

GUIA DE GESTION

1.

CONCEPTOS GENERALES

- 1 . Este sistema contiene varios módulos que funcionan totalmente integrados en tiempo real. Por ejemplo, cuando Ud. ingresa una factura de venta en IVA, no sólo se graba lo necesario para imprimir el Libro de IVA Ventas sino que, al mismo tiempo, se generan los movimientos de contabilidad, de cuentas corrientes, de valores y todo otro movimiento vinculado con esa factura.
- 2 . Los módulos disponibles en esta parte del Sistema son **FACTURACIÓN, STOCK, CONTABILIDAD, IVA y SUBCUENTAS (Cuentas Corrientes de clientes y proveedores, Bancos, Valores y Centros de Costos)**. Cada uno de ellos puede actuar de manera independiente o combinado con otros módulos.
Ud. sólo tendrá acceso a los listados, pantallas, etc. de los módulos que están autorizados en su Llave de Seguridad.
- 3 . Esta Guía busca ayudarlo a tener una visión general de su sistema, a través de ejemplos prácticos.
Sin embargo, como no podemos saber cuál es la combinación de módulos que está usando, **Ud. es quien debe omitir en la secuencia siguiente los temas que no están a su disposición.**
- 4 . Los ejemplos que se ofrecen en esta Guía muestran una pequeña fracción de las posibilidades del Sistema. Para un conocimiento completo imprima y lea el Manual.

2.

LOS PRIMEROS PASOS

Σ

- Entre al sistema, y en la opción **MANUAL** lea el Capítulo 3 - Cómo Iniciar la Tarea en el **Manual de Información General**.
- Cree una Empresa solamente para probar el sistema (puede borrarla cuando quiera).
- No trabaje sobre la empresa **PRUEBA1**, que fue creada por **BTB SOFT** cuando Ud. instaló el sistema. Esta empresa contiene archivos que no deben ser modificados ni borrados.
- Complete las pantallas que le presenta el sistema: **Datos de la Empresa** y **Configuración Contable**. En la segunda, indique **la fecha de inicio del presente Ejercicio** (si necesita modificar esas pantallas, están en Otros – Configuraciones – Datos de la Empresa y Contabilidad)
- **El sistema le provee un Plan de Cuentas y un diseño de Libros de IVA que –en esta etapa- es conveniente que utilice tal como los recibe**

Si quiere modificar esos archivos, lea primero con cuidado el Manual de Cuentas. Recuerde que el Plan de Cuentas gobierna el manejo de las cuentas corrientes, bancos, valores y centros de costos, define las cuentas de compras y ventas que operan en el Libro de IVA y las cuentas (Medios de Pago) que aparecen cuando desea hacer un pago o cobro.

- Trate de acostumbrarse a utilizar las **teclas rápidas** que menciona el Manual de Instalación y Puesta en Marcha. Son pocas, muy sencillas y le ahorrarán mucho tiempo.

Entre en **Maestros – Legajos – Clientes** y cargue tres clientes.

- Defina a un cliente como Consumidor Final y si utiliza Convenio Multilateral, asigne una jurisdicción distinta a cada cliente. Si debe completar un campo con un código que desconoce, presione **[F4]**.
- Si tiene el módulo de Cuentas Corrientes, especifique distintas **formas de pago** (en cuenta corriente 0, 30 y 60 días, etc); de lo contrario, use siempre Contado.
- Cargue algunos proveedores en **Maestros – Legajos – Proveedores**. A uno de ellos asígnele la cuenta de Compras “Teléfonos” y como Situación Impositiva “Servicios Públicos”.

