



# Facturación Terrestre sistema integral de facturación terrestre

Inicio

Volver

Consultas Frecuentes

Manual

Descargar PDF

## ÍNDICE

**CONFIGURACIÓN INICIAL**

[Ir](#)

**BARRA DE MENÚES**

[Ir](#)

**BARRA DE BOTONES**

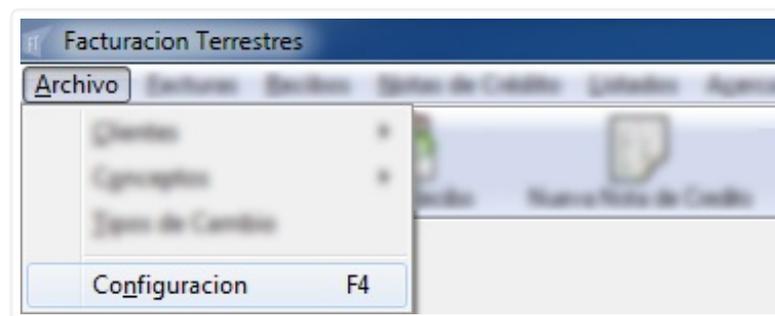
[Ir](#)

## CONFIGURACIÓN INICIAL

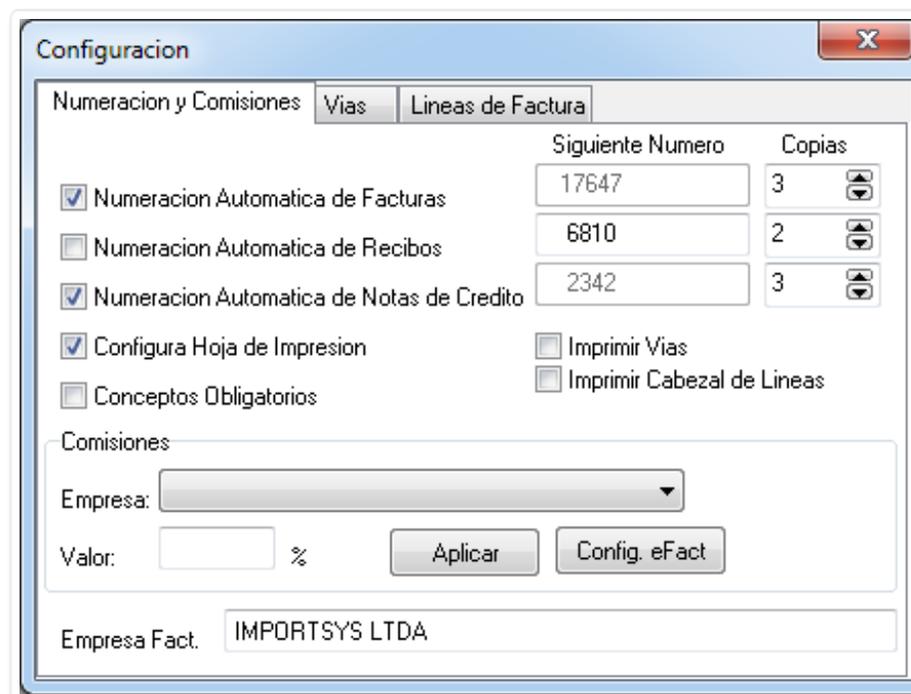
Para comenzar a utilizar el sistema debemos definir los datos necesarios para configurar la transmisión y otros aspectos importantes. A continuación explicaremos como ingresar / verificar dichos datos.

## 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".

A screenshot of the 'Configuración' dialog box. The 'Numeracion y Comisiones' tab is active, with sub-tabs for 'Numeracion y Comisiones', 'Vias', and 'Lineas de Factura'. The 'Numeracion y Comisiones' sub-tab is selected. It contains several checkboxes and input fields. The 'Numeracion Automatica de Facturas' checkbox is checked, with a 'Siguiete Numero' field containing '17647' and a 'Copias' field containing '3'. The 'Numeracion Automatica de Recibos' checkbox is unchecked, with a 'Siguiete Numero' field containing '6810' and a 'Copias' field containing '2'. The 'Numeracion Automatica de Notas de Credito' checkbox is checked, with a 'Siguiete Numero' field containing '2342' and a 'Copias' field containing '3'. There are also checkboxes for 'Configura Hoja de Impresion', 'Conceptos Obligatorios', 'Imprimir Vias', and 'Imprimir Cabezal de Lineas'. Below these is a 'Comisiones' section with a dropdown for 'Empresa', a 'Valor' field, and a '%' symbol. There are 'Aplicar' and 'Config. eFact' buttons. At the bottom, there is an 'Empresa Fact.' field containing 'IMPORTSYS LTDA'.

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, "Numeración y Comisiones", "Vías" y "Líneas de Factura".

Numeracion y Comisiones

En la pestaña **Numeración y Comisiones** establecemos diferentes parámetros como si queremos que la numeración de documentos ( Facturas, Recibos, Notas de crédito ) sea automática, en qué numero va a empezar, cantidad de copias, etc.

The screenshot shows a dialog box titled 'Configuración' with three tabs: 'Numeración y Comisiones', 'Vías', and 'Líneas de Facturas'. The 'Numeración y Comisiones' tab is active. It contains several settings:

	Siguiente Numero	Copias
<input checked="" type="checkbox"/> Numeracion Automatica de Facturas	17647	3
<input type="checkbox"/> Numeracion Automatica de Recibos	6810	2
<input checked="" type="checkbox"/> Numeracion Automatica de Notas de Credito	2342	3

Other options include:

- Configura Hoja de Impresion
- Conceptos Obligatorios
- Imprimir Vias
- Imprimir Cabezal de Lineas

Comisiones section:

Empresa: [dropdown menu]

Valor: [input field] % [Aplicar] [Config. eFact]

Empresa Fact. IMPORTSYS LTDA

- **Numeración Automática de Facturas:** Indicamos mediante check  si queremos que la numeración sea automática. Si desmarcamos  la numeración será manual. A continuación vemos cuál será el siguiente número que el programa asignará si establecimos numeración automática, y, por último, el número de copias a imprimir.
- **Numeración Automática de Recibos:** Idem punto anterior.

- **Numeración Automática de Notas de Crédito:** Idem punto anterior.
  - **Configura Hoja de Impresión:** Parámetro técnico, no modificar sin supervisión de ImportSys.
  - **Imprimir vías:** Elegimos si imprimir o no las vías.
  - **Imprimir Cabecal de Líneas:** Establecemos si imprimir o no el cabecal de líneas.
  - **Conceptos Obligatorios:** Determinamos si queremos que la carga de conceptos a nivel de factura sea o no obligatoria.
- 

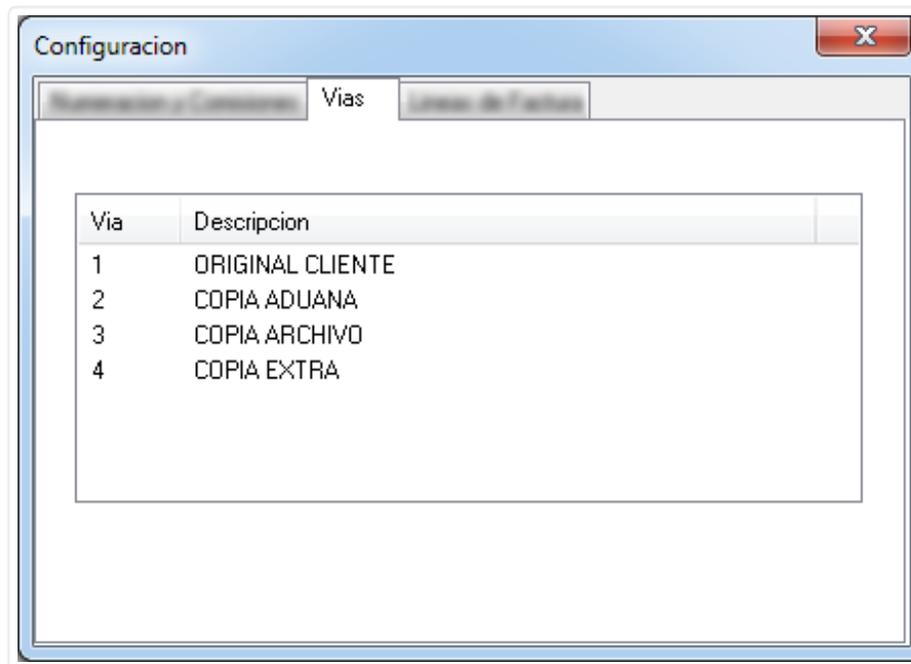
Continuando con las opciones a configurar nos encontramos con el área de comisiones donde tenemos una lista para seleccionar empresa, el cuadro de texto "**Valor**" para indicar porcentaje, además de los botones "**Aplicar**" y "**Config. eFact**".

El botón "**Config. eFact**" debe ser utilizado únicamente por personal de ImportSys. En tanto "**Aplicar**" lo utilizamos para confirmar el porcentaje de comisión asignado a cada empresa.

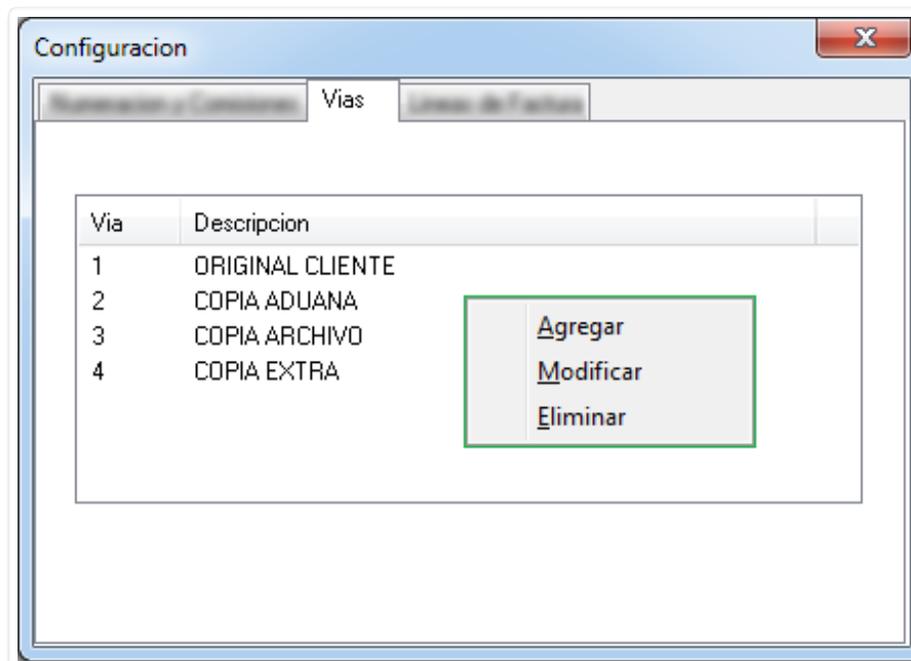
Por último en el campo "**Empresa Fact.**" ingresamos el nombre de nuestra empresa.

---

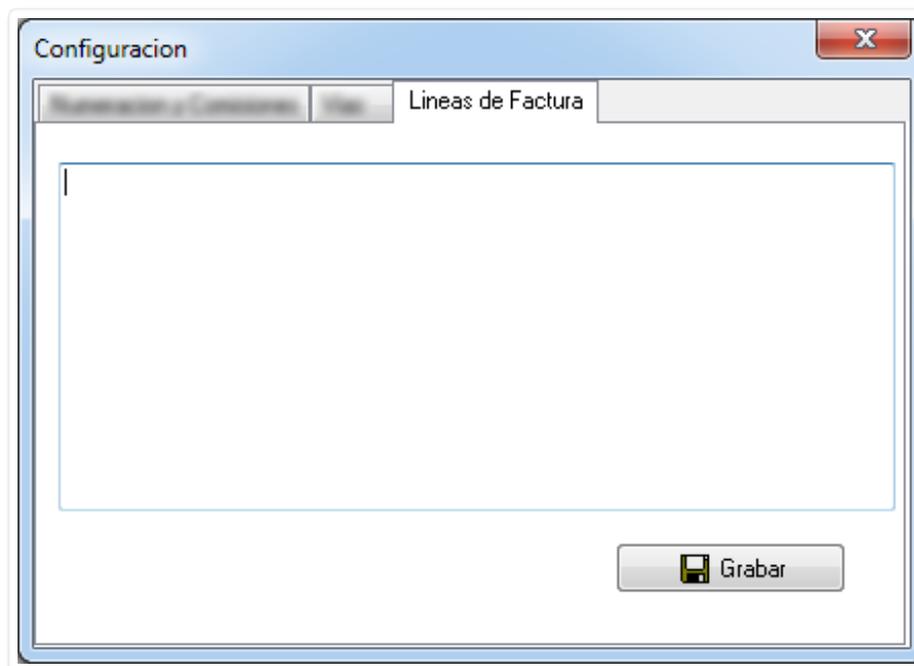




Mediante click derecho accedemos al menú contextual que nos da las opciones de agregar, modificar y eliminar. Con estas opciones gestionamos las vías.



Lineas de Factura



Esta sección debe ser configurada únicamente por personal de ImportSys.

## BARRA DE MENÚES

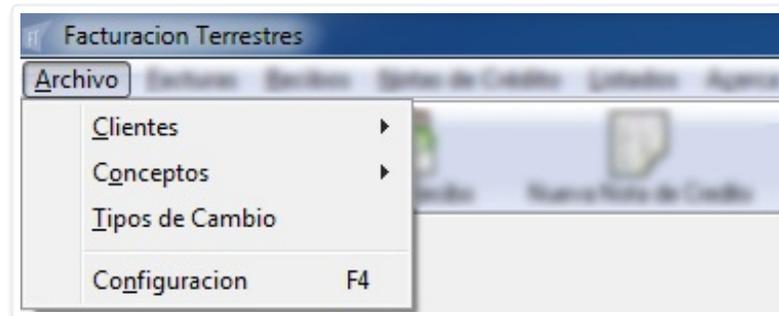
Archivo Facturas Recibos Notas de Crédito Listados Acerca

- [A](#)rchivo
- [F](#)acturas
- [R](#)ecibos

- [Notas de Crédito](#)
- [Listados](#)
- [Acerca](#)

---

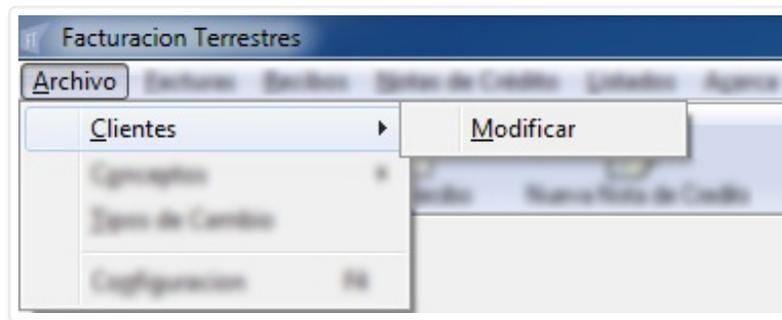
## Menú Archivo



- [Clientes ▶](#)
  - [Conceptos ▶](#)
  - [Tipos de cambio](#)
- 
- [Configuración \(F4\)](#)

---

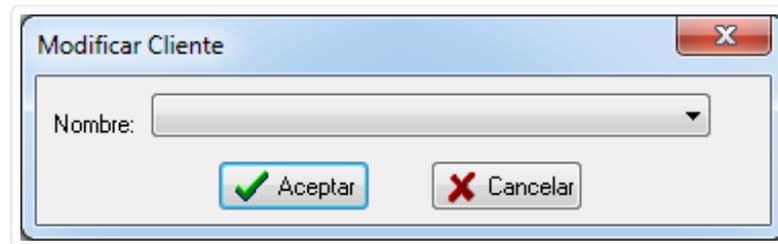
## Archivo Clientes ▶



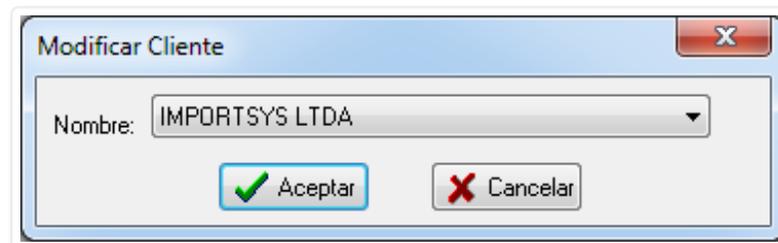
Desde **C**lientes podremos únicamente editar ( **M**odificar ) ya que la creación y borrado se deben gestionar desde el programa **T**errestre.



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



Lo elegimos:



Confirmamos con **✓ Aceptar** y nos aparecerá el formulario "**C**lientes" donde tenemos los datos a modificar, que en este caso son la dirección, e indicar si es o no cliente de facturación mediante el check .

Clientes

Nombre: IMPORTSYS LTDA

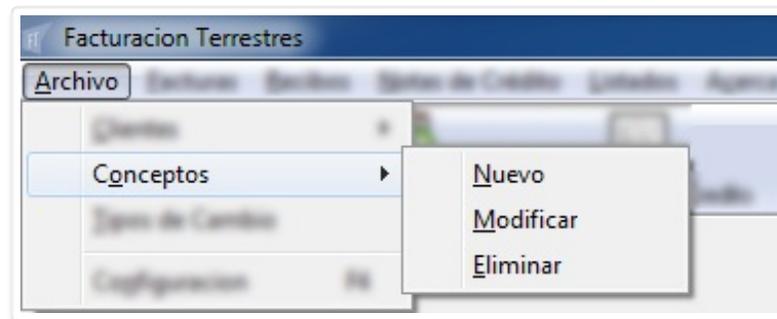
Direccion: CUAREIM 1567/601

Facturacion

✓ Aceptar

✗ Cancelar

## Archivo Conceptos ▶



Al trabajar con **Conceptos**, a diferencia de Clientes, todo lo que creamos ( **Nuevo** ), editamos ( **Modificar** ) o borramos ( **Eliminar** ) lo hacemos aquí mismo en el  Facturación Terrestre.

**Nuevo**

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

Escribimos el nombre del concepto, indicamos si corresponde IVA  o no  y confirmamos .

---

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

Elegir Concepto

Concepto: EJEMPLO MANUAL FACTURACIÓN TERRE

Aceptar Cancelar

Concepto

Nombre: EJEMPLO MANUAL FACTURACIÓN TERRESTRE

I.V.A.

Aceptar Cancelar

Eliminar

Para eliminar un concepto el procedimiento consta de buscarlo, seleccionarlo y confirmar su borrado.

Elegir Concepto

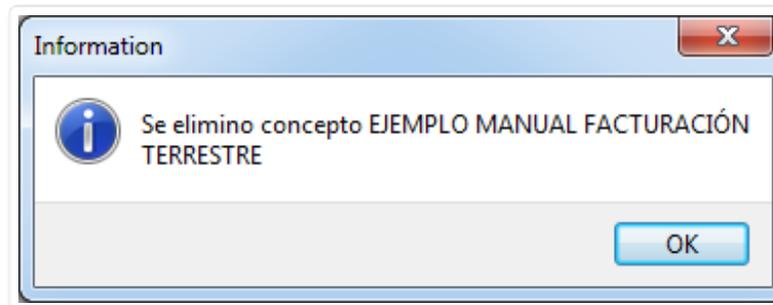
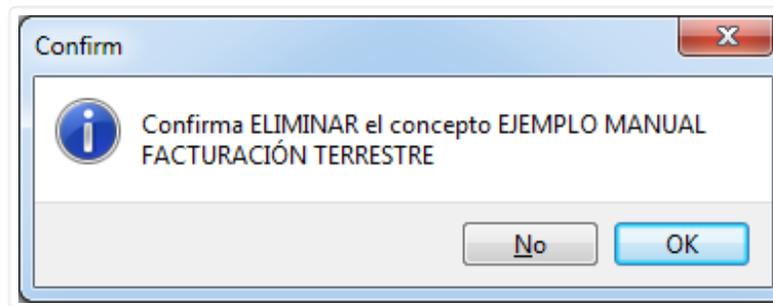
Concepto:

Aceptar Cancelar

Elegir Concepto

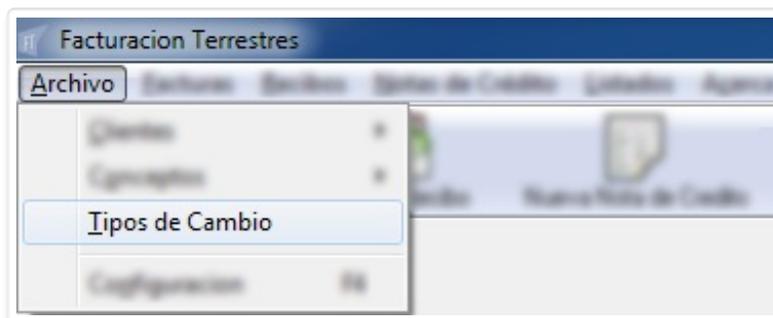
Concepto: EJEMPLO MANUAL FACTURACIÓN TERRE

Aceptar Cancelar

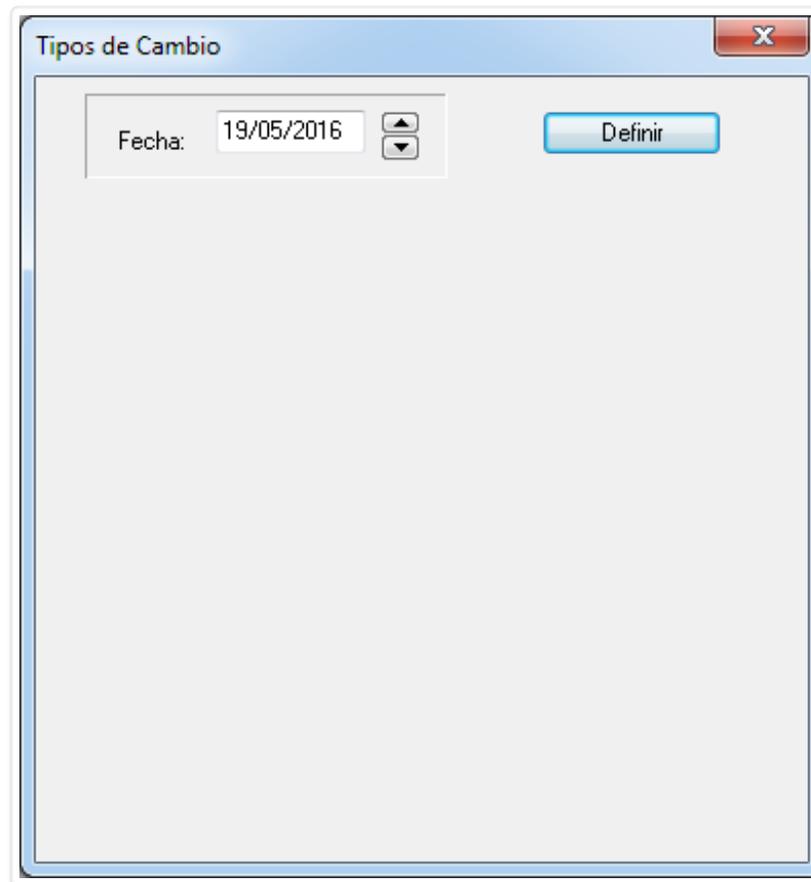


---

## 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:  ▲▼ Aceptar

Arbitrajes y Tipos de Cambio

Dolares USA FDO BCU

Compra  Venta

Dolares USA BILLETE

Compra  Venta

Arbitrajes

BOLIVAR	
CHELIN AUSTRIACO	
CORONAS DANESAS	
CORONAS NORUEGAS	
CORONAS SUECAS	

U.R. :   Descargar  Reporte

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

Tipos de Cambio

Fecha: 19/05/2016

Arbitrajes y Tipos de Cambio

Dolares USA FDO BCU

Compra 31.465000 Venta 31.465000

Dolares USA BILLETE

Compra 31.489000 Venta 31.489000

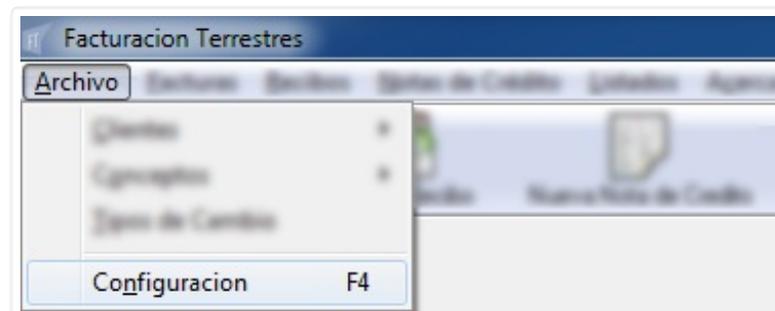
Arbitrajes

BOLIVAR	9.987500
CHELIN AUSTRIACO	
CORONAS DANESAS	6.624400
CORONAS NORUEGAS	8.305050
CORONAS SUECAS	8.337250

U.R. : 903.4700

Por último confirmamos con .

## Archivo Configuración (F4)



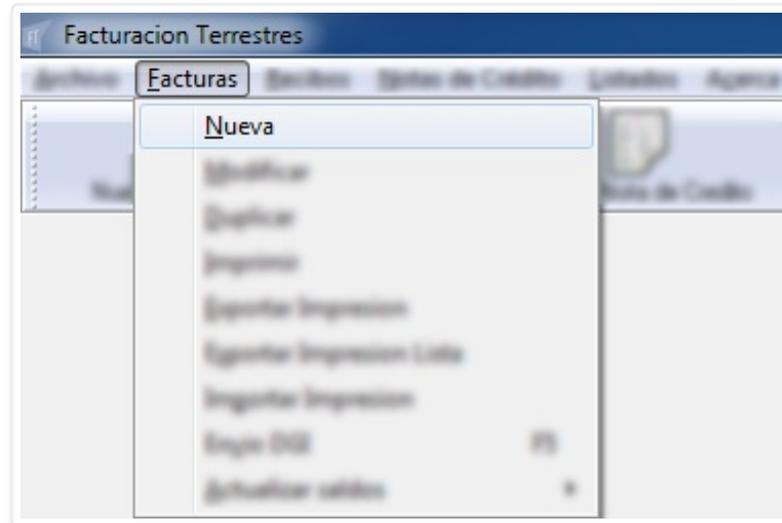
La configuración del programa **ya fue explicada al principio de este manual**.

## Menú Facturas



- **Nueva**
- **Modificar**
- **Duplicar**
- **Imprimir**
- **Exportar Impresión**
- **Exportar Impresión Lista**
- **Importar Impresión**
- **Envio DGI (F5)**
- **Actualizar saldos ▶**

## Facturas Nueva



Click en **Nueva** nos abre el formulario "**F**actura".







