



# Help & Manual<sup>®</sup> 3.0

**Standard print  
manual template**

© Aniwini

# Title page 1

**Use this page to introduce the product**

---

*by enter value here*

*This is "Title Page 1" - you may use this page to introduce your product, show title, author, copyright, company logos, etc.*

*This page intentionally starts on an odd page, so that it is on the right half of an open book from the readers point of view. This is the reason why the previous page was blank (the previous page is the back side of the cover)*

# Manual Contabilidad

© Aniwin

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: marzo 2006 in (wherever you are located)

## **Publisher**

...enter name...

## **Managing Editor**

...enter name...

## **Technical Editors**

...enter name...

...enter name...

## **Cover Designer**

...enter name...

## **Team Coordinator**

...enter name...

## **Production**

...enter name...

## **Special thanks to:**

*All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...*

*Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.*

# Table of Contents

Foreword	1
<b>Part I Características Generales</b>	<b>3</b>
1 Aniwin	3
Contrato de mantenimiento	3
2 Instalacion del programa	4
Instalacion del programa	4
Instalacion de nuevas versiones	6
Requisitos Técnicos	7
3 Pantallas comunes aniwn	7
Cambio de empresa	7
Busquedas generales	8
Consultas generales	10
Pantalla impresión de documentos	12
Informes opcionales	14
Informes: generalidades	14
Presentacion de informes por pantalla	17
4 Ayuda Aniwin	17
Acerca de AniWin	17
¿Como regresar al area de trabajo?	17
Información del Sistema	18
Formas de Solicitar Ayuda	18
Uso de la Ayuda	18
5 Administración	18
Fichero de empresas	18
Fichero de usuarios	20
Copia, Reparar, Actualizar base de datos	21
Copia de seguridad	21
Reparar base de datos	22
Actualizar base de datos	22
Traspaso de datos	22
Ubicación base de datos	25
Importar datos	25
6 Forma de trabajar con AniWin	27
Iconos de Trabajo	27
La barra de menus	28
Manejo con el Teclado	29
<b>Part II Contabilidad</b>	<b>31</b>
1 Indice	31
2 Características contabilidad	33
3 Barra de Utilidades	34
4 Pantalla Principal Contabilidad	35
5 Introduciendo apuntes contables	36

<b>6</b>	<b>Seguridad de accesos</b>	<b>37</b>
<b>7</b>	<b>Busqueda de Asientos</b>	<b>40</b>
<b>8</b>	<b>Busqueda de Cuentas</b>	<b>40</b>
<b>9</b>	<b>Alta de cuentas contables</b>	<b>41</b>
<b>10</b>	<b>Búsquedas de conceptos contables</b>	<b>41</b>
<b>11</b>	<b>Ficheros Maestros</b>	<b>41</b>
	Plan Contable	41
	Tabla de conceptos	42
	Asientos Tipo	43
	Presupuestos	44
	Asiento de apertura	45
	Amortizaciones	46
	Ratios	47
	Centros de coste	47
	Punteo automático	48
<b>12</b>	<b>Balance</b>	<b>49</b>
	Balance de Sumas y Saldos	49
	Balance de Situación	50
	Cuenta de Perdidas y Ganancias	51
	Mayor por pantalla	53
	Cuadro de financiaciion	54
	Perdidas y Ganancias analitica	55
<b>13</b>	<b>Informes</b>	<b>57</b>
	Plan contable por grupos	57
	Plan contable alfabetico	57
	Extractos de cuentas contables	58
	Graficos de gastos	58
	Listando diario general	59
	Listando diario por asiento	59
	Listando diario mensual	60
	Diario General por pantalla	61
	Listando la memoria contable	61
	Listado de memoria con inclusión de cuentas	61
<b>14</b>	<b>Cierre Contable</b>	<b>62</b>
<b>15</b>	<b>Facturas</b>	<b>65</b>
	Iva Repercutido	65
	Iva Soportado	67
	Fichero de Clientes	70
	Fichero de Proveedores	71
	Impresión Iva Repercutido	72
	Impresión Iva Soportado	73
	Inf. clientes para 347	73
	Inf. proveedores para 347	74
	Contadores	75
	Pago de facturas	76
	Tabla de monedas	78
	Documento 300	79
	Libro de bienes de inversión	79
	Libro de gastos	80
	Retenciones de gastos / compras	80

Cobro de facturas .....	80
Fichero de formas de pago .....	83
<b>16 Utilidades .....</b>	<b>84</b>
Configurando los datos de empresa .....	84
Punteo de apuntes .....	92
Utilidades1 .....	94
Utilidades2 .....	94
Reestructuración de Apuntes .....	95
Regeneración de saldos .....	95
Importar Apuntes .....	95
Buscar y reemplazar automáticamente cuentas contables .....	96
Consolidación .....	96
Traspaso de Apuntes .....	96
Borrado de apuntes .....	97
Depuración de Ficheros .....	97
Traspaso de Ficheros .....	97
Exportar Apuntes .....	98
Comparar iva facturas y contabilidad .....	98
Comprobar actualización de cuentas .....	98
Unificación cuentas de clientes .....	99
Renumeración facturas recibidas .....	99
Cambio Fecha .....	99
Cambio de Empresa .....	99
Impresora .....	100
Depuración facturas .....	100
Exportación a depósito digital de ctas Anuales .....	100

## Index

102

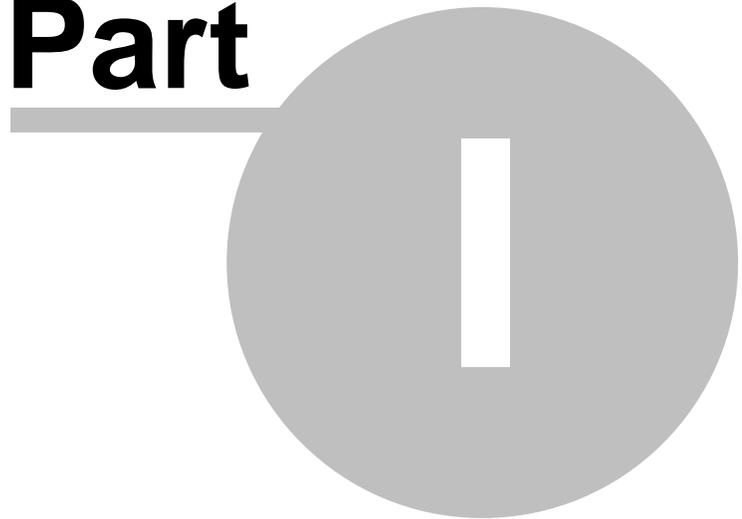
# Foreword

This is just another title page  
placed between table of contents  
and topics

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



# 1 Características Generales

## 1.1 Aniwin

### 1.1.1 Contrato de mantenimiento

**Comercial Anisoftware**, le ofrece asistencia técnica gratuita durante los **TRES PRIMEROS MESES** siguientes a la adquisición de nuestros productos. Pasado este periodo de tiempo le ofrecemos la posibilidad de suscribirse al **SERVICIO DE MANTENIMIENTO**. Se le enviará una carta 15 días antes de que se cumplan estos 3 meses y otra pasada 15 días cuando se cumplan los 3 meses, en la que se le recordará que se cumple la garantía del programa y que debe hacer el contrato de mantenimiento del programa si desea que le atienda el servicio técnico. Si no desea contratar el mantenimiento del programa cuando desee que le atienda el servicio técnico para solucionar su duda o problema deberá pagar la consulta realizada o la salida y la mano de obra del técnico. Las cláusulas del contrato de mantenimiento son:

#### CLAUSULAS

1. La duración del contrato de mantenimiento se establece por **SEIS MESES** prorrogable automáticamente por periodos iguales y de acuerdo con las tarifas vigentes. Regularización del incremento del IPC anual. En el supuesto que una de las partes quiera anular este contrato deberá comunicarlo por escrito con una antelación mínima de 30 días. En caso de rescisión del contrato por causas ajenas a la voluntad de **COMERCIAL ANISOFTWARE, SL** el **CLIENTE** no tendrá derecho a la devolución de las cantidades que hubiera satisfecho en virtud del presente contrato.
2. Las cuotas se abonarán por adelantado y al contado o por recibo domiciliado en cuentas bancaria. Será motivo de nulidad de contrato la falta de pago total o parcial del mismo.
3. El cliente tendrá derecho, al suscribirse al presente contrato, a recibir las nuevas versiones de los programas suscritos que **COMERCIAL ANISOFTWARE** desarrolle por evolución tecnológica y de programación, mejoras de operatividad, nuevas funciones, cambios de ámbito legal, legislativo y / o disposiciones oficiales.
4. **NUNCA** este contrato cubrirá la solución de aquellos problemas surgidos por mal uso del programa, fallo del ordenador, virus informáticos y cualquier causa diferente al uso del programa, así como los desplazamientos a las oficinas del cliente.
5. **NO** se incluirán en el presente contrato las adaptaciones específicas que el cliente pueda necesitar.
6. Otras coberturas del presente contrato son:
  - Consultas telefónicas sobre el funcionamiento del programa contratado.
  - Resolución de dudas sobre el funcionamiento del programa contratado en las oficinas de **COMERCIAL ANISOFTWARE**, siempre bajo petición de hora.
  - Descuento sobre los precios de tarifa vigentes correspondiente al Servicio Informático de los programas contratados.
7. Para suscribirse al presente contrato **SERÁ CONDICIÓN INDISPENSABLE** que el cliente tenga el programa actualizado a la última versión existente de los programas que contrate, abonando si fuese necesario el precio de las citadas actualizaciones .
8. **COMERCIAL ANISOFTWARE** no será responsable en ningún caso de las condiciones derivadas del incorrecto o mal uso del programa

NOTA: Las adaptaciones especiales y los formatos de impresión personalizados, solicitados por los clientes, tendrán una garantía de 15 días a partir de la fecha de la factura. Durante este periodo, el cliente, podrá solicitar cualquier modificación o cambios sobre los mismos, siempre que se realicen para ajustarlos al presupuesto aceptado. Pasado este tiempo cualquier cambio que haya de realizar sobre los mismos se facturará aparte.

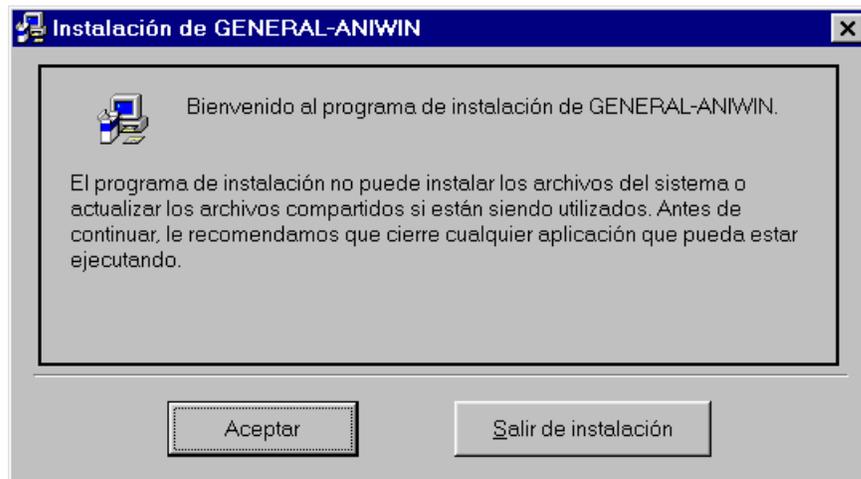
## 1.2 Instalacion del programa

### 1.2.1 Instalacion del programa

Este proceso instala el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador. Antes de proceder a la instalación, es necesario que compruebe que su ordenador reúne los requisitos mínimos necesarios para proceder a la misma.

#### **Instalación de librerías principales**

1. Introduzca el CD-ROM de **aniwin®** en la unidad lectora. Tras unos segundos aparecerá la pantalla de instalación de las librerías principales del programa. Si no fuese así puede ejecutar el programa de instalación "AWINST" del CD-ROM.



#### **Instalación de módulos aniwin®**



1. Seleccione en el lado izquierdo de esta pantalla la opción **DISCO GENERAL** y todos los módulos que haya adquirido.
2. Haga clic sobre el botón "**COMENZAR**". El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje "**TERMINADA LA INSTALACIÓN**", pulse "**OK**" para continuar.
3. Seguidamente preguntará "**¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?**". Introduzca, en la disquetera, el disco que se le ha entregado marcado como "**Disco de Licencia**" y conteste "**ACEPTAR**".

**NOTA :** De no poseer el disco de licencia, pulse "CANCELAR". El programa se instalará en modo "DEMOSTRACION"

### **Datos de la pantalla de Instalación General**

Módulos a instalar	Seleccione DISCO GENERAL y los módulos que haya adquirido.
Unidad de instalación	Se indicará el nombre de la unidad (disco duro) donde se va a instalar el programa. Abra el cuadro desplegable correspondiente y seleccione un nombre de unidad, de esta forma indicará el destino de los ficheros del programa.
Ubicación disco instalador	Indique el nombre de la unidad de su CD-ROM. Abra el cuadro desplegable y seleccione un nombre de unidad donde se encuentra el CD-ROM instalador. <b>TRUCO:</b> Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
Modo Normal, Modo Demostración	Estos selectores determinan el modo de operación del programa. En modo <b>DEMOSTRACIÓN</b> no se controla la licencia de uso y el acceso es limitado. Los ficheros admiten un máximo de documentos, por ejemplo, no podrá registrar de 50 albaranes y facturas, 30 clientes y alrededor de 200 apuntes. En modo <b>NORMAL</b> no existe límite para el número de registros y el programa solicitará el disco de licencia esporádicamente, por lo que aconsejamos no perderlo.
Reserva de formatos	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción, si le interesa, antes de pulsar el botón COMENZAR. Este proceso reserva los formatos de documentos en un directorio, llamado Formatos, del programa. Es interesante ejecutarla antes de instalar alguna revisión del programa para conservar los formatos de documentos personalizados y que puedan ser restaurados después de la instalación.
Restaura formatos ...	<b>NO UTILICE ESTA OPCION LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA. SOLO EN LA INSTALACION DE REVISIONES POSTERIORES.</b> Ejecute esta opción después de la instalación, si previamente ejecutó el punto anterior. Si pulsa el botón después de instalar, se volverán a activar los formatos que haya reservado
Copiar fichero licencia	No es necesario pulsar este botón ya que el programa de instalación dará opción para copiar dicho fichero. No obstante puede ser necesario en posteriores instalaciones.

### **Comprobar ficheros de la librería de objetos**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario comprobar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
**ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.**

### **Borrado de ficheros de la librería de objetos.**

Debido a las necesidades internas del programa, puede ser necesario borrar los ficheros de la librería de objetos. Para ello pulsar el botón marcado con este título.  
**ESTA OPCION SOLO SERA ACTIVADA POR INDICACION DE NUESTRO SERVICIO TECNICO.**

Después de realizar este proceso será necesario volver a ejecutar la instalación de la librería de objetos.

### **Notas a la instalación del programa en red o multipuesto**

Para instalaciones en red, instale el CD-ROM en el ordenador central de la forma descrita anteriormente. Una vez

finalizada la instalación y en cada uno de los puestos de trabajo entrar en **ADMINISTRACIÓN** ; **UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS** y el programa preguntará **¿DESEA TRASPASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?**. Contestar **"ACEPTAR"**. De esta forma el programa quedará actualizado en los puestos de trabajo o terminales.

## 1.2.2 Instalacion de nuevas versiones

Este proceso instala las actualizaciones del el programa de gestión **aniwin®** en su ordenador.

**RECUERDE: CUALQUIER FORMATO o LISTADO MODIFICADO POR VD. DEBERÁ RESERVALO, ANTES DE INSTALAR ESTA VERSIÓN, EN EL DIRECTORIO ANIWIN\FORMATOS. EL PROGRAMA LOS RESTAURARÁ DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN.**

### Proceso de instalación

- 1.- Asegúrese de haber salido completamente de **aniwin®** . (No debe existir ninguna ventana del programa abierta).
- 2.- Sitúese en el escritorio de Windows e introduzca el CD-ROM en su lector. En unos segundos aparecerá una pantalla como esta:



- a) Asegúrese que la unidad del CD-ROM, es la que se presenta por defecto (D:). **TRUCO:** Si está bien seleccionada la unidad aparecerá la fecha de la revisión que va a instalar. De no ser así cámbiela indicándole el nombre de unidad del CD-ROM que este definida en su ordenador, hasta que salga dicha fecha.
- b) Seleccione en el lado izquierdo de la pantalla la opción **DISCO GENERAL** y marque los programas que usted posea.
- c) Haga clic sobre el botón **"COMENZAR"**. Preguntará **"¿Reservo formatos previos?"**. Conteste **"Aceptar"** para guardar los formatos especiales de sus impresos (albaran, factura, pedido, etc). El programa ha comenzado la instalación. Cuando termine avisará con el siguiente mensaje **" TERMINADA LA INSTALACIÓN "**, pulse **"OK"** para continuar.
- d) Seguidamente preguntará **"¿REALIZO COPIA DEL DISCO DE LICENCIA?"**. Conteste **"CANCELAR"**.
- e) Pulse el botón **"SALIR"**. Preguntará **"¿Reservó formatos previos?"**. Conteste **"Aceptar"** para restaurar los formatos reservados anteriormente. La instalación del programa ha finalizado.
- f) Entre a **aniwin®** . Le aparecerá una pantalla que pondrá **"Detectada base de datos sin acualizar, desea**

actualizar ahora?" el programa ha detectado que ha instalado una nueva versión y que debe de actualizar las bases de datos. Si le dice "SI" le mostrará la pantalla de ACTUALIZAR BASE DE DATOS, marcada por defecto la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Si le dice "NO" recuerde que lo tiene que hacer posteriormente siguiendo los siguientes pasos: Sitúese en ADMINISTRACIÓN y ejecute la opción de ACTUALIZAR BASE DE DATOS. Seleccione la opción "**ACTUALIZAR TODAS LAS EMPRESAS**". Espere a que termine el proceso.

- g) **SOLO SI SU PROGRAMA DE GESTIÓN ESTA INSTALADO EN RED** ( varios ordenadores conectados entre sí ). Una vez finalizada la instalación, sitúese en cada uno de los puestos de trabajo. Entre en el programa **aniwin®**. Al acceder al mismo aparecerá el siguiente mensaje: "**ATENCION LA APLICACIÓN EN EL CENTRAL ES SUPERIOR**". Pulse "**Aceptar**". Seguidamente aparecerá "**¿DESEA PASAR LOS PROGRAMAS DEL ORDENADOR CENTRAL?**". Pulse "**Aceptar**". De esta forma los terminales quedará actualizados con la misma versión que se haya instalado en el ordenador servidor de red.

### 1.2.3 Requisitos Técnicos

Para que **aniwin®** funcione correctamente, es necesario que Windows (95, 98, Me, NT SP6, 2000, XP ) esté correctamente configurado y libre de virus. Se aconseja que los ordenadores posean como mínimo 256 Mb. de memoria ram, CD-ROM y disquetera de 3.5".

Así mismo, todas las partes del ordenador deben estar en perfecto estado de funcionamiento. Se recomienda evitar programas residentes permanentes en memoria, como los antivirus, pues algunos pueden causar conflictos. Los antivirus se pueden correr cuando se desee, pero no es necesario que se encuentren permanentemente cargados en la memoria.

#### **Impresiones**

Por ser **aniwin®** un programa desarrollado íntegramente en entorno Windows, aconsejamos que para imprimir correctamente se posean impresora de inyección de tina o láser, excepto para la impresión de albaranes, facturas, pedidos y recibos que se podría trabajar con impresoras matriciales rápidas (epson fx-870).

#### **Instalaciones en entorno de red**

El único requisito para que **aniwin®** funcione correctamente en un entorno de red (varios ordenadores conectados entre sí o a distancia) es que la propia red este perfectamente configurada.

## 1.3 Pantallas comunes aniwn

### 1.3.1 Cambio de empresa

**aniwin®** permite trabajar con varias empresas. Para cambiar de empresa dentro del programa lo puede hacer de dos maneras distintas:

- Haciendo clic dentro de cualquier módulo en la barra superior dónde indica la empresa en la que se está trabajando. Se despliega una lista de las empresas existentes y accesibles por ese usuario. Para cambiar de empresa hacer clic en esa lista sobre la empresa en la que se desea trabajar.

- Ejecute **Utilidades, cambio de empresa**. Muestra una lista de empresas existentes. Hacer clic con el ratón sobre la empresa en la que se desea trabajar.

La última empresa en la que ha estado trabajando el usuario será la empresa que mostrará al entrar al programa.

#### **Vea también**

[Fichero de empresas](#)

### 1.3.2 Búsquedas generales

La pantalla de Búsquedas Generales permite acceder a la información de una manera rápida y flexible. Haga clic sobre



el icono para acceder a la pantalla de Búsquedas Generales.

Las opciones de búsqueda siempre se referirán a los datos que se manejan en la pantalla dónde aparece el icono. Por ejemplo, si pulsa el icono en el mantenimiento de clientes, la búsqueda se hará sobre el fichero de clientes. Si pulsa el icono en el registro de albaranes de clientes, la búsqueda se hará sobre albaranes. Siempre se busca sobre los datos principales de la pantalla.

La finalidad última de esta pantalla de búsquedas es localizar un registro del fichero mediante unos criterios de búsqueda y al pulsar el comando 'ACEPTAR' pasar el registro seleccionado a la pantalla de introducción de datos.

Esta pantalla le permitirá:

- Buscar un dato en concreto
- Buscar un grupo de datos
- Ordenar los datos encontrados
- Configurar sus propias consultas
- Guardar las consultas para utilizarlas posteriormente
- Borrar un grupo de registros

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Búsqueda por índice</i>	Muestra los campos clave del fichero en el que se está realizando la búsqueda. Normalmente usted verá nombres parecidos a estos: <i>+cal_serie</i> ; <i>+cal_nro</i> (si pulsa en albaranes) o <i>+art_cod</i> (si pulsa en el fichero de artículos). Estos son los campos que componen la clave elegida. Debajo de "A BUSCAR" aparecerá el campo clave por el que va a buscar. Si desea buscar por cualquier otro campo del fichero seleccione la opción "Busca campos para selección" que se explica más adelante.
<i>Ordenado por ...</i>	Indica el campo por el que va a ordenar los resultados de la búsqueda. Por defecto se ordena <b>por el índice</b> que arriba se ha seleccionado pero puede elegir que el resultado de la búsqueda se realice por cualquier otro campo del fichero. De todas maneras una vez que se muestra el resultado de la búsqueda ésta se puede ordenar por cualquiera de los campos que se muestran, simplemente haciendo clic en el título del campo por el que le interesa ordenar.
<i>A buscar</i>	<p>Introduzca los valores de los campos que quiere buscar. Por ejemplo, si elige buscar el fichero de albaranes buscar por el primer índice, el programa le pedirá en este apartado los campos <i>cal_serie</i> y <i>cal_nro</i> para que introduzca la serie y el número.</p> <p>Si se encuentra en el fichero de clientes y elige la segunda clave '<i>client2_key</i>' el programa le pedirá en este apartado que introduzca <i>cli_rsocia</i> que es el campo de la clave '<i>client2_key</i>'.</p> <p>Una vez introducido el dato que desea ver, haga clic sobre "ACEPTAR" para iniciar la búsqueda. Si lo encuentra lo presentará en la pantalla de datos, en caso de que afecte a varios registros aparecerá el mensaje 'NO ENCONTRADO', preguntará "¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?", y los registros afectados por la búsqueda serán mostrados en una lista para que elija el registro que le interese.</p> <p>Recuerde que puede utilizar el * para que sustituya una parte, es decir si escribe <i>*perez</i>, en la búsqueda le tendrá en cuenta los que tienen perez al principio al medio o al final del campo.</p> <p><b>Por ejemplo:</b> Búsqueda de clientes cuya razón social sea PLASTICOS ordenado por población.</p>

	<p><i>Busqueda por índice:</i> +cliente.cli_rsocia  <i>Ordenado por:</i> +cliente.cli_pobla  <i>A Buscar cli_rsocia:</i> *PLASTICOS  ACEPTAR  NO ENCONTRADOS  ¿DESEA BUSCAR LO MAS PARECIDO?  En el resultado mostrará una lista de todos los clientes en cuya razón social aparezca PLASTICOS en cualquier posición y ordenados por el campo población.</p>
<i>Máximo nº de registros</i>	Indica el número máximo de registros que va a mostrar en el resultado de la búsqueda. Por defecto el programa muestra 1000 pero este número se puede ampliar modificando el archivo <i>paniwin.dat</i> que se encuentra en el directorio aniwin. Y modificar en la tercera línea el 1000 por el número de registros que quiere que le muestre.
<i>Mantener filtro en fichero maestro</i>	<p>Esta opción solo funciona en las búsquedas de los ficheros maestros. Si marca esta opción antes de realizar una búsqueda de varios registros al ir al fichero me guarda ese filtro.</p> <p><b>Por ejemplo:</b> Clientes que tengan la población Madrid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selecciono "Mantener filtro en fichero maestro"</li> <li>- Búsqueda de campos para selección.</li> <li>- <i>Cliente.cli_pobla = madrid</i></li> <li>- clic en Selección</li> <li>- doble clic en un registro.</li> </ul> <p>Muestra el fichero de clientes mostrándo todos los clientes de la población Madrid.</p>
<i>Seleccionar por índice</i>	<p>Esta opción se utilizará en aquellos ficheros que tengan más de un índice, por ejemplo: fichero de promociones, ...</p> <p>Una vez mostrados la selección de los datos buscados si hago clic en un registro me lo mostrará en el fichero si tengo esta opción marcada.</p>

## Iconos



## Descripción

**Modifica formato consulta.** Permite modificar el formato de la lista de campos que aparecen cuando hay varios registros encontrados en la búsqueda. Con esta opción puede cambiar las columnas de orden, cambiar las columnas para que contengan otros campos y cambiar el ancho de las columnas. Pulsando el icono aparece la pantalla de cambios y volviendo a pulsar desaparece.

La pantalla tiene dos columnas, una para el nombre del campo y otra para el ancho.

Modo de actuación:

1. Seleccione el campo a cambiar. Pulsando en la segunda columna. El campo se pondrá de color rojo indicando que lo esta seleccionado.  
Si quiere cambiar el ancho de la columna: Pulse el selector indicado con el nombre 'Modifica longitud:'  
Si quiere cambiar a otro campo: Pulse sobre la primera columna y aparecerá un desplegable con todos los campos disponibles. Elija uno.
2. Vuelva a pulsar el icono para volver a la pantalla de búsquedas.



**Graba selecciones.** Pulse este icono cuando quiera grabar una fórmula de selección y su formato de visualización. Podrá volver a utilizar la selección en otra consulta si pulsa en el cuadro desplegable que hay en el campo 'SELECCION'.



**Borra registros seleccionados.** Pulse este icono para borrar el / los registros que muestre la búsqueda. El proceso pide confirmación antes de proceder al

borrado definitivo de los datos.



**Busca campos para selección.** Pulsando este icono aparece una lista de todos los campos del fichero que pueden intervenir en una fórmula de selección. Los nombres de los campos se aproximan a su contenido (teniendo en cuenta que la limitación es de unos pocos dígitos).

Por ejemplo:

art_cod	Fichero de artículos. Código de artículo
art_stock	Fichero de artículos. Stock real
art_preven1	Fichero de artículos. Precio de venta 1.
art_precom1	Fichero de artículos. Precio de compra 1.
cli_pobla	Fichero de clientes. Población.
rep_cod	Fichero de representantes. Código.
cal_total	Cabecera albaranes. Importe total albarán.
fae_fecha	Cabecera facturas emitidas. Fecha factura.

Al seleccionar un campo, aparecerá una ventana para que introduzca un valor a buscar. Cuando pulse *ACEPTAR* verá que en el campo *SELECCION* se ha compuesto la fórmula del campo seleccionado con el valor introducido siendo una manera rápida de establecer una fórmula de búsqueda.

**Por ejemplo:** Imagine el fichero de clientes . Sus claves son:

*'client1\_key'* para el código de cliente

*'client2\_key'* para la razón social del cliente.

Según estas dos claves no podría localizar un cliente del que sólo se acuerda de su población. Mediante la opción "Buscar campos para selección" puede indicar a la búsqueda por ese campo.

Siguiendo con el ejemplo anterior, suponga que recuerda que el cliente es de la población 'CANFRANC'.

La búsqueda quedaría:

Búsqueda de campos para selección. cli\_pobla= CANFRANC

Saldrían todos los clientes registrados en la población CANFRANC.



