

AniFactu  
© AniSoft

## Manual de Usuario de Anifactu



AniSoft

*Bienvenido a este manual de ayuda. Le recomendamos una breve lectura del mismo antes de empezar a utilizar su producto Anisoft.*

*Nos esforzamos en crear un software que sea altamente intuitivo y sencillo en su manejo. Sin embargo, una lectura rápida del manual de usuario le puede dar una idea general del programa que le permitirá explotar toda la potencia del mismo desde el primer momento.*

*Esperamos que disfrute con la lectura del manual, y sobre todo, con la utilización de nuestro software.*

*Bienvenido al mundo Anisoft.*

# Manual de Usuario de Anifactu

© Anisoft, S.L.

Reservados todos los derechos. Queda rigurosamente prohibido reproducir, almacenar o transmitir alguna parte de esta publicación, cualquier que sea el medio empleado (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc.), sin la autorización por escrito de los titulares de la propiedad intelectual.

Todos los nombres propios de programas, sistemas operativos, equipos hardware, etc. que aparecen en esta obra son marcas registradas de sus respectivas compañías u organizaciones.

Impreso en España.

## **Autor**

*Jaime Vich*

## **Editor**

*Anisoft, S.L.*

## **Agradecimiento:**

*A toda la gente que ha contribuido a la redacción de este manual, y muy especialmente a los beta-testers y usuarios de los programas Anisoft que van aportando constantemente ideas y sugerencias para mejorar nuestros programas.*

*Anisoft*

# Tabla de contenido

<b>Parte I AniFactu</b>	<b>2</b>
1 Introducción .....	2
2 Versión Demo .....	3
3 El entorno de AniFactu .....	3
<b>Parte II Aprenda a facturar en cinco minutos</b>	<b>6</b>
1 Confeccione su primera factura en cinco minutos .....	6
2 Primer minuto. Dar de alta su empresa. ....	6
3 Segundo minuto. Dar de alta un ejercicio. ....	7
4 Tercer minuto. Definiendo clientes, familias y artículos .....	9
5 Cuarto minuto. Creando nuestra primera factura. ....	12
6 Quinto minuto. Imprimir nuestra factura. ....	15
<b>Parte III Empresas</b>	<b>17</b>
1 Seleccionar empresa .....	17
2 Gestión de empresas .....	17
3 Gestión de ejercicios .....	19
<b>Parte IV Tablas</b>	<b>22</b>
1 Clientes .....	22
2 Familias .....	23
3 Artículos .....	23
Artículos .....	23
Modificación masiva de precios .....	25
4 Formas de pago .....	26
5 Tarifas .....	27
6 Impuestos .....	27
7 Divisas .....	28
8 Cuentas bancarias .....	29
9 Formas de Envío .....	30

10 Agentes .....	30
11 Liquidaciones .....	31
<b>Parte V Facturación</b>	<b>35</b>
1 Conceptos generales .....	35
2 Presupuestos, Albaranes y Facturas .....	36
3 Generar facturas desde albaranes .....	40
4 Modelos predefinidos .....	40
5 Facturación periódica .....	40
6 Exportar facturas a contabilidad .....	40
7 Firma telemática .....	43
<b>Parte VI Compras</b>	<b>45</b>
1 Gestión de las compras .....	45
2 Proveedores .....	45
3 Pedidos, Albaranes y Facturas .....	45
<b>Parte VII Stock</b>	<b>47</b>
1 Gestión del Stock .....	47
2 Almacenes .....	47
3 Traspasos entre Almacenes .....	50
4 Regularizaciones de Stock .....	51
5 Histórico de movimientos .....	53
6 Ficha de Stock por artículo .....	54
<b>Parte VIII Mailing</b>	<b>57</b>
1 Modelos de mailing .....	57
2 Correo electrónico .....	58
3 Confeccionar mailing .....	61
4 Advertencia .....	65
<b>Parte IX Recibos y Remesas</b>	<b>67</b>
1 Recibos .....	67

2 Remesas .....	68
<b>Parte X Personal</b>	<b>72</b>
1 Empleados .....	72
2 Control Horario .....	72
3 Horas facturadas por empleado .....	74
<b>Parte XI Informes</b>	<b>78</b>
1 Análisis multidimensional .....	78
2 Visualización e impresión de informes .....	79
3 Diseñador de informes .....	83
<b>Parte XII Utilidades</b>	<b>86</b>
1 Organización de Ficheros .....	86
2 Copias de Seguridad .....	87
Realizar copias .....	87
Restaurar copias .....	89
Seguimiento .....	91
Configurar las copias de seguridad .....	92
3 Configurar Entorno .....	96
Introducción .....	96
General .....	96
Facturas .....	97
Series .....	98
Contadores .....	99
Enlace contabilidad .....	100
Informes .....	103
Articulos .....	104
Internet .....	105
Impresora .....	106
4 Enlace contabilidad .....	106
5 Agenda .....	107
6 Calculadora .....	108
7 Utilidades varias .....	109
8 Buscar actualizaciones .....	110
<b>Parte XIII Soporte</b>	<b>113</b>

---

1 Aspectos generales .....	113
2 Soporte vía fax .....	113
3 Anisoft en la Web .....	113
4 Enviar correo a Anisoft .....	114
5 Registrar programa .....	114
6 Comprar producto .....	115
<b>Parte XIV Ayuda</b>	<b>124</b>
1 Ayuda de Anifactu .....	124
2 Sugerencias .....	124
3 Acerca de... .....	125

# Capítulo

---



**AniFactu**



# 1 AniFactu

## 1.1 Introducción

**AniSoft** le da la bienvenida al programa **AniFactu** para sistemas operativos Windows ( 95, 98, Me, 2000, 2003, NT, XP y Vista) y le agradece la confianza que ha depositado en nuestra empresa adquiriendo nuestro producto. Esperamos realmente que disfrute con su uso y que responda plenamente a sus necesidades.

### Soporte.

**AniSoft** le ofrecerá el soporte necesario para que pueda empezar a trabajar de inmediato con este programa. No dude en ponerse en contacto con nosotros para realizar cualquier consulta o sugerencia. Puede hacerlo a través de correo electrónico, fax ó desde nuestra página web ( [www.aniconta.com](http://www.aniconta.com)). En el menú de **AniFactu**, bajo el epígrafe *Soporte*, encontrará utilidades para redactar el fax y para enviarnos un correo electrónico a través de Internet.

Le rogamos que utilice primordialmente el correo electrónico para contactar con nosotros: [Info@anisoft.es](mailto:Info@anisoft.es)

**AniFactu** es un programa de facturación potente e intuitivo, que le permite gestionar de forma eficaz la facturación de su negocio. Le aconsejamos que lea atentamente este manual, a fin de conocer todas las posibilidades que le ofrece **AniFactu**.

**AniFactu** le permite emitir sus primeras facturas en tan sólo cinco minutos. Lea con detenimiento el capítulo 'aprendiendo a facturar en cinco minutos' y emita su primera factura.

Configure a su gusto los informes de su empresa: Facturas, Albaranes, Presupuestos y cualquier otro informe. **AniFactu** incorpora un potente diseñador de informes que le permite modificar cualquier informe e incluso crear uno nuevo partiendo de cero o importando cualquiera de los informes ya existentes.

La flexibilidad en la descripción de artículos lo hace ideal para profesionales, al permitir introducir textos sin limitación, incluyendo la gestión de fuentes, estilos, numeración, viñetas e incluso gráficos dentro de la descripción del artículo.

Existe la posibilidad de enlazar AniFactu con Aniconta, el sistema contable de **AniSoft**. Al enlazarlos, sus facturas quedarán contabilizadas de forma automática.

Esperamos que disfrute con el programa. Si tiene cualquier problema o sugerencia, no dude en ponerse en contacto con nosotros, preferiblemente a través de correo electrónico [Info@anisoft.es](mailto:Info@anisoft.es)



## 1.2 Versión Demo

**Versión demo.** La versión demostrativa de **AniFactu** es completamente operativa. Tan sólo está limitado el número de documentos que se pueden generar para cada empresa y ejercicio. Se pueden crear un máximo de 10 presupuestos, 10 albaranes y 10 facturas por cada ejercicio.

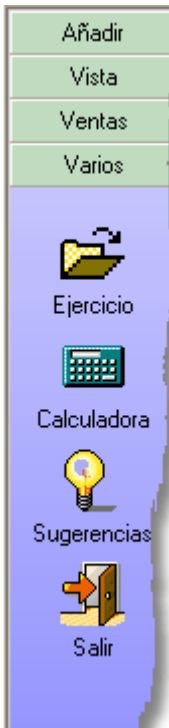
Si desea seguir trabajando con una versión demo y ha alcanzado el número máximo de documentos permitidos, póngase en contacto con **AniSoft** para solicitar la ampliación del número máximo de documentos.

**Registrar el programa.** La versión demo se puede convertir en una versión registrada. Con la versión registrada se pueden generar un número ilimitado de documentos. Si desea registrar su versión demo, seleccione la opción Utilidades...Registrar programa. El proceso es muy sencillo y tendrá su copia registrada prácticamente de forma inmediata. Refiérase al apartado Utilidades...Registrar Programa para conocer de forma precisa el proceso de registro.

## 1.3 El entorno de AniFactu

El entorno de **AniFactu** resulta altamente intuitivo para el usuario. Consiste en un menú principal desde el que puede acceder a todos los puntos del programa de una forma escalonada: si desea obtener un listado del libro de facturas, seleccione Facturación...Facturas...Imprimir.

La *barra de tareas* se encuentra situada en la parte izquierda de la ventana principal.



En ella se encuentran varios *botones* que le permiten acceder de forma inmediata a diversos puntos del programa (selección de empresa, clientes, facturas, etc.) realizando un simple clic sobre ellos. Esta barra está dividida en tres secciones:

**Añadir.** Desde esta sección podrá añadir de forma rápida los elementos que suelen utilizarse con mayor frecuencia: presupuestos, albaranes, facturas, artículos, clientes, etc.

**Vista.** Esta sección le permite acceder de forma rápida a los módulos que utilizará con mayor frecuencia: Clientes, familias, artículos, etc.

**Ventas.** Desde esta sección podrá añadir de forma rápida clientes, presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.

**Varios.** Le permite seleccionar rápidamente la empresa y ejercicio con los que quiere trabajar, ejecutar la calculadora, llamar a la ventana de sugerencias y abandonar la aplicación.

En el título de la ventana principal aparecen siempre el nombre de la empresa y el ejercicio que tenga seleccionados.

# Capítulo

---



**Aprenda a facturar en cinco minutos**

## 2 Aprenda a facturar en cinco minutos

### 2.1 Confeccione su primera factura en cinco minutos

**AniFactu** es un programa de facturación muy fácil de manejar. La mejor prueba para constatarlo es comprobar como sólo en cinco minutos el usuario puede tener confeccionada su primera factura.

Con otros programas de facturación, el usuario debe invertir largos períodos de tiempo al aprendizaje antes de conseguir emitir sus primeras facturas.

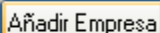
Hoy en día el tiempo se ha convertido en un bien escaso; por eso desde AniSoft intentamos desarrollar un software que sea potente, pero a la vez sencillo e intuitivo para el usuario.

A continuación le guiamos durante cinco minutos de su tiempo. Es el poco tiempo que necesitará para tener impresa su primera factura. Adelante !

### 2.2 Primer minuto. Dar de alta su empresa.

Seleccione la opción Gestión de Empresas del menú principal. Aparecerá la ventana que le permite gestionar las empresas y los correspondientes ejercicios.

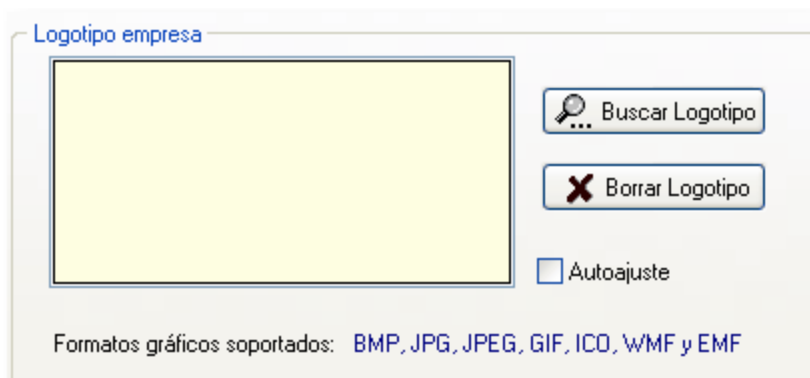


 Añadir Empresa

Para dar de alta su empresa, haga clic en el botón 'Añadir Empresa' que aparece al pie de la ventana. A continuación, aparecerá la ventana de alta y modificación de empresas. Vaya rellenando los datos que le solicita el programa: nombre de la empresa, dirección, teléfono, etc.



A continuación, seleccione la pestaña 'Datos complementarios' y vaya rellenando los datos solicitados. Por último, si quiere utilizar un logotipo para su empresa, seleccione la pestaña 'Logotipo'.

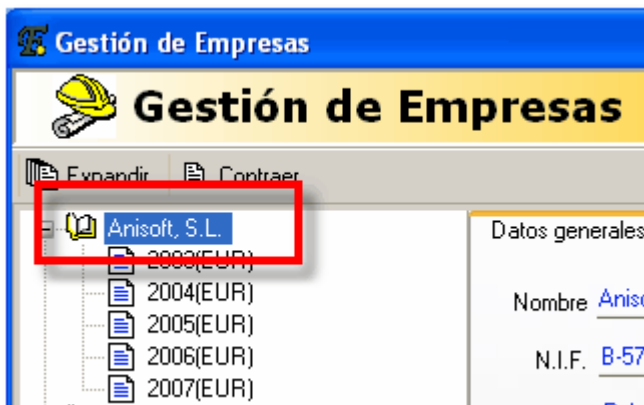


Pulse el botón 'Buscar Logotipo' y seleccione la imagen que quiere utilizar. Puede ser un fichero en formato .BMP (mapa de bits), .JPG, .JPEG, GIF, ICO, WMF ó EMF. Seleccione la opción 'autoajuste' para que la imagen se adapte automáticamente al tamaño del contenedor.

Finalmente, pulse el botón 'Aceptar'. Ya tendrá creada su empresa.

## 2.3 Segundo minuto. Dar de alta un ejercicio.

Ahora que ya tiene creada su empresa, debe seleccionarla. Para ello, desde la venta de gestión de empresas, debe marcar su empresa:

**Añadir Ejercicio**

A continuación, pulse el botón 'Añadir Ejercicio'. Aparecerá la siguiente ventana:

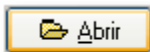


Introduzca el ejercicio que quiere crear, por ejemplo 2008. El rango de fechas del ejercicio aparecerá automáticamente, desde el uno de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año que haya introducido. En el apartado Divisa, seleccione la moneda con la que desea trabajar. Recuerde que a partir del año 2002 es obligatorio trabajar con Euros (€) en los países de la UME.

Por último, si quiere copiar datos de clientes, tarifas, familias y agentes de otro ejercicio, debe seleccionar 'importar datos de otro ejercicio'. Dado que es la primera empresa que creamos, no utilizaremos esta opción.

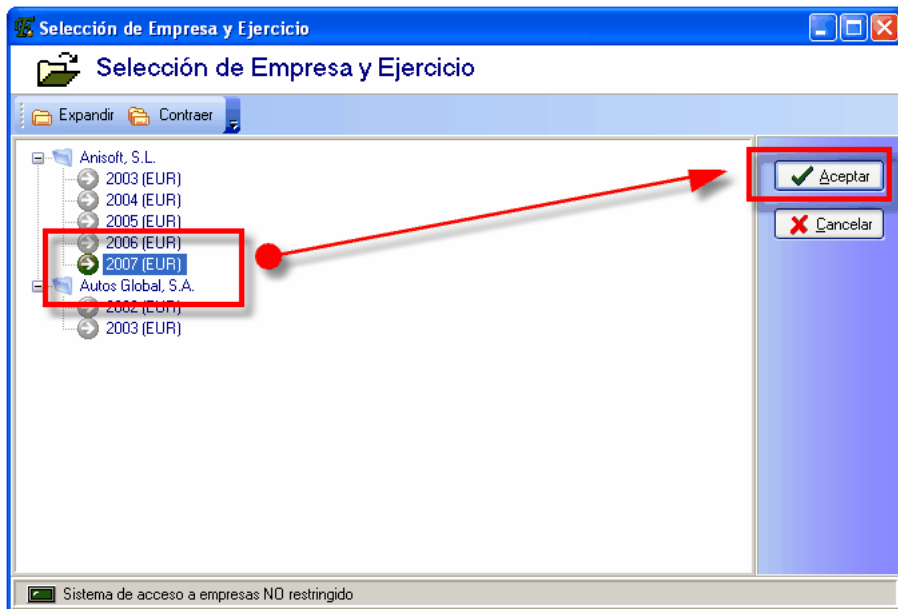
Finalmente, pulse el botón aceptar. Ya ha creado el nuevo ejercicio. Ahora

debemos indicar al programa que queremos trabajar con la empresa y ejercicio que hemos creado. Para ello, seleccionaremos la opción 'Seleccionar Ejercicio' del menú principal.



También puede abrir un ejercicio directamente desde la ventana de 'Gestión de Empresas', haciendo clic en el botón 'Abrir'.

Utilizando cualquiera de estos dos sistemas, aparecerá la siguiente ventana:



Marque el ejercicio que haya creado y pulse el botón 'Aceptar'. Verá como en el título de la ventana principal aparecen los datos de la empresa y el ejercicio seleccionados.

## 2.4 Tercer minuto. Definiendo clientes, familias y artículos

Vamos a dar de alta nuestro primer cliente. Para ello, seleccionaremos la opción Tablas...Clientes del menú principal. Aparecerá la ventana de clientes.



A continuación, pulsaremos el botón '+' para añadir un nuevo cliente.





Hay otra forma de acceder rápidamente a la ventana de alta de clientes, a través de la barra de botones situada en el margen izquierdo de la ventana principal. Seleccione el grupo 'Añadir' y pulse el botón 'Cliente'.

Vaya rellenando los datos que le pide el programa (nombre del cliente, NIF, dirección, etc.). A continuación, pulse la pestaña 'Giros'. En este apartado deberá introducir los siguientes campos:

**Edición de clientes**

**Clientes (Añadir)**

Código: 05043      Nombre: MI PRIMER CLIENTE

Datos Generales    **Giros**    Comentarios    Informes    Presupuestos

Tarifa: 1 ... TARIFA BASE      0 %

Forma de pago: 00      CONTADO

Días de pago:      I.V.A. General

**Tarifa:** es la tarifa que queremos aplicar al cliente. **AniFactu** le permite manejar múltiples tarifas. La tarifa 1, llamada tarifa base, corresponde al precio que hemos introducido para los artículos. El resto de tarifas suponen aplicar un incremento a los precios de los artículos (por ejemplo, del 10%). Seleccione Tarifa Base.

**Forma de Pago:** Seleccione la forma de pago 0, correspondiente a pago al contado. Para cada cliente podrá definir un plazo determinado para los pagos.

**Días de pago.** Si su cliente tiene establecidos determinados días de pago, deberá introducirlos aquí. Por ejemplo, si un cliente sólo paga los días 15 y 30 de cada mes, pondremos 15 y 30 en este apartado.

**I.V.A.:** Seleccione el régimen de IVA que desea aplicar a este cliente: General, Recargo de Equivalencia, etc. Finalmente, pulse el botón 'Aceptar' para grabar los datos.

A continuación, vamos a definir las familias de artículos. Las familias son agrupaciones genéricas para sus artículos. Por ejemplo, si su empresa trabaja con prendas de vestir, las familias podrían definirse como: pantalones, chaquetas, abrigos, camisetas, etc. Si trabaja con aparatos eléctricos: televisores, videos, altavoces, etc. Seleccione la opción Tablas...Familias del menú principal. Pulse el botón añadir e introduzca dos o tres familias de artículos:



Familias

Familias (Añadir)


Código:

Familia

Por último, vamos a dar de alta nuestros artículos.

Seleccione la opción Tablas...artículos del menú principal. Desde la ventana de artículos, pulse el botón '+' para añadir un nuevo artículo. Aparecerá la siguiente ventana:

**Edición de artículos**

 **Artículos (Añadir)**

Código:  Descripción:

Datos Generales | Descripción artículo | Imagen | Comentarios | Stock

Familia:   FAMILIA GENÉRICA

P.V.P.

Tipo de I.V.A.   16 %

Código de barras

Introduzca el código y descripción del artículo. A continuación deberá seleccionar la familia a la que pertenece el artículo. Haciendo clic en el botón '...' aparecerán las familias que haya dado de alta. Introduzca el precio y el tipo de IVA correspondiente al artículo. Si lo desea, podrá introducir una definición larga para su artículo; para ello, seleccione la pestaña 'Descripción larga' y el botón 'editar'. Aparecerá un editor de textos, en el que podrá introducir una descripción tan larga como quiera, utilizando además características avanzadas de texto (negrita, subrayado, tamaño de fuentes, imágenes, etc.). Si lo desea, también puede insertar una imagen para el artículo y comentarios adicionales. Finalmente, pulse el botón 'Aceptar' para grabar los datos. Defina dos o tres artículos siguiendo estos pasos.

## 2.5 Cuarto minuto. Creando nuestra primera factura.

Seleccione la opción Ventas...Facturas del menú principal. Aparecerá la ventana de gestión de facturas. En la parte superior de la ventana verá un control de radio que le permite seleccionar el tipo de documento con el que trabajar. **AniFactu** incluye varios tipos de documentos: Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas.

Presupuestos  Pedidos  Albaranes  Facturas  Rectificativas

Desde este control, puede seleccionar el tipo de documentos que quiera. Automáticamente aparecerán los documentos solicitados. El proceso que contempla **AniFactu** es el siguiente:

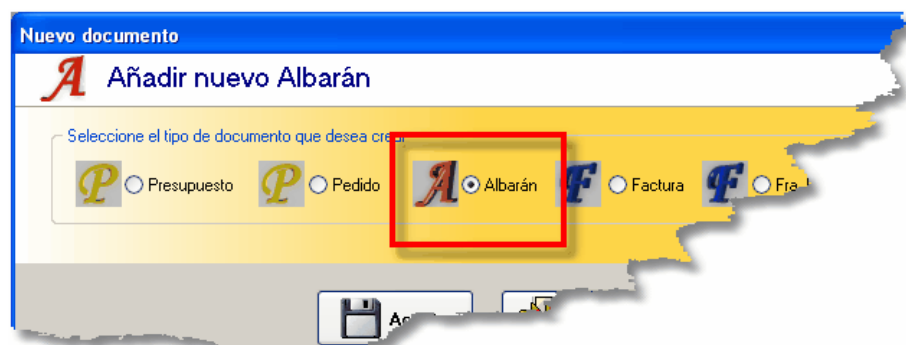
Emisión del presupuesto → Emisión del Pedido → Emisión del Albarán →

Emisión de la Factura.

Sin embargo, este ciclo no es obligatorio. Si usted sólo quiere utilizar Facturas, no está obligado a crear antes un presupuesto y un albarán, sino que puede crear directamente su factura. Si quiere utilizar sólo el ciclo Emisión Albarán → Emisión Factura, también es factible.

A modo de ejercicio, vamos a crear primero un albarán, para crear posteriormente una factura partiendo de este albarán. Seleccione la opción 'Albaranes' del control de radio.

**+** Pulse el botón 'Añadir' para crear un nuevo albarán. Aparecerá la siguiente ventana para confirmar que desea crear un nuevo albarán. Pulse el botón 'Aceptar' para continuar.



Aparecerá a continuación la ventana de edición de documentos



Introduzca el cliente y la fecha de albarán. La tarifa y el número de albarán aparecerán de forma automática. Vaya introduciendo los artículos que desee y las unidades correspondientes hasta completar el albarán.



Una vez completado, pulse el botón 'Grabar' para grabar los datos del albarán.

