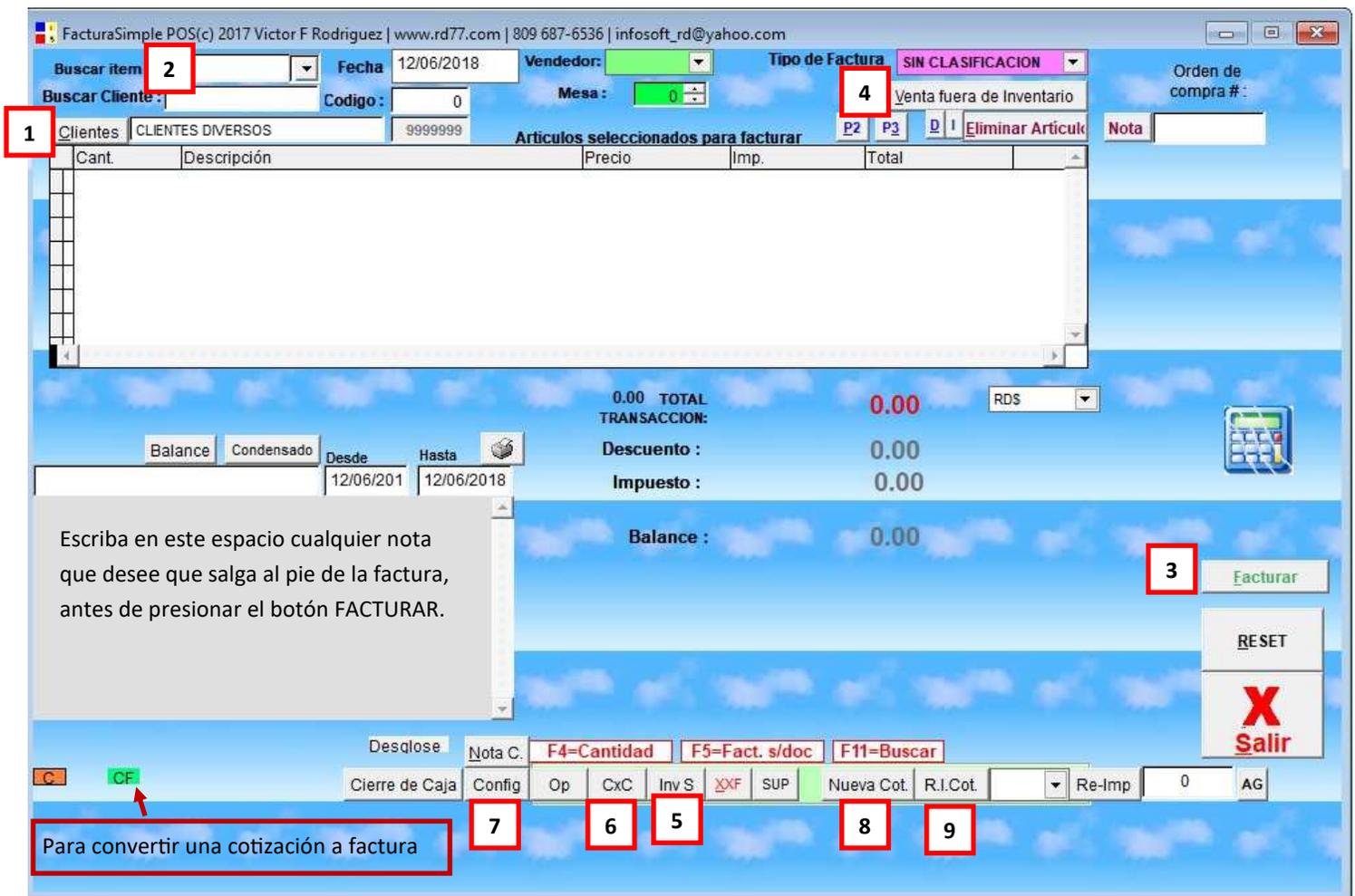


Cómo usar FacturaSimple

Lo que desee hacer con FacturaSimple puede buscarlo fácilmente ubicando la palabra clave en este manual. Relacione el número en la ilustración:

- 1. Cliente.** Cómo agregar o buscar un cliente. Haga click en este botón. Puede Crearlo, seleccionarlo y modificarlo. ALT+C
- Factura.** Para hacer una factura, seleccione el **artículo o servicio (2)** que desea vender. Luego el cliente y hacer click en **Facturar. (3)** Si el artículo o servicio no está en inventario y no es su interés agregarlo, seleccione el botón **VENTA FUERA DE INVENTARIO (4)**
- 5. Artículos o servicios.** Haciendo click en este botón podrá agregar los artículos y servicios al inventario y crear un código a cada uno. Ver página 2.
- 6. RECIBOS DE INGRESOS.** Utilice este botón para hacer un recibo de ingresos. Ver página 3.
- 7. Configurar Datos del Usuario.** Ver página 4



Cómo modificar una cotización: <https://www.youtube.com/watch?v=Eoi21TLBYs8&t=7s>

Cómo crear y editar un cliente: <https://www.youtube.com/watch?v=15D1mvJ5jk4>

Cómo hacer una factura: <https://www.youtube.com/watch?v=DcTaZ7fPgZE&t=29s>

Cómo hacer un recibo de Ingresos con FacturaSimple

Cuando se realiza una venta a CREDITO en el modulo de Facturación, inmediatamente se genera un archive en Cuentas por Cobrar. (Botón CXC). Esto se refleja de la manera como se muestra en esta ilustración.

The screenshot shows the 'Cuentas por cobrar' (Accounts Payable) module. At the top, there are fields for 'Codigo' (9999999), 'Factura' (3), and 'Monto Vencido' (4130.00). Below this is a table with columns for 'Monto a pagar' (4130.00) and 'Fecha pago' (13/06/2018). A 'Detalle del Concepto' dropdown shows 'SALDO DE FACTURA # 3'. To the right, there are radio buttons for 'Pago en Efectivo', 'Pago con Cheque', and 'Tarjeta Crédito', and a green 'Aplicar Pago' button. A 'Salir' button is also present. On the right side, there is a 'Vendedor' dropdown, 'Desde' and 'Hasta' date fields (both 13/06/2018), a yellow 'CXC' button, and buttons for 'Historia de cliente', 'Suma de Recibos', 'Re-Imprimir Recibo', and 'Anular Recibo'. The main area displays a table of clients, with '1A CLIENTES DIVERSOS' selected. Below the table, there is a summary for '1A CLIENTES DIVERSOS[000-000000]' with a total amount of 4130.00. At the bottom, there is a 'Modificar Balance' button and a table with columns for 'Importe', 'Cuota No.', 'Vence', 'Status', 'Factura #', 'Ttl', and 'Pag'. The first row shows an amount of 4130.00, quota 1, due date 08/06/18, status PD, invoice # 3, and payment 1. A 'Recibo Doble' checkbox is at the bottom right.

| Cliente | Codigo | RNC/Cedula | Telefono | Email |
|----------------------|---------|------------|-----------|-------|
| 1A CLIENTES DIVERSOS | 9999999 | 000-000000 | 809 000-0 | |

| Importe | Cuota No. | Vence | Status | Factura # | Ttl | Pag |
|---------|-----------|----------|--------|-----------|-----|-----|
| 4130.00 | 1 | 08/06/18 | PD | 3 | 1 | 1 |

1. Cliente seleccionado a quien se le va a realizar el Recibo.
2. Factura del cliente seleccionado a la cual se le va a aplicar el pago. Puede suceder que este cliente tenga varias facturas pendientes. Por lo tanto, debe seleccionar la factura correcta.
3. Monto a pagar de esa factura. Si no se va a pagar totalmente, coloque el monto a pagar. Basta con sombrear la cifra y coloque la que desea.
4. Elija la forma de pago.
5. Presionar el botón APLICAR PAGO

Cómo configurar los Datos del Usuario con FacturaSimple

Importante: El nombre de la empresa NO PUEDE SER CAMBIADO una vez colocado el CODIGO DE AUTORIZACION. El Código de autorización se le ofrece a quien ha pagado la licencia.