**Impresión de datos seleccionados.** Pulsando este botón se imprime la selección que tenga activa en ese momento.

Una vez que el programa muestra la ventana con los datos de la selección, puede ampliarla a pantalla completa pulsando la tecla de función F2. Pulsando F3 vuelve a su tamaño normal.

### 1.3.3 Consultas generales

El proceso de consultas le permitirá crear sus propias consultas de los ficheros de la aplicación. Se entiende por consulta un listado simple de un fichero o varios siempre que se puedan relacionar con un nivel de complejidad mínimo. Digamos que serán listados básicos de presentación e información rápida y personalizada del programa.

La primera pantalla que se encuentra es un mantenimiento de las diferentes consultas ya creadas a las que se podrá añadir, borrar o modificar pues se trata de un mantenimiento.

NOTA: Si usted posee conocimientos sobre SQL podrá sacar el máximo rendimiento a las consultas, si no es así, le proponemos que esta opción puede ser un tanto confusa para la realización de un listado. El programa ofrece por defecto algunas consultas que pueden servir de ejemplo para modificar o crear otras nuevas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Consultas**.

**1) Configuración de la consulta:**

Para realizar una consulta nueva la dará de alta indicando el título general del listado en 'CABECERA DE CONSULTA'. En la columna "TITULOS CAMPOS" indicará los títulos de las columnas del listado, a continuación indicará el ancho de la columna en dígitos y el tipo de columna que puede ser Nx para las columnas numéricas siendo x el número de decimales.

En segundo lugar deberá indicar al programa de consultas, cuáles son los campos que forman las peticiones de la consulta y deberá indicarlo en la columna 'PREGUNTAS'. Estas peticiones se harán al comienzo del listado y sirven para indicar el rango de recorrido de los datos.

La columna situada a la derecha de 'PREGUNTAS' sirve para proponer por defecto un valor a cada campo de la petición. Estos valores serán accesibles por la sentencia SQL en las variables DT01, DT02, ..... DT09, una para cada petición.

En la zona de escritura al pie de la pantalla se encuentra el área reservada para la creación de la sentencia SQL para acceder a los datos a través de la que se describen todas las relaciones existentes entre los ficheros del listado, la manera de acceder a los datos, qué información sacar y el orden en que se procesan los registros entre otras funciones.

Una manera práctica de entender básicamente SQL es trabajar sobre consultas ya establecidas.

**Nombres de Campos:**

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Seleccione el nombre del campo como si se tratara de un texto normal de Windows. Cuando esté seleccionado (se pondrá en azul) pulse CTRL+C. Esto copiará el texto seleccionado al Clipboard de Windows.
- 4) Vuelva a la pantalla de selección, coloque el cursor sobre el campo donde quiera insertar el nombre del campo y pulse CTRL-V para dejar el nombre del campo.

**2) Selección del tipo de salida:**



Una vez configurada la consulta pulse el icono  y pasará a la pantalla de ejecución de la consulta dónde podrá indicar los rangos de la consulta y podrá seleccionar el tipo de salida pudiendo ser a pantalla, a impresora y consulta en gráfico.

Al indicar el rango de los campos, se propone un asterisco (\*). El asterisco significa que cualquier valor del campo será válido para ser incluido en la consulta. Funciona como un comodín, vale para cualquier caracter y cualquier longitud.

Ejemplos de rangos para el campo código de artículo:

- \* Todos los códigos de artículo.
- C\* Todos los códigos de artículo que comienzan con C.
- \*TACO\* Todos los códigos de artículo que contienen la subcadena TACO en cualquier posición.
- A\*5 Todos los códigos de artículo que empiecen por A y terminen por 5.



Pulse  para que la consulta aparezca por pantalla en formato de listado convencional.



Pulse  para que la consulta efectúe su salida en formato de gráficos. Esto deberá de hacerlo una vez que vea los datos en la pantalla habiéndolo pulsado previamente el icono explicado anteriormente. Cuando pulse este icono aparece una ventana con el título 'ELECCION DE COLUMNAS'. En 'COLUMNA 1ª' indique el número de la columna del listado que desee poner en un eje de la gráfica. En 'COLUMNA 2ª' indique el número de la columna del listado que quiera reflejar en el segundo eje de la gráfica.



Pulse para que la consulta salga por impresora en formato listado convencional.

### 1.3.4 Pantalla impresión de documentos

#### \* Impresiones inmediatas

Hay procesos en los que interesa cierta agilidad en el momento de la introducción e impresión del documento introducido, como puede ser el caso de los albaranes y las facturas. No es necesario salir del programa de registro y entrar en el programa de impresión pues ello supone una pérdida de tiempo. Para evitar esta demora existe la posibilidad de imprimir el documento inmediatamente después de introducirlo.

La ventana de Impresión Inmediata puede ser cancelada y no proceder a la impresión del documento si es lo que desea. Para ello pulse el icono marcado con 'CANCELAR' para que no tenga efecto la impresión.

Para activar esta opción deberá ejecutar la opción del menú **Datos Generales, Datos Facturación, Impresiones** y activar las Impresiones Inmediatas que considere útiles para su funcionamiento normal. Puede elegir Impresiones Inmediatas de los siguientes documentos:

- Albaranes
- Facturas
- Remesas
- Presupuestos
- Pedidos
- Pedidos a proveedor.

Al terminar de introducir el documento y habiendo sido grabado aparece la pantalla de Impresiones Inmediatas con varios apartados para interactuar con su funcionamiento. Si respetamos los valores que el programa presenta por defecto se imprimirá el último documento que haya registrado o modificado.



Esta misma pantalla aparecerá si dentro del documento se hace clic en  
Esta pantalla ofrece varias opciones, como son:

#### Pantalla de impresión

#### Descripción

##### Ventana de Selección

En esta ventana muestra las condiciones de impresión. Si respeta la cadena presentada se imprimirá el documento introducido o modificado en el momento sino puede modificar la cadena escrita para modificar el resultado de impresión.

Sintaxis:

**{Campo}:** Respetar las llaves que encierran al nombre del campo.

Deberá ser un nombre válido de campo.

Véase nombre de campos en Pantalla

Principal, **Administración, Traspasar datos.**

Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (clientes.cli\_rsocio)

**Condición:** Puede ser cualquier condición simple válida como: =31  
O Cualquier condición compuesta válida como: {campo1} = "98" AND {campo2} = 31

Así para imprimir el albarán número 58 de serie 98 la selección quedaría así: {caalcl.cal\_serie}="98" AND {caalcl.cal\_nro}=58

Icono 

### Impresión directa en impresora.

Icono 

**Salida a Pantalla.** Al hacer clic sobre esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero. Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo.

Desde la pantalla de visualización del informe puede:

1. Desplazarse por todo el informe.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "**Datos generales /datos Facturacion/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre 
4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre 
5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono 
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.

Icono   
(F5)

Aparece en los documentos de compra y venta, presupuestos, pedidos, albaranes y facturas. Al hacer click aparece a quien va dirigido( dirección correo electrónico que lo captura de la ficha del cliente) y le mandará el listado directamente.

Icono 

Para editar el listado con el Crystal Report.

Icono 

Para seleccionar la impresora por la que quiere imprimir.

Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.  
Por ejemplo:

a) Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:  
+{cli\_provin}  
+{cli\_venteje}

b) Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:  
-{cli\_venper}

Nro de copias

Número de copias que se van a imprimir del documento.

En el caso de la impresión de albaranes y facturas se puede definir en la ficha del cliente.

Nro de formato

Número de formato de impresión que va a utilizar. Si hago clic en  sale una lista de los formatos existentes para poder seleccionarlos. En "**Datos Generales / Datos de Facturación / Impresiones**" se indican el número de formato que por defecto quiere que muestre en la impresión de los siguientes documentos.

Albarán  
Factura  
Recibo  
Presupuesto  
Pedido  
Pedido prov  
Fra prov, etiquetas, talón

### 1.3.5 Informes opcionales

Mediante este proceso podrá ejecutar un listado creado por usted sin necesidad que exista la opción de imprimirlo en los menús de informes.

Basándose en un informe ya existente podrá realizar las modificaciones que quiera guardándolo con otro nombre que luego seleccionará desde esta opción para poderlo imprimir.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Informes, Informes Generales, Opcionales**.

#### \* Para incluir un nuevo listado

- 1.- Haga clic en el botón "NUEVO" . Sale una ventana donde pide  
Nombre informe.- Descripción abreviada del listado.  
Nombre fichero report.- Nombre con extensión .rpt  
Descripción informe.- Titulo por el que se mostrará en la lista
- 2.- Hacer clic en el botón "AÑADIR".
- 3.- Seleccione el listado que acaba de añadir dentro de la lista desplegable de listados, (aparecen por la descripción del informe).
- 4.- Introduzca dentro de fórmula de selección de registros o de grupos el contenido necesario para indicar lo que queremos que nos imprima. (limite de fechas...)

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nombre del Informe</i>	Denominación abreviada del informe
<i>Nombre fichero report</i>	Este es el nombre del fichero report que contiene la programación del informe y todos sus parámetros. Estos ficheros han de tener extensión .rpt.
<i>Descripción Informe</i>	Breve descripción del contenido del Informe. Conviene ponerlo en mayúsculas para distinguirlo de los demás cuando es nuevo.
<i>Fórmula selección Reg.</i>	El contenido de esta opción es presentado cuando se lanza un informe desde la aplicación. Cuando modifique el contenido en la ejecución del propio informe, ese contenido aparecerá modificado en esta pantalla y presentado por defecto para el informe.
<i>Fórmula selecc. Grupos</i>	Análogo a la fórmula de selección de registros.
<i>Ordenado por ...</i>	El campo por el que se ordena el listado.
<i>Cuadro selector</i>	Aparecerán todos los informes ordenados por sus descripciones. El cuadro aparece en la parte superior de la ventana marcado en azul.
<i>Registrar Informes</i>	Puede consultar los informes disponibles en su ordenador. Los informes directamente disponibles por la aplicación se encuentran en el directorio aniwin.
<i>Nuevo</i>	Ejecute este comando para crear un nuevo informe.
<i>Validar</i>	Ejecute este comando para lanzar el informe.

### 1.3.6 Informes: generalidades

La pantalla general de informes contiene varios apartados que son comunes a todos ellos y que son:

- 1) Ventana de Introducción de Rangos
- 2) Ventana de Destino de Impresión
- 3) Ventana de Selección

### 1) Ventana de Introducción de Rangos

Todos los Informes basan su recorrido de acción en un tramo de datos que puede ser parcial o total. Mediante la Ventana de Rangos puede decidir el acotamiento de estos tramos según su valor mínimo (desde) y su valor máximo (hasta).

Cuando seleccione un Informe aparecerá una ventana donde podrá indicar los rangos. Por defecto, aparecen los rangos correspondientes a la totalidad de los datos del fichero.

Con el botón "VALIDAR" se lanza la impresión del listado por pantalla o impresora según haya seleccionado el destino de impresión.

### 2) Ventana de Destino de Impresión

En la pantalla general de Informes aparece un apartado para seleccionar el periférico de destino donde sacar el informe. La opción por defecto es pantalla. Los informes se pueden sacar a:

#### Destino de Impresión

*Pantalla*

#### Descripción

Salida a Pantalla. Una vez pulsada esta opción se presentará en pantalla todo el informe para que pueda visualizarlo a modo de consulta y si lo desea volcarlo a Impresora o a Fichero.

Puede ser interesante que antes de lanzar un extenso informe sea revisado por Pantalla para evitar un gasto innecesario de papel y de tiempo.

Desde la Pantalla de visualización del informe puede:

1. Desplazarse por todo el informe.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre . Desde la opción "**Datos generales / Datos Facturacion / Impresiones / formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel. Para ello haga clic sobre .
4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas. Para ello haga clic sobre .
5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Pulsando el icono .
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.

#### Buscar Código

#### Descripción

Mediante esta ventana puede localizar rápidamente artículos, clientes, proveedores y representantes por código o descripción. Cómo funciona: Seleccione el fichero a buscar con los selectores de ficheros, escriba lo que quiere buscar en código o en descripción, conforme vaya escribiendo se irán presentando los datos más parecidos.

#### Editar Informe

#### Descripción

Hay además una opción que puede ser interesante en el momento que usted decida modificar un informe. Esta opción es EDITAR INFORME. Cuando pulse la opción se lanzará el editor de listados.

**Nota:** La opción de modificación de informes solo se habilita cuando el usuario tiene privilegio de Administrador.

### 3) Ventana de Selección

Un informe además de actuar sobre un conjunto de registros a través de los rangos indicados puede precisar más su acción sobre los datos a través de lo indicado en la ventana de 'SELECCION'. Por ejemplo, informe de todos los clientes que ... y aquí entra la selección ... correspondan a la provincia de ZARAGOZA y que hayan comprado más de 1 millón de pesetas.

El rango del listado actuaría sobre todos los clientes y seleccionaría sólo los de ventas millonarias según lo indicado en

la selección. De esta manera el criterio de selección de registros se ve potenciado con esta función.

Los campos que se pueden utilizar en la fórmula de la ventana de Selección de Registros sólo pueden ser de ficheros que intervengan en el listado, si utiliza algún otro puede ser que el programa diga ERROR EN FORMULA.

Se distinguen varios apartados:

#### 1.- Fórmula de selección de registros

Este apartado actúa de filtro sobre los registros. Si la condición indicada aquí es verdadera el registro será considerado en el informe.

#### Sintaxis:

{campo}

Campo:

Respetar las llaves que encierran al nombre del campo.  
Deberá ser un nombre válido de campo. Véase nombre de campos en Pantalla Principal, Administración, Traspasar datos.  
Puede indicar el fichero al que pertenece el campo separándolo con un punto (cliente.cli\_social).

Condición:

Puede ser cualquier condición simple válida como:  
= "ZARAGOZA" (Igual a Zaragoza)  
>= 1000000 (Mayor o igual a 1000000)  
IN 'R1' TO 'R2' (Desde R1 hasta R2)  
IN 50 TO 100 (Entre 50 y 100)  
O Cualquier condición compuesta válida como:  
{campo1} = "ZARAGOZA" AND {campo2} >= 1000000  
{campo1} < 50 OR {campo2} = "PEPE"

#### 3.- Fórmula de selección de grupos

Este apartado es el criterio utilizado para agrupar los registros. Siempre que haya un criterio de ordenación válido.

#### 4) Ordenado por ...

Indique el / los campos por los que se ordenará el informe.

Por ejemplo:

Para ordenar por provincia y ventas ejercicio del fichero de clientes:

+{cli\_provin}  
+{cli\_venteje}

Para ordenar los clientes de menor a mayor importe de ventas en el periodo:

-{cli\_venper}

#### 5) Campos

Pulsando este botón aparece la pantalla de ayuda para nombre de campos. Mediante esta pantalla puede averiguar como se llaman los campos de los ficheros de la aplicación para poder utilizarlos en sus informes.

Como usar la pantalla de ayuda de nombre de campos:

- 1) Seleccione un fichero pulsando la lista desplegable nombrada como Ficheros.
- 2) Seleccione un nombre de campo pulsando la lista desplegable nombrada como campos. Es fácil adivinar el contenido de los distintos campos por el nombre de los mismos. Al pulsar sobre un campo aparecerá el nombre completo en la casilla Nombre Campo en el inferior de la pantalla.
- 3) Pulse la opción de "SALIR" y aparecera una ventana dónde indicará el valor que quiera que se cumpla.
- 4) En fórmula de selección de registros aparecerá reflejada la condición que acaba de introducir

#### Nota:

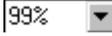
Cuando se modifica cualquiera de los apartados anteriores, los criterios establecidos pasan a formar parte del propio informe, es decir, se graba por defecto junto con la configuración del informe. Pueden ser modificados cuantas veces se

necesite y siempre propondrá la última modificación que se haya ejecutado en el informe.

Más adelante verá que hay una opción de crear o modificar informes opcionales no suministrados en la aplicación. Verá en esta pantalla sus propios informes junto con los de la propia aplicación. Para ello consulte el apartado [Informes Opcionales](#).

### 1.3.7 Presentacion de informes por pantalla

La presentación de informes por pantalla se efectúa a una pantalla general de salida que permite una serie de opciones con las que puede:

1. Desplazarse por todo el informe. Dispone de barras de desplazamiento vertical y horizontal para que el desplazamiento por el informe sea completo.
2. Reducir o aumentar el tamaño de la visualización. Para ello haga clic sobre  y seleccione el porcentaje de visualización del informe. Desde la opción "**Datos generales /datos Facturacion/Impresiones/formatos por terminal**" en la opción "% visualización de informes" se puede establecer el % visualización que quiere que salga por defecto.
-  3. Seleccionar la impresora y el tamaño de papel diferente al que tenemos predeterminado.
-  4. Enviar el informe a impresora. Se ofrece la opción de sacar el informe total o parcialmente entre hojas.
-  5. Exportar el informe a fichero en varios formatos. Puede resultar útil exportar el informe a un fichero. Cuando pulse esta opción aparecerá una ventana en la que podrá elegir entre varios formatos de fichero correspondientes a programas comerciales de amplia difusión.
6. Ver información del Informe: Número de hojas, número de registros.

## 1.4 Ayuda Aniwin

### 1.4.1 Acerca de AniWin

Desde la barra de menú de las principales pantallas de **aniwin®** se encuentra la opción de Ayuda.

Pulsando esta opción aparece el comando de menú Acerca de **aniwin®**

Al pulsar la opción aparece una ventana informativa sobre la aplicación. Su contenido es, aparte de otros, la información sobre la versión del programa y el nombre del programa que se está ejecutando y los teléfonos de contacto con la empresa desarrolladora, **Comercial Anissoftware**.

Desde esta ventana puede visualizar información del sistema. Ver [Información del Sistema](#).

### 1.4.2 ¿Como regresar al area de trabajo?

Cuando finalice su sesión de consultar información en la Ayuda puede dejar abierta la ventana de ayuda sin que le moleste o bien puede cerrarla. Dado que la Ayuda es una aplicación que funciona en su propia ventana, puede presentar información al lado de los apuntes que introduzca en el área de trabajo o en cualquier otro proceso. De hecho, a la misma vez que está trabajando pudiera cambiar a la ventana de Ayuda para poder obtener información de diferentes términos que aparecen en la ayuda.

### 1.4.3 Información del Sistema

Pulsando este botón, el programa se traslada al programa de Información del Sistema de Windows. Podrá ver información como: qué Sistema Operativo, qué procesador, qué impresoras están conectadas, cuanta memoria queda libre y un largo etcétera que no es motivo de este manual. Si desea más información pulse las ayudas del programa de información de Windows.

### 1.4.4 Formas de Solicitar Ayuda

En cualquier momento que desee Ayuda ésta estará disponible pulsando F1.

El menú Ayuda es el que aparece al final de la Barra de Menús.

Cuando se selecciona el menú en la barra, se desplegará una lista de categorías sobre las cuales habrá información disponible.

Para obtener Ayuda siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el menú **Ayuda**.
2. De nuevo haga clic sobre el elemento al cual desea acceder.

### 1.4.5 Uso de la Ayuda

La Ayuda en pantalla que contiene nuestro programa permite de forma rápida y fácil presentar información acerca de cualquier operación que esté realizando. Es una herramienta completa de referencia en pantalla que puede usarse en cualquier momento.

Resulta muy eficaz cuando no se dispone del Manual del Usuario y se quiere recibir información instantánea sobre el uso de cualquier aspecto del programa.

La ayuda contiene información descriptiva de todos los comandos e incluso de los cuadros de diálogo, y explica muchos procedimientos de forma esquemática para hacer frente a los procesos más habituales.

La Ayuda que ofrecemos contiene información sobre:

- \* Los diferentes comandos usados en el programa.
- \* Definiciones de los diferentes conceptos usados.
- \* Información sobre las tareas básicas y fundamentales.
- \* Explicación sobre las diferentes porciones de la pantalla principal

## 1.5 Administración

- [Fichero de empresas](#)
- [Fichero de usuarios](#)
- [Copia, Reparar, Actualizar base de datos](#)
- [Traspaso de datos](#)
- [Ubicación base de datos](#)
- [Importar datos](#)

### 1.5.1 Fichero de empresas

Desde esta opción podrá crear, borrar, consultar, modificar las empresas existentes en el programa

**aniwin**® no establece límites en cuanto al número de empresas que usted pueda gestionar. El límite estará establecido por la capacidad de su disco duro.

**aniwin®** creará un directorio diferente dentro de su disco duro para cada empresa que usted utilice. Cada empresa mantendrá sus datos independientes de otras. Únicamente se relacionarán mediante los procesos de traspaso de ficheros de un área a otra.

**aniwin®** mantiene un control sobre el número de empresas que usted asigne, garantizando de esta manera el que no abra una empresa con el mismo nombre.

Si en algún momento se perdieran los datos del fichero de empresas, se dispone de una opción para recuperarlas. Se activa pulsando el botón 'Alta automática de empresas en base a subdirectorios'. El programa recorrerá los subdirectorios y dará de alta el fichero de empresas.

**\* Crear una empresa nueva**

Este proceso servirá para crear empresas de trabajo nuevas. Al dar de alta una empresa nueva se generarán automáticamente los procesos básicos que se necesitan para empezar a trabajar, tales como el Plan Contable General, Asientos Tipo, etc y se creará una carpeta dentro del directorio aniwin del ordenador principal donde se ubicará su base de datos.

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Haga clic sobre el icono "ANADIR".
3. Complete los datos de esta pantalla.
4. Una vez introducidos los datos solicitados haga clic sobre el icono "GRABAR"

Datos a introducir:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de Empresa</i>	Código identificativo de la empresa. Permite un máximo de 6 dígitos alfanuméricos. Hay que evitar usar espacios y signos como . - etc.. No pueden existir dos empresas con el mismo código de empresa. Cuando se de de alta una empresa se creará dentro del directorio aniwin una carpeta con el código de esa empresa. Dentro de esta carpeta es dónde se ubicará la base de datos.
<i>Descripción</i>	Descripción de la empresa. Aquí se permiten hasta 50 dígitos. Se puede introducir espacios y los signos que desee.
<i>Contraseña</i>	Contraseña de la empresa. Sólo funcionará introduciendo una determinada contraseña en la base de datos desde access. Si se olvida esta contraseña ya no se podrá acceder a los datos de esta empresa. Consulte al servicio técnico si quiere llevar a cabo esta opción.
<i>Modo de usuario (A/N/O/C)</i>	A o vacío. Administrador En esta empresa se tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción.  N.Normal.En esta empresa no se podrá: Modificar los formatos de listados ni documentos. Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda. Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)  O.Operador.Además de las restricciones de la empresa tipo N no podrá: Borrar documentos. Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)  C.Consulta. Sólo se podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.

**\* Borrar una empresa.**

Pasos a seguir:

1. Ejecute **Administración, Fichero de empresas.**

Este proceso le permite BORRAR todos aquellos datos existentes dentro de una empresa así como el propio directorio

del disco duro.

No dejará borrar la última empresa en la que se trabajó, ya que el usuario la tendrá como empresa activa. Habrá que entrar en el programa cambiar de empresa y proceder a borrar la empresa.

ESTE PROCESO ES IRREVERSIBLE.

Pasos a seguir:

1. Sitúese en el menú principal y seleccione Administración, Fichero de empresas.
2. Busque, mediante las barras de desplazamiento, entre registros la empresa que desee borrar .
3. Haga clic en el icono `BORRAR`
4. Aparecerá un cuadro de mensaje preguntándole si está seguro de borrar la empresa seleccionada.
5. Elija el botón `Aceptar` si desea proseguir con el borrado de la empresa, en caso contrario cancele la operación

## 1.5.2 Fichero de usuarios

Este proceso nos permite crear un fichero con los nombres de las personas que tienen acceso al programa y las claves de acceso para éstas.

Al utilizar el sistema de claves de acceso deberá dar de alta todos los usuarios que puedan utilizar el programa y el tipo de usuario que les asigne.

El único usuario autorizado para manipular este proceso será aquel que esté designado como usuario tipo A (ADMINISTRADOR).

**aniwin**® no le dejará crear más usuarios de los comprados.

**Pasos a seguir:**

Ejecute el comando de menú **Administración, Ficheros de usuarios.**

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de usuario</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán el código de usuario. Será el que hay que introducir al entrar al programa.
<i>Nombre de usuario</i>	Descripción del código de usuario.
<i>Clave de acceso</i>	10 dígitos alfanuméricos, que definirán la clave de acceso. Al rellenar este campo, aparecerán asteriscos (*) para evitar que alguna persona pueda descubrir la clave.
Empresa activa	Empresa a la que accederá directamente el usuario al entrar al programa. Se queda grabada la última empresa en la que trabajó el usuario.
Tipo de Usuario (A/N/O/C)	Indica el tipo de usuario. Sólo disponible en AniWin Serie - E. Dependiendo del tipo de usuario que sea puede que algunas opciones del programa no aparezcan o aparezcan desactivadas. Si un usuario intenta acceder a una opción que no le corresponda, aparecerá el mensaje ERROR EN SELECCION. Se diferencian distintos tipos de usuario cada uno de los cuales tendrá limitadas cierto número de operaciones. Los usuarios pueden ser: A      Administrador Tiene acceso a todas las funciones del programa sin ninguna restricción. Puede haber varios usuario tipo A. N      Normal Tiene acceso a todas las funciones pero no podrá: Modificar los formatos de listados ni documentos. Ver Borrar registros seleccionados en las opciones de búsqueda. Modificar la presentación de las líneas en la entrada de documentos (albaranes, facturas,...)

	O	Operador
		Además de las restricciones del usuario tipo N no podrá: Borrar documentos. Modificar documentos, solo podrá hacer modificaciones en ficheros maestros (clientes, proveedores, ...)
	C	Consulta
		Sólo podrá consultar. No podrá realizar ninguna actualización ni modificación de ningún tipo.
<i>Empresas accesibles</i>		Empresas a las que el usuario arriba indicado está autorizado a entrar. Se detallara el nombre de cada una de ellas separadas por comas, o bien, se dejará en blanco si el usuario está autorizado a entrar en todas.
<i>Puntos de menú ocultos</i>		Indique que opciones de menú quiere que no se visualicen en pantalla. Existen diferentes opciones para ocultar los menús:  - <u>Quitar toda una opción</u> . Escribiremos "TODOS". P.ejem si no queremos que entren en Contabilidad escribiremos TODOS y no le dejará entrar en este módulo. - <u>Quitar una opción de menú</u> . Se pondrá el número de menú y la opción deseada dentro del menú. Por ejemplo: Para negar el acceso a la entrada de facturas poner en el apartado de facturación: m2(3). m2 indica el número de opción en la barra de menú y 3 indica la tercera opción dentro del menú elegido. - <u>Quitar un menú entero</u> . Se pondrá el número de menú y 0 entre paréntesis. Por ejemplo: Para negar el acceso a todo el menú de utilidades en el apartado de facturación : m5(0). - <u>Quitar opciones de un menú seguidas</u> . Se pondrá el número de menú y entre parentesis el número de la primera opción y de la última separadas por un guión. Por ejemplo: Para negar el acceso a los tres primeros ficheros en el apartado de facturación : m1(1-3). - <u>Quitar opciones de informes</u> . informes generales 10+opción (opción) informes de ventas 20+opción(opción) informes de compra 30+opción (opción) Por ejemplo: l12(0) quito todas las opciones de informes generales, fiscales. l12(1) quito de informes genrales, fiscales, opción libro de iva repercutido.
<i>Selección diseño banda de decoración.</i>		Se puede elegir el color con que quiere que aparezca la banda superior de la pantalla de documentos.

### 1.5.3 Copia, Reparar, Actualizar base de datos

- [Copia de seguridad](#)
- [Reparar base de datos](#)
- [Actualizar base de datos](#)

#### 1.5.3.1 Copia de seguridad

Desde este proceso podrá sacar copias de seguridad de sus datos y restaurar copias dentro de su disco duro. Las copias las puede realizar en disquete , zip, cd formateados o dentro de su ordenador. Si utiliza grabadora de cd o dvd, las copias se suelen realizar con el programa de grabación que tenga instalado en el ordenador.

