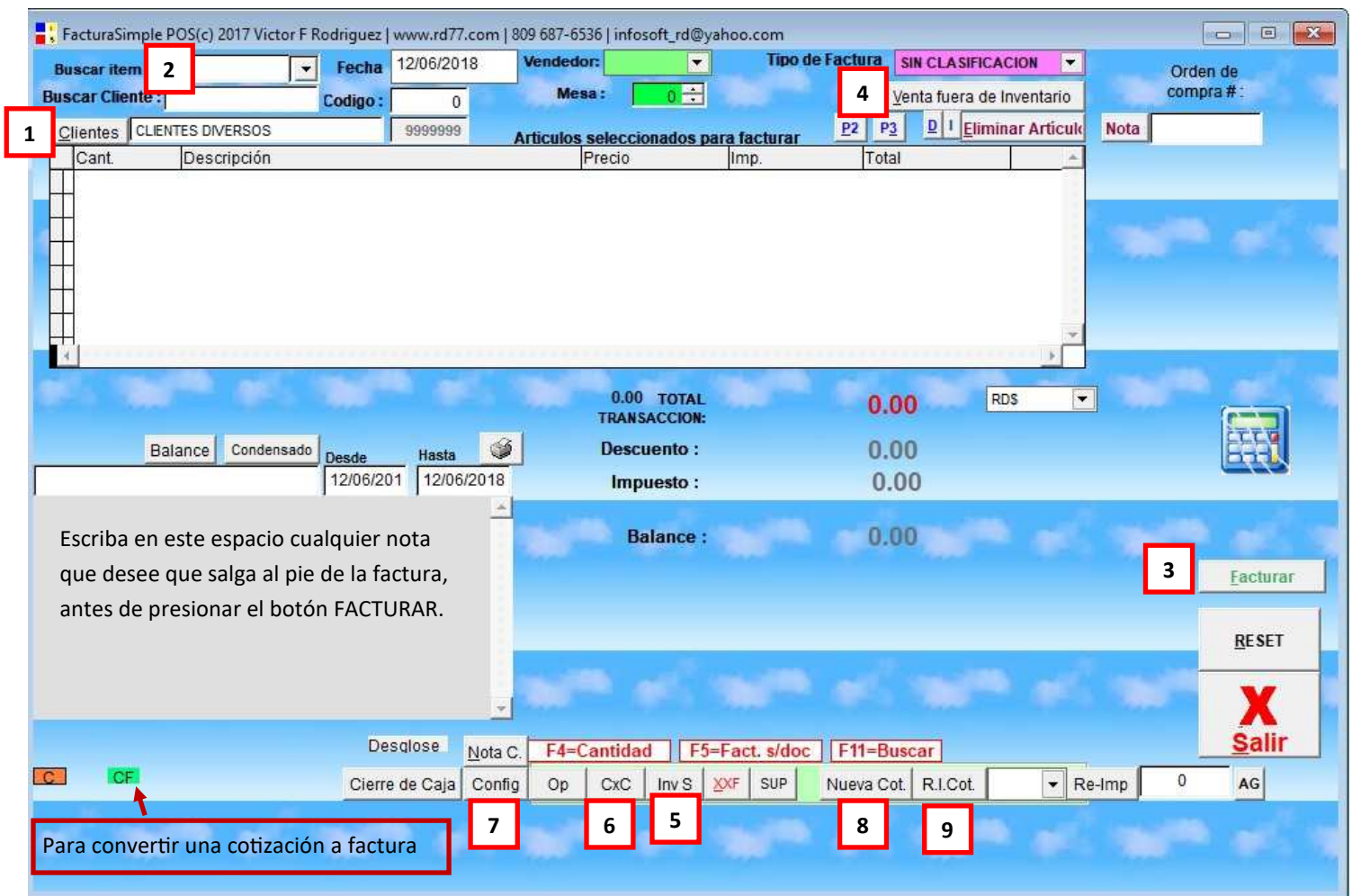


Cómo usar FacturaSimple

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 usar elInventario en FacturaSimple

Vista previa de todo el inventario e impresión

Eliminar un artículo del inventario

1. Coloque el código del producto. Se recomienda que sea numérico. Si su inventario no pasa de 9,999 artículos, coloque códigos como 0001. Siempre utilice la misma cantidad de caracteres. Es decir, 4 o 3 dígitos para evitar duplicidad.
2. Coloque la descripción del artículo. No mayor a 70 caracteres.
3. La cantidad en existencia.
4. Precio de venta sin el impuesto.
5. Otro precio de venta si desea utilizarlo para clientes especiales. De lo contrario, coloque el precio que puso anteriormente.
6. Otro precio alterno.
7. Coloque el porcentaje de impuesto a cobrar a este producto o servicio. Ejemplo: 18 si es un 18 por ciento.
8. Si hay otro impuesto adicional, colocar el porcentaje.
9. Existencia mínima que debe tener en inventario para que el Sistema le avise cuando se esté agotando.
10. Existencia mínima que debe tener en inventario para que el Sistema le avise cuando se esté agotando.

Los demás puntos se explican por sí mismos. Una vez concluido con ese artículo, oprima el botón **17 (SALAR DATOS)**

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 Receivable) 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 payment methods: 'Pago en Efectivo', 'Pago con Cheque', and 'Tarjeta Crédito'. A green 'Aplicar Pago' button and a red 'Salir' button are also visible. On the right side, there is a 'Vendedor' dropdown, date fields for 'Desde' and 'Hasta' (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 1 payment.

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.

Iniciar facturación interna desde No.	3
Iniciar Recibos de Ingreso desde No.	6
Iniciar Cotizaciones desde el No.	0

Número Comprobante Fiscal

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

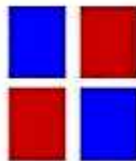
COMPROBANTES FISCALES. Coloque en esta casilla el número anterior al que desea que empiece el comprobante fiscal o NCF autorizado por la DGII.

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
 ATENCION: 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.