Configurar Datos del Usuario

Empresa: MI EMPRESA SRL

Razón Social:

Dirección: Mi Calle y Número del Edificio A

Barrio o Sector: Mi Sector o Provincia

Si tiene más de un teléfono, sepárelo con una barra y agréguelo

Teléfono: 809 999-9999

Email: micorreoelectronico@micuenta.com

RNC: RNC-000-000000

ITBIS %: 18.00

Créditos a: 30 días

Mensaje al pie de documentos: GRACIAS POR PREFERIR NUESTROS SERVIC

Si no desea logo en el documento, quite el chequeo.

Incluir encabezado de documentos impresos Incluir logo

Código de Autorización: Código de autorización cuando se ha pagado la licencia.

Si desea que el nombre y datos de su empresa salga en las facturas impresa, marque esta opción.

| Número Comprobante Fiscal | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| | numerar facturas empezando con... |
| Para Crédito Fiscal | |
| NCF: B01 | 0 |
| Para Consumidor Final | |
| NCF: B02 | 0 |
| Para Nota de Débito | |
| NCF: B03 | 0 |
| Para Nota de Crédito | |
| NCF: B04 | 0 |
| Comprobantes Especiales | |
| NCF: B14 | 0 |
| Proveedores informales | |
| NCF: B11 | 0 |
| Registro Gastos menores | |
| NCF: B13 | 0 |
| Registro Unico de Ingresos | |
| NCF: B12 | 0 |
| Facturas Gubernamentales | |
| NCF: B15 | 0 |

Re-Iniciar Facturas

Fecha Expiración comprobantes fiscales: 31/12/2019

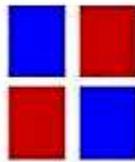
COMPROBANTES FISCALES. Coloque en esta casilla el número anterior al que desea que empiece el comprobante fiscal o NCF autorizado por la DGII.

Cómo hacer una cotización con FacturaSimple

Para hacer una cotización siga los mismos pasos para crear una factura. Solamente, que en lugar de oprimir el botón facturar, oprima el que dice NUEVA COTIZACION. Ver punto 8 en página número 1.

Para re-imprimir la cotización, coloque el número en lugar del cero debajo del botón SALIR en la página 1 y luego presione el botón R.I. COT. (9)

Para convertir una cotización a factura, presione la etiqueta CF en el modulo de facturación, teniendo el número de cotización en la casilla debajo de salir.



FacturaSimple

El software más económico, práctico y fácil de usar para hacer facturas y llevar control de inventario, clientes, comprobantes, etc.
www.r477.com/factura_simple.html (889 587-6536)

Cotización Para :
 *IA CLIENTES DIVERSOS (8888888) 000-000000
 Dirección de Clientes Diversos 9999999 Sector del cliente
 TEL: 888 000-0000 / 888 000-0001
 ATENCIÓN: GERENTE GENERAL

P. 1
COTIZACION
 No. 1
 13/06/2018 10:26

| REF. | CANT. | DESCRIPCION | PRECIO UNIDAD | IMPORTE | TOTAL |
|------|-------|--|---------------|---------|--------|
| | 1 | E ARTICULO IMAGINARIO PARA MOSTRAR EJEMPLO | 500.00 | 500.00 | 500.00 |

| | |
|--|--|
| Autorizado por _____ Recibido por _____ | Total Exento : 500.00 Total Gravado : 0.00 ITBIS : 0.00 TOTAL A PAGAR : 500.00 |
|--|--|

Observaciones:
 Este cotización es válida por un mes.