Ahora, desde la ventana de albaranes, ya podrá ver su primer albarán creado. Más adelante, podrá generar la factura partiendo de este albarán, sin necesidad de volver a introducir los datos. Para ello, seleccione albarán y haga clic en el botón 'Generar'. Aparecerá la siguiente ventana:

La ventana 'Generar documento' tiene un título azul con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El contenido principal es un panel amarillo con el título 'Generar Factura' y un icono de documentos. Sección 1: 'Tipo de documento a generar' con tres opciones de radio: 'Pedido' (con una 'P' amarilla), 'Albarán' (con una 'A' amarilla) y 'Factura' (con una 'F' azul, seleccionada). Sección 2: 'Fecha y Serie del documento a generar' con un campo 'Fecha documento:' que muestra '20/07/07' y un menú desplegable, y un campo 'Serie:' con un menú desplegable. Sección 3: 'Si quiere incluir una línea en la factura haciendo referencia al albarán' con dos casillas de verificación: 'Especificar el Número del Albarán relacionado' y 'Especificar la fecha del Albarán relacionado'. En la parte inferior hay un panel gris con dos botones: 'Aceptar' con un icono de disquete y 'Cancelar' con un icono de una puerta con una flecha roja.

Simplemente, indique la fecha que quiere que tenga la factura y la serie que quiere utilizar. **AniFactu** permite trabajar con varias series de facturas, que son definibles por el usuario. Seleccione la serie de facturación deseada y pulse el botón 'Aceptar'. La factura ha sido creada automáticamente partiendo de los datos del albarán.

Tal como hemos indicado, se puede dar de alta directamente la factura, sin

necesidad de dar de alta primero el albarán.

## 2.6 Quinto minuto. Imprimir nuestra factura.

Desde la ventana de Facturas (Facturación...Facturas), marque la factura que desea imprimir y pulse el botón 'Imprimir'. Aparecerá un menú con las opciones:

1. Imprimir sólo el documento seleccionado.
2. Imprimir varios documentos.
3. Informe de documentos emitidos.

Seleccione la primera opción. Automáticamente, aparecerá el visor de informes conteniendo su factura.

**AniFactu** le ofrece un potente e intuitivo diseñador visual de informes. Desde él, podrá definir de forma precisa el formato de sus informes (presupuestos, albaranes, facturas...).

En este rápido 'Tour' de cinco minutos ha aprendido los primeros pasos para empezar a trabajar con **AniFactu**. Le recomendamos una atenta lectura del manual para aprender a explotar todo el potencial de **AniFactu**.

# Capítulo

---



**Empresas**

## 3 Empresas

### 3.1 Seleccionar empresa

Para seleccionar una nueva empresa con la que desee trabajar, haga click en la opción *General...Seleccionar Ejercicio* del menú principal.

A continuación, aparecerá la pantalla de selección de empresas y ejercicios. Cada empresa tiene asociados sus respectivos ejercicios, ordenados cronológicamente. Debe seleccionar el ejercicio deseado. Tenga en cuenta que no puede seleccionar empresas, solo ejercicios. Si intenta seleccionar una empresa, el botón *Aceptar* se inhabilita.



Los botones que aparecen en el borde superior izquierdo de la pantalla le permiten expandir y contraer, respectivamente, la estructura de empresas y ejercicios.

Pulsando el botón *Aceptar* la empresa y el correspondiente ejercicio quedarán seleccionados.

### 3.2 Gestión de empresas

**AniFactu** le permite gestionar cómodamente sus empresas. Es importante destacar que la estructura de datos del programa se basa en la idea de que



una misma empresa puede tener diversos ejercicios. Por ello, sólo debe definir los datos generales de la empresa una sola vez. Posteriormente, se irán añadiendo los ejercicios pertinentes.

### Añadir empresa.

Desde esta pantalla podrá añadir nuevas empresas. Para dar de alta una nueva empresa, pulse el botón *Añadir Empresa*. A continuación aparecerá la siguiente pantalla..

**Empresas (Añadir)**

**Empresas**

Datos generales | Datos complementarios | Logotipo | Stock

Nombre:

N.I.F.:  Domicilio:

Localidad:  C.P.:  Provincia:

Teléfono:  Fax:  Móvil:

E-mail:  Página web:

### Modificar.

Podrá modificar los datos de empresas. Los datos de ejercicios no son modificables, dado que el único dato que contienen son la fecha del correspondiente ejercicio.

### Eliminar.

Puede eliminar tanto empresas como ejercicios, dependiendo del tipo de dato que tenga seleccionado en la lista. No se pueden eliminar empresas que tengan ejercicios asociados. Para eliminar una empresa, antes deberá eliminar todos sus ejercicios.

**Listado.**

Aparecerá la siguiente pantalla, solicitando los parámetros desde y hasta. Por defecto, el parámetro *desde* contiene la primera empresa y el parámetro *hasta* la última empresa. Puede modificar estos valores realizando clic en el botón (o ALT+flecha abajo) y seleccionando el valor deseado.



El listado contiene los siguientes campos: *nombre*, *Nif*, *domicilio*, *localidad* y *código postal*.

### 3.3 Gestión de ejercicios

La ventana para gestionar los ejercicios es la misma que la que utilizamos para gestionar las empresas. Al pulsar el botón *Añadir Ejercicio*, debe asegurarse de que tiene marcada la empresa correcta. A continuación aparecerá la ventana de alta de ejercicios, solicitando el año correspondiente al nuevo ejercicio a crear.

Nuevo Ejercicio

 Ejercicios (Añadir)

Empresa: Autos Global, S.A.

Ejercicio y Divisa

Ejercicio a crear: 2008      Divisa: E

Rango de fechas del ejercicio:

Fecha de inicio: 01/01/08

El intervalo permitido va desde el año 1000 hasta el 3000. Valores superiores o inferiores serán convertidos automáticamente a los valores indicados. El rango de fechas del ejercicio se establece automáticamente. El ámbito de trabajo lo puede establecer el usuario. El ámbito de trabajo es el período de fechas dentro del cual **AniFactu** le permitirá gestionar documentos.

Si lo desea, puede importar datos de otros ejercicios: clientes, tarifas, familias, artículos y agentes. Para ello, debe pulsar el botón 'Seleccionar'. Aparecerá la ventana de selección de ejercicios; seleccione el ejercicio desde el que quiere importar los datos. Por último, marque los ficheros que quiera copiar.

# Capítulo

---



IV

**Tablas**

## 4 Tablas

### 4.1 Clientes

Desde el módulo de clientes podrá gestionar de forma completa su cartera de clientes. Este módulo se divide en varios apartados, que podrá seleccionar haciendo clic en la pestaña correspondiente:

**1. Datos Generales.** Son los datos genéricos del cliente: nombre, dirección, teléfonos de contacto, fax, página web, correo electrónico, etc. Si su empresa utiliza agentes comerciales, deberá seleccionar el nombre del agente en el campo 'Agente'.

#### 2. Giros.

**Tarifas.** Cada cliente puede tener asignada una tarifa de precios diferente. Por defecto, al dar de alta un nuevo cliente, se le asigna la tarifa 1-Tarifa Base, la cual corresponde a un porcentaje 0 de incremento. Con esta tarifa, al cliente se le aplican los precios que tengan los artículos. Puede definir otras tarifas y asignarlas a los clientes. Por ejemplo, una tarifa 2-Ventas al por menor, con un 10% de incremento sobre los precios base de los artículos.

**Forma de Pago.** Cada cliente puede tener asignada una forma de pago específica. **AniFactu** incluye varias Formas de Pago predefinidas, pero el usuario puede definir todas las que quiera (visite el apartado Formas de Pago para más información). Las Formas de Pago contemplan una amplia modalidad: pagos al contado, fraccionamiento en varios períodos, fraccionamiento porcentual, etc.

**Días de Pago.** Este campo se combina con el anterior para definir de forma concreta los días en que el cliente deberá atender los vencimientos de los pagos. Es posible que un cliente le solicite que sólo le presente documentos de pago los días 1 y 15 de cada mes. En este caso, deberá introducir 1 y 15 en el campo días de pago. De esta forma, a la hora de calcular los vencimientos, el programa tendrá en cuenta que el cliente sólo paga los días 1 y 15, ajustando los vencimientos (siempre por exceso) a estos días.

**I.V.A.** Deberá introducir el régimen de I.V.A. al que está acogido el cliente. Puede ser General, Recargo de Equivalencia, Intracomunitario, Exento y Exportaciones.

**Datos Bancarios.** En este apartado deberá introducir los datos bancarios del cliente. Estos datos son esenciales si desea realizar la presentación bancaria de los recibos.

**3. Comentarios.** En este campo puede introducir cualquier información adicional sobre el cliente, sin límite alguno.

**4. Documentos.** Recoge todos los presupuestos, albaranes y facturas del cliente que tenga seleccionado.

**5. Saldos.** Le ofrece información desglosada por meses sobre las facturas que ha emitido al cliente. Aparecen dos tipos de saldos: simples y acumulados. Los saldos simples recogen únicamente el saldo facturado al cliente en el mes, mientras que los saldos acumulados recogen el saldo acumulado desde enero.

**6. Gráficos.** Ofrecen una visión gráfica de la evolución de los saldos del cliente. Le permite visualizar saldos simples y acumulados. Recuerde que los saldos son los importes facturados al cliente durante el mes.

**6. Presupuestos.** Anifactu le permite especificar un presupuesto para cada uno de los clientes y proveedores. Desde esta pestaña podrá hacer un seguimiento de los presupuestos establecidos para cada cliente/proveedor y su nivel de cumplimiento.

## 4.2 Familias

Las Familias nos permiten realizar agrupaciones de los artículos. Por ejemplo, si su empresa se dedica a la confección, puede definir las siguientes familias de artículos:

PAN-Pantalones, CAM-Camisas, BLU-Blusas, GAB-Gabardinas, etc. Si su empresa se dedica a la venta de vehículos, podría definir las siguientes: DEP-Deportivos, FUR-Furgonetas, CAM-Camiones, etc.

La finalidad de las familias es agrupar los artículos en grupos, para poder obtener posteriormente informes agrupados por familias. El desglose por familias nos permitirá saber cuáles son los grupos de artículos que nos están ofreciendo un mayor volumen de ingresos. Por ejemplo, si tenemos una empresa de confección que ha facturado 1.000.000 de Euros al año, podremos desglosar estas ventas por familias (pantalones: 500.000 €, camisas: 300.000 €, chaquetas: 100.000 €, etc). Puede definir tantas familias como quiera, dependiendo del grado de desglose que desee a la hora de obtener informes.

Si no le interesa obtener este tipo de información, no es obligatorio que defina familias: puede asignar a todos los artículos la familia GEN-Genérica, la cual viene definida por defecto. Esta familia es asignada de forma automática por el programa al dar de alta cualquier artículo.

## 4.3 Artículos

### 4.3.1 Artículos

Desde este módulo podrá definir todos los artículos de su empresa. Los principales campos son los siguientes:

**Edición de artículos**

 **Artículos (Editar)**

Código:  Descripción:

Datos Generales | Descripción artículo | Imagen | Comentarios | Stock

Familia:  ... COUPE

P.V.P.

Tipo de I.V.A.:  ... 16 %

Código de barras

Código de barras:  Tipo:  Code 39



**Código.** Cada artículo debe tener un código identificativo único. Puede ser numérico, alfanumérico (letras y números) o alfabético. La longitud máxima es de 10 caracteres y la mínima de 1. Le aconsejamos que adapte la longitud del código a la cantidad de artículos que tenga su empresa: por ejemplo, si se dedica a la venta de vehículos y tiene una gama de 100 vehículos diferentes, puede utilizar códigos alfanuméricos de dos caracteres o numéricos de tres: A1- Audi 100, A3- Audi A3, etc. Le recomendamos que intente utilizar códigos que sean fácilmente memorizables: por ejemplo, BLUES-Blusa Estampada, PANCO-Pantalón Corto.

**Descripción.** Deberá introducir la descripción del artículo. Si utiliza descripciones cortas, puede introducirlo directamente en este campo. Si su empresa utiliza descripciones largas (varias líneas), deberá hacer clic en el botón que aparece junto al campo descripción, o seleccionar la pestaña 'descripción larga'.

**Familia.** Deberá seleccionar la familia a la que pertenece el artículo. Por defecto aparecerá la familia GEN al dar de alta cualquier artículo (Familia Genérica).

**P.V.P.** Deberá introducir el precio del artículo. En el momento de facturar, los precios de los artículos podrán variar, dependiendo de la tarifa que haya asignado al cliente.

**Tipo de I.V.A.** Deberá seleccionar el Tipo de I.V.A. del artículo (General, Reducido o Super Reducido). Por defecto, aparecerá el Tipo de I.V.A. General.

**Código de Barras.** Este campo es de utilización voluntaria. Por defecto, aparecerá el código del artículo, aunque podrá modificarlo si así lo desea. **AniFactu** soporta dos tipos de códigos de barras: Code 39 y Code 128.

**Controlar Stock Artículo.** Indica si debemos llevar control de stock del artículo.

**Descripción larga.** Seleccionando esta pestaña, podrá introducir una descripción tan larga como desee. Pulsando el botón 'Editar' aparecerá un editor de textos, el cual le permite seleccionar cualquier fuente, alinear párrafos, dar color al texto, etc. Desde el editor de texto podrá incluso insertar objetos: un gráfico de excel, una foto del artículo, etc.

**Imagen.** Seleccionando la pestaña imagen podrá importar una imagen del artículo. Para ello, haga clic en el botón 'Importar imagen'. Aparecerá una ventana que le permitirá buscar la imagen del artículo en su equipo y seleccionarla. Inicialmente **AniFactu** sólo permitía importar imágenes en formato BMP (mapa de bits), pero posteriormente se han ido añadiendo nuevos formatos (JPG, JPEG, etc). Si tiene sus imágenes en otro formato gráfico, puede convertirlas a formato BMP con programas gráficos, como por ejemplo PAINT, que viene incluido en Windows en la sección 'Accesorios' (Inicio...Programas...Accesorios...Paint).

**Comentarios.** El campo comentarios le permite introducir cualquier comentario sobre el artículo, sin limitación.

### 4.3.2 Modificación masiva de precios

Esta opción nos permite realizar un cambio en los precios de los artículos de forma masiva, sin necesidad de modificarlos uno por uno.

Por ejemplo, imagine que quiere subir un 10% el precio de todos los artículos que pertenezcan a una determinada familia. Bastará con seleccionar 'Aplicar un porcentaje', introducir un 10%, seleccionar 'Incrementar los precios' y seleccionar la familia deseada.



**Modificación masiva de precios**

Seleccione el método que quiere aplicar

Aplicar un porcentaje  Aplicar un importe fijo

Porcentaje que desea aplicar: 0 %

Seleccione el tipo de operación que desea realizar

Incrementar los precios  Reducir los precios

Seleccione el Rango de artículos a los que desea aplicar las modificaciones

Familias

Desde: BER Hasta: TT

Artículos

Desde: BMWZ3 Hasta: VOLVOVC70

Aceptar Cancelar

**AniFactu** nos permite también incrementar o reducir los precios en un importe fijo. Se trata de una opción muy útil, sobre todo para recoger los aumentos de precios.

## 4.4 Formas de pago

Las formas de pago le permiten especificar la fórmula que utilizará **AniFactu** para calcular los vencimientos de las facturas.

**Código.** Código identificativo de la forma de pago. Campo alfanumérico de dos caracteres.

**Descripción.** Descripción de la forma de pago.

**Tipo de vencimientos.** Puede seleccionar tres formas diferentes de calcular los vencimientos:

1. Plazos Proporcionales. El programa le solicitará el número de plazos y la periodicidad de los mismos (en días). Le podremos indicar, por ejemplo, que queremos 3 plazos de 30 días cada uno, 10 plazos de 7 días, etc. El programa dividirá el importe total de la factura por el número de plazos

indicados.

2. Porcentajes. Podrá introducir hasta cinco porcentajes diferentes. Podrá seleccionar porcentajes diferentes: por ejemplo, podrá indicar el 25% a 30 días, el 25% a 60 días y el 50% a 90 días.

3. Importe Fijo. Esta opción le resultará útil cuando el cliente deba pagar un importe fijo de forma periódica. Por ejemplo, para un cliente que deba pagar 100 € cada mes, indicará importe 100, días 30. Si la factura asciende a 450 €, se calcularían los siguientes vencimientos: 1) 100€, 2) 100€, 3) 100€, 4) 50 €. Siempre se utilizará el último vencimiento para ajustar la suma de vencimientos con el total de la factura.

**Utilizar meses completos en los cálculos.** Marcando esta opción, el programa utilizará meses completos para realizar los cálculos de los vencimientos, teniendo en cuenta si el mes tiene 28,29,30 o 31 días. Si no marca esta opción, los meses se considerarán de 30 días.

## 4.5 Tarifas

Las tarifas le permiten indicar un porcentaje de incremento a los precios que ha introducido en los artículos. Por ejemplo, una tarifa 25% indicará que los precios de los artículos se deben incrementar en un 25% para el cliente que tiene asignada esta tarifa. **AniFactu** incluye definida una única tarifa: 1 Tarifa Base, 0%. El usuario podrá definir todas las tarifas que desee.

**Código.** Campo numérico de dos dígitos.

**Descripción.** Descripción de la tarifa. Por ejemplo, mayoristas, venta por menor, etc.

**Porcentaje.** Indica el porcentaje de incremento que se aplicará a los precios de los artículos.

## 4.6 Impuestos

Son los tipos de impuestos que se aplicarán a los artículos. **AniFactu** incluye tres tipos de impuestos predefinidos: General, Reducido y Super Reducido.

C...	Descripción	IVA	Recargo	CuentaCompr...	Cue...
GE	GENERAL	16	4		
RE	REDUCIDO	7	1		
SR	SUPER REDUCIDO	4	0,5		

**Código.** Campo alfanumérico de dos dígitos.

**Descripción.** Descripción del impuesto.

**I.V.A.** Porcentaje de I.V.A. a aplicar.

**Recargo.** Porcentaje de Recargo de Equivalencia a aplicar.

## 4.7 Divisas

**AniFactu** le permite trabajar con cualquier divisa: euros, dólares, pesos, libras, etc. Lo único que debe hacer es dar de alta la moneda que desee utilizar, indicando los siguientes campos:

Código	Descripción Divisa	Signo	Decimales
EUR	Euro	€	2
PTA	Peseta	Pta	0
USD	Dólar USA	\$	2

**Código.** Campo alfanumérico de tres caracteres.

**Descripción.** Descripción de la divisa o moneda (Euro, dólar americano,

peso, etc).

**Signo.** Campo alfanumérico de tres caracteres, que nos permite introducir el signo de la moneda. Por ejemplo € para el euro, \$ para el dólar, etc. También podemos utilizar otras notaciones, como por ejemplo USD, EUR, etc.

**Decimales.** Número de decimales que se deben utilizar para la divisa. Por ejemplo, para el euro definiremos 2 decimales. Para la antigua peseta, hubieramos definido 0 decimales.

Los campos 'Tasa de Conversión' y 'Fecha última actualización' no tienen ninguna utilidad actualmente.

Al dar de alta un nuevo ejercicio, AniFactu le permitirá seleccionar cualquier divisa que tenga definida.

## 4.8 Cuentas bancarias

El módulo de cuentas bancarias sirve para definir todas las cuentas bancarias que tenga su empresa. Sólo será necesario definir estas cuentas si desea utilizar el módulo de remesas de recibos domiciliados en soporte magnético.



**Código.** Campo numérico de cinco dígitos.

**Banco.** Nombre del Banco.

**Agencia.** Nombre de la Agencia.

**C.C.C.** Código Cuenta Cliente. Código compuesto por 20 dígitos, que incluyen el número de banco + número de agencia + dígito de control + número de cuenta. Por ejemplo: 00810430130001031409:

0081 -> Banco

0430 -> Oficina

13 -> Check de control para validar que el CCC sea correcto.

0001031409 -> Número de cuenta.

## 4.9 Formas de Envío

Módulo que nos permite definir las formas de envío que utiliza nuestra empresa.



## 4.10 Agentes

El módulo de Agentes le permite gestionar el personal comercial de su empresa. Se entiende como agentes aquellos profesionales, asalariados de la empresa o autónomos, que se dedican realizar ventas por cuenta de la empresa. A través de este módulo, podremos controlar las facturas que se han generado gracias a las ventas de los agentes, llevando un control sobre las comisiones que les corresponden y las liquidaciones practicadas.

### Datos Generales.

**Código.** Código identificativo del agente. Alfanumérico de cinco caracteres.

**Comisión.** Porcentaje de comisión que se lleva el agente sobre las ventas que realiza.

**Retención.** Indica si se debe practicar retención a cuenta del IRPF en las liquidaciones del agente. Si no está sujeto a retención, indique 0.

**Comentarios.** Permite introducir cualquier comentario sobre el agente.

**Facturas Agente.** Desde esta pestaña podremos visualizar todas las facturas del agente que tengamos seleccionado. Aparecen los datos más significativos de la factura y los campos 'Liquidado' y 'Liquidación', que nos indican si la comisión de la factura ha sido liquidada al agente y en caso positivo nos indica el número de la liquidación.

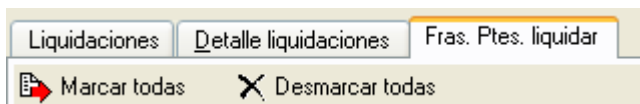
**Liquidaciones Agente.** Desde esta pestaña tendremos acceso a todas las liquidaciones que se han realizado al agente. Cada liquidación incluye además el detalle de las facturas que se han liquidado, con los datos más significativos de la factura y la comisión.


## 4.11 Liquidaciones

Si nuestra empresa trabaja con agentes, el módulo de liquidaciones nos permite realizar, de forma automática, la liquidación de las comisiones. Cada liquidación puede incluir varias facturas. En todo momento podremos saber las comisiones que están liquidadas, pendientes, etc.

**Detalle Liquidaciones.** Desde esta pestaña tendremos acceso a todas las liquidaciones que se han realizado. Se incluye completa información sobre todas las facturas que se han incluido en la liquidación. Además, se incluye información sobre el estado de la liquidación (Pagada / Pendiente Pago), retención aplicada, fecha de pago, etc.

**Facturas pendientes liquidar.** Accediendo a esta pestaña obtendremos la relación de todas las facturas que todavía no han sido liquidadas.



Para indicar que queremos liquidar una factura, debemos seleccionarla y hacer doble clic o pulsar la barra espaciadora. En ese momento, la factura quedará marcada para ser liquidada, apareciendo el dibujo .

	LIQUIDADADA	CLIENTE
		00002
		00003
		00004
		00004
		00002
		00010
		00014
		00020
		00017

Los botones 'Marcar Todas' y 'Desmarcar Todas' nos permiten seleccionar o desmarcar, de forma masiva, todas las facturas.

Para generar una nueva liquidación, deberá pulsar el botón . En ese momento aparecerá la siguiente ventana:

**Liquidaciones de Agentes**

**Liquidaciones de Agentes**

**Serie**

Todas       Serie A       Serie B

**Agentes**

Desde Agente: 1 ... Hasta Agente: 2 ...

**Fechas de las facturas a liquidar**

Desde Fecha: 20/01/07 ▼ Hasta Fecha: 15/05/07 ▼

**Facturas a liquidar**

Todas       Solo las marcadas

Aceptar      Cancelar

Tan sólo deberemos introducir los parámetros que queramos utilizar. El

programa nos permite delimitar las fechas de las facturas, los agentes a liquidar y las series de las facturas que se deben incluir en la liquidación. La opción 'Facturas a Liquidar' nos permite indicar si queremos liquidar todas las facturas que queden comprendidas dentro de los parámetros indicados o sólo aquellas que cumplan los parámetros y además estén marcadas como 'para liquidar'.