The image shows a software interface for creating an invoice. A modal dialog box titled "Detalle" is open in the center, allowing the user to enter details for a specific concept. The background shows the main invoice form with fields for client, type of invoice, date, and a table for concepts.

**Factura**

Cliente: IMPORTSYS LTDA    Tipo CFE: E Factas    Fecha: 03/02/2017  
Direccion: CUAREM 1967/501    Pago: CREDITO    Vencimiento: 05/03/2017  
Moneda: [dropdown]

Concepto	Cantidad	Unid	Importe	Iva

**Detalle** [X]

Concepto: [dropdown]  
Descripcion: [text]  
Importe: [text]     I.V.A.  
Cantidad: [text]    Unidad: [text]  
[Aceptar] [Cancelar]

Referencia: [text]  
Abogado: [text]

Sub Total: [text]  
I.V.A.: [text]  
Total: [text]

[Aceptar] [Cancelar]

Elegimos el concepto ( o no, se puede dejar vacío ) y llenamos los campos que necesitamos ( Descripción es obligatorio ):



Factura

Cliente: IMPORTSYS LTDA    Tipo CFE: E Factura    Fecha: 01/02/2017  
 Dirección: CUNPEM 1567/501    Pago: CREDITO    Vencimiento: 03/03/2017  
 Moneda: DOLARES AMERICANOS

Concepto	Cantidad	Unid.	Importe	Iva
PARA EXPLICAR PROCEDIMIENTO	10.00	1	100.00	

Referencia:    Referencia 2:    Por cuenta y orden de:

Adenda:

Cit	Remite	Destinatario

 Selecciona CRT

Sub Total: 100.00  
 I.V.A.: 0.00  
 Total: 100.00

[Modificar](#)

Factura

Cliente: IMPORTSYS LTDA    Tipo CFE: E Factura    Fecha: 01/02/2017  
 Dirección: CUAREM 1567/501    Pago: CREDITO    Vencimiento: 03/03/2017  
 Moneda: DOLARES AMERICANOS

Concepto	Cantidad	Unid.	Importe	Iva
PARA EXPLICAR PROCEDIMIENTO	100	1	100.00	

Referencia:    Referencia 2:    Por cuenta y orden de:

Adenda:

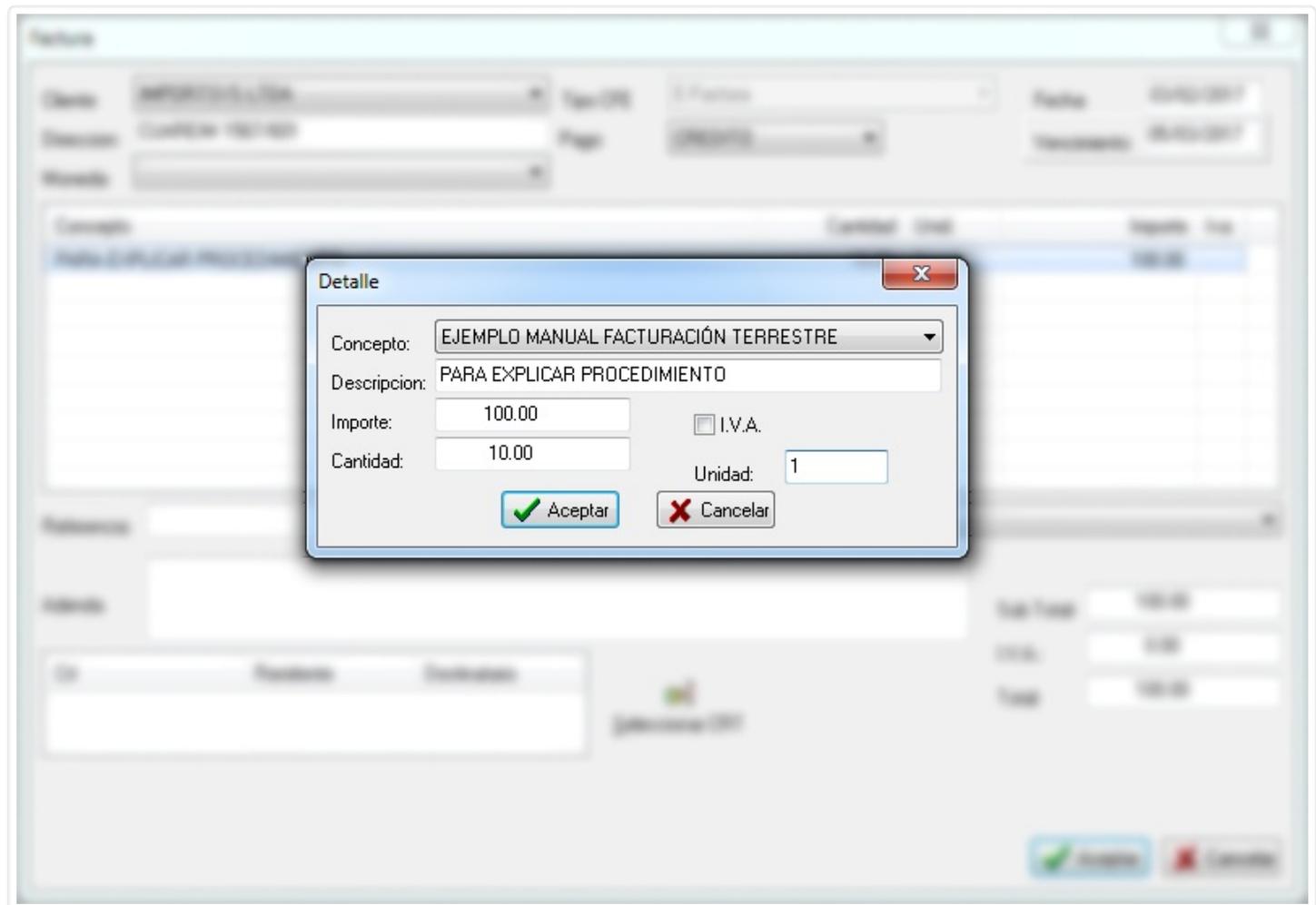
Cit	Remite	Destinatario

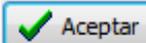
Sub Total: 100.00  
 IVA: 0.00  
 Total: 100.00

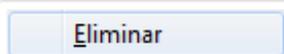
[Selecciona CRT]

[Aceptar] [Cancelar]

Haciendo click derecho sobre la línea y seleccionando **Modificar** ingresamos al mismo formulario "Detalle" pero ahora lógicamente con los datos que ingresamos previamente.



Editamos lo que necesitemos y confirmamos con 



Factura

Cliente: IMPORTSYS LTDA    Tipo OPE: E Factura    Fecha: 01/02/2017  
 Direccion: CUAREM 1567/501    Pago: CREDITO    Vencimiento: 03/03/2017  
 Moneda: DOLARES AMERICANOS

Concepto	Cantidad	Unid.	Importe	Iva
PARA EXPLICAR PROCEDIMIENTO	100	1	100.00	

Referencia:    Referencia 2:    Por cuenta y orden de:

Adenda:

Cit    Remite    Destinatario

Sub Total: 100.00  
 IVA: 0.00  
 Total: 100.00

[Selecciona CRT]

[Aceptar] [Cancelar]

Con click derecho sobre la línea y opción **Eliminar** la borramos.

Finalmente llegamos al tercer sector del formulario:

Factura

Cliente: IMPORTSYS LTDA    Tipo CFE: E Factura    Fecha: 02/02/2017  
 Dirección: CUAREM 1567/501    Pago: CREDITO    Vencimiento: 04/03/2017  
 Moneda:

Concepto	Cantidad	Unid	Importe	Iva
PARA DPLICAR PROCEDIMIENTO	10.00	1	100.00	

Referencia:    Referencia 2:    Por cuenta y orden de:

Adenda:

Crt	Remitente	Destinatario

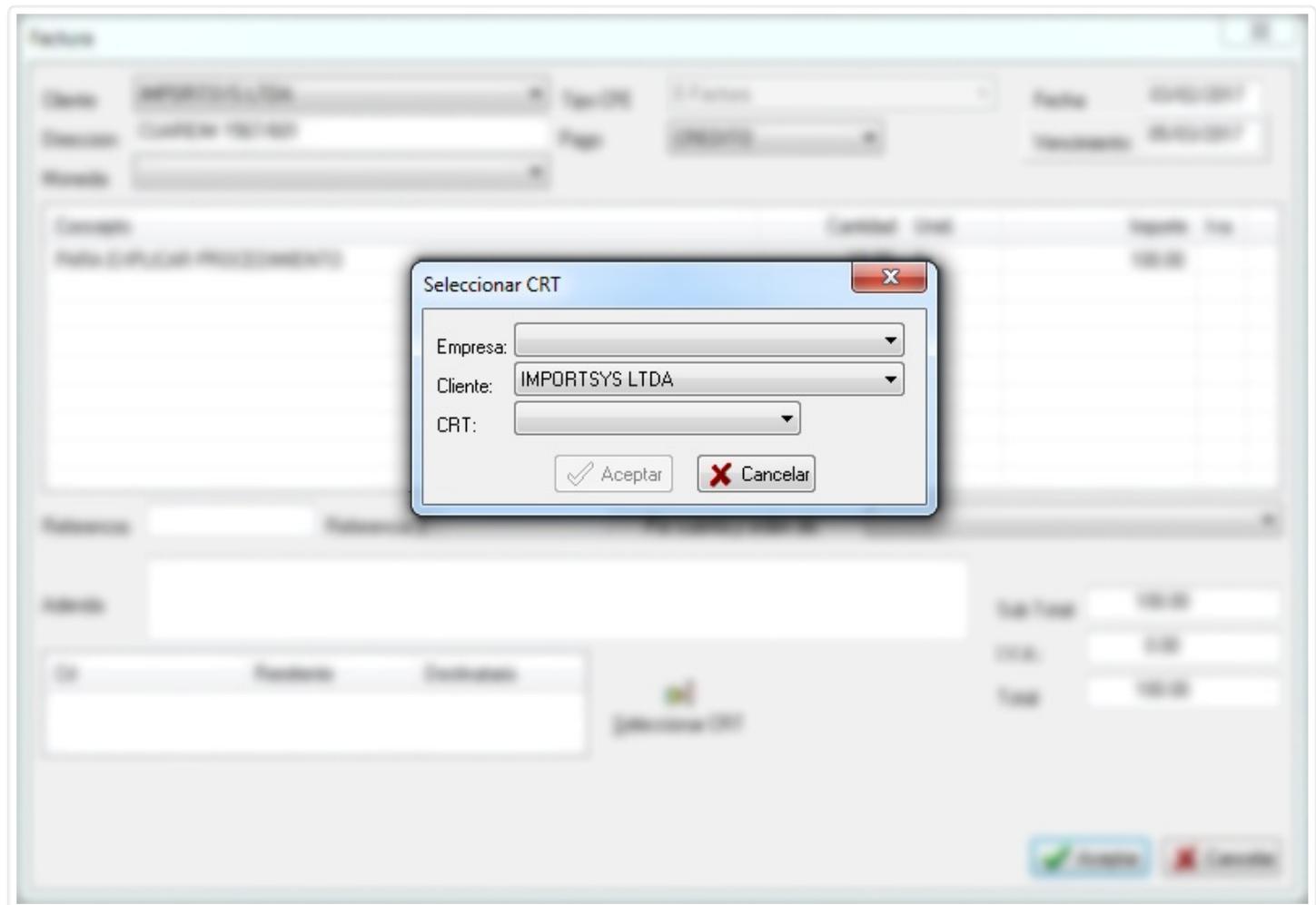
Sub Total: 100.00  
 I.V.A.: 0.00  
 Total: 100.00

 **Seleccionar CRT**

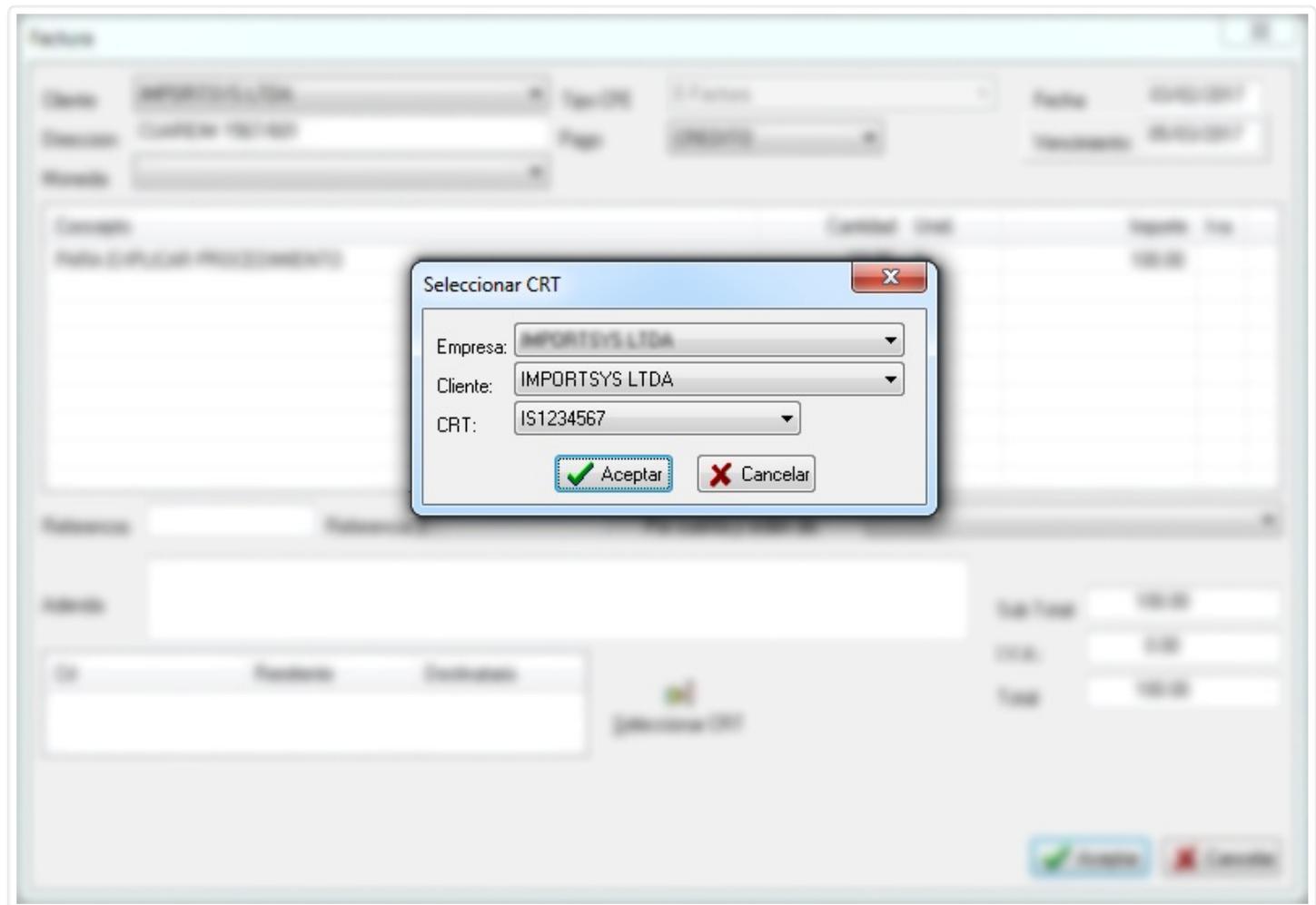
  

Aquí, de forma opcional, indicamos Referencias ( por ejemplo podríamos ingresar número/s de CRT facturado/s ) y por cuenta y orden de quién es la factura. Tenemos el cuadro de texto "**Adenda**" para ingresar observaciones y por último la opción de seleccionar CRT donde elegimos CRT a facturar.

Cuando presionamos el botón  **Seleccionar CRT** nos aparece un formulario donde elegimos empresa y CRT. El cliente estará ya cargado porque por defecto nos muestra el de la factura.



Cargamos los datos:



Confirmamos (  **Aceptar** ).

Una vez ingresados todos los datos visualizamos el formulario de la siguiente manera:

**Factura**

Cliente: IMPORTSYS LTDA    Tipo CFE: E-Factura    Fecha: 02/02/2017  
 Direccion: CUAREIM 1567/601    Pago: CREDITO    Vencimiento: 04/03/2017  
 Moneda:

Concepto	Cantidad	Unid.	Importe	Iva
PARA EXPLICAR PROCEDIMIENTO FLETE CORRESPONDIENTE AL TRANSPORTE DE MERCADERIA CRT IS1234567 DE IMPORTSYS LTDA FACTURA Nro. MATRICULA: DESDE HASTA MONTEVIDEO.- FLETE INTERNACIONAL: FLETE NACIONAL: FRONTERA: FRAY BENTOS.	10.00	1	100.00	X

Referencia: IS1234567    Referencia 2:    Por cuenta y orden de: IMPORTSYS LTDA

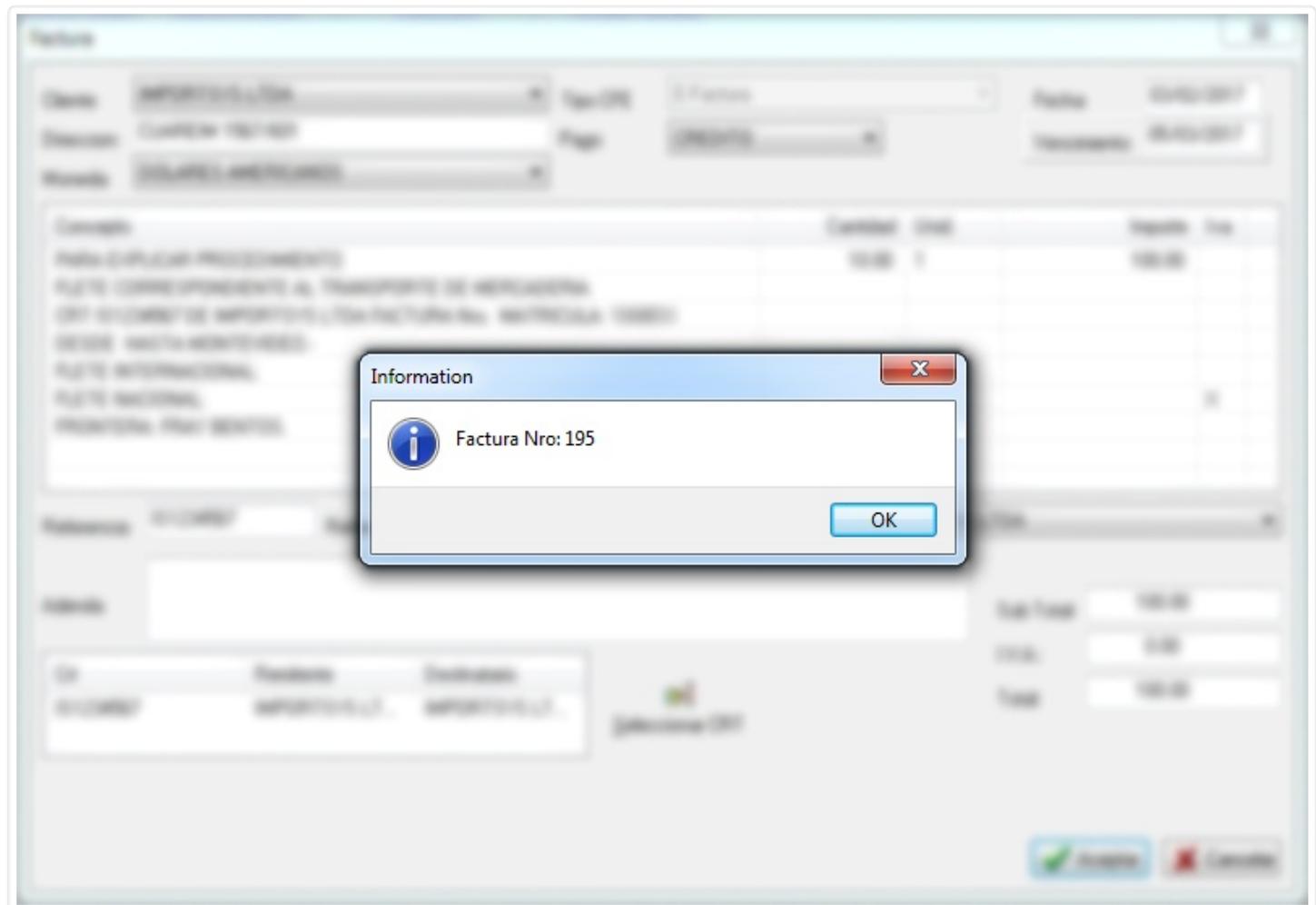
Adenda: Aquí ingresamos observaciones

Cit	Remitente	Destinatario
IS1234567	IMPORTSYS LTDA	IMPORTSYS LTDA

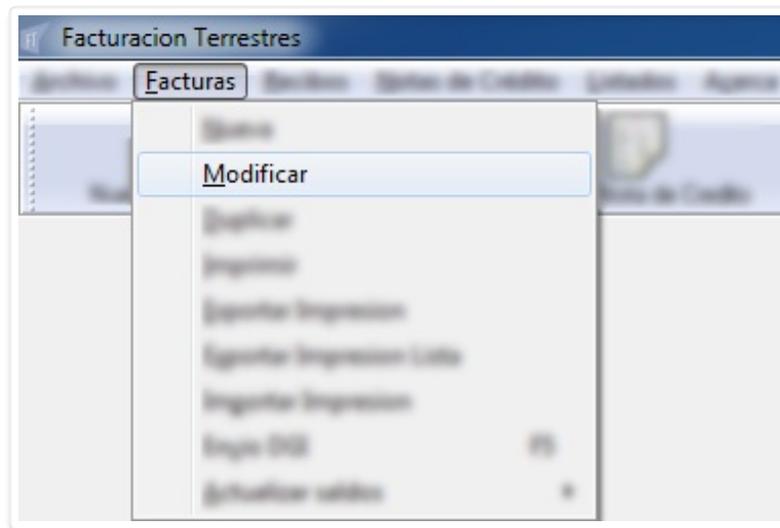
Sub Total: 100.00  
 I.V.A.: 0.00  
 Total: 100.00

Para confirmar la creación de la factura presionamos



Facturas [Modificar](#) ▶

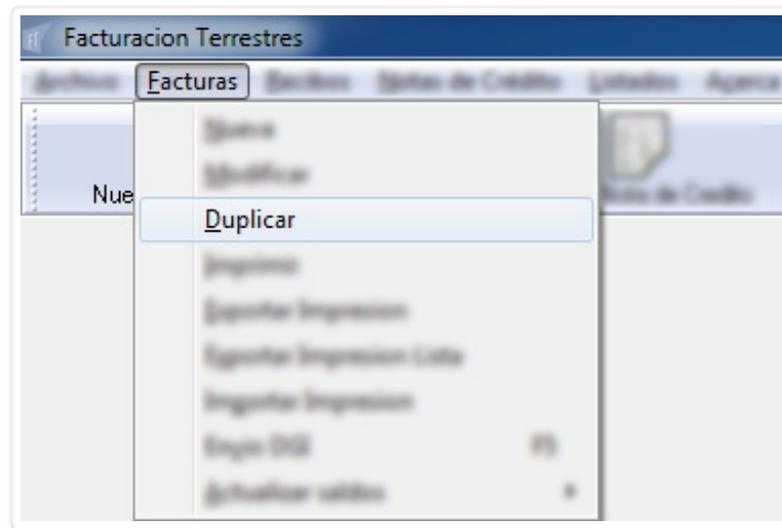


Desde aquí podemos modificar facturas. Al ingresar en esta opción nos aparecerá el formulario "**Modificar factura**" donde simplemente tenemos que elegir el tipo de factura e ingresar el número para acceder a ella.

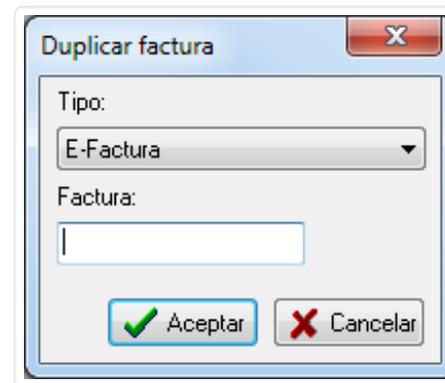
A screenshot of a dialog box titled "Modificar factura" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: "Tipo:" with a dropdown menu currently showing "E-Factura", and "Factura:" with an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

---

Facturas Duplicar



Utilizamos esta opción para duplicar facturas, es decir, para crear una nueva con la misma información que una creada previamente.



Ingresamos el número de la factura que queremos repetir:

**Duplicar factura**

Tipo:  
E-Factura

Factura:  
195

Y nos trae el formulario "**Factura**" con los datos de la factura que estamos duplicando:

**Factura**

Cliente: IMPORTSYS LTDA Tipo CFE: E-Factura Fecha: 02/02/2017  
 Direccion: CUAREIM 1567/601 Pago: CREDITO Vencimiento: 04/03/2017  
 Moneda:

Concepto	Cantidad	Unid.	Importe	Iva
PARA EXPLICAR PROCEDIMIENTO	10.00	1	100.00	
FLETE CORRESPONDIENTE AL TRANSPORTE DE MERCADERIA CRT IS1234567 DE IMPORTSYS LTDA FACTURA Nro. MATRICULA: DESDE HASTA MONTEVIDEO.-				
FLETE INTERNACIONAL:				
FLETE NACIONAL:				X
FRONTERA: FRAY BENTOS.				