**Pasos a seguir:**

Ejecute el comando de menú **Administración, Copia de seguridad.**

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa</i>	Seleccione la empresa de la que quiere hacer copia de seguridad o en la que quiere restaurar la copia .
<i>Situación de la copia de seguridad</i>	Indique A si es en disquete, o la ubicación donde quiere hacer la copia.En el caso de restauración de la copia dónde se encuentra ésta. Por ejemplo: c:\reserva
<i>Bloquear preciamente a base de datos</i>	La cierra para que no se haga la copia abierta si alguien se encuentra dentro de ella.
<i>COPIAR</i>	Se realizará la copia de seguridad en la ubicación indicada. Cuando termine saldrá un mensaje que ponga "PROCESO FINALIZADO"
<i>RESTAURAR COPIA</i>	Se realizará la restauración de la copia en la empresa indicada.
<i>CANCELAR</i>	Sale de esta pantalla cancelando la opción.

**1.5.3.2 Reparar base de datos**

Proceso para regenerar ficheros de la Empresa de Trabajo. Servirá también para recomprimir los ficheros de la misma, es decir, reorganizarlos. También servirá para reparar la base de datos en caso de que se hayan sufrido cortes de luz o de red .

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Reparar base de datos.**
2. Haga clic en el icono de las barras de desplazamiento para seleccionar la empresa que desee reparar.
3. Elija el botón `ACEPTAR` para confirmar el proceso, en caso contrario cancele la operación.
4. Cuando termine de realizar esta operación saldrá un mensaje "PROCESO FINALIZADO"

**1.5.3.3 Actualizar base de datos**

Este proceso se realiza cuando se haya introducido alguna actualización del programa **aniwin®** .  
Actualiza estructuras anteriores de ficheros a los nuevos cambios que se hayan efectuado en la nueva actualización.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Actualizar la base de datos.**
2. Indique el nombre de la empresa que contiene los ficheros que desea actualizar. En el caso de que quiera actualizar todas las empresas existentes a la vez marque la opción "Todas las empresas"
3. Haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso en caso contrario cancele la operación.

Existen dos maneras de actualización:

- "El modo rápido" (por defecto) que sólo actualiza aquellos ficheros que detecta que han cambiado por lo que es mucho más rápido.
- "El modo clásico" que se recorre todos los ficheros y campos para actualizarlos, sean diferentes o no. Esta opción se selecciona haciendo doble clic en "Modo rápido" y se elegirá en el caso de que la actualización rápida no sea suficiente y siga dando el error 3265 al trabajar con los datos.

**1.5.4 Traspaso de datos**

A través de este proceso Vd. podrá realizar las siguientes acciones:

- realizar una copia íntegra de una empresa a otra.
- pasar determinados ficheros de un área a otra
- incorporar los datos de los programas de gestión ANILLO y ANIORO.
- importar tarifas excel.

**\* Realizar una copia íntegra de una empresa a otra.**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
3. Hacer clic en la opción "Copiar base de datos íntegra"
4. Avisa que los datos de la empresa destino se perderán.
5. Cuando finaliza sale una ventana "OK"

**\* Pasar determinados ficheros de un área a otra .**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccionar la empresa origen (donde se encuentran los datos) y la empresa destino (donde desea traspasarlos).
- 3.- Marque el selector 'Borrando el fichero destino' si quiere borrar los datos que hubiera en el área de destino antes de traspasar.
4. Hacer clic en los ficheros que desea pasar. Aparecerá a su derecha la palabra PASAR. Volviendo a pulsar desaparece la marca.
5. Una vez marcados todos los ficheros que desee, haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso.

**\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANIORO.**
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

**\* Importar datos ANILLO**

Con esta opción se traspasan datos de ANILLO a ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar datos ANILLO..**
3. Indique si los datos de ANILLO son de mono o de red.
4. Seleccione el área de trabajo de ANILLO.
5. Seleccione el área de destino de ANIWIN, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas

**\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar artículos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**
- 3.- Seleccione la empresa dónde quiero importar los datos.
- 4.- Clic en Importar artículos.

**Descripción de Campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo 1 de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<b><u>EXCEL</u></b>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

### TXT

*Campos del fichero de texto*

<i>Pos.</i>	Indico la posición en que comienza el campo
<i>Long.</i>	Longitud que tiene ese campo

## 1.5.5 Ubicación base de datos

Esta opción se utiliza en caso de que se trabaje en red con el programa aniwin. Se indicará la ruta dónde se ubica la base de datos de aniwin.

### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Ubicación base de datos.**
2. Al seleccionar esta opción se muestra una pantalla de búsqueda de windows para buscar la base de datos.
  - Entorno de red
  - Ordenador dónde se encuentra
  - directorio aniwin
  - fichero ANIW1.mdb
3. Al hacer clic en ABRIR , muestra otra pantalla dónde indica la ruta de la ubicación de la base de datos Master, clic en ACEPTAR
4. Si se ha seleccionado bien pide si quiero pasar el programa del ordenador central, clic en ACEPTAR.
5. La próxima vez que entre, trabajará sobre la base de datos del ordenador central.
6. La ruta queda también grabada en el fichero subdirec.cfg del directorio aniwin del propio ordenador.

## 1.5.6 Importar datos

### **\* Importar datos ANIORO**

Mediante esta opción se traspasará la información de los ficheros de ANIORO al formato de ANIWIN. Será necesario que los dos programas existan en la misma unidad (C:, D:, ...) y con una estructura de directorios válida para estos programas.

Pasos a seguir:

1. Ejecute el comando de menú Administración, Traspaso de datos.
2. Seleccione el botón Importar datos ANIORO.
3. Seleccione el área de trabajo de ANIORO.
4. Seleccione el área de destino de aniwin, que deberá de existir previamente. Puede crearla con la opción Fichero de empresas.
5. Pulse comenzar.

### **\* Importar tarifas de excel.**

Con esta opción se pueden importar artículos con sus precios y datos existentes en una hoja de excel.

### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Administración, Traspaso de datos.**
2. Seleccione el botón **Importar tarifas de excel.**

3.- Selecciono la empresa dónde quiero importar los datos.

4.- Clic en Importar artículos.

#### Descripción de Campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Empresa destino</i>	Empresa donde se realizará la importación.
<i>Fichero a importar</i>	Hay que indicar el camino dónde se encuentra la hoja excel. Haciendo doble clic puedo buscar la ubicación de la misma.
<i>Fichero excel/txt</i>	Indique si el fichero que importa es una hoja de calculo o un fichero txt.
<i>Formato</i>	Puede guardar la configuración de la importación en un formato.
<i>Nro. columna</i>	Número de columna de la hoja de clculo excel o del formato txt
<i>Nombre del campo del fichero de articulos</i>	A la derecha del número de columna se indica el campo del fichero de artículos dónde quiere que pase esos datos. Se puede seleccionar de la lista de campos que aparecen a la derecha colocando el cursor en la fila del nombre del campo correspondiente y haciendo doble clic en el campo que deseamos colocar allí.
<i>Prefijo para formar código</i>	Lo que pongamos aquí lo añadirá al principio a los códigos de artículos existentes en la hoja de cálculo excel o txt.
<i>Código de familia a asignar</i>	Indicamos la familia que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Código de proveedor</i>	Indicamos el código de proveedor que pasará a la ficha de los artículos que vamos a pasar.
<i>Lista de caracteres a eliminar en el código de artículo</i>	Los caracteres que aquí indique los eliminará de los códigos de los artículos existentes en la hoja de excel o en el fichero txt. De esta manera podrá eliminar los ., o espacios en blanco del código de artículo.
<i>Truncar códigos de artículos excesivamente largos.</i>	Cuando los códigos de artículos que pretende importar tienen una longitud superior a 13 dígitos, con esta opción se recorta el código por la izquierda a este tamaño y el código entero pasará al campo código alternativo de la ficha del artículo. De esta manera se podrá buscar y trabajar con los dos códigos. Para ello tiene que tener activa la casilla "Utiliza códigos alternativos" en "Datos Generales / Datos de facturación / Opción Varios"
<i>En campos numéricos hay separador decimal</i>	Indica que los campos numéricos que pasa a la ficha de artículos poseen decimales.
<i>Separador decimal</i>	Indico cuál es el separador decimal en los datos de excel o txt.
<u>EXCEL</u>	
<i>Versión de Excel</i>	La hoja de cálculo de Excel debe de estar guardada con la versión 5.0
<i>Nombre de hoja</i>	Hay que indicar como se llama la hoja del libro de excel.

NOTA: Si en la importación de tarifas de excel da errores, las razones pueden ser las siguientes:

- El libro de excel no está guardado con la versión 5.0.
- No hemos indicado bien el nombre de la hoja.
- No está registrada la librería MSXL3032.DLL. EN MS-DOS c:\windows\system escribimos REGSVR32 MSXL3032.DLL.
- Las celdas de la hoja excel no tiene formato de texto. Guardar esa hoja de calcula como formato de texto (delimitado por espacios). Y ahora tiene dos posibilidades:
- Si quiere realizar la importación con Excel. Abrir una hoja nueva de excel, dar formato de texto a las celdas, copiar los datos de la hoja de cálculo original y pegarlos a ésta.
- Importar este fichero guardado como fichero Txt.

#### TXT

*Campos del fichero de texto*

<i>Pos.</i>	Indico la posición en que comienza el campo
<i>Long.</i>	Longitud que tiene ese campo

## 1.6 Forma de trabajar con AniWin

### 1.6.1 Iconos de Trabajo

Le permitirán hacer su trabajo mucho más intuitivo, rápido y seguro.

Los diferentes iconos son:



**Añadir un registro.** Cuando haga clic sobre este icono, el programa le permitirá añadir nuevos registros en el fichero en que se encuentre. El cursor se situará en el primer campo de introducción de datos.



**Eliminar un registro.** Seleccione mediante una búsqueda el registro que quiera borrar y pulse este icono para eliminarlo definitivamente de su fichero. Esta acción pide confirmación antes de ejecutar el borrado.



**Búsqueda.** Accede a la pantalla de búsqueda rápida.



**Grabar en disco el registro o la modificación realizada.** Graba la información que hemos introducido, editado en pantalla, en el fichero. Si en la edición del registro pulsa la tecla 'Fin' se seleccionará este icono para proceder a su grabación.



**Impresión.** Accede a la pantalla de impresión rápida.



**Icono de edición.** Para modificar documentos como presupuestos, pedidos, albaranes o facturas.



**Icono de inserción de líneas.** Cuando usted esté situado sobre una zona de introducción de líneas y pulse este icono sobre una línea seleccionada, ésta se desplazará hacia abajo dejando sitio libre para otra línea.



**Icono de ordenación de fichero.** Haga clic sobre este icono cuando haya insertado líneas en el mismo para proceder a su ordenación.



**Icono de borrado de líneas.** Análogo al anterior pero borra la línea desactualizando los cálculos oportunos.



**Salir del programa o del proceso abandonándolo.** Si en algún momento pulsara este icono y el programa no reaccionase hay algún motivo que se lo impide. Puede darse el caso de que estando en el registro de albaranes y editando un albarán tenga que grabar antes el albarán o en caso de querer anularlo darle al icono de borrado.



**Desplazamientos entre registros.** Si dentro del fichero en el que se encuentre desea moverse al registro anterior, primero, siguiente o último.



**Botón para copiar.** Pulsando este botón copia al portapapeles de windows las líneas seleccionadas.



**Botón para pegar.** Pulsando este botón pega las líneas copiadas con anterioridad.



**2ª pantalla.** Pulsando este botón muestra la segunda pantalla de los ficheros que contengan este botón.

## 1.6.2 La barra de menus

Todas las opciones disponibles en la Barra de Menús constan de comandos que escongiéndolos efectúan ciertos procesos. Cada comando de menú puede a su vez dirigirnos a un cuadro de diálogo.

### \* Seleccionando un comando de la Barra de Menús

Para acceder a un comando del menú, primero debe seleccionar el menú en cuestión, paso seguido el comando que nos interesa. Una vez escogido el comando, este ejecutará la acción correspondiente.

Para hacer la selección de un menú siga estos pasos:

#### Con el ratón:

1. Haga clic sobre el nombre del menú deseado, en el area de la Barra de Menús. A continuación se desplegarán los comandos correspondientes a dicho menú.
2. De nuevo haga clic sobre el comando que desea ejecutar.

#### Con el teclado:

1. Presionando ALT o F10 accederá a la Barra de Menús.
2. Presione FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para moverse a través de la Barra de Menús y seleccionar el menú que desea escoger.
3. Presione ENTRAR para que se despliegue la lista de comandos de dicho menú.
4. Mediante FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO podrá recorrer los comandos hasta situarse en el que desea seleccionar.
5. Presione ENTRAR para ejecutar el comando escogido.

Para cancelar un menú haga lo siguiente:

#### Con el ratón:

1. Haga clic en el nombre del menú o en cualquier lugar de la pantalla fuera del mismo

**Con el teclado:**

1. Presione ALT o F10 para cancelar el menú y volver al área de trabajo. Otra opción es presionando la tecla ESC para cancelar el menú, pero permanecer en la Barra de Menús para poder seleccionar cualquier otro.

### 1.6.3 Manejo con el Teclado

Si usted está habituado a manejar programas de gestión con el teclado sin utilizar el ratón, **aniwin®** ofrece también esta posibilidad. Debido a la complejidad de movimiento que pueden adquirir las pantallas, es posible que en algún momento deba de echar mano al ratón para posicionarse en el lugar adecuado.

Teclas	Dónde	Función
Barra espaciadora	Pantalla Principal	Selecciona un módulo u otro
Intro	Campo	Pasa al siguiente campo
Intro	Botón	Activa el botón
TAB	Pasa al siguiente campo, botón, etc	
SHIFT+F1	Pantallas con iconos de trabajo en cabecera. normalmente altas.	Activa el primer botón de la cabecera normalmente altas.
SHIFT+F2	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el segundo botón de la cabecera normalmente bajas.
SHIFT+Fx	Pantalla con iconos de trabajo en cabecera.	Activa el botón numerado de izquierda a derecha que corresponde con el número de la tecla de función elegida. (1,2,3,...)
CTRL+I	Zona de líneas	Inserta la línea seleccionada.
CTRL+D	Zona de líneas	Borra la línea seleccionada.
FIN	Cualquier pantalla para pulsar INTRO y	Da por finalizada la introducción de datos. Deja el cursor sobre el botón GRABAR efectuar la grabación .
ESC	Cualquier pantalla	Abandona el proceso, siempre que se pueda.
F3	Alta de documentos	Pasa a los datos postales.
F4	Alta de docuemntos	Pasa a la zona de líneas.
F5	Alta de docuemntos	Pasa a la 2ª pantalla.

# Top Level Intro

This page is printed before a new  
top-level chapter starts

# Part



## 2 Contabilidad

**aniwin®** es un fácil y a la vez potente programa de contabilidad que le permite disfrutar del trabajo. Aprovecha el entorno gráfico de Windows haciendo posible deleitarse de un programa visual y muy intuitivo que disminuye lo tedioso del trabajo de lo que envuelve la gestión contable.

**aniwin®** pone en sus manos la posibilidad de poder pasar de un proceso a otro simplemente con una pulsación de su ratón o mediante teclear una combinación sencilla de teclas. Por ejemplo, le permitirá estar emitiendo apuntes contables y rápidamente hacer que aparezca el extracto de la cuenta que está usando y elaborar un gráfico tridimensional de ésta para posteriormente crear un informe en su procesador de textos preferido, todo ello de una forma rápida, intuitiva y simple.

La siguiente relación no tiene como propósito exponer todos los detalles del programa. Por esto solamente indicaremos aquellos que representan una ventaja o avance de los que se espera de un programa de contabilidad en el entorno gráfico de Windows.

**Un programa más visual e intuitivo.** Hemos procurado que **aniwin®** sea un programa de fácil manejo, visual y muy intuitivo. Para ello dispondrá de una Barra de Herramientas que le permitirá con una sola pulsación de su ratón en uno de los iconos acceder a procesos que de otro modo serían más arduos. Por otro parte, los Iconos de Trabajo situados en la parte superior del Área de Trabajo, le facilitarán tremendamente las tareas más habituales que tienen que ver con la manipulación de los apuntes.

**Contabilidad multiempresa y multiejercicio.** El programa no establece límites en cuanto a la cantidad de empresas que puede gestionar. Solo estará limitado por el espacio disponible en su disco duro. Además usted puede direccionar los datos de su empresa a cualquier directorio existente o que usted haya creado. Por otra parte puede disponer de diferentes ejercicios en línea, sin necesidad de reinicializar el programa.

**Búsqueda de apuntes por cualquier término.** Usted no necesitará acordarse de un número para buscar el registro o apunte que haya generado el Diario. Tampoco necesitará recurrir a ningún registro impreso con el fin de buscar cierto apunte o bloque de apuntes. Contabilidad-W buscará por usted. Tan solo pulsando el campo por el que usted quiere buscar el apunte, código de la cuenta, fecha del apunte, documento, etc.

**Asientos Tipo.** Mediante el proceso de Asientos tipo usted puede crear plantillas de apuntes que comúnmente use. Esto le permitirá introducir apuntes con mayor rapidez y evitará que cometa errores puesto que el apunte automático, si está bien creado, garantiza la exactitud del apunte.

**Punteo de apuntes.** Con este procedimiento podrá poner un símbolo de chequeo o punteo en la pantalla de su monitor como indicación, de que ciertos apuntes han sido revisados y consolidados, por ejemplo registros que aparecen en los extractos de su banco, o bien poder indicar que clientes han pagado sus facturas, etc. Este proceso podrá usarlo para controlar un sin número de apuntes contables de acuerdo a sus deseos, al disponer de diferentes símbolos que usted puede establecer, a fin de chequear sus asientos contables.

**Gráficos a todo color.** El módulo de gráficos le permitirá hacer más visual los datos numéricos, teniendo mayor impacto al crear por ejemplo un informe. Este módulo incluye una galería de gráficos, que le permitirá escoger el más idóneo para tener una vista adecuada de sus datos.

**Actualización en tiempo real de sus datos.** Esto significa que desde el momento que usted introduzca un apunte en el Área de Trabajo, este quedará actualizado permanentemente en todos los procesos (balances, extractos, diario contable, etc.).

**Consolidación de empresas.** Usted podrá consolidar diferentes empresas en una empresa matriz. Por ejemplo puede ser que usted desee controlar las diferentes actividades económicas que desarrolla y por ello para cada actividad que usted gestione una empresa diferente a fin de saber la explotación de cada una de ellas. Por ello, cuando usted lo desea, puede fusionar todas esas empresas en una sola. La consolidación puede efectuarla a nivel de Balances y a nivel de apuntes o asientos contables.

### 2.1 Índice

## Capítulo 1 : Trabajando con apuntes contables

[Características contabilidad](#)  
[Barra de Utilidades](#)  
[Pantalla Principal Contabilidad](#)  
[Introduciendo Apuntes Contables](#)  
[Seguridad de accesos](#)  
[Busqueda de Asientos](#)  
[Busqueda de Cuentas](#)  
[Alta de cuentas contables](#)  
[Búsquedas de conceptos contables](#)

## Capítulo 2: Ficheros Maestros

[Plan Contable](#)  
[Conceptos Contables](#)  
[Asientos Tipo](#)  
[Presupuestos](#)  
[Asiento de Apertura](#)  
[Amortizaciones](#)  
[Ratios](#)  
[Centros de coste](#)  
[Punteo automático](#)

## Capítulo 3: Balances

[Balance de Sumas y Saldos](#)  
[Balance de Situación](#)  
[Balance de Pérdidas y Ganancias](#)  
[Mayor por pantalla](#)  
[Cuadro de financiación](#)  
[Perdidas y Ganancias analítica](#)

## Capítulo 4: Informes

[Cuentas por grupos](#)  
[Cuentas alfabético](#)  
[Extracto de Cuentas](#)  
[Graficos de gastos](#)  
[Diario General](#)  
[Diario por Asiento](#)  
[Diario Mensual](#)  
[Diario General por pantalla](#)  
[Memoria](#)  
[Listado de memoria con inclusión de cuentas](#)

## Capítulo 5: Cierre Contable

[Cierre Contable](#)

## Capítulo 6: Facturas

[Iva Repercutido](#)  
[Iva Soportado](#)  
[Fichero de Clientes](#)  
[Fichero de Proveedores](#)  
[Impresión Iva Repercutido](#)  
[Impresión Iva Soportado](#)  
[Inf. clientes para 347](#)  
[Inf. proveedores para 347](#)  
[Contadores](#)  
[Pago de facturas](#)  
[Tabla de monedas](#)  
[Documento 300](#)  
[Libro de bienes de inversión](#)  
[Libro de gastos](#)  
[Retenciones de gastos / compras](#)  
[Cobro de facturas](#)  
[Fichero de formas de pago](#)

## Capítulo 7: Utilidades Especiales

[Configurando los datos de empresa](#)

[Punteo de apuntes](#)  
[Regeneración de saldos](#)  
[Reestructuración de Apuntes](#)  
[Importar Apuntes](#)  
[Buscar y reemplazar automáticamente cuentas contables](#)  
[Consolidación](#)  
[Traspaso de Apuntes](#)  
[Borrado de apuntes](#)  
[Depuración de Ficheros](#)  
[Traspaso de Ficheros](#)  
[Exportar Apuntes](#)  
[Comparar iva facturas y contabilidad](#)  
[Comprobar actualización de cuentas](#)  
[Unificación cuentas de clientes](#)  
[Cambio Fecha](#)  
[Cambio de Empresa](#)  
[Impresora](#)  
[Depuración de Ficheros](#)  
[Renumeración facturas recibidas](#)  
[Exportación a depósito digital de ctas Anuales](#)

## 2.2 Características contabilidad

**aniwin®** es un fácil y a la vez potente programa de contabilidad que le permite disfrutar del trabajo. Aprovecha el entorno gráfico de Windows haciendo posible deleitarse de un programa visual y muy intuitivo que disminuye lo tedioso del trabajo de lo que envuelve la gestión contable.

**aniwin®** pone en sus manos la posibilidad de poder pasar de un proceso a otro simplemente con una pulsación de su ratón o mediante teclear una combinación sencilla de teclas. Por ejemplo, le permitirá estar emitiendo apuntes contables y rápidamente hacer que aparezca el extracto de la cuenta que está usando y elaborar un gráfico tridimensional de ésta para posteriormente crear un informe en su procesador de textos preferido, todo ello de una forma rápida, intuitiva y simple.

La siguiente relación no tiene como propósito exponer todos los detalles del programa. Por esto solamente indicaremos aquellos que representan una ventaja o avance de los que se espera de un programa de contabilidad en el entorno gráfico de Windows.

**Un programa más visual e intuitivo.** Hemos procurado que **aniwin®** sea un programa de fácil manejo, visual y muy intuitivo. Para ello dispondrá de una Barra de Herramientas que le permitirá con una sola pulsación de su ratón en uno de los iconos acceder a procesos que de otro modo serían más arduos. Por otro parte, los Iconos de Trabajo situados en la parte superior del Área de Trabajo, le facilitarán tremendamente las tareas más habituales que tienen que ver con la manipulación de los apuntes.

**Contabilidad multiempresa y multiejercicio.** El programa no establece límites en cuanto a la cantidad de empresas que puede gestionar. Solo estará limitado por el espacio disponible en su disco duro. Además usted puede direccionar los datos de su empresa a cualquier directorio existente o que usted haya creado. Por otra parte puede disponer de diferentes ejercicios en línea, sin necesidad de reinicializar el programa.

**Búsqueda de apuntes por cualquier término.** Usted no necesitará acordarse de un número para buscar el registro o apunte que haya generado el Diario. Tampoco necesitará recurrir a ningún registro impreso con el fin de buscar cierto apunte o bloque de apuntes. Contabilidad-W buscará por usted. Tan solo pulsando el campo por el que usted quiere buscar el apunte, código de la cuenta, fecha del apunte, documento, etc.

**Asientos Tipo.** Mediante el proceso de Asientos tipo usted puede crear plantillas de apuntes que comúnmente use. Esto le permitirá introducir apuntes con mayor rapidez y evitará que cometa errores puesto que el apunte automático, si está bien creado, garantiza la exactitud del apunte.

**Punteo de apuntes.** Con este procedimiento podrá poner un símbolo de chequeo o punteo en la pantalla de su monitor como indicación, de que ciertos apuntes han sido revisados y consolidados, por ejemplo registros que aparecen en los extractos de su banco, o bien poder indicar que clientes han pagado sus facturas, etc. Este proceso podrá usarlo para controlar un sin número de apuntes contables de acuerdo a sus deseos, al disponer de diferentes símbolos que usted puede establecer, a fin de chequear sus asientos contables.

**Gráficos a todo color.** El módulo de gráficos le permitirá hacer más visual los datos numéricos, teniendo mayor impacto al crear por ejemplo un informe. Este módulo incluye una galería de gráficos, que le permitirá escoger el más

idóneo para tener una vista adecuada de sus datos.

**Actualización en tiempo real de sus datos.** Esto significa que desde el momento que usted introduzca un apunte en el Área de Trabajo, este quedará actualizado permanentemente en todos los procesos (balances, extractos, diario contable, etc.).

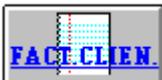
**Consolidación de empresas.** Usted podrá consolidar diferentes empresas en una empresa matriz. Por ejemplo puede ser que usted desee controlar las diferentes actividades económicas que desarrolla y por ello para cada actividad que usted gestione una empresa diferente a fin de saber la explotación de cada una de ellas. Por ello, cuando usted lo desea, puede fusionar todas esas empresas en una sola. La consolidación puede efectuarla a nivel de Balances y a nivel de apuntes o asientos contables.

## 2.3 Barra de Utilidades

En esta zona de la pantalla principal tendrá a su disposición diversos iconos que representan los procesos más habituales dentro del programa. Haciendo clic con el ratón sobre cualquiera de estos iconos, ejecutará los procesos que de otro modo tendría que iniciarlos mediante los comandos que para ello existen en la Barra de Menús.

Esto le permitirá hacer su trabajo mucho más intuitivo, rápido y seguro. En realidad, el usar la Barra de Utilidades hará su trabajo más cómodo.

En la siguiente tabla explicaremos cada uno de los iconos existentes en la Barra de Utilidades:

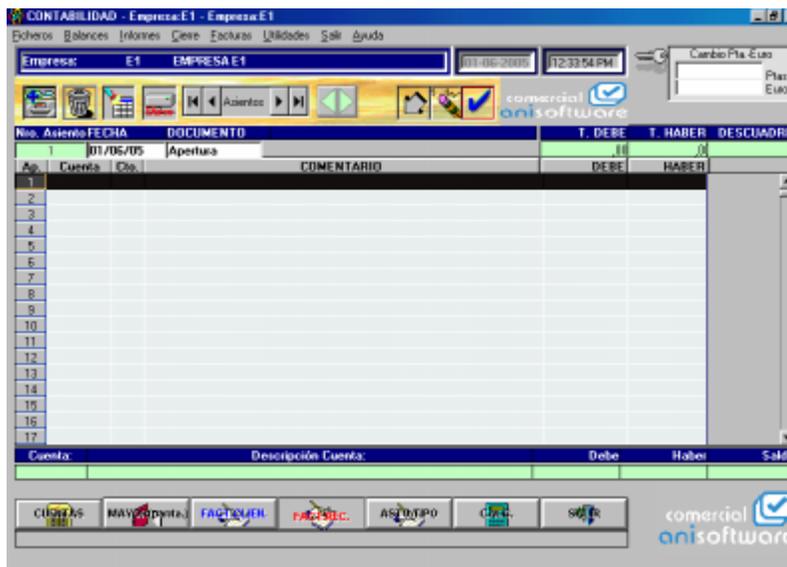
Haciendo clic	Conseguirá Acceder a
	<a href="#">Plan Contable</a>
	<a href="#">Mayor de Cuentas o Extractos Contables</a>
	<a href="#">Facturas de Clientes (Iva Repercutido)</a>
	<a href="#">Facturas de Proveedor (Iva Soportado)</a>
	<a href="#">Asientos Tipo</a>
	Calculadora
	Salida del programa

## 2.4 Pantalla Principal Contabilidad

Una vez ejecutado el programa aparecerá la pantalla principal desde donde podrá tener acceso a todos los demás procesos del programa. Desde esta pantalla podrá ponerse inmediatamente a trabajar, pues está dispuesta a aceptar todos los apuntes contables que usted introduzca, sin necesidad de ejecutar ningún otro comando.

Mediante los iconos y comandos que existen en la Barra de Menús y en la Barra de Utilidades, podrá acceder a todos los procedimientos que constituyen el programa de contabilidad, como el Plan de Cuentas, Diario Contable, extractos o mayores, gráficos, etc. Cada proceso que usted ejecute, tendrá su propia ventana lo que le permitirá pasar de un proceso a otros simplemente con un clic con el ratón o una pulsación de teclas. Este sistema de multiventanas le permitirá tener diferentes "vistas" de los datos contables que usted haya introducido.