# Capítulo

---



V

**Facturación**

## 5 Facturación

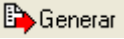
### 5.1 Conceptos generales

**AniFactu** le permite trabajar con varios tipos de documentos: Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas. El circuito lógico durante el proceso de venta de la empresa es el siguiente:

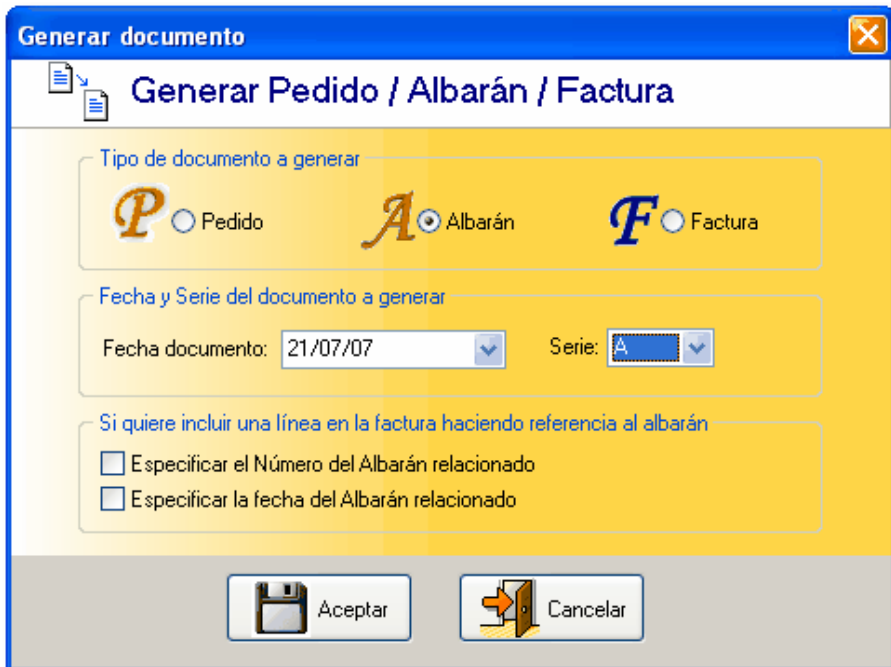
**Presupuesto → Pedido → Albarán → Factura → Recibo.**

Sin embargo, este circuito no se cumple en todas las empresas. Dependerá, sobre todo, de la actividad de la empresa. Algunas empresas seguirán el circuito **Presupuesto → Factura** y otras emitirán directamente la factura. AniFactu se adapta perfectamente a cualquiera de los sistemas.

Además, incluye la posibilidad de generar automáticamente albaranes y facturas partiendo de presupuestos y albaranes respectivamente. Para generar un albarán partiendo de un presupuesto, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la ventana de Presupuestos (Facturación...Presupuestos)
2. Marque el presupuesto.
3. Pulse el botón  Generar

A continuación aparecerá la siguiente ventana:



Generar documento

Generar Pedido / Albarán / Factura

Tipo de documento a generar

**P**  Pedido      **A**  Albarán      **F**  Factura

Fecha y Serie del documento a generar

Fecha documento: 21/07/07      Serie: A

Si quiere incluir una línea en la factura haciendo referencia al albarán

Especificar el Número del Albarán relacionado

Especificar la fecha del Albarán relacionado

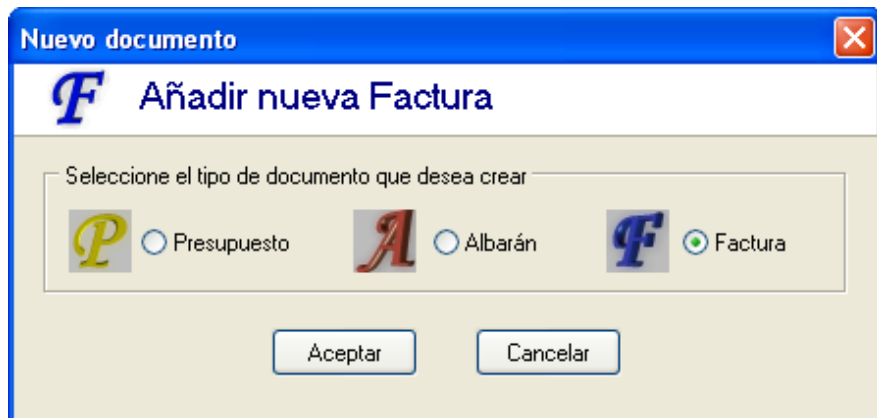
Aceptar      Cancelar

Seleccione simplemente 'Albarán' y la fecha que quiere asignar al albarán. Pulse 'Aceptar' y el albarán será generado de forma automática. También podrá generar facturas automáticamente partiendo de albaranes.

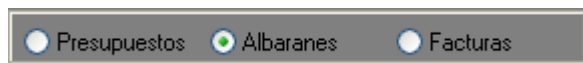
## 5.2 Presupuestos, Albaranes y Facturas

Para generar un nuevo documento, seleccione la opción Facturación...Presupuestos, Facturación...Albaranes o Facturación...Facturas del menú principal. A continuación pulse el botón **+**. Dado que la ventana de Presupuestos, Albaranes y Facturas es la misma, el documento que se genera dependerá del tipo de documento que tenga seleccionado en el momento de pulsar el botón 'Añadir Documento' **+**.

Si tiene seleccionada la opción '*Mostrar ventana solicitando tipo de documento (Presupuesto / Albarán / Factura) en altas*' en el apartado Utilidades...Configurar Empresa...General, cada vez que pulse el botón de añadir un nuevo documento, aparecerá la siguiente ventana:




Desde ella, podrá seleccionar cada vez el tipo de documento que desea crear. Si esta opción no está activada, el documento que se creará dependerá del tipo de documento que tenga seleccionado en la parte superior derecha de la ventana:



A continuación, aparecerá la ventana de creación de un nuevo documento (Presupuesto, albarán o factura). Los principales campos son los siguientes:

### **Cabecera del Documento.**

**Cliente.** Debe introducir el código del cliente. Si lo desconoce, pulsando el botón  aparecerá una ventana con todos los clientes. Podrá seleccionar el cliente haciendo doble clic o seleccionando el cliente deseado y pulsando el botón 'Aceptar'.

**Fecha.** Introduzca la fecha del documento. Pulsando el botón correspondiente, se despliega un calendario que le puede servir de ayuda para seleccionar una fecha determinada.

19/06/02      Serie:      ▼

junio de 2002						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Hoy: 19/06/2002


**Serie.** Anifactu le permite utilizar dos series de facturas: A y B. Este campo sólo aparecerá si está dando de alta una factura.


**Tarifa.** Por defecto aparecerá la tarifa que tenga asignada el cliente, pero puede modificarla en cada documento.

**Número de Documento.** Este campo es asignado automáticamente por el programa. Su valor dependerá de los contadores (para mayor información, consulte el apartado Configurar Entorno).

**Agente.** Introduzca el código del Agente que gestiona el cliente asignado al documento. Este campo es opcional.

### Detalle del documento.

**Artículo.** Introduzca el código del artículo. Si lo desconoce, puede consultar los artículos haciendo clic en el botón . Para seleccionar un artículo de la lista, haga doble clic sobre él o selecciónelo y pulse el botón 'Aceptar'. El campo artículo es obligatorio. Existe la opción de utilizar un código especial, TL (Texto Libre). Con este código genérico, aparecerá un editor de textos en el que podrá hacer una descripción del artículo. Esta opción resulta muy útil para profesionales liberales.

**Descripción.** Si ya ha introducido el código del artículo, la descripción aparece automáticamente. Podrá modificar esta descripción, directamente desde la rejilla de datos o bien haciendo clic en el botón , con lo cual aparecerá un editor de textos que le permitirá introducir una descripción tan larga como desee.

**Unidades.** Introduzca el número de unidades vendidas. Puede introducir hasta dos decimales.

**Precio.** El precio aparecerá automáticamente al introducir el código del artículo. El precio dependerá del código del artículo y de la tarifa que tenga el cliente. El usuario puede modificar el precio.

**Porcentaje de IVA y porcentaje de R.E.** Estos campos aparecen automáticamente, en base al cliente y al artículo. Son modificables por el usuario.

**Porcentaje Descuento.** Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.

**Total.** El programa calcula automáticamente el total, en base al precio,

unidades y descuento. El total es modificable por el usuario.

### Atención:


El programa le permite modificar el precio y el total. Esto ofrece mucha flexibilidad al usuario, pero también implica riesgos. Por favor, preste máxima atención al modificar estos campos. Tenga en cuenta, además, que siempre que se seleccione el campo 'Artículo', se reasignarán automáticamente los campos descripción, precio, porcentaje de IVA, etc.

### Pie del documento.

**% Descuento.** Introduzca el porcentaje de descuento que desea aplicar al documento entero. Este descuento es independiente de los que se hayan introducido en el detalle del documento: ambos descuentos se acumulan. Ello permite realizar descuentos por línea y por documento.

**IRPF.** El valor de este campo dependerá de la configuración del programa, concretamente del valor introducido en el apartado Utilidades...Configurar Entorno...Contadores...Aplicar Retención en Facturas.

Una vez haya introducido todos los datos, pulse el botón 'Grabar'. El documento será grabado. Si estaba modificando un documento, la ventana se cerrará. Si estaba añadiendo un nuevo documento, los campos se inicializarán y el programa esperará la introducción de un nuevo documento. Para abandonar la introducción de documentos, pulse el botón 'Cancelar' o

cierre la ventana pulsando ALT + F4 o haciendo clic en el botón  de la parte superior derecha de la ventana.

### Vencimientos.

Haciendo clic en la pestaña 'Vencimientos' aparecerán los datos relativos a los vencimientos de la factura:

	NumeroRecibo	Fecha Expedic...	Fecha Vto.	Importe	
▶	A00013-1	19/06/02	19/09/02	1,45	▲
	A00013-2	19/06/02	19/12/02	1,45	☰
	A00013-3	19/06/02	19/03/03	1,45	
	A00013-4	19/06/02	19/06/03	1,45	▼

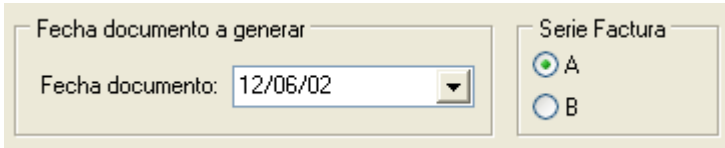
Pie de Factura / Vencimientos

Estos vencimientos se calculan automáticamente, en base a los parámetros que tenga asignados el cliente en el campo 'Forma de Pago' y 'Días de Pago'.

## 5.3 Generar facturas desde albaranes

Desde esta opción, podrá generar facturas agrupando varios albaranes. Puede filtrar la información seleccionando un determinado cliente y la fecha inicial y final de los albaranes a visualizar.

Seleccione a continuación la fecha de la factura, y la serie.



Fecha documento a generar

Fecha documento: 12/06/02

Serie Factura

A

B

A continuación, seleccione los albaranes que desea incluir en la nueva factura. Para ello, observe que existen dos listas: la nueva factura, pulse el botón 'Aceptar'. La factura será generada automáticamente.

- > Selecciona un Albarán para ser facturado.
- >> Selecciona todos los albaranes para ser facturados.
- < Quita el albarán seleccionado de la lista de albaranes a facturar.
- << Vacía la lista de albaranes a facturar.

## 5.4 Modelos predefinidos

**AniFactu** nos permite definir modelos de facturas y asignarlos posteriormente a determinados clientes.

## 5.5 Facturación periódica

Permite programar y ejecutar de forma automática las facturas que se repiten de forma periódica en nuestra empresa. Es ideal, por ejemplo, para facturar cuotas de mantenimiento, cuotas de suscripciones, etc.

## 5.6 Exportar facturas a contabilidad

Le recomendamos que utilice Aniconta enlazado con Anifactu. Aniconta es un programa de contabilidad muy potente e intuitivo, que enlaza perfectamente con Anifactu.

Si usted es usuario del extendido programa de contabilidad Contaplus, podrá

exportar las facturas generadas con Anifactu a este programa de contabilidad.

Lo primero que deberá indicar a Anifactu es el número de dígitos que utiliza el programa de contabilidad (nivel diario). A continuación, deberá indicar las subcuentas que desea utilizar para las compras, ventas, iva soportado e iva repercutido.

A continuación deberá indicar a Anifactu dónde desea grabar el fichero de destino, para importarlos posteriormente desde Contaplus.

La siguiente pestaña nos permite visualizar las facturas que están pendientes de exportar.



Exportar Ver Facturas Pendientes de Exportar Cambiar Estado de las Facturas (Exportada / No Exportada)

Fecha	Numero documento	Nombre Cliente	Total	Exporta
20/01/07	A00001	Autos Gómez	446.136,00	
14/02/07	A00002	Antonio Fuster Roig	40.873,98	
15/05/07	A00003	Autos Moranta, S.L.	271.489,42	

Desde la última pestaña podremos visualizar tanto las facturas que han sido exportadas como las que no.

Exportar Ver Facturas Pendientes de Exportar Cambiar Estado de las Facturas (Exportada / No Exportada)

Ver Facturas

NO exportadas  Exportadas  Todas

Cambiar Estado

Fecha	Numero documento	Cliente	Total	Export
20/01/07	A00001	00008	446136	
14/02/07	A00002	00006	40873	
15/05/07	A00003	00003	271489,4	

El botón 'Cambiar Estado' cambiará el estado de la factura. Hay dos estados posibles:

0. No exportada
1. Exportada

## 5.7 Firma telemática

La firma digital de un fichero generará un segundo fichero que será el que contenga la parte pública del certificado del firmante. Este fichero ha de ir acompañando al fichero firmado en todo momento pues es la firma digital del mismo. Será necesario tener un certificado instalado o un Smart Card Reader con la tarjeta que contenga el certificado de la persona firmante.



La verificación de un fichero firmado (verifica si el certificado con el que se ha firmado es correcto y si el fichero se corresponde con su firma) necesita conexión a Internet, en concreto se realizará una conexión a <https://www1.aeat.es/pymes1/facturaf.html>

Una vez que haya introducido el fichero a firmar/validar digitalmente, deberá introducir el NIF del certificado que tenga instalado. A continuación, podrá hacer click en el botón 'Firmar Documento'.

Desde esta misma ventana podrá también verificar firmas.

# Capítulo

---



VI

**Compras**

## 6 Compras

### 6.1 Gestión de las compras

**AniFactu** le permite gestionar, de forma opcional, las compras de su empresa.

Dependiendo de las necesidades de su empresa ó negocio, podrá configurar AniFactu para gestionar únicamente las ventas ó incluir también la gestión de compras. Para configurar estos parámetros, seleccione la opción Utilidades... Configurar Entorno. Marque ó desmarque la casilla 'Gestionar Compras' en función de sus necesidades.

Al marcar esta casilla, se habilitarán los siguientes módulos:

- Pedidos, Albaranes y Facturas de compra.
- Proveedores.

Estos módulos son opcionales, porque muchas empresas y profesionales no los utilizan. Por ejemplo, una empresa de servicios no necesita estos módulos. Al ofrecer la posibilidad de ocultar estos módulos, Anifactu le facilita notablemente el trabajo.

### 6.2 Proveedores

El módulo de proveedores es básicamente idéntico al módulo de clientes. Refiérase al apartado Clientes para ver las principales características de este módulo.

Este módulo es opcional y sólo aparece si tiene marcada la casilla 'Gestionar Compras' en el módulo Utilidades...Configurar Entorno.

### 6.3 Pedidos, Albaranes y Facturas

Desde estos módulos podremos gestionar de forma completa las compras de mercancías de nuestra empresa. El funcionamiento es prácticamente idéntico que en los pedidos, albaranes y facturas de venta, cambiando únicamente el concepto de cliente por el de proveedor.

Estos módulos son opcionales y sólo aparecen si tiene marcada la casilla 'Gestionar Compras' en el módulo Utilidades...Configurar Entorno.

# Capítulo

---



VII

**Stock**

## 7 Stock

### 7.1 Gestión del Stock

**AniFactu** le permite gestionar, de forma opcional, el stock de su empresa. Muchas empresas sólo utilizan la facturación para gestionar las ventas. Otras, sin embargo, quieren llevar un control completo, incluyendo además los procesos de compras y stock. Dependiendo de las necesidades de su empresa ó negocio, podrá configurar AniFactu para gestionar únicamente las ventas ó incluir también la gestión de compras y stock.

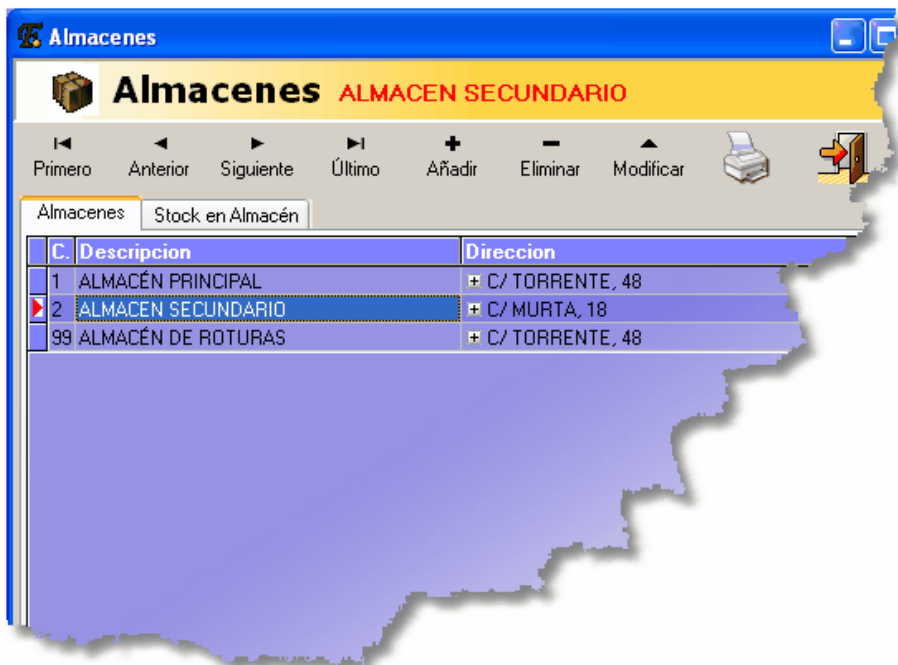
Para configurar estos parámetros, seleccione la opción Utilidades...Configurar Entorno. Marque ó desmarque la casilla 'Gestionar Stock' en función de sus necesidades.

Al marcar esta casilla, se habilitarán los siguientes módulos: Almacenes, traspasos entre almacenes, regularizaciones de stock, histórico de movimientos, control de stock.

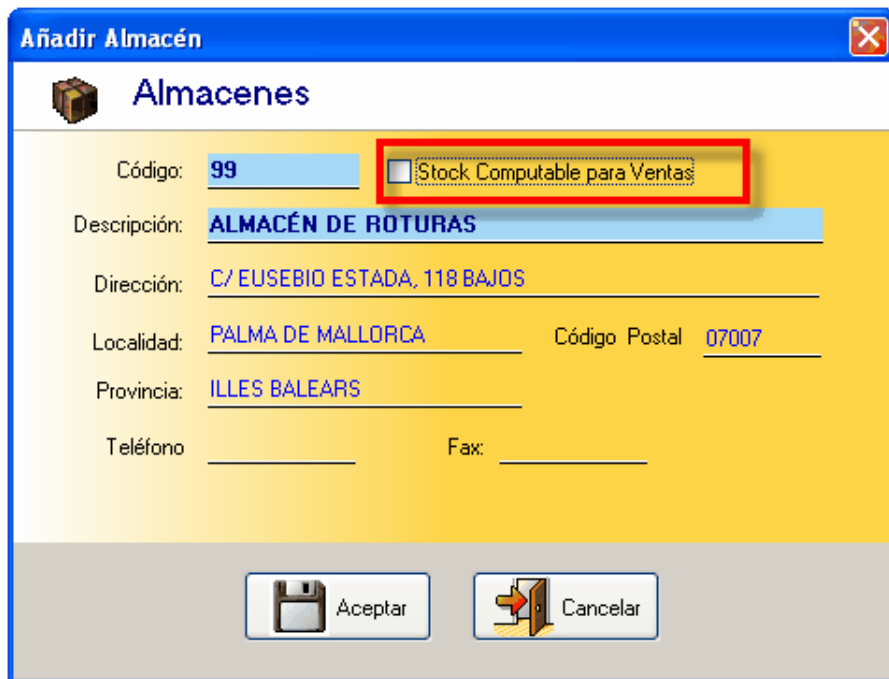
Igualmente, se habilitarán / deshabilitarán los correspondientes listados.

### 7.2 Almacenes

Desde este módulo gestionaremos todos los almacenes que tenga nuestra empresa.



Al añadir un nuevo almacén podremos indicarle al programa la dirección completa y datos adicionales como teléfono y fax.



**Añadir Almacén**

**Almacenes**

Código: **99**  Stock Computable para Ventas



Descripción: **ALMACÉN DE ROTURAS**

Dirección: **C/ EUSEBIO ESTADA, 118 BAJOS**

Localidad: **PALMA DE MALLORCA** Código Postal: **07007**

Provincia: **ILLES BALEARS**

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

La casilla 'Stock Computable para Ventas' la deberemos marcar cuando el stock del almacén vaya destinado a la venta. Si estamos dando de alta un almacén de roturas, en el que almacenamos mercancía con desperfectos que hemos de devolver a nuestros proveedores, deberemos dejar esta casilla desmarcada, a fin de que Anifactu no lo tenga en cuenta a la hora de calcular el stock destinado a venta.

Si selecciona la pestaña 'Stock en Almacén', podrá ver todos los artículos que tiene en stock en el almacén que tenga seleccionado, con su descripción y número de unidades en stock.



Almacén	Artículo	Descripción	Stock
1	CITROENBE	CITROËN BERLINGO FUR	50
1	CITROENXSA	CITROËN XSARA 2.0 HD	50
1	FERRARI360	FERRARI 360 SPIDER	50
1	FORDMONWAG	FORD MONDEO WAGON 2.	50
1	GALLOPERX	GALLOPER EXCEED 2.5	50
1	HONDAS2000	HONDA S 2000	49
1	JAGUARXKR	JAGUAR SERIE XKR	50
1	BMWZ3	BMW Z3	20
1	VOLVOVC70	VOLVO VC70	25

### 7.3 Traspasos entre Almacenes

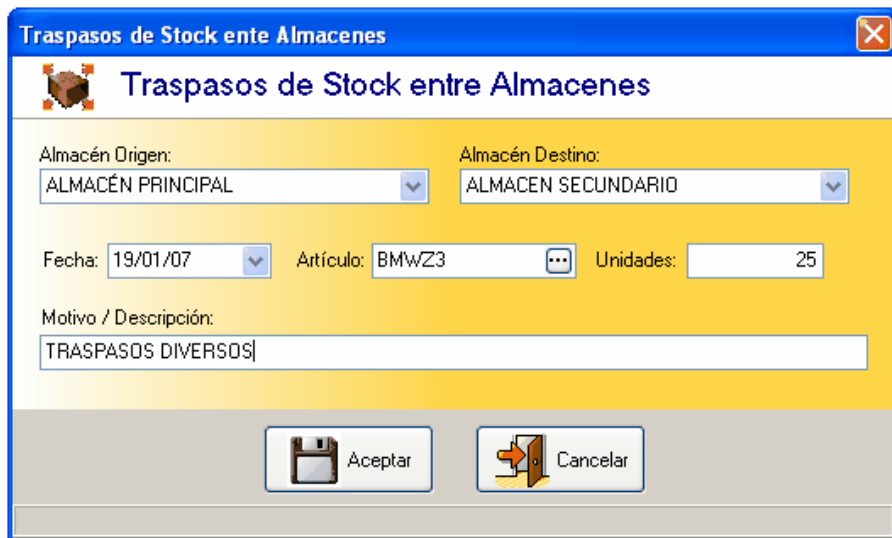
Este módulo nos sirve para recoger todos los movimientos que se produzcan entre los distintos almacenes de nuestra empresa.

