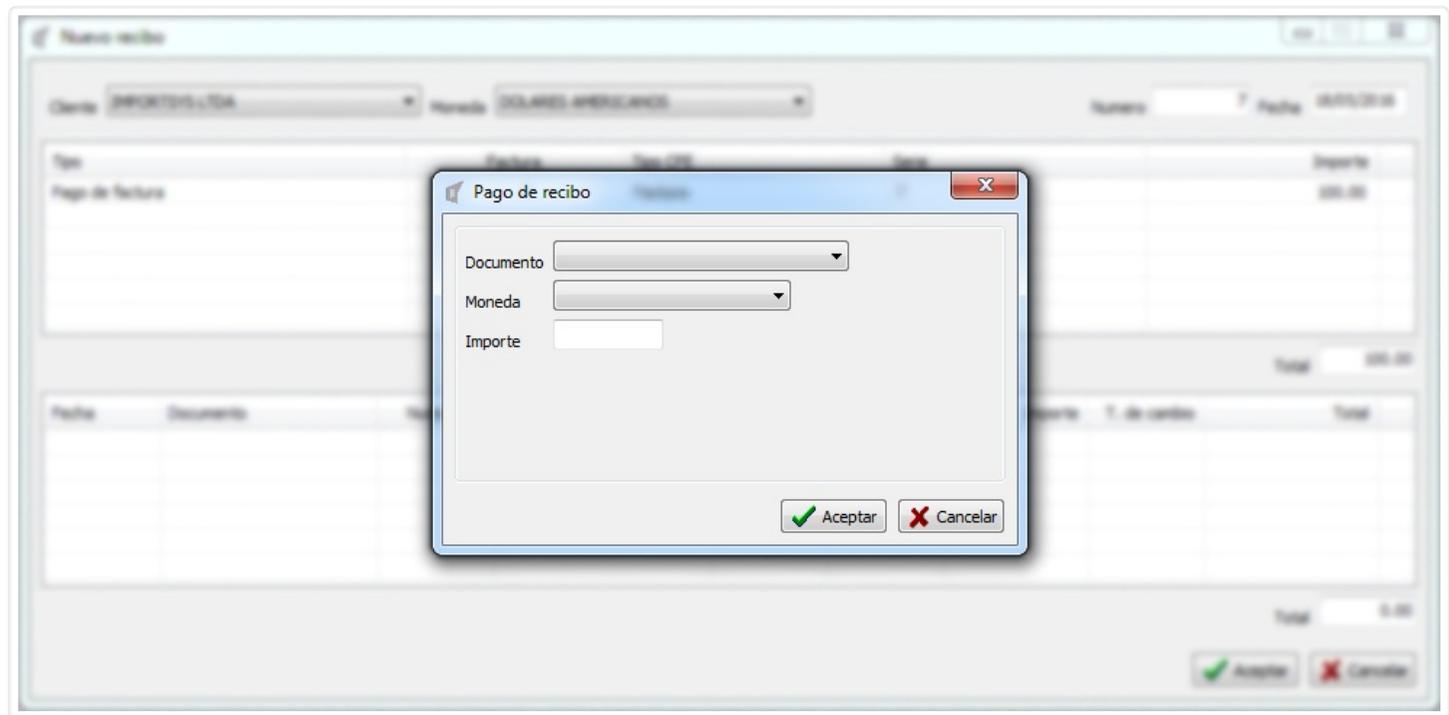
Completamos los datos



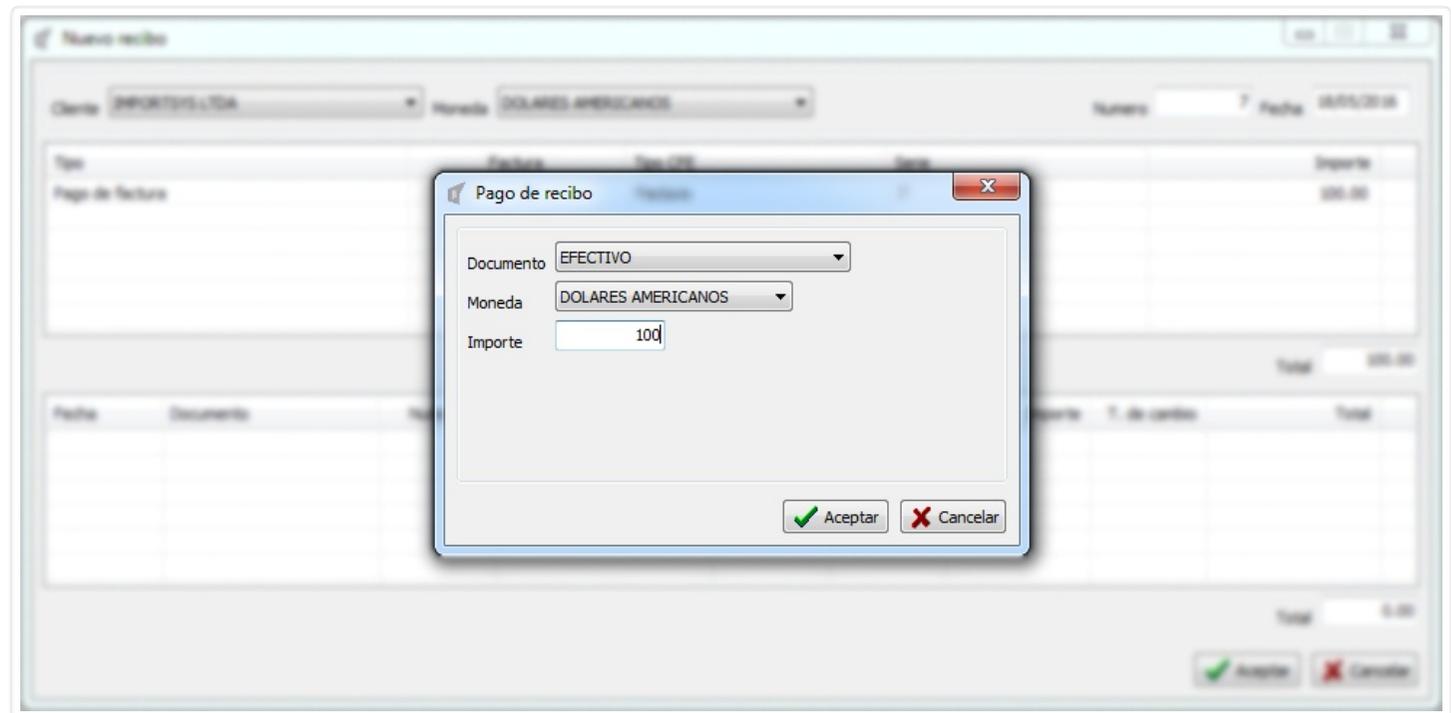
Confirmamos con **✓ Aceptar** y visualizamos la línea ingresada en el recibo:

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	Tipi CPE	Serie	Importe
Pago de factura	7	Factura	7	100.00
				Total: 100.00

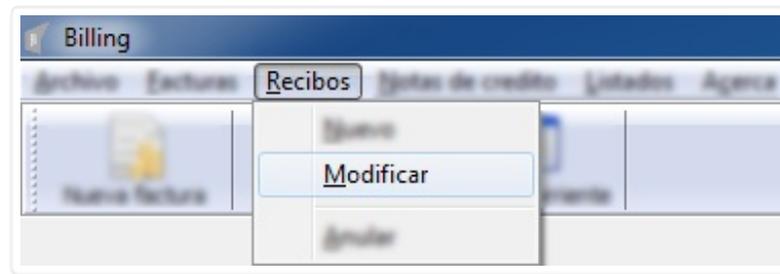
Fecha	Documento	Numero	Banco	Vencimiento	Moneda	Importe	T. de cambio	Total
---	EFFECTIVO	---	---	---	U\$S	100.00	---	100.00
								Total: 100.00