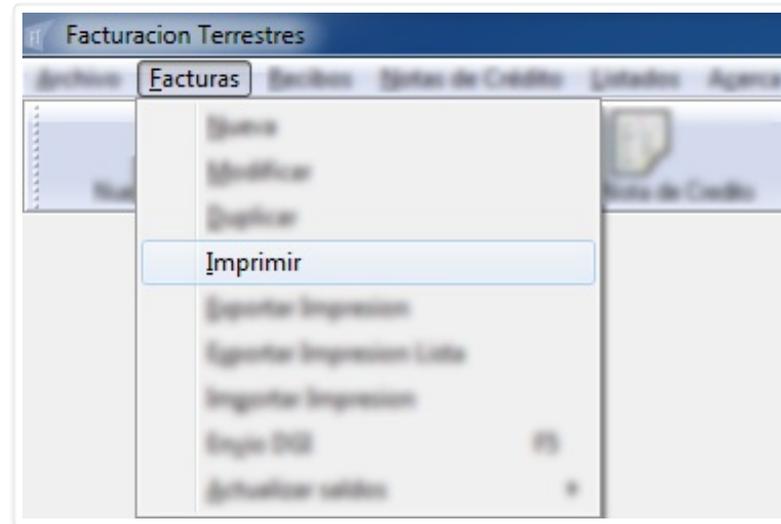
Referencia: IS1234567 Referencia 2: Por cuenta y orden de: IMPORTSYS LTDA

Adenda: Aquí ingresamos observaciones

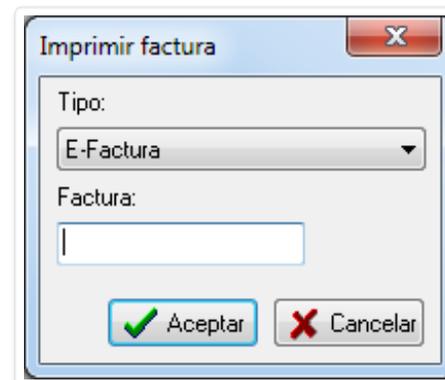
Crit	Remitente	Destinatario
IS1234567	IMPORTSYS LTDA	IMPORTSYS LTDA

Sub Total: 100.00  
I.V.A.: 0.00  
Total: 100.00

## Facturas Imprimir

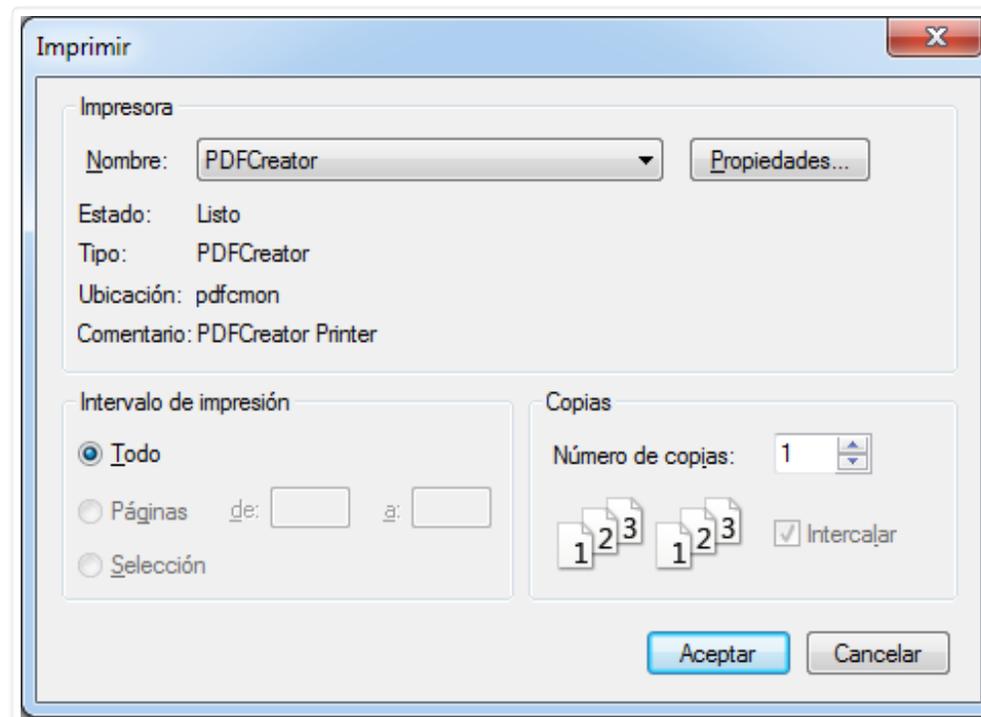


Para imprimir misma idea que para duplicar, debemos seleccionar tipo de documento e ingresar número de factura.





Seleccionamos el medio de impresión a utilizar.

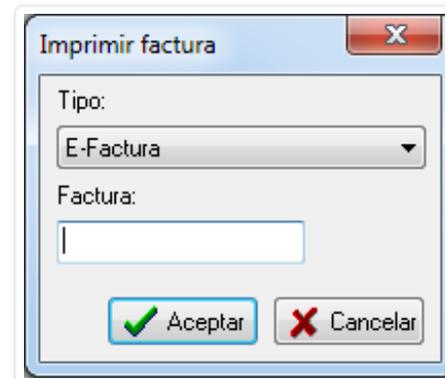


Click en  y hacemos la impresión.

## Facturas Exportar Impresión

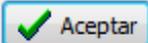


Mediante esta opción podemos adjuntar la factura en el cliente de correo de forma de mandarla por e-mail.

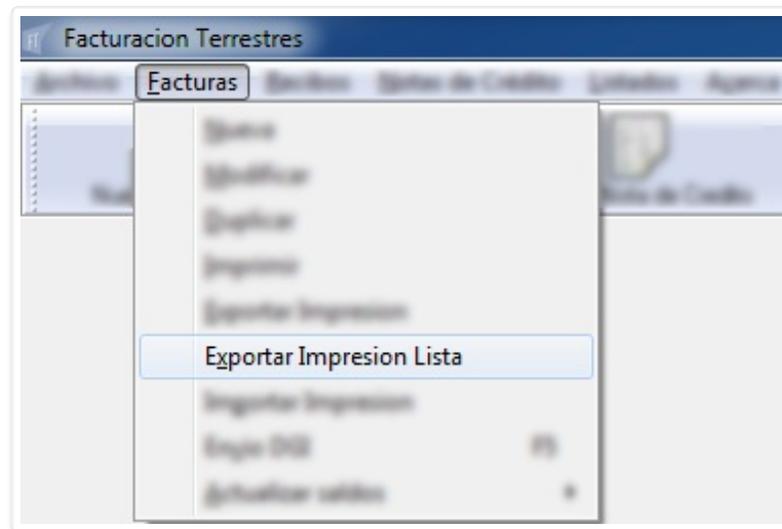


Ingresamos el número:



Presionamos  y nos abre el cliente de correo predeterminado.

## Facturas Exportar Impresión Lista



Al ingresar en esta opción el programa nos muestra el formulario "**Seleccione Facturas a Exportar**".

Seleccione Facturas a Exportar

Cliente:  Moneda:  Desde: 01/02/2017 Hasta: 08/02/2017

Numero	Fecha	Moneda	Cliente	Total

Todas

Seleccionamos cliente, moneda, indicamos rango de fecha y hacemos click en .

Haciendo esto el programa nos mostrará todas las facturas existentes para ese cliente, en ese rango de fecha, con esa moneda:

Seleccione Facturas a Exportar

Cliente:  Moneda:  Desde: 01/02/2017 Hasta: 08/02/2017

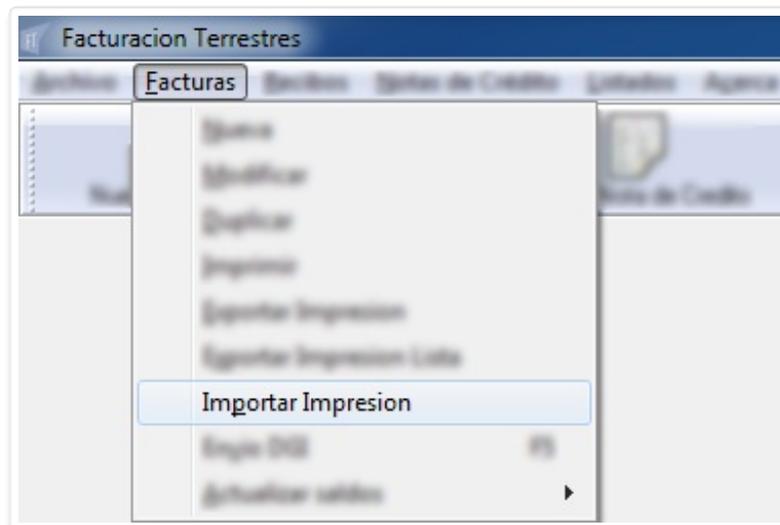
Numero	Fecha	Moneda	Cliente	Total
<input type="checkbox"/> 195	03/02/2017	DOLARES AMERICANOS	IMPORTSYS LTDA	100.00

Todas

Marcamos  la/s facturas que queremos exportar ( tener en cuenta que con el check "  Todas" las podemos seleccionar todas sin tener que hacerlo una por una ) y confirmamos la operación con

---

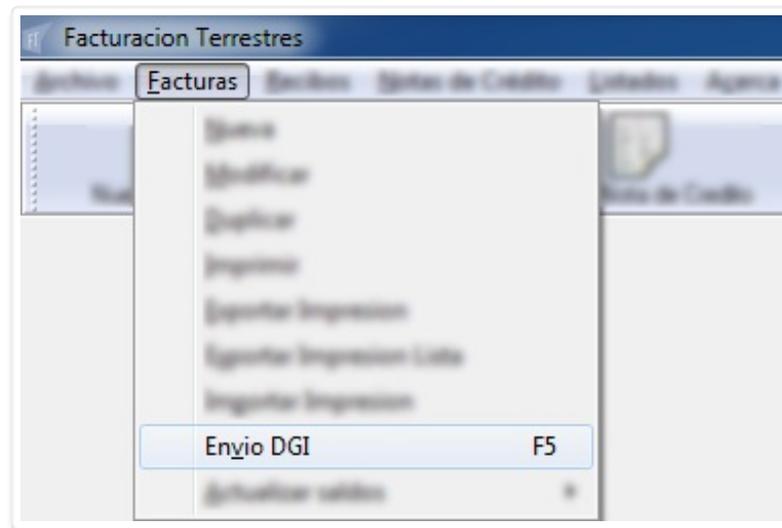
## Facturas Importar Impresión



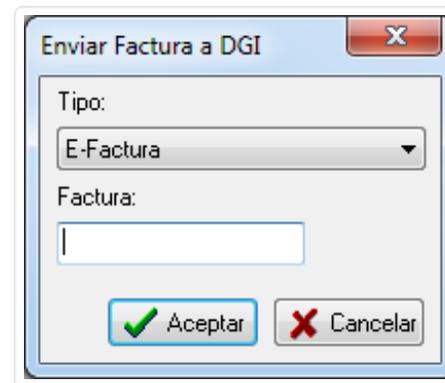
Esta función es para uso del personal técnico de ImportSys.

---

## Facturas Envío DGI (F5)

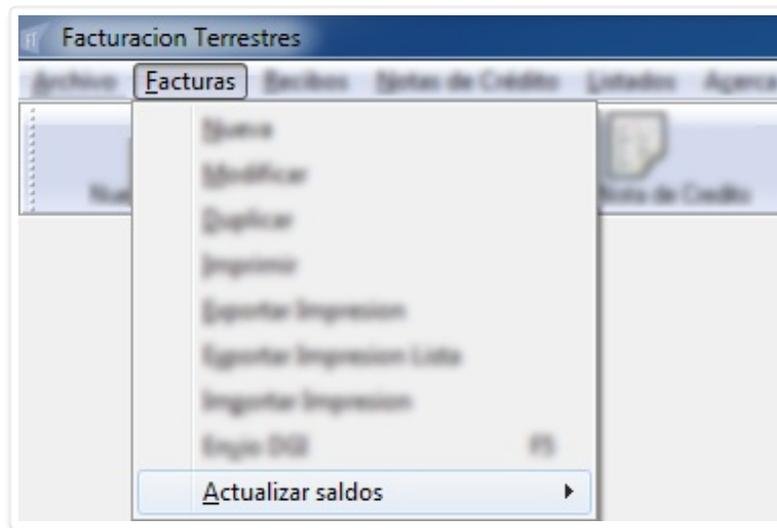


Aquí seleccionamos aquellas facturas que tenemos para enviar a DGI. Al ingresar en esta opción ( mediante click o F5 ) vemos el formulario "**Enviar Factura a DGI**".



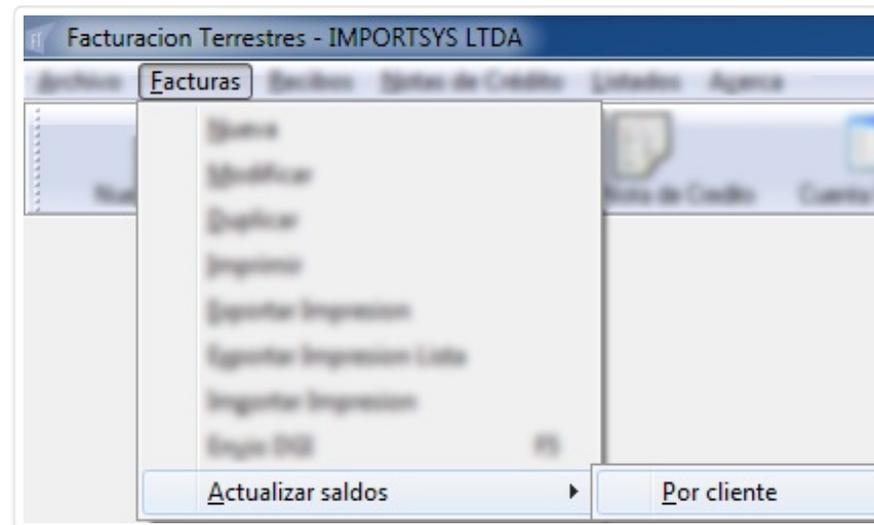
---

Facturas Actualizar Saldos ▶

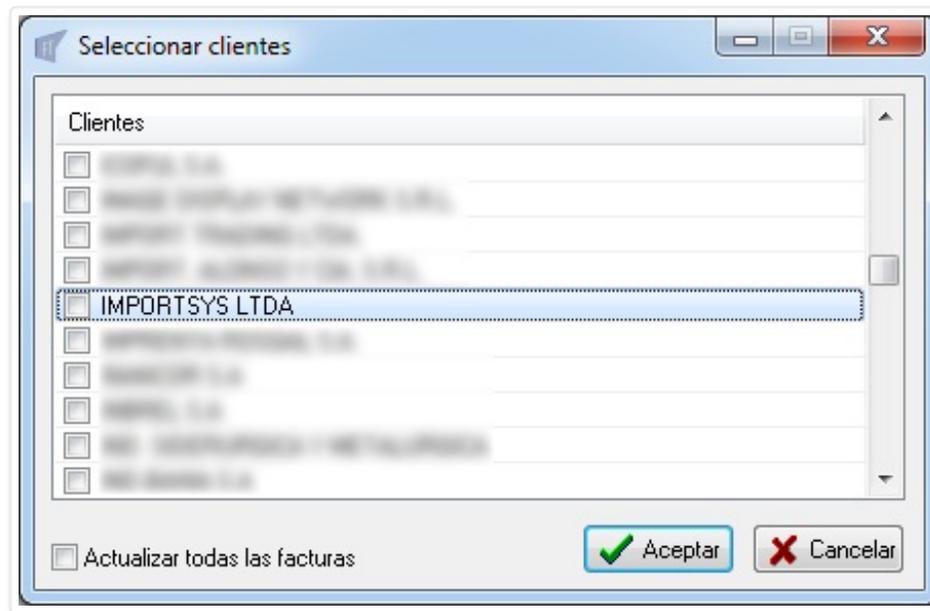


En ocasiones luego de muchas operativas contables pueden aparecer inconsistencias por temas informáticos. Actualizando saldos las corregimos.

Nos dirigimos a **Facturas / Actualizar Saldos ▶ Por cliente...**

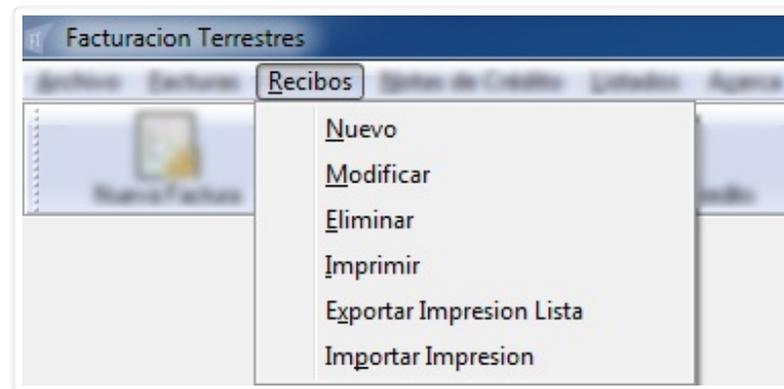


...y lo único que tenemos que hacer es marcar  el/los cliente/s que queremos actualizar y confirmamos ✓



Opcionalmente podemos indicar  que queremos actualizar todas las facturas de cada cliente seleccionado.

## Menú Recibos

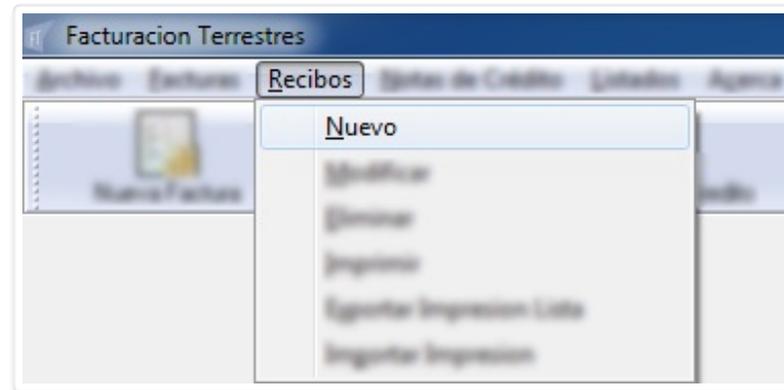


- **Nuevo**
- **Modificar**
- **Eliminar**

- [I](#)mprimir
- [E](#)xportar Impresión Lista
- [I](#)mportar Impresión

---

## Recibos Nuevo



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

Recibo

Cliente:  Fecha: 19/05/2016 Numero: 2277

Concepto	Factura	Comision	Importe

 Facturas pendientes Moneda:  Total: 0.00

Documento	Moneda	Tipo Cambio	Vencimiento	Importe	Importe Convertido

Anulado   Total: 0.00

Al igual que en facturas, primero que nada elegimos cliente. Acto seguido, en la primera mitad del formulario podemos elegir facturas a pagar o cargar conceptos de entregas a cuenta:

Recibo

Cliente: REPORTSYS LTDA Fecha: 03/02/2017 Numero: 0001

Concepto	Factura	Comision	Importe

Meses:  Total: 0.00

Documento	Mes	Tip Cambio	Importe	Importe Convertido

Anulado Total: 0.00

Las opciones **Modificar** y **Eliminar** lógicamente aplican a conceptos ya cargados en el recibo, como lo que estamos viendo ahora es la creación del recibo los omitiremos y pasaremos a las opciones **A Cuenta**, **Comisión** y **Facturas pendientes**.

Clickeando esta opción accedemos al formulario "Detalle", igual **al visto al explicar los conceptos en las facturas**

The image shows a screenshot of a receipt management software interface. The main window is titled "Recibo" and contains the following information:

- Client: **REPORTSYS LTDA**
- Date: **06/02/2017**
- Number: **0013**

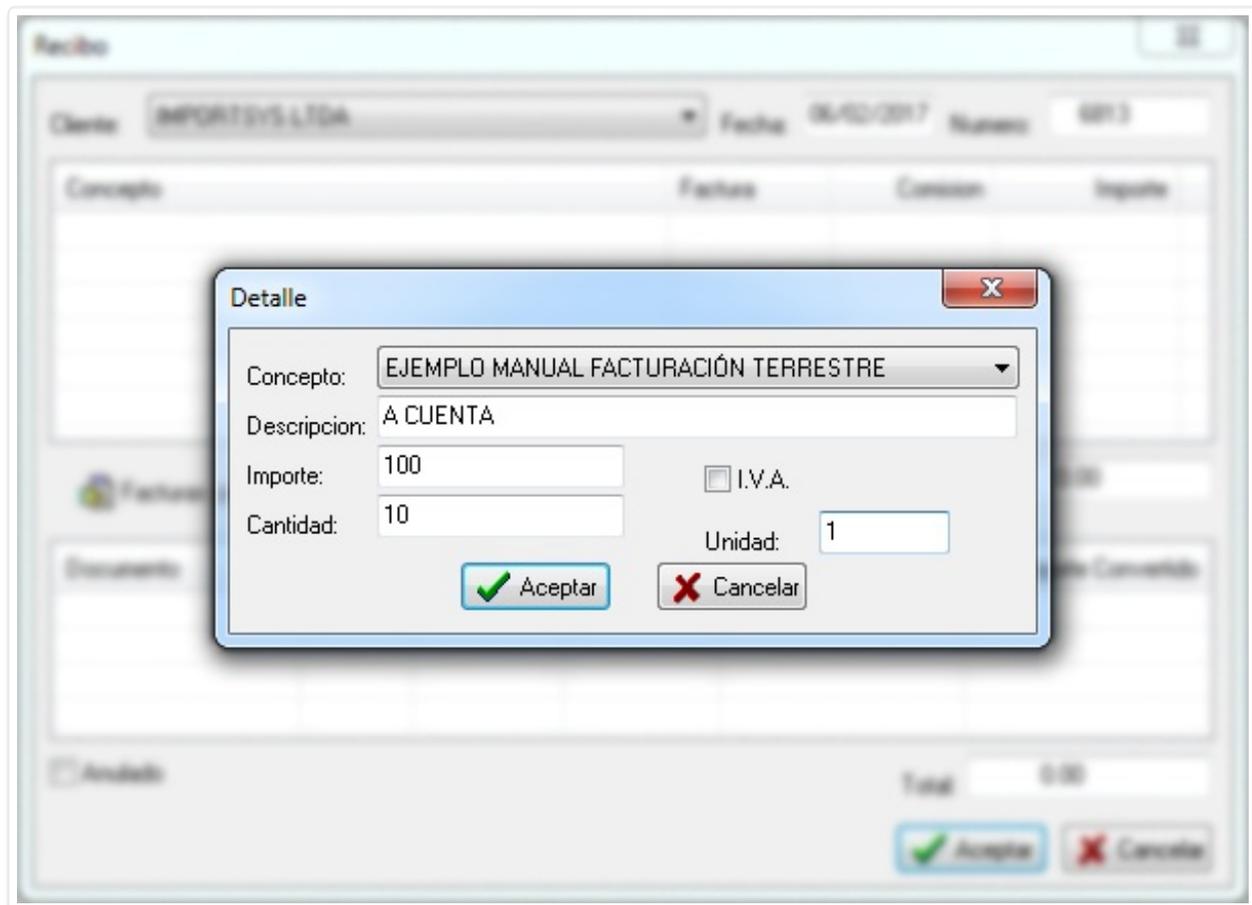
The main area contains a table with columns: **Concepto**, **Factura**, **Comision**, and **Importe**.

A modal dialog box titled "Detalle" is open in the center, containing the following fields and options:

- Concepto:
- Descripcion: **A CUENTA**
- Importe:
- Cantidad:
- I.V.A.
- Unidad:
- Buttons: **✓ Aceptar** and **✗ Cancelar**

At the bottom of the main window, there is a "Total" field showing **0.00** and another set of **✓ Aceptar** and **✗ Cancelar** buttons.

Completamos el formulario:



Confirmamos  y vemos el concepto de la entrega a cuenta cargado.

Recibo

Ciente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 03/02/2017 Numero: 6813

Concepto	Factura	Comision	Importe
A CUENTA	0	0.00	100.00

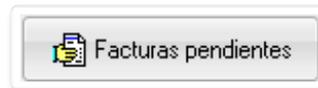
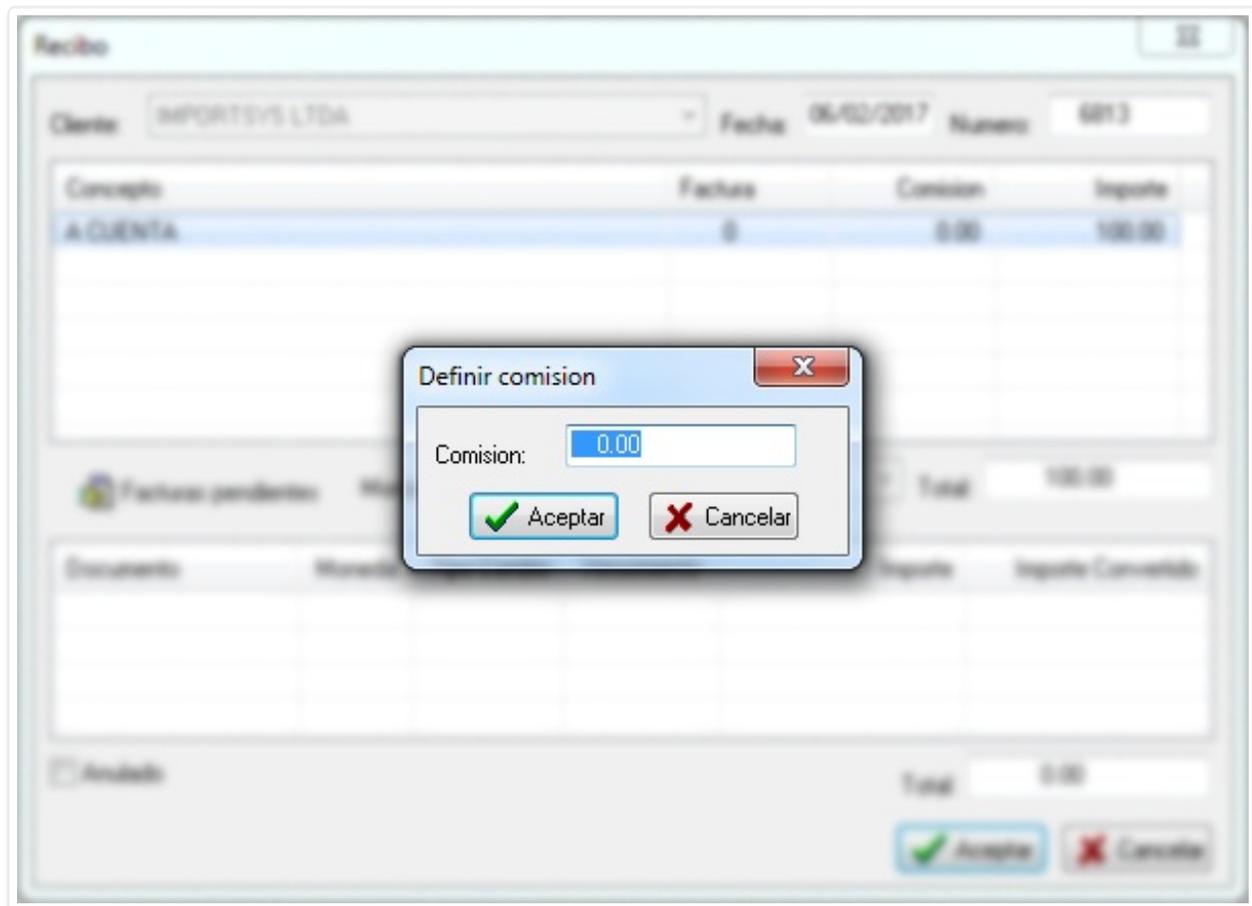
Facturas pendientes Moneda: Total: 100.00

Documento	Moneda	Tipo Cambio	Importe	Importe Convertido

Anulado Total: 0.00

Comision

Con esta opción indicamos la comisión a aplicar a cada concepto.