Fecha	Artículo	Unidades	Almacén Origen	Almacén Destino
19/01/07	BMWZ3	25	ALMACÉN PRINCIPAL	ALMACEN SECUNDARIO
20/01/07	VOLVOVC70	25	ALMACÉN PRINCIPAL	ALMACEN SECUNDARIO
20/01/07	BMWZ3	1	ALMACEN SECUNDARIO	ALMACÉN DE ROTURAS

Artículo: BMW Z3

Motivo Traspaso: TRASPASOS DIVERSOS

Para dar de alta nuevos traspasos, introduciremos la siguiente información:



**Trasposos de Stock entre Almacenes**

Almacén Origen: ALMACÉN PRINCIPAL

Almacén Destino: ALMACEN SECUNDARIO

Fecha: 19/01/07 Artículo: BMWZ3 Unidades: 25

Motivo / Descripción: TRASPASOS DIVERSOS

Aceptar Cancelar

Almacén Origen. Seleccionaremos el almacén del que ha salido la mercancía.

Almacén Destino. Seleccionaremos el almacén al que hemos llevado la mercancía.

Fecha: la fecha en que se ha producido el traspaso.

Artículo. Seleccionaremos el código del artículo traspasado.

Unidades. Número de unidades traspasadas.

Motivo / Descripción. Breve descripción del motivo por el que hemos realizado el traspaso entre almacenes.

## 7.4 Regularizaciones de Stock

Este módulo recoge todas las regularizaciones que se han producido en el stock de nuestra empresa.



**Regularizaciones de Stock**

Primero Anterior Siguiente Último + Añadir - Eliminar Modificar

Fecha	Hora	Artículo	Almacén
19/01/07	22:23:27	FERRARI36	ALMACÉN PRINCIPAL
19/01/07	22:23:46	FORDMONW	ALMACÉN PRINCIPAL
19/01/07	22:23:52	GALLOPER	ALMACÉN PRINCIPAL
19/01/07	22:23:41	HONDAS20	ALMACÉN PRINCIPAL
19/01/07	22:23:36	JAGUARXKF	ALMACÉN PRINCIPAL
19/01/07	22:23:31	BMWZ3	ALMACÉN PRINCIPAL
19/01/07	22:23:18	VOLVOVC70	ALMACÉN PRINCIPAL

Artículo: VOLVO VC70

A través de este módulo podemos dar de alta el stock inicial de todos nuestros artículos:



**Regularizaciones Stock**

Fecha: 19/01/07 Artículo: FORDMONWAG

Almacén: ALMACÉN PRINCIPAL Unidades (+/-): 50

Motivo de la regularización:  
STOCK INICIAL

Aceptar Cancelar

Básicamente, la información que nos solicitará el programa es la siguiente:

Fecha. Fecha en la que se ha producido la regularización de stock.

Artículo. Código del artículo afectado.

Almacén. Almacén afectado.

Unidades ( + / - ). Introduciremos el número de unidades, que pueden ser positivas ó negativas. Por ejemplo, al dar de alta el stock inicial el signo será positivo. Si lo que estamos recogiendo es por ejemplo una baja por robo, pondremos el signo en negativo.

Motivo de la regularización. Pondremos una breve descripción del motivo que ha originado la regularización.

## 7.5 Histórico de movimientos

Este módulo es únicamente de consulta, no nos permite dar de alta ó baja nuevos registros. Recoge todos los movimientos que se han producido en el stock de nuestra empresa.

Fecha	Artículo	Clase	Almacén	Unidades	Cliente
19/01/07	BMWZ3	REGULARIZACIÓN	ALMACÉN PRINCIPAL	50	
19/01/07	BMWZ3	TRASPASO	ALMACÉN PRINCIPAL		
19/01/07	BMWZ3	TRASPASO	ALMACEN SECUNDARIO		
20/01/07	BMWZ3	TRASPASO	ALMACEN SECUNDARIO		
20/01/07	BMWZ3	TRASPASO	ALMACÉN DE ROTURAS		
14/02/07	BMWZ3	VENTA	ALMACÉN PRINCIPAL		
19/01/07	CITROENBE	REGULARIZACIÓN	ALMACÉN PRINCIPAL		
19/01/07	CITROENXSA	REGULARIZACIÓN	ALMACÉN PRINCIPAL		
19/01/07	FERRARI360	REGULARIZACIÓN	ALMACÉN PRINCIPAL		
19/01/07	FORDMONWAG	REGULARIZACIÓN	ALMACÉN PRINCIPAL		
19/01/07	GALLOPERX	REGULARIZACIÓN	ALMACÉN PRINCIPAL		
19/01/07	HONDAS2000	REGULARIZACIÓN	ALMACÉN PRINCIPAL		
15/05/07	HONDAS2000	VENTA			
19/01/07	MAGUARXKR	REGULARIZACIÓN			

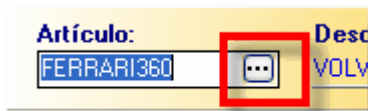
Se recogen todos los movimientos, sea cual sea su naturaleza. La información que nos ofrece para cada movimiento es la siguiente:

1. Fecha en que se ha producido el movimiento.
2. Código del artículo afectado.
3. Clase de movimiento. Puede ser compra, venta, traspaso ó regularización.
4. Almacén afectado.
5. Número de Unidades.
6. Cliente / Proveedor. Sólo aparece esta información en compras y ventas.
7. Descripción del artículo.
8. Motivo que ha originado el movimiento.

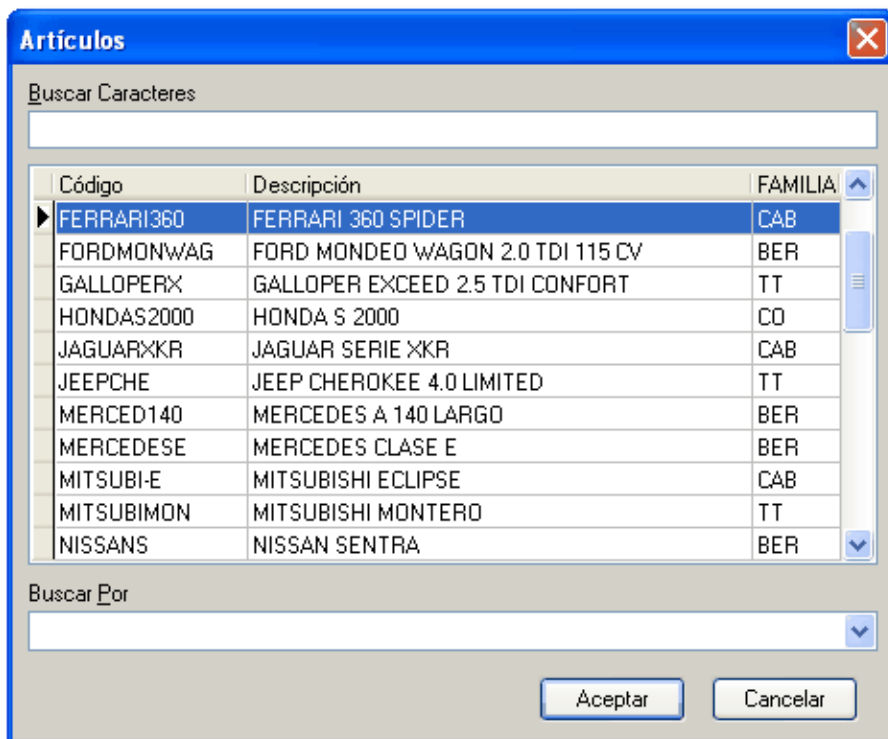
Los traspasos entre almacenes siempre ocupan dos registros: uno para el almacén de origen y otro para el almacén de destino. En el primer registro (salida) las unidades aparecen en negativo, y en el segundo en positivo (entrada).

## 7.6 Ficha de Stock por artículo

Desde la Ficha de Stock por artículo, podemos consultar el stock que tenemos de un artículo determinado.



Haciendo click en el botón se despliega la ventana de búsqueda de artículos.



Seleccione el artículo del que desea conocer el stock actual.



## Ficha de Stock por Artículo

**Artículo:**

FERRARI360


**Descripción:**

VOLVO VC70

**Stock Actual:** 
**Precio M. Ponderado:** 
**Stock Mínimo:** 
**Valor Total:** 
**Stock Máximo:** 

Una vez seleccionado el artículo, la ficha de stock nos ofrecerá la siguiente información: stock actual, stock mínimo y máximo, precio medio ponderado y valor total de stock.

Stock por Almacenes		Movimientos de Stock
Almacén	Stock	
ALMACÉN PRINCIPAL	20	
ALMACÉN SECUNDARIO	24	
▶ ALMACÉN DE ROTURAS	1	

En la parte inferior de la ventana tenemos información sobre el detalle del stock por almacenes.

# Capítulo

---



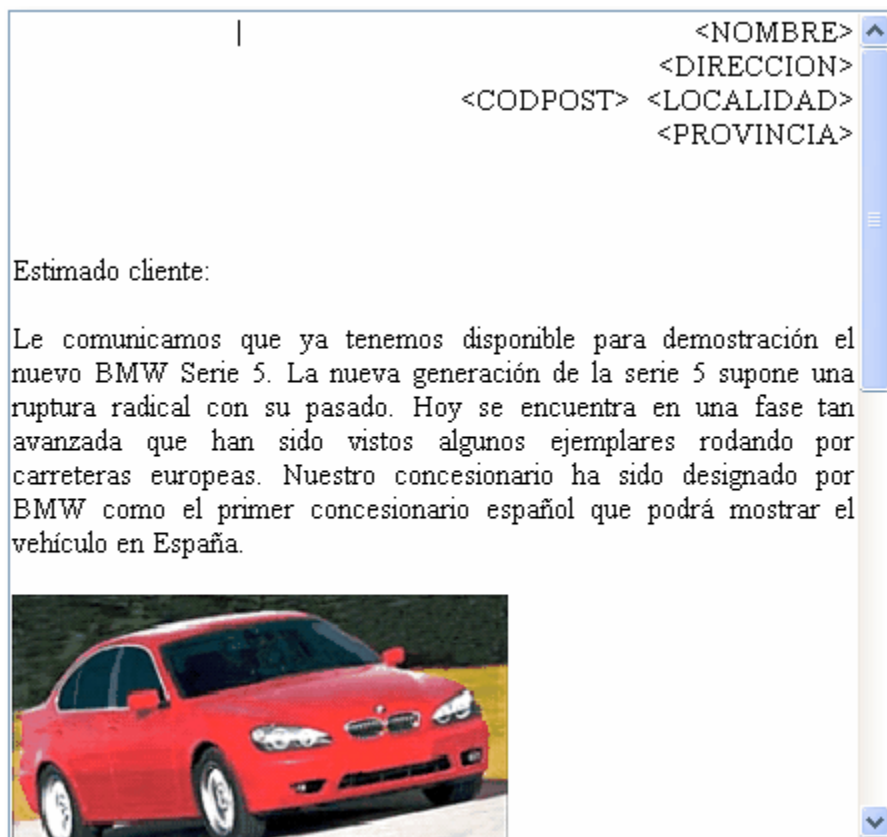
**Mailing**

## 8 Mailing

### 8.1 Modelos de mailing

**AniFactu** le permite preparar y enviar mailings a sus clientes. Lo puede hacer tanto con mailing postal como a través de correo electrónico.


Desde este apartado deberá confeccionar el modelo de carta que desea utilizar:



<NOMBRE>  
<DIRECCION>  
<CODPOST> <LOCALIDAD>  
<PROVINCIA>

Estimado cliente:

Le comunicamos que ya tenemos disponible para demostración el nuevo BMW Serie 5. La nueva generación de la serie 5 supone una ruptura radical con su pasado. Hoy se encuentra en una fase tan avanzada que han sido vistos algunos ejemplares rodando por carreteras europeas. Nuestro concesionario ha sido designado por BMW como el primer concesionario español que podrá mostrar el vehículo en España.



A fin de poder confeccionar cartas personalizadas, puede utilizar varios campos en el modelo de su carta.

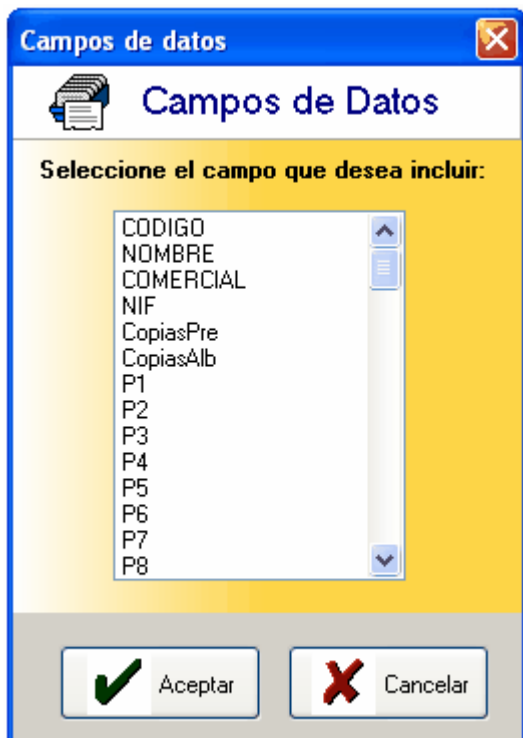


Añadir Campo

Al hacer click en este botón, aparecerá una ventana con



todos los campos disponibles:



Los campos son insertados en la carta entre los signos < y >. No elimine estos signos, puesto que son necesarios para que Anifactu los interprete como campos de datos. Posteriormente, al confeccionar el mailing, estos campos serán sustituidos por los correspondientes valores (nombre del cliente, domicilio, etc).

## 8.2 Correo electrónico

Este módulo nos permite enviar correos electrónicos, a un sólo destinatarios o a un grupo.



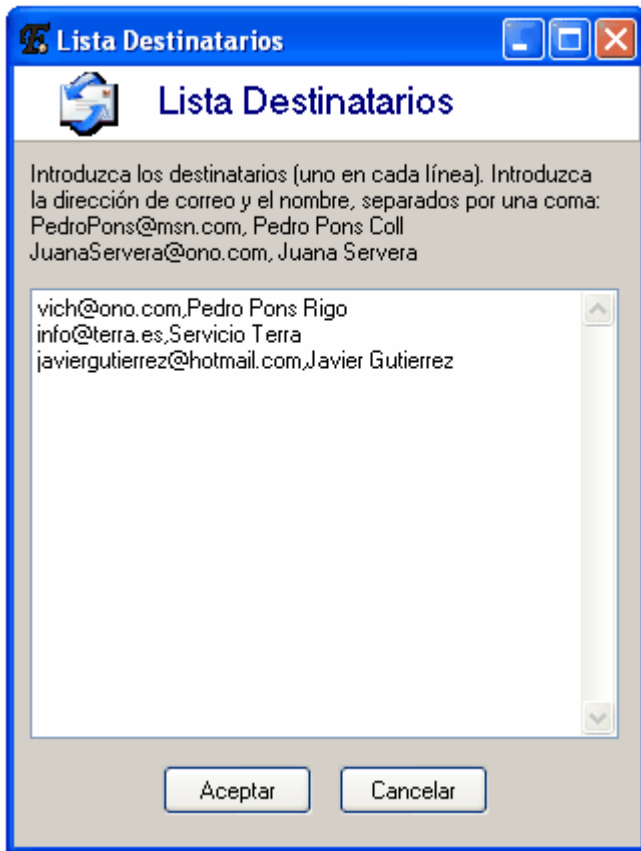
**Asunto:** Escriba el tema del correo.

**E-Mail remitente:** Escriba su e-mail.

**Nombre Remitente:** Escriba su nombre

Lista Destinatarios

A continuación, pulse el botón 'Lista Destinatarios' y aparecerá la siguiente ventana:



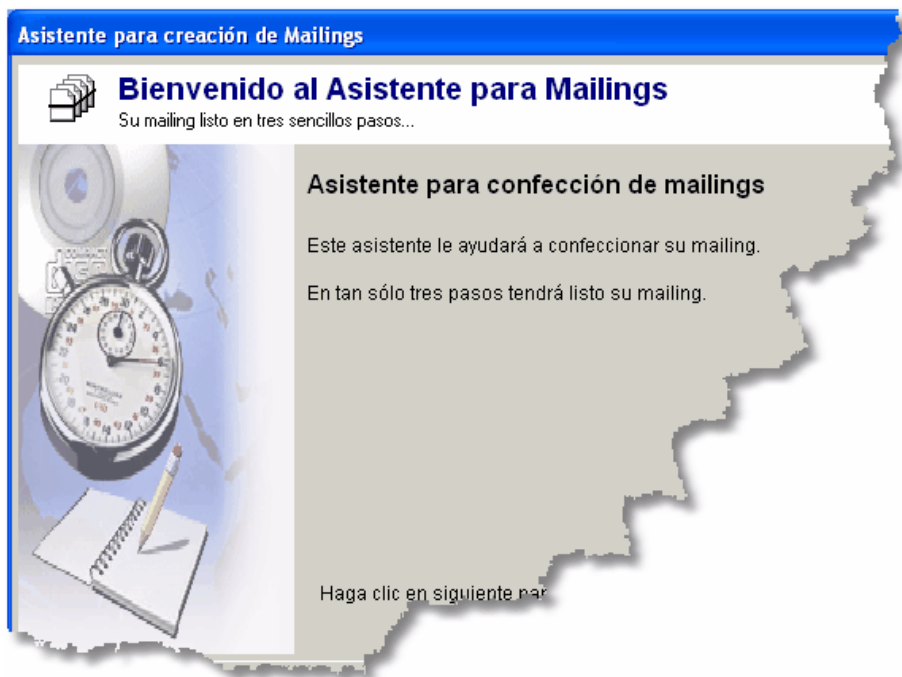
Vaya introduciendo en la misma todos los destinatarios; introduzca primero el correo electrónico y a continuación el nombre, separándolos por una coma.

A continuación, pulse el botón Iniciar para enviar los correos. Una vez finalizado el envío, Anifactu le informará del resultado de cada uno:

E-mail	Nombre Destinatario	Resultado
✗ vich@ono.com	Pedro Pons Rigo	Failed: Mailbox unavailable
✓ info@terra.es	Servicio Terra	Delivered and available to the recipient!
✗ javierygutierrez@h...	Javier Gutierrez	Failed: Mailbox unavailable


## 8.3 Confeccionar mailing

Desde esta opción accederá al Asistente para confeccionar Mailings.



Simplemente siga los pasos que le vaya solicitando Anifactu. En el primer paso deberá seleccionar los destinatarios del mailing:

**Asistente para creación de Mailings**

 **Primer Paso**  
Seleccione los destinatarios del mailing

Marcar     Desmarcar     Marcar todos     Desmarcar todos

Enviar	Nombre	Correo
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Rally-Car, S.L.	info@rally-car.com
<input type="checkbox"/>	0 Autos Moranta, S.L.	autosmoranta@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 Mercadillo del automóvil, S.A.	mercadilloautomovil@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 Catalana de Automoción, S.L.	autoscatalana@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 Antonio Fuster Roig	afuster@autosfuster.com
<input type="checkbox"/>	0 Pedro Martel y Asociados	info@pedromartel.net
<input type="checkbox"/>	0 Autos Gómez	autosgomez@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 Maria Antonia Munar Pérez	mamunap@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 800 Millas, S.A.	ochomill@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 Bosé Automoción	bosea@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 Rosa Mercadal Arroyo	rosa@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 Autos Trece, S.L.	autostrece@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 Autos Indianapolis	autosindianapolis@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 La Gran Ocasión, S.L.	la-gran-ocasion@terra.es
<input type="checkbox"/>	0 Todo Rueda 50 x 8	todo-rueda@terra.es

En el segundo paso, deberá seleccionar el modelo de mailing que desea utilizar. Puede utilizar los modelos que ha definido en Anifactu en el módulo 'Modelos de Mailing', o bien optar por importar un modelo externo en formato HTML ó RTF.

## Asistente para creación de Mailings

**Segundo Paso**

Seleccione el modelo de mailing que desea utilizar

## Seleccione modelo de mailing a utilizar

- Quiero utilizar uno de mis modelos predefinidos (RTF).
- Utilizar un modelo externo, en formato HTML.
- Utilizar un modelo externo, en formato RTF.

<  
<DIR.  
<CODPOST> <LOC

Estimado cliente:

Le comunicamos que ya tenemos disponible para demostración  
nueva generación de la serie 5 supone una ruptura radical  
en una fase tan avanzada que han sido vistos algunos  
ejemplos. Nuestro patrocinador ha sido

Por último, deberemos seleccionar el tipo de mailing que queremos realizar: convencional (impreso en papel) ó mailing por correo electrónico. Si seleccionamos este último, Anifactu nos solicitará tres campos más:

**Asistente para creación de Mailings****Tercer Paso**

Seleccione el tipo de mailing que desea confeccionar



Mailing convencional en papel: imprimir el mailing.



Mailing por correo electrónico.

Para realizar el mailing a través de correo electrónico, debe rellenar los siguientes campos:

A asunto:

MI PRIMER MAILING

E-mail remitente:

info@autosglobal.es

Nombre Remitente:

Autos Global, S.A.

Asunto: Introduciremos una breve descripción del contenido del mailing

E-Mail Remitente: introduciremos nuestro e-mail

Nombre Remitente: introduciremos nuestro nombre.

A continuación, ya está listo para confeccionar su mailing. Simplemente, pulse el botón Iniciar para continuar

## Asistente para creación de Mailings

**Ya está listo para confeccionar su Mailing !**

Si todo es correcto, pulse el botón INICIAR para confeccionar su Mailing.

Enhorabuena , ya está listo para confeccionar su mailing. Compruebe que los parámetros seleccionados sean correctos y pulse el botón INICIAR para confeccionar su mailing.

Si algún parámetro no es correcto, pulse el botón ATRÁS para modificarlo.



Iniciar

## 8.4 Advertencia

**AniFactu** no sólo le permite enviar correos electrónicos de forma sencilla. Además actúa como servidor de correo electrónico. Si se fija, AniFactu es capaz de enviar sus correos electrónicos sin necesidad de introducir cuentas POP3, SMTP, etc.

Simplemente debe poner un remitente válido y enviar. La cuenta utilizada para poner en el remite debe ser una cuenta de su propiedad.

Por favor, no abuse de los envíos de correo electrónico. Hoy en día, el spam ( correo electrónico no deseado ) se ha convertido en un grave problema.



# Capítulo

---



IX

**Recibos y Remesas**

## 9 Recibos y Remesas

### 9.1 Recibos

El módulo de recibos recoge todos los vencimientos de las facturas que hemos generado, en formato de recibo. Siempre que se genera una nueva factura, AniFactu genera de forma automática los correspondientes recibos. Los vencimientos asignados dependerán de la forma de pago y de los días de pago asignados al cliente. Dado que los recibos son generados automáticamente, esta ventana no permite añadir nuevos recibos.

Los principales campos que aparecen en este módulo son:

**Factura.** Número de factura relacionada con el recibo.

**Cliente.** Nombre del cliente.

**Expedición.** Fecha de expedición del recibo. Coincide con la fecha de expedición de la factura.

**Vencimiento.** Fecha de vencimiento del recibo.

**Importe.** Importe del recibo. La suma de todos los recibos debe coincidir con el importe total de la factura.

**Fecha Cobro.** Fecha en la que se cobró el recibo. Si el recibo no ha sido cobrado, el campo aparecerá en blanco. La asignación del valor de este campo depende del usuario.