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

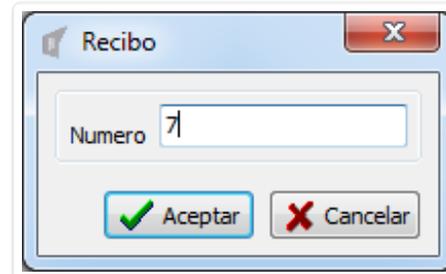
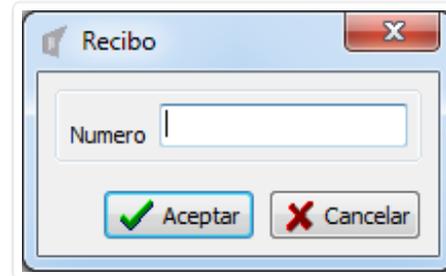
Confirm

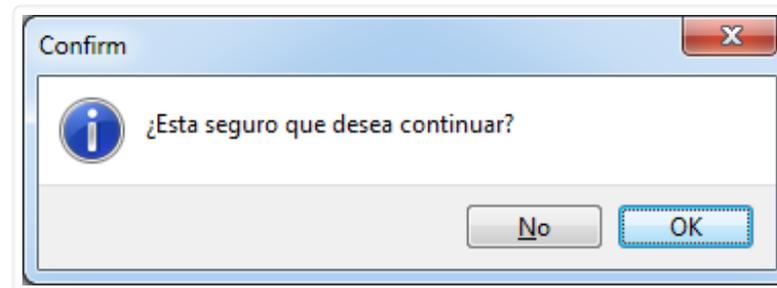
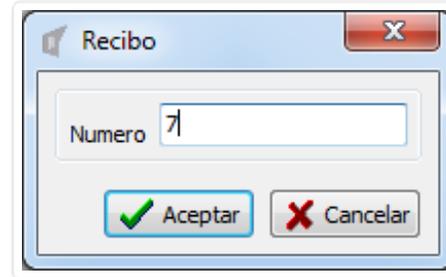
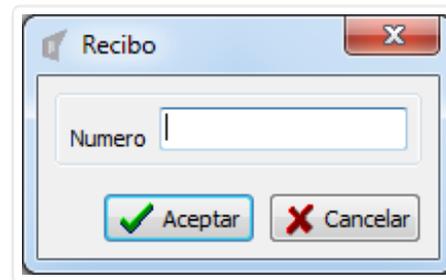
 ¿Esta seguro que desea eliminar esta linea?

Recibos Modificar

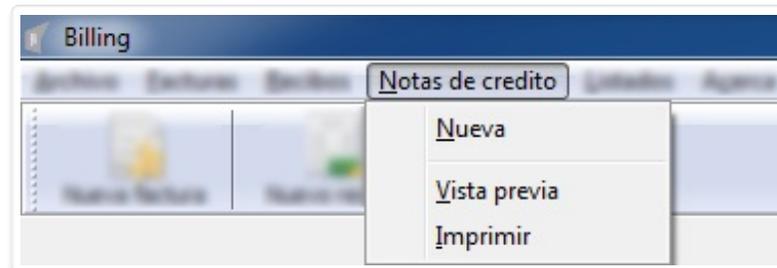


Para modificar un recibo bastará ingresar el número del que queremos editar.