Presionando este botón accedemos a las facturas pendientes de pago que tenga el cliente que tenemos seleccionado. Antes que nada tenemos que seleccionar la moneda:

Recibo

Ciente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 03/02/2017 Numero: 0013

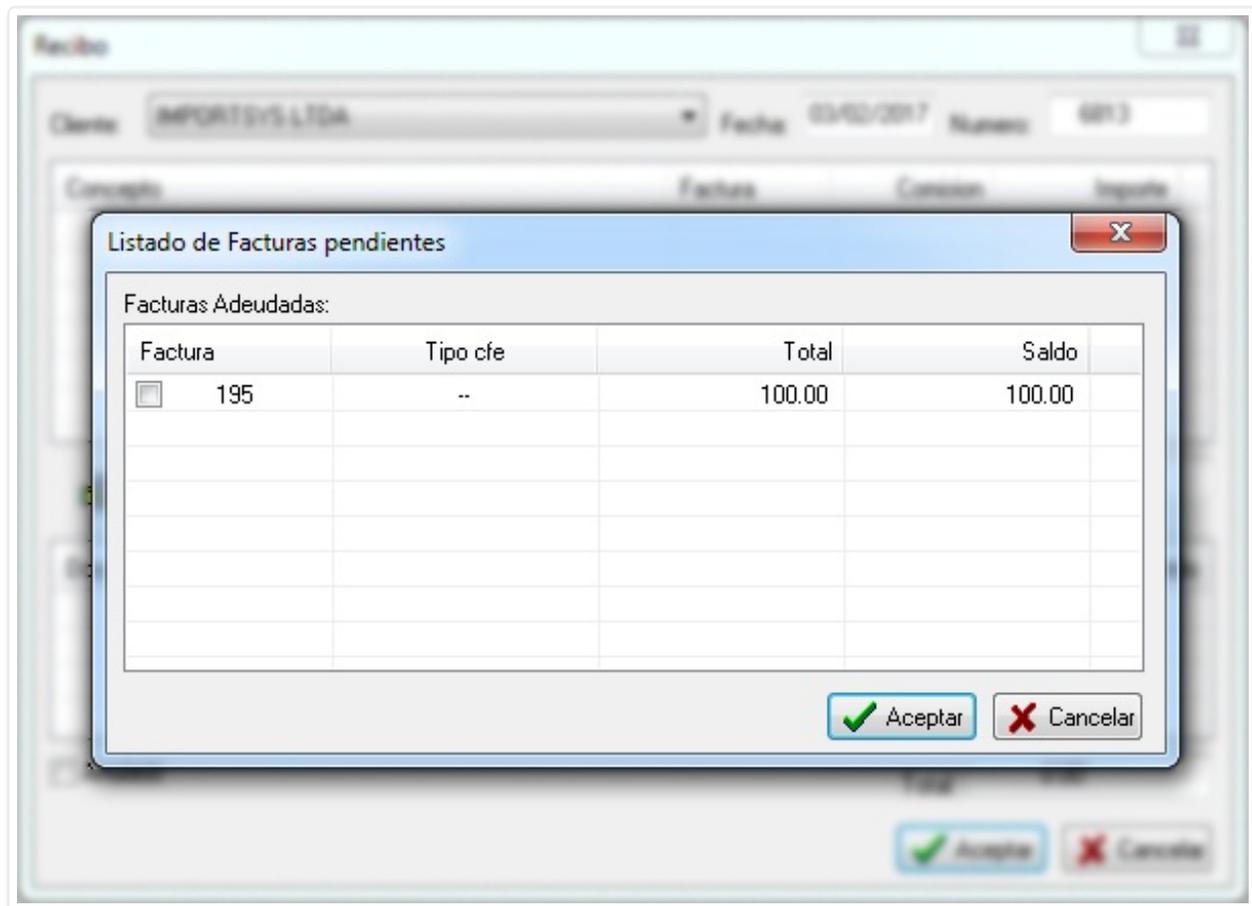
Concepto	Factura	Comision	Importe

Facturas pendientes Moneda: DOLARES AMERICANOS Total: 0.00

Documento	Moneda	Total	Importe	Importe Convertido

Anulado Total: 0.00

Una vez seleccionada la moneda clickeamos el botón y nos aparece el formulario " **Listado de Facturas pendientes**"



Marcamos  la factura, confirmamos con  y visualizaremos la cancelación de factura en el recibo:

Recibo

Ciente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 03/02/2017 Numero: 6813

Concepto	Factura	Comision	Importe
CANCELACION DE FACTURA Nro: 195	195	0.00	100.00

Facturas pendientes Moneda: DOLARES AMERICANOS Total: 100.00

Documento	Moneda	Tipo Cambio	Importe	Importe Convertido

Anulado Total: 0.00

Si quisiéramos la cancelación la podríamos hacer parcial, para ello entra en juego la opción **Modificar** del menú contextual. Utilizándola podemos editar el importe que por defecto es el del total de la factura.

Recibo

Cliente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 03/02/2017 Numero: 0013

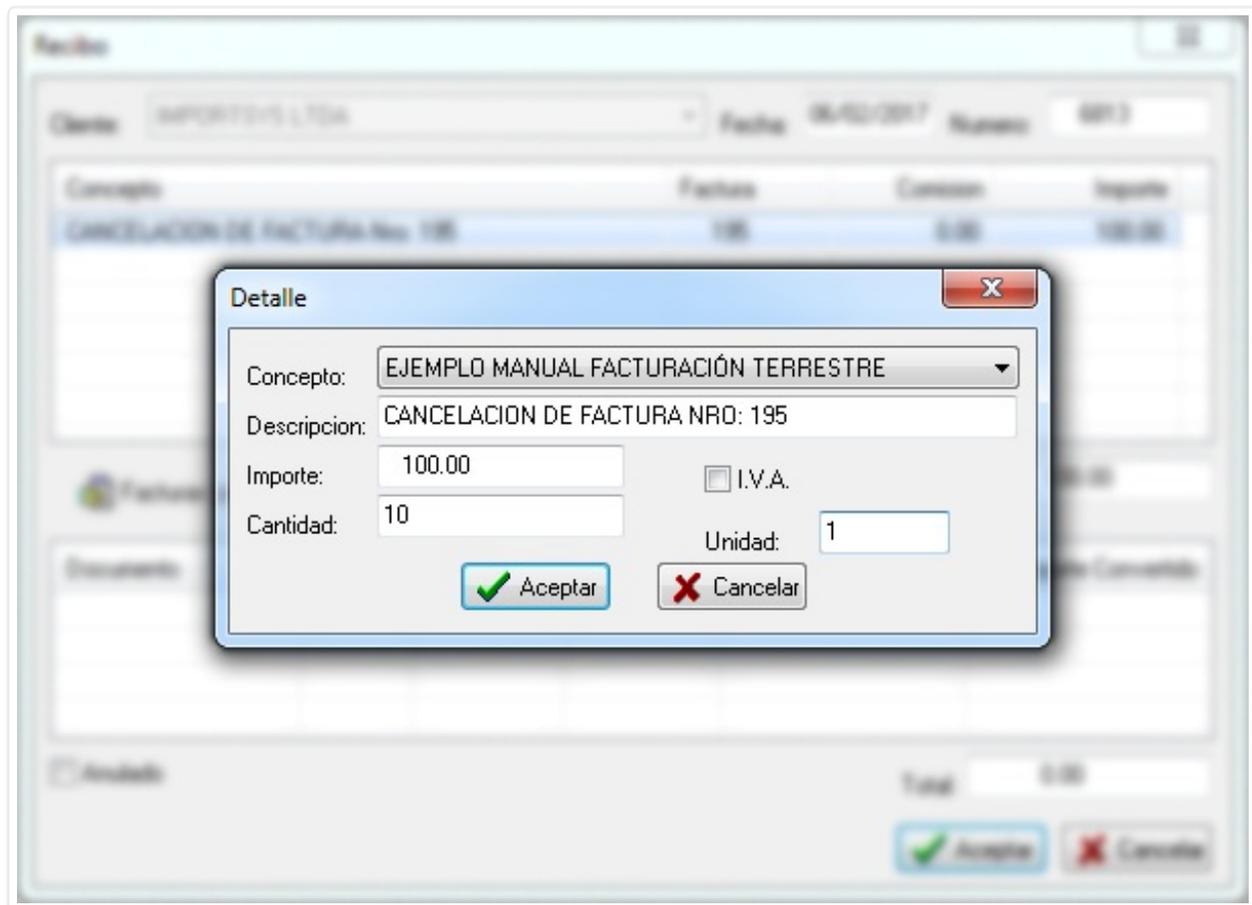
Concepto	Factura	Comision	Importe
CANCELACION DE FACTURA Nro: 195	105	0.00	100.00

Facturas pendientes: Moneda: DOLARES AMERICANOS Total: 100.00

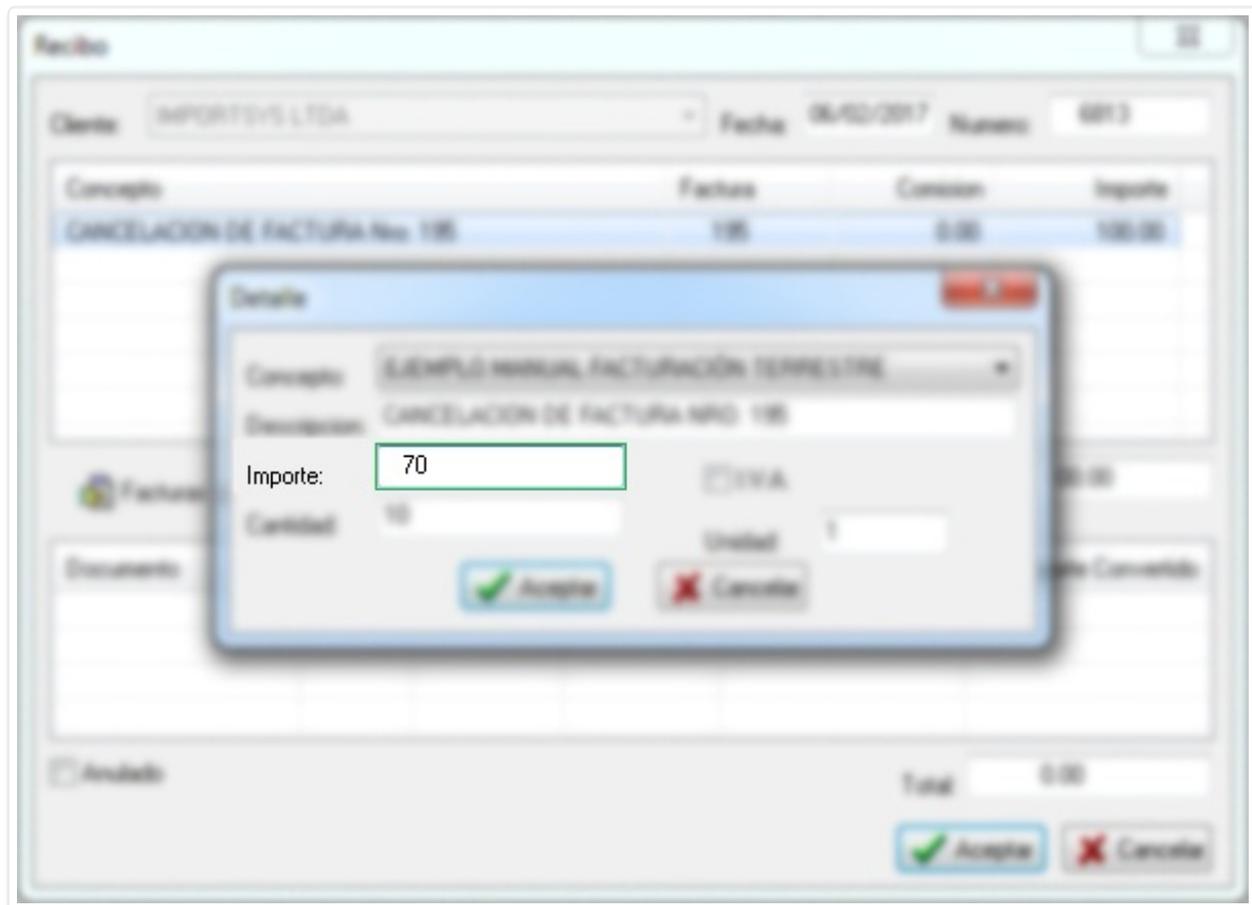
Documento	Moneda	Tipo Cambio	Valor Documento	Importe	Importe Convertido

Anulado Total: 0.00

Accedemos al formulario "Detalle":



Modificamos el importe:



Confirmamos y ahora la cancelación de la factura será parcial:

Recibo

Cliente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 03/02/2017 Numero: 0013

Concepto	Factura	Comision	Importe
CANCELACION DE FACTURA NRO: 195	195	0.00	70.00

Facturas pendientes: Moneda: DOLARES AMERICANOS Total: 70.00

Documento	Moneda	Tipo Cambio	Importe	Importe Convertido

Anulado Total: 0.00

Pasando a la segunda mitad del formulario nos encontramos con las formas de pago.

Recibo

Cliente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 06/02/2017 Numero: 0012

Concepto	Factura	Comision	Importe
CANCELACION DE FACTURA NRO 195	195	0.00	70.00

Facturas pendientes Moneda: DOLARES AMERICANOS Total: 70.00

Documento	Moneda	Tipo Cambio	Vencimiento	Importe	Importe Convertido

Anulado Total: 0.00

<u>A</u> gregar
<u>M</u> odificar
<u>E</u> liminar

- **A**gregar
- **M**odificar
- **E**liminar

Al ingresar en **Agregar** nos aparece para completar el formulario "**Forma de Pago**"

Recibo

Cliente: IMPORTERS LTDA Fecha: 06/02/2017 Numero: 0012

Concepto	Factura	Cantidad	Importe
CONSTRUCCION DE FACTURAS 100.000	100	0.00	0.00

Forma de Pago

Documento:  Moneda: DOLARES AMERICANOS

Importe:

Anulado Total: 0.00

Completamos los datos...

Recibo

Cliente: IMPORTERS LTDA Fecha: 06/02/2017 Numero: 0013

Concepto	Factura	Cantidad	Importe
CONSTRUCCION DE FACTURAS 000.000	000	0.00	0.00

Forma de Pago

Documento: EFECTIVO Moneda: DOLARES AMERICANOS

Importe: 70

Anulado Total: 0.00

Confirmamos con  y visualizaremos el método de pago cargado:

**Recibo**

Cliente: IMPORTEYS LTDA Fecha: 06/02/2017 Numero: 6813

Concepto	Factura	Comision	Importe
CANCELACION DE FACTURA NRO 195	195	0.00	70.00

Facturas pendientes: Moneda: DOLARES AMERICANOS Total: 70.00

Documento	Moneda	Tipo Cambio	Vencimiento	Importe	Importe Convertido
EFFECTIVO	U\$S	0.000	---	70.00	70.00

Anulado Total: 70.00

[Modificar](#)

Recibo

Cliente: IMPORTYS LTDA Fecha: 06/02/2017 Numero: 6813

Concepto	Factura	Comision	Importe
CANCELACION DE FACTURA NRO 195	195	0.00	70.00

Facturas pendientes Moneda: DOLARES AMERICANOS Total: 70.00

Documento	Moneda	Tipo Cambio	Vencimiento	Importe	Importe Convertido
EFFECTIVO	U\$S	0.000		70.00	70.00

Anulado Total: 70.00

Con esta opción accedemos al formulario **Formas de Pago** para poder editar aquellos datos que queremos cambiar.

Recibo

Cliente: IMPORTOYS LTDA Fecha: 06/02/2017 Numero: 0013

Concepto	Factura	Comision	Importe
CANCELACION DE FACTURA NRO 195	195	0.00	70.00

Facturas pendientes: Moneda: DOLARES AMERICANOS Total: 70.00

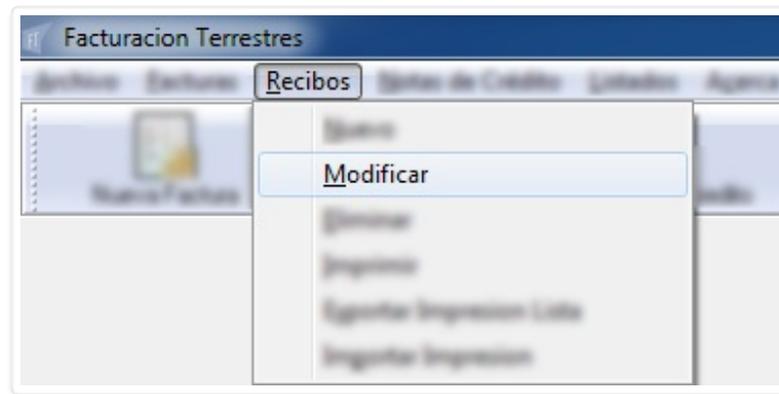
Documento	Moneda	Tipo Cambio	Vencimiento	Importe	Importe Convertido
EFFECTIVO	U\$S	0.000		70.00	70.00

Eliminar

Accepted Cancel

Por última la opción **Eliminar** la usamos para quitar la forma de pago.

## Recibos Modificar



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

A screenshot of a dialog box titled 'Modificar Recibo'. It contains a 'Tipo:' dropdown menu with 'Recibo' selected. Below it is a 'Recibo:' text input field which is currently empty. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).A screenshot of the same 'Modificar Recibo' dialog box. The 'Recibo:' text input field now contains the number '6813'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons remain at the bottom.

Recibo X

Ciente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 06/02/2017 Numero: 6813

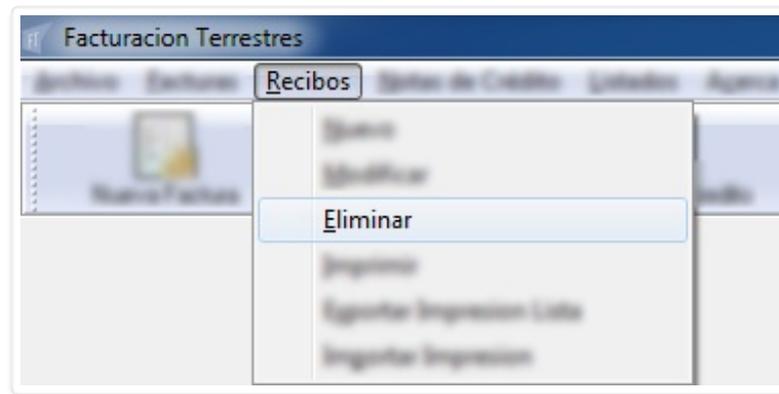
Concepto	Factura	Comision	Importe
CANCELACION DE FACTURA Nro: 195	195	0.00	100.00

Facturas pendientes Moneda: DOLARES AMERICANOS Total: 100.00

Documento	Moneda	Tipo Cambio	Vencimiento	Importe	Importe Convertido
EFFECTIVO	U\$S	0.000	---	70.00	70.00

Anulado Total: 70.00

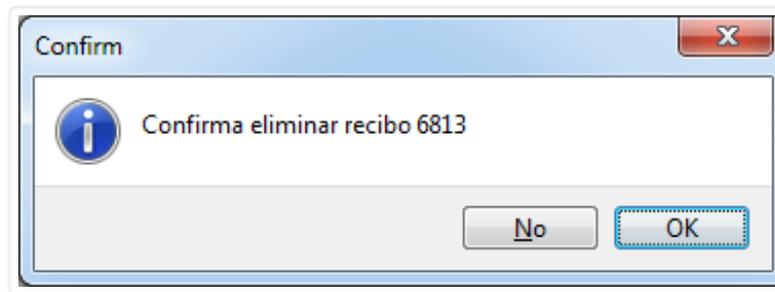
Recibos Eliminar



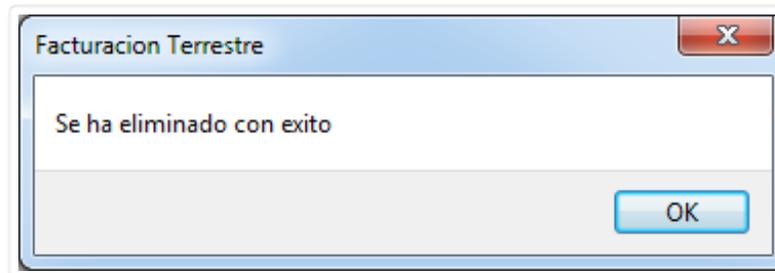
Para anular un recibo misma idea que para modificarlo, solo tenemos que indicar el número de cual queremos borrar.

A screenshot of a dialog box titled "Eliminar Recibo" with a close button (X) in the top right corner. It contains a "Tipo:" label and a dropdown menu currently set to "Recibo". Below that is a "Recibo:" label and an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.A screenshot of the same "Eliminar Recibo" dialog box. The "Recibo:" text input field now contains the number "6813". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom.

El programa nos pedirá confirmación.

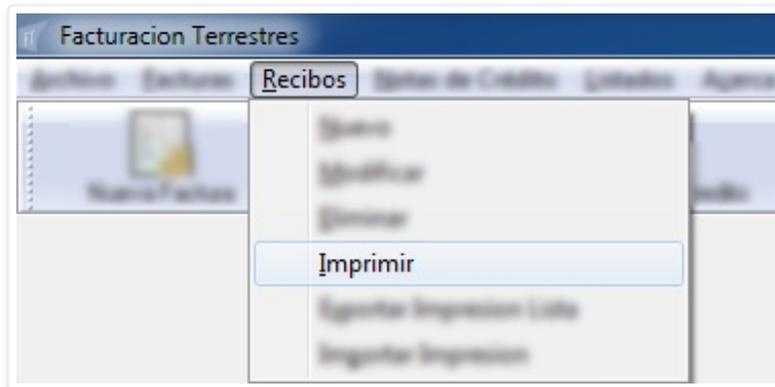


Y nos informará del resultado de la operación.

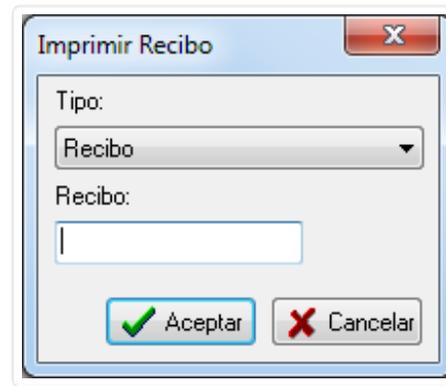


---

## Recibos Imprimir

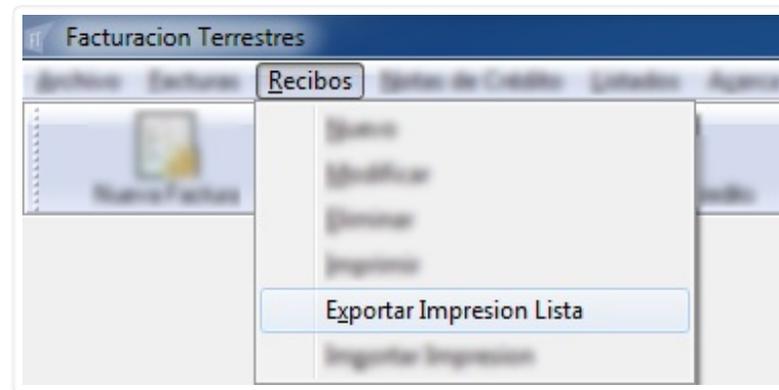


Aquí aplica misma modalidad que para modificar o eliminar, simplemente ingresamos el número de recibo



---

## Recibos Exportar Impresion Lista



Misma idea que lo **explicado para facturas**, ingresamos en esta opción y vemos el formulario "**Seleccione Recibos a Exportar**".

Seleccione Recibos a Exportar

Cliente:  Moneda:  Desde: 01/02/2017 Hasta: 08/02/2017

Numero	Fecha	Moneda	Cliente	Total
--------	-------	--------	---------	-------

Todas

Elegimos cliente y moneda, indicamos el rango de fecha y presionamos el botón  **Buscar**:

Seleccione Recibos a Exportar

Cliente:  Moneda:  Desde: 01/02/2017 Hasta: 08/02/2017

Numero	Fecha	Moneda	Cliente	Total
<input type="checkbox"/> 6815	08/02/2017	DOLARES AMERICANOS		10.00

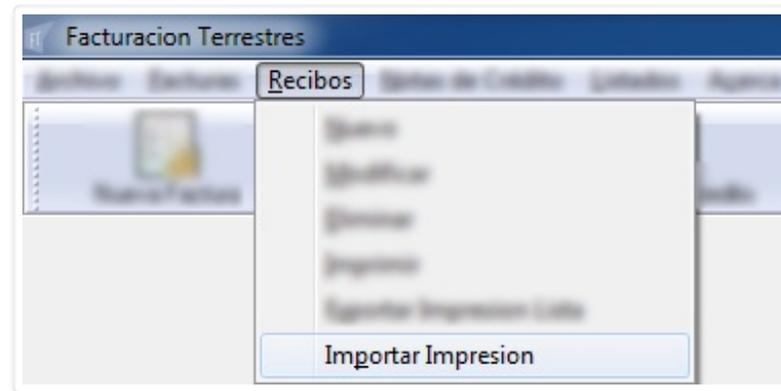
Todas

Marcamos  el/los recibos que queremos exportar y confirmamos con  **Aceptar**.

**NOTA:** Tener en cuenta que con el check  **Todas** podemos marcar todos los recibos de la lista para no tener que marcarlos uno por uno.

---

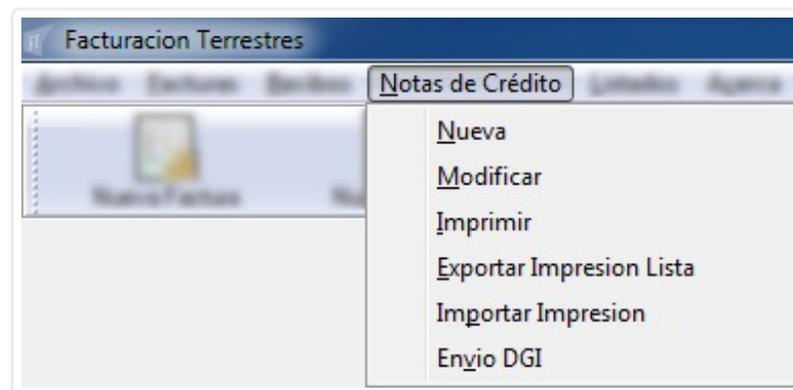
## Recibos Importar Impresion



Al igual que lo **visto en facturas**, esta opción será utilizada únicamente por personal de ImportSYs.