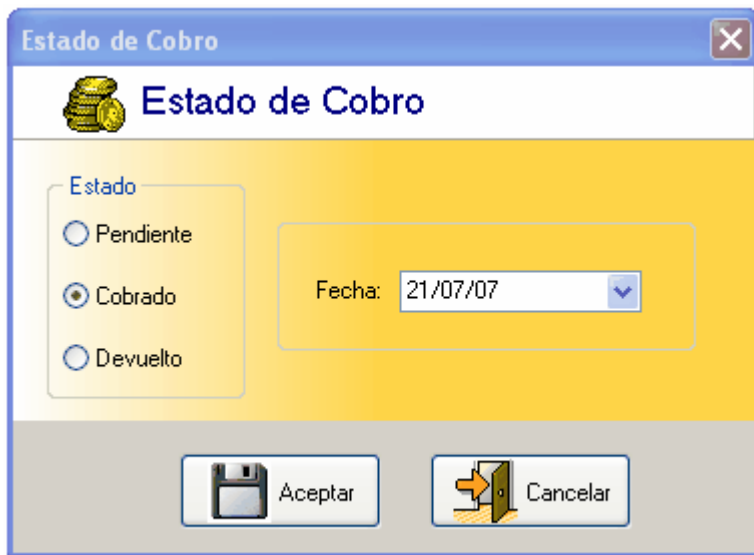
**Estado cobro.** Los posibles valores son 'Cobrado', 'Pendiente' e 'Impagado'. El estado de cobro es asignado por el usuario. Al crear los recibos, AniFactu siempre asigna el estado 'Pendiente' a los recibos.

**Número.** Si el recibo ha sido incluido en alguna remesa, aparecerá el número de la remesa.

**Remesa.** Los valores posibles son 'Pendiente' y 'Remesada'. Remesada significa que el recibo ha sido incluido en una remesa para gestionar su cobro.



Este botón le permite modificar el estado de cobro de un recibo. Al pulsarlo, aparecerá la siguiente ventana:



El usuario puede modificar el estado de cobro del recibo. Los posibles valores que puede asignar son pendiente (está pendiente de cobrar), cobrado y devuelto (el recibo ha sido presentado para su cobro pero ha sido devuelto por el cliente).

AniFactu no realiza ningún control sobre el estado de cobro de los recibos, corriendo su gestión a cargo del usuario.




El botón de imprimir le permite realizar la impresión del recibo que tenga seleccionado en la lista. Se imprimirán todos los recibos relacionados con la factura.

## 9.2 Remesas

Los recibos se pueden agrupar en remesas para ser presentados al cobro. Desde este módulo podrá generar nuevas remesas y realizar su seguimiento. AniFactu es capaz de generar remesas siguiendo la Norma 19 del Consejo Superior Bancario, para su presentación a través de soporte magnético (disquete) o Internet (a través del servicio de banca a distancia de su entidad financiera).

### Crear una nueva remesa de recibos.

Para generar una nueva remesas, pulse el botón . Aparecerá la ventana para crear una nueva remesa.



Este botón le permite seleccionar la entidad financiera a la que entregará la remesa de recibos (Banco, Agencia y Número de Cuenta). Una vez seleccionada la entidad financiera, pulse el botón 'Añadir' para incluir nuevos recibos en la remesa. Aparecerá la ventana de selección de recibos. Desde esta ventana deberá seleccionar todos los recibos que quiere incluir en la remesa. La ventana le permite establecer filtros como fecha inicial, fecha final, cliente, etc., a fin de facilitarle la localización de recibos. Una vez que tenga seleccionados todos los recibos, pulse el botón 'Aceptar'. Aparecerá la primera ventana, con los recibos que haya seleccionado. Al pie de la ventana, podrá ver el número total de recibos incluidos en la remesa y la suma total de los recibos:

Número de Recibos: **3**

Total Remesa: **143.541,64**

Si todo es correcto, pulse el botón 'Aceptar'. La remesa ha sido generada.

#### **Grabación de la remesa en disquete.**

Para poder enviar la remesa de recibos a su entidad financiera, deberá grabarla en un fichero siguiendo la Norma 19 del Consejo Superior Bancario. AniFactu genera de forma automática este fichero.



Pulsando este botón aparecerá la siguiente ventana.

**Grabación de Remesas en Disco**

**Presentador**

N.I.F. Presentador: B57133381

Nombre Presentador: AUTOS GLOBAL, S.A.

**Ordenante**

N.I.F. Ordenante: B57133381 Sufijo Ordenante: 001

Nombre Ordenante: AUTOS GLOBAL, S.A.

**Opciones**

Fecha de cargo: 21/07/07 Nombre Fichero: 2007-07-21.n19

Unidad destino: A:\

**Grabar** **Cerrar**

Por defecto, los campos Presentador y Ordenante aparecerán rellenos con los datos de su empresa.

En el campo Fecha de cargo deberá introducir la fecha en la que deben ser adeudados los recibos a sus clientes. Por defecto aparecerá la fecha de la grabación de la remesa.

También podrá seleccionar el nombre del fichero y la unidad de destino. Por defecto, el fichero se grabará con el nombre de Norma19.txt en la unidad A:\. Introduzca un disquete en blanco en la unidad A:\ y pulse 'Grabar'. Una vez grabado el fichero, podrá entregar la remesa en su entidad financiera para que procedan a su abono en cuenta.

Si no ha utilizado todavía el sistema de presentación de recibos en soporte magnético, consulte con su entidad financiera. También es posible enviar la remesa a través de un servicio de banca electrónica, sin necesidad de generar el disquete. Para ello, puede grabar la remesa en su disco duro y posteriormente validarla y enviarla a través del servicio de banca electrónica de su entidad financiera.

# Capítulo

---



**Personal**

## 10 Personal

### 10.1 Empleados

**AniFactu** le permite llevar una eficaz gestión de sus empleados, controlando tanto el horario realizado por los mismos como las horas facturadas por empleado. Desde el módulo de empleados podemos crear una completa ficha para cada empleado.



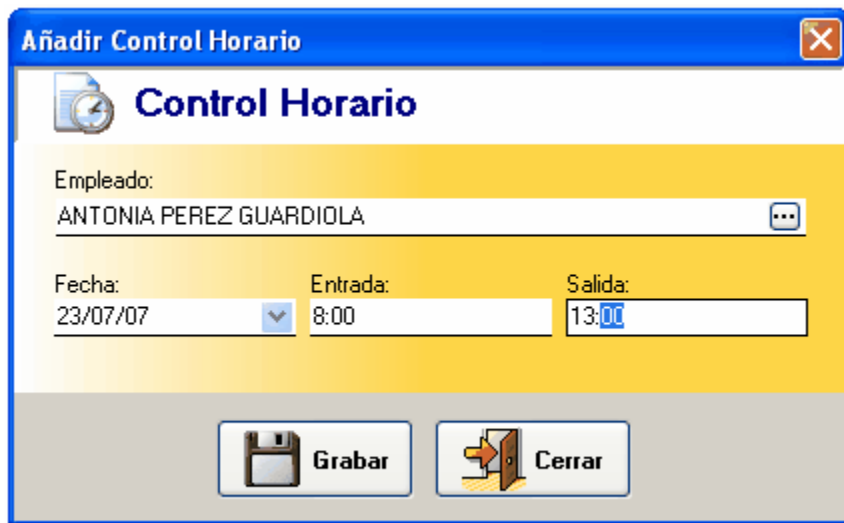
The screenshot shows a web application interface for managing employees. The title bar reads 'Empleados'. Below it, a yellow header displays 'Empleados 1' and the name 'ANTONIA PEREZ GUARDIOLA'. A navigation bar contains buttons for 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Último', 'Añadir', 'Eliminar', 'Modificar', 'Buscar', and 'Filtro'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Lista' and 'Detalle', with 'Detalle' selected. The main content area shows a form for the employee's details, including a photo, code, name, N.I.F., address, location, postal code, province, country, phone, mobile, email, and website. At the bottom, there are dropdown menus for 'Fecha Alta' and 'Fecha Baja', and a 'Comentarios' field.

Foto:	Código:	Nombre	
	1	ANTONIA PEREZ GUARDIOLA	
N.I.F.:	Dirección:		
43024024F	C/ SANTA MARIA, 18		
Localidad:	C. Postal	Provincia:	
PÁLMA DE MALLORCA	07005	ILLES BALEARS	
País:	Teléfono:	Móvil:	Fecha Alta:
ESPAÑA	970.12.13.14	607.12.13.14	15/01/02
Correo electrónico:	Página Web:		Fecha Baja:
perezg@terra.es			
Comentarios:			

Le permite recoger los datos más importantes de sus empleados, incluyendo incluso su fotografía y comentarios.

### 10.2 Control Horario

Desde este módulo podemos llevar un control de las entradas y salidas de nuestros empleados.



**Añadir Control Horario**

**Control Horario**

Empleado:  
ANTONIA PEREZ GUARDIOLA

Fecha: 23/07/07    Entrada: 8:00    Salida: 13:00

**Grabar**    **Cerrar**

Los datos que debemos introducir son simplemente el empleado, la fecha y las horas de entrada y salida. De esta forma, podremos llevar un control de las horas trabajadas por cada empleado, día a día.

Para visualizar los resultados, solicite un listado. Introduzca el empleado que quiera y el rango de fechas:



**Listado de Control Horario**

Ordenar listado por:

Fecha  Empleado

Parámetros Empleados:

Desde Empleado: ANTONIA PEREZ GUARDIOLA

Hasta Empleado: ANTONIA PEREZ GUARDIOLA

Período:

Desde Fecha: 23/07/07 Hasta Fecha: 27/07/07

Visualizar Imprimir Cerrar

El listado obtenido es similar al siguiente, en el que se puede observar el total de horas trabajadas cada día:

### Listado de Control Horario

<i>Nombre Empleado</i>	<i>Fecha</i>	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>	<i>Horas</i>
ANTONIA PEREZ GUARDIOLA	07/23/07	08:00:00	13:00:00	05:00:00
ANTONIA PEREZ GUARDIOLA	07/24/07	08:00:00	13:00:00	05:00:00
ANTONIA PEREZ GUARDIOLA	07/25/07	08:00:00	13:15:00	
ANTONIA PEREZ GUARDIOLA	07/26/07	08:00:00	13:10:00	
ANTONIA PEREZ GUARDIOLA	07/27/07	08:00:00	13:00:00	

## 10.3 Horas facturadas por empleado

Este módulo nos permite llevar un control de la producción de cada empleado, a través de las horas que facturamos de cada uno de ellos. Su uso es especialmente útil para aquellas empresas que facturan el trabajo de sus empleados por horas, por ejemplo un servicio de mantenimiento de software.

También es muy útil para aquellas empresas que utilizan conductores o personas directamente relacionadas con su producto; por ejemplo, una empresa de grúas. De esta forma, podremos conocer no solamente la productividad de cada grúa ( artículo ), sino también de cada conductor.

Para poder controlar las horas que facturamos para cada empleado, lo primero que debemos hacer es seleccionar la opción Utilidades...Configurar Entorno...Facturas y marcar la casilla 'Utilizar EMPLEADO en Facturas'.



Con esto conseguimos que cada vez que creamos una factura, el programa nos solicitará qué empleado ha generado el concepto facturado.



Nos permite indicar el empleado a nivel de línea de factura, con lo cual podemos facturar el trabajo de varios empleados en una misma factura. En el caso del ejemplo, al tratarse de una casa de venta de vehículos, el empleado

sería el comercial que ha realizado la venta del vehículo.

Al solicitar la ventana de horas e importes facturados por empleado, podemos observar las horas ó unidades que hemos facturado por cada empleado:

**Empleado: MARIA GOMEZ RIUTORT**

Unidades Facturadas    Importes Facturados

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
▶	0,00	5,00	0,00	0,00	4,00		

Seleccionando la pestaña 'Importes Facturados', veremos el importe que hemos conseguido facturar por cada empleado y mes.

Seleccionando la pestaña ' Detallado por Factura' podremos ver de forma detallada todas las facturas que componen el total.

Presupuestos     Albaranes     Facturas

En la parte superior derecha tenemos un control de radio, en el que podemos seleccionar de dónde queremos extraer la información ( presupuestos, albaranes ó facturas ).

# Capítulo

---



XI

Informes

# 11 Informes

## 11.1 Análisis multidimensional

El módulo de Análisis Multidimensional de datos ofrece una enorme potencia para analizar la información contenida en Anifactu.

		Fecha	
		Total	
Factura	Factura	PRECIO	UNIDADES
Artículo	+ A00001	98.010,00	10,0
Familia	+ A00002	7.860,38	
Empleado	+ A00003	58.510,65	
Cliente	+ A00005	95.710,00	
	<b>Total</b>	260.091,03	

Los cubos de información o cubos OLAP funcionan como los cubos de rompecabezas en los juegos, organizando la información por tablas o relaciones. Se les llama cubos OLAP, porque representan un conjunto de datos relacionados con un tema en particular como Ventas, Operaciones, Recursos Humanos, etc., y están a disposición de los "clientes" a quienes les pueden interesar.

Este módulo nos permite realizar un gran número de combinaciones. Simplemente debemos ir seleccionando las tablas que queremos combinar. Cada uno de los botones que aparece es una tabla: Factura, Artículo, Familia, Empleado, Cliente, Fecha.

Haga lo siguiente: desplace todas estas tablas en la parte superior de la ventana, dejando en la parte izquierda únicamente la tabla cliente:

☏ Cliente	PRECIO	UNIDADES	TOTAL
Antonio Fuster Roig	7.860,38	5,00	39.301,90
Autos Gómez	98.010,00	10,00	384.600,00
Autos Moranta, S.L.	58.510,65	4,00	234.042,60
La Gran Ocasión, S.L.	95.710,00	1,00	95.710,00
<b>Total</b>	260.091,03	20,00	753.654,50

El programa nos mostrará el importe que hemos facturado a cada uno de los clientes. Si arrastramos también la tabla de Artículos debajo de la de Clientes, el programa nos mostrará, para cada cliente, los artículos que le hemos facturado para alcanzar el total de facturación por cliente.

☏ Cliente	☏ Artículo	PRECIO
- Antonio Fuster Roig	BMW Z3	7.860,38
	Total	7.860,38
- Autos Gómez	VOLVO VC70	98.010,00
	Total	98.010,00
- Autos Moranta, S.L.	HONDA S 2000	58.510,65
	Total	58.510,65
+ La Gran Ocasión, S.L.		95.710,00
<b>Total</b>		260.091,03

Las combinaciones que se pueden realizar son enormes, lo cual permite obtener una cantidad prácticamente ilimitada de informes. La mejor forma de aprovechar las características de este módulo es ir experimentando: no tenga miedo de ir haciendo todas las combinaciones que se le ocurran. Se trata de un módulo que únicamente le permite analizar la información, sin que pueda alterarla en forma alguna.

En Internet encontrará amplia información sobre los cubos de información, su funcionamiento y las amplias posibilidades que ofrecen.

## 11.2 Visualización e impresión de informes

Siempre que solicite un informe, en el pie de la ventana de impresión tendrá los siguientes botones:



De esta forma, siempre podrá elegir entre visualizar previamente el informe o imprimirlo directamente sin necesidad de pre-visualizarlo

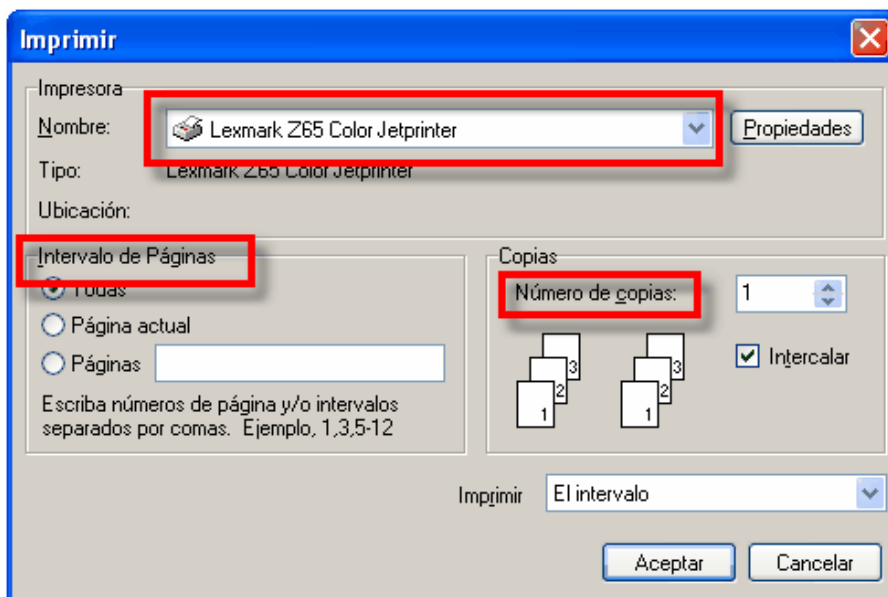
Desde el visualizador de informes ó vista preliminar, tiene múltiples opciones, todas ellas agrupadas en la barra superior izquierda del visualizador:



Esta barra le ofrece las siguientes funciones:



Imprimir el informe. Al hacer click en este botón, aparecerá la ventana de configuración de impresión:



Desde ella podrá seleccionar la impresora en la que quiere imprimir, incluyendo cualquier impresora de su equipo, tanto físicas como virtuales. También podrá especificar el intervalo de páginas que quiere imprimir, pudiendo seleccionar todas las páginas, sólo la página que está visualizando ó un rango específico de páginas. Por último podrá especificar el número de copias a imprimir.



Enviar el informe por e-mail. Al hacer click en este botón nos aparece la siguiente ventana:

**Enviar correo electrónico**

**Correo Electrónico**

e-Mail Remitente: info@autosglobal.com

Nombre Remitente: Autos Global, S.A.

Destino: romaguera@hotmail.com

Asunto: LISTADO REMESSES ELECTRÓNICAS

Seleccione el formato en que desea enviar el documento:  
PDF ( Adobe Acrobat )

Mensaje:  
Hola Pedro:  
Adjunto te envío listado en formato PDF con las remesas electrónicas enviadas.  
Saludos cordiales,

Enviar Cancelar

Desde ella, podemos introducir el e-mail del destinatario. Por defecto, nos aparecerá nuestro e-mail y nuestro nombre, pero podemos modificarlos libremente. En el apartado Asunto deberá introducir una breve descripción del contenido del e-mail. En el apartado mensaje puede escribir el cuerpo de su mensaje.

Por último, podrá seleccionar el formato en el que desea enviar el informe. Por defecto, aparecerá PDF, un formato muy extendido que ofrece múltiples



ventajas. Pero también podrá elegir entre word, excel, bmp y html.



Al hacer click en este botón, se desplegará el siguiente menú:





A continuación, podrá elegir a qué formato desea exportar su informe, pudiendo elegir entre múltiples formatos:

- PDF. Es el formato más recomendado, debido a sus características y amplia aceptación. Creado por Adobe y muy extendido.
  - HTML. Es el formato que se utiliza para visualizar las páginas de Internet. Podrá visualizar este formato con su navegador preferido (Internet Explorer, Netscape Navigator, etc).
  - RTF. (Texto enriquecido). Se trata de un formato muy difundido, soportado por la mayoría de procesadores de texto del mercado. Utilice este formato si desea leer el informe desde Word de Microsoft o desde otro procesador de textos que soporte este formato.
  - XHTML. Formato web.
  - Excel. Formato propietario de la hoja de cálculo de Microsoft. Algunos informes deberán ser retocados posteriormente al no ser posible un exportación completamente automática.
- Formatos gráficos GIF, BMP, JPEG. También tiene disponibles los formatos EMF y WMF.

Dependiendo del formato seleccionado, aparecerá una nueva ventana, permitiendo parametrizar la exportación. No se detalla cada una de las posibilidades debido a su notable extensión.

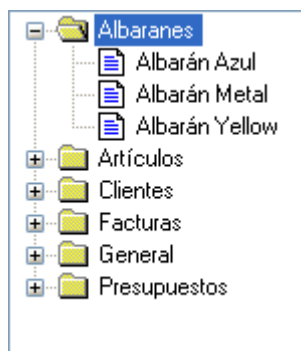
En cualquier caso, Anifactu le ofrece múltiples posibilidades de exportación de informes.

 Estos tres botones le permitirán modificar el tamaño de visualización del informe. También puede seleccionar cualquier tamaño de visualización introduciendo su valor directamente.

 Le permite desplazarse de una página a otra del informe ( Primera página, página anterior, página siguiente y última página ). También puede introducir directamente la página a visualizar.

## 11.3 Diseñador de informes

El diseño de informes es una potente herramienta que le permite visualizar, modificar e imprimir un gran número de informes. Además, le permite añadir sus propios informes, bien partiendo de cero o bien partiendo de otro informe ya existente.



En la parte izquierda de la ventana tiene una lista con todos los informes de la aplicación, debidamente agrupados en carpetas (Presupuestos, Albaranes, Facturas, Artículos, etc.). Haciendo doble clic sobre la carpeta, se despliega para visualizar todos los informes que contiene.



Le permite crear una nueva carpeta.



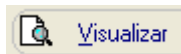
Le permite crear un nuevo informe.



Modificar un informe.



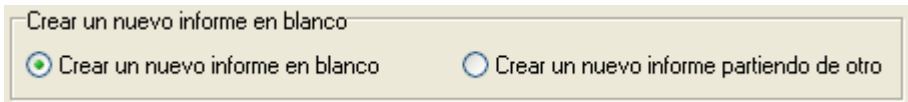
Elimina un informe o carpeta. Para eliminar una carpeta, debe estar vacía.



Visualiza el informe seleccionado. Dependiendo del tipo de informe seleccionado, aparecerá una ventana solicitando los datos de

parametrización del informe.

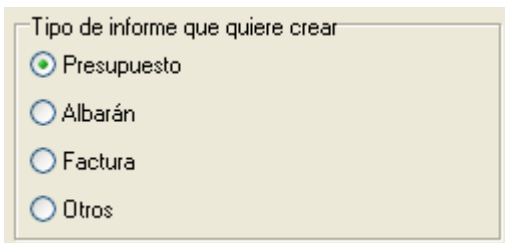
Al crear un nuevo informe, se ofrece la posibilidad de crearlo partiendo de cero o bien partiendo de otro informe ya existente:



Crear un nuevo informe en blanco

Crear un nuevo informe en blanco       Crear un nuevo informe partiendo de otro

Le aconsejamos que seleccione la opción 'Crear un nuevo informe partiendo de otro', dado que ya tendrá una base sobre la que trabajar. En el caso de que escoja partir desde cero, deberá seleccionar el tipo de informe que desea crear:



Tipo de informe que quiere crear

Presupuesto

Albarán

Factura

Otros

Si elige partir de otro informe, deberá seleccionar el informe que servirá de punto de partida para generar su nuevo informe.

Introduzca el nombre que quiere dar al informe y una breve descripción del mismo en el apartado 'comentarios'. Por último, pulse el botón 'Aceptar'. A continuación, aparecerá el diseñador de informes propiamente dicho.

El diseñador de informes es una herramienta muy potente, con infinidad de posibilidades. Si ya ha trabajado con algún generador de informes, le resultará sencillo definir sus propios informes. Sin embargo, si no tiene experiencia en este campo, lo mejor es que experimente con algún informe ya creado. Le aconsejamos que cree un nuevo modelo de factura, partiendo de uno ya existente. A continuación, realice cambios sobre el mismo y vea los resultados. Recuerde que siempre podrá cancelar los cambios realizados.

Si tiene un interés especial en diseñar nuevos informes y quiere conocer a fondo esta potente herramienta incluida en AniFactu, póngase en contacto con **AniSoft** a fin de que podamos facilitarle información técnica sobre la misma (en inglés).