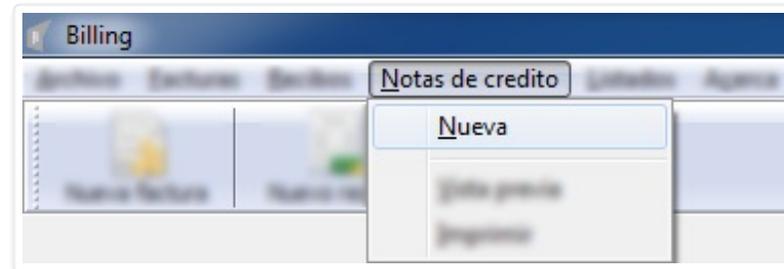


Notas de crédito

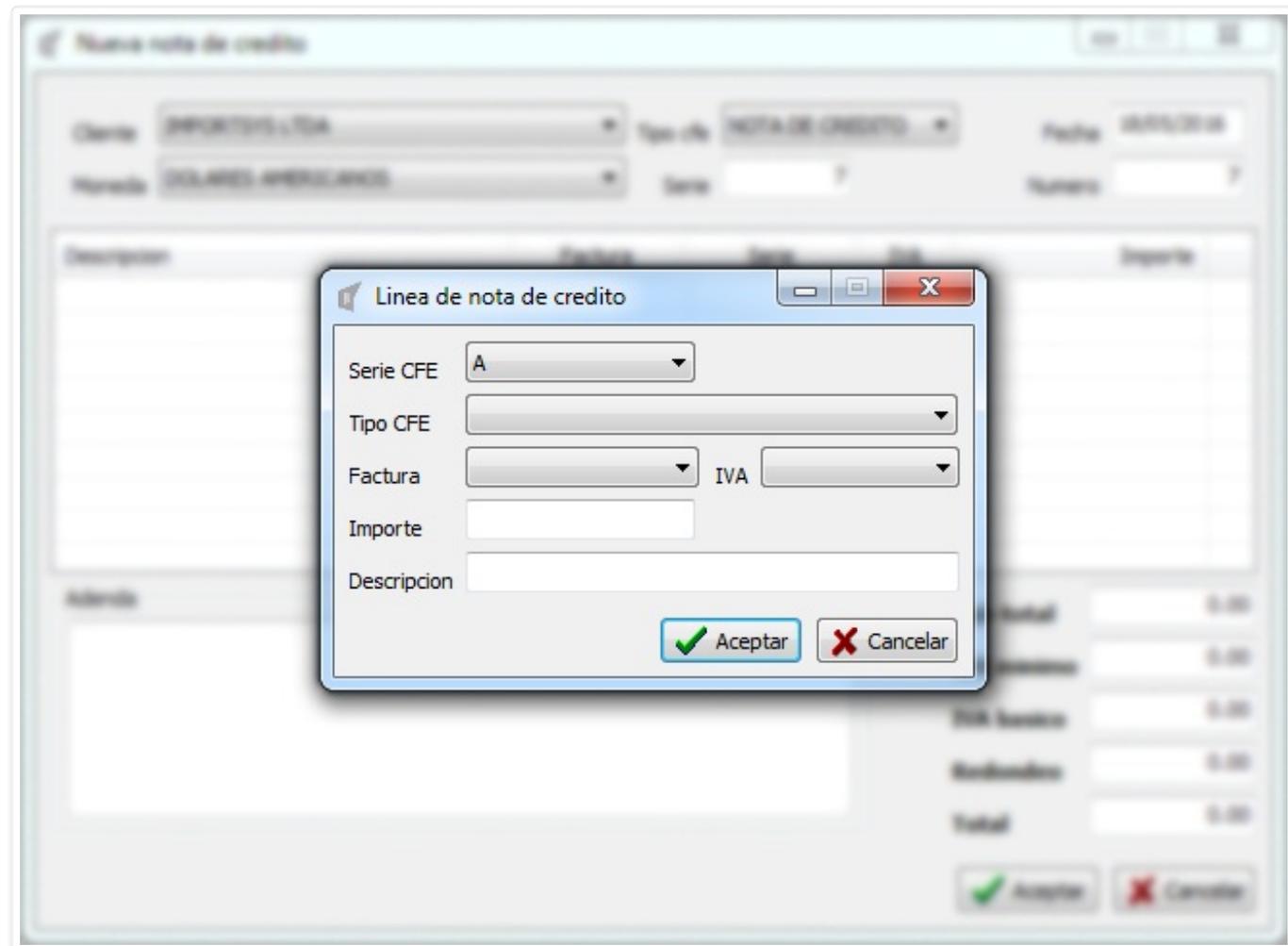


- [Nueva](#)
-
- [Vista previa](#)
 - [Imprimir](#)
-

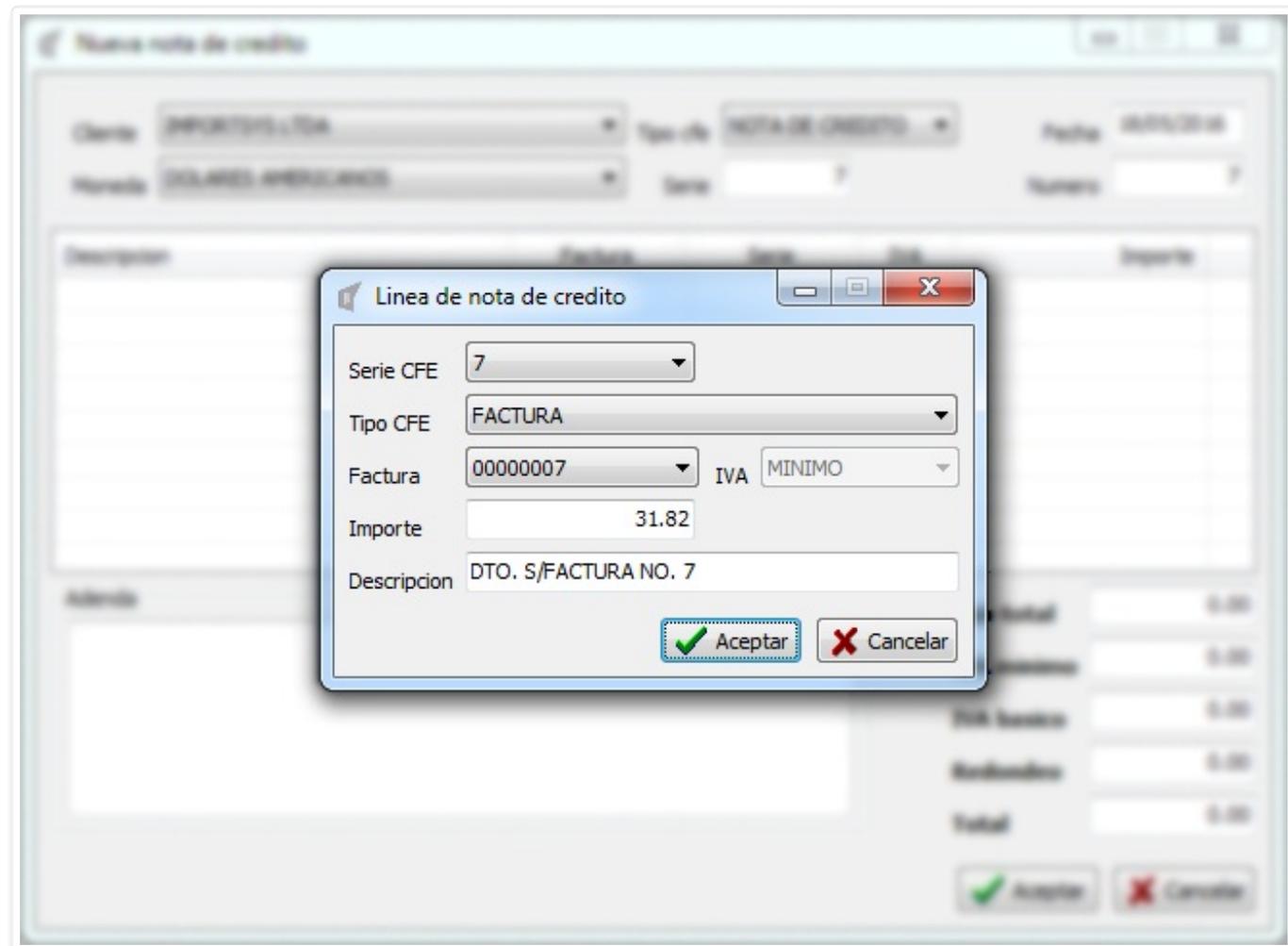
Notas de crédito [Nueva](#)



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



Completamos los datos:



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

Nueva nota de crédito

Cliente: IMPORTERS LTDA Tipo de Nota: NOTA DE CREDITO Fecha: 08/11/2018
 Moneda: DOLARES AMERICANOS Serie: 7 Numero: 7

Descripcion	Factura	Serie	Dia	Importe
DTD. SFACTURA NO. 7	7	serie	01.00	25.00

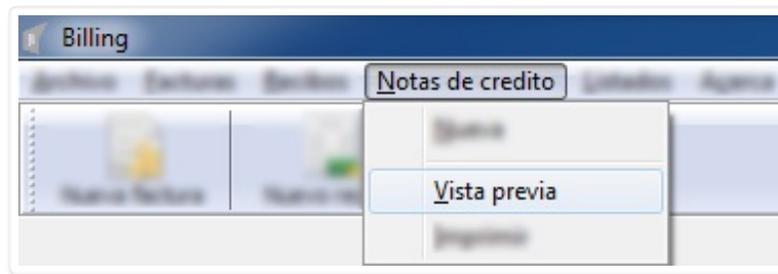
Adenda

EJEMPLO ADENDA MANUAL BILLING.