La pantalla principal contiene diferentes áreas o zonas de trabajo que a continuación detallamos.



**Barra de Título.-** En ella aparece el nombre de la aplicación.

**Barra de Menús.-** En ella se indican todas las opciones y nombres de menús de la aplicación. Al desplegarse los menús aparecerán los comandos correspondientes a la opción de menú seleccionada.

**Datos de Empresa.-** En esta zona aparece información puntual sobre la empresa con la que estamos trabajando, la fecha del día y la hora.

**Iconos de Trabajo.-** En esta zona se han dispuesto los botones con iconos que tienen que ver directamente con la manipulación de los apuntes contables. Haciendo clic con su ratón sobre éstos, podrá dar de alta, borrar, buscar, insertar y puntear apuntes contables.

**Datos del Asiento.-** Este espacio de la pantalla le presentará todos los datos sobre el asiento que está introduciendo. En él podrá ver el número del asiento (asignado correlativamente), la fecha del mismo, así como las sumas del Debe, Haber y Descuadre del asiento que está introduciendo. Si tiene un monitor en color, los descuadres acreedores serán indicados en rojo y los deudores en azul.

**Botones de Búsqueda.-** Haciendo doble clic sobre los botones de Cuenta y Código podrá realizar búsquedas de cuentas y conceptos contables.

**Área de Trabajo.-** Esta es la parte principal de la pantalla, puesto que es la zona donde mayor actividad va a haber. En ella podrá introducir nuevos apuntes, modificarlos, consultarlos, en fin todo lo que se relacione con sus apuntes y asientos contables.

**Barra de Estado.-** En esta zona se presenta información detallada sobre la cuenta contable que está introduciendo, su descripción y sus saldos.

**Barra de Utilidades.-** A diferencia de los Iconos de Trabajo que se utiliza para uso específico de la manipulación de

apuntes contables, en la Barra de Utilidades se han dispuesto los iconos de las tareas de uso más habitual. Haciendo clic con su ratón podrá acceder a funciones que de otro modo serían más tediosas.

#### Vea también

[Introduciendo apuntes contables](#)  
[Barra de Utilidades](#)

## 2.5 Introduciendo apuntes contables

El Área de Trabajo es la parte más importante de la pantalla principal. En esta zona será donde usted más trabaje. Desde esta pantalla podrá visualizar tanto los apuntes introducidos manualmente como los generados automáticamente por otros procesos tal como facturación, cobros, etc.

Es importante que sepamos diferenciar bien los diferentes campos o columnas que forman el área de trabajo, pues es en ellos donde iremos introduciendo los apuntes contables que irán dando forma al Diario Contable. Cada campo mantiene un formato personal, de forma que aceptará solamente aquellos datos que se ajusten a este formato.

Para introducir apuntes nuevos podrá hacerlo también pulsando la tecla "F2".

### a) Datos generales de los asientos contables

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nro.asiento</i>	Los apuntes contables se agrupan en asientos. Cada asiento se identificará por un número correlativo que asignará el programa. Se reserva el número de asiento 1 para el "Asiento de Apertura" que contendrá los saldos iniciales.
<i>Fecha</i>	Fecha del asiento contable. Se propone automáticamente la fecha del sistema. Introduciremos fechas lógicas ya que el programa controlará si la fecha existe o no. Pulsando doble clic en el título de la columna, aparece una pantalla para introducir la fecha más cómodamente.
<i>Documento</i>	No es preciso introducirlo. Sirve para identificar los asientos. Por ejemplo "Nominas" en los asientos que reflejen las nóminas. Hay algunos procesos, búsquedas o listados que utilizan este dato para incluir o excluir grupo de asientos.

### b) Datos a introducir en el Área de Trabajo

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Cuenta	Código de la cuenta contable con la que se va a realizar el asiento. Acepta las cuentas contables que se han ido creando en el Plan Contable, si introduce una cuenta que no existe le preguntará ' Cuenta xxx inexistente ¿desea darla de alta?', si le contesta que si le pedirá la descripción y la dara de alta en el Plan contable. También podrá dar de alta una cuenta haciendo clic sobre  . Para acceder a la pantalla de búsqueda de cuentas haga clic sobre el título de la columna. Se podrá introducir una cuenta de 3 dígitos o una subcuenta. Vea <a href="#">Plan Contable</a>
Concepto	Este dato ayuda a identificar el tipo de apunte contable que estamos introduciendo. Es un código del 1 al 999 que pertenece al fichero de conceptos que Ud. puede definir con su mantenimiento. Para acceder a la pantalla de búsqueda de conceptos haga click sobre el título de la columna. Vea <a href="#">Tabla de conceptos</a> .
Comentario	Introduciremos una definición breve que explique el asiento contable.
Debe / Haber	Este campo aceptará los diferentes importes deudores o acreedores de los apuntes contables que vayamos introduciendo.

### c) Zona de acumulados

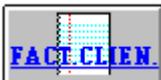
Se presentará la descripción de la cuenta introducida y su saldo.

#### D) Barra de utilidades

En esta zona de la pantalla principal tendrá a su disposición diversos iconos que representan los procesos más habituales dentro del programa. Haciendo clic con el raton sobre cualquiera de estos iconos, ejecutará los procesos que de otro modo tendría que iniciarlos mediante los comandos que para ello existen en la Barra de Menús.

Esto le permitirá hacer su trabajo mucho más intuitivo, rápido y seguro. En realidad, el usar la Barra de Utilidades hará su trabajo más comodo.

En la siguiente tabla explicaremos cada uno de los iconos existentes en la Barra de Utilidades:

Haciendo clic	Conseguirá Acceder a
	<a href="#">Plan Contable</a>
	<a href="#">Mayor de Cuentas o Extractos Contables</a>
	<a href="#">Facturas de Clientes (Iva Repercutido)</a>
	<a href="#">Facturas de Proveedor (Iva Soportado)</a>
	<a href="#">Asientos Tipo</a>
	Calculadora
	Salida del programa

#### Vea también

[Iconos de Trabajo](#)  
[Barra de Utilidades](#)  
[Plan contable](#)  
[Conceptos Contables](#)

## 2.6 Seguridad de accesos



Si hace clic en  que aparece en la pantalla principal de facturación se accederá a la pantalla de restricción de menus y procesos. Para salir de esta pantalla vuelva a hacer clic en este icono.

Sería conveniente tener en cuenta los siguientes puntos antes de comenzar:

- 1.- Poner a todos los usuarios como Administradores. Consultar Fichero de usuarios.
- 2.- Entrar al programa con el usuario que se va a cambiar para ir viendo los cambios que se realicen.

3.- Si se desea hacer las restricciones por esta opción asegurarse que no existe ninguna en el fichero de usuarios. Consultar Fichero de usuarios.

#### \* Definir usuarios y empresas

Hay que indicar el usuario y la empresa para los que se van a definir las restricciones.

Usuario:	1	?	TODOS
Area:	E1	?	TODAS

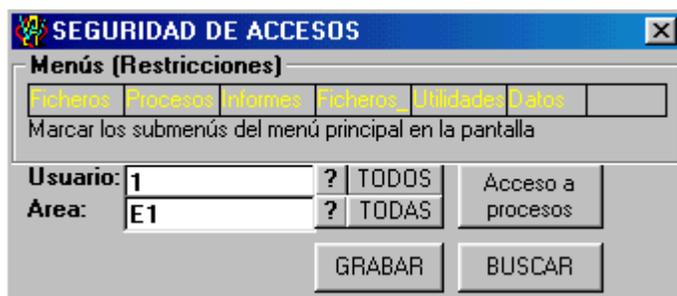
Haga clic en ? para seleccionar un usuario o una empresa.

Haga clic en TODOS si desea aplicar las restricciones a todos los usuarios o a TODAS si desea aplicar las restricciones a todas las empresas.

Después de definir usuarios y empresas haga clic en el botón GRABAR.

#### \* Restricciones de menú

Es la pantalla que sale por defecto al hacer clic en .



Desde esta pantalla se restringirá los accesos a las opciones de menú que aparecen reflejados en la parte superior de la pantalla general de facturación.(Ficheros, Procesos, Informes...)

#### Funcionamiento

- **Si desea restringir el acceso a todo un menú**, haga clic en el nombre del menú de la pantalla de seguridad de accesos que no desea que aparezca.

Si desea que no le aparezca al usuario 1 en todas las empresas la opción de *Utilidades*:

Seleccione el usuario 1.

Hacer clic en TODAS para que en Area ponga TODAS.

Clic en Utilidades.(se oscurece)

Clic en GRABAR. (se graba la restricción)

Clic en  (para salir de la pantalla de seguridad de accesos)

- **Si desea restringir una opción de un menú**, haga clic en esa opción pero en la pantalla de facturación.

Si desea que al usuario 2 en la empresa E1 no le aparezca al opción de hacer facturas de venta.

Seleccione el usuario 2 haciendo clic en ?

Seleccione la empresa E1 haciendo clic en ?

Clic en Procesos de la pantalla de facturación.

Clic en la opción de Facturas de ventas.

Clic en GRABAR

Clic en  (para salir de la pantalla de seguridad de accesos)

#### \* Restricciones de procesos

Haga clic en ACCESOS EN PROCESOS. Desde esta pantalla podrá ocultar o restringir el acceso a campos de los ficheros maestros y de los documentos de ventas y compras.



#### Funcionamiento

Hay que entrar en el fichero maestro o proceso en el que queremos ejecutar una restriccion de procesos. Una vez dentro de la pantalla seleccionamos la opción que quiere restringir:

1.- Si desea que no aparezcan reflejados los precios de venta y compra del fichero de artículos.

Haga clic en **Ficheros, Artículos**.

Clic en **Precios** de la pantalla de Seguridad de accesos.

Clic en **GRABAR**.

Salga y vuelva a entrar en el fichero de artículos para comprobar los cambios.

2.- Si desea ocultar alguna de las pestañas de los ficheros maestros, artículos, clientes, proveedores... Por ejemplo ocultar los Datos Financieros del fichero de Clientes.

Haga clic en **Ficheros, clientes**.

Clic en **P-2** de la pantalla de seguridad de Accesos.

Clic en **GRABAR**

Salga y vuelva a entrar en el fichero de clientes para comprobar los cambios.

3.- Para dejar inoperativo algun icono del fichero o proceso, ALTA,BAJA,MODIFICAR, CONSULTAR,IMPRIMIR. Por ejemplo no poder modificar albaranes de venta.

Entre en la opción de **Albaranes de venta**.

Haga clic en la opción **MODIFICAR**.

Clic en **GRABAR**.

Salga y vuelva a entrar en albaranes para comprobar los cambios.

4.- Para bloquear un campo o no dejarlo visible de los ficheros maestros presionar bloquear o visible y seleccionar el campo. Por ejemplo queremos bloquear para que no se pueda modificar el campo cuenta contable del cliente.

Entre en el fichero de **Clientes**

Haga clic en **BLOQUEA** (se oscurece la opción)

Haga clic en Cta contable.(se pone en gris claro)

Haga clic en **GRABAR**

Por ejemplo queremos ocultar el PMP de la ficha de artículos.

Entre en el fichero de **Artículos**

Haga clic en **VISUALIZA** (se oscurece la opción)

Haga clic en **PMP** (se pone en rojo)

Haga clic en **GRABAR**.

**\* Para ver las restricciones definidas en el botón BUSCAR.**

Si hacemos clic en el botón **BUSCAR** aparece una lista de las opciones restringidas.

En la parte superior indicará las restricciones que se muestran Procesos o Menús dependiendo de la opción en la que estaba.

Para ver todas las restricciones haga clic en **VER TODO** y mostrará Procesos y Menús.

Se puede eliminar restricciones de tres maneras:

- Una restricción, haciendo clic en la fila y en 

- Las restricciones que está viendo haciendo clic en **ELIMINAR ESTOS REGISTROS**.
- Todas las restricciones haciendo clic en **ELIMINAR TODOS (inicializar)**.

## 2.7 Búsqueda de Asientos

Este proceso le ayudará a buscar asientos contables introducidos.

### Pasos a seguir:

1. Desde el área de introducción de asientos contables haga clic sobre el icono "BUSQUEDAS" .
2. Indique los rangos por los que desea buscar los asientos contables y haga clic sobre  para comenzar el proceso. Si no indica nada en "FECHA", "IMPORTES", "DOCUMENTO" o 'SÓLO DESCUADRADOS' podrá ver todos los asientos contables desde el nro. 1.
3. Si hace clic sobre una de las líneas le llevará al asiento seleccionado.

### Datos a introducir:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Nro.asiento</i>	Introduzca, si lo sabe, el nro. de asiento contable que desea buscar. Haga clic en 'ACEPTAR'
<i>Desde fecha</i>	Fecha desde la que desea buscar los asientos.
<i>Hasta fecha</i>	Fecha hasta la que desea buscar los asientos.
<i>Desde importe</i>	Importe desde el que desea buscar los asientos.
<i>Hasta importe</i>	Importe hasta el que desea buscar los asientos.
<i>Sólo descuadrados</i>	Seleccione este botón si desea que únicamente le presente los asientos contables que se encuentren descuadrados.
<i>Documento</i>	Indique en este campo la máscara de documento

## 2.8 Búsqueda de Cuentas

Desde este proceso podrá buscar cuentas contables, por cuenta contable o por descripción.

### \* BÚSQUEDA DE CUENTAS CONTABLES DESDE LA PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE APUNTES

1. Haga clic sobre el título **Cuenta** o introduzca parte de una descripción de una cuenta en la columna de cuenta y pulse 'INTRO'
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de cuentas contables.
3. Desplácese, arriba o abajo, con las barras de desplazamiento laterales hasta localizar la cuenta contable deseada y pulse 'INTRO' para volver a la pantalla principal. También puede indicar el número de cuenta que desee buscar,

bien por código o bien por descripción y hacer clic en 

También puede realizar la búsqueda desde otras opciones, vea [Plan Contable](#)

## 2.9 Alta de cuentas contables

Cuando en la entrada de apuntes se introduce una cuenta contable que no existe en el plan general contable da la opción de darla de alta.

Pasos a seguir:

- 1.- Introducir la cuenta contable en la entrada de apuntes. Pulsar 'INTRO'.
- 2.- El programa hará esta pregunta 'Cuenta inexistente¿ Desea darla de alta?'
- 3.- Si contesta que 'SI' le preguntará la descripción de la cuenta que desea dar de alta y podrá seguir introduciendo apuntes contables

## 2.10 Búsquedas de conceptos contables

Cuando está introduciendo apuntes contables tiene la posibilidad de seleccionar un concepto contable

**Pasos a seguir:**

- 1.- Hacer clic en el título 'CTO' en la entrada de apuntes contables
- 2.- Seleccione un concepto contable de la lista que muestra y lo indicará en el apunte contable.

## 2.11 Ficheros Maestros

### 2.11.1 Plan Contable

Desde este proceso podrá dar de alta, buscar, modificar y borrar cuentas contables, así como visualizar los saldos mensuales de la cuenta contable consultada. Igualmente también podrá ver estos saldos representados en forma de gráfico o consultar el mayor de la cuenta seleccionada.

#### \* ALTA DE CUENTAS CONTABLES

Desde este proceso podrá dar de alta cuentas contables.



1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Plan Contable** o haga clic en el icono
2. Haga clic sobre el icono " *AÑADIR* "
3. Introduzca el código de la nueva cuenta contable y pulse INTRO.
4. Cumplimente la descripción de la cuenta contable nueva y pulse de nuevo INTRO.
5. Haga clic sobre el icono 'ACTUALIZAR' para ordenar el fichero si lo desea.

#### \* BÚSQUEDA DE CUENTAS CONTABLES

Desde este proceso podrá buscar cuentas contables, por cuenta contable o por descripción.



1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Plan Contable** o haga clic en el icono
2. Introduzca el código o la descripción de la cuenta contable a buscar.
3. Haga clic sobre el icono 'BUSCAR'.

Si desea buscar la descripción de una cuenta contable entre unas determinadas cuentas escriba la parte común en 'Fijar cuenta'. Por ejemplo si desea buscar la descripción entre las cuentas de clientes en 'Fijar cuenta' introduzca 430.

#### \* BÚSQUEDA DE CUENTAS CONTABLES DESDE LA PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE APUNTES

1. Haga clic sobre el título **Cuenta** o introduzca parte de una descripción de una cuenta en la columna de cuenta y pulse 'INTRO'
2. Aparecerá la pantalla de Búsqueda de cuentas contables.
3. Desplácese, arriba o abajo, con las barras de desplazamiento laterales hasta localizar la cuenta contable deseada y pulse 'INTRO' para volver a la pantalla principal. También puede indicar el número de cuenta que desee buscar,



bien por código o bien por descripción y hacer clic en

**\* BORRADO DE CUENTAS CONTABLES**

*RECUERDE SOLO SE PODRAN BORRAR CUENTAS QUE NO TENGAN SALDOS.*



1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Plan Contable** o haga clic sobre el icono
2. Sitúese encima del código de la cuenta contable que desea eliminar.
3. Haga clic sobre el icono " **ELIMINAR** "

**VISUALIZACION SALDOS MENSUALES**

**ANIWIN** le posibilita visualizar los saldos mensuales de una cuenta contable, sin necesidad de imprimirlos.



1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Plan Contable** o haga clic sobre el icono
2. Seleccione la cuenta contable de la que desea visualizar sus saldos
3. Haga clic sobre la pestaña "SALDOS".
4. Aparecerá la ventana "Plan Contable" con el detalle de los saldos de los doce meses de la cuenta solicitada.



Desde esta pantalla y haciendo clic sobre las "Flechas de desplazamiento vertical" podrá ver los saldos de cualquier otra cuenta contable, que figure dada de alta en el Plan Contable.



Haciendo clic sobre "Gráficos" podrá ver los saldos de la cuenta contable seleccionada en formato gráfico.



Haciendo clic sobre "Mayor" mostrará una pantalla con el extracto de la cuenta seleccionada.



Haciendo clic sobre "Cambiar a cuentas ejercicio anterior" mostrará el saldo de la cuenta pero del ejercicio anterior, datos guardados en el fichero CUEN cuando se realiza el cierre contable.

## 2.11.2 Tabla de conceptos

Este proceso realiza el mantenimiento del fichero de conceptos contables. Este código se utilizará para identificar el tipo de apuntes introducidos.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Tabla de conceptos**

**ALTA**

2. Haga clic sobre el icono " **AÑADIR** "
3. Introduzca el código del nuevo concepto contable y pulsar INTRO.
4. Cumplimente la descripción del nuevo concepto contable y pulse de nuevo INTRO.
5. Haga clic sobre el icono ' **ACTUALIZAR** ' para ordenar el fichero.

**BAJA**

2. Seleccione el concepto que desea borrar.
3. Haga clic en el icono ' **ELIMINAR** ' para eliminar ese concepto.

**IMPRESION**

2. Haga clic en el icono ' **IMPRESION** '.
- Se imprimirán todos los conceptos por la impresora predeterminada.

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de concepto</i>	Código numérico del 1 al 99 que defina el concepto.
<i>Descripción</i>	Indique en este campo la descripción del concepto.

Recuerde: Podrá acceder a esta pantalla pulsando "F7" desde el área de introducción de apuntes contables.

### 2.11.3 Asientos Tipo

En este proceso se realiza el mantenimiento de Asientos Tipo. Por "Asiento Tipo" se entiende un asiento que se utilizará a menudo e interesa definirlo para facilitar la introducción del mismo cuando se precise.

El programa tiene definidos algunos Asientos Tipo. Éstos pueden ser modificados para adaptarlos a sus necesidades o se pueden añadir nuevos Asientos Tipo.

Además de introducir en las líneas los apuntes previstos se podrá añadir en las siguientes líneas información que sirva de ayuda para la introducción posterior del asiento. Esta información deberá estar en el comentario y no poner importe en la línea.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Asientos Tipo** o haga clic en el icono  o pulse la tecla 'F4' en el área de introducción de apuntes.
2. Aparecerá la pantalla para seleccionar un asiento tipo. Introduzca el número correspondiente al que desea visualizar y pulse INTRO o haga doble clic sobre el Asiento Tipo deseado.
3. Aparecerá la pantalla de 'Asientos Tipo'.
4. En ocasiones bastará con cambiar la fecha para tener el nuevo asiento, otras veces será necesario cambiar también los importes.

Además de introducir en las líneas los apuntes previstos se podrá añadir en las siguientes líneas información que sirva de ayuda para la introducción posterior del asiento. Esta información deberá estar en el comentario y no poner importe en la línea.



Una vez introducidos todos los datos del asiento tipo haga clic sobre  para pasar el asiento registrado a la pantalla de introducción de apuntes contables.

Le saldrá un mensaje 'OK' y le mostrará de nuevo la pantalla de la lista de Asientos Tipo. Pulse ESC si desea salir de esta pantalla.



Si hace clic en el icono  le preguntará si quiere dejar los asientos tipos estandar. Si contesta que 'SI' borrará todos los asientos tipos y modificaciones que haya creado después de la instalación del programa.



Si hace clic en el icono  listará el asiento tipo que la pantalla le muestre.

Si hace clic en el icono de impresión de la parte superior lista un informe de todos los asientos tipo existentes.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Asiento tipo</i>	Código que identifica al Asiento Tipo.
<i>Descripción</i>	Sirve para identificar y describir el asiento tipo.
<i>Fecha Asiento</i>	Esta fecha será la que se registre en el asiento que se generará.
<i>Documento</i>	Documento para el asiento que se genere.
<i>Total Debe</i>	Se visualizará el total de las partidas contables introducidas al debe del asiento.
<i>Total Haber</i>	Se visualizará el total de las partidas contables introducidas al haber del asiento.
<i>Cuenta</i>	Cuenta contable del apunte. Lo normal será introducirla para que sea propuesta posteriormente.

<i>Concepto</i>	Código de concepto. Usarlo solamente si se tiene por costumbre usar este campo.
<i>Comentario</i>	Comentario del asiento. Será conveniente introducirlo lo más completo posible. Si en una línea de apunte solo se introduce este campo, en el momento de introducir el asiento será presentado a modo de información. No se generará apunte para esta línea.

## 2.11.4 Presupuestos

Este proceso permite dar de altas, bajas, modificar y consultar el fichero de presupuestos.

Cada cuenta contable podrá ser presupuestada por diferentes presupuestos.

Para poder trabajar con esta opción y poder asignar cada apunte a un presupuesto deberá poner un **S** en la opción "Activa Centros de Presupuestos" ubicado en Utilidades/Configuración/Contabilidad. Activada esta opción en la entrada de apuntes aparece una nueva columna a la derecha llamada 'Presupuesto' para asignar el presupuesto a los apuntes contables.

### Pasos a seguir:

1. Haga clic sobre la opción del menú **Ficheros, Presupuestos**
2. Introduzca los datos del presupuesto (código, nombre y cuentas que intervienen)
3. Haga clic sobre la pestaña "DATOS" para pasar a la segunda pantalla
4. Cumplimente los datos que aquí se presentan, conforme al presupuesto que desee imputar.

Recuerde que también podrá acceder a esta pantalla pulsando la tecla "F8".

### Datos a introducir:

<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>* Solapa de presupuestos</b>	
<i>Código de presupuesto</i>	Identificador del presupuesto. Puede agrupar varias cuentas bajo el mismo código de presupuesto.
<i>Descripción</i>	Nombre por el que identificaremos al presupuesto.
<i>Código de cuenta</i>	Cuenta contable que interviene en el presupuesto. Podrá ser cualquier cuenta del Plan contable a cualquier nivel (1, 3, 9). Deberá tener presente que la cuenta tenga saldo al nivel que se indique.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta contable que interviene en el presupuesto.



Estos dos informes son listados que agrupan diferentes cuentas en determinados apartados definidos en el formato. Son listados muy especiales para su uso pongase en contacto con el servicio técnico.

### \* Solapa de Datos

<i>Código de presupuesto</i>	Identificador del presupuesto. Puede agrupar varias cuentas bajo el mismo código de presupuesto.
<i>Descripción</i>	Nombre por el que identificaremos al presupuesto.
<i>Código de cuenta</i>	Cuenta contable que interviene en el presupuesto. Podrá ser cualquier cuenta del Plan contable a cualquier nivel (1, 3, 9). Deberá tener presente que la cuenta tenga saldo al nivel que se indique.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta contable que interviene en el presupuesto.
<i>Tipo de cuenta</i>	Origen de la cuenta contable introducida D=deudora; H=acreedora.
<i>Importe a repartir</i>	Si usted lo desea, puede asignar un importe a repartir porcentualmente para cada mes sobre el presupuestado. Introduzca aquí el importe total y en la columna "%Presup" el porcentaje correspondiente al mes. Considere que el

	total de los porcentajes deberá sumar 100.
<i>% Presup.</i>	Porcentaje que corresponde a cada mes del Presupuesto a compartir. El total debe de sumar 100.
<i>Importe</i>	Puede asignar una cantidad absoluta de presupuesto para cada mes. Para ello utilice esta columna y no introduzca nada en los campos "Presupuesto a repartir" ni en "%Presup.".
<i>Realizado</i>	Acumulados producidos por la entrada de apuntes a cada cuenta presupuestaria reflejados por meses.
<i>Pendiente</i>	Diferencia entre IMPORTE y REALIZADO.
<i>Desviación</i>	Porcentaje de la diferencia entre PREVISTO Y REAL
<i>Acumulados</i>	Total acumulados de cada una de las columnas.
<i>Grupo de Cuentas</i>	Si desea asignar un presupuesto contable a un grupo de cuentas determinado, indique en este campo dichas cuentas. Recuerde que al introducir datos en este campo, el anterior denominado "Código de cuenta" deja de actuar. Introduzca las cuentas que intervienen separadas por una coma.
	Para Actualizar la pantalla después de realizar cualquier cambio o introducir datos nuevos.
	Para moverse entre los registros.
	El programa muestra un gráfico de los datos presupuestados y los realizados del presupuesto seleccionado.
 Impresión	Listado que refleja la distribución por meses del % presupuesto, importe, realizado, pendiente, desviación del presupuesto seleccionado.
 desviación	Listado que refleja de cada mes el importe realizado, pendiente y el % desviación.
 balance	Indicando el nivel de cuentas imprime el balance por meses detallando el importe realizado.

### 2.11.5 Asiento de apertura

A través de este proceso se crearán los apuntes de apertura de las cuentas contables que tenían saldo en el ejercicio anterior.

A este asiento se le asignará el número 1 y estará siempre al principio del ejercicio contable.

Este asiento se generará automáticamente cuando se realice el proceso "CIERRE DE EJERCICIO". Lógicamente en el primer ejercicio que se realiza con el programa deberá introducirse el asiento de apertura manualmente.

**Vea también**

[Introduciendo apuntes contables](#)

## 2.11.6 Amortizaciones

Desde este proceso podrá dar de alta, buscar, modificar y borrar las amortizaciones que se realizan de los productos.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Amortizaciones**.

#### \* Descripción de campos

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Producto</i>	El código del producto que vas a amortizar. Si introduce un código del fichero de artículos pondrá la descripción del mismo.
<i>Proveedor</i>	El proveedor al que ha comprado el producto.
<i>Fecha inicio</i>	Fecha inicio de la amortización.
<i>Valor</i>	Valor total del producto en euros.
<i>% Amortización</i>	Porcentaje de amortización que se realiza del producto cada año.
<i>Valor Residual</i>	El valor del producto que no se va a amortizar.
<i>Cta. Contable de Cargo</i> <i>Cta Contable de Abono</i>	Las cuentas contables que utilizará en los asientos de amortización.
<i>Marca amortizar</i>	<b>S</b> se realizará las amortizaciones. <b>N</b> no se realizarán amortizaciones.
<i>Limite años para amortizar</i>	Años en que se va a amortizar el producto.
<i>Fecha compra</i>	Fecha en la que se realizó la compra del producto.

Si hace clic en  accede a la generación automática de las amortizaciones de los productos que seleccione.

<i>Fecha contabilidad</i>	Fecha con la que se generará el asiento contable de la amortización.
<i>Documento contable</i>	Lo que pondrá en el campo documento del asiento que se genere con la amortización.
<i>Contabilizar</i>	Si esta marcada (por defecto) generará el asiento contable de la amortización.
<i>Entre código y código</i>	Seleccione los productos que quiere amortizar.
<i>Anual, Trimestral, Mensual</i>	Seleccione el periodo de amortización.

Cuando haga clic en COMENZAR en las líneas de las amortizaciones pondrá el año, los días, el importe amortizado y el % de amortización.