Una buena forma de dominar el diseñador de informes es hacer sus propias pruebas. Si tiene cualquier consulta puntual, póngase en contacto con [info@anisoft.es](mailto:info@anisoft.es)

# Capítulo

---



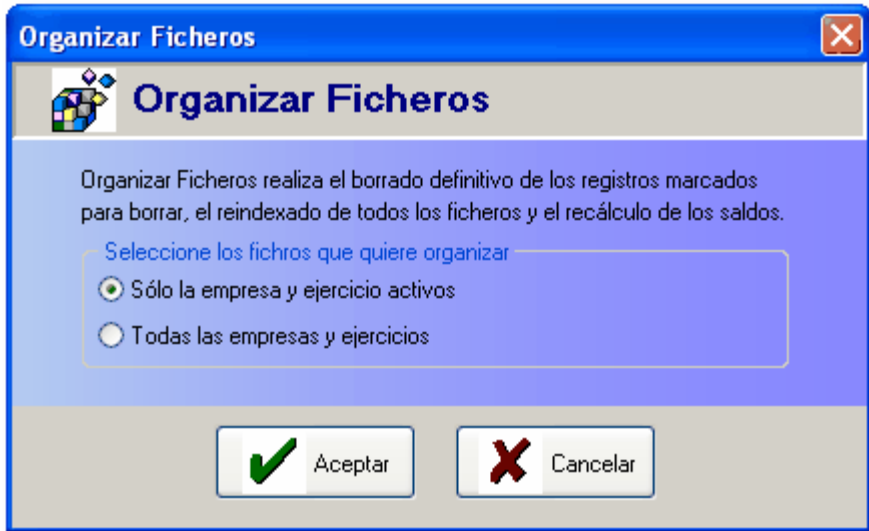
XII

Utilidades

## 12 Utilidades

### 12.1 Organización de Ficheros

Esta opción se encarga de reorganizar los ficheros de datos de la aplicación. Al seleccionarla aparece el siguiente mensaje:



La organización de ficheros se encarga, entre otras, de las siguientes tareas:

- Borrado definitivo de los registros marcados para borrar.
- Recálculo de los saldos de clientes.LibroMayor
- Chequeo de la coherencia de los datos.
- Reindexado de los ficheros índice.

Lance este proceso si en alguna ocasión observa un comportamiento anómalo de la aplicación. Un corte en el fluido eléctrico mientras trabaja con su ordenador, puede producir daños en los ficheros. No pare nunca su ordenador mientras está ejecutando una aplicación: en muchas ocasiones, los programas graban datos cuando los abandona –p.ej. para guardar la configuración elegida en la última sesión. Puede ejecutar la opción de organizar ficheros tantas veces como quiera. Es conveniente, además, que la ejecute de forma periódica: una de sus ventajas es la de acelerar todos los procesos de acceso a datos.

¿Ocurre algo si no se ejecuta este proceso? **No.** Simplemente, es

aconsejable por los motivos anteriormente expuestos.

Al ejecutar el proceso, aparecerá la siguiente pantalla, mostrando la evolución de los diferentes procesos. No detenga nunca este proceso. Podría dañar seriamente los archivos de datos.

## 12.2 Copias de Seguridad

### 12.2.1 Realizar copias

Desde **AniFactu** puede realizar copias de seguridad de sus datos y restaurarlos posteriormente. Para ello no debe recurrir a utilidades externas de copia. **AniFactu** le ofrece todo lo necesario para gestionar de forma completa sus copias de seguridad.

La información es lo más importante para usted; por ello, es necesario que dedique parte de su tiempo a dejar a buen recaudo sus datos contables. Se dice que en informática hay dos clases de usuarios: los que han perdido sus datos y los que están a punto de perderlos.

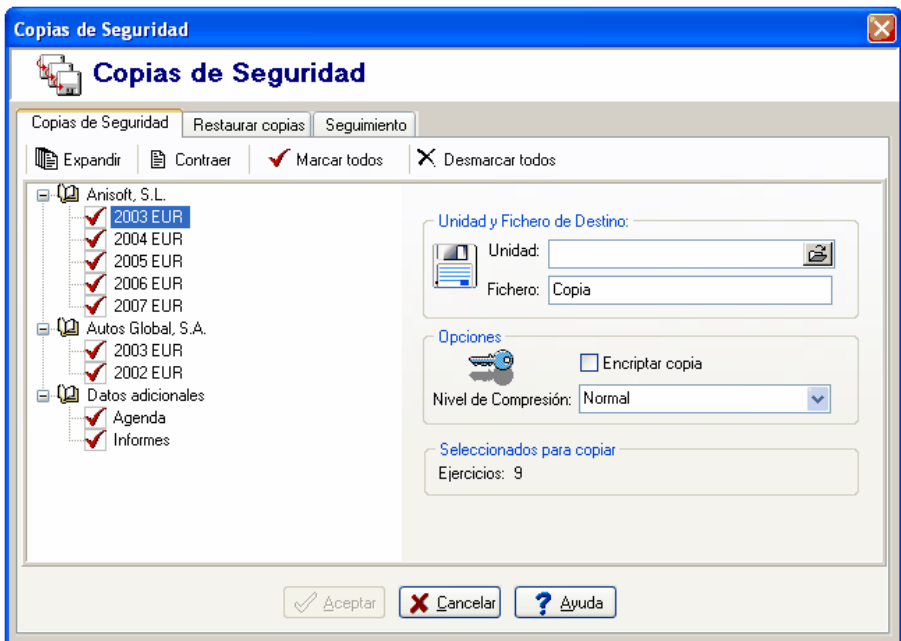
Lo cierto es que ocasionalmente se pueden producir pérdidas de datos, por muy diversos motivos. Cuando ello ocurre, las copias de seguridad nos permiten recuperar la preciada información.

¿Con qué periodicidad se deben realizar las copias de seguridad? Para responder a esta pregunta, lo mejor es imaginarse que ha perdido los datos contables de una determinada empresa. Imagínese que la última copia de seguridad se realizó hace un mes. Si usted ha estado introduciendo datos de forma diaria durante todo el mes...evidentemente, no ha prestado la suficiente atención al tema. Sin embargo, si durante el mes simplemente ha introducido cuatro o cinco asientos, el asunto no es tan grave.

**AniSoft** le recomienda realizar una copia **diaria** de aquellas empresas en las que haya introducido nuevos apuntes. Si su volumen de trabajo es elevado, le aconsejamos que siempre realice las copias sobre un dispositivo distinto al disco duro sobre el que esté instalado **AniFactu** (disquetes, cintas, etc.). Si el volumen de datos introducido es pequeño, se puede optar por realizar las copias diarias sobre el mismo disco duro, por ejemplo en otro directorio, utilizando un dispositivo externo de forma semanal.

**AniFactu** utiliza un sistema de copias basado en el extendido formato de archivos .ZIP. Estos ficheros destacan por ofrecer altos niveles de compresión, con lo que se consigue que las copias empleen menos espacio y además sean mucho más rápidas. Todas las copias de seguridad de **AniFactu** presentan la extensión .SEG (seguridad), en lugar de la tradicional

extensión .ZIP, a fin de que el programa pueda detectar fácilmente los archivos que corresponden a copias de seguridad realizadas con **AniFactu**.



Desde la ventana de copia de seguridad, seleccione con un clic los ejercicios que desea copiar. A continuación, seleccione la unidad de destino y el nombre del fichero que desee utilizar.

Seleccione el nivel de compresión que desee. Existen cuatro niveles de compresión:

- Máximo. Es el que ofrece una mayor compresión de los datos, creando copias de menor tamaño. Por el contrario, es la opción más lenta.
- Alto. Menor nivel de compresión, pero mayor velocidad.
- Normal. Menor nivel de compresión, mayor velocidad.
- Bajo. Es el sistema más rápido, ofreciendo el menor nivel de compresión.

Si tiene un gran volumen de datos, nuestra recomendación es utilizar una de las dos opciones intermedias de compresión (Alto-Normal).

La opción *encriptar copia* le permite utilizar una clave para que los datos sean cifrados de tal forma que nadie pueda restaurar la copia sin conocer la clave. Al intentar restaurar la copia, **AniFactu** le solicitará la clave. Si se intenta restaurar la copia con alguna de las utilidades de descompresión del mercado, también será necesario conocer la clave. Sin ella, no se podrá restaurar la copia de seguridad.

No olvide que existen utilidades en el mercado destinadas a obtener la clave de encriptado. A través de ellas es posible conseguir la clave y descomprimir el fichero. En cualquier caso, ofrece un mayor nivel de seguridad que dejar la copia sin encriptar.

La clave no distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que 'MiClAVE', 'MICLEAVE' y 'miclave' se consideran idénticas.

### Clave para encriptar Copia de Seguridad

**Atención:**

Ha seleccionado <Encriptar>. El proceso de encriptado se realizará en base a la clave que introduzca.

**Recuerde:**

Para restaurar esta Copia de seguridad será **imprescindible** introducir la clave que haya utilizado para encriptarla.

Clave para encriptar copia:

Para empresas o despachos de profesionales, en los que existan varios usuarios de **AniFactu**, el responsable del sistema puede programar la **periodicidad** con la que se deben efectuar las copias, pudiendo establecer además, a priori, diversos factores, como su **obligatoriedad**, **opciones** (encriptado, compresión), etc. Refiérase al capítulo *Utilidades -> Seguridad* para ampliar información.

## 12.2.2 Restaurar copias

AniFactu le ofrece una amplia flexibilidad a la hora de restaurar sus copias de seguridad. Si en la copia ha guardado varias empresas y ejercicios, podrá seleccionar aquellos que desee restaurar. No es necesario que restaure la copia entera. De esta forma, sólo se restauran los datos que son estrictamente necesarios.

En primer lugar, seleccione la unidad, ruta y fichero que contenga la copia de seguridad. A continuación, aparecerán las empresas que figuran en la copia, y los respectivos ejercicios. Marque con un clic de ratón el ejercicio o ejercicios que desea restaurar.

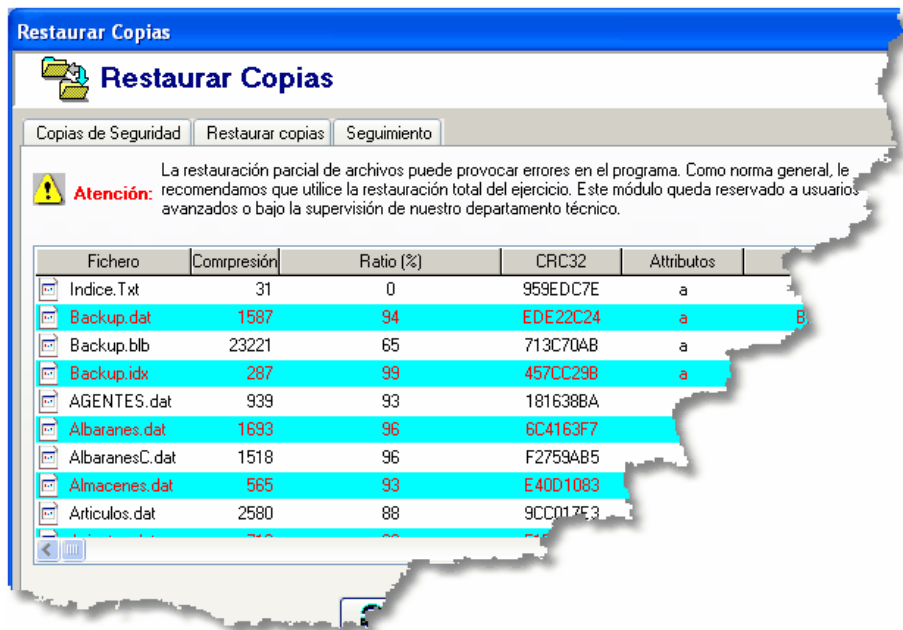




Si la copia está encriptada, el programa solicitará que introduzca la clave necesaria para desencriptar. Esta clave debe ser idéntica a la que se utilizó para realizar la copia. Si introduce una clave errónea, no podrá restaurar la copia.

La clave no distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que 'MiClave', 'MICLEAVE' y 'miclave' se consideran idénticas.

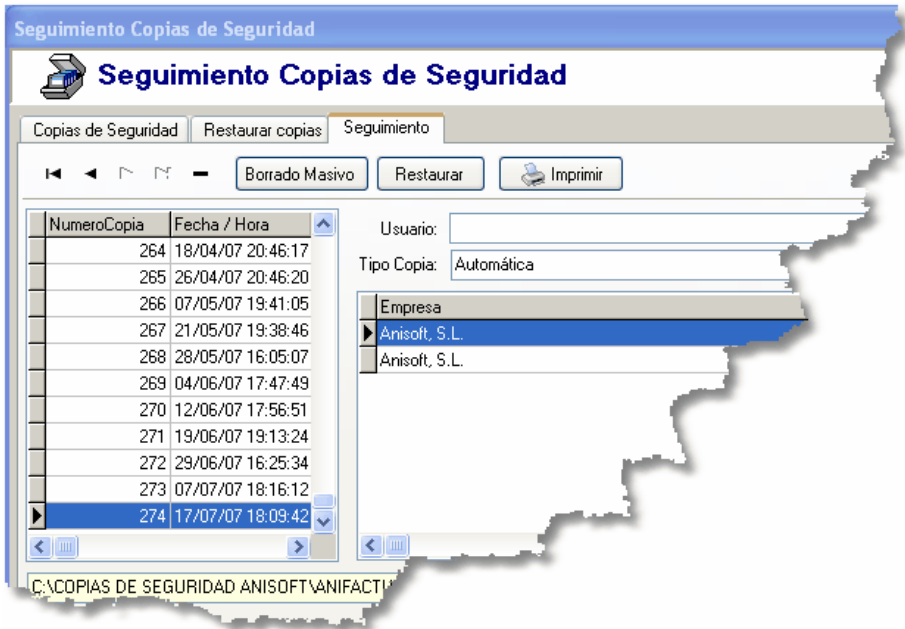
**Opciones Avanzadas.** Este botón le permite acceder a la ventana de opciones avanzadas de restauración de copias de seguridad. Desde esta ventana puede proceder a la restauración parcial de copias. La rejilla le muestra todos los ficheros que contiene la copia de seguridad.



La ventana le informa de las principales propiedades de cada uno de los archivos: nombre, extensión, tamaño del fichero antes de comprimir, tamaño del fichero comprimido, formato (texto o binario), atributos de fichero, si está encriptado, ruta, integridad (CRC), etc.

### 12.2.3 Seguimiento

Desde esta pantalla, podrá realizar un seguimiento de las copias de seguridad que se han ido realizando.



La pantalla le ofrece información sobre la fecha en que se ha realizado la copia de seguridad, el usuario que la ha realizado y el fichero en el que se ha almacenado la copia de seguridad (ruta). En la rejilla de la derecha tiene información sobre las empresas y ejercicios que se han incluido en cada copia.

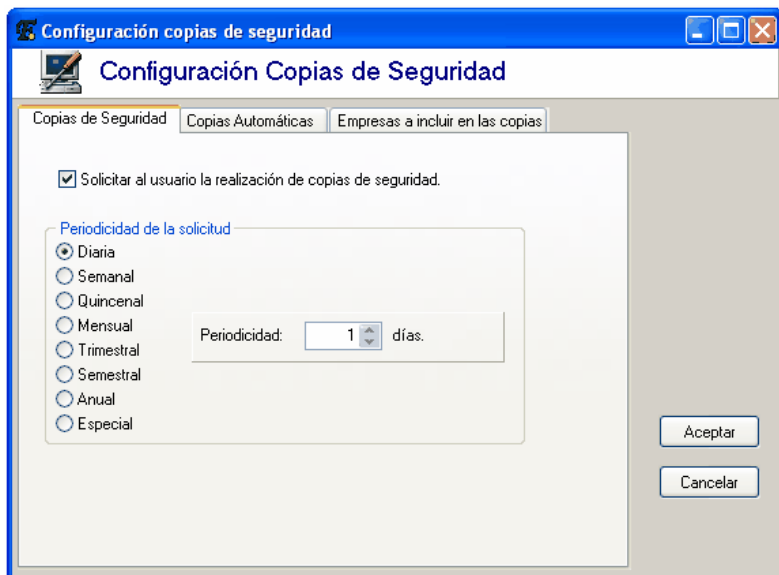
El apartado 'Tipo de copia' puede contener los valores 'manual' (si la copia ha sido realizada por un usuario) o 'automática' (cuando la copia ha sido realizada de forma automática por el programa).

## 12.2.4 Configurar las copias de seguridad

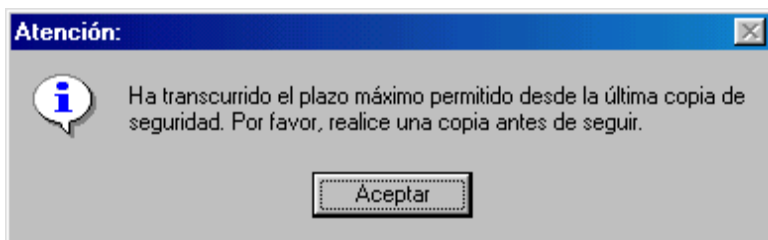
AniFactu le permite configurar las copias de seguridad que el programa realiza. Debemos distinguir dos conceptos: copias de seguridad obligatorias y copias de seguridad automáticas.

### **Copias de seguridad obligatorias.**

Desde esta pantalla puede configurar el programa para que le recuerde, de forma periódica, la necesidad de realizar copias de seguridad.



Si activa la opción *Solicitar al usuario la realización de copias de seguridad*, cada vez que se ejecute AniFactu revisará si es necesario realizar una copia de seguridad, e informará al usuario a través del siguiente mensaje:



A continuación, aparecerá la ventana de copias de seguridad. Si pospone la copia, cada vez que se ejecute AniFactu, el programa irá recordando la necesidad de realizar la copia.

En el apartado de *periodicidad copias*, indique con qué frecuencia desea que se solicite la realización de copias de seguridad. Puede seleccionar uno de los valores predeterminados, o bien indicar una periodicidad concreta (en días).

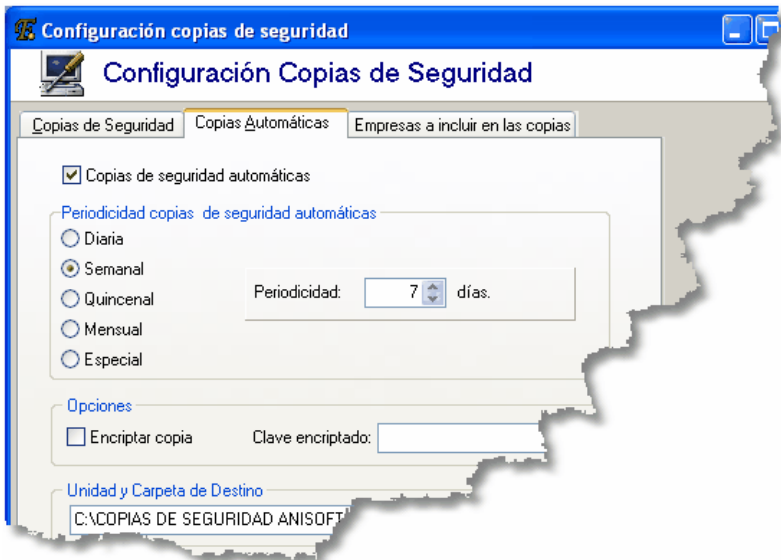
Utilice esta opción si desea realizar las copias de seguridad con parámetros muy concretos (por ejemplo, utilizar un disquete por

empresa, etc.) que requieran la intervención del usuario.

Recuerde que esta opción no obliga a realizar la copia, tan solo informa al usuario de la necesidad de realizarla y muestra a continuación la ventana de copias de seguridad, pero el usuario puede cancelar el proceso.

### Copias de seguridad automáticas.

Esta opción le permite realizar copias de seguridad de forma completamente automática, sin necesidad de que el usuario intervenga en el proceso. Le aconsejamos que active esta opción, a ser posible con periodicidad diaria, eligiendo como disco de destino un disco duro (no olvide realizar copias periódicamente en otros soportes).

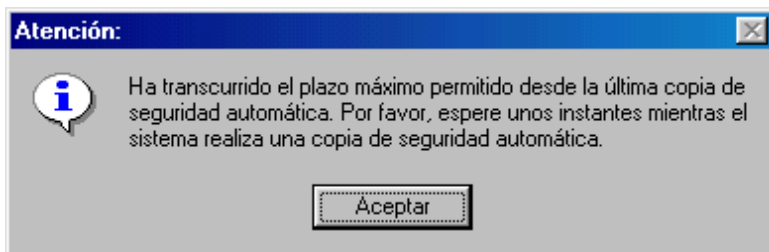


Para activar esta opción, marque la casilla *copias de seguridad automáticas*. A continuación, deberá indicar la periodicidad con la que deben realizarse las copias de seguridad automáticas. Puede elegir uno de los valores predeterminados (diaria, semanal, quincenal, mensual), o bien introducir el valor que desee en la casilla *periodicidad* (expresado en días).

Dentro del apartado *opciones*, puede indicar si desea que la copia de seguridad se encripte. Si marca la opción *encriptar copia*, deberá introducir obligatoriamente la *clave de encriptado* que se utilizará.

Por último, deberá indicar al programa la *unidad y carpeta de destino*. Para este tipo de copias, le aconsejamos que utilice una unidad de disco fijo (C:, D:) en lugar de utilizar disquetes. De esta forma conseguirá alta velocidad en sus procesos de copias de seguridad. Si dispone de dos discos duros, le aconsejamos que no realice la copia sobre el mismo disco en el que se encuentra instalado el programa (p.ej. si tiene el programa instalado en C:, realice las copias sobre D:).

Cada vez que se ejecute AniFactu, el sistema revisará si es necesario realizar una copia de seguridad automática, avisando al usuario:



El usuario no deberá introducir ningún parámetro adicional, dado que todos han sido predeterminados en la ventana *seguridad...copias automáticas*.

Por defecto, la opción de copias de seguridad no viene activada. Si quiere que el sistema realice copias de forma automática, active esta opción e indique el directorio (carpeta) en la que desea que se almacenen las copias.

### **Ficheros de copia de seguridad automáticos.**

Los ficheros de copia de seguridad se guardan con la extensión .SEG. En realidad, son ficheros en formato .ZIP, aunque se les cambia la extensión para distinguirlos del resto de ficheros comprimidos que pueda tener en su equipo. El nombre de fichero es asignado automáticamente por AniFactu y se basa en la fecha del sistema, en formato 'año-mes-día'. De esta forma, una copia de seguridad automática realizada el día 28 de septiembre de 2002, quedará archivado como '2002-9-28.SEG'.

### **Borrado de ficheros de copia de seguridad.**

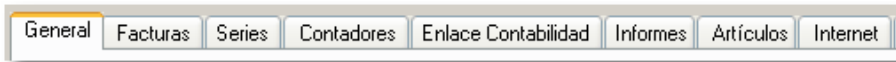
AniFactu va acumulando en el directorio especificado todas las copias de seguridad que se realizan. Si realiza este proceso de forma habitual, la carpeta llegará a contener un número importante

de copias que ocuparán espacio innecesario en su disco duro. Para eliminar las copias de seguridad antiguas, puede hacerlo a través del *explorador* de *Windows* o accediendo directamente a la carpeta que las contiene. Si es necesario, refiérase al manual de su sistema operativo para aprender a eliminar ficheros

## 12.3 Configurar Entorno

### 12.3.1 Introducción

Desde este módulo podrá configurar todos los parámetros de AniFactu.



Antes de empezar a utilizar el programa, conviene realizar un estudio de las necesidades de su empresa ó negocio y configurar posteriormente Anifactu para que se ajuste a ellas lo mejor posible.

Podemos configurar aspectos tan importantes como la necesidad de gestionar el proceso de compras ó stock. Por ejemplo, si nuestra empresa pertenece al sector servicios y nos dedicamos a prestar servicios de asesoramiento a terceros, no nos interesa para nada tener en el programa los módulos de proveedores, facturas y albaranes de compra, control de stock, etc. En ese caso, lo mejor es indicarle a Anifactu que no vamos a utilizar estos módulos para que el programa los oculte y no entorpezcan nuestro trabajo diario.

### 12.3.2 General

Desde esta pestaña puede configurar parámetros generales del programa.

**Visualizar sugerencias.** Si tiene esta opción marcada, cada vez que se ejecute el programa aparecerá una ventana mostrándole una sugerencia sobre el programa.

**Visualizar signo moneda.** Al marcar esta opción, el programa visualizará el signo de la moneda en todos los campos de moneda (\$, €, etc.)

**Activar sonidos.** Nos permite activar / desactivar los sonidos del programa. Anifactu incluye muy pocos sonidos y no resultan incómodos, por lo que le recomendamos tener activada esta opción.