Sub-Total: 25.00
 IVA: 0.00
 IVA Suavizado: 0.00
 Retenciones: 0.00
 Total: 25.00

Y con confirmamos la creación de la nota.

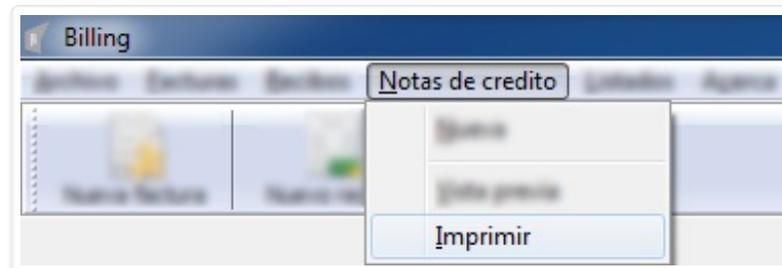
Notas de crédito vista Previa



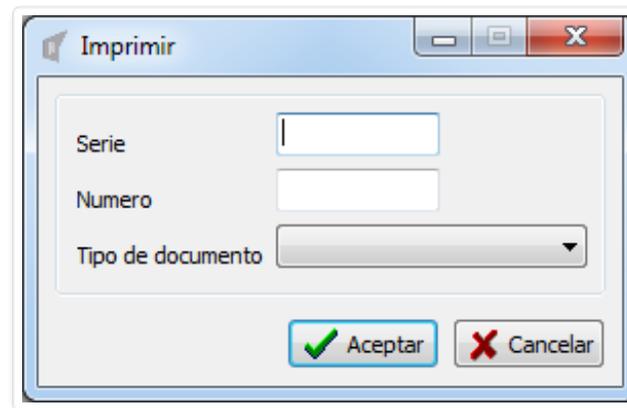
Para obtener una vista previa ingresamos los datos de serie, número y tipo de documento.

A screenshot of a dialog box titled 'Vista previa'. It contains three input fields: 'Serie' (a text box), 'Numero' (a text box), and 'Tipo de documento' (a dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