Entre en **Maestros – Productos**

- Con **[INSERT]** agregue una Familia de productos (por ejemplo: ‘Tornillos’) que **‘Contiene Familias’**. Coloque el cursor sobre esa familia y agregue dos familias más (‘Tornillos de Acero’ y ‘Tornillos de Bronce’), que **‘Contienen Productos’** y que dependerán de la anterior.
- Coloque el cursor sobre una de las familias que ‘contienen productos’ y con **[INSERT]** agregue dos o tres Productos. Utilice códigos y nombres sencillos e indique el Precio Base (sin el cual no puede tener Listas de Precios).
- Ingrese al tab **{Lista de Precios}** de cada Producto y cargue el precio unitario en forma manual o bien vuelva a Maestros - Precios - Recalcular Listas para un recálculo automático.

Entre en **Módulos – IVA – Libros de IVA – Carga de Facturas**.

- Indique mes y año, seleccione **Ventas** y presione el botón **{Mostrar}**.

- Con **[INSERT]** inicie una factura “A” a nombre del cliente al que le especificó una forma de pago a 0, 30, 60 días. En el primer campo van un par de letras como **‘FC’, ‘NC’,** etc. y luego la letra, punto de venta y N° de factura.

Observe que al colocar el código del cliente aparecen los datos del legajo y que los puede modificar.

- Ingrese el **Neto Gravado**, presione la tecla **[F6]** o el **‘*’** y verifique que el sistema calculó correctamente el porcentaje de IVA en el tab “Datos de la Factura”. Si lo desea, agregue un importe en otro concepto disponible de la factura. Luego presione **[F8]** y cierre la operación con **[F12]**.
- Si tiene el módulo de Cuentas Corrientes, entre a modificar la misma factura. En el tab “Forma de Pago” presione **[ENTER]** sobre el registro que aparece allí. Vea los movimientos de Cuenta Corriente que se crearon de acuerdo a la Forma de Pago del cliente. Salga con **[F12]**.
- Repita la operación con una **factura “B”** para el cliente que es Consumidor Final. Ingrese en Importe Gravado **el total de la factura**, presione **[F6]** y observe cómo el IVA se discrimina automáticamente. Luego presione **[F8]** y **[F12]** para cerrar el comprobante.
- Para **anular una factura de Ventas**, cargue solamente su fecha y número y presione la tecla **[F9] {Anular}**.
- Cargue un **Ticket** con letra “T” y en legajo de Cliente deje 0 (cero). Verá que en el nombre del cliente aparece la palabra “al”, después de la cual puede colocar un número. Así puede registrar tickets por bloques (por ej T-3-432 hasta 496).
- Si NO desea utilizar el botón **[F8] {Pago Automático}** (por ej. **cuando carga IVA para imprimir el Libro, sin que interese la información contable**), vaya a Módulos – IVA – Diseño de IVA – Configuración de IVA, marque la opción **“Procesa sólo IVA”** e indique el código de cuenta al cual se imputarán todas las facturas (por ejemplo Caja).

Entre en **Módulos – IVA – Libros de IVA – Carga de Facturas.**

- Indique mes y año, seleccione **Compras** y presione el botón **{Mostrar}**
- Con **[INSERT]**, cargue una factura a nombre de un Proveedor de Materiales (en el primer campo va un par de letras como “FC”, “NC”, y en los sucesivos la letra, punto de venta y número del comprobante).
- Repita los pasos mencionados para la factura de Ventas. Si desea aplicar parte de la factura a otra cuenta de gastos, use el botón **{Imputaciones}** e impute la cuenta que desee.
- Repita la operación con una factura del proveedor que opera con la cuenta “Teléfonos”. Observe que se usan tasas distintas de IVA.

Entre en **Módulos - Stock – Movimientos Internos**

- Ubíquese en el tab **{Entradas}**, con **[INSERT]** inicie un documento e ingrese el saldo inicial de los productos que tiene.

Entre en **Módulos - Facturación – Ventas - Facturas de Ventas**

- Inicie una factura ‘A’ a nombre de un cliente. Observe que al colocar el código del cliente aparecen los datos del legajo y que los puede modificar.
- Entre al tab **{Productos}**, cargue un Producto y un Texto en el Detalle, utilizando los botones respectivos. Para terminar, presione la tecla **[F8]** para que se ejecute el pago automático.
- Entre en el tab **{Forma de Pago}** y verifique que se crearon los movimientos de Cuenta Corriente de acuerdo a la Forma de Pago del cliente.
- Entre en el tab **{Totales}** y verifique que el sistema ingresó adecuadamente los importes netos y los impuestos.