**Impuestos.** Desde aquí podemos configurar el nombre del impuesto primario

y secundario. Por defecto, el impuesto primario se denomina I.V.A. (abreviatura de impuesto sobre el valor añadido) y el secundario R.E. (abreviatura de recargo de equivalencia). Estas denominaciones están adaptadas a España. Anifactu permite modificar estas denominaciones, básicamente a fin de poder adaptar el programa a otros países.

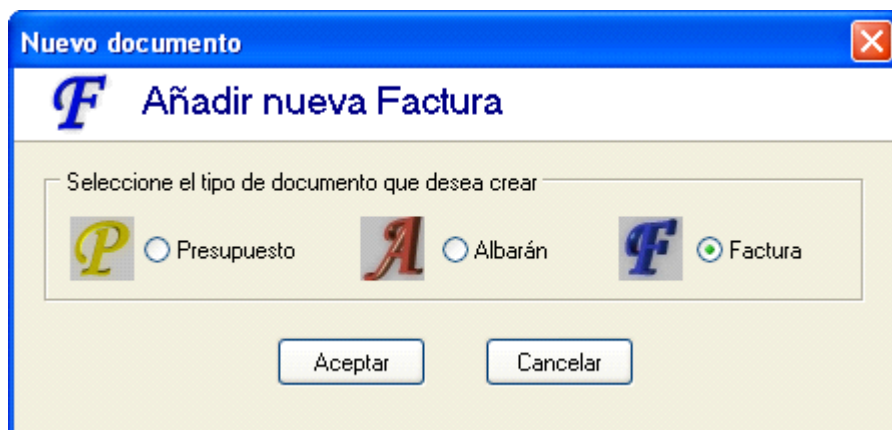
### 12.3.3 Facturas

**Utilizar TALLA en facturas.** Si quiere utilizar el campo Talla al confeccionar sus facturas debe marcar esta opción. Si está deshabilitada, el campo Talla no aparecerá.

**Utilizar COLOR en facturas.** Si quiere utilizar el campo Color al confeccionar sus facturas, marque esta opción. Si está deshabilitada, el campo no aparecerá.

**Utilizar EMPLEADO en facturas.** Si quiere llevar un control de la producción de cada empleado debe activar esta casilla. Cada vez que introduzca una línea en un albarán ó factura, el programa le solicitará qué empleado ha generado ese concepto de facturación. Posteriormente, podrá obtener información sobre la producción por empleado desde el módulo 'Personal',

**Mostrar ventana solicitando tipo de documento (Presupuesto / Pedido / Albarán / Factura) en altas de documentos.** Al marcar esta opción, cada vez que seleccione la opción 'Añadir Documento' el programa mostrará una ventana similar a esta:



Desde esta ventana, podrá seleccionar el tipo de documento que desea generar. Si esta opción está deshabilitada, al pulsar el botón 'Añadir



Documento' aparecerá automáticamente la ventana de edición de presupuestos, albaranes o facturas, dependiendo del tipo de documento que tuviera seleccionado al pulsar el botón.

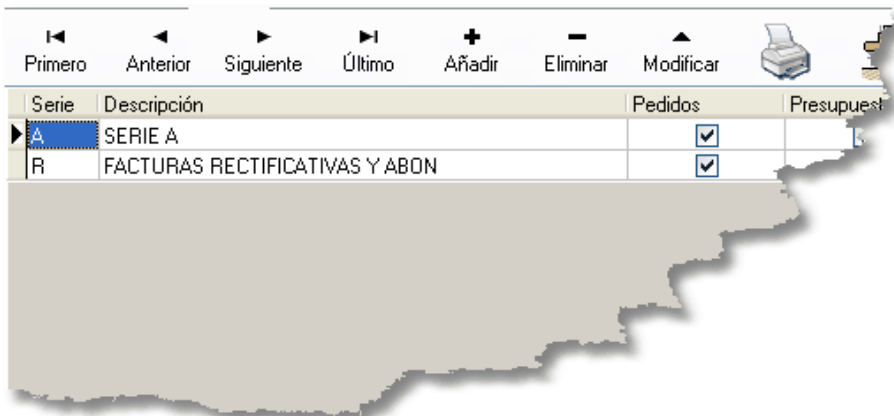
### Número de decimales en Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas.

Puede configurar el número de decimales que el programa utilizará en las unidades de artículos y en los precios de los artículos. Si indica cero, el programa sólo aceptará números enteros, sin decimales.

**Retenciones.** Si queremos aplicar retenciones en nuestras facturas, debemos marcar la casilla 'Aplicar retención en facturas'. En el campo 'porcentaje retención' indicaremos el porcentaje que queremos que aplique el programa por defecto. Posteriormente, al crear una factura, podremos modificar este porcentaje. Si queremos aplicar retención solamente en determinadas facturas, lo mejor es activar la casilla 'Aplicar retención en facturas' y en 'porcentaje retención' introducir cero. De esta forma, al crear facturas, podremos introducir el porcentaje sólo en aquellas facturas que nos interese. Si la opción 'Aplicar retención en facturas' está deshabilitada, el programa no permitirá introducir retenciones a cuenta del I.R.P.F. en las facturas.

### 12.3.4 Series

Anifactu nos permite definir tantas series de facturación como necesite nuestro negocio. Frente a otros programas que sólo permiten llevar una serie de facturas, ó como mucho incluyen dos series de facturación predeterminadas, Anifactu nos permite definir las y configurarlas en base a nuestras necesidades.



Serie	Descripción	Pedidos	Presupuest
A	SERIE A	<input checked="" type="checkbox"/>	
R	FACTURAS RECTIFICATIVAS Y ABON	<input checked="" type="checkbox"/>	

¿ Para qué sirve utilizar varias series ? Imagine por ejemplo que tiene dos o tres tiendas separadas. Puede utilizar una serie para cada una de ellas. Si en su negocio ejerce tres actividades diferentes, le puede interesar llevar una

serie diferente para cada una de ellas.

Para añadir una nueva serie de facturación, pulse el botón 'Añadir'. A continuación, deberá introducir los siguientes campos:

Serie: Introduzca una letra identificativa, por ejemplo 'R'.

Descripción. Introduzca una breve descripción de la finalidad de esta serie, por ejemplo, 'Facturas Rectificativas'.

Pedidos, Presupuestos, Albaranes y Facturas. Deberá marcar con qué documentos quiere utilizar la serie. Por ejemplo, es posible que sólo le interese utilizarla en facturas, y no en pedidos, presupuestos y albaranes.

### 12.3.5 Contadores

En esta pestaña encontrará los contadores para cada serie y para cada tipo de documento (Presupuestos, Pedidos, Albaranes y Facturas). Los contadores son el control interno que lleva el programa para saber cuál ha sido el último documento generado. Cuando crea un nuevo documento, el número de documento es asignado en función del valor que contenga el contador. Por ejemplo, si el contador de 'Facturas Serie A' tiene un valor de 18, al añadir una nueva factura de la serie A el programa le asignará automáticamente el número 19. A medida que se van creando documentos, el programa actualiza automáticamente el valor de los contadores. Sin embargo, en determinadas circunstancias, el usuario deberá modificar manualmente sus valores. Esta circunstancia se produce, primordialmente, al eliminar un documento.

Ejemplo:

Suponga que tiene 150 facturas de la serie A. El contador tendrá el valor 150. Imagine que elimina la factura 147. Si intenta crear una nueva factura, el programa le asignará el número 151 (dado que el contador marca 150). Sin embargo, es requisito necesario que las facturas presenten una numeración continua, con lo cual debemos confeccionar una factura con el número 147 (el número que hemos eliminado). En este caso, deberemos modificar el contador de Facturas Serie A, poniendo el valor 146. De esta forma, el programa asignará a la nueva factura el número 147. Una vez grabada la factura 147, deberemos volver a modificar el valor del contador, estableciendo el valor 150, a fin de que se asigne el número 151 a la próxima factura. Por último, recuerde que es legalmente obligatorio que las facturas tengan un orden cronológico coherente con su numeración.

Presupuesto, Pedido y Albarán Manual. Determinadas empresas utilizan cuadernos de albaranes impresos y numerados. Cada empleado lleva estos 'blocs' y van confeccionando los albaranes, con diferentes numeraciones. Posteriormente, entregan la copia de estos albaranes al departamento de facturación. Si queremos respetar la numeración pre-impresa de los albaranes, deberemos marcar la casilla 'Albarán Manual'. De esta forma,

Anifactu nos permitirá introducir el número de albarán que queramos. Esta opción no está disponible para las facturas, puesto que estas deben llevar obligatoriamente un orden (cronológico, ascendente y sucesivo).

### 12.3.6 Enlace contabilidad


Si tiene los programas de contabilidad y facturación enlazados (Utilidades...Enlace Contabilidad), deberá definir varios parámetros para que AniFactu pueda generar correctamente los asientos contables en AniConta. Los únicos documentos que se contabilizan son las facturas. Para ello, deberá indicar a AniFactu en qué empresa y ejercicio de AniConta quiere contabilizar las facturas.

Serie	Descripción
A	SERIE A
R	FACTURAS RECTIFICATIVAS Y ABON

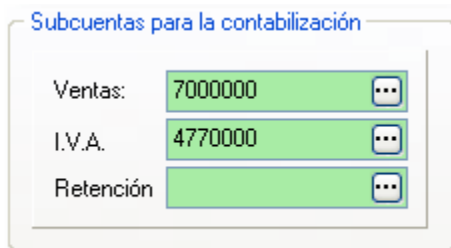
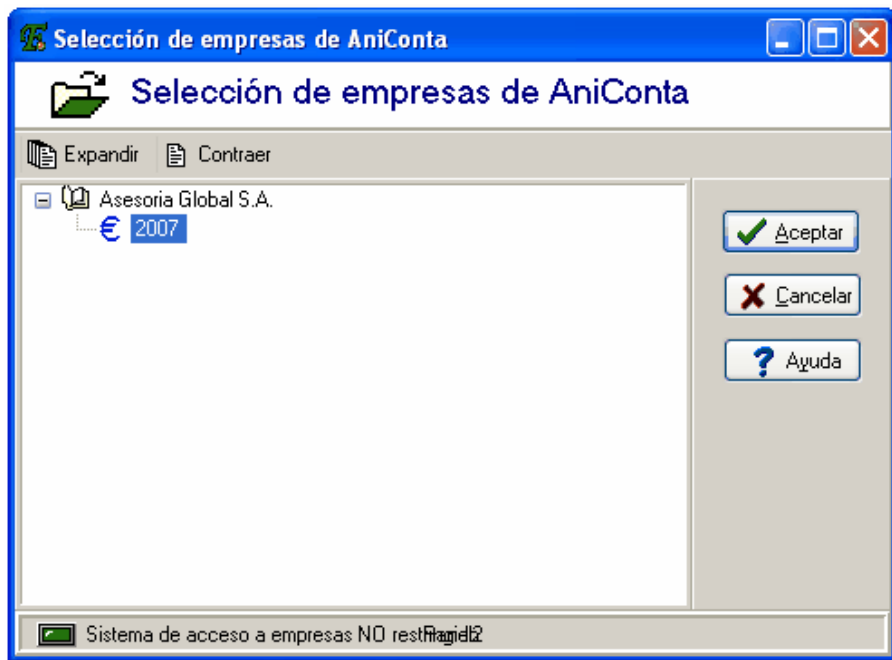
Lo primero que deberemos hacer es seleccionar la empresa de Aniconta en la que queremos contabilizar las facturas de la serie seleccionada.

Empresa y ejercicio de destino

Empresa: Asesoría Global S.A. Ejercicio: 2007

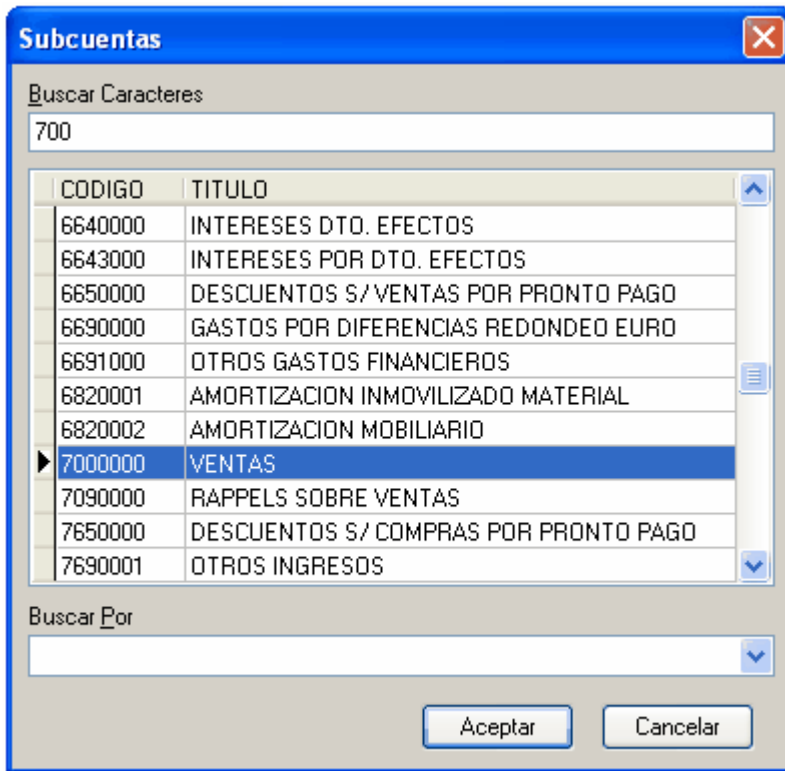


Para ello, haga click en el botón marcado en rojo. A continuación, seleccione la empresa y ejercicio de Aniconta en los que quiere contabilizar las facturas.



Para cada serie de facturación que tengamos, deberemos definir las subcuentas de Ventas, IVA repercutido y Retenciones.

Haciendo clic en el botón correspondiente, aparecerá el cuadro de cuentas de AniConta, para facilitarle la selección de las subcuentas asociadas:



Por lo que se refiere a las cuentas de clientes, deben coincidir los códigos asignados en AniFactu y los asignados en AniConta:

AniFactu: **00348**; Aniconta (8 dígitos): **430.00348**; Aniconta (10 dígitos): **43000.00348**. Por lo tanto, para contabilizar facturas de forma automática, AniConta deberá trabajar con un mínimo de 8 dígitos (3 para la cuenta de clientes -430-) y 5 para el código de cliente de AniFactu.

En el momento de contabilizar, es posible que una cuenta de cliente no exista en el cuadro de cuentas de Aniconta. Para configurar el comportamiento de AniFactu en este caso, deberemos seleccionar una de las siguientes opciones:

Si la subcuenta de cliente no está definida en el Cuadro de Cuentas

Crearla automáticamente

Avisar antes de crearla

1. Crearla automáticamente. Si selecciona esta opción, AniFactu creará automáticamente la subcuenta en el cuadro de cuentas de AniConta.
2. Avisar antes de crearla. AniFactu informará al usuario de que la subcuenta de cliente no existe en el cuadro de cuentas de AniConta. Posteriormente,

procederá a crearla.

Por último, podemos indicarle a Anifactu que traspase también los vencimientos de las facturas a nuestra contabilidad.

Exportar los vencimientos de las facturas a contabilidad


**Recuerde.** Estos pasos deben repetirse para cada una de las series de facturas que tenga. Para cada serie de facturas, deberá seleccionar la empresa de Aniconta en la que contabilizar y asignar las subcuentas asociadas. Para que este módulo esté activo, es imprescindible que Aniconta y Anifactu estén enlazados ( Utilidades...Enlace Contabilidad ).

### 12.3.7 Informes

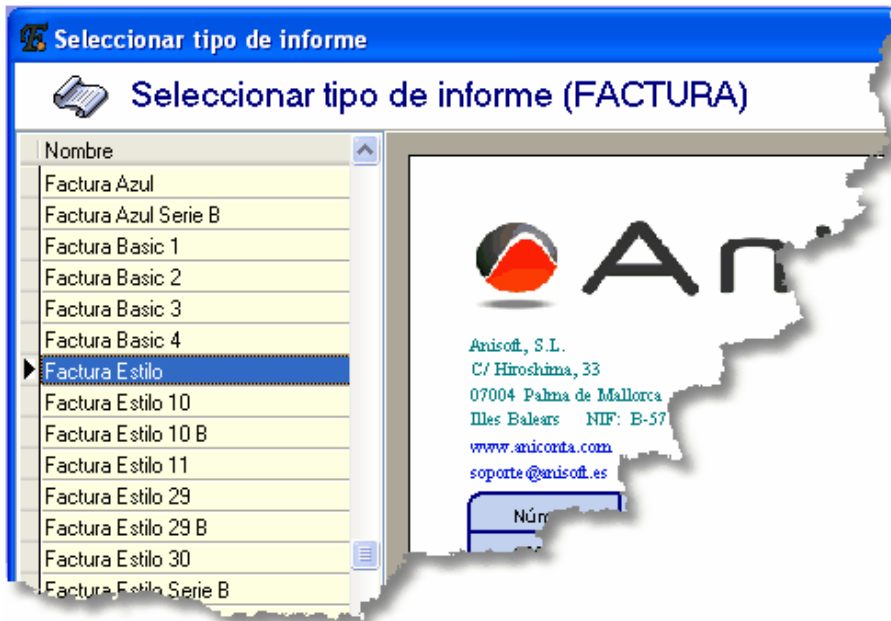
Para cada Serie que tenemos definida, debemos asignar el tipo de informe que queremos utilizar para los presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.

Serie	Descripción	Informes	
I	SERIE A	Presupuestos	Presupuesto Azul
		Pedidos	
		Albaranes	Albarán Azul
		Facturas	Factura Estilo
R	FACTURAS RECTIFICATIVAS Y ABON	Presupuestos	
		Pedidos	
		Albaranes	Albarán Metal
		Facturas	Factura Estilo

Cada serie puede utilizar sus propios modelos, lo cual confiere un amplio poder de configuración.

Presupuestos	Presupuesto Azul	
Pedidos		
Albaranes	Albarán Azul	
Facturas	Factura Estilo	

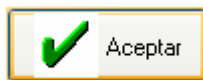
Para asignar a cada documento el modelo de informe que quiere utilizar, haga click en el botón para que se despliegue la ventana de selección de modelos de informe:



Anifactu le mostrará el formato de cada modelo. Al pie del visualizados puede seleccionar entre visualizar el informe ó tener una descripción del mismo.



Vaya seleccionando cada uno de los informes. En el apartado 'Descripción del Informe' compruebe que se adapta a sus necesidades. Hay muchos modelos de informes. Algunos sólo incluyen un tipo de base imponible, otros tres tipos diferentes. Algunos contemplan la retención por IRPF, otros no.



Cuando haya encontrado el modelo que mejor se adapta a sus gustos y necesidades, pulse el botón 'Aceptar'.

### 12.3.8 Artículos

Desde este apartado podrá configurar la fuente por defecto que utilizará AniFactu para las descripciones largas de artículos. Deberá tener coherencia con el tipo de fuente utilizado en el informe.

Fuente por defecto para descripción larga

Muestra del tipo de letra seleccionado

T Modificar Fuentes...

**Utilizar códigos de barras para los artículos.** Si tiene esta opción marcada, el programa utilizará códigos de barras para los artículos

Utilizar códigos de barras para los artículos

## 12.3.9 Internet

Anifactu le permite enviar e-mails de forma automática, incluso sin necesidad de tener ni siquiera una cuenta propia de correo electrónico. Anifactu actúa como un servidor de correo electrónico. No necesita configurar cuentas de correo, ni servidores de correo saliente (SMTP). Lo único que debe conocer Anifactu son los D.N.S. que debe utilizar. Anifactu ya incluye esta información, pero la puede asignar automáticamente para utilizar los D.N.S. que utiliza vd. para conectarse a Internet.

Servidores de Nombres de Dominio

D.N.S. 1 80.58.61.250

D.N.S. 2 80.58.61.254

D.N.S. 3

D.N.S. 4

D.N.S. 5

Asignar D.N.S. automáticamente

Para que el programa pueda gestionar el envío de correo electrónico deberá configurar los D.N.S. que utilizará el programa. La mejor forma es asignar los D.N.S. que utiliza para conectarse a Internet.

Si no los conoce, seleccione Panel de Control ... Conexiones de Red. Seleccione el icono de Conexión de Internet y haga doble click. En la pestaña General verá Protocolo Internet (TCP/IP). Márquelo y pulse 'Propiedades'. En el apartado 'Utilizar las siguientes direcciones D.N.S.' verá las direcciones de D.N.S. Preferido y D.N.S. alternativo. Estos son los D.N.S. que deberá introducir en AniFactu.

Número de conexiones simultáneas. Por defecto, el valor es 20, lo cual indica que el programa puede gestionar simultáneamente hasta 20 conexiones diferentes. Salvo funcionamiento anómalo del programa, le recomendamos



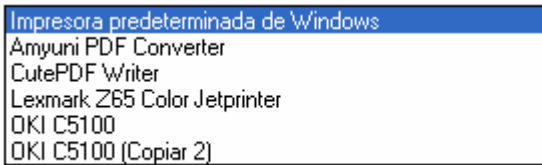
que no modifique este valor.

### 12.3.10 Impresora

Desde este apartado puede configurar la impresora que desea utilizar por defecto. Por defecto, Anifactu está configurado para utilizar la impresora predeterminada de Windows:



Haciendo click en el control se desplegará una lista con todas las impresoras que tenga instaladas en su equipo:

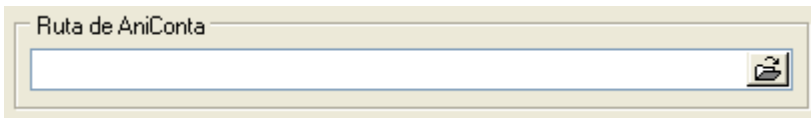


Seleccione la que desea utilizar por defecto con Anifactu.

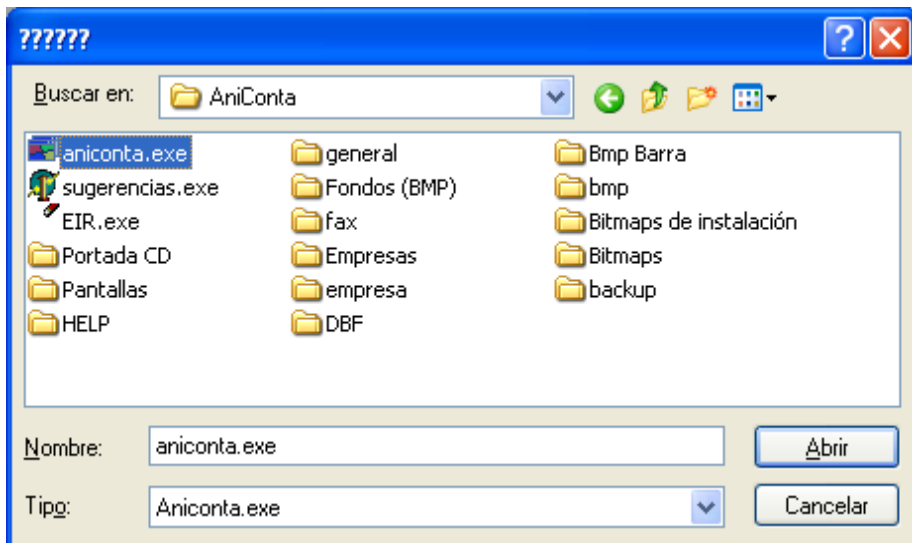
## 12.4 Enlace contabilidad

Desde este módulo se establece la conexión entre AniFactu y AniConta, el programa de contabilidad de **AniSoft**. La conexión de ambos programas permite contabilizar, de forma automática, todas las facturas emitidas por la empresa.

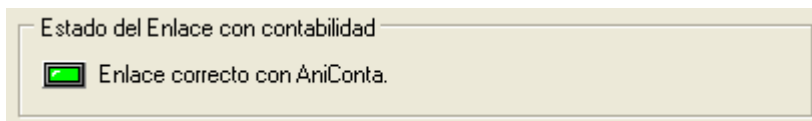
El primer paso para establecer el enlace entre ambos programas es indicar a AniFactu la ruta en la que se encuentra instalado el programa de contabilidad:

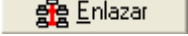


Haciendo clic en la carpeta se despliega una ventana estándar de Windows que le permitirá seleccionar la carpeta en la que tiene instalado el fichero Aniconta.Exe.