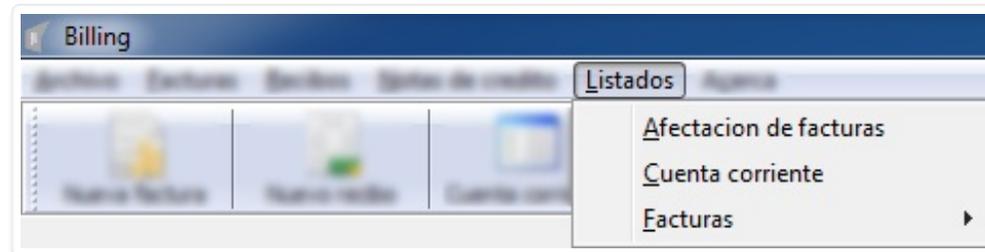
Notas de crédito Imprimir



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

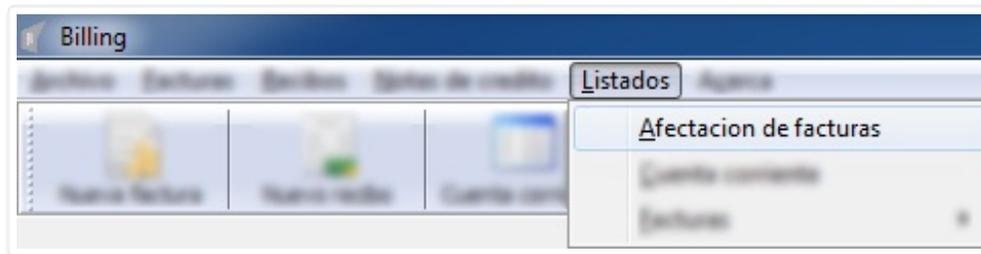


Listados



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

Listados Afectación de facturas



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

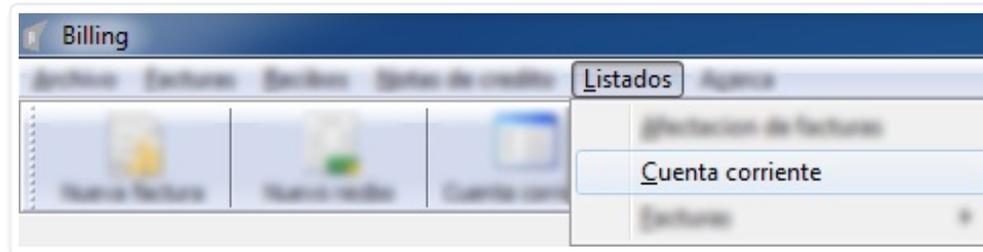
The image shows a window titled "Afectaciones de facturas". Inside the window, there are several input fields and checkboxes. The "Desde" field contains the date "18/04/2016" and the "Hasta" field contains "18/05/2016". Below these are two dropdown menus for "Cliente" and "Monedas". At the bottom of the form, there are two checkboxes: "Mostrar anuladas" and "Solo con saldo", both of which are currently unchecked. At the very bottom of the window, 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**.

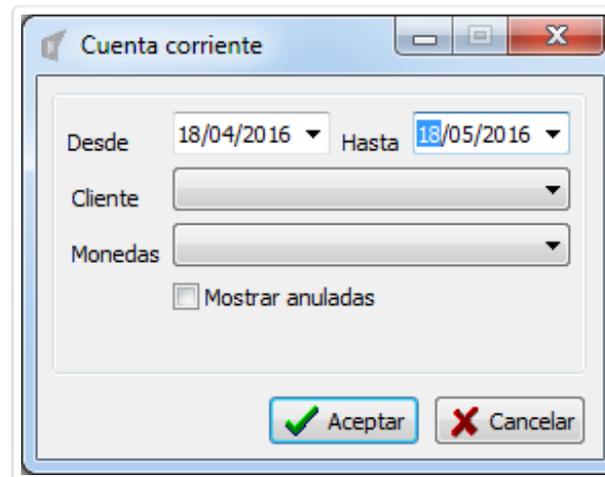
También contamos con los checks para indicar si queremos visualizar aquellas que se encuentren anuladas, o si queremos visualizar solo aquellas con saldo.

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' with a date of 18/04/2016, 'Hasta' with a date of 18/05/2016, 'Cliente' with an empty dropdown, and 'Monedas' with an empty dropdown. There is a checkbox for 'Mostrar anuladas' which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