Confirme la factura con **[F12]** o con **[Imprimir]**.

- Si dispone de esas opciones, ingrese en Contabilidad y en Cuentas Corrientes y verifique que aparecen los movimientos originados en esta factura.
- Repita la operación con una factura 'B' para un cliente que es Consumidor Final. Observe cómo trata el sistema al porcentaje de IVA.
- Luego entre en **Módulos - Facturación - Compras - Facturas de Compras** y confeccione siguiendo los mismos pasos, una factura 'A' de un proveedor

Entre en **Módulos - Stock - Consulta de Movimientos - por Producto**

- Haga un recálculo de saldos y observe que los movimientos de saldos iniciales, de ventas y de compras aparecen en cada uno de los productos.

Entre en **Módulos - Pagos y Cobros - Recibos**

- Indique mes, año y punto de venta y presione el botón **{Mostrar}**
- Con **[INSERT]** inicie un **Cobro en Cuenta Corriente**, del cliente al que facturó a 0, 30 y 60 días en el paso anterior. Avance con **[ENTER]** hasta que los títulos de las lengüetas se pongan en rojo.
- Ingrese en el tab **{Comprobantes a Pagar}** y verá los importes que le adeuda.

Indique que va a cobrar todo el primer vencimiento (presionando sobre él dos veces **[ENTER]**) y parte del segundo vencimiento (presione **[ENTER]** sobre él, escriba el importe parcial a cobrar y presione de nuevo **[ENTER]**).

- Entre en el tab **{Forma de Pago}**.

Elija el Medio de Pago 4 (Cheques), que abre la ventana "Ingreso de Valores" y presione **[ENTER]** para cargar un cheque, indicando Banco, fecha de vencimiento y un importe parcial. Cargue un segundo cheque, no escriba el importe: presione **[F7]** y el sistema imputará el saldo. Salga de Recibos con **[F10]**.

Si no quiere que al presionar **[F7]** se imprima el recibo, ingrese a **Maestros - Comercial - Puntos de Venta** presione **[ENTER]** sobre el Punto de Venta en cuestión y destilde la opción **Imprimir Directo**.

Entre en **Módulos – Pagos y Cobros – Ordenes de Pago**

- Indique mes, año y punto de venta y presione el botón **{Mostrar}**.
- Con **[INSERT]** inicie un **Pago en Cuenta Corriente**, al proveedor para el cual cargó la factura en IVA. El procedimiento es similar al mencionado en Cobros en Cuenta Corriente.
- Cuando entre en el tab **{Forma de Pago}**, elija el Medio de Pago “Cheques” que abre la ventana “Salida de Valores” y presione **[ENTER]**. A continuación, presione **[F8]** (o **[ENTER]** con el N° Interno del cheque en blanco) y aparecerán los cheques que tiene en cartera (entre los que verá los ingresados en el paso anterior). Marque los cheques que necesite con **[F5]**. Salga con **[F10]** y confirme con **{Aceptar} [F12]**.
- Presione **[INSERT]**. Pague el resto con el Medio de Pago N° 3 (Banco), indicando la fecha de vencimiento de su cheque. El importe lo calcula el sistema si usa la tecla **[F7]**.

Entre en **Módulos – Pagos y Cobros – Otras Operaciones**, para registrar movimientos de fondos (por ej. depósito de efectivo en el banco, pago de gastos no incluidos en IVA, etc.) que **no surgen de una factura** (que se carga en IVA) **ni de un pago o cobro en la cuenta corriente** de un cliente o proveedor **ni de un asiento contable**

- Elija **Depósitos en Bancos**, indique mes, año y punto de venta y presione el botón **{Mostrar}**.