---

## Notas de crédito

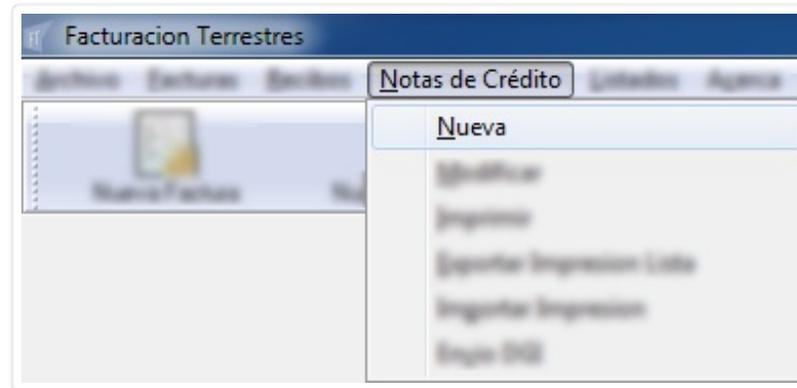


- **Nueva**
- **Modificar**

- [I](#)mprimir
- [E](#)xportar Impresion Lista
- [I](#)mportar Impresion
- [E](#)nvio DGI

---

## Notas de crédito Nueva



Para crear una Nota de Crédito (N.C.) debemos venir aquí, a **Nueva**, lo cual nos dirige al formulario "**Nota de crédito**":

**Nota de Credito** X

Cliente:  Fecha: 20/05/2016  
Direccion:  Tipo CFE

Nro Factura	Concepto	Importe	Iva

Moneda:

 Facturas Pendientes

Adenda

SubTotal:   
I.V.A. :   
Total:

El procedimiento de creación de una nota de crédito es similar al de creación de recibo. Podemos agregar items, conceptos, o facturas a las cuáles afectar la nota.

Empezamos a completar los datos **Cliente**, **Tipo CFE** y **Moneda**:

**Nota de Credito** X

Cliente:  Fecha:   
 Direccion:  Tipo CFE:

Nro Factura	Concepto	Importe	Iva

Moneda:

Adenda

SubTotal:	0.00
I.V.A.:	0.00
<b>Total:</b>	<b>0.00</b>

Una vez ingresados esos datos podemos utilizar el menú contextual de la lista para cargar los items / conceptos o podemos seleccionar  **Facturas Pendientes**. A continuación vamos a analizar la primera alternativa.

Para cargar items a la nota utilizamos el menú contextual al que accedemos mediante click derecho.

Nota de Credito

Cliente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 06/10/2017  
 Descripción: CUMPLEM 1967401 Tipo CPE: NC de Factura

No Factura	Concepto	Importe	IVA

Motivo: DEUDA PAGO PENDIENTES

Facturas Pendientes:  Adenda:

SubTotal: 0.00  
 IVA: 0.00  
 Total: 0.00

- Agregar
- Modificar
- Eliminar

- Agregar
- Modificar
- Eliminar

- **A**gregar
- **M**odificar
- **E**liminar

Nota de Credito

Cliente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 06/10/2017  
Direccion: CUMPEM 1967-601 Tipo OPE: NC de Facturas

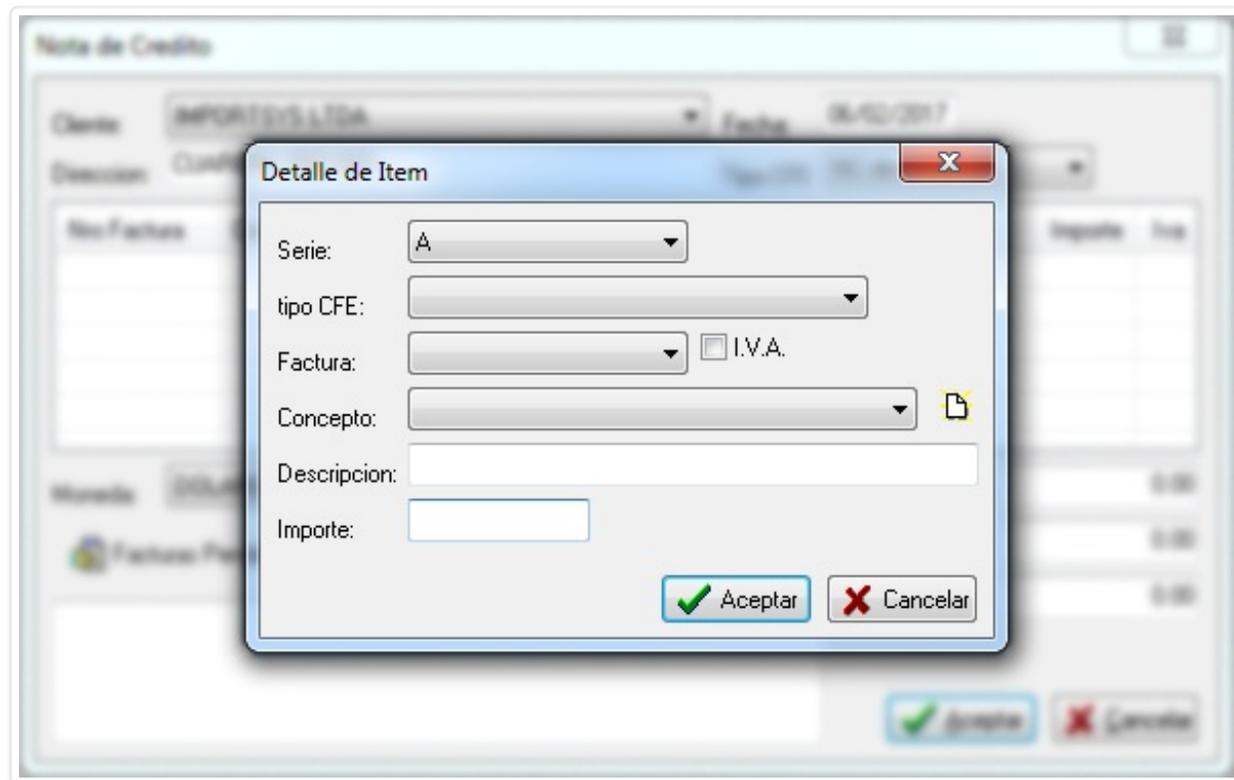
Nro Factura	Concepto	Importe	Iva

Movido: COLUMBIA MEDICAMENTOS

Facturas Pendientes:  Adenda

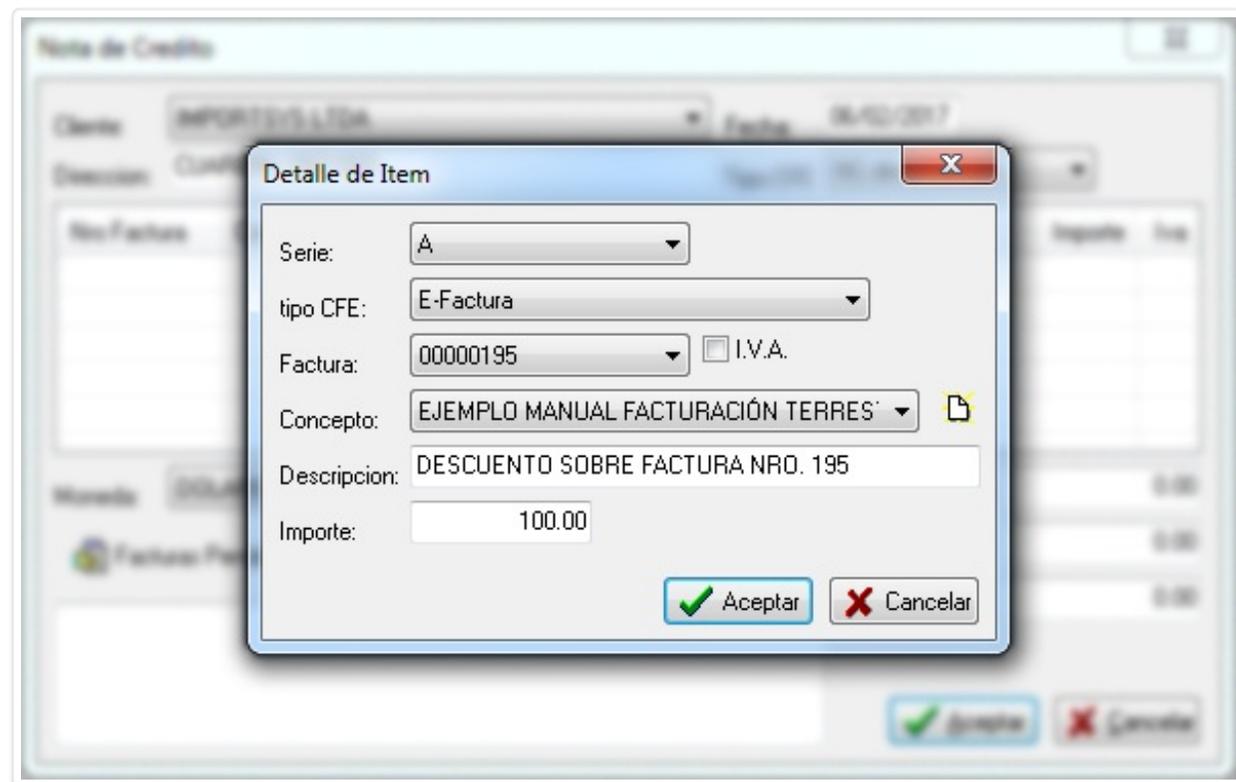
Sub Total: 0.00  
IVA: 0.00  
Total: 0.00

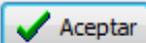
Luego de presionar **Agregar** nos aparece el formulario "Detalle de Item":



**NOTA:** El botón  es para crear un nuevo concepto.

Completamos los datos:



Confirmamos con  y vemos el item agregado.

**Nota de Credito** X

Cliente:  Fecha:   
 Direccion:  Tipo CFE:

Nro Factura	Concepto	Importe	Iva
195	DESCUENTO SOBRE FACTURA NRO. 195	100.00	

Moneda:

Adenda

SubTotal:   
 I.V.A. :   
 Total :

Luego de cargados el/los conceptos, si corresponde, ingresamos observaciones en el campo de texto "**Adenda**" y ya estamos listos para numerar la nota.

Nota de Crédito

Cliente: IMPORTSYS S.A.S. Fecha: 06/10/2017

Dirección: CUMPEM 1907401 Tipo CPE: NC de Facturas

No Factura	Concepto	Importe	IVA
195	DESCUENTO SOBRE FACTURA NRO. 195	100.00	

Moneda: DOLARES MEXICANOS

SubTotal: 100.00

IVA: 0.00

Total: 100.00

Facturas Pendientes

Adenda

EJEMPLO MANUAL FACTURACIÓN TERRESTRE

Click en  y numeramos la N.C.

Nota de Credito

Cliente: IMPORTS Y S LTDA Fecha: 06/10/2017  
Direccion: CUMPEM 1967-601 Tipo CPE: RC de Facturas

Nro Factura	Concepto	Importe	IVA
195		100.00	
			100.00
			0.00
			100.00

Moneda: USD

Facturas Pendientes: 1 IVA: 0.00

Adenda

LEMPLO MANUAL FACTURACION TERRESTRE

Total: 100.00

OK Cancelar

Facturacion Terrestre

Nota de Credito Nro: 14

OK

Modificar

Nota de Credito

Cliente: IMPORTADORA LTDA Fecha: 06/10/2017  
 Dirección: C/ALFARO 1957-401 Tipo CFE: RC de Factura

Nro Factura	Concepto	Importe	Iva
195	DESCUENTO SOBRE FACTURA NRO. 195	100.00	

Moneda: DOLARES AMERICANOS

Facturas Pendientes:  Adenda:

SubTotal: 100.00  
 IVA: 0.00  
 Total: 100.00

Con **Modificar** accedemos al mismo formulario "**Detalle de Item**" que vimos en el punto anterior, de forma que podamos editar lo que necesitemos cambiar.



Nota de Credito

Cliente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 06/10/2017  
 Dirección: CUMPEM 1967-820 Tipo CFE: NC de Factura

Nro Factura	Concepto	Importe	Iva
195	DESCUENTO SOBRE FACTURA NRO. 195	100.00	

Moneda: DOLARES AMERICANOS

Facturas Pendientes:  Adenda:

SubTotal: 100.00  
 IVA: 0.00  
 Total: 100.00

Con **Eliminar** sencillamente quitamos el item. El programa nos solicitará confirmación:

Nota de Credito

Cliente: IMPORTADORA S.L.TDA Fecha: 06/10/2017  
Devolucion: CANCELACION 195/195 Tipo CPE: NC de Facturas

Nro Factura	Concepto	Importe	IVA
195		100.00	
			100.00
			0.00
			100.00

Moneda: \$/USD

Facturas Pendientes

Total: 100.00

Confirm

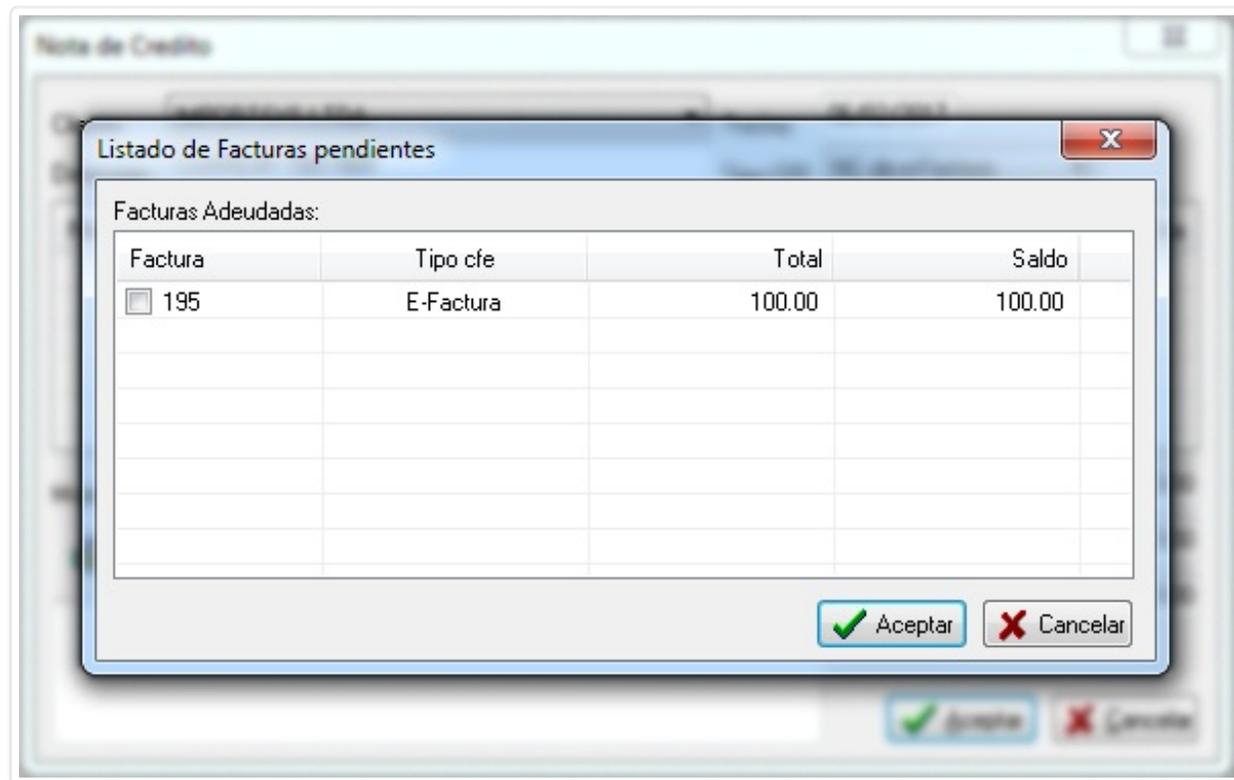
Eliminar la linea que afecta a la factura nro: 195. ¿Desea continuar?

No OK

✓ Aceptar ✗ Cancelar

 Facturas pendientes





Marcamos  la factura a afectar y confirmamos .

Nota de Crédito

Cliente: IMPORTADORA LTDA Fecha: 06/10/2017  
 Dirección: CUMPEM 1967-800 Tipo CPE: RC de Facturas

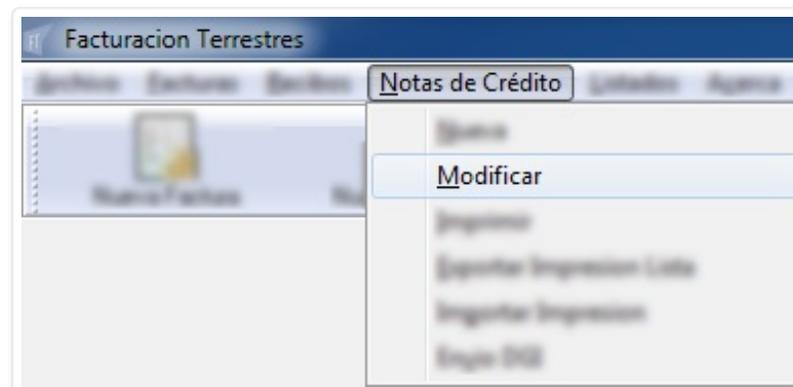
Nro Factura	Concepto	Importe	Iva
195	DESCUENTO SOBRE FACTURA NRO. 195	100.00	

Motivo: OTRAS MEDIDAS

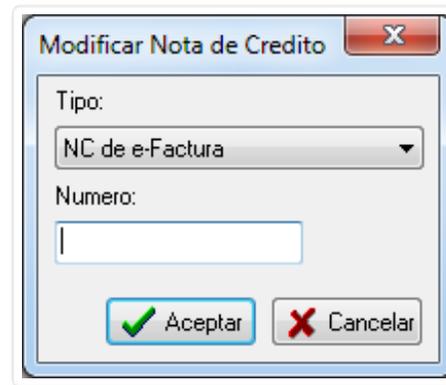
Facturas Pendientes:  Adenda

Sub Total: 100.00  
 IVA: 0.00  
 Total: 100.00

## Notas de crédito Modificar



Mismo procedimiento que para modificar facturas o recibos. El programa nos solicita que ingresemos el número:



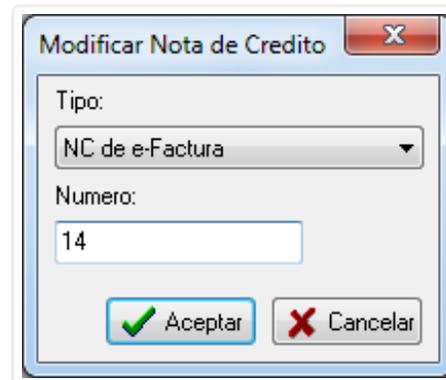
Modificar Nota de Credito

Tipo:  
NC de e-Factura

Numero:  
|

Aceptar Cancelar

Lo ingresamos:



Modificar Nota de Credito

Tipo:  
NC de e-Factura

Numero:  
14

Aceptar Cancelar

Accedemos al formulario donde podemos modificar la nota:

**Nota de Credito**

Cliente: IMPORTSYS LTDA Fecha: 06/02/2017  
 Direccion: CUAREIM 1567/601 Tipo CFE: NC de e-Factura

Nro Factura	Concepto	Importe	Iva
195	DESCUENTO SOBRE FACTURA NRO. 195	100.00	

Moneda: DOLARES AMERICANOS

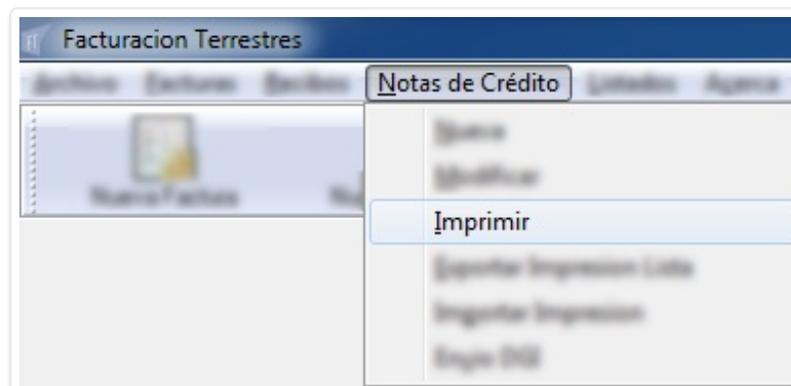
SubTotal: 100.00  
 I.V.A.: 0.00  
 Total: 100.00

Facturas Pendientes

Adenda  
 EJEMPLO MANUAL FACTURACIÓN TERRESTRE

✓ Aceptar ✗ Cancelar

## Notas de crédito Imprimir



Para imprimir, igual que para modificar, el programa nos pide el número...

Imprimir Nota de Credito

Tipo:  
NC de e-Factura

Nota de Credito:  
|

Aceptar Cancelar

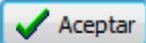
...lo ingresamos...

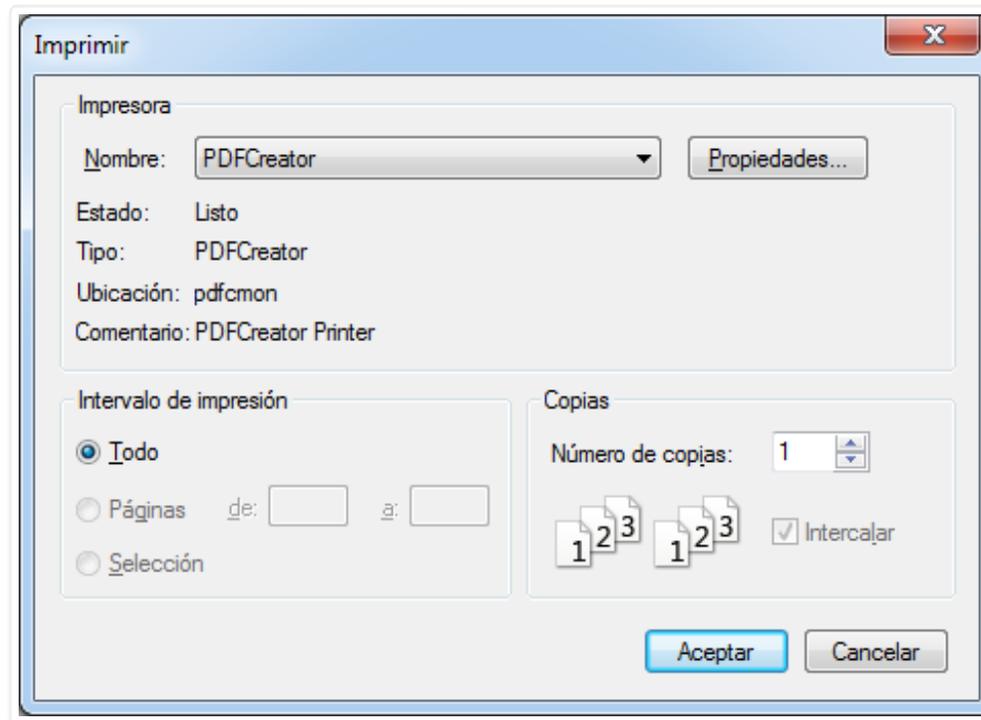
Imprimir Nota de Credito

Tipo:  
NC de e-Factura

Nota de Credito:  
14

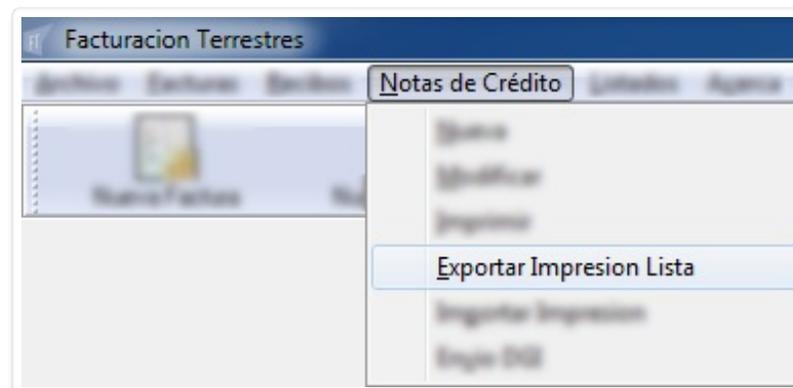
Aceptar Cancelar

...click en  y elegimos impresora...



...click en  y confirmamos la impresión.

## Notas de crédito Exportar Impresión Lista



Esta opción del menú muestra en pantalla el formulario "Seleccione Notas de Crédito a Exportar".

Seleccione Notas de Credito a Exportar

Cliente:  Moneda:  Desde: 01/02/2017 Hasta: 08/02/2017

Numero	Fecha	Moneda	Cliente	Total
--------	-------	--------	---------	-------

Todas

Elegimos cliente, moneda, fecha y click en .

Seleccione Notas de Credito a Exportar

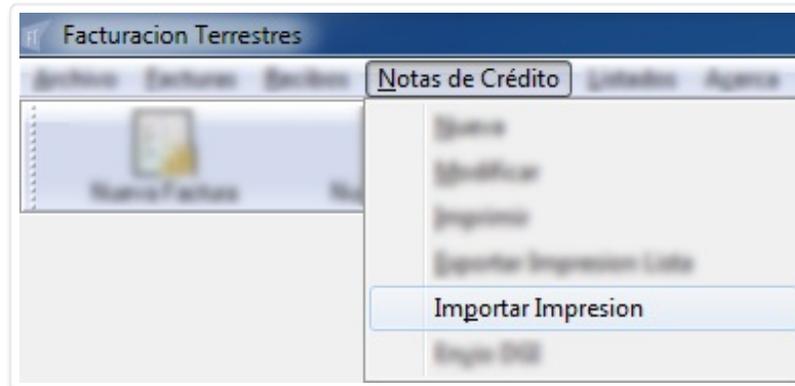
Cliente: IMPORTSYS LTDA Moneda: DOLARES AMERICANOS Desde: 01/02/2017 Hasta: 08/02/2017

Numero	Fecha	Moneda	Cliente	Total
<input checked="" type="checkbox"/> 14	06/02/2017	DOLARES AMERICANOS		100.00

Todas

Marcamos  la/las notas ( para marcar todas click en el check  **Todas** ) a exportar y aceptamos .