Informe del detalle de amortizaciones.



Resumen de amortizaciones del año.  
Resumen de amortizaciones del año por cuenta de activo.

## 2.11.7 Ratios

Los ratios contables son el porcentaje resultante de la comparación del saldo de unas cuentas con un valor previsto indicando situaciones de liquidez, disponibilidad, rentabilidad...de la empresa.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Ratios**.

Si hace clic en el icono  los ratios que se reflejan son los definidos por el programa. Se pueden dar de alta, modificar o eliminar los existentes.

Si hace clic en el icono  indica el valor calculado y el cálculo de las cuentas numerador y denominador. Se ponen las líneas de colores, cuanto más oscura menos coincide el valor calculado respecto al valor previsto.

Si hace clic en el icono  le mostrará en gráficos el ratio seleccionado.

Si hace clic en el icono  le imprimirá el cuadro como lo tenga configurado. Ya sabe que puede ocultar las columnas que no desee imprimir arrastrando el cursor hacia la izquierda.

### Descripción de campos

<u>Nombre del campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Ratio</i>	Código del ratio.
<i>Descripción</i>	Descripción del ratio.
<i>Desn</i>	Descripción del numerador.
<i>Desd</i>	Descripción de denominador.
<i>Valor C</i>	Valor calculado.
<i>Valor P</i>	Valor previsto.
<i>Cuentas N</i>	Cuentas que intervienen en la descripción del numerador.
<i>Cuentas D</i>	Cuentas que intervienen en la descripción del denominador.
Las cuentas se indican con tres dígitos. Si quieres por ejemplo todas las cuentas del grupo 7 indicará el número 7. Si el porcentaje de valor desea que lo convierta en días escribirlo por ejemplo 430(36500%)	
Las cuentas que van al saldo haber (tienen saldo negativo) hay que indicárlas con un signo negativo.	
<i>Cálculos Ctas N</i>	Cálculo y desglose de las cuentas que intervienen en la descripción del numerador.
<i>Cálculos Ctas D.</i>	Cálculo y desglose de las cuentas que intervienen en la descripción del denominador.

## 2.11.8 Centros de coste

Mediante esta opción puede asignar los gastos reflejados en las cuentas contables de gastos a los centros de coste que desee.

Se pueden diferenciar dos tipos de gastos:

- Gastos directos.- todo el saldo de la cuenta de gasto va a un centro de coste. Por ejemplo: reparaciones...
- Gastos indirectos.- el saldo de la cuenta de gastos se reparte con un porcentaje entre varios centros de coste.

Por ejemplo: nominas...

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros, Centros de costes**.

2. Clic en **Imputación de gastos por cuenta** presenta una pantalla con todas las cuentas del grupo 6. Indicaremos en cada cuenta de gasto en la columna Tipo D/I si va asignada a un gasto directo 'D' o indirecto 'I'. Si es directo indique en la columna C.Coste al que corresponde con su descripción y en la columna de % indicar 100. (Por ejemplo si desea que a todas las cuentas de 9 dígitos que comienzan por 601 estén asignadas a un centro, lo puede indicar en la cuenta 601, se aplicará a todas las cuentas de nivel inferior) Si es indirecto en esta pantalla no indique nada (salvo que es indirecto).
3. Clic en **GRABAR**, presenta una pantalla informativa con un detalle de porcentajes de intervención de los gastos del centro seleccionado.
4. Clic en **Imputación de gastos por c.coste** pantalla en la que se asignarán los gastos indirectos. Presenta los centros de coste que se han introducido y definido en la pantalla anterior. Indique el % que desea aplicar de los gastos indirectos en cada mes a cada centro de coste. La suma de los porcentajes de los centros debe ser 100%.
5. Clic en **GRABAR**, presenta la pantalla informativa reflejando también estos gastos indirectos introducidos.

### INFORMES

<i>Tabla centros coste</i>	Lista un detalle por meses y agrupado por centros de coste del porcentaje de gastos directos e indirectos que tienen asignados.
<i>Tabla C.coste x cuenta</i>	Lista un detalle por meses y agupado por cuentas del porcentaje de gastos directos e indirectos que tienen asignados.
<i>Costes/Ingresos</i>	Lista un detalle de los gastos e ingresos comparándolos. Pregunta si desea incluir ingresos basándose en la facturación, conteste que 'NO' y los ingresos se basarán en las cuentas de ingresos de contabilidad (grupo 7). Pregunta el mes que desea listar.
<i>Costes directos</i>	Lista un detalle de los gastos directos agrupados por centros. Pregunta el mes que se desea listar.
<i>Costes indirectos</i>	Lista un detalle de los gastos indirectos agrupados por centros. Pregunta el mes que se desea listar.

## 2.11.9 Punteo automático

A través de este proceso se pueden controlar y descargar los movimientos de sus cuentas y contrastarlos con sus apuntes contables.

### Pasos a seguir:

- Ejecute la opción del menú **Ficheros, Punteo de apuntes**
- Seleccione la cuenta del banco que va a puntear. (Por defecto presentará la indicada en Utilidades/Configuración/Contabilidad).
- Indique dónde se encuentra el fichero que tiene la información del banco (x.n43). (Por defecto propone c:\aniwin\x.n43).



- Haga clic en el icono  y en la parte de APUNTES CONTABLES mostrará los apuntes no punteados que cumplan la selección indicada, en la parte de FICHERO IMPORTADO los apuntes del banco que no coincidan con los apuntes contables y en APUNTES CONTRASTADOS los apuntes del fichero importado que coincidan con los apuntes contables. Coincidirán si el importe es igual y la diferencia entre la fecha de los apuntes y la fecha de los apuntes importados tiene una diferencia menor de seis días. Los apuntes contables que coinciden se marcarán con este símbolo .
- Si desea relacionar manualmente los apuntes contables con los apuntes del fichero importado seleccione primero el apunte contable que desea puntear y seguidamente el apunte del fichero importado. El apunte contable quedará marcado con  y el apunte del fichero importado subirá al apartado de apuntes contrastados .

Si hace clic en el botón **GRABAR** los asientos contables pasarán a tener fecha que tenían los registros del fichero

importado del banco. Si le da al botón  sin GRABAR no guardará ningún cambio.

Si hace clic en el botón  imprimirá los apuntes contables seleccionados.

**\* Descripción de campos**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Fecha</i>	Fecha del apunte contable.
<i>Concepto</i>	Concepto del apunte.
<i>Importe</i>	Importe del apunte.
<i>D/H</i>	Si es un apunte del Debe o del Haber.
<i>M</i>	Si está punteado en el caso de los apuntes contables.

## 2.12 Balance

[Balance de Sumas y Saldos](#)  
[Balance de Situación](#)  
[Balance de Pérdidas y Ganancias](#)  
[Mayor por pantalla](#)  
[Cuadro de financiación](#)  
[Perdidas y Ganancias analítica](#)

### 2.12.1 Balance de Sumas y Saldos

Este balance permite imprimir las sumas del DEBE Y HABER así como también los SALDOS ACREEDORES Y DEUDORES de aquellas cuentas que hayan tenido movimiento.

Existen varias posibilidades de impresión:

- Podemos listar el balance de un mes o entre un rango de meses.
- Podemos imprimir las cuentas de cierto grupo o grupos contables y delimitar el listado entre cuentas además de imprimir cierto nivel contable.
- Podemos imprimir el balance de todos los meses.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Balance de Sumas y Saldos.**
2. Seleccione el medio por el que desea visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a introducir:**

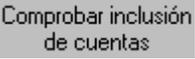
<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Hasta el mes</i>	Indicar el mes hasta el que quiere listar. Si introduce el mes 13 incluirá el asiento de cierre y si introduce el mes 14 incluirá el siguiente ejercicio.
<i>Desde el mes (por defecto inicio)</i>	Desde el mes que quiere listar. Si no pone nada imprime desde el mes de inicio.
<i>Nivel de cuentas</i>	Indicar el nivel de cuentas que queremos listar. 0 =imprime todos los niveles de cuentas
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar la cuenta contable a partir de la cual deseamos el listado.

<i>Hasta Cuenta</i>	Indicar ultima cuenta contable a listar.
Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.	
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.
<i>Incluir todos los meses</i>	Si marca esta opción listará un informe donde se reflejen el saldo de las cuentas en cada uno de los meses.

## 2.12.2 Balance de Situación

Este proceso le permite imprimir y configurar el Balance de Situación según el modelo que Ud. seleccione.

Normalmente no será necesario modificar el formato nada más que para incluir alguna cuenta que tenga saldo y no

haya sido programada en el formato estandar. Para saber cuales son haga clic en  , indicará cuales son las cuentas existentes en el plan general contable y que no están incluidas en la programación del balance de

situación. Introduzca esas cuentas donde corresponda y haga clic en  para GRABAR la nueva configuración.

Este proceso no genera ningún asiento ni ninguna actualización, solamente informa.

Si la cuenta de Pérdidas y Ganancias no coincide puede ser debido a descuadres en la Contabilidad o a cuentas que no haya incluido en las programaciones del Balance de Situación o en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

### Imprimiendo el Balance de Situación

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Balance de Situación**.
2. Aparecerá en la pantalla la programación estandar del Balance de Situación.

### Datos a introducir:



-Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar el balance tendrá en cuenta las existencias.

- Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el

balance de situación pulse en el botón  y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y finales que se grabaron la

última vez. Vuelva a pulsar el icono  para que vuelva a mostrar el saldo de las cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono



y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra.

<i>Fecha</i>	Presentará la fecha de sistema del ordenador.
<i>Entre meses</i>	Indique entre que meses desea efectuar el balance. Por defecto propone desde mes 1 (saldo apertura) hasta mes 12.
<i>Con detalle</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 dígitos
<i>Comparativo</i>	Lista un balance comparativo con los datos contables del año pasado. Pregunta si desea que los compare con los datos contables de la empresa que tiene indicada en Utilidades/Configuración 'Empresa a comparar' o si desea que los compare con los datos contables que se guardan en un fichero cuando realiza

	el cierre contable.
<i>Subcuentas</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 y 9 dígitos.
<i>Desdoblado</i>	Imprime en páginas separadas el Activo y el Pasivo.
<i>Máscar cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo sustituir la ? por el número que desea que se cumpla. Por ejemplo ????????1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Iniciar contador Página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.



Si hace clic en este icono le imprimirá directamente el balance de situación por la impresora seleccionada.



Si hace clic en este icono le mostrará por pantalla el balance de situación según las opciones indicadas.



Si hace clic en este icono mostrará el balance interactivo. Es decir un balance por pantalla dónde si hace doble clic sobre cualquiera de sus cuentas le mostrará un extracto de cuentas.

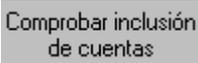
#### Descripción de campos:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Codigo - Grupo.</i>	Identificará la agrupación de cuentas, así como el orden en que intervienen.
<i>Descripción-Activo</i>	Titulo del grupo. Servirá para presentarlo como cabecera del grupo.
<i>Fórmula</i>	Introducir las cuentas que intervienen en el grupo que hemos definido. Puede definir las a 2 ó 3 dígitos y separadas por comas.

### 2.12.3 Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Este proceso le permite imprimir el Balance de Pérdidas y Ganancias según el modelo o nombre de programación que Ud. seleccione.

Normalmente no será necesario modificar el formato nada más que para incluir alguna cuenta que tenga saldo y no haya sido programada en el formato estandar.

Para saber cuales son haga clic en  , indicará cuales son las cuentas existentes en el plan general contable y que no están incluidas en la programación del balance de pérdidas y ganancias. Introduzca esas cuentas

donde corresponda y haga clic en  para GRABAR la nueva configuración.

Este proceso no genera ningún asiento ni ninguna actualización, solamente informa.

Si la cuenta de Pérdidas y Ganancias no coincide puede ser debido a descuadres en la Contabilidad o a cuentas que no haya incluido en las programaciones del Balance de Situación o en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

#### Imprimiendo una Cuenta de Pérdidas y Ganancias

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Cuenta de Pérdidas y Ganancias.**
2. Aparecerá en la pantalla la programación estandar.

#### Datos a introducir:



-Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar el balance tendrá en cuenta las existencias.

- Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el

balance de situación pulse en el botón y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y finales que se grabaron la

última vez. Vuelva a pulsar el icono para que vuelva a mostrar el saldo de las cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono



y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra.

*Fecha*

Presentará la fecha de sistema del ordenador.

*Entre meses*

Indique entre que meses desea efectuar el balance. Por defecto propone desde mes 1 (saldo apertura) hasta mes 12.

*Con detalle*

Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 dígitos

*Comparativo*

Lista un balance comparativo con los datos contables del año pasado. Pregunta si desea que los compare con los datos contables de la empresa que tiene indicada en Utilidades/Configuración 'Empresa a comparar' o si desea que los compare con los datos contables que se guardan en un fichero cuando realiza el cierre contable.

*Subcuentas*

Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 y 9 dígitos.

*Desdoblado*

Imprime en páginas separadas el Activo y el Pasivo.

*Máscar cuenta*

Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo sustituir la ? por el número que desea que se cumpla. Por ejemplo ????????1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.

*Iniciar contador Página*

Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.



Si hace clic en este icono le imprimirá directamente la cuenta de pérdidas y ganancias por la impresora seleccionada.



Si hace clic en este icono le mostrará por pantalla la cuenta de pérdidas y ganancias según las opciones indicadas.



Si hace clic en este icono mostrará el balance interactivo. Es decir un balance por pantalla dónde si hace doble clic sobre cualquiera de sus cuentas le mostrará un extracto de cuentas.

#### Descripción de campos:

Nombre de campo

Descripción

*Codigo - Grupo.*

Identificará la agrupación de cuentas, así como el orden en que intervienen.

*Descripción-Debe*

Título del grupo. Servirá para presentarlo como cabecera del grupo.

*Fórmula*

Introducir las cuentas que intervienen en el grupo que hemos definido. Puede definir las a 2 ó 3 dígitos y separadas por comas.

## 2.12.4 Mayor por pantalla

Desde esta opción el programa mostrará por pantalla un extracto de cuentas de las cuentas y periodos que se indiquen.

Se puede acceder desde

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Mayor por pantalla** o haga clic en .
2. Seleccione el medio por el que desea visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

### Datos a introducir:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar la cuenta contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Indicar ultima cuenta contable a listar.
Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.	
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Desde fecha</i>	Indicar desde que fecha quiere sacar el listado.
<i>Hasta fecha</i>	Indicar hasta que fecha desea sacar el listado.
<i>Calcular saldo anterior</i>	En el supuesto de que saque el extracto de cuentas desde una fecha posterior al asiento de apertura si marca esta opción tendrá en cuenta el saldo acumulado hasta la fecha inicial indicada.
<i>No separar cuentas por hoja</i>	Por defecto el listado lista el extracto de cada cuenta en una hoja diferente, si marca esta opción listará el extracto de las cuentas de manera seguida.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.
<i>Tipo de formato especial</i>	Si tiene adaptado el formato de extracto de cuentas para su empresa, indique el número de formato.
<i>Sólo apuntes no punteados</i>	Si marca esta opción no saldrás en el listado de extracto de cuentas aquellos apuntes que desde la opción de punteo de apuntes hayan sido marcados, comprobados.

Si desde **Utilidades/Configuración/Opción Varios/Contabilidad** marcamos la opción de 'Mayor por pantalla

interactivo' cuando hagamos clic en el icono  mostrará una pantalla en la que mostrará una pantalla con el extracto de cuentas de la cuenta seleccionada en el apunte. Haciendo doble clic en la línea del detalle de la cuenta que interese el programa presentará el asiento y apunte al que se refiere.

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Cuenta</i>	Cuenta y descripción seleccionada.
<i>Nro de apuntes</i>	Indica el número de apuntes que está mostrando
	Si hace clic en este icono imprimirá el extracto de cuentas que se muestra por pantalla
<i>Anterior</i>	Si hace clic en este botón mostrará la cuenta anterior.
<i>Posterior</i>	Si hace clic en este botón mostrará la cuenta posterior.

<i>Salir</i>	Haga clic en este botón para salir de al pantalla.
	Muestra cada uno de los apuntes de los asientos de esta cuenta . Si hace doble clic en una de las líneas el programa le llevará al apunte y asiento que indicaba.
<i>Moneda</i>	Muestra por defecto EUR si hace doble clic pondrá PTA y los importes del extracto los mostrará convertidos en pesetas.

## 2.12.5 Cuadro de financiación

Recoge todos los recursos obtenidos por la empresa por enajenación de activos, ingresos corrientes y otros y su aplicación al circulante, inmovilizado, circulante o pago de deudas por ejemplo. Al contrario que el balance que refleja una situación estática de la empresa, el cuadro de financiación refleja una visión más dinámica de la misma. Su confección es obligatoria para las empresas que no pueden presentar cuentas anuales abreviadas y ha de ser depositado en el Registro Mercantil formando parte de las cuentas anuales.

### Imprimiendo el Cuadro de Financiación.

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Cuadro de financiación..**
2. Aparecerá en la pantalla la programación estandar del Cuadro de Financiación.

### Datos a introducir:



-Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar el balance tendrá en cuenta las existencias.

- Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el

balance de situación pulse en el botón  y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y finales que se grabaron la

última vez. Vuelva a pulsar el icono  para que vuelva a mostrar el saldo de las cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono



y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra.

*Fecha* Presentará la fecha de sistema del ordenador.

*Entre meses* Indique entre que meses desea efectuar el balance. Por defecto propone desde mes 1 (saldo apertura) hasta mes 12.

<i>Con detalle</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 dígitos
<i>Comparativo</i>	Lista un balance comparativo con los datos contables del año pasado. Pregunta si desea que los compare con los datos contables de la empresa que tiene indicada en Utilidades/Configuración 'Empresa a comparar' o si desea que los compare con los datos contables que se guardan en un fichero cuando realiza el cierre contable.
<i>Subcuentas</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 y 9 dígitos.
<i>Desdoblado</i>	Imprime en páginas separadas el Activo y el Pasivo.
<i>Máscar cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo sustituir la ? por el número que desea que se cumpla. Por ejemplo ????????1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Iniciar contador Página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.



Si hace clic en este icono le imprimirá directamente el balance de situación por la impresora seleccionada.



Si hace clic en este icono le mostrará por pantalla el balance de situación según las opciones indicadas.



Si hace clic en este icono mostrará el balance interactivo. Es decir un balance por pantalla dónde si hace doble clic sobre cualquiera de sus cuentas le mostrará un extracto de cuentas.

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Codigo - Grupo.</i>	Identificará la agrupación de cuentas, así como el orden en que intervienen.
<i>Descripción-Aplicaciones-Origenes</i>	Titulo del grupo. Servirá para presentarlo como cabecera del grupo.
<i>Fórmula</i>	Introducir las cuentas que intervienen en el grupo que hemos definido. Puede definir las a 2 ó 3 dígitos y separadas por comas.

## 2.12.6 Perdidas y Ganancias analítica

Muestra en una sola relación vertical los ingresos y gastos del período, entremezclándolos de acuerdo con unos determinados criterios para dar lugar en sentido descendente a las magnitudes de valor de la producción, valor añadido de la empresa así como diversos niveles de resultados, todos ellos de gran significación en el análisis de la gestión empresarial.

**Imprimiendo una Cuenta de Pérdidas y Ganancias**

1. Ejecute la opción del menú **Balances, Cuenta de Pérdidas y Ganancias analítica.**
2. Aparecerá en la pantalla la programación estandar.

**Datos a introducir:**



- Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar el balance tendrá en cuenta las existencias.
- Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el

balance de situación pulse en el botón  y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y finales que se grabaron la

última vez. Vuelva a pulsar el icono  para que vuelva a mostrar el saldo de las cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono



y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra.

<i>Fecha</i>	Presentará la fecha de sistema del ordenador.
<i>Entre meses</i>	Indique entre que meses desea efectuar el balance. Por defecto propone desde mes 1 (saldo apertura) hasta mes 12.
<i>Con detalle</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 dígitos
<i>Comparativo</i>	Lista un balance comparativo con los datos contables del año pasado. Pregunta si desea que los compare con los datos contables de la empresa que tiene indicada en Utilidades/Configuración 'Empresa a comparar' o si desea que los compare con los datos contables que se guardan en un fichero cuando realiza el cierre contable.
<i>Subcuentas</i>	Imprime el balance con un detalle de las cuentas de 3 y 9 dígitos.
<i>Desdoblado</i>	Imprime en páginas separadas el Activo y el Pasivo.
<i>Máscar cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo sustituir la ? por el número que desea que se cumpla. Por ejemplo ???????1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Iniciar contador Página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.



Si hace clic en este icono le imprimirá directamente la cuenta de pérdidas y ganancias por la impresora seleccionada.



Si hace clic en este icono le mostrará por pantalla la cuenta de pérdidas y ganancias según las opciones indicadas.



Si hace clic en este icono mostrará el balance interactivo. Es decir un balance por pantalla dónde si hace doble clic sobre cualquiera de sus cuentas le mostrará un extracto de cuentas.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código - Grupo.</i>	Identificará la agrupación de cuentas, así como el orden en que intervienen.
<i>Descripción-Haber</i>	Título del grupo. Servirá para presentarlo como cabecera del grupo.
<i>Fórmula</i>	Introducir las cuentas que intervienen en el grupo que hemos definido. Puede definir las a 2 ó 3 dígitos y separadas por comas.

## 2.13 Informes

### CUENTAS

[Por grupos](#)  
[Alfabético](#)  
[Extracto de cuentas](#)  
[Gráfico de gastos](#)

### DIARIOS

[Diario General](#)  
[Diario por asiento](#)  
[Diario mensual](#)  
[Diario gral por pantalla](#)

### MEMORIA

[Memoria](#)  
[Memoria con inclusión de cuentas.](#)

### OTROS INFORMES

[Balance de Sumas y Saldos](#)  
[Impresión Iva Repercutido](#)  
[Impresión Iva Soportado](#)  
[Inf. clientes para 347](#)  
[Inf. proveedores para 347](#)  
[Libro de bienes de inversión](#)  
[Libro de gastos](#)  
[Retenciones de gastos / compras](#)

### 2.13.1 Plan contable por grupos

Este proceso le permite imprimir o visualizar las cuentas contables ordenadas por grupo y número de cuentas.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción **Informes, Cuentas, Por grupos**
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

#### Datos a Introducir

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Nivel de Cuentas</i>	Indicar el nivel de cuentas que queremos imprimir. Con '0' incluye todos los niveles.
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar el código de cuenta partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Cuenta contable hasta la que deseamos el listado.

Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.

### 2.13.2 Plan contable alfabetico

Este proceso le permite imprimir o visualizar las cuentas contables ordenadas por descripcion.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Cuentas, Alfabetico**
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Grupo de Cuentas</i>	Indicar el grupo de cuentas que queremos imprimir.
<i>Desde descripción de cuenta</i>	Indicar la descripción de la cuenta partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta descripción de cuenta</i>	Descripción de la cuenta contable hasta la que deseamos el listado.

**2.13.3 Extractos de cuentas contables**

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Mayor de cuentas o Extractos contables para informarnos del estado de éstas.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes,Cuentas, Extracto de Cuentas**
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar la cuenta contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Indicar ultima cuenta contable a listar.
Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.	
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Desde fecha</i>	Indicar desde que fecha quiere sacar el listado.
<i>Hasta fecha</i>	Indicar hasta que fecha desea sacar el listado.
<i>Calcular saldo anterior</i>	En el supuesto de que saque el extracto de cuentas desde una fecha posterior al asiento de apertura si marca esta opción tendrá en cuenta el saldo acumulado hasta la fecha inicial indicada.
<i>No separar cuentas por hoja</i>	Por defecto el listado lista el extracto de cada cuenta en una hoja diferente, si marca esta opción listará el extracto de las cuentas de manera seguida.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que le comience a numerar el listado.
<i>Tipo de formato especial</i>	Si tiene adaptado el formato de extracto de cuentas para su empresa, indique el número de formato.
<i>Sólo apuntes no punteados</i>	Si marca esta opción no saldrás en el listado de extracto de cuentas aquellos apuntes que desde la opción de punteo de apuntes hayan sido marcados, comprobados.

**2.13.4 Graficos de gastos**

Lista un informe donde detalla el porcentaje que supone cada gasto sobre el total de gastos

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes,Cuentas, Graficos de Gastos**
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Desde mes</i>	Indique el mes desde el que desea el listado.
<i>Hasta mes</i>	Indique el mes hasta el que desea el listado.
<i>Desde Cuenta</i>	Indicar la cuenta contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Indicar ultima cuenta contable a listar.
Si escribe ? saldrá una lista de las cuentas contables. Haga clic para seleccionar una.	
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.

### 2.13.5 Listando diario general

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Diario General de los apuntes introducidos.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Diario, Diario General**
2. Seleccione el medio por dónde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Desde Fecha</i>	Indicar la fecha a partir de la cual desea el listado.
<i>Hasta Fecha</i>	Fecha hasta la que desea el listado.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que comience a numerar el listado.
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Entre códigos de concepto</i>	Indique de que número de concepto a que número de concepto de los asientos desea que se imprima.
<i>Entre nros de asiento</i>	Indique de que número de asiento hasta número de asiento desea imprimir.
<i>Calcular saldo anterior</i>	En el supuesto de que saque el extracto de cuentas desde una fecha posterior al asiento de apertura si marca esta opción tendrá en cuenta el saldo acumulado hasta la fecha inicial indicada.

### 2.13.6 Listando diario por asiento

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Diario General, pudiendo seleccionar entre numero de asiento contable.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Diarios, Diario por Asiento**.
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Desde Asiento</i>	Indicar la nro. del asiento contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Asiento</i>	Indicar el nro. del ultimo asiento contable a listar.
<i>Desde Fecha</i>	Indicar la fecha a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Fecha</i>	Fecha hasta la que deseamos el listado.
<i>Máscara documento</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *pagos. Mostrará todas los asientos que tengan la palabra 'pagos' en documntos del asiento..
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Entre códigos de concepto</i>	Indique de que número de concepto a que número de concepto de los asientos desea que se imprima.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que comience a numerar el listado.

## 2.13.7 Listando diario mensual

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Diario Mensual seleccionando por meses.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Diarios, Diario Mensual**.
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora)
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Desde Mes</i>	Indicar el mes a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Mes</i>	Indicar hasta que mes deseamos listar.
<i>Nivel de Cuentas</i>	Indicar el nivel de cuentas que queremos listar.
<i>Desde Cuenta</i>	Cuenta contable a partir de las cual deseamos el listado.
<i>Hasta Cuenta</i>	Cuanta hasta la que queremos listar.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que comience a numerar el listado.

### 2.13.8 Diario General por pantalla

Este proceso le permite imprimir o visualizar el Diario General de los apuntes introducidos.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Diarios, Diario General por Pantalla**.
2. Seleccione el medio por donde desee visualizar el listado (pantalla o impresora).
3. Cumplimente todos los datos que se solicitan, estableciendo los parámetros que cumplan con sus requerimientos.

**Datos a Introducir:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Desde Asiento</i>	Indicar la nro. del asiento contable a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Asiento</i>	Indicar el nro. del ultimo asiento contable a listar.
<i>Desde Fecha</i>	Indicar la fecha a partir de la cual deseamos el listado.
<i>Hasta Fecha</i>	Fecha hasta la que deseamos el listado.
<i>Máscara documento</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *pagos. Mostrará todas los asientos que tengan la palabra 'pagos' en documntos del asiento..
<i>Máscara cuenta</i>	Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Entre códigos de concepto</i>	Indique de que número de concepto a que número de concepto de los asientos desea que se imprima.
<i>Inicio contador página</i>	Indique el número de página desde el que quiere que comience a numerar el listado.

### 2.13.9 Listando la memoria contable

Este proceso le permite imprimir o visualizar la memoria contable.

Ejecuta el tratamiento de textos editando un fichero estandar de memoria (MEMORIA1.DOC) que deberá ser modificado para introducir los datos especificos de la empresa.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Memoria**.

### 2.13.10 Listado de memoria con inclusión de cuentas

Este proceso le permite imprimir o visualizar la memoria contable.

Ejecuta WINWORD.EXE (WORD) editando un fichero estandar de memoria (MEMORIA2.DOC) que deberá ser modificado para introducir los datos especificos de la empresa. En este listado incluirá las cuentas contables con su

saldo.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Informes, Memoria con inclusión de cuentas.**

## 2.14 Cierre Contable

El cierre contable es el proceso por el cual, al finalizar su periodo contable, se efectúan los movimientos necesarios para cerrar la contabilidad anual e iniciar el nuevo ejercicio.

