

# Cómo usar FacturaSimple

Esta es la pantalla principal. Haga un click en FACTURAR



## Cómo hacer una factura

Para facturar algo que no está en inventario, utilice esta opción

Si usa vendedores, seleccionarlo de la lista

Si el cliente es nuevo, haga click en RESET e introduzca sus datos en las casillas que se indican.

Si desea incluir una nota al pie de la factura, escribir en este espacio

Para cotizaciones Ver. Página 4

Para crear un conduce

Para ingresar el inventario, utilice INV S que significa Inventario SIMPLE El otro, INV C es la forma compleja.

7

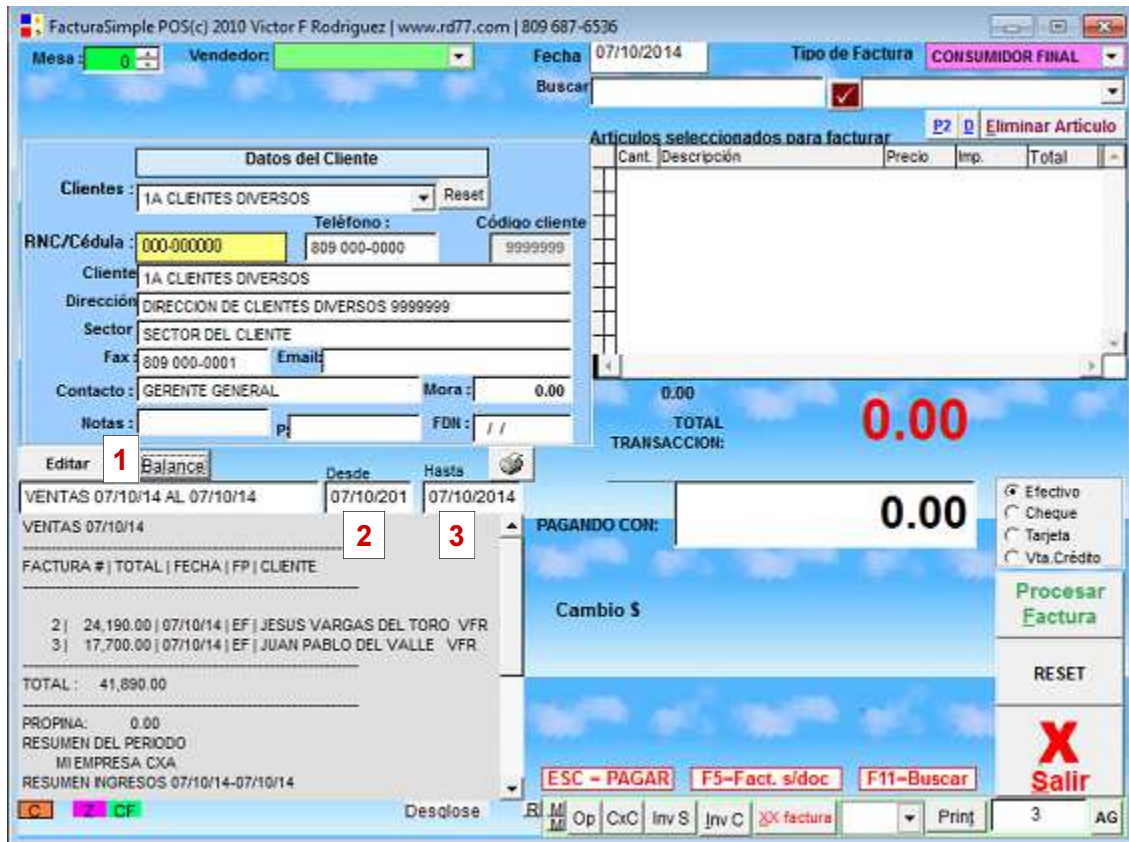
1. Escriba el código del producto. Si no lo sabe, escriba el nombre del producto y se desplegará un listado con nombres similares.
2. Si desea, busque aquí una lista de productos
3. Modificar la cantidad
4. Anote el monto pagado
5. La forma de pago
6. PROCESAR FACTURA

Si desea aplicar la factura a un cliente que pide comprobante fiscal para crédito fiscal, seleccione el **TIPO DE FACTURA (7)** y en los datos del cliente, escriba cédula o RNC, teléfono y el nombre del cliente. Si el cliente ya existe, selecciónelo de la lista (8). Para ver el balance del día, pulse la tecla RESET (9) - al lado de clientes- y luego BALANCE (10).

Para reimprimir una factura emitida, coloque el número en esta casilla 11 y presione el botón PRINT. (12).