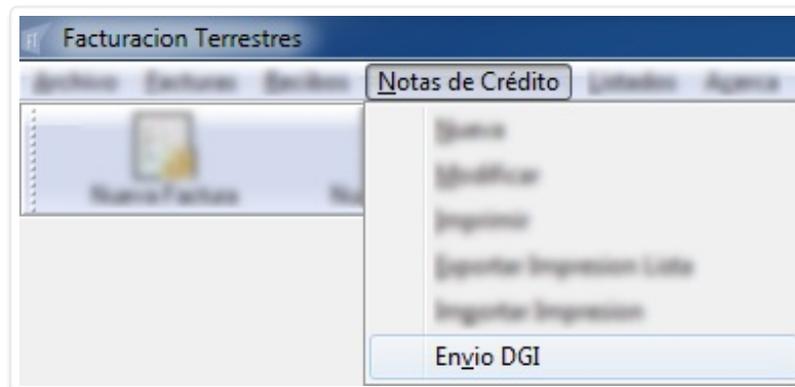
## Notas de crédito Importar Impresión



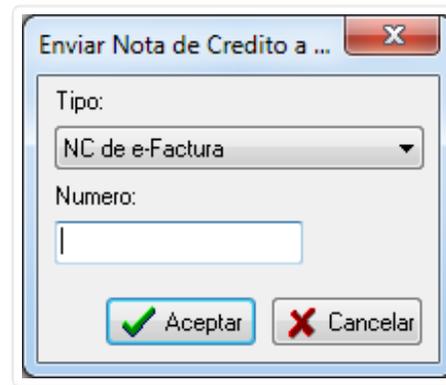
Tanto como pasa con facturas y recibos, esta opción del menú **Notas de Crédito** no es para uso del usuario sino para configuración por parte del personal de ImportSys.

---

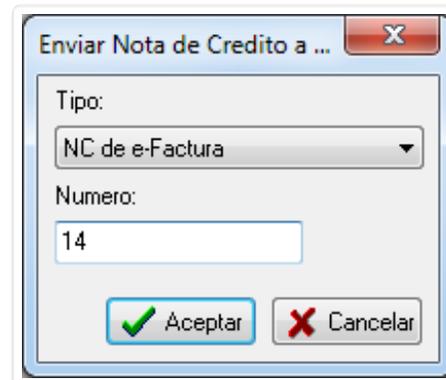
## Notas de crédito Envio DGI

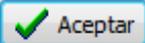


El programa nos solicita el número:



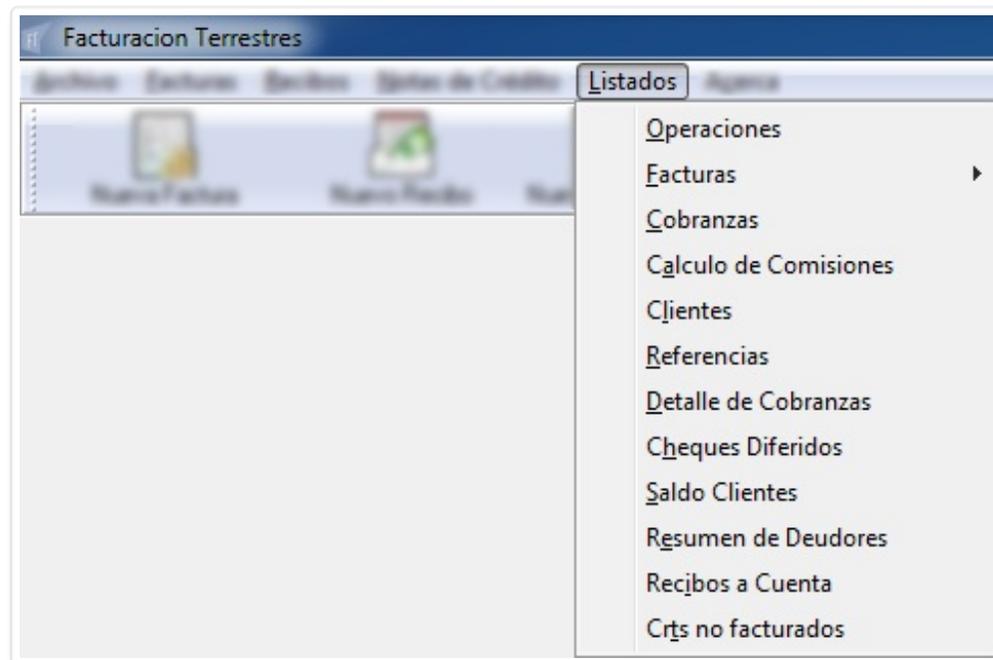
Lo ingresamos:



Y confirmamos con Enter o click en .

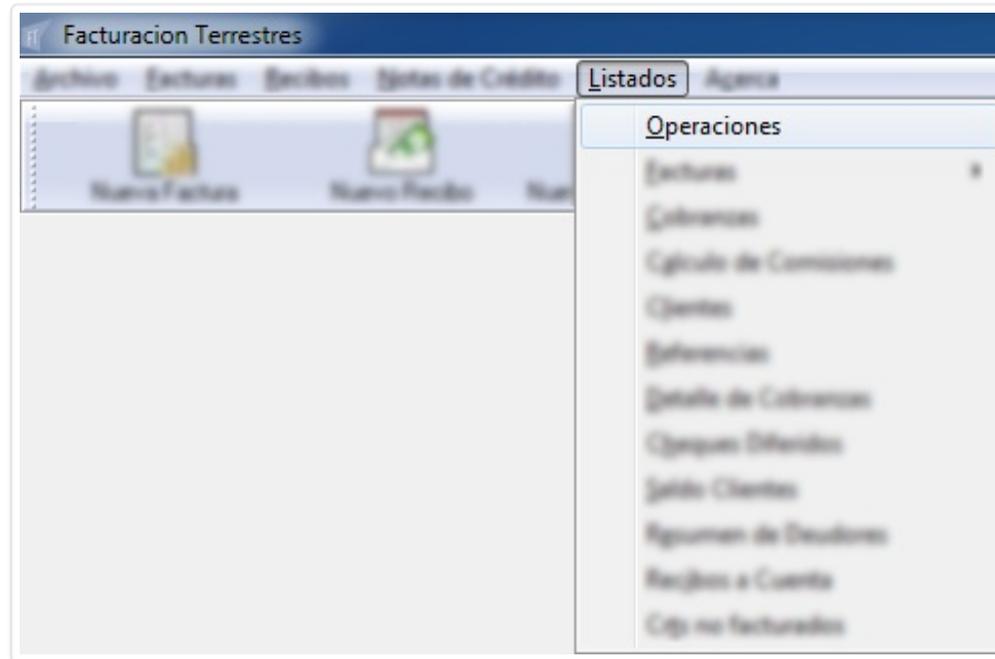
---

## Listados



- Operaciones
- Facturas ▶
- Cobranzas
- Cálculo de Comisiones
- Clientes
- Referencias
- Detalle de Cobranzas
- Cheques Diferidos
- Saldo Clientes
- Resumen de Deudores
- Recibos a Cuenta
- Crts no facturados

## Listados Operaciones



Lo primero que vemos es el formulario "**Operaciones**":







Operaciones

Operaciones: RECIBOS

Desde: 01/01/2017 Hasta: 09/02/2017

Incluir facturas anuladas.

Moneda: DOLARES AMERICANOS

Numero	Tipo	Fecha	Factura	Referencia	SubTotal	IVA	Total

Exportar Imprimir

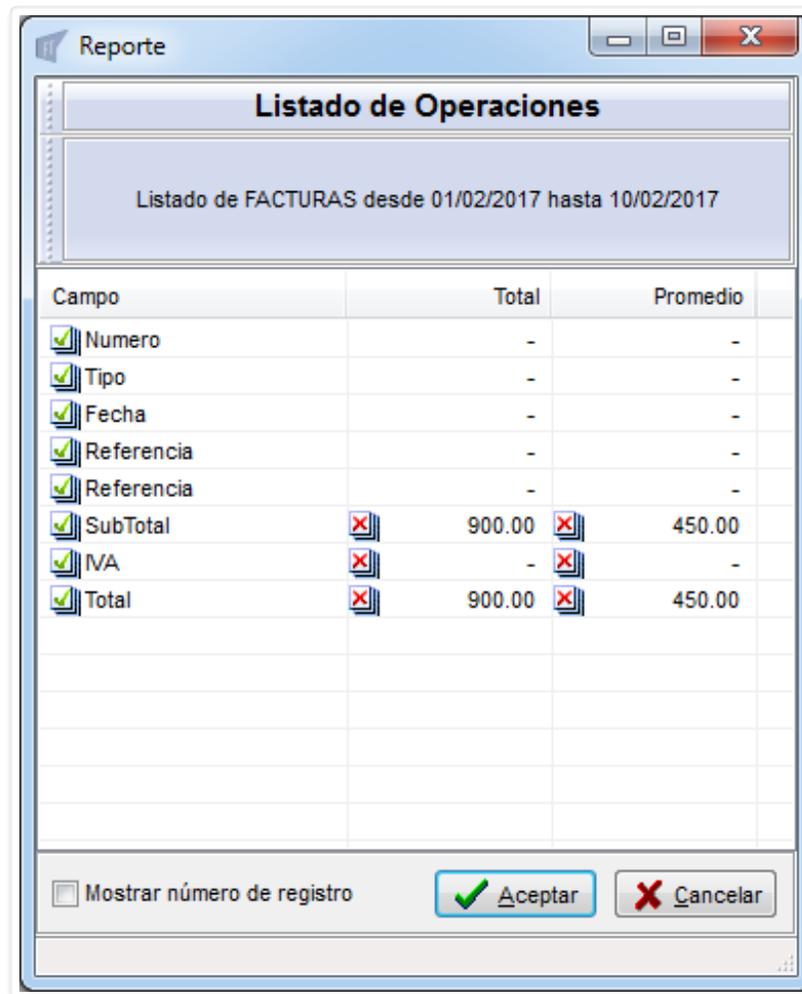
Totales:

Una vez cumplidos estos pasos click en **Buscar** y vemos el resultado en la lista:

Numero	Tipo	Fecha	Factura	Referencia	SubTotal	IVA	Total	
6807		18/01/2017	XXXXXXXXXX S.A.	153			1720.50	
6808		19/01/2017	XXXXXX S.A.	150-158			3663.00	
6809		26/01/2017	XXXXXXXXXX S.A.	170-174			1776.00	
6810		01/02/2017	XXXXXX S.A.	183			2164.50	
6811		02/02/2017	XXXXXXXXXX S.A.	180-182			3441.00	
6812		03/02/2017	XXXXXX S.A.	172-177			3174.60	
6815		08/02/2017	XXXXXXXXXX S.A.	0			10.00	
					Totales:	0.00	0.00	15949.60

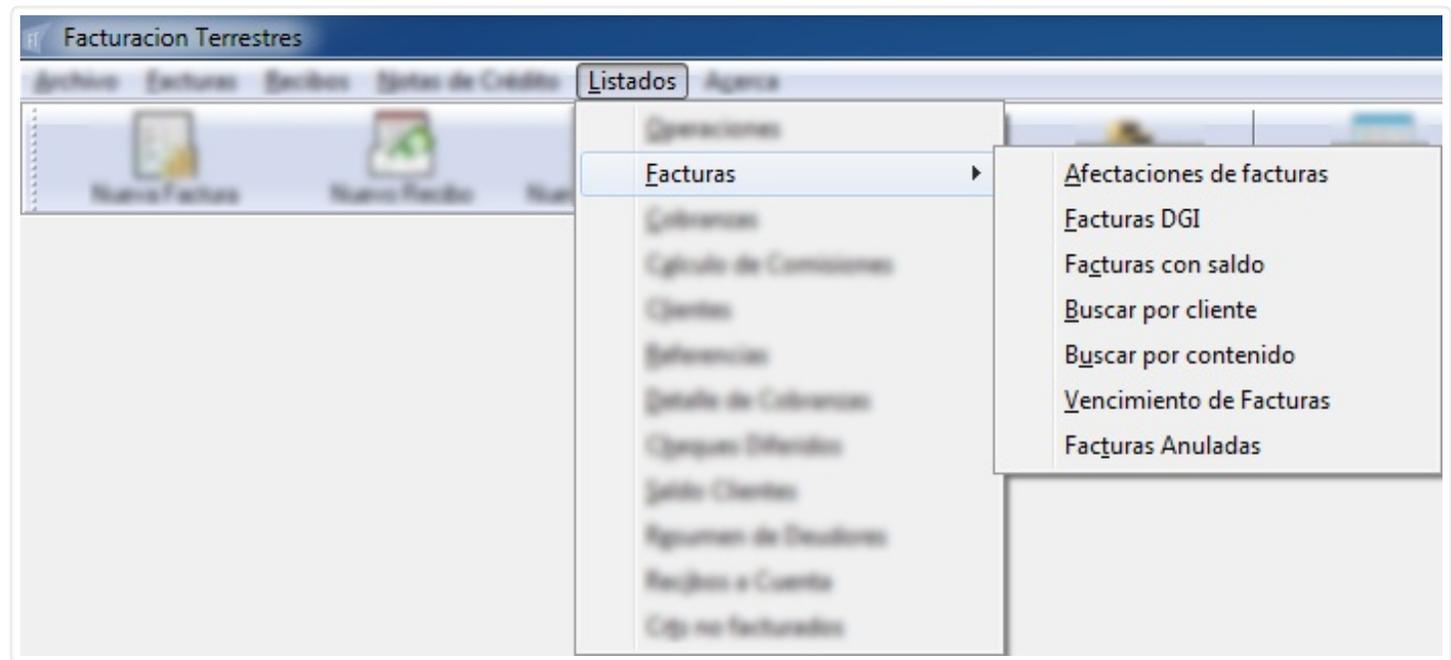
Estos resultados que obtenemos los podemos visualizar en formato HTML ( habitualmente visualizamos estos archivos en el navegador ) si usamos el botón  Reporte , o en formato de  Excel si usamos el botón  Planilla .

Tener en cuenta que al usar el botón  Reporte el programa nos dará a elegir qué campos queremos visualizar:



Mediante doble click encima del ícono que se encuentra delante del nombre del campo cambiamos de habilitado (  ) a deshabilitado (  ) y viceversa. Aquellos campos con el ícono  los veremos en el reporte y aquellos campos con el ícono  no aparecerán.

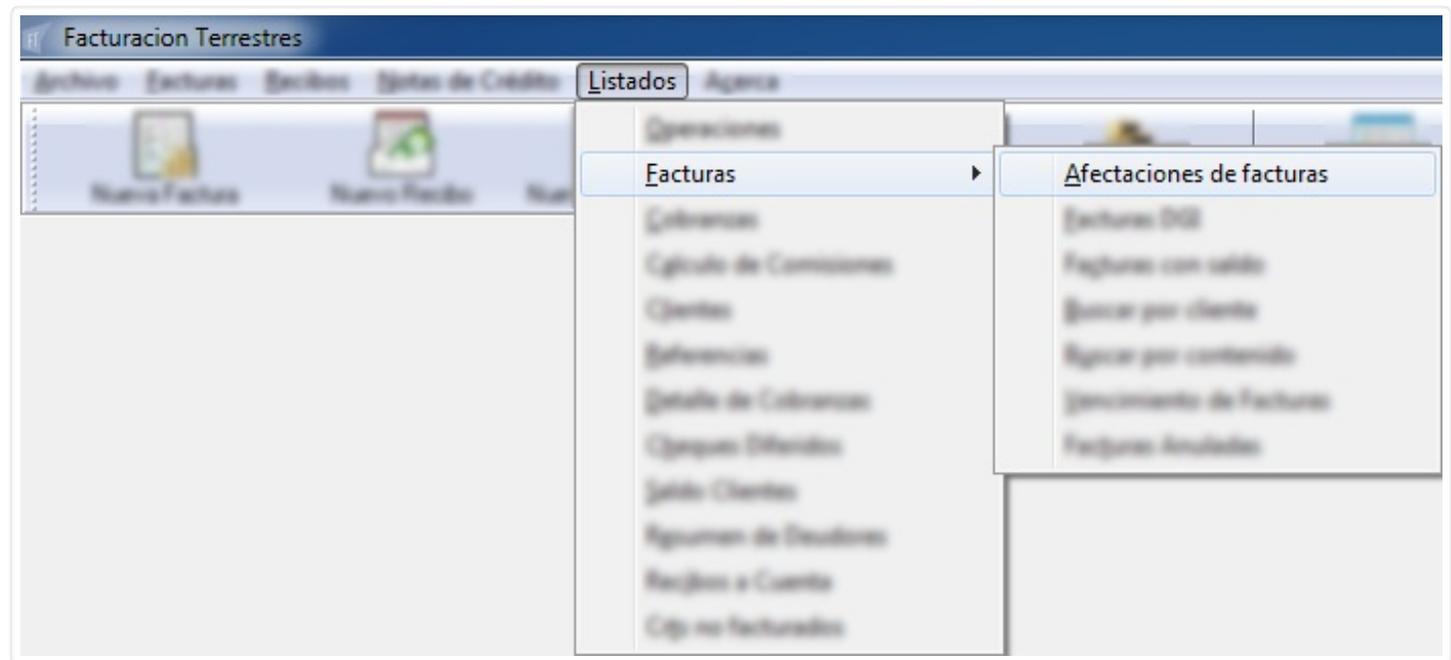
## Listados Facturas ▶



La segunda opción que tenemos en el menú **Listados** es **Facturas** ▶, la cual es un sub-menú donde tenemos más opciones, la primera de ellas es **Afectaciones de facturas**.

---

**Listados Facturas** ▶ **Afectaciones de facturas**



Aquí, como dice el nombre de la opción, consultamos las afectaciones de las facturas. Lo primero que nos aparece es el formulario "Afectaciones de facturas".

The image shows a dialog box titled "Afectaciones de facturas". It contains the following fields and controls: "Desde:" with a date input field containing "10/01/2017"; "Hasta:" with a date input field containing "09/02/2017"; "Cliente:" with a dropdown menu; "Moneda:" with a dropdown menu; two checkboxes: "Mostrar documentos anulados" and "Mostrar facturas solo con saldo", both of which are currently unchecked; and two buttons at the bottom: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

Aquí tendremos que elegir rango de fechas, cliente, moneda y opcionalmente podemos indicar si queremos mostrar documentos anulados y solamente aquellas facturas que tengan saldo.

**Afectaciones de facturas**

Desde: 01/01/2017 Hasta: 09/02/2017

Cliente: IMPORTSYS LTDA

Moneda: DOLARES AMERICANOS

Mostrar documentos anulados

Mostrar facturas solo con saldo

Confirmamos con  y visualizamos el listado:

**Afectaciones de facturas**

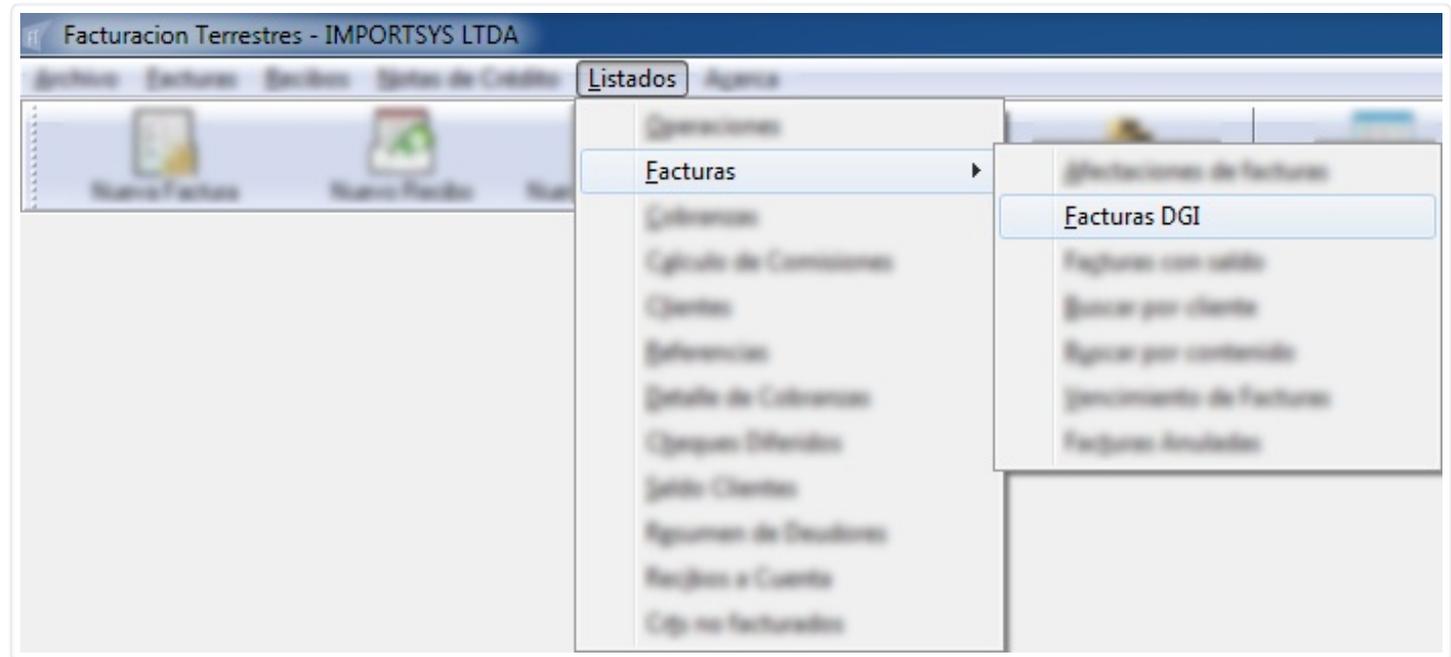
Desde: 01/01/2017 Hasta: 09/02/2017 Cliente: IMPORTSYS LTDA

Moneda: DOLARES AMERICANOS

Fecha	Documento	Numero	Debe	Haber	Saldo
03/02/2017	FACTURA	195	100.00	-	100.00
06/02/2017	CREDITO	14	-	100.00	0.00

Con  visualizamos el listado en  Excel y con  lo visualizamos en formato html ( habitualmente en el navegador predeterminado ).

## Listados Facturas ▶ Facturas DGI

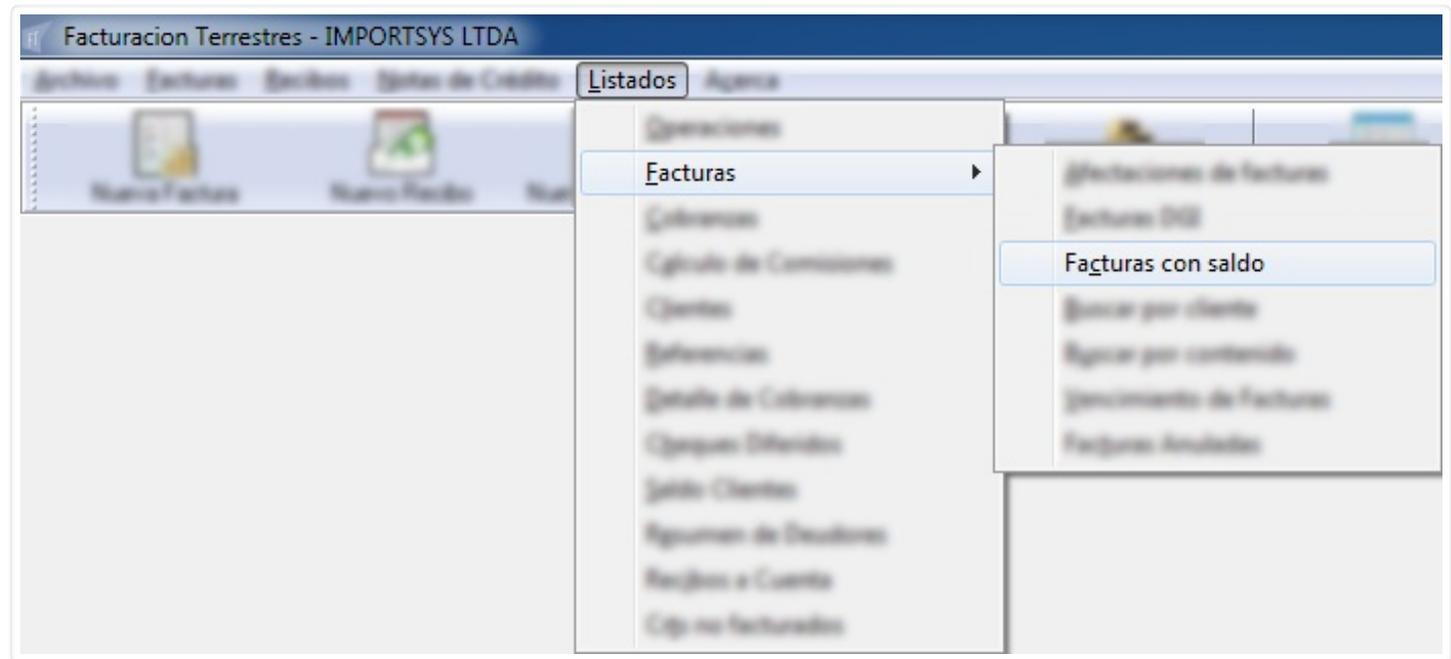


Esta opción es para listar facturas DGI en un período de tiempo determinado.

Lo único que tenemos que hacer es establecer el rango de fechas, marcar  los documentos a listar ( **Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito** ), indicar si queremos ver **solo facturas con IVA** y finalmente elegir el formato del reporte, el cual puede ser tipo **texto** ( habitualmente visualizamos este tipo de documentos con el programa  Bloc de Notas ) o tipo  **Excel**.

Confirmamos clickeando el botón **Listar**.