El Cierre Contable es un proceso importante de la Contabilidad. Aún a pesar de la copia de reserva que hace el programa se recomienda realizar una Copia de Seguridad de los datos de la Contabilidad.

**Antes del cierre contable**

1. Comprobar que el año y mes del ejercicio contable es correcto en Utilidades/Configuración apartado 'EJERCICIO'. (El año debe de ser el año que vamos a cerrar contablemente)
2. Realizar la regeneración de saldos. Utilidades/Apuntos/Regeneración de saldos. Vea [Regeneración de saldos](#)
3. Realizar la reestructuración de apuntes. Utilidades/Apuntos/Reestructuración de apuntes. Vea [Reestructuración de Apuntes](#)
4. Comprobación e impresión de los Balances de Sumas y Saldos, Situación, y Pérdidas y Ganancias teniendo en cuenta las existencias iniciales y finales de dos maneras.
  - Si ha realizado el asiento manual de regularización de existencias al listar los balances tendrá en cuenta las existencias.
  - Si no ha realizado el asiento de regularización de existencias al listar el balance de situación y de perdidas y

ganancias pulse en el botón  y mostrará una nueva pantalla dónde indicará las existencias iniciales y

finales que se grabaron la última vez. Vuelva a pulsar el icono  para que vuelva a mostrar el saldo de las

cuentas. Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono  y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la empresa en la que se encuentra y que se dispone a cerrar.

5. Realizar una copia de seguridad de la empresa que se dispone a cerrar.

**\* FASES DEL CIERRE CONTABLE**

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Cierre**.  
Muestra una pantalla dónde se seleccionará las fases del cierre que dese realizar.

Colocando el cursor sobre el campo S / N / R aparecerá una flecha y haciendo clic la acción de la fase se activará (S), no se realizará (N) o se marcará como realizada (R)

**Fase 1. Regularización de existencias.**

Regularización de existencias	<b>S</b>
Cierre de cuentas	<b>N</b>
Eliminación del Ejercicio Anterior y preparacion del siguiente	<b>N</b>

Si ha introducido el asiento de regularización de existencias de manera manual no tiene que realizar esta fase y puede pasar directamente a la segunda fase.

Realizará el asiento de variación de existencias basándose en las existencias iniciales y finales que se han indicado en la parte inferior de la pantalla del cierre.

Si quiere que el programa recalculé el Saldo de Existencias y lo pinte en la columna Saldo Inicial pulse el botón



. Al pulsar este icono el programa lee las cuentas del grupo 3 y pone sus saldos iniciales y finales en las casillas correspondientes.

Indique el saldo final de las existencias y pulse el icono  y pulse guardar. Se guardará dentro del directorio de la

empresa en la que se encuentra y que se dispone a cerrar.

Para anular esta fase bastará con eliminar el asiento de variación de existencias que se ha generado. Estará marcado con el documento contable: Exist.

### Fase 2. Cierre de cuentas contables.

Regularización de existencias	R
Cierre de cuentas	S
Eliminación del Ejercicio Anterior y preparación del siguiente	N

Esta fase realiza los asientos necesarios para regularizar las cuentas contables y poner a cero los saldos. Para ello realiza un asiento con las cuentas del grupo 6 y 7 y a continuación las cuentas de balance.

Será interesante, una vez terminada esta segunda fase, realizar los correspondientes listados de extractos de cuentas y diario general de todo el año en el que se incluirá el asiento de cierre que se ha generado al realizar esta fase del cierre.

Para anular los efectos de esta fase, en caso de no ser correcta, bastará con eliminar los dos apuntes contables generados y que estarán marcados con el documento contable: Cierre y volver a realizar la Regeneración de saldos. Vea [Regeneración de saldos](#).

### Fase 3. Eliminación del ejercicio actual y preparación del siguiente.

Regularización de existencias	R
Cierre de cuentas	R
Eliminación del Ejercicio Anterior y preparación del siguiente	S

Esta fase borra el ejercicio actual que se está cerrando y crea el asiento de apertura. Todo se hace en el área actual de trabajo.

Al seleccionar esta fase muestra una pantalla con varias opciones de reserva de datos antes de borrar los asientos contables y generar el asiento de apertura:

#### 1.- En otra área de trabajo (la reserva del año que va a cerrar se hace en otra empresa)

Útil en el caso de que quiera tener los datos del año cerrado en una empresa para poder consultar en cualquier momento.

Los datos se pueden reservar en una empresa nueva o por ejemplo en la que pudo reservar a final de año.

#### 2.- En la misma área (se borran los asientos y se genera el asiento de apertura pero el año cerrado lo puede restaurar porque lo guarda en esta empresa)

Útil en el caso de que quiera poder dar marcha atrás el cierre contable y ya haya hecho anteriormente una reserva de los datos contables.

#### 3.- En las dos áreas (realiza la reserva en otra empresa y en la misma para poder restaurar el año cerrado)

Útil en el caso de que desea visualizar el año cerrado en otra empresa y poder echar marcha atrás el cierre contable.

#### 4.- No hacer ninguna reserva (borra los asientos y genera el asiento contable)

Opción que se selecciona en el caso de haber elegido anteriormente la primera opción o haber hecho la reserva usted manualmente antes de realizar esta tercera fase.

#### 1.- En otra área de trabajo.

La reserva se realizará en otra empresa.

1.- Mensaje avisando que se va a realizar la reserva y que luego habrá que volver a hacer la 4ª opción.

2.- Solicita que introduzca el nombre de la empresa donde quiere que se traspase la reserva.

Puede introducir un nombre de empresa nueva o poner una ya existente (por ejemplo la que creo e hizo la reserva a final de año)

3.- Marque los ficheros que quiere reservar. Por defecto indica apuntes y cuentas que comprende exclusivamente la contabilidad. Si quiere pasar a la empresa de reserva las facturas de clientes y proveedores marque el resto de archivos.

Desmarque la opción "Borrando previamente datos en el fichero de destino" si no desea que borre los datos que puedan existir en la empresa de reserva. (Por defecto la dejaremos marcada)

4.- Marcar 'ACEPTAR' para realizar la reserva.

El programa tiene un campo en de Utilidades/Configuración **Empresa a Comparar** que será rellenado automáticamente con el nombre del área que introdujo como reserva. Se utilizará para realizar los balances comparativos con el ejercicio anterior.

5. Compruebe que la reserva se ha realizado, consultando la empresa.

6.- Ejecute de nuevo la opción de cierre y seleccione la opción 4 " *NO HACER NINGUNA RESERVA*".

### 2.- En la misma área de trabajo.

La reserva se realiza en la misma empresa para poder echar atrás el cierre contable pero no se podrá consultar.

- 1.- Aniwín elimina el ejercicio actual y genera el asiento de apertura del año siguiente.
- 2.- Si entra en la opción de CIERRE le presentará la opción de '*Restaurar Reserva*', si hace clic le machacará los asientos contables actuales por los que tenía cuando hizo la reserva.

### 3.- En las dos áreas.

- 1.- Mensaje avisando que se va a realizar la reserva y que luego habrá que volver a hacer la 4ª opción.
- 2.- Solicita que introduzca el nombre de la empresa dónde quiere que se traspase la reserva. Puede introducir un nombre de empresa nueva o poner una ya existente (por ejemplo la que creo e hizo la reserva a final de año)
- 3.- Marque los ficheros que quiere reservar. Por defecto indica apuntes y cuentas que comprende exclusivamente la contabilidad. Si quiere pasar a la empresa de reserva las facturas de clientes y proveedores marque el resto de archivos. Desmarque la opción "Borrando previamente datos en el fichero de destino" si no desea que borre los datos que puedan existir en la empresa de reserva. (Por defecto la dejaremos marcada)
- 4.- Marcar '*ACEPTAR*' para realizar la reserva. El programa tiene un campo en de Utilidades/Configuración **Empresa a Comparar** que será rellenado automáticamente con el nombre del área que introdujo como reserva. Se utilizará para realizar los balances comparativos con el ejercicio anterior.
5. Compruebe que la reserva se ha realizado, consultando la empresa.

6.- Ejecute de nuevo la opción de cierre y seleccione la opción 4 " *NO HACER NINGUNA RESERVA*".

Si quiere Restaurar la reserva para volver a hacer el cierre contable, entre en la opción de CIERRE y haga clic en '*Restaurar Reserva*'

## \* PREGUNTAS SOBRE EL CIERRE CONTABLE

### ¿Cuándo hacerlo?

Cuando ya haya introducido todos los asientos y movimientos de la contabilidad del Ejercicio y cuando esté perfectamente cuadrada y esté de acuerdo a nuestra información a través de los Balances y Cuentas de Comprobación.

### ¿Emite algún informe?

**No.** El proceso de Cierre no emite ningún informe ni listado. Deberá ser usted el que decida qué informes quiere emitir antes de efectuar el Cierre para guardarlos o presentarlos en los Libros Oficiales.

### ¿Qué ocurre si no listo nada?

Nada. Porque el Cierre realizará una copia de la Contabilidad en otra área de trabajo antes de eliminar la información y desde ese área de trabajo podría listar los informes no emitidos.

### ¿Cómo se hace el Cierre?

Efectuando las tres fases. De la primera a la tercera.

### ¿Es necesario hacer las tres fases?

Sí. Excepto la primera en el caso de que regularice manualmente las Cuentas de Existencias, en cuyo caso, no sería necesario efectuar el asiento automático de Regularización de Existencias.

### ¿Cómo puedo activar y desactivar la acción de una fase?

Colocando el cursor sobre el campo S / N / R aparecerá una flecha y haciendo clic la acción de la fase se activará (S), no se realizará (N) o se marcará como realizada (R)

### ¿Cómo sé que una fase ha sido ejecutada anteriormente?

El programa las marca con R (Realizada) y además puede comprobar su efecto en la entrada de apuntes.

### ¿Puedo deshacer el efecto de alguna fase?

Sí. Las dos primeras realizan asientos contables. Si estos asientos se borran, estas fases quedarían sin efecto. No sucede lo mismo con la tercera fase que es la encargada de borrar la Contabilidad.

### ¿Cómo trato Existencias?

Si usted regulariza manualmente las Existencias, no deberá de hacer la fase 1. Si quiere que el programa haga la regularización automáticamente deberá de hacer la fase 1. Ver más abajo.

### ¿Puedo meter asientos del siguiente Ejercicio antes de hacer el Cierre?

Sí. El programa los separará por la fecha y genera el asiento de Apertura.

#### ¿Y el Asiento de Apertura?

Se crea automáticamente después de realizar la fase 3.

#### ¿El balance de pérdidas y ganancias y el balance de situación no coincide?

- Regeneración de saldos
- Comprobar que no hay asientos descuadrados.
- Comprobación de inclusión de cuentas en los dos balances e incluir en la programación las cuentas que no esten incluidas en los balances.
- La cuenta 129 no tiene saldo.
- No existen asientos de fechas anteriores al del asiento de apertura.
- Las existencias están bien introducidas.

## 2.15 Facturas

### 2.15.1 Iva Repercutido

Desde este proceso se podran introducir facturas a clientes que quedarán registradas en los libros de iva Repercutido.

Esta forma de introducir facturas no permite el registro de mercancia.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Factura, Iva Repercutido** o pulse **F5** o haga clic en el icono



#### Datos a introducir:

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie factura</i>	Serie del documento. Es un código alfanumérico. Por defecto se propone la serie indicada en "Datos de Empresa". Si introduce una serie nueva el programa la creará en el momento con el número uno. Si la serie existe se propondrá el último número correlativo. Existe un mantenimiento del contador de serie localizado en la opción del menú <b>Facturas, Contadores</b> .
<i>Cod.Cliente ?</i>	Codigo del cliente de la factura. Verifica su existencia dentro del fichero de clientes. Si el cliente existe en este fichero, presentara todos los datos necesarios para introducir la factura. En caso contrario deberemos introducirlos nosotros.  Si hace clic en  se obtiene una lista de los clientes ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes , la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un cliente.  Si hace clic en <b>F</b> accederá al fichero de clientes dónde podrá dar de alta modificar o consultar clientes.
<i>Cta. Contable</i>	Cuenta contable del clientes.
<i>Nro.Factura</i>	Número del documento. El número presentando depende de la serie introducida. Presenta el último número correlativo de la serie usada. Si se introduce un número repetido que figure en otra factura se avisa de la incidencia.
<i>Razon Social</i>	Introducir la razon social del cliente. Este dato aparecerá automaticamente si el cliente esta dado de alta en el Fichero de Clientes. Haciendo clic en  se obtiene una lista de clientes. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un cliente.
<i>Fecha</i>	Fecha de la factura. También será la fecha de contabilidad.
<i>C.I.F.</i>	Introducir el C.I.F. del cliente. Este dato aparecerá si el cliente esta dado de

	alta en el Fichero de Clientes.
<i>Tipo Factura (S/E/A/I)</i>	<p><i>Tipo (S/E)</i> Tipo de operación:  <b>S</b>= Facturas Sujeto.  <b>E</b>=Facturas Exentas de impuestos.  Si la factura es tipo E se facturará sin impuestos.  <b>I</b>=Intracomunitario.  <b>M</b>=Expotación.  <b>P</b>=Facturas con inversión del Sujeto Pasivo  <b>O</b>= Facturas Exentas-Exportación,  <b>A</b> = Autoconsumo</p>
<i>Recargo (s/n)</i>	Indica si el cliente esta sujeto a recargo de equivalencia o no.
<i>% Retencion</i>	Porcentaje de retención aplicado. Dato propuesto según la ficha del cliente.
<i>Base de retención</i>	Base sobre la que se aplica la retención.
<i>Cuenta de Ventas</i>	Tiene opción de desglosar en varias cuentas de ventas el importe de la base imponible de la factura. Si el cliente tiene una cuenta específica de ventas aparecerá aquí reflejada. Por cada cuenta se registrará un apunte contable por el importe que se indique.
<i>Importes</i>	Importes desglosados de las cuentas de ventas.
<i>Bases Imponibles</i>	Dentro de una misma factura puede haber varias bases imponibles sujetas a tipos impositivos diferentes. Si es el caso, indique cada base en su lugar asociandolo al % de iva correspondiente.
<i>%Iva</i>	Porcentaje de impuesto aplicable a la base imponible que le corresponde.
<i>Otros I.</i>	Introduzca otros impuestos, si los hubiera. Puede servir para ajustar diferencias de Iva.
<i>Total Factura</i>	Introduzca el total de factura, iva incluido.
<i>Forma de pago</i>	Código de la condición de pago de la factura. Se propone el que figura por defecto en la ficha del cliente.
<i>Concepto</i>	Código de concepto que llevará el asiento que se genere. Por defecto propone '2' que es el que corresponde a la factura de cliente.
<i>Documento</i>	Indique aquí lo que quiere que aparezca en el campo documento del asiento contable que genera.
<i>Observaciones</i>	Observaciones sobre la factura. Si en la primera línea escribe algo después de # pasará a la descripción de los apuntes contables de la factura.
<i>Presupuesto</i>	Presupuesto contable al que se le adjudicará el asiento contable de esta factura de venta.
<i>Usuario</i>	Al grabar la factura, en este campo se graba el usuario de aniwín que dado de alta esta factura.
<u><i>Pantalla de vencimientos</i></u>	
<i>Botón RECALCULA VTOS</i>	Al hacer clic en este botón se calcula los cobros en función de la forma de pago indicada en la factura de venta.
<i>Fecha</i>	<p>Fechas de los vencimientos, giros o diferentes cobros de la factura.  Se calculan de acuerdo a varios parámetros:  Fecha 1º vto. = Fecha factura + aplazamiento  Fecha 2º vto. = Fecha 1º vto. + cadencia  Fecha 3º vto. = Fecha 2º vto. + cadencia  Así hasta el último vencimiento</p>
<i>Importe</i>	Datos de los giros, vencimientos o cobros de la factura. El importe total de la factura se divide entre el número de vencimientos que por defecto tenga el cliente en su ficha. Podrán añadirse nuevos o eliminar los que calcule el programa y configurarlos como necesite. Recuerde que puede haber diferencias

	entre el importe de la factura y la suma de los importes de los diferentes vencimientos pudiendo ser debido a una entrega a cuenta o a un porcentaje de retención, en ámbos casos los importes de los vencimientos se generarán por la parte pendiente de cobrar.
<i>Cta. Banco</i>	Cuenta de tesorería por la que normalmente se ingresan los cobros. Es presentada por defecto según <b>Utilidades, Configuración, Contabilidad</b> . Solo se presenta la cuenta para acelerar la introducción de los datos pudiendo ser modificada a su elección.
<i>Comentario</i>	Comentario contable que se informa cuando se realiza el cobro de la factura.
<i>Imp. Cobrado</i>	Importe que se ha cobrado.
<i>Cta. cliente</i>	Cuenta contable del cliente.
<i>Fecha cobro</i>	Fecha en que se ha realizado el cobro de la factura.
<i>F.pago</i>	Forma de pago de la factura.
<i>Situación</i>	Situación del efecto.
<i>Moneda</i>	Moneda en que se realiza el efecto.
<i>Cliente</i>	Codigo del cliente al que se le ha hecho la factura.

### 2.15.2 Iva Soportado

Desde este proceso se podran introducir todos aquellos apuntes correspondientes a compras o gastos de proveedores. Esta forma de introducir facturas no permite el registro de mercancia.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Iva Soportado o pulse F5 o haga clic en el icono**



**Datos a introducir:**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripcion</u>
<i>Fecha de registro</i>	Fecha que aparecerá en el libro de iva soportado y en contabilidad .
<i>Cod.Proveedor</i>	Codigo del proveedor de la factura. Verifica su existencia dentro del fichero de proveedores. Si el proveedor existe en este fichero, presentara todos los datos necesarios para introducir la factura. Pulsando <b>F</b> se accede al fichero de proveedores para dar de alta, consultar, modificar, borrar o imprimir. Si hace clic en  se obtiene una lista de los proveedores ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un proveedor.
<i>Cta. Contable</i>	Cuenta contable del proveedor o acreedor. Se dara de alta en el fichero de cuentas contables, si no existe previamente.
<i>Número de recepción</i>	Número de recepción de la factura en el libro de iva. El número presentando es consecutivo al último número del libro de iva. Es un dato no modificable. Existe una opción en <b>Utilidades, Renumeración de facturas recibidas</b> por la que se pueden reenumerar el nº recepción de facturas recibidas ordenándolas por fecha de registro.

<i>Razón social</i>	<p>Razón social del proveedor. Este dato aparecerá automáticamente cuando se introduzca el código si esta dado de alta en el Fichero de Proveedores.</p> <p>Haciendo clic en  se obtiene una lista de proveedores. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione un proveedor.</p>
<i>Nro.Factura</i>	<p>Introducir el nro. de factura que figure en la enviada por el proveedor. El programa comprueba que no exista el mismo número de factura para el mismo proveedor.</p>
<i>Serie</i>	<p>Serie que da el programa para numerar las facturas de proveedor. Es un código alfanumérico.</p> <p>Si introduce una serie nueva el programa la creará en el momento con el número uno.</p> <p>Si la serie existe se propondrá el último número correlativo.</p> <p>Existe un mantenimiento del contador de serie localizado en el comando de menú <b>Facturas, Contadores</b>. Consulte <a href="#">Fichero de Contadores</a></p>
<i>Fecha de Factura</i>	<p>Fecha de la factura. Si tiene "S" en la opción "Facturar con fecha de factura proveedor" en <b>Utilidades/ Configuración/Facturación</b> será la fecha de contabilidad. También esta fecha será por defecto la fecha de registro si tiene activada la opción 'Asignar Fecha factura proveedor=Fecha registro' en <b>Utilidades/Configuración/Opc.Fact2</b></p>
<i>C.I.F.</i>	<p>C.I.F. del proveedor. Este dato aparecerá si está informado en la ficha del proveedor.</p>
<i>Tipo Factura (S/E/A/I)</i>	<p>Tipo de operación:  <b>S</b>= Facturas Sujeto.  <b>E</b>=Facturas Exentas de impuestos.  <b>I</b>=Intracomunitario.  <b>M</b>=Exportación.  <b>P</b>=Facturas con inversión del Sujeto Pasivo  <b>O</b>= Facturas Exentas-Exportación,  <b>A</b> = Autoconsumo</p>
<i>Deducible (S/N)</i>	<p>Indique con una 'N' si el IVA de esta factura no es deducible, una 'S' para facturas deducibles.</p> <p>Según se indique se relacionará en un apartado y otro dentro del libro de iva.</p>
<i>Recargo (S/N)</i>	<p>Seleccione S o N según el proveedor esté sujeto o no al recargo de equivalencia. Por defecto pondrá lo que se indique en la ficha del proveedor.</p>
<i>% Retención</i>	<p>Dato propuesto según el correspondiente de la ficha del proveedor.</p> <p>La retención se puede calcular sobre la base imponible o el total de la factura. Indique en el campo siguiente T para calcular sobre el Total o B para calcular sobre la Base. Recuerde que el total factura no se verá afectado pero sí los pagos pendientes. (Total factura - retención)</p>
<i>Cuenta de gastos</i>	<p>Tiene opción de desglosar en varias cuentas de gastos el importe de la base imponible de la factura. Si el proveedor tiene una cuenta específica de compra este apartado será rellenado automáticamente.</p> <p>Si hace clic en  accede al fichero de cuentas contables donde podrá consultar, dar de alta, modificar, borrar...</p> <p>Si hace clic en  se obtiene una lista de cuentas ordenados por código. Si se teclean uno o varios caracteres antes, la lista mostrará los registros a partir de esos caracteres. Para seleccionar el código deseado, haga clic en la fila correspondiente, o desplace el cursor hasta ella y pulse Intro. Para salir de la lista, seleccione una cuenta.</p>
<i>Importes</i>	<p>Importes desglosados de las cuentas de gastos.</p>
<i>Bases Imponibles</i>	<p>Dentro de una misma factura puede haber varias bases imponibles sujetas a tipos impositivos diferentes. Si es el caso, indique cada base en su lugar asociándolo al % de iva correspondiente.</p>
<i>%Iva</i>	<p>Porcentaje de impuesto aplicable a la base imponible que le corresponde.</p>

<i>Otros I.</i>	Introduzca otros impuestos, si los hubiera.
<i>Bienes de inversión</i>	Si hace doble clic en  se pone en rojo y en concepto pone 91. Podrá imprimir estas facturas de proveedor en la opción <b>Facturas, Libro de Bienes de inversión.</b>
<i>Concepto</i>	Concepto contable.
<i>Total Factura</i>	Introduzca el total de factura, iva incluido.
<i>Documento</i>	Documento para el asiento contable que se genere.
<i>F.pago</i>	Forma de pago del pago.
<i>Observaciones</i>	Observaciones sobre la factura. Si en la primera línea escribe algo después de # pasará a la descripción de los apuntes contables de la factura.
<i>Presupuesto</i>	Presupuesto contable al que se le adjudicará el asiento contable de esta factura de compra.
<i>Usuario</i>	Al grabar la factura, en este campo se graba el usuario de aniwin que ha dado de alta esta factura.

Pantalla de vencimientos

Si hace clic en  eliminará la línea seleccionada o si hace clic en  insertará una línea encima de la que tiene seleccionada.

<i>Botón VENCIMIENTOS</i>	Al hacer clic en este botón se calcula los pagos en función de la forma de pago indicada en la factura de compra.
<i>Fecha</i>	<p>Fechas de los vencimientos, giros o diferentes pagos de la factura.                  Se calculan de acuerdo a varios parámetros:                  Fecha 1º vto. = Fecha factura + aplazamiento                  Fecha 2º vto. = Fecha 1º vto. + cadencia                  Fecha 3º vto. = Fecha 2º vto. + cadencia                  Así hasta el último vencimiento según los datos de la ficha del proveedor.                  Estos datos son propuestos para facilitar la introducción de la factura.                  Si el proveedor le asigna unos pagos distintos, modifique estos datos para hacerlos coincidir con los de la factura.</p>
<i>Importe</i>	Importe de los vencimientos, giros o diferentes pagos de la factura. El importe total de la factura se divide entre el número de vencimientos que por defecto tenga el proveedor en su ficha. Podrán añadirse nuevos o eliminar los que calcule el programa y configurarlos como necesite. Recuerde que puede haber diferencias entre el importe de la factura y la suma de los importes de los diferentes pagos pudiendo ser debido a una entrega a cuenta o a un porcentaje de retención, en ambos casos los importes de los pagos se generarán por la parte pendiente de pagar.
<i>Cta. Banco</i>	<p>Cuenta de tesorería por la que normalmente se paga.                  Es presentada por defecto según <b>Utilidades, Configuración, Contabilidad.</b>                  Solo se presenta la cuenta para acelerar la introducción de los datos pudiendo ser modificada a su elección.</p>
<i>Comentario</i>	Comentario contable que se informa cuando se realiza el cobro de la factura.
<i>Imp. pagado</i>	Importe pagado del efecto.
<i>Cta Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor al que ira el pago de la factura.
<i>Fecha Pago</i>	Fecha en la que se ha realizado el pago.
<i>F.pago</i>	Forma de pago del pago.
<i>Situación</i>	Situación en la que se encuentra el pago.

*Moneda*

Moneda en la que está el importe del pago.

### 2.15.3 Fichero de Clientes

Este proceso realiza el mantenimiento del fichero de clientes para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar clientes. También puede imprimir datos del fichero de clientes.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Fichero de clientes.**

**Descripción de campos**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código único que identifica al cliente. Puede asignarle letras y /o números. Puede codificar a sus clientes por zonas, por tipos o por cualquier otra característica que los organice dentro del fichero o simplemente escribir el nombre del cliente. La ordenación de los clientes en el fichero es alfanumérica. Recuerde que para una organización numérica es muy útil el encolumnar los dígitos del código rellenando con ceros por la izquierda. (01001, 01002, ...). ? Búsqueda.- Pulsando este icono o F3, aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc".
<i>Razón social</i>	Razón social del cliente. Este dato será utilizado como la descripción del cliente en todos los procesos.
<i>Dirección</i> <i>Población</i> <i>Provincia</i> <i>Cod. postal</i> <i>País</i>	<i>Datos del domicilio del cliente</i>
<i>Teléfono</i>	Teléfono del cliente. Si hacemos click en  nos saldrá una pantalla por la que podemos realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
<i>CIF</i>	Código de Identificación Fiscal del cliente. No introduzca espacios ni guiones, solo los dígitos del código. Calculará directamente la letra que le corresponda en el caso de que en el campo país esté en blanco o indique España. En el caso de que el cliente sea extranjero indica el país en el campo País.
<i>Cuenta contable</i>	Cuenta que se asigna al cliente para Contabilidad. Se asignará automáticamente en el alta del cliente y se creará en el Plan Contable con la descripción contable de la cuenta, la razón social del cliente. Puede mantener manualmente su numeración personal de cuentas de clientes si en el alta del registro modifica el número propuesto e introduce el suyo. Si hacemos clic en <b>F</b> accedemos al fichero de cuentas mostrándonos la cuenta contable del cliente.
<i>Nombre comercial</i>	Nombre comercial de la empresa.
<i>Recargo equivalencia</i>	Indicar con S ó N si el cliente está sujeto a recargo de equivalencia.
<i>Forma de pago</i>	Código de la forma de pago habitual del cliente. Por defecto el programa selecciona la forma de pago 1 "contado" Con  se puede seleccionar la forma de pago que interese del fichero de formas de pago ( consultar <a href="#">Fichero de formas de pago</a> ) que define las características que configuran las distintas formas de pago. Haciendo clic en <b>F</b> accederá al fichero de formas de pago para dar de alta, consultar, modificar, imprimir o dar de baja las formas de pago existentes.

<i>Moneda</i>	Indique la moneda en la que trabaja el cliente.
<i>Cuenta contable ventas</i>	Puede enviar todas las ventas de este cliente a una cuenta contable específica de ventas. Si no indica ninguna cuenta las ventas se acumularán a la cuenta general de ventas que se indica a través de Datos Generales/ Datos Facturación / Contabilidad.
<i>Para casos especiales</i>	Si selecciona estas opciones al realizar una factura a cliente, omitirá lo indicado en el ficheros de artículos, aplicando las opciones aquí elegidas
<i>Iva incluido (s/n)</i>	Indique S si al cliente se le factura con iva incluido.
<i>Tipo de iva</i>	Indique el tipo de iva aplicado para este cliente.

## 2.15.4 Fichero de Proveedores

Mantenimiento de las fichas de los proveedores para poder dar de alta, modificar, borrar y consultar.