# Cómo ver el balance de ingresos con FacturaSimple

La forma más rápida y sencilla para ver el balance de las ventas e ingresos de un período determinado es haciendo click en el botón **BALANCE** que se muestra indicado con el No. 1. Si desea cambiar el rango del período, simplemente cambie las fechas **DESDE** y **HASTA** que se muestran en los puntos 2 y 3



Otra forma de ver reportes con más detalles es utilizando el botón de **INGRESAR PAGOS Y REPORTE**, como indica la figura.





# Cómo hacer una cotización con FacturaSimple

FacturaSimple POS(c) 2010 Victor F.Rodriguez | www.rd77.com | 809 687-6536

Mesa: 0 Vendedor: Fecha: 05/10/2014 Tipo de Factura: CREDITO FISCAL

Clientes: [Combo] Reset

RNC/Cédula: 101010101 Teléfono: 777 777-7777 Código cliente: 0

Cliente: COMPANIA DE COMPRADORES ANONIMOS

Dirección: AVE. DUARTE NO. 999

Sector: URBANIZACION LOS MILLONARIOS

Fax: 888 888-8888 Email: COMPRADORES@COMPRO.NET

Contacto: MANUEL PEREZ RODRIGUEZ Mora: 5.00

Notas: [Campo de texto]

Cant.	Descripción	Precio	Imp.	Total
1.00	AGUA BOTELLON	55.00	9.90	64.90
1.00	Removedor 24/Caja	800.00	0.00	800.00

2.00 TOTAL TRANSACCION: **864.90**

PAGANDO CON: **0.00**

Cambio \$

Procesar Factura

RESET

**X Salir**

ESC = PAGAR F5=Fact. s/doc F11=Buscar

Desolose [Z] [CF] [Op] [Cx] [Inv S] [Inv C] [X] factura [Print] 0 AG

Si el cliente ya existe, seleccionarlo del combo Clientes.

Si es Nuevo, haga click en el botón RESET y coloque sus datos en las casillas correspondiente.

Escriba en este espacio cualquier nota adicional que quiere que aparezca al pie de la cotización.

Etiqueta Z, para trabajar con las cotizaciones.

En el botón OP encontrará la opción para convertir una cotización en factura.

Esta casilla debe estar en cero para crear una cotización.

Si desea re-imprimir una cotización, coloque el número y haga click sobre la letra Z.

Para hacer una cotización empiece seleccionando los productos o servicios como suele hacer una factura. La diferencia es que, en lugar de oprimir el botón Procesar Factura, debe hacer CLICK sobre la letra Z.

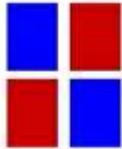
Asegúrese de haber seleccionado el cliente. Si es nuevo, colocar los datos de ese cliente en las casillas correspondientes.

Al hacer click sobre la Z se generará la cotización en un formulario 8 1/2" x 11", como muestra la página 4.

Si se desea incluir alguna nota en la parte inferior de la cotización, debe escribirse en la zona de texto.

## Cómo determinar las cotizaciones que han sido emitidas.

Sin tener ningún valor en la casilla TOTAL DE TRANSACCIONES y ningún valor mayor de cero en la casilla donde se reimprimen las facturas o cotizaciones (la casilla debajo del botón SALIR), usted hace click sobre la etiqueta Z, y obtendrá un listado de todas las cotizaciones emitidas hasta la fecha.



# FacturaSimple

El software más económico, práctico y fácil de usar para hacer facturas y llevar control de inventario, clientes, comprobantes, etc.

**COTIZACION**

Cliente : COMPANIA DE COMPRADORES ANONIMOS  
 Dirección : AVE. DUARTE NO. 999 URBANIZACION LOS MILLONARIOS  
 Teléfono : TEL. 777 777-7777 / 888 888-8888  
 RNC : 101010101  
 ATENCION: MANUEL PEREZ RODRIGUEZ

P. 1  
05/10/2014 | 07:38

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1.00	AGUA BOTELLO N	55.00	64.90
1.00	Removedor 24/Caja	800.00	800.00 E
SUB-TOTAL :			55.00
ITBIS :			9.90
TOTAL A PAGAR :			864.90

Recibido por

Entregado por

Opciones para modificar

**MODIFICAR FACTURAS**

Documento #  0

Código  0

Fecha

**Salida**

EF->CR| CR->EF

SinClasificación a->Fiscal

Editar Factura

Copiar tabla ITEMS

Cotización a Factura

Modificar Deuda

Movimientos

Modificar precios de artículos en un  %  Menos  Mas del precio actual si el impuesto es de  %