- Con **[INSERT]** agregue una nueva operación. En Descripción indique “Depósito de efectivo”. En el tab **{Bancos}** elija la cuenta del Banco en que realizará el depósito, coloque un importe y acepte con **[F12]**. En el tab **{Importes Depositados}** elija como medio de pago “Caja”. Presione **[F7]** y ejecute **{OK}** para terminar.
- Pruebe realizar movimientos en las opciones de Entradas y Salidas de Fondos.
- Si desea cargar los Saldos iniciales de la empresa (con el detalle de las cuentas corrientes, clientes, etc.) debe hacerlo en la pantalla de **Contabilidad**. Si no tiene el módulo de contabilidad, puede hacerlo en **Otros-Herramientas-Consulta Contabilidad**.

Ahora que ha cargado las facturas, recibos y demás comprobantes, puede ver la información que el sistema ha ingresado en sus archivos. En las pantallas siguientes utilice la tecla **[F5] Minuta** para ver las operaciones completas

- Vaya al Menú Principal **Otros** y ejecute Recalcular Saldos Completo (Total). Eso permite ver todos los saldos actualizados en los pasos siguientes.
- Entre en **Consultas – Ctas. Ctes. Clientes – Consulta en Pantalla**. Vaya al tab **Por Fecha de Origen**, elija el cliente y observe las facturas y cobros que cargó.

Entre luego en el tab **Por Vencimiento-Pendientes**. Solamente verá los registros no cancelados totalmente y los saldos por fecha de vencimiento.

Entre ahora en el tab **Por Vencimiento-Todos** que muestra todos los movimientos, ordenados por fecha de vencimiento. Los ya cancelados tienen vacías las columnas “Debe” y “Saldo Vencimiento”. Elija una factura cancelada y con **[F8]** vea con qué recibo se cobró. Elija un pago (cifra roja entre paréntesis) y con **[F8]** vea qué facturas canceló.

- Entre en **Consultas – Bancos – Consulta en Pantalla**. Vaya al tab **Por Vencimiento** y vea los saldos y movimientos de su Banco.
- Entre en **Consultas – Valores – Consultas en Pantalla – Cartera por Vencimiento**. En el tab “Todos” verá todos los valores (los que ya no están en cartera tienen otro color). Elija un valor que no está en cartera y con **[F8]** vea su origen y cómo se entregó o depositó.
- Entre también en **Consultas – Valores – Consultas en Pantalla - Recibidos por Legajo** y vea los valores entregados por cada cliente, estén o no en cartera.
- Entre en **Módulos – Contabilidad – Carga de Asientos**, en el tab **Por Fecha**. Observe que la factura y los pagos y cobros que Ud. hizo generaron asientos contables. Observe también que NO los puede modificar desde esa pantalla.

Entre en el tab **Por Cuenta**. Elija una cuenta y vea sus movimientos y saldos.

- Entre en **Módulos – IVA – Libros de IVA – Impresión de Libros**. Imprima el Libro Ventas del mes en que cargó las facturas. Haga lo mismo con Compras.
- Entre ahora en **Módulos – IVA – Libros de IVA – Resumen de Impuestos** y emita el **Resumen** ordenado por Cuenta y Jurisdicción: allí encontrará información para el SIAP de la AFIP y para Convenio Multilateral.

Para ver las posibilidades de **registro contable**, ingrese en **Módulos – Contabilidad – Carga de Asientos**.

- En el tab **Por Fecha** inicie un asiento con **[INSERT]** . El primer renglón se agrega con **[INSERT]**; si quiere modificar un renglón anterior, salga con **[F10]** del renglón actual, ponga el cursor sobre el renglón a modificar y presione **[ENTER]** (o **[DELETE]** si desea borrarlo).

Si su sistema maneja Cuentas Corrientes, Bancos y Valores, use esas cuentas contables en el asiento. Verá que el sistema lo obliga a operar con las subcuentas que correspondan en cada caso. Luego puede ir a Consultas (de Clientes, Proveedores, Bancos y Valores) en el Menú principal y verificar que los movimientos cargados aparecen en las subcuentas respectivas. Si ingresa un asiento fechado el primer día del Ejercicio, el Sistema le preguntará si se trata del Asiento de Apertura.