Una vez que tenga localizado el fichero Aniconta.exe, pulse el botón 'Abrir'. Si ha seleccionado correctamente el fichero, el indicador se pondrá en color verde, indicando que se ha establecido un enlace correcto entre Aniconta y Anifactu.



Si no aparece en color verde, pulsando el botón  Enlazar Anifactu intentará establecer la conexión, informando, en su caso, del motivo por el cual no se puede establecer el enlace.

Una vez que el indicador esté en verde, pulse el botón 'Aceptar'. Aniconta y Anifactu ya estarán enlazados. Recuerde que posteriormente deberá configurar algunos parámetros más, en el apartado Utilidades...Configurar Entorno...Enlace Contabilidad.

## 12.5 Agenda

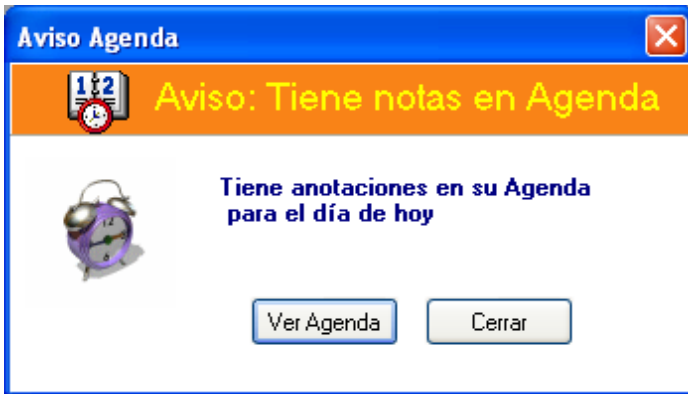
Anifactu incorpora una sencilla agenda que le permitirá realizar anotaciones en fechas concretas. Resulta muy fácil de manejar. Podrá introducir sus anotaciones en determinadas horas, con texto libre, etc.

Al introducir anotaciones en su agenda, verá que existe una opción para que

AniFactu le avise si tiene anotaciones para el día de hoy:

Avisar  
 Sí  No

Si activa la opción 'Avisar', cada vez que ejecute AniFactu, el programa revisará si tienen anotaciones en su agenda para el día de hoy, o anotaciones para días pasados que todavía tengan activada la opción 'Avisar'. En caso de que haya anotaciones, aparecerá la siguiente ventana:



Pulsando el botón 'Ver Agenda', le mostrará las anotaciones que tenga. Una vez visualizadas las anotaciones, recuerde que debe borrarlas o bien desactivar la opción 'Avisar', para que AniFactu deje de recordárselas.

## 12.6 Calculadora

Al seleccionar esta opción aparece una calculadora que le permitirá realizar las operaciones básicas:



## 12.7 Utilidades varias

En este apartado se agrupan varias utilidades:



### **N.I.F.**

Al introducir un número de D.N.I. nos devuelve el correspondiente N.I.F., calculando automáticamente la letra correspondiente.

### **Fechas.**

Al introducir una fecha cualquiera, nos devuelve la fecha juliana. La fecha

juliana son los días transcurridos desde el uno de enero hasta la fecha indicada más uno.

### **Bancos.**

Al introducir un banco, agencia y cuenta, nos calcula el dígito de control (D. C.), permitiendo validar el C.C.C.

### **Dirección I.P.**

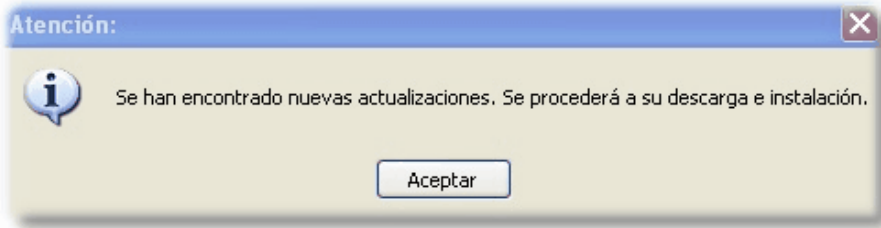
Devuelve la dirección I.P. del equipo.

## **12.8 Buscar actualizaciones**

Todos los programas **AniSoft** incluyen la utilidad **AniSoft Update**, la cual se encarga de comprobar si existen nuevas versiones del programa, descargarlas e instalarlas, todo ello de forma completamente automática.



Para ello, simplemente deberá hacer clic en el botón 'Conectar'. Si el programa encuentra actualizaciones, aparecerá el siguiente mensaje:



Al aceptar el mensaje, **AniSoft Update** empezará el proceso de descarga de la actualización y su posterior instalación.

# Capítulo

---



XIII

**Soporte**

## 13 Soporte

### 13.1 Aspectos generales

A la hora de diseñar AniFactu se ha buscado que fuera lo más intuitivo posible, dotándolo además de la presente ayuda en línea para solucionar las posibles dudas que puedan plantearse. Si a pesar de ello necesita realizar cualquier consulta, **AniSoft** le ofrece soporte a través de diversos canales: vía postal, vía telefónica, vía fax y vía Internet.

#### **Correo postal.**

AniSoft, S.L.  
C/ Hiroshima, 33  
07004 Palma de Mallorca  
Baleares

### 13.2 Soporte vía fax

Seleccionando esta opción del menú, aparece un editor de texto. Formule en él la consulta o plantee la sugerencia deseada. Al pulsar el botón *imprimir*, automáticamente aparecerá la portada de fax, con los datos de **AniSoft**.

Es imprescindible que nos indique su número de fax en el remite, puesto que será el sistema que se utilizará para responderle.

#### **Fax.**

Servicio ininterrumpido, 24 horas y 365 días al año.

### 13.3 Anisoft en la Web

Esta opción del menú le permite visitar las páginas web de **AniSoft** en Internet ([www.aniconta.com](http://www.aniconta.com) y [www.anisoft.es](http://www.anisoft.es) ). Si dispone de acceso a Internet, seleccionando esta opción, AniFactu le conectará directamente con nuestra página.

En ella encontrará las últimas novedades: nuevos productos, actualizaciones, consultas realizadas por nuestros usuarios, etc.

El apartado de *descargas (downloads)* le permitirá *descargar* demos de nuestros productos. Si es usuario registrado, podrá *descargar* ficheros de actualizaciones.

La sección de correo le permitirá enviarnos sus preguntas, sugerencias, etc.



---

Esta es, sin duda, la mejor forma de estar en contacto directo con nosotros. Sus preguntas serán respondidas y puestas a disposición de otros usuarios del programa.

## 13.4 Enviar correo a Anisoft

Esta opción del menú ejecutará directamente su programa de correo electrónico. Redacte su mensaje y envíelo a **AniSoft**:

[info@anisoft.es](mailto:info@anisoft.es)

Los usuarios registrados tendrán su respuesta en un plazo inferior a las 24 horas vía correo electrónico. Los usuarios no registrados tendrán respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

## 13.5 Registrar programa

Desde esta opción del menú podemos realizar varias tareas (registrar programa, solicitar correo electrónico con nuestro código de usuario y contraseña, etc.)

El siguiente cuadro explica de forma detallada el proceso para registrar cualquier producto **AniSoft**.

## ➔ Sistema de Registro de productos AniSoft

### 1. Instalación.



Todos los productos AniSoft funcionan en modo "DEMO" hasta que son registrados o activados. Cada vez que instala un producto AniSoft en cualquier equipo, se le asigna un Número de Serie distinto. Para que el programa quede registrado, debe introducir la correspondiente Clave de Registro.

### 2. Compra.



Una vez probado el programa, puede comprarlo a través del módulo de compra incorporado en todos los productos AniSoft. El módulo de compra le guiará hasta completar la compra del producto. Podrá enviar su pedido por Internet o por fax, y pagar con transferencia bancaria o tarjeta de crédito.

### 3. Usuario registrado.



Una vez que haya realizado la compra del producto, se convertirá en Usuario Registrado. AniSoft le entregará un Código de Cliente y una Contraseña, con los que podrá obtener las Claves de Registro de su programa de forma automática (S.A.S.)

### 4. Clave de Registro.



A través del Sistema de Activación de Software (S.A.S.) podrá activar su producto. Deberá introducir su Código de Usuario y su Contraseña y automáticamente obtendrá la Clave de Registro para su programa, de forma inmediata.



Si lo prefiere, también puede obtener la Clave de Registro enviando un correo electrónico a AniSoft. En el correo deberá indicar su Código de Cliente y el Número de Serie del producto.

### 5. Registro o Activación.



Al introducir la Clave de Registro en su programa, el producto quedará registrado, y sin ningún tipo de limitación.

**Incrementar el número de apuntes permitidos en versiones demo.** Por defecto, las versiones demo de **AniConta** vienen preparadas para soportar 100 apuntes por ejercicio. Si desea seguir probando el programa y ya ha alcanzado el límite de 100 apuntes, puede solicitarnos una *clave de registro* gratuita para incrementar el límite de apuntes. **AniSoft** se reserva el derecho de incrementar el límite máximo permitido.

### ¿Porqué registrarse?

Al registrarse contribuirá a que podamos seguir mejorando el producto día a día, así como al desarrollo de nuevos productos. Además, tendrá derecho preferente en los servicios de nuestro departamento de soporte, le mantendremos puntualmente informado sobre nuevos productos, actualizaciones, etc.

## 13.6 Comprar producto

Todos los productos **AniSoft** se distribuyen en formato 'shareware', que permite probar los programas antes de comprarlos.

Cuando instalamos cualquier producto **AniSoft**, siempre nos queda instalado en 'modo demo' (modo demostrativo). En modo demo, el usuario puede utilizar todas las opciones del programa, pero teniendo limitado el número de registros que puede introducir. Una vez alcanzando el número máximo de registros, el programa informa de ello, indicando al usuario que debe comprar el producto si quiere seguir utilizándolo. Cuando lo haya comprado, podrá seguir utilizando el programa y aprovechar toda la información que haya introducido en modo demostrativo.

Para realizar la compra, todos los productos **AniSoft** incluyen un módulo de compra, desde el cual se puede realizar la compra del producto. Para acceder al módulo de compra se debe seleccionar la opción Soporte...Comprar Producto.

Dependiendo del programa ( Aniconta, Anifiscal, Anifactu ó AniGes ), el módulo de compra nos irá orientando durante la compra, mostrando las diferentes versiones disponibles, las diferentes formas de pago, etc.

Compra de Productos Anisoft

Compra de productos Anisoft

Tarjeta

Bienvenido al módulo de compra de productos Anisoft. A través de él podrá obtener la **Clave de Registro** que le permitirá registrar su programa.

**FORMA DE PAGO:**

**1. Pago con tarjeta de crédito.** Es la forma más rápida y cómoda para realizar su compra. Simplemente, rellene los datos que le pida el programa y pulse el botón 'comprar'. Es un sistema completamente seguro, dado que todos los datos referentes a su tarjeta de crédito son cifrados antes de ser enviados a través de correo electrónico. Tendrá su clave antes de 24 horas. **Las tarjetas admitidas son VISA, MASTERCARD y 4B.**

**2. Transferencia bancaria.** Enviando una transferencia a la cuenta de Anisoft. El tiempo aproximado para obtener la clave oscila entre dos/tres días desde la fecha de emisión de la transferencia.

**3. Ingreso en efectivo.** Realizando directamente el ingreso en la cuenta de Anisoft. Tendrá su clave antes de 24 horas.

Por favor, seleccione el sistema de pago que desea y pulse 'Siguiente'.

Siguiente >

Lo primero que deberemos indicar es la forma de pago que queremos utilizar, eligiendo entre pago con tarjeta de crédito, transferencia bancaria ó ingreso en efectivo.



A continuación, el módulo de compra nos pedirá qué versión del programa queremos comprar. En el caso de **AniFiscal** podrá elegir entre las versiones BASIC, PRO y SERVER. El módulo de compra nos indicará el precio de cada una de ellas. Todos los precios incluyen I.V.A. y gastos de envío (en caso de versiones CD + Manual impreso). Si el programa que quiere comprar es **AniFactu** ó **AniConta**, podrá elegir entre la versión CD + Manual, la versión Internet, etc.

Compra de Productos Anisoft

Compra de productos Anisoft  Tarjeta

**DATOS PERSONALES**

Re llene a continuación sus datos personales. Los campos en color crema son obligatorios. Para poderle remitir la FACTURA de su compra, rogamos re llene todos los datos.

Nombre:

Dirección:

Localidad:  Código Postal:

Provincia:  N.I.F.

e-mail  Fax:  Teléfono:

¿Cómo prefiere que le comuniquemos su Clave de Registro?

e-mail  fax  teléfono

< Anterior      Siguiente >

A continuación el programa nos solicitará los datos personales (Nombre, NIF, dirección, etc.), y la forma en la que queremos recibir nuestra clave de registro.

Compra de Productos Anisoft

Compra de productos Anisoft  Tarjeta

 ¿Preocupado por el tema de la seguridad? Tranquilo, si envía su pedido por Internet, todos sus datos serán encriptados, de tal forma que solo Anisoft podrá descifrarlos. Este sistema de pago es muy seguro.

Nombre que figura en la tarjeta: PEDRO NAVARRO RUIZ

Número de Tarjeta: 4548-0400-1111-2222 Fecha de caducidad tarjeta:

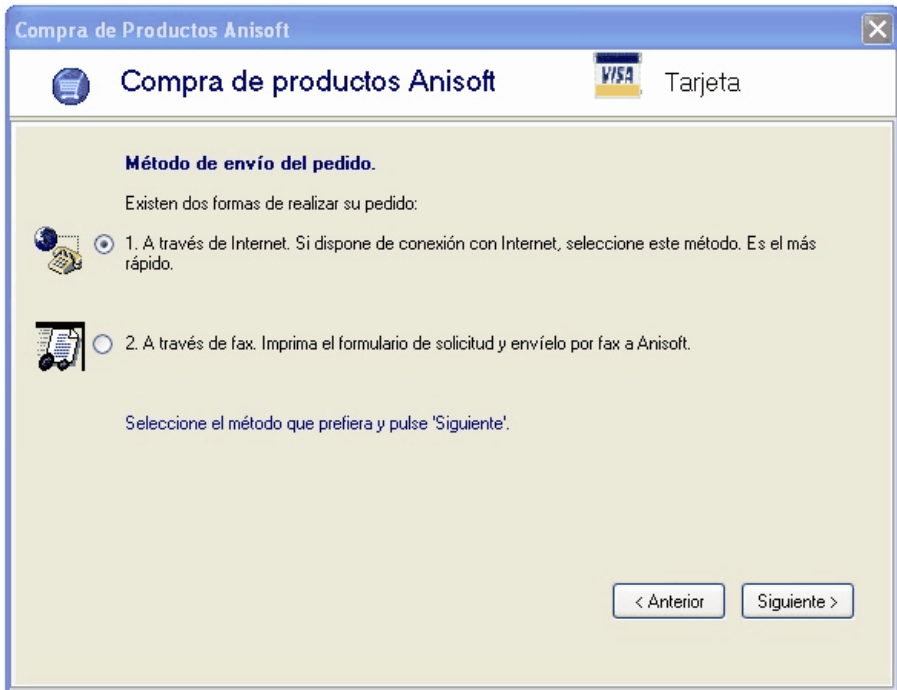
Estos datos viajarán a través de la red encriptados para mayor seguridad

```
eBd7o0ddj8R+R22g512T0GEIH8adSfmoGCYPwoVM8LQ2fw3Amk/htBp9D8uo fcGB
```

**Tarjetas Aceptadas: VISA, MASTERCARD Y 4B**

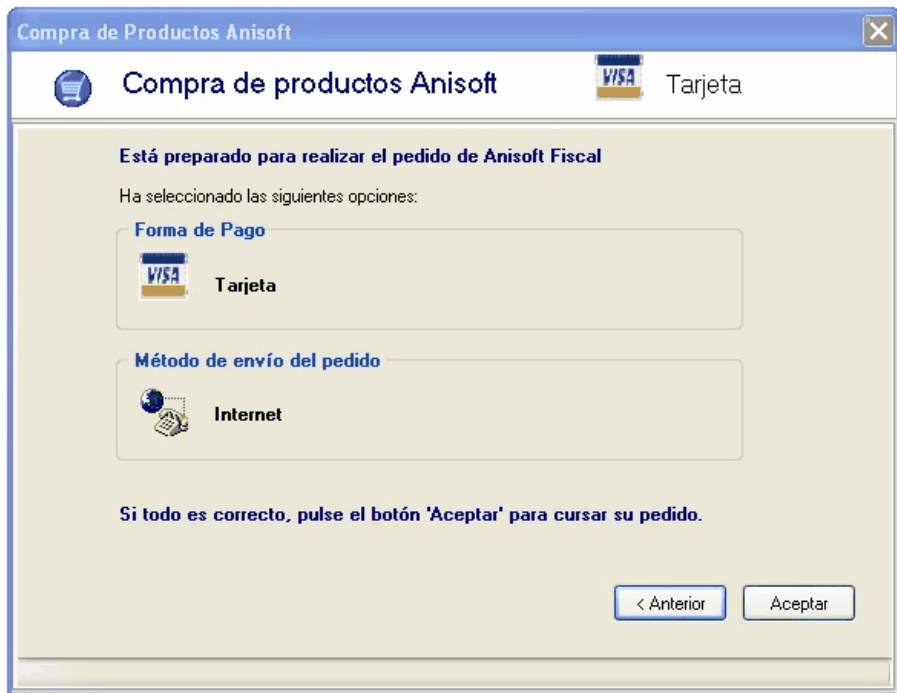
< Anterior   Siguiete >

Si hemos elegido la modalidad de pago con tarjeta de crédito, el programa nos solicitará los datos de la tarjeta en la que queremos cargar la compra. Se deberán indicar obligatoriamente el nombre del titular, el número de tarjeta y su fecha de caducidad. Las tarjetas aceptadas son Visa, MasterCard y 4B.

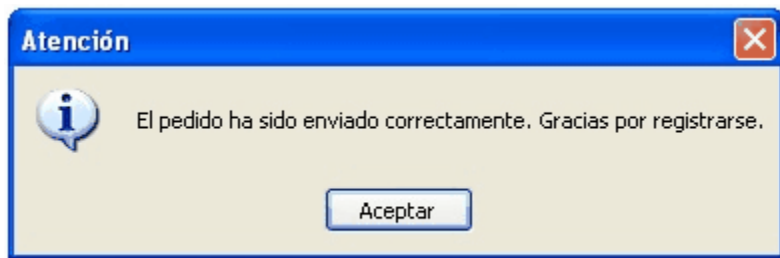


Por último, nos pedirá si queremos cursar el pedido a través de Internet o a través de fax. Si elegimos la opción de fax, el programa imprimirá una hoja de pedido que deberemos enviar posteriormente por fax a **AniSoft** (la hoja de pedido incluye el número de fax al que debe remitirse).

Si seleccionamos la opción de envío del pedido por Internet, en unos segundos tendremos cursado el pedido (se realiza a través de protocolo smtp). **AniSoft** recibe un e-mail con el pedido de forma inmediata.



Por último, el módulo de compra nos presenta una pantalla con las opciones elegidas (forma de pago y método de envío elegidos). Al pulsar Aceptar nos aparecerá el siguiente mensaje:



Si en modalidad de pago ha elegido ingreso en efectivo ó transferencia bancaria, aparecerá una ventana indicando la entidad financiera y el número de cuenta (C.C.C.) en la que deberá realizar el pago.

La forma más rápida de realizar la compra es seleccionar la modalidad de pago por tarjeta de crédito y el envío del pedido por Internet. De esta forma, antes de 24 horas tendrá su producto registrado (recibiendo su Clave de



Registro y la factura de su compra).

# Capítulo

---



**Ayuda**

## 14 Ayuda

### 14.1 Ayuda de Anifactu

A través de esta opción, el programa llama al fichero de ayuda de la aplicación. Se presenta la pantalla de *contenido*. Desde ella, se puede acceder a cualquier tema.

#### **Ayuda sensible al contexto.**

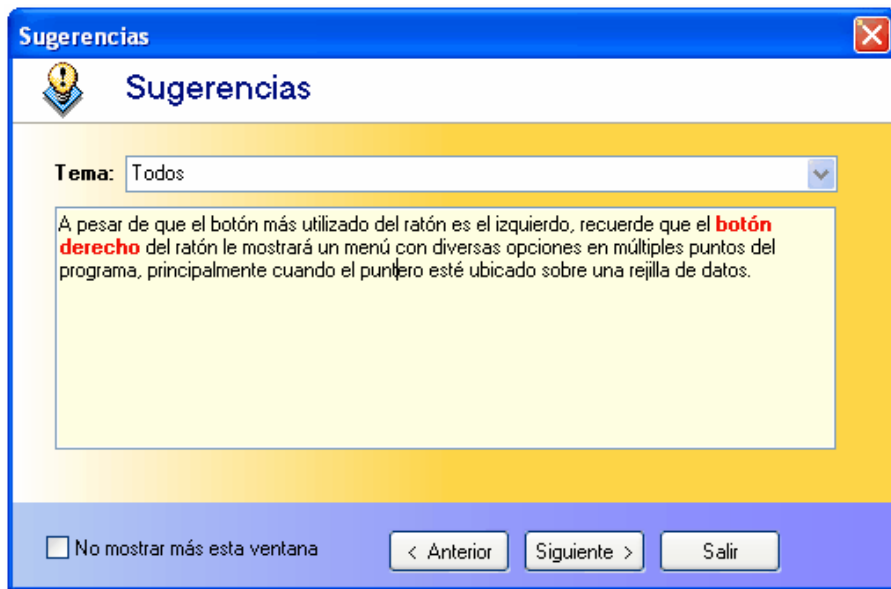
AniFactu posee *ayuda sensible al contexto*. Desde cualquier punto del programa, al pulsar la tecla **F1**, aparece la ayuda en línea, situándose sobre el tema correspondiente: si pulsa **F1** desde la pantalla del cuadro de cuentas, la ayuda mostrará automáticamente el tema *Cuadro de Cuentas*.

#### **Actualizaciones del fichero de ayuda.**

La constante actualización del programa AniFactu puede provocar la aparición de diferencias entre el contenido del fichero de ayuda y el programa.

### 14.2 Sugerencias

Cada vez que se ejecuta el programa, se muestra la siguiente ventana, ofreciendo diversas sugerencias al usuario:



Si marca la opción *no mostrar más esta ventana*, dejará de aparecer. Puede activarla nuevamente desde la opción *Utilidades...configurar entorno*.

### 14.3 Acerca de...

A través de esta opción del menú se accede a la pantalla de presentación del producto AniFactu. Ofrece una breve descripción de las características del programa, así como el número de versión del mismo. Un clic sobre las monedas ofrece información sobre el equipo de desarrollo del programa.



# AniSoft

CREANDO EL SOFTWARE DEL NUEVO MILENIO

## Ani Conta

La solución contable de Anisoft. Un programa potente e intuitivo que le permitirá getionar de forma eficaz la contabilidad de cualquier negocio.

## Ani Factu

Programa de facturación sencillo y versátil, altamente personalizable, con el que podrá emitir sus primeras facturas en tan sólo cinco minutos.

## Ani Fiscal

Programa dirigido a profesionales y autónomos acogidos al régimen de Estimación Directa Simplificada.

## Ani Ges

La solución definitiva para la PYME. Integra en un sólo programa toda la gestión de su empresa o negocio: contabilidad, facturación, stock y almacenes.

## Euro Conversor

Utilidad gratuita para facilitarle la conversión de divisas UME.

Anisoft puede introducir cambios y mejoras en los programas sin que queden recogidos de forma inmediata en los manuales. La función básica del manual del usuario es tener una visión general de las funciones del programa.

AniConta, AniFactu, AniFiscal y AniGes son marcas registradas de Anisoft, S.L.