## Listados Facturas ▶ Facturas con saldo



Como el nombre lo indica esta opción del menú es para listar todas aquellas facturas que tengan saldo. El formulario es el siguiente:



Facturas con Saldo

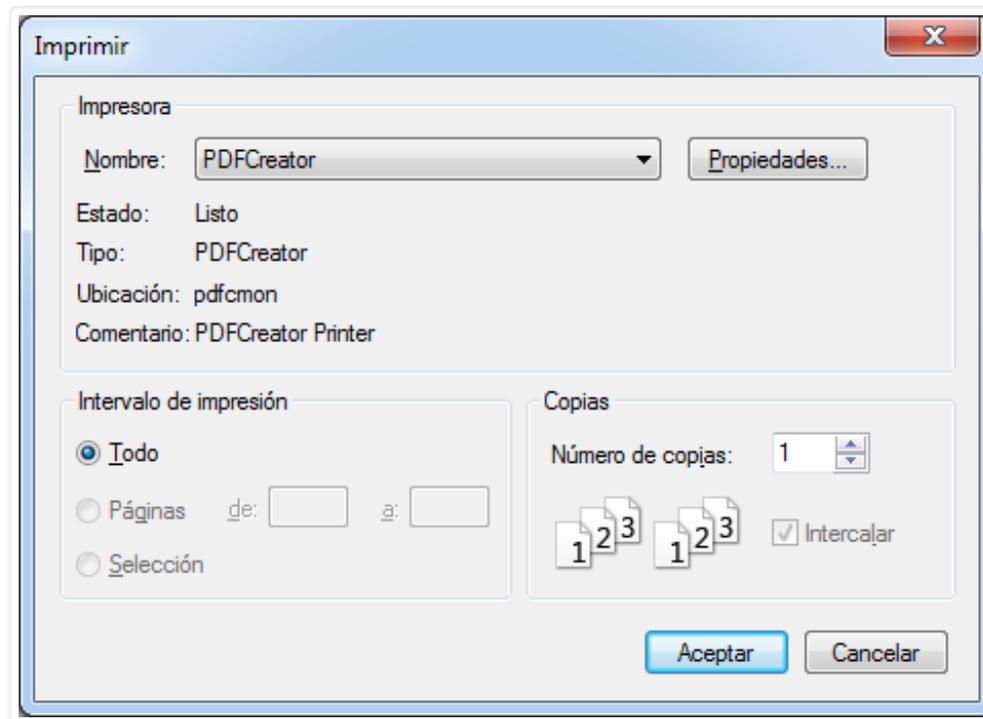
Moneda: DOLARES AMERICANOS Desde: 01/01/2017 Hasta: 05/02/2017

Por cuenta y orden de:  

Numero	Fecha	Cliente	Debe	Haber	Saldo
184	05/01/2017	CERAMICAS CASTRO SA	1554.00	0.00	1554.00
185	09/01/2017	BROTHERS & COMPANY L.TDA	1720.50	0.00	1720.50
186	13/01/2017	OCTSA	1831.50	0.00	1831.50
187	16/01/2017	FAREX GROUP S.A.	1587.30	0.00	1587.30
188	17/01/2017	HEY DI URUGUAYA S.A.	800.00	0.00	800.00
189	19/01/2017	OCTSA	1831.50	0.00	1831.50
190	24/01/2017	BROTHERS & COMPANY L.TDA	1720.50	0.00	1720.50
191	25/01/2017	HEY DI URUGUAYA S.A.	976.00	0.00	976.00
192	26/01/2017	CERAMICAS CASTRO SA	3108.00	0.00	3108.00
193	27/01/2017	BROTHERS & COMPANY L.TDA	1887.00	0.00	1887.00
194	01/02/2017	HEY DI URUGUAYA S.A.	800.00	0.00	800.00
<b>TOTALES:</b>			17816.30	0.00	17816.30

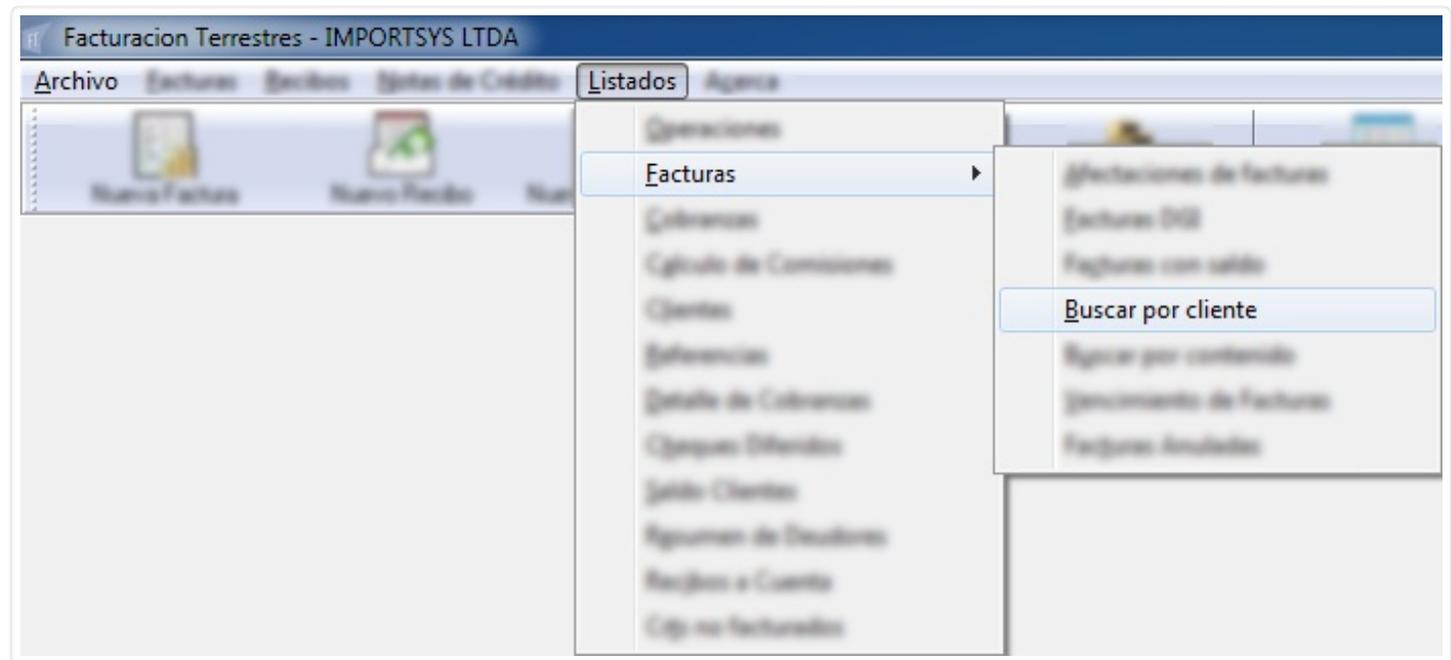
 Imprimir  Cancelar

Si clickeamos el botón  el programa nos da a elegir la impresora.



---

Listados Facturas ▶ Buscar por cliente

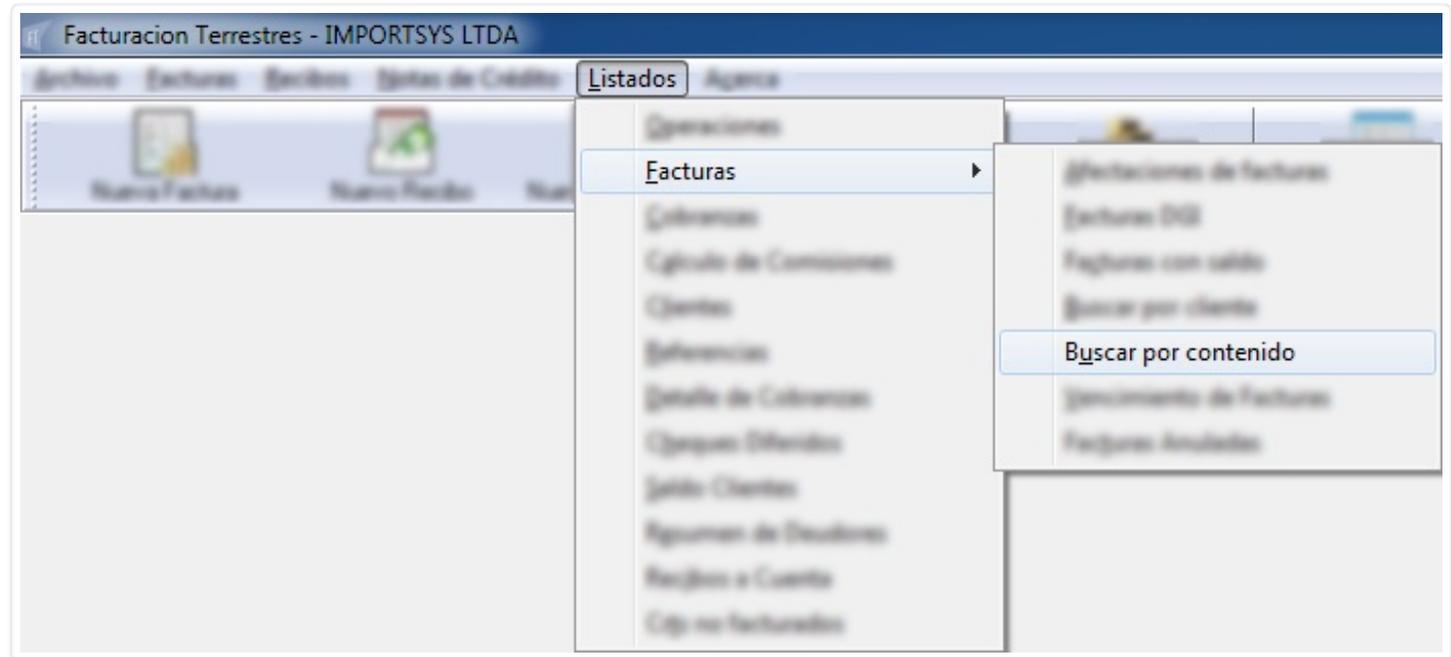


Esta opción la utilizamos para listar todas las facturas de un cliente determinado en un período dado. Tener en cuenta que sino elegimos un cliente nos traerá todas las facturas de todos los clientes en el período establecido.

También podemos marcar  si queremos ver solo facturas con saldo.

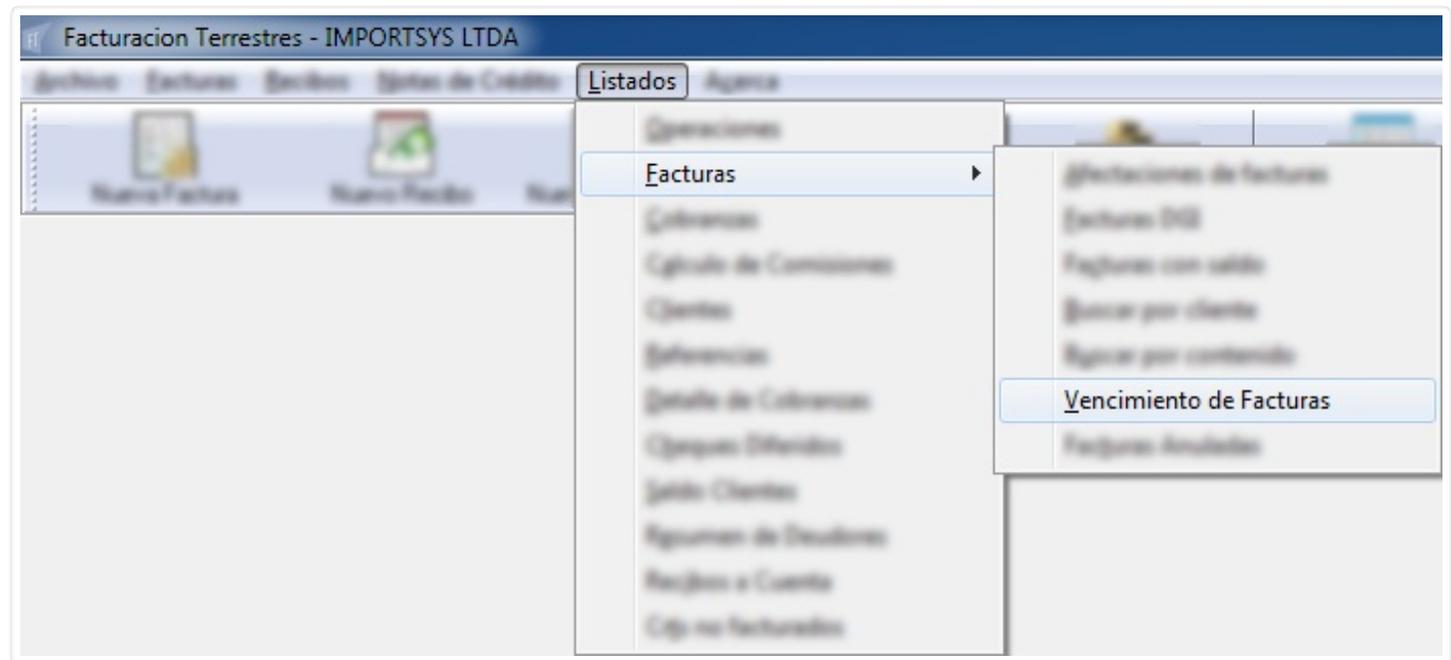


## Listados Facturas ▶ Buscar por contenido



Esta funcionalidad del programa nos ayuda a encontrar una factura cuando no contamos con el número. Sirve para ubicar facturas por contenido, ya sea por alguna referencia ( ejemplo número de CRT ) o línea de factura.





Con este listado buscamos facturas según fecha de vencimiento. Establecemos el período ( **Por cuenta y orden de** es opcional ) y click en  **Buscar** .



Vencimiento de Facturas

Vencimiento desde: 08/02/2017 Hasta: 11/03/2017

Por cuenta y orden de:

Factura	Ciente	Importe	Vencimiento	Saldo
176	COMERCIAL CASTRO SA	1554.00	18/02/2017	1554.00
181	CECSA	1831.50	26/02/2017	1831.50
185	BOYBERRY & COMPANY S.A	1720.50	09/02/2017	1720.50
187	PARCO GROUP S.A	1587.30	15/02/2017	1587.30
188	HTI DE UTILIDADES S.A	800.00	16/02/2017	800.00
190	BOYBERRY & COMPANY S.A	1720.50	23/02/2017	1720.50
191	HTI DE UTILIDADES S.A	976.00	24/02/2017	976.00
193	BOYBERRY & COMPANY S.A	1887.00	26/02/2017	1887.00
194	HTI DE UTILIDADES S.A	800.00	01/03/2017	800.00
195	BOYBERRY & COMPANY S.A	100.00	05/03/2017	100.00

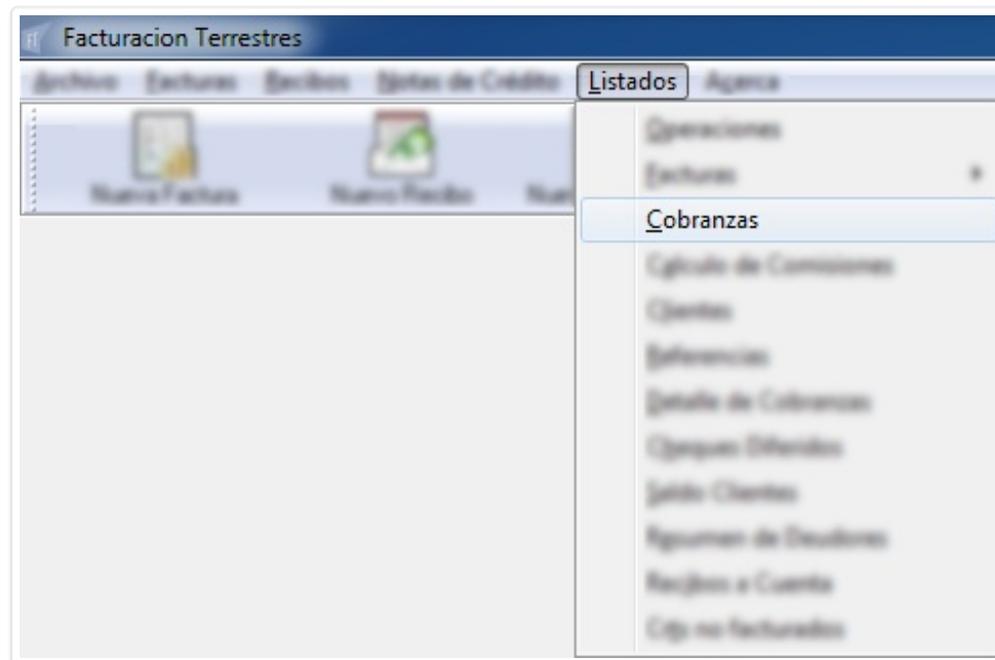
Mostrar Imprimir Cancelar

Con  obtenemos el reporte en  Excel y con el botón  lo hacemos en html.

## Listados Facturas ▶ Facturas Anuladas







En el formulario "**Cobranzas**" elegimos el período y la moneda:

The image shows a dialog box titled "Cobranzas" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two date input fields: "Desde:" with the value "01/01/2016" and "Hasta:" with the value "09/02/2017". Below these is a dropdown menu for "Moneda:" with the selected value "DOLARES AMERICANOS". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

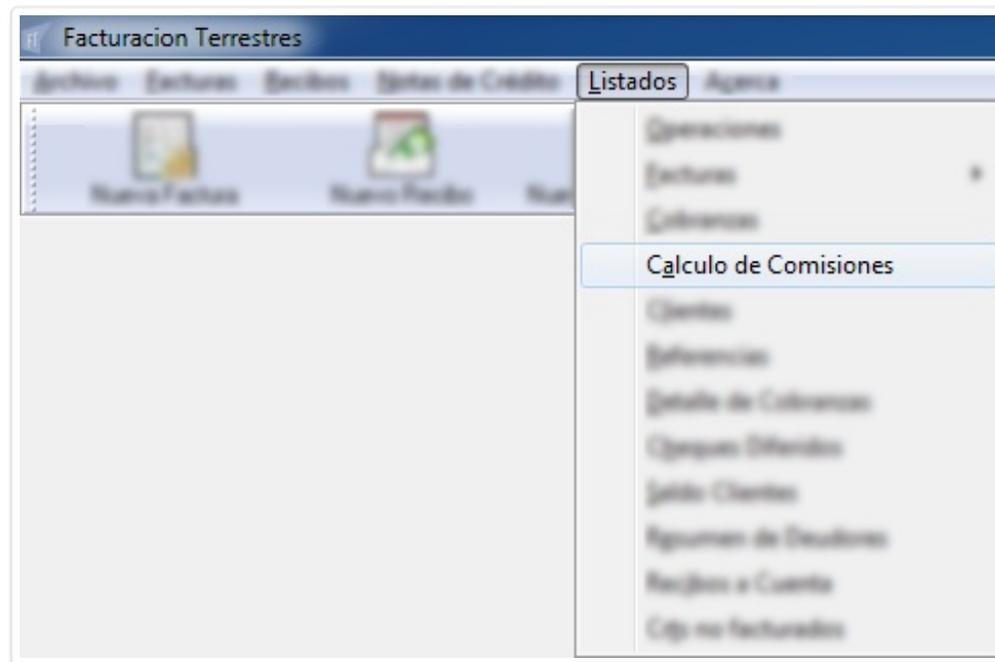
Cobranza desde el 01/01/2017 hasta el 09/02/2017 en DOLARES AMERICANOS

Fecha	Recibo	Cliente	Concepto	Importe	Total
18/01/2017	6807	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CANCELACION DE FACTURA Nro: 153	1720.50	1720.50
.....					
19/01/2017	6808	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CANCELACION DE FACTURA Nro: 150	1831.50	3663.00
			CANCELACION DE FACTURA Nro: 158	1831.50	
.....					
26/01/2017	6809	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CANCELACION DE FACTURA Nro: 170	800.00	1776.00
			CANCELACION DE FACTURA Nro: 174	976.00	
.....					
01/02/2017	6810	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CANCELACION DE FACTURA Nro: 183	2164.50	2164.50
.....					
02/02/2017	6811	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			3441.00
				<b>TOTAL:</b>	15949.60

Mostrar Imprimir

Con el botón  **Mostrar** accedemos al reporte en  Excel y con el botón  **Imprimir** lo vemos en formato html.

## Listados Cálculo de Comisiones



Acá podemos ver las comisiones totales en un rango de fecha dado.

Comisiones

Fecha Inicial:  Fecha Final: 20/05/2016 Moneda:

Empresa:   Calcular

Recibo	Fecha	Factura	Fecha Fact.	Cliente	Importe S/IVA	Porcentaje	Valor
--------	-------	---------	-------------	---------	---------------	------------	-------

**Total Comisiones:**

Elegimos el rango de fechas, la moneda y el cliente y click en .

Comisiones

Fecha Inicial: 01/01/2017 Fecha Final: 10/02/2017 Moneda: DOLARES AMERICANOS

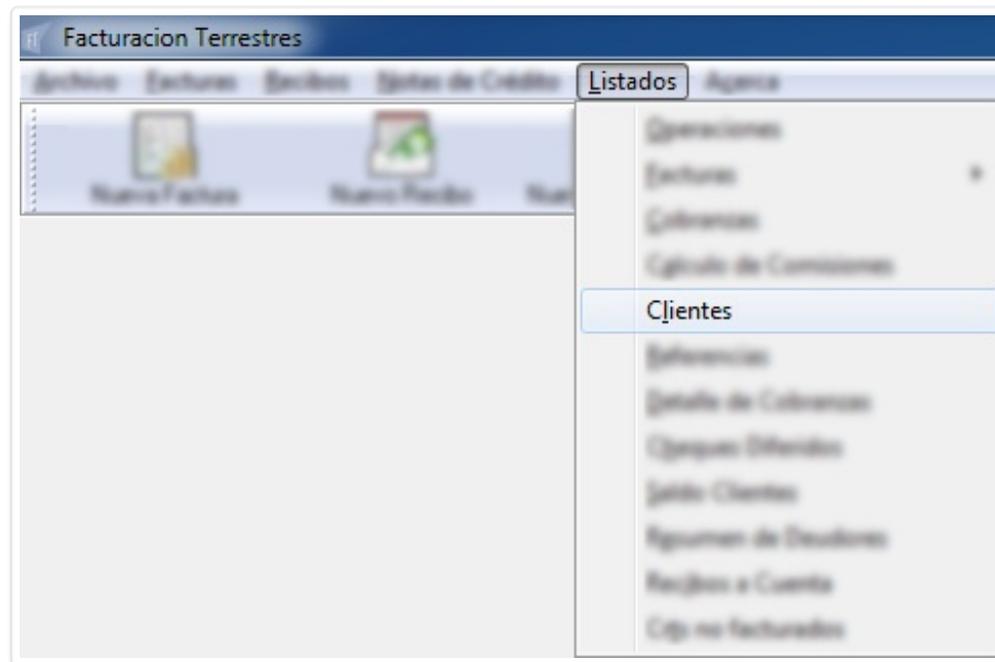
Empresa: IMPORTSYS LTDA Calcular

Recibo	Fecha	Factura	Fecha Fact.	Cliente	Importe S/IVA	Por...	Valor
6807	18/01/2017	153	11/11/2016	IMPORTSYS LTDA	1550.00	5.00	77.50
6808	19/01/2017	150	09/11/2016	IMPORTSYS LTDA	1650.00	5.00	82.50
6808	19/01/2017	158	16/11/2016	IMPORTSYS LTDA	1650.00	5.00	82.50
6809	26/01/2017	170	13/12/2016	IMPORTSYS LTDA	800.00	5.00	40.00
6809	26/01/2017	174	16/12/2016	IMPORTSYS LTDA	800.00	5.00	40.00
6810	01/02/2017	183	29/12/2016	IMPORTSYS LTDA	1950.00	5.00	97.50
6811	02/02/2017	180	27/12/2016	IMPORTSYS LTDA	1550.00	5.00	77.50
6811	02/02/2017	182	28/12/2016	IMPORTSYS LTDA	1550.00	5.00	77.50
6812	03/02/2017	172	15/12/2016	IMPORTSYS LTDA	1430.00	5.00	71.50
6812	03/02/2017	177	23/12/2016	IMPORTSYS LTDA	1430.00	5.00	71.50

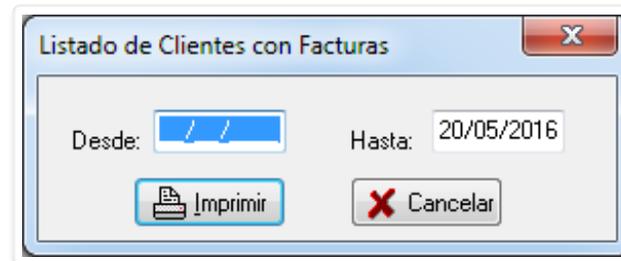
Hacer Reporte Mostrar Cancelar **Total Comisiones:** 718.00

Con el botón Hacer Reporte exportamos los resultados a un documento .doc ( extensión habitualmente utilizada con el programa Microsoft Word ) y con el botón Mostrar exportamos a Excel.

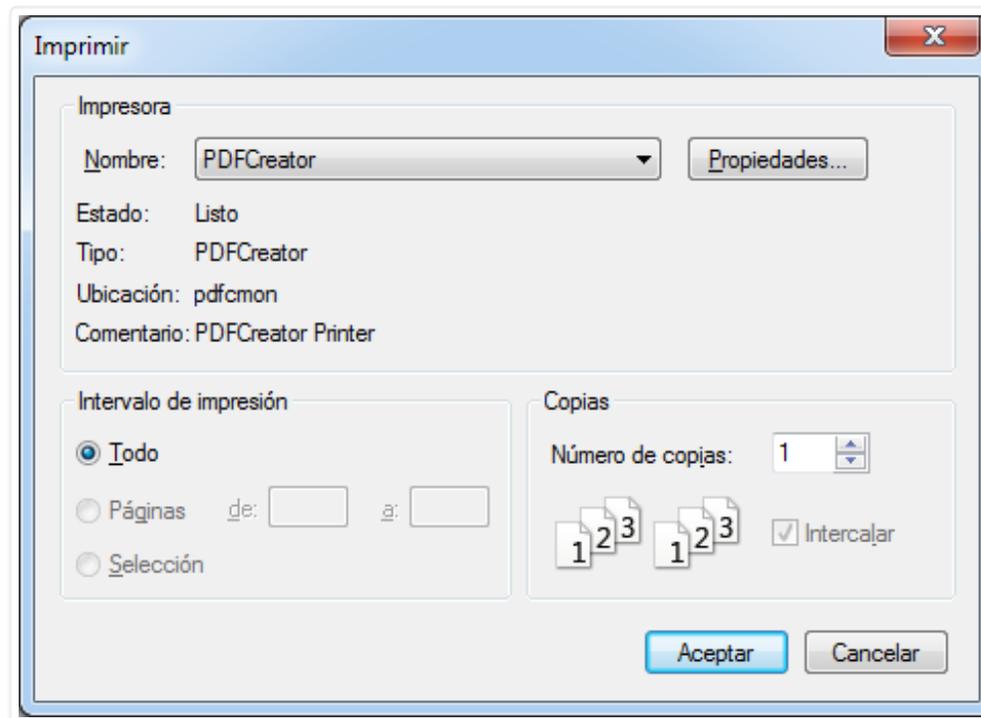
## Listados clientes



Esta opción la utilizamos para imprimir un listado de aquellos clientes que tienen facturas.