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

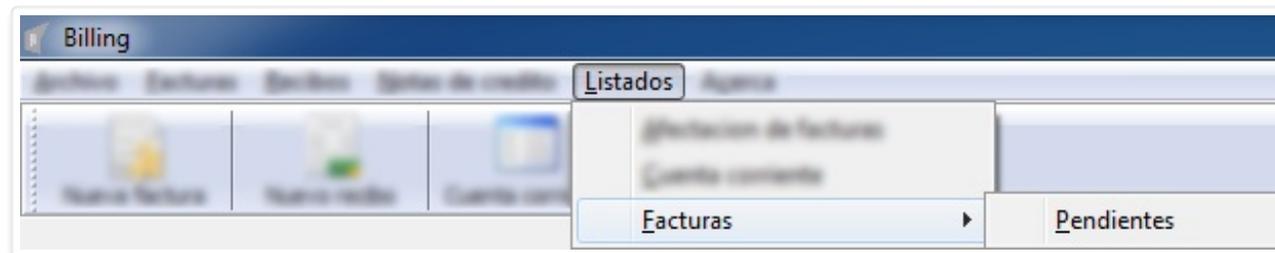
Desde 18/04/2016 Hasta 18/05/2016

Cliente IMPORTSYS LTDA

Monedas DOLARES AMERICANOS

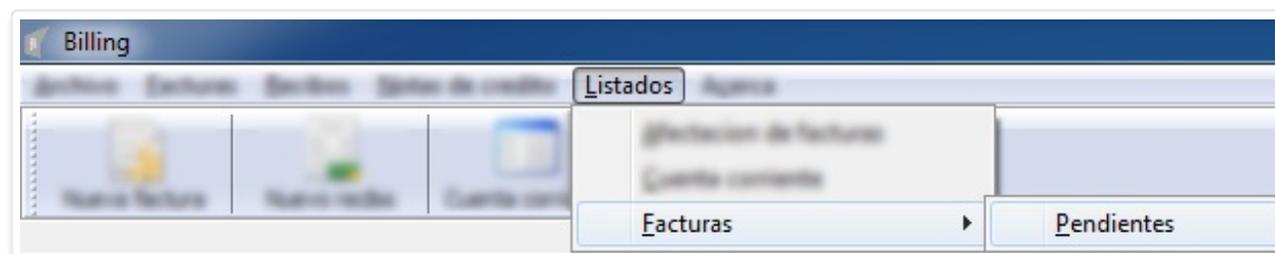
Mostrar anuladas

Confirmamos con y visualizamos el detalle:



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

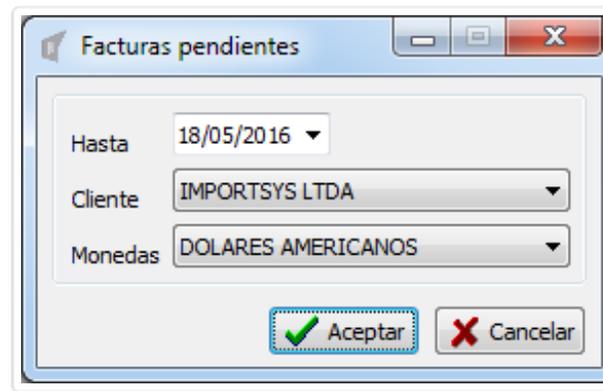
Listados **Facturas** ▶ **Pendientes**



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

A screenshot of a dialog box titled 'Facturas pendientes'. It contains three input fields: 'Hasta' with a date value of '18/05/2016', 'Cliente', and 'Monedas'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

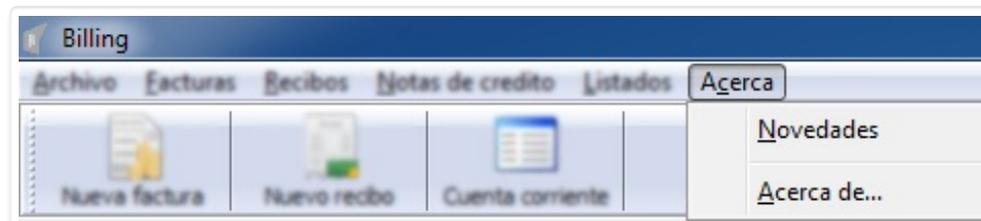
Completamos los datos:



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...

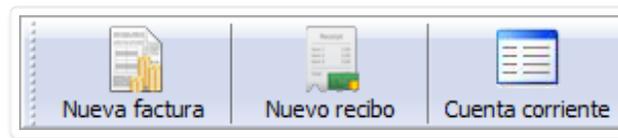


Este ítem del menú nos muestra información diversa como la versión del programa, contacto con ImportSys, sitio web, etc.

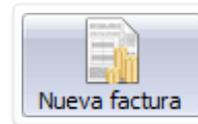


BARRA DE BOTONES

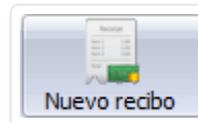
Finalmente llegamos a la **Barra de botones**, donde tenemos la posibilidad de ingresar más rápido a la creación de los principales documentos y al listado de Cuenta Corriente.



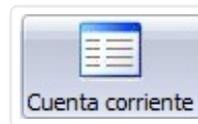
Los botones que vemos aquí,  **Nueva Factura**,  **Nuevo Recibo** y  **Cuenta Corriente** no suponen funciones distintas a las **analizadas en la barra de menús**, simplemente, como mencionamos en el párrafo anterior, nos permiten un acceso más directo.



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**