Aplicar comisión de un (indicar % arriba)  Ejecutar cambio comisión

Cambiar Longitud de búsqueda código inventario  Ejecutar

Formato de impresión por defecto  3 Pulg  8.5x5.5

Vista previa antes de imprimir

Mostrar monto devuelto al facturar

Consolidar Suplidores duplicados bajo un mismo código del proveedor  a proveedor

## Cómo convertir una cotización a factura

Esta es la ventana resultante al oprimir el botón OP de opciones. Aquí verá otro botón que dice

### COTIZACION A FACTURA

Al oprimir este, le saldrá la ventana que se muestra en la página 5

Opciones

Número del Documento

0

Coloque aquí el número de la cotización que desea convertir en factura

Seleccione el tipo de Factura

- 1. Factura para Crédito Fiscal
- 2. Factura para Consumidor Final
- 3. Factura Especial (Zonas Francas)
- 4. Factura para el Sector Gobierno
- 5. Factura sin requisito

Fecha: 10/05/2014

Efectivo  
 Cheque  
 Tarjeta  
 V. Crédito

TOTAL	RDS
TRANSACCION:	
Inicial a pagar:	0.00
Total del Crédito:	0.00
Total de pagos:	0
Valor d cuotas:	0.00
Plazo de días para cada cobro [15, 30, 60]:	30
Fecha 1er.Pago:	11/04/2014

Orden d Compra

Notas suplementarias al pie del documento

Aplicar Conversión

Ignorar

## Cómo convertir una cotización a factura

Después de colocar el número de la cotización que desea convertir en factura, seleccione el tipo de factura, la forma de pago.

Si desea colocar una nota al pie de la factura, como por ejemplo, "Proviene de la cotización número ...., por "Esta factura vence en fecha ...."

**IMPORTANTE:** Las cotizaciones no tienen vencimiento. De manera que si usted hace una cotización y desea hacer una factura de esa cotización varias veces, lo podrá hacer sin dificultad. Lo único que cambiará va a ser el número de la factura, la fecha de emisión.

# Cómo configurar el Número de Comprobante Fiscal usando FacturaSimple

Desde la ventana principal, presione el botón 4. DATOS DEL USUARIO  
Verá la imagen que se muestra más abajo.

Acerca de Factura Simple

Configuración del Sistema

Pag.1

Pag.2 - Configurar comportamiento de algunos campos

Empresa: MI EMPRESA CXA

Razón Social:

Dirección: Mi Calle y Número del Edificio A

Barrio o Sector: Mi Sector o Provincia

Nombre del usuario:

Teléfono: 809 999-9999 Fax: 809 999-9998

Email:

SMTP:

Password email:

RNC: RNC-000-000000 ITBIS %: 18.00

Comisión %: 0.00

Windows Version: WINXP

Estación de Trabajo No.: 0

Mensaje al pie de documentos: GRACIAS POR PREFERIR NUESTROS SERVICIOS

Interés x Mora: 0.00 Créditos a 30 días

Incluir imagen en encabezado de documentos  Sin logo

Mostrar número de factura interna en documentos

Para Crédito Fiscal

NCF: A0100100101 2

Para Consumidor Final

NCF: A0100100102 0

Para Nota de Débito

NCF: A0100100103 0

Para Nota de Crédito

NCF: A0100100104 0

Comprobantes Especiales

NCF: A0100100114 0

Proveedores informales

NCF: A0100100111 0

Registro Gastos menores:

NCF: A0100100113 0

Registro Unico de Ingresos

NCF: A0100100112 0

Facturas Gubernamentales

NCF: A0100100115 0

Re-Iniciar Facturas

Coloque en esta casilla el último número de comprobante para Crédito Fiscal que fue emitido. El programa se encargará de poner el número siguiente cuando haga una factura con Crédito Fiscal. Haga lo mismo con las otras casillas de ser necesario. Cuando termine de colocar los número presione el botón RE-INICIAR FACTURAS.

FacturaSimple POS(c) 2010 Victor F Rodriguez | www.rd77.com | 809 687-6536

Mesa: 0 Vendedor: Fecha: 12/08/2013 Tipo de Factura: CREDITO FISCAL

Buscar:

Artículos seleccionados para facturar

Cant. Descripción Precio Imp. Total

0.00

TOTAL TRANSACCION: 0.00

PAGANDO CON: 0.00

Cambio \$

Procesar Factura

RESET

Salir

ESC = PAGAR F5=Fact. s/doc F11=Buscar

Desglose Op CxC Inventario Factura Print 0 AG

Quando ingrese el módulo de facturación, seleccione el Tipo de Factura. Seleccione CREDITO FISCAL si se trata de crédito fiscal. Observe que puede seleccionar los distintos tipos disponibles haciendo click en el selector de opciones.