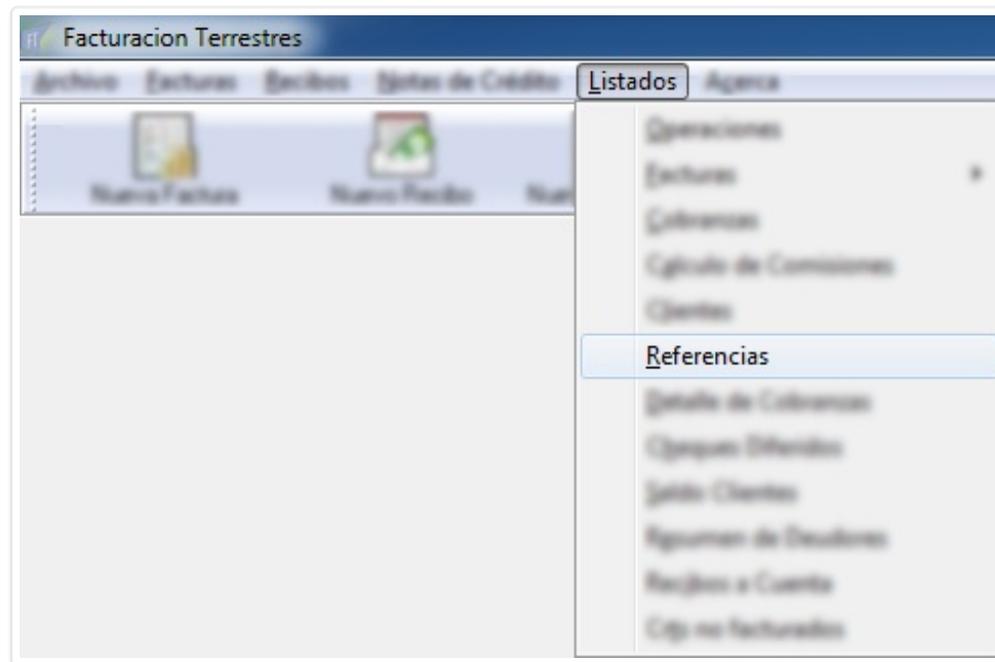


Definimos el rango de fechas y click en el botón  para luego elegir impresora.



---

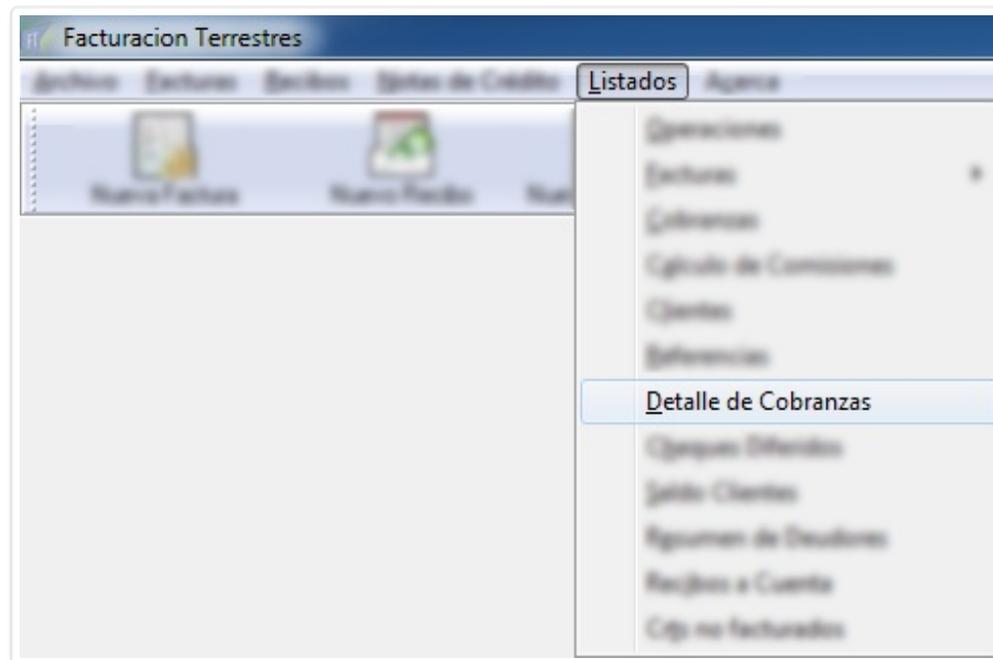
## Listados Rreferencias



Opción en desarrollo, temporalmente no funcional.

---

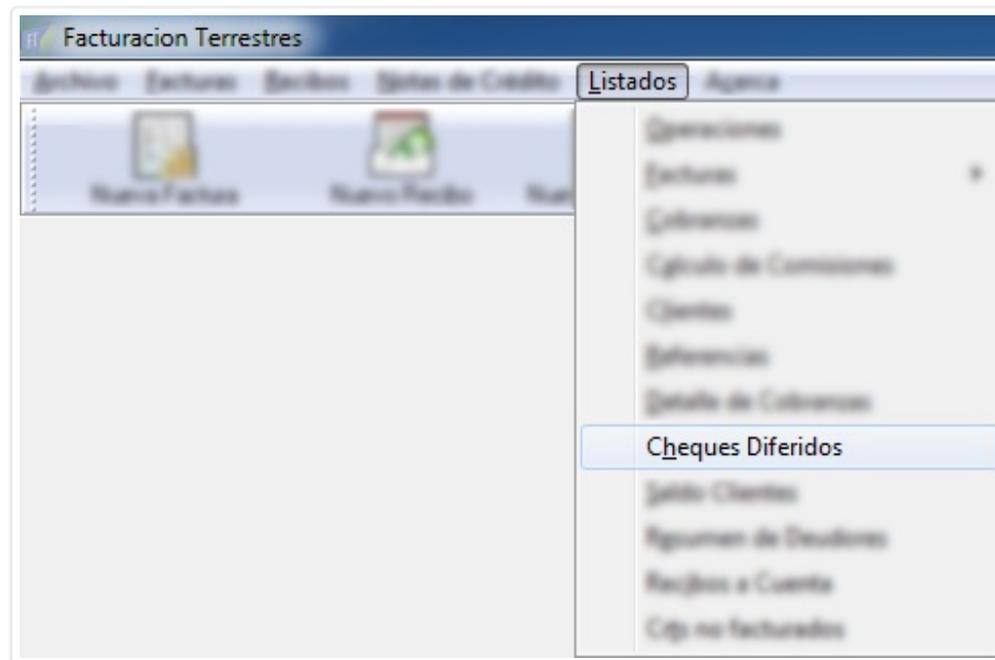
## Listados Detalle de Cobranzas



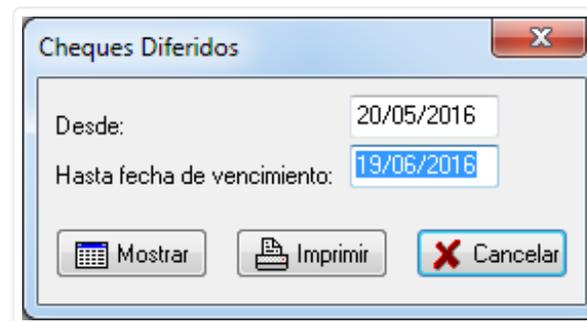
Opción en desarrollo, temporalmente no funcional.

---

## Listados Cheques Diferidos



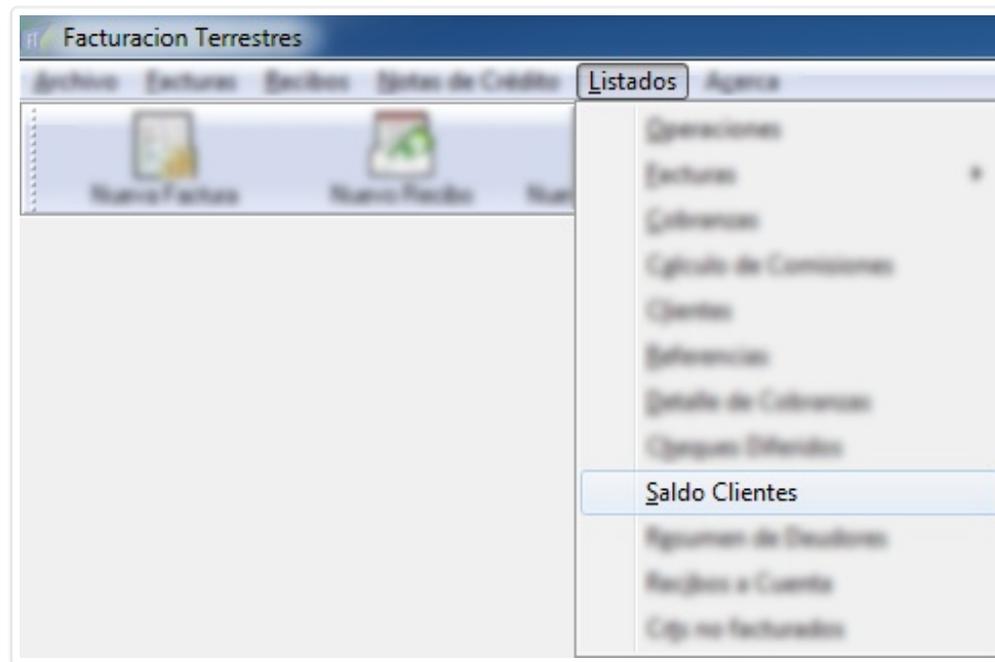
Para obtener un reporte de cheques diferidos utilizamos esta opción.



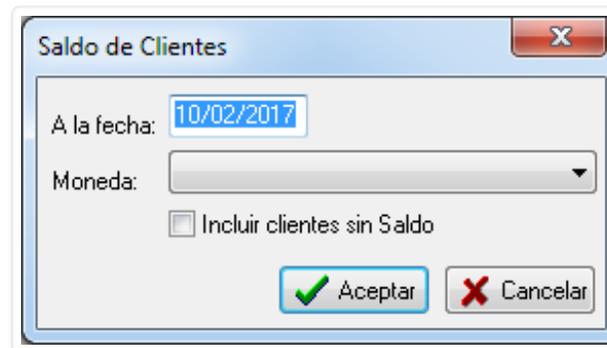
Establecemos el rango de fechas y utilizamos los botones  **Mostrar** y  **Imprimir**. El primero nos exporta el reporte a  y el segundo nos da a elegir impresora para realizar la impresión.

---

## Listados Saldo Clientes



Con esto vemos un listado de los saldos de todos los clientes a una fecha dada y con una moneda determinada.

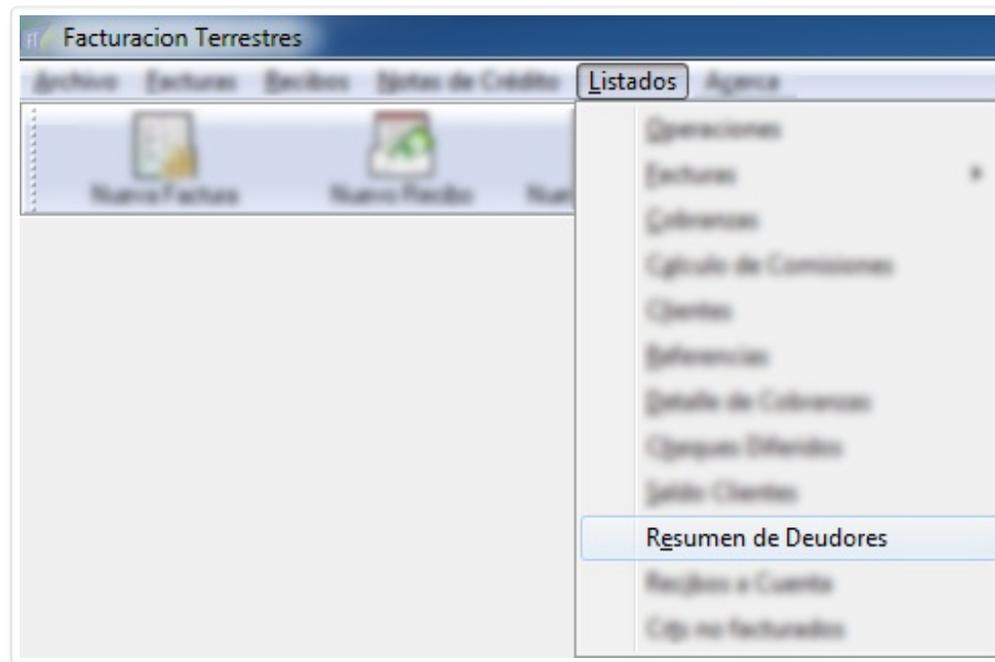


Opcionalmente podemos marcar  **Incluir clientes sin saldo.**

Listado de Saldos						
Saldos de clientes en DOLARES AMERICANOS al 10/02/2017						
Ciente	Direccion	Tel...	Total Facturas	Total Notas	Total Recibos	Saldo
BLU ESTERIL S.A.	PARQUE AVILA 2010	250...	166	2	42	7371.80
BROTHERS & COMPANY LTD	AV. LA VIEJA DE OCHO APT 1010	LA...	493	6	109	5328.00
CEPAMEX CENTRO SA	AV. LA VIEJA DE OCHO 1010	251...	17	0	6	6216.00
CEXSA	CALLE CARRETERA KM 10.500	260...	313	0	102	5494.50
NETO DE URUGUAY S.A.	AV. OCTUBRO 200 MONTEVIDEO URUGUAY	248...	713	1	30	626929.36
DEL MAR S.A.	CALLE 1000 No 217	709...	38	1	6	3428.80
MENONZA S.A.	AV. BRANCO 100	204...	1003	14	165	1219.93
MOLINO AMERICANO S.A.	MENONZA 100	924...	84	0	39	466.20
PARO GROUP S.A.	AV. LA VIEJA DE OCHO	099...	258	1	55	1587.30
ROMERO Y CIA ALCAZAR S.A.	CONCEPCION AVENIDA 100		14	0	5	2808.00
SETHAN S.A.	TRONCAL 1000 KM 100 URUGUAY	434...	44	2	20	8824.50
TECHNOLAB S.A.	AV. BRANCO 1000 MONTEVIDEO	924...	288	1	106	11819.52
					TOTAL:	681493.91

El botón  Vista previa nos muestra el reporte en formato html.

## Listados Resumen de Deudores

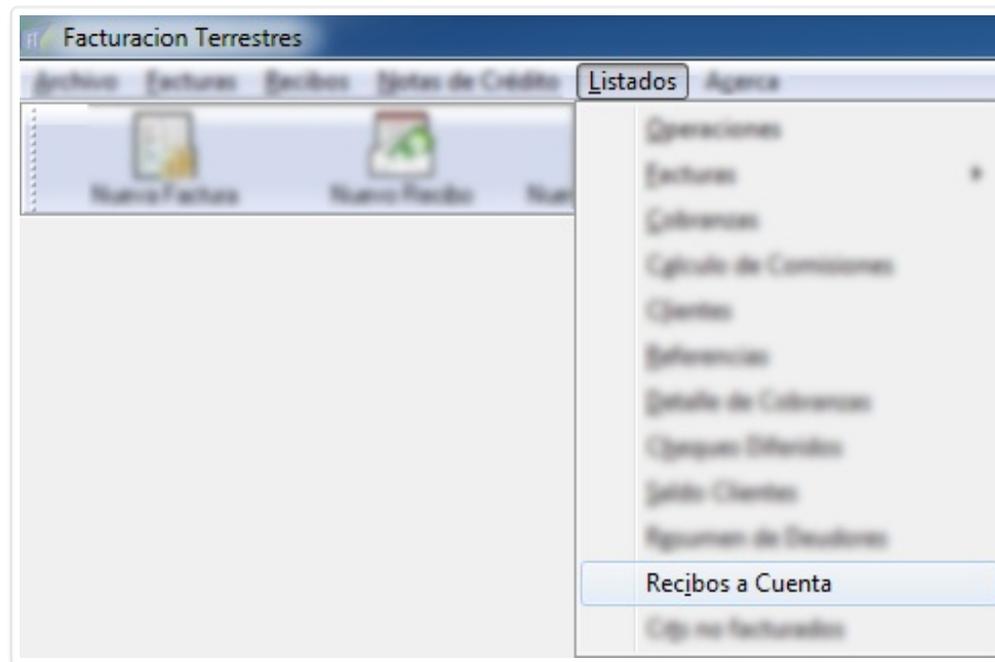


Para ver quiénes nos deben usamos esta función.

Cliente	Numero de documento	Saldo en dolares	Saldo en pesos
...	...	0.00	0.00
...	...	7371.80	0.00
...	...	5328.00	0.00
...	...	6216.00	0.00
...	...	5494.50	0.00
...	...	0.00	0.00
...	...	0.00	0.00
...	...	4352.00	0.00
...	...	0.00	0.00
...	...	1220.00	0.00
...	...	0.00	0.00
...	...	0.00	0.00
...	...	1587.30	0.00
...	...	2808.00	0.00
...	...	8824.50	0.00
...	...	11010.50	0.00

Con el botón  **Reporte** exportamos el listado a un archivo .doc y con el botón  **Vista previa** a html.

## Listados Recibos a Cuenta



Mediante **Recibos a Cuenta** vemos todos los recibos a cuenta emitidos a la fecha.

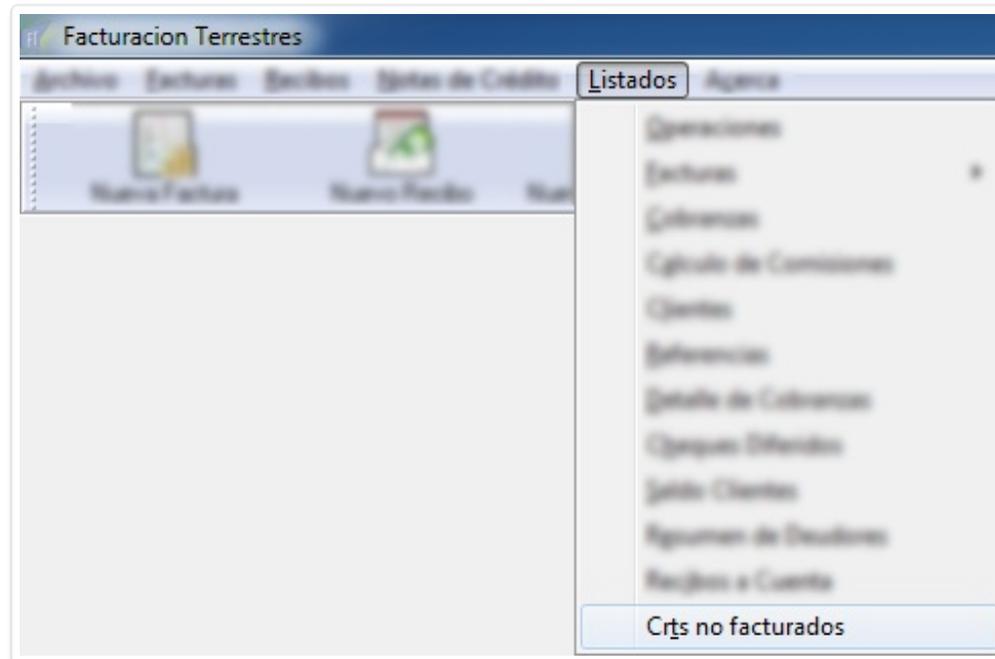
Listado - Recibos a Cuenta

Numero	Fecha	Cliente	Moneda	Importe	Texto
1122	12/11/2001	IMPORT S.A.	U\$S	38.47	A CUENTA
2946	28/03/2006	IMPORT S.A.	U\$S	10.67	A CUENTA
2993	17/05/2006	IMPORT S.A.	U\$S	22.20	A CUENTA
3044	07/07/2006	IMPORT S.A.	U\$S	0.20	A CUENTA
3325	26/01/2007	IMPORT S.A.	U\$S	9.75	A CUENTA
3892	28/08/2008	IMPORT S.A.	U\$S	1.50	A CUENTA
4087	09/03/2009	IMPORT S.A.	U\$S	277.20	A CUENTA
4269	07/10/2009	IMPORT S.A.	U\$S	9.50	A CUENTA
4769	06/06/2011	IMPORT S.A.	U\$S	64.47	A CUENTA
6815	08/02/2017	IMPORTSYS LTDA	U\$S	10.00	A CUENTA

Reporte

Con  Reporte vemos el listado en html.

## Listados Crts no facturados



Finalmente la última opción del menú nos muestra los conocimientos ( CRT ) que no han sido facturados en el rango de fechas indicado.

Listado de CRTs No Facturados

Empresa:  Desde: /

Hasta: /

Facturados

Empresa	Remite	Destinatario	CRT	Estado	Fecha Emision
---------	--------	--------------	-----	--------	---------------

Elegimos la empresa, establecemos el rango de fechas y click en . Notar que podemos indicar que nos liste también los facturados mediante check  en "Facturados".

Listado de CRTs No Facturados

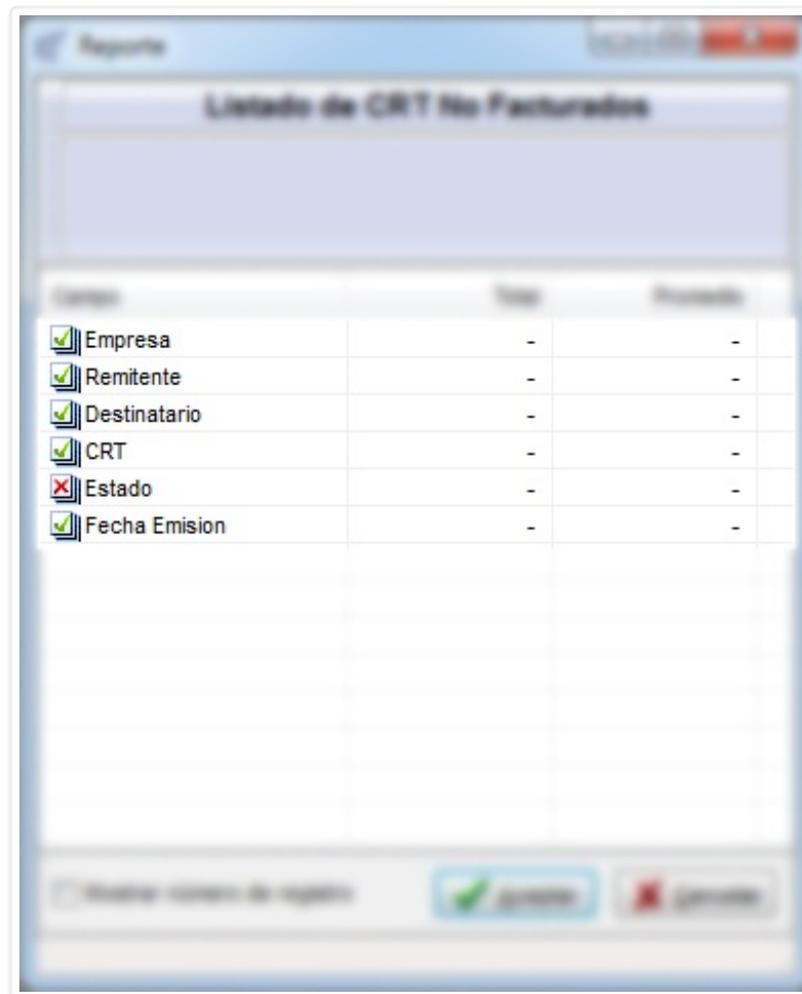
Empresa: HAGANAH S.R.L. Desde: 01/01/2016 Hasta: 10/02/2017  Facturados

Empresa	Remite	Destinatario	CRT	Estado	Fecha Emision
HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	UY.1006.2351/16	NO FACTURADO	19/02/2016
HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	UY.1006.2352/16	NO FACTURADO	28/03/2016
HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	UY.1006.2353/16	NO FACTURADO	17/05/2016
HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	UY.1006.2354/16	NO FACTURADO	13/06/2016
HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	UY.1006.2355/16	NO FACTURADO	13/07/2016
HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	UY.1006.2356/16	NO FACTURADO	09/08/2016
HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	UY.1006.2357/16	NO FACTURADO	30/08/2016
HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	HAGANAH S.R.L.	UY.1006.2358/16	NO FACTURADO	28/10/2016

Con  generamos un html con el listado que vemos en pantalla, y con  exportamos a .

**NOTA:** Al hacer click en  el programa nos da a elegir los campos que queremos visualizar en él.

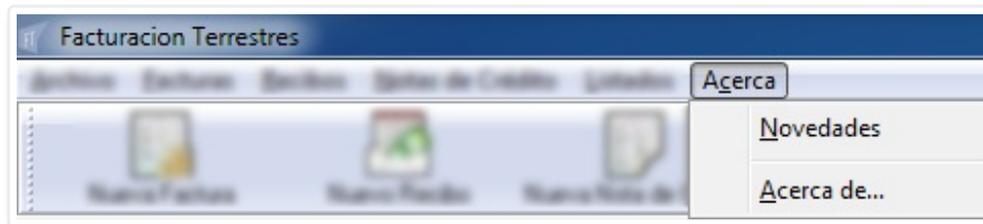




Por último mencionar que el check  **"Mostrar número de registro"** sirve para ver los renglones del reporte numerados.

---

Menú Acerca



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

---

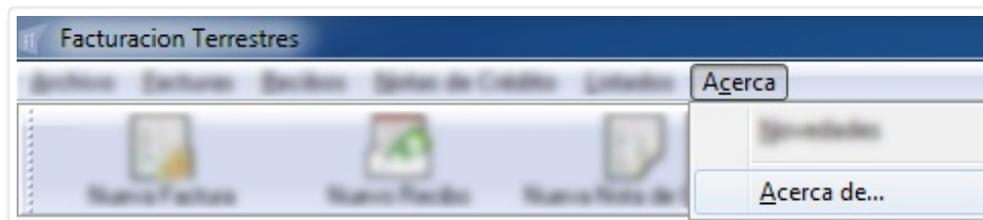
## Acerca Novedades



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**,  **Nueva Nota de Crédito**,  **Cuenta Corriente**,  **Cobranzas** y  **Detalle Factura** 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 [Notas de Crédito / Nueva](#).



---

Con este botón accedemos al detalle de cuenta corriente de un cliente determinado. Al clickearlo nos aparece el formulario "**Cuenta Corriente**".

Cuenta Corriente

Desde: 01/01/2017 Hasta: 10/02/2017

Cliente:

Moneda:

Mostrar documentos anulados

Elegimos el rango de fechas, el cliente y la moneda.

Cuenta Corriente

Desde: 01/01/2017 Hasta: 10/02/2017

Cliente: IMPORTSYS LTDA

Moneda: DOLARES AMERICANOS

Mostrar documentos anulados

Y al hacer click en  o presionar Enter visualizamos el listado:

**Cuenta Corriente** X

Desde:  Hasta:  Cliente:

Moneda:

Fecha	Documento	Numero	Debe	Haber	Saldo
03/02/2017	FACTURA	195	100.00	-	100.00
06/02/2017	CREDITO	14	-	100.00	0.00
08/02/2017	RECIBO	6815	-	10.00	-10.00

Con los botones  Reporte y  Vista previa obtenemos una planilla  Excel o texto html respectivamente.



La función de este botón es equivalente a ingresar en [Listados / Cobranzas](#).



---

La función de este botón es equivalente a ingresar en [Listados / Facturas](#) ▶ [Buscar por cliente](#).

---

---