### Pasos a seguir

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Fichero de proveedores.**

### Descripción de campos

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código de proveedor</i>	Código único que identifica al proveedor. Puede asignarle letras y /o números. Puede codificar a sus proveedores por cualquier otra característica que los organice dentro del fichero o simplemente escribir el nombre del proveedor. La ordenación de los proveedores en el fichero es alfanumérica. Recuerde que para una organización numérica es muy útil el encolumnar los dígitos del código rellenando con ceros por la izquierda. (01001, 01002, ...). ? Búsqueda.- Pulsando este icono o F3, aparece la pantalla de búsqueda rápida de proveedores. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un proveedor o pulse la tecla "Esc".
<i>Razón Social</i>	Razón social del proveedor. Este dato será utilizado como la descripción del proveedor en todos los procesos.
<i>Dirección</i> <i>Población</i> <i>Provincia</i> <i>País</i> <i>Cód. Postal</i>	Datos generales del proveedor
<i>Teléfono</i>	Teléfono del proveedor. Si haceclick en  saldrá una pantalla por la que puede realizar la llamada telefónica con marcado automático. Es necesario disponer de módem telefónico en el ordenador en que se ejecuta esta opción.
<i>C.I.F.</i>	Cif del proveedor. El programa calculará la letra que corresponde.
<i>Cuenta contable</i>	Cuenta que se asigna al proveedor para Contabilidad. Se asignará automáticamente en el alta del proveedor y se creará en el Plan Contable con la descripción contable de la cuenta, la razón social del proveedor. Puede mantener manualmente su numeración personal de cuentas de proveedores si en el alta del registro modifica el número propuesto e introduce el suyo. Si hacemos clic en  accedemos al fichero de cuentas mostrándonos la cuenta contable del proveedor.
<i>Nombre comercial</i>	Nombre comercial de la empresa.
<i>Forma de pago</i>	Código de la forma de pago habitual del proveedor. Por defecto el programa selecciona la forma de pago 1 "Contado" Con  se puede seleccionar la forma de pago que interese del fichero de formas de pago ( menú Ficheros Auxiliares, Formas de pago) que define las características que configuran las distintas formas de pago. Consultar <a href="#">Fichero de formas de pago.</a>

<i>Nro. Vencimientos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplazamiento</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.  Ejemplos: 1.- <i>Forma de pago Aplazado a 30, 60, 90</i> Nro de Vtos: 3 Días Aplazamiento: 30 Días entre plazos: 30
<i>% Retención</i>	Porcentaje retenido en facturas de proveedor. Este dato aparece en la segunda pantalla de la factura. Es propuesto y calculado automáticamente al introducir la factura. Si la factura no lleva retención, vaya a la segunda pantalla de la factura y quite el porcentaje.
<i>Tipo factura</i>	Tipo de facturas que se realizan a este proveedor. <b>S</b> = Facturas Sujetas, <b>E</b> = Facturas Exentas, <b>O</b> = Facturas Exentas-Exportación, <b>I</b> = Intracomunitaria, <b>P</b> = Facturas con inversion del sujeto pasivo, <b>M</b> = Impotación <b>A</b> = Autoconsumo
<i>Cuenta de gastos</i>	Cuenta de gastos que se asigna al proveedor. Todas aquellas facturas que se generen se asignaran en esta cuenta contable.
<i>Cuenta de retenciones</i>	Cuenta a la que se asigna el importe de retenciones.
<i>Tipo de iva y retención Para agrarios</i>	Adaptación especial para el sector agrario. (ver explicación mas detallada en el fichero AGRARIOS.INF. )
<i>Tipo de retención</i>	0.- Profesional Industrial 1.- Alquiler En el listado de retenciones saldrán impresion por separado
<i>Moneda</i>	Moneda que utiliza el proveedor. Si hace doble click en el campo accederá a la tabla de monedas para consultar, listar, dar de alta, modificar o borrar. Al introducir documentos de compra de este proveedor podrá introducir los precios en la moneda extranjera y al grabar el programa lo convertirá a la moneda Euros con la que trabaja. Consultar <a href="#">Tabla de monedas</a> .

## 2.15.5 Impresión Iva Repercutido

El informe de Libro de Iva de Facturas Repercutidas es el informe que deberá de utilizar para cumplimentar los datos de las declaraciones trimestrales de facturas de clientes.

El informe detalla el Libro de Iva desglosando por tipo de operación según lo que se hubiera indicado en la cabecera de las facturas, esto es, tipo de operación Sujeta, Exenta, Autoconsumo e Intracomunitaria. Se totalizará parcialmente según el tipo de operación. *Nombre de listado: libivac1.rpt*

Puede utilizar este informe como una simple consulta de facturas.

Si marca la opción SOLO RESUMEN le listará solamente el resumen de las operaciones sin detallar las facturas.

*Nombre de listado: libivac2.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Informes Generales, Fiscales, Libro de Iva Repercutido**.

### Peticiones:

Entre series: Indique entre qué códigos de serie desea lanzar el informe.

Entre números de facturas: Si fuera preciso podría acotar el informe entre números de factura.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

**A** = Autoconsumo  
**S** = Sujeta  
**E** = Exenta  
**I** = Intracomunitaria  
**M** = Exportación  
**O** = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre códigos de cliente: Indique entre que códigos de cliente desea sacar la información

**Vea también**

## 2.15.6 Impresión Iva Soportado

El informe de Libro de Iva de Facturas Soportadas es el informe que deberá de utilizar para cumplimentar los datos de las declaraciones trimestrales de facturas de proveedores.

El informe detalla el Libro de Iva desglosando por tipo de operación según lo que se hubiera indicado en la cabecera de las facturas, esto es, tipo de operación Sujeta o Exenta. Se totalizará parcialmente según el tipo de operación.

Puede utilizar este informe como una simple consulta de facturas. *Nombre de listado: libivap1.rpt*

Si marca la opción SOLO RESUMEN le listará solamente el resumen de las operaciones sin detallar las facturas.

*Nombre de listado: libivap2.rpt*

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute el la opción del menú Informes Generales, Fiscales, Libro de Iva soportado.

### **Peticiones:**

Entre números de registro: Indique entre qué números de registro desea lanzar el informe.

Los números de registro figuran en la cabecera de la factura y son correlativos.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

**A** = Autoconsumo  
**S** = Sujeta  
**E** = Exenta  
**I** = Intracomunitaria  
**M** = Exportación  
**O** = Exentas-exportación

Entre fechas de registro: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre códigos de proveedor: Indique entre que códigos de proveedor desea sacar la información

**Vea también**

## 2.15.7 Inf. clientes para 347

El informe de mayores de 3005,1 es el utilizado para sacar la relación del modelo 347 y utilizarlo para confeccionar dicho formulario.

Aunque se indique en pantalla el importe de 3005,1 puede introducir cualquier importe y sabrá el importe acumulado de operaciones con clientes superiores a la cantidad indicada.

Desde esta pantalla se imprimen tres listados:

1) Este listado agrupa por el CIF del cliente en la factura. *Nombre de listado: climay1.rpt*

2) Si activa la casilla "AGRUPAR POR CODIGO DE CLIENTE EN VEZ DE POR CIF" sacará el listado agrupando por el

código de cliente de la factura.

3) Si activa la casilla "CARTA DE INFORMACION" le listará una carta de información a los clientes incluidos en el listado. *Nombre de listado: climay2.rpt* Aparecerá una opción "MANDAR POR EMAIL" si la activa al hacer clic en VALIDAR muestra una pantalla para poner el asunto y el mensaje. Enviará las cartas a las direcciones de email que figuren en la ficha de cliente.

Puede utilizar este informe como una simple consulta de acumulados de facturas de clientes.

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

#### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute el comando de menú **Informes, Fiscales, Informes clientes para doc 347**

#### **Peticiones:**

Importe Superior a: Importe a partir del que informará de los clientes con un volumen superior de operaciones.

Entre series: Indique entre qué series quiere acumular para el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A** = Autoconsumo
- S** = Sujeta
- E** = Exenta
- I** = Intracomunitaria
- M** = Exportación
- O** = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre fechas de factura: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

## 2.15.8 Inf. proveedores para 347

El informe de mayores de 3005,1 es el utilizado para sacar la relación del modelo 347 y utilizarlo para confeccionar dicho formulario.

Aunque se indique en pantalla el importe de 3005,1, puede introducir cualquier importe y sabrá el importe acumulado de operaciones con proveedores superiores a la cantidad indicada.

Desde esta pantalla se imprimen tres listados:

1) Este listado agrupa por el CIF del proveedor en la factura. *Nombre de listado: promay1.rpt*

2) Si selecciono la opción "CONSIDERAR FECHA DE FACTURA EN LUGAR DE FECHA DE REGISTRO" en la selección entre fechas tendrá en cuenta la fecha de factura.

3) Si activa la casilla "CARTA DE INFORMACION" le listará una carta de información a los proveedores incluidos en el listado. *Nombre de listado: promay2.rpt* Aparecerá una opción "MANDAR POR EMAIL" si la activa al hacer clic en VALIDAR muestra una pantalla para poner el asunto y el mensaje. Enviará las cartas a las direcciones de email que figuren en la ficha de proveedores.

Puede utilizar este informe como una simple consulta de acumulados de facturas de proveedores.

Puede combinar la selección de rangos con la selección de registros para perfilar más su informe y ordenar la información con los criterios de ordenación.

#### **Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Infomes, Informes Generales, Fiscales, Inf proveedores para doc 347**

#### **Peticiones:**

Importe Superior a: Importe a partir del que informará de los proveedores con un volumen superior de operaciones.

Entre series: Indique entre qué series quiere acumular para el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A** = Autoconsumo
- S** = Sujeta
- E** = Exenta
- I** = Intracomunitaria
- M** = Exportación
- O** = Exentas-exportación

Entre fechas de registro: Indique el rango de fechas registro para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

Entre fechas de factura: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango. (en el caso de activar la opción de tener en cuenta la fecha de factura en vez de la de registro)

## 2.15.9 Contadores

Al introducir documentos tales como albaranes, facturas, presupuestos o pedidos (si dispone del módulo necesario), le será requerido un campo que es el CÓDIGO DE SERIE mediante el cual podrá organizar los documentos según este dato.

Normalmente, es costumbre asignar a la serie los últimos dígitos del año para tener identificados en la misma serie el ejercicio al que corresponden los documentos. Así tendría series 99,00,01 una por cada año. De todas formas como es un criterio meramente organizativo, puede asignar las series como desee. Puede asignar una serie a una zona, o a un grupo de facturación, puede crear una serie para abonos, etc

Lo realmente importante es comprender que dentro de cada contador de serie los documentos se numeran correlativamente.

Si en algún momento quiere forzar la numeración a un número en concreto, hágalo poniendo un número menos. Por ejemplo, si quiere empezar en el albarán 151 coloque el contador a 150 y el programa presentará el siguiente número, el 151.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Contadores.**

### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie Contador</i>	Denominación de la serie. Código alfanumérico. Suele coincidir con los dos últimos dígitos del año, más por motivos de claridad que por cualquier otro.
<i>Último nro Albarán</i>	Último número de albarán utilizado.
<i>Último nro. Factura</i>	Última factura de cliente de esta serie.
<i>Último nro. Recepción</i>	Último número de recepción de facturas de proveedor.
<i>Último nro ticket</i>	<i>Último número de ticket. (Módulo punto de venta)</i>
<i>Último nro. Presupuesto</i>	Último número de presupuesto.
<i>Último nro. Pedido</i>	Último número de pedido de cliente.
<i>Último nro. Pedido Prov.</i>	Último número de pedido a proveedor. (Módulo pedidos-presupuestos)
<i>Último nro Presupuesto Prov</i>	Último número de presupuesto de proveedor. (Módulo pedidos-presupuestos)
<i>Último nro de avisos</i>	Último número de avisos (Módulo mantenimientos)
<i>Cuenta de ventas</i>	Cuenta de ventas que se utilizará en la contabilización de facturas de esta serie.
<i>Nro. formato albarán</i>	Se puede indicar un número de formato de albarán específico para cada serie de albarán.

### Vea también

## 2.15.10 Pago de facturas

En esta pantalla usted puede registrar los pagos de las facturas de sus proveedores. Los pagos pueden ser la totalidad de la factura o parciales al total de la misma. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por proveedor y número o por fecha .

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de pago de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de pagos pendientes. Zona inferior.

### ¿Cómo realizar un pago?

- 1) Localizar la factura que se va a pagar:

Si ya conoce los datos de la factura, como es el código del proveedor y el número de factura, será posible acceder directamente a la factura indicando estos datos en las casillas de la zona superior haciendo doble clic en la casilla correspondiente. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de pagos. Para ello puede ordenar las facturas por tres criterios: Por Proveedor y por Número , por Fecha de factura y por importe. Dispone de tres botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el proveedor) puede indicar éste en el campo PROVEEDOR y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes del proveedor indicado.

En la búsqueda de proveedor ? Búsqueda.- Pulsando este icono  , aparece la pantalla de búsqueda rápida de proveedores. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un proveedor o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en  se accede al fichero de mantenimientos de proveedores para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

Una vez localizada la factura a pagar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el pago.

- 2) Pagar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de pago. Por defecto se presenta para el pago el importe pendiente.

Si el pago es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. PAGADO de la zona superior. Si el pago es parcial, modifique el importe en I. PAGADO de la zona superior e indique el importe que corresponda. Para modificar el I. PAGADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando pagos en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

### Observaciones:

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de pagos (zona inferior) y no desea registrar su pago, puede borrar el registro de pago pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro pago distinto.

Pulse el icono  para actualizar los pagos. Si no lo pulsa, los pagos no tendrán efecto alguno.

Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Pagos, Pago Facturas / Gastos**.  
Vea también [Iconos de Trabajo](#)

### Descripción de campos:

**a) Zona de pagos de facturas - Cabecera**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código Banco/Caja</i>	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el pago. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de tesorería en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc". Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.
<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de pago.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de pago.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático. Puede cambiar el comentario de cada apunte de pago si lo modifica en la zona superior en el campo COMENTARIO.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

**b) Zona de pago de facturas - Lineas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor de la factura a pagar. Haciendo doble clic, se puede introducir un proveedor en concreto.
<i>Nombre</i>	Razón Social del proveedor de la factura a pagar.
<i>Número</i>	Número de la factura a pagar. Si ya conoce el número del documento del proveedor, puede indicarlo aquí (después de haber metido el código de proveedor). Si el programa encuentra la factura, aparecerán sus datos.
<i>Número de Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a pagar.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del pago. Si paga alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por pagar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Pagado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para pagar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de pago. Es posible que usted quiera pagar una parte del importe, si es así, Hága doble clic sobre el campo e introduzca la cantidad que desee pagar. El resto quedará pendiente.
<i>Cuenta Proveedor</i>	Cuenta contable del proveedor. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el pago.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del proveedor antes de registrar el pago.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>M.Finan</i>	Cuando este pago ha sido financiado por el banco.
<i>Fecha financ.</i>	Fecha en la que finaliza la financiación. En el módulo de cobros- pagos en Informes, Pagos existe un listado "Pagos

financiados" que informa de los pagos que están financiados y cuando vencen.

**c) Zona de búsqueda de pagos pendientes - Zona inferior**

<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de pagos pendientes. Pulsando estos selectores (tres) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por proveedor y número, por fecha o por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido. En la <b>búsqueda de proveedor</b> ? Búsqueda.- Pulsando este icono , aparece la pantalla de búsqueda rápida de proveedores. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un proveedor o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de proveedores para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.
<i>Proveedor</i>	Código de proveedor del posible pago.
<i>Número de Factura</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al pago.
<i>Número de Vencimiento</i>	Número de vencimiento del pago.
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto a pagar.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a pagar.
<i>Importe pagado</i>	Importe que ya se ha pagado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el pago. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Nº Recepción</i>	Número de la recepción de la factura.
<i>Nombre</i>	Razón Social del proveedor
<i>Comentario</i>	Comentario que se introduce en los pagos de la factura.

## 2.15.11 Tabla de monedas

En esta pantalla puede dar de alta las monedas con las que trabaja y el cambio respecto a la moneda con la que trabaja, en este caso el euro.

Desde el fichero de clientes en el campo Moneda podrá seleccionar cualquiera de las monedas que aquí aparecen para poder introducir los documentos de venta en importes en eures y que al grabarlos se reflejen en la moneda del cliente. Desde el fichero de proveedores en el campo Moneda podrá seleccionar cualquiera de las monedas que aquí aparecen para poder introducir documentos de compra en la moneda del proveedor y al grabarlos que el programa los transforme en euros.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Tabla de Monedas.**

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de moneda.
<i>Nombre</i>	Descripción de la moneda.
<i>Cambio</i>	Cambio de la moneda al euro.

## 2.15.12 Documento 300

Desde esta opción el programa calculará y rellenará los datos del iva que se presentan en el documento 300.

### Pasos a seguir:

1.- Hacer clic en la opción **Facturas, Documento 300**.



2.- Haga clic en **NUEVO** le generará un nuevo documento 300 correspondiente al trimestre que según la fecha le corresponde presentar. También rellenará los datos de la empresa que está informados en **Utilidades, Configuración**.

Seleccione el Cód de Administración que le corresponde haciendo clic en la flecha para que se despliegue todas las opciones.



3.- Haga clic en **CALCULAR** y le preguntará el periodo que desea que tenga en cuenta DESDE FECHA HASTA FECHA. Seguidamente le informará en las casillas correspondientes de los importes que podrá modificar haciendo clic encima.



4.- Una vez que los importes estén correctos haga clic en **GRABAR** para que guarde este documento pudiendolo imprimir cuando desee.

5.- Imprimir el documento oficial de hacienda con los importes en las casillas correspondientes. Haga clic en



**IMPRESO OFICIAL**. Muestra una ventana en la que primero deberá seleccionar la impresora dónde se imprimirá. Seleccione si quiere una copia de la impresión.

Haga clic en 'VER DATOS' para ver los importes de cada casilla que se van a imprimir pudiendolos modificar antes de su impresión. (No es recomendable)



Haga clic en **IMPRIMIR** y se imprimirá el documento oficial de hacienda (con un número asignado) con los importes correspondientes.

## 2.15.13 Libro de bienes de inversión

Desde aquí se imprimirán aquellas facturas de proveedor que se hayan indicado que son bienes de inversión, facturas cuyo concepto es el 91.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Libro de Bienes de Inversión**.

### Peticiones:

Entre números de registro: Indique entre qué códigos de recepción desea lanzar el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A** = Autoconsumo
- S** = Sujeta
- E** = Exenta
- I** = Intracomunitaria
- M** = Exportación
- O** = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

## 2.15.14 Libro de gastos

Desde aquí se imprimirá un libro de gastos con las facturas de proveedor introducidas.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Libro de Gastos**.

### Peticiones:

Entre números de registro: Indique entre qué códigos de recepción desea lanzar el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta
- E = Exenta
- I = Intracomunitaria
- M = Exportación
- O = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

## 2.15.15 Retenciones de gastos / compras

Se imprimirá un listado con las retenciones para el documento 115.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Facturas, Retenciones de Gastos/Compras para doc.115**

### Peticiones:

Entre números de registro: Indique entre qué códigos de recepción desea lanzar el informe.

Entre tipos de factura: Puede sacar el informe entre tipos de operación correspondiendo los códigos a:

- A = Autoconsumo
- S = Sujeta
- E = Exenta
- I = Intracomunitaria
- M = Exportación
- O = Exentas-exportación

Entre fechas: Indique el rango de fechas para el listado. Incluirá las facturas que cumplan con este rango.

## 2.15.16 Cobro de facturas

En esta pantalla usted puede registrar los cobros de facturas. Los cobros pueden ser totales o parciales al total de la factura. Para localizar una factura en concreto puede hacerlo siguiendo varios criterios: Por serie y número, por fecha, por cliente y además por importe.

La pantalla se haya distribuida en dos zonas con distintas funciones:

- 1) Zona de cobro de facturas. Zona superior.
- 2) Zona de búsqueda de cobros pendientes. Zona inferior.

### ¿Cómo realizar un cobro?

- 1) Localizar la factura que se va a cobrar:

Si ya conoce los datos de la factura (Serie, número y número de vencimiento) será posible acceder directamente a la

factura indicando estos datos en las casillas correspondientes de la zona superior. Si la factura se encuentra, aparecerán los datos en la zona superior.

Si desconoce los datos de la factura puede localizarla en la zona inferior mediante la búsqueda de cobros. Para ello puede ordenar las facturas por cuatro criterios: Por Serie y número, por fecha de factura, por cliente y por importe. Dispone de cuatro botones situados debajo de ORDENAR POR para poder ordenar por uno u otro criterio.

Si conoce alguno de los datos de la factura (como por ejemplo el cliente) puede indicar éste en el campo CLIENTE y a continuación pulsar el botón ORDENAR POR situado a su derecha. Verá como aparecen las facturas pendientes de el cliente indicado.

En la búsqueda de cliente ? Búsqueda.- Pulsando este icono, aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en **F** se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.

Una vez localizada la factura a cobrar, pulse sobre la línea de la factura y verá cómo aparece en la zona superior, la destinada a realizar el cobro.

2) Cobrar la factura.

La factura presenta, además de otros datos, el importe total de la deuda y el importe pendiente de cobro. Por defecto se presenta para el cobro el importe pendiente.

Si el cobro es por la totalidad del importe pendiente, no tiene que hacer nada más, sólo comprobar la casilla I. COBRADO de la zona superior. Si el cobro es parcial, modifique el importe en I. COBRADO de la zona superior e indique el que corresponda. Para modificar el I. COBRADO haga doble clic sobre éste.

Comprobará que conforme vaya seleccionando cobros en la zona inferior, éstos se remarcan en verde para indicar que han pasado a la zona superior.

Si selecciona un cobro en la parte superior y pulsa F10 aparecerá una ventana en la que se podrá realizar el cálculo del importe de ese efecto en otra moneda, indicando el cambio.

**Observaciones:**

Si por casualidad pulsa sobre una factura en búsqueda de cobros (zona inferior) y no desea registrar su cobro, puede borrar el registro de cobro pulsando el icono  que aparece en la cabecera.

Pulse el icono  para insertar una línea en blanco para alojar otro cobro distinto.

Pulse el icono  para actualizar los cobros. Si no lo pulsa, los cobros no tendrán efecto alguno.

Pulse el icono  para imprimir el recibo del efecto seleccionado.

Recuerde que si una factura está fraccionada, aparecerá el importe de cada fraccionamiento.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Procesos, Cobro de facturas**.  
Vea también Iconos de Trabajo

**Descripción de campos:**

**a) Zona de cobro de facturas - Cabecera**

Nombre de Campo	Descripción
Código Banco/Caja	Número de cuenta contable del banco o caja por el que se efectúa el ingreso. Si hace clic en ? aparecerá una pantalla para que pueda buscar la cuenta de ingreso en el fichero de cuentas. Conforme vaya escribiendo el número de cuenta se irá buscando en el fichero. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione una tecla o pulse la tecla "Esc".

Si escribe una cuenta inexistente da la opción de darla de alta en el fichero de cuentas pidiendo la descripción de la cuenta.

<i>Descripción</i>	Descripción de la cuenta seleccionada.
<i>Saldo</i>	Saldo de la ficha contable de la cuenta de ingreso.
<i>Fecha registro</i>	Fecha en la que se registrará el/los asientos contables de cobro.
<i>Documento</i>	Documento contable para los asientos.
<i>Comentario</i>	Este comentario aparece en el apunte del banco. Si no introduce nada, el programa asignará un comentario automático.
<i>Globalizar</i>	Seleccionando Si, se agrupan los apuntes del banco en el mismo apunte.
<i>Total</i>	El total de los importes cobrados que se van seleccionando en las líneas.

#### **b) Zona de cobro de facturas - Líneas**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Serie</i>	Indica la serie de la factura a cobrar
<i>Número</i>	Número de la factura cobrada
<i>Vencimiento</i>	Indica el número de vencimiento de la factura a cobrar.
<i>Código Cliente</i>	Código de cliente del cobro.
<i>Importe Pendiente</i>	Importe pendiente del cobro. Si cobra alguna cantidad de la factura, este vencimiento siempre indica el importe que queda por cobrar.
<i>Fecha</i>	Fecha de vencimiento.
<i>Importe Cobrado</i>	Cuando selecciona una factura o vencimiento para cobrar este importe se rellena automáticamente con el importe pendiente de cobro. Es posible que usted quiera cobrar una parte del importe, si es así, pulse sobre el campo e introduzca la cantidad que desee cobrar.
<i>Cuenta Cliente</i>	Cuenta contable del cliente. Será la cuenta contable con la que se realiza el apunte en contabilidad. Puede modificarla en el momento de hacer el cobro.
<i>Comentario Contable</i>	Se propone un comentario automático que puede ser modificado si pulsa sobre el campo e introduce un nuevo comentario. Este será el comentario del apunte contable.
<i>Saldo Cuenta</i>	Muestra el saldo contable de la cuenta del cliente antes de registrar el cobro.
<i>Moneda</i>	Moneda en la que se registro la factura y con la que se registrará el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Desc. cuenta contable</i>	Muestra la descripción de la cuenta contable del cliente.

#### **c) Zona de búsqueda de cobros pendientes - Zona inferior**

<i>Ordenar por</i>	Selector de ordenación para la ventana de Búsqueda de cobros pendientes. Pulsando estos selectores (cuatro) determinará cómo se ordenan los recibos o efectos dentro de la ventana de búsqueda. Así podrá ordenarlos por serie y número, por fecha, por código de cliente y por importe. Si además indica en los campos de la izquierda algún valor, la ordenación se aproximará al valor introducido. En la <u>búsqueda de cliente</u> ? Búsqueda.- Pulsando este icono, aparece la pantalla de búsqueda rápida de clientes. La búsqueda se puede realizar por código o descripción. Para salir de la pantalla, seleccione un cliente o pulse la tecla "Esc". Si hace clic en <b>F</b> se accede al fichero de mantenimientos de clientes para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja.
--------------------	---

<i>Serie/Número</i>	Informa de la serie y el número de la factura / vencimiento candidato al cobro.
<i>Fecha</i>	Fecha del vencimiento del posible recibo/efecto a cobrar
<i>Cliente</i>	Código de cliente del posible cobro.
<i>Forma de pago</i>	Informa de la forma de pago del recibo o efecto. Ver <a href="#">Fichero de Formas de Pago</a> .
<i>Importe</i>	Importe del recibo o efecto.
<i>Importe cobrado</i>	Importe que ya se ha cobrado del recibo o efecto.
<i>Situación</i>	Indica la situación del recibo o efecto. Normalmente, este dato estará en blanco indicando que no se ha producido ninguna 'incidencia' sobre el recibo o efecto. Puede que la situación sea de recibo o efecto sea I, en cuyo caso indicará que ha habido un Impagado.
<i>Moneda</i>	Indica la moneda con la que se creó el cobro. Información sobre moneda en Datos de Facturación.
<i>Fecha</i>	Fecha de la factura.
<i>Razón Social</i>	Razón social del cliente.

### 2.15.17 Fichero de formas de pago

En el fichero de formas de pago de **ANIWIN** se podrá dar de alta las distintas condiciones de cobro o pago de los clientes y proveedores pudiendo ser las formas de pago comunes para ámbos.

Si el cliente o el proveedor tienen datos especiales de forma de pago y éstos se indican en sus fichas, el programa les dará prioridad sobre los parámetros que se indique en este mantenimiento siempre y cuando la forma de pago sea la misma que la habitual del cliente.

La forma de pago es requerida en las cabeceras de presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de clientes y proveedores de tal manera que el documento que se crea hereda la forma de pago del anterior. Por ejemplo, cuando se generan facturas en base a albaranes de clientes, las facturas recogen la forma de pago del albarán.

Considere también que la forma de pago es un criterio que se puede utilizar para agrupar albaranes en facturas siendo un elemento discriminatorio en el proceso de agrupación. No se pueden agrupar dos albaranes con distintas formas de pago.

Por defecto, el programa tiene 5 formas configuradas, que son :

<u>Forma de pago</u>	<u>Descripción</u>
1	Contado Genera el apunte contable por la venta y crea los registros de cobro para su seguimiento mediante el módulo de Cobros/Pagos. Aun siendo contado se puede desglosar el cobro en varias partes.
2	Reembolso Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de pago 'Reembolso'
3	Reposición Igual que la forma de pago Contado solo que en la factura aparecerá forma de pago 'Reposición'
4	Aplazado Crearé recibos o vencimientos fraccionados que podrán ser descontados en banco o simplemente cobrados en la forma que se determine. Esta forma de

pago puede originar los apuntes a la Cartera de Efectos si así lo desea.