El asiento se cierra con la tecla **[F7]**. Para modificarlo, presione **[ENTER]** en cualquiera de sus renglones desde los tabs de Asientos Por Fecha y Por Cuenta.

- Vaya a Contabilidad – Listados e imprima (o vea por pantalla) el Libro Diario, el Mayor y el Balance de Saldos.

Entre en **Módulos – Contabilidad – Informes Contables – Generación.**

Ingrese con la tecla **[F8]** en el Informe “Balance General” y visualice todos sus componentes presionando **[F7]**

- Para entender cómo se modifica un Informe, vea con **[F5]** las cuentas que contiene el grupo Caja. Luego borre ese grupo. A continuación, ubique el cursor en el grupo Disponibilidades y con **[INSERT]** agregue un nuevo registro de grupo (código 5.5.5.5) llamado “Cajas” y defina que es de tipo Rubro.
- Ubique el cursor sobre el grupo “Cajas” y con **[INSERT]** agregue dos nuevos grupos “Pesos” y “Dólares”, definiendo que ambos contienen Grupos de Cuentas.
- Ubique el cursor sobre “Pesos”, presione **[F5]** y seleccione la cuenta Caja que figura como No Ubicada y pulse el botón con las flechas que apuntan hacia la izquierda, para pasarla al grupo de las Ubicadas. Acepte.
Salga de la pantalla del contenido del informe con **[F10]**.
- Desde la pantalla de Informes, con **[F3]** llame a Listados e imprima un listado de Saldos y otro de Movimientos Netos.

TECLAS RÁPIDAS DEL SISTEMA

[ENTER] : avanza al campo siguiente en una pantalla, con **[ESC]** retrocede. Para acceder directamente a una opción de la pantalla, presione las teclas **[ALT]** y la letra subrayada de esa opción.

[INSERT] : para agregar un nuevo registro en una Tabla (de clientes, cuentas, etc.), **[ENTER]** para modificar un registro existente y **[DELETE]** para borrarlo (equivalen a los botones **{Agregar}**, **{Modificar}** y **{Borrar}**)

[F12] ó **[F2]** :En las pantallas de carga de datos o con opción de Aceptar / Cancelar, estas teclas dan conformidad al ingreso de datos (equivalente a presionar el botón **{Ok}**)

[F10] : Salida universal de pantallas. Si la pantalla permite cargar datos, equivale a presionar el botón **{Cancelar}**.

[F3] : llama al listador correspondiente a la pantalla (equivale a presionar el botón **{Imprimir}**)

[F4] : Si en un campo de la pantalla el sistema pide algún código que Ud. no conoce, esta tecla llama a una tabla auxiliar que contiene todas las opciones elegibles.

[CTRL] + [flecha] : Cuando una pantalla contiene a varias pantallas identificadas con 'lengüetas', permite moverse de una a otra.

Nota: Las teclas **[ENTER]**, **[ESC]** y **[CTRL] + [flecha]**, fueron elegidas por ser más intuitivas para el usuario. Si su versión del sistema operativo no les permite funcionar adecuadamente, utilice sus equivalentes bajo Windows que son respectivamente, **[TAB]**, **[SHIFT] + [TAB]** y **[CONTROL] + [TAB]**.

Otras teclas útiles para recordar son:

[F1] : desde cualquier pantalla, puede ver la parte del Manual que se refiere a ese tema.

[CTRL] + [E] : Indica la empresa en la que se está trabajando.

[CTRL] + [F4] : llama a la calculadora del sistema

[CTRL] + [F5] : llama al calendario del sistema

[CTRL] + [ALT] + [B] : Permite agregar a la Barra de Tareas un botón de acceso directo a cualquier pantalla que tenga en el borde superior izquierdo una B amarilla.