5	Contado cobrado En el momento de registrar la factura ya está cobrada y registrará en Contabilidad el asiento del cobro. La factura quedará saldada. Esta forma de pago no se puede modificar.
10	Aplazado, 60 90 Crearé dos recibos o vencimientos a 60 días de la fecha de la factura y otro a 90 días de la fecha de la factura.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Ficheros Auxiliares, Formas de pagos.**

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Código</i>	Código de la forma de pago.
<i>Descripción</i>	Texto de explicación de la forma de pago. Puede ser incluido en la factura para describir la forma de pago.
<i>Tipo</i>	A = Forma de pago con cartera de efectos. Aplazada. Nada = Forma de pago sin cartera de efectos C= Contado T= Tarjeta P= funciona como contado cobrado pero asigna la cuenta de caja que en el campo "Cuenta banco o caja para tipo P se indica"
<i>Nro. Vtos</i>	Número de vencimientos o giros en que repartirá el importe de la factura.
<i>Días Aplaz</i>	Días de aplazamiento. Son los días que van de la fecha de factura al primer vencimiento.
<i>Días entre plazos</i>	Son los días que van entre los vencimientos.
<b>En caso de tarjeta</b> <i>%comisión</i> <i>Cta banco</i>	Si la forma de pago es tarjeta "tipo=T" se aplicará el %comisión asignado a la cuenta de banco que aquí se informe, cada vez que se cobre algo por esta forma de pago, en cobros a cuenta y cobro de ticket.
<i>Caso de importe factura superior a asignar la forma de pago</i>	Las facturas que lleven esta forma de pago, si superan el importe aquí indicado aplicará la forma de pago indicada.
<b>En caso de retención</b> <i>% retención</i>	En las facturas que lleven esta forma de pago si tienen retención, el porcentaje indicado de la retención se incluirá en un
<i>Días aplazados retención</i>	vencimiento aplazado en los días indicados.

## 2.16 Utilidades

### 2.16.1 Configurando los datos de empresa

El programa a lo largo de su ejecución necesita un mínimo de datos para su funcionamiento. Unos son suministrados por el usuario a modo de información y otros son configurados por el programa para que los distintos procesos no necesiten introducir información repetitiva.

Mediante esta pantalla y sus subpantallas puede revisar los datos por defecto que el programa utiliza para algunas de sus operaciones, así tendrá acceso, por ejemplo, a la cuenta general de ventas y de compras, a las tablas de ivas y recargos, a las cuentas que el programa puede utilizar por defecto, cuentas de retenciones, cuentas de portes y muchos más datos.

Estos datos son independientes para cada área de trabajo.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción de menú **Datos Generales, Datos Facturación.**

**Descripción de campos:****\* Datos de empresa**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Razón Social</i> <i>Nombre Comercial</i> <i>Dirección,...</i>	Razón Social de la Empresa Nombre Comercial de la Empresa Datos postales de la Empresa. Estos datos pueden ser impresos en cabeceras de facturas, recibos e impresos en los que no tenga preimpresos estos datos.
<i>Código Ean</i>	Necesario para la transmisión de datos EDI. Código que identifica a la empresa.
<i>CIF</i>	CIF de la empresa. Introducirlo sin guiones. Imprescindible para la generación de las normas 19,38,52.
<i>Registro Mercantil</i>	Datos mercantiles de la empresa para su impresión en documentos, obligatorio en las facturas.

**\* Datos del ejercicio**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Comienzo Año</i>	Indica el año de comienzo del Ejercicio Contable. Es importante mantenerlo actualizado con el Ejercicio que estemos manejando. Se puede cambiar en cualquier momento. Al realizar el cierre contable el programa cambia el año automáticamente.
<i>Mes</i>	El mes de comienzo de la Contabilidad. Para el cálculo del Ejercicio se suman doce meses a partir de este. Es importante para mantener
<i>Fechas límites</i>	Si desea acotar sus movimientos entre dos fechas indique aquí las fecha inferior y la superior. Cuando introduzca una fecha de movimiento que se encuentre fuera del rango será avisado con el mensaje ' FECHA FUERA DE LIMITES ' siendo necesario que coloque una fecha entre los límites.
<i>Moneda</i>	Según esta marca el programa entiende que la moneda utilizada es Pesetas o Euros. Los documentos que se introducen miran este dato y colocan una marca en el propio documento que indica en qué moneda fue introducido el importe PTA ó EUR. Si el documento se registra con la marca PTA el importe será redondeado a enteros, sin embargo, si el importe es EUR el cálculo será registrado con decimales. El cambiar de uno a otro no comporta ninguna actualización sólo cambiará la marca de los documentos que a continuación se introduzcan.
<i>Cambio</i>	Paridad del Euro.
<i>Contabilizar facturas</i>	Por defecto esta opción está marcada. Si la desmarca las facturas no se contabilizarán. Se podrán contabilizar luego de forma globalizada desde la opción "Utilidades/Contabilización Globalizada de Facturas"

**\* Facturación**

<i>Serie de facturas actual</i>	Aquí se indicara la serie que quiere que salga por defecto en todos los documentos.
<i>Aplica % Retención</i>	Indica si la empresa esta obligada a aplicar % de retención con las facturas a clientes.
<i>Sujeta a Recargo</i>	Indica si la propia empresa está sujeta el Recargo de Equivalencia. Dato que

	será presentado por defecto en el momento de hacer una factura o un albarán de proveedores.
<i>Días de Pago</i>	Días fijos de pago. Si ha convenido con sus proveedores unos días fijos de pago y se cumplimentan aquí, a la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, se utilizan estas fechas, no las que normalmente calcularía el programa según los parámetros de las formas de pagos.
<i>Mes de no pago</i>	Mes en el que no realiza ningún pago. A la hora de calcular las fechas de los vencimientos de los pagos, no tendría en cuenta este mes. Por ejemplo Mes de no pago =8 . Si el vencimiento del pago es el 13 de Agosto, pasará al 13 de Septiembre.
<i>Serie de facturas de proveedor</i>	Se indicará la serie que quiere que tengan las facturas de proveedor. Por defecto será la misma que el resto de documentos.
<i>Serie de facturas de abono</i>	Serie que llevarán las facturas de abono. Legalmente tienen que llevar una serie propia, diferente a las facturas normales.
<i>% Iva</i>	Estas tablas indican los tipos de I.V.A. vigentes que el programa aplicará en el momento de registrar la operación de compra o venta, en función del TIPO DE IVA de la ficha del artículo. Si el artículo tiene tipo de IVA 2 el programa vendrá a esta tabla y cogerá los datos de la segunda fila que corresponde al tipo 2. Por defecto el programa presenta 16,7,4 respectivamente.
<i>% Recargo</i>	Recargo asociado al tipo de IVA correspondiente. El programa aplicará el valor correspondiente según el tipo de IVA de la ficha del artículo y comprobando que la operación de compra o venta está sujeta a Recargo de Equivalencia. Recuerde que el estar sujeto al Recargo de Equivalencia se indica en la ficha del cliente (Sujeto a Recargo de Equivalencia) y en Datos de Facturación (para la propia empresa).
<i>Cta.de Iva Repercutido</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Repercutido
<i>Cta.de Iva Soportado</i>	Cuenta Contable para el importe del IVA Soportado
<i>Cta. Iva Rec. Ventas</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Repercutidas.
<i>Cta. Iva Rec. Compras</i>	Cuenta Contable para el importe del Recargo de Equivalencia de Facturas Soportadas.
<i>Decimales en cantidades</i>	Número de decimales en el campo cantidad que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Decimales en precios</i>	Número de decimales en el campo precio que aparecerá en albaranes, facturas, pedidos y presupuestos.
<i>Precio en compras</i>	Número de decimales en el precio de los documentos de compras si es diferente que el precio de venta.
<i>Almacén por defecto</i>	Es el almacén que me propondrá por defecto en los diferentes documentos como pedidos, albaranes...Será útil cuando trabaje con más de un almacén.
<i>Restricción stock negativo S/N</i>	<b>N.-</b> por defecto <b>S.-</b> Cuando el stock del artículo se queda por debajo de 0 dando de alta albaranes o facturas , el programa saca un mensaje al pasar por la columna cantidad "Sobrepasado stock: x" (Siendo x el código del artículo), sin dejar pasar de esa columna.
<i>Longitud máx. descripción de líneas</i>	Por defecto la longitud de las descripciones de artículos de los documentos(pedidos, albaranes, facturas...) es 60 caracteres Rellenaremos este campo si queremos que las líneas contengan más caracteres hasta un límite de 100 que es el tamaño del campo.
<i>Agrupar albaranes S/N</i>	Agrupación de albaranes de un mismo cliente en una factura. <b>S.-</b> por defecto. Pondrá una "S" en la generación de facturas por lo que agrupa los albaranes a todos los clientes menos aquellos en que se haya indicado en la ficha del cliente "N". <b>N.-</b> Pondrá "N" en la generación de facturas por lo que no agrupará albaranes a

	ningún cliente, sin tener en cuenta lo que indique en la ficha del cliente.
<i>Contabilizar con fecha FRA.prov (S) Con fecha de registro (N)</i>	<b>S.-</b> El asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de la factura. <b>N.-</b> (por defecto) el asiento que genera la factura de proveedor llevará la fecha de registro.
<i>Asignar fecha albará a factura S/N</i>	<b>S.-</b> La factura de cliente que se genera llevará la misma fecha que la del albarán sin tener en cuenta la fecha de facturación que ponga en la generación de facturas. <b>N.-</b> (por defecto) La factura de cliente llevará la fecha que se asigne en la generación de facturas.
<b>* Contabilidad</b>	
<i>Cuentas Contables</i>	En esta pantalla se muestran las Cuentas Contables por defecto que el programa utilizará en su funcionamiento. Si en algún momento se ha de crear un apunte a alguno de estos conceptos se utilizarán estas cuentas. Las más importantes como cuentas de ventas, de compras, etc, se pueden modificar directamente en las pantallas de los diferentes procesos o indicar en la ficha de clientes o artículos la específica que utilice.  Nota a Cartera de Efectos: Si esta cuenta está en blanco no se efectuarán apuntes a Cartera de Efectos de clientes y el saldo quedará en la cuenta del cliente.
<i>Longitud Cuenta</i>	Longitud de la Cuenta Contable. Este será el número de dígitos que tendrán las Cuentas Contables a nivel superior o de detalle.
<i>Empresa a comparar</i>	Nombre de la empresa que contiene los datos contables del año anterior. Servirá para sacar los balances comparativos. El programa realiza la comprobación de si la empresa indicada aquí existe.
<i>Marcar Otros Subgrupos</i>	Por defecto el programa acumula a niveles de 1,3 y el indicado en Datos de Facturación (normalmente 7 ó 9). Además de estos tres puede acumular a subgrupos de 2,4,5,6,7,8. Es conveniente que el Plan Contable exista al nivel de cuentas al que se pretenda acumular, siendo su defecto origen de descuadres contable a ese nivel.
<i>Código de caracter para punteo</i>	Indica la marca que se utilizará en el punteo de apuntes en contabilidad
<i>Código de color para punteo</i>	Indica el color que se utilizará para el punteo de apuntes en contabilidad.
<i>Activa Centros de presupuestos</i>	<b>N</b> (por defecto) <b>S.-</b> para trabajar con presupuestos. En los asientos aparecerá una nueva columna "presupuestos" para poder asignar cada apunte a un presupuesto que estarán asignados previamente en la opción Ficheros / Presupuestos.
<i>Activa Contrapartida (S)</i>	<b>S.-</b> En la entrada de asientos aparece una nueva columna que se rellenará con la cuenta de contrapartida que introduzco con F12 al pasar por el apunte.
<b>* Impresiones</b>	
<i>Impresiones Inmediatas</i>	Indique S para imprimir el documento seleccionado en el momento de la introducción o modificación del mismo. No será necesario salir del proceso de introducción a imprimir el documento.
<i>Números de Formatos</i>	Por defecto será 1. Indica el tipo de formato a utilizar. Este dato puede ser útil si se crean nuevos formatos de documentos y desea utilizarlos opcionalmente. Por ejemplo, se crea el fichero "FACTU7.RPT" y pone un 7 en el número de formato de factura.
<i>Impresoras Asignadas</i>	Se puede asignar una impresora diferente a la predeterminada de windows para cada uno de los formatos
<i>Formatos por terminal</i>	(En el caso de trabajar en red). Se puede asignar un número de formato diferente para ese puesto de la red.

%visualización.- puede indicar el % en el que desea que se presenten los listados por pantalla.

**\* Opciones Facturación.**

<i>Aplica % financiación sólo sobre la base imponible</i>	Si se activa esta opción la financiación se aplicará sobre la base imponible sino se aplicará sobre la base+iva.
<i>Utiliza Tallas y colores</i>	Activa esta adaptación que se utilizará para trabajar con códigos de artículos que se generarán automáticamente en base a un tallaje y unos colores definidos anteriormente. Consultar
<i>No permite modificar Albaranes</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar los albaranes de clientes una vez grabados. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>No permite modificar Facturas</i>	Si se activa esta opción no se permitirá modificar las facturas de clientes grabadas. Saldrá un mensaje "Selección no aceptada".
<i>Exigir existencia del código de almacén</i>	(Cuando se trabaja con almacenes). Si se marca esta opción exigirá que el almacén que se introduce en albaranes y facturas de clientes y proveedores exista en la tabla de almacenes. Es necesario que se rellene la tabla de almacenes para que aparezca esta opción en los documentos.
<i>Agrupar por código de facturación de cliente</i>	Para facturar a un cliente, albaranes de varios. Se deberá introducir en la ficha de cliente en el campo "Cod. Facturación" el cliente al que se le va a facturar. Util para empresas con sucursales, a cada sucursal se le envía la mercancía pero se factura a la central.
<i>En factura redondear por línea</i>	Si se activa esta opción en la factura de cliente redondeará cada línea a dos decimales en vez de mantener los decimales que resulten.
<i>Contabilización albaranes de proveedor</i>	Si se activa esta opción se contabilizarán los albaranes de proveedor en vez de las facturas
<i>No actualizar el precio de compra</i>	Si se activa esta opción no se actualiza el precio de compra ni el descuento de compra de la ficha del artículo cuando se introducen albaranes o facturas de compra.
<i>Aplicar iva a la financiación</i>	Si se activa esta opción se aplicará el iva a la financiación.
<i>Visualizar 2º descuento en línea</i>	Si se activa esta opción en ventas aparece a parte del descuento en línea habitual, otro descuento (%dto1) y en compras a parte del descuento habitual dos más (%dto1 y %dto2).
<i>Presentar los 4 precios en venta</i>	Si se activa esta opción al pasar por el campo precio cuando se introducen artículos en albaranes y facturas de clientes presenta los 4 precios de venta para poder seleccionar uno.
<i>Proponer precio en moneda extranjera</i>	Si esta opción está sin marcar presenta el precio de venta de la ficha del artículo (€) y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en la moneda del cliente. Si marco esta opción presenta el precio de venta de la ficha del artículo dividido por el cambio de la moneda del cliente y cuando graba los documentos de venta muestra los precios en €
<i>En promoción buscar por clixart</i>	Se marcará esta opción sólo si se trabajan con promociones de clientes y artículos. De esta manera se agiliza la aplicación de las promociones en los documentos de ventas.
<i>Exigir presupuesto contable en facturas</i>	Cuando se trabaja con centros de presupuestos en contabilidad si se activa esta opción obligará que al introducir facturas se indique el presupuesto al que se le asignará contablemente su asiento contable.
<i>Aplicar recargo de equivalencia sobre portes</i>	Si se activa esta opción en las facturas de clientes se aplicará el recargo de equivalencia sobre los portes.
<i>En albarán fpago5 - ptas a cuenta</i>	La forma de pago 5 es contado cobrado por defecto. Significa que cuando se genera la factura se realiza el cobro sin crear vencimientos y generando un asiento de factura y cobro. Si se activa esta casilla cuando se da de alta un albarán con la forma de pago 5

	se realiza ya el cobro de ese albarán introduciendo automáticamente el importe total en dinero entregado a cuenta, generando el asiento de cobro correspondiente.										
<i>No proponer 1 en cantidad</i>	El programa propone por defecto 1 en la casilla cantidad de los documentos de compra y de venta. Al activar esta casilla no propone nada.										
<i>Actualizar precio de venta en facturas y albaranes de proveedor</i>	Si esta casilla está activada se aplicará el % margen que se indica en la ficha de proveedor sobre el precio de compra de albaranes y facturas y el resultado se grabará en el precio de venta de la ficha de artículo.										
<i>Impresion inmediata facturas de proveedor</i>	Si se activa esta casilla al grabar la factura de proveedor sale automáticamente la pantalla de impresión.										
<i>Actualizar PMP con albarán</i>	El PMP de la ficha del artículo se actualiza con las facturas de compra. Si se activa esta opción se actualizará con los albaranes.										
<i>Borrar asiento de modificación de factura</i>	Normalmente cuando se modifica una factura de compra o de venta se genera un asiento de modificación y uno nuevo con la corrección. Si se activa esta opción sólo dejará en contabilidad el nuevo asiento con la modificación realizada.										
<i>Mostrar precio compra en albaranes y facturas</i>	Si se activa esta opción mostrará el precio de compra del artículo en albaranes y facturas en la parte inferior de la pantalla junto al stock real y el stock disponible.										
<i>Respetar forma de pago en facturas negativas</i>	Por defecto las facturas de clientes negativas (abonos) generan los vencimientos aplicando la forma de pago "contado". Si se marca esta opción generará los vencimientos aplicando la forma de pago existente en la factura.										
<b>* Opción Fact2</b>											
<i>Bloquear precio artículos albaranes</i>	Si se activa esta opción no se podrán modificar los precios que pasan a los albaranes desde la ficha del artículo.										
<i>Asignar fecha factura proveedor= fecha de registro</i>	Las fechas de registro y fecha de factura de proveedor son independientes pero si activa esta opción cuando cambie la fecha de registro se cambiará automáticamente la fecha de factura.										
<i>En caso de mes de no pago hacer dos vencimientos</i>	Si se activa esta opción cuando un vencimiento caiga en el mes de no pago indicado en la ficha de cliente , en vez de saltarse ese mes, se generan dos vencimientos uno con fecha del mes anterior al mes de no pago y otro con fecha del mes posterior al mes de no pago cada uno por la mitad del importe. Por ejemplo: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Vencimientos:</td> <td>Mes 8 no pago:</td> </tr> <tr> <td>30€ 11/07/05</td> <td>30€ 11/07/05</td> </tr> <tr> <td>30€ 11/08/05</td> <td>15€ 11/07/05</td> </tr> <tr> <td>30€ 11/09/05</td> <td>15€ 11/09/05</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30€ 11/09/05</td> </tr> </table>	Vencimientos:	Mes 8 no pago:	30€ 11/07/05	30€ 11/07/05	30€ 11/08/05	15€ 11/07/05	30€ 11/09/05	15€ 11/09/05		30€ 11/09/05
Vencimientos:	Mes 8 no pago:										
30€ 11/07/05	30€ 11/07/05										
30€ 11/08/05	15€ 11/07/05										
30€ 11/09/05	15€ 11/09/05										
	30€ 11/09/05										
<i>Preguntar fecha de caducidad al entrar nuevo almacen</i>	Si activo esta opción cuando grabo albaranes y facturas de compras sacaré ventanas preguntando fecha de caducidad de artículos en nuevos almacenes. Esta fecha quedará grabada en el fichero de almacenes. (Útil para el trabajo con nº de lotes)										
<i>En facturas con recargo contabilizar el iva como ventas/compras</i>	Si activo esta opción en facturas que llevan recargo de equivalencia en contabilidad incluye el importe del iva en la cuenta de gastos/ingresos en vez de las correspondientes de iva.										
<i>Bloquear serie y nro en albaranes y facturas</i>	Si se activa esta opción no se podrán modificar la serie y número de albaranes y facturas una vez grabados.										
<i>No considerar stock negativo en cálculo de PMP</i>	En el cálculo del PMP del artículo cuando el stock es negativo lo tendrá en cuenta como si fuera 0.										
<i>Actualizar proveedor en ficha del artículo en la compra</i>	Si activo esta opción en la ficha del artículo irá guardando los cuatro últimos precios, descuentos y proveedores introducidos en albaranes y facturas de compra.										

<i>En búsquedas generales presentar el 1º encontrado</i>	Si activo esta opción en las búsquedas cuando hay más de un resultado muestra el primer encontrado. por defecto saca un mensaje ¿Mostrar lo más parecido? y muestra una lista en la que puede seleccionar el deseado.
<i>No agrupar albaranes de distintos representantes al generar facturas</i>	Si activo esta opción en la generación de facturas no me agrupará albaranes de un mismo cliente que tengan asignados dos representantes diferentes
<i>Permitir repetir el nro de pedido de cliente</i>	Si se activa esta opción permitirá repetir en diferentes pedidos de ventas un mismo número de pedido de cliente.
<i>Proponer almacén igual al anterior</i>	Si se activa esta opción al introducir líneas en documentos de ventas y compras propondrá el almacén introducido en la línea anterior.
<i>Presentar los 4 precios en movimientos entre almacenes</i>	Si se activa esta opción en la opción de Procesos - Movimientos de almacén - movimientos entre almacenes presentará los 4 precios de venta del artículo que esté introduciendo.
<i>No actualizar el descuento de compra</i>	Si se activa esta opción al introducir albaranes o facturas de proveedor no se modificará el descuento de compra de la ficha de artículo que este introduciendo.
<i>Restar pte de servir en stock disponible</i>	Si activa esta opción en el cálculo del stock disponible tendrá en cuenta las unidades ptes de servir restándolas.
<i>En salida de nros de serie exigir existencia</i>	Si activa esta opción se marcará la opción de exigir existencia en la imputación de números de serie por la que sólo dejará sacar números de serie que existan en el fichero, y si tiene indicado un número de modelo sólo dejará sacar el número de serie si existe para ese artículo indicado.
<i>Buscar sólo artículos con stock</i>	Si activa esta opción en la búsqueda del fichero de artículos sale marcada por defecto la opción de "Sólo artículos con stock" por lo que mostrará en el resultado de la búsqueda sólo aquellos artículos que tengan stock.
<i>Obligatorio introd. documento</i>	Si se activa esta opción será obligatorio la introducción del documento en todas las pantallas dónde aparezca (facturas, cobros, remesas, pagos, pagarés...) y pasará ese dato al campo "Documento" del asiento contable.
<i>Obligatorio preparado por</i>	Si activa esta opción al grabar el albarán obliga a introducir el campo "Preparado por".
<i>Pedir usuario en albarán</i>	Si activa esta opción al grabar un albarán pregunta el usuario que lo ha dado de alta, proponiendo el usuario que ha accedido al programa. Se grabará en el campo usuario que aparece en la segunda pantalla.
<i>No preguntar "Pasar textos de artículos"</i>	Si activa esta opción al realizar cualquier proceso (albarán, factura, pedidos, etc) en el que se incluya un artículo con el apartado TEXTOS relleno ni preguntará ni los pasará.

### \* Opción Varios

#### Generales

<i>Maximiza pantalla de informes</i>	Para resoluciones inferiores a 800*600 si marca esta opción ajusta los informes a la pantalla.
<i>Utiliza códigos alternativos</i>	Se activa esta opción si se desea trabajar con códigos alternativos. Consultar <i>Códigos alternativos</i>
<i>Borrados artículos con mov.</i>	Si se activa esta opción permitirá borrar artículos que tengan stock.
<i>Calendario petición fecha</i>	Al introducir la fecha en cualquier parte del programa saldrá el calendario para seleccionar la fecha.
<i>Proponer en altas de códigos números correlativos</i>	Si se activa esta opción al dar de alta un código de artículo propondrá el correlativo al último grabado
<i>En nros de serie asignar modelo= descripción de artículo</i>	Si se activa esta opción en la entrada de números de serie al modelo le asigna la descripción del artículo, sino por defecto le asigna el código de

	artículo.
<i>Códigos alternativos con referencia proveedor</i>	Si se activa esta casilla en la entrada de códigos de artículos validará los códigos introducidos en el fichero de referencias de proveedor.
<i>Petición fecha (nueva manera)</i>	La fecha por defecto la pide teniendo que pasar de día a mes y año con un Enter. Si activa esta opción la fecha se introducirá día, mes, año.
<i>Colores básicos</i>	Si se activa esta casilla para aquellos ordenadores que tengan la configuración del monitor de 16 bits, se ven con más claridad los grif que se muestran.
<i>Proponer en altas de clientes códigos correlativos</i>	Si activo esta opción al dar de alta un cliente propondrá el correlativo al último grabado
<i>Visualizar cantidades 3 y 4</i>	Marcando la cantidad que 3 o 4 mostrará unas nuevas columnas en pedidos, albaranes y facturas que permitirá la introducción de otros datos. <b>Cant4.-</b> En esta casilla se introducirá otra unidad de stock. Por ejemplo cant-kilos jamón / cant4- unidades jamónes. <b>Cant3.-</b> Para la el uso de medidas como cm3. Activo esta pantalla yen la entrada o salida de artículos, cantidades refleja una pantalla dónde introduciré el alta, largo y ancho y en cant3 reflejará los cm3. Será necesario que en la ficha de artículo en UM se refleje la unidad de medida correspondiente
<i>Nombre banda (BMP)</i>	Fondo de las barras de herramientas. El programa contiene fondos llamados BANDA*.bmp diferenciados por el color que se encuentran en el directorio aniwin. Se puede seleccionar uno de estos o cualquier otro que se personalice (pero es necesario que sea BMP). Este fondo será diferente para cada empresa, y ayudará a diferenciarlas visualmente.
<u><i>Pedidos/Producción</i></u>	
<i>No permitir modificar pedidos de cliente</i>	Si se activa está opción no permitira modificar pedidos que ya han sido grabados.
<i>Preguntar si asigna promoción (en pedidos y albaranes)</i>	Si activo esta casilla antes de aplicar una promoción introducida lo preguntará con un mensaje.
<i>En pedidos a proveedor mostrar solo artículos suyos</i>	Si se activa esta casilla cuando se están introduciendo pedidos a proveedor en la búsqueda de artículos en las líneas sólo muestra los artículos que tiene asignados ese proveedor.
<i>Activación automática de control de alarmas</i>	Si se activa esta casilla a los 10 segundos de inactividad del ordenador dentro del módulo de pedidos/presupuestos y producción salta la pantalla de control de alarmas.
<u><i>Contabilidad</i></u>	
<i>Presentar primer asiento en contabilidad</i>	Si se activa esta opción cuando se entra a contabilidad presenta el primer asiento contable. Por defecto muestra el último.
<i>Mayor por pantalla interactivo</i>	Si se activa esta opción en el botón de mayor (pantallas) presentará un extracto de cuentas desde el cual podrá acceder al apunte y asiento donde haga doble click.
<u><i>Cobros/Pagos</i></u>	
<i>Contabilizar pagarés a cartera de bancos</i>	Si se activa esta opción el pagaré se contabilizará a la cuenta de efectos comerciales a pagar. Si está marcada esta opción no se pueden globalizar los pagarés de una misma remesa.
<i>Cuenta Cartera y Deudas de efectos personalizado</i>	Si se activa esta opción se añade a la cuenta de cartera y deudas de efecto el final de la cuenta de cliente. Por ejemplo: si el cliente es el 430000033 al contabilizar la remesa las cuentas de cartera y deudas serán 431100033 y 520800033.
<i>No presentar cobros/pagos pendientes inicialmente</i>	Si activa esta opción cuando se entra en cobros y en pagos no muestra los pendientes de cobrar o pagar, mostrará los efectos resultantes de la selección que se introduzca en la búsqueda de vencimientos.
<i>Proponer grabar ficheros remesas</i>	Si se activa esta opción a la hora de generar las remesas saldrá

<i>en disquete</i>	marcada la opción de grabar en disquete por defecto.
<b>* Adaptaciones</b>	
<i>Dtos a cliente por proveedor</i>	Si se activa esta casilla aparece un nuevo fichero Dtos cliente * proveedor en el que se puede incluir descuentos que se hace al cliente dependiendo del proveedor.
<i>Contabilización albaranes</i>	Si activo esta opción los albaranes se contabilizarán en cuanto grabo los albaranes.
<i>En promociones asignar nros tarifa</i>	Si se activa esta opción dentro del fichero de promociones en el campo precio se pone la tarifa de la ficha de artículos que se aplica (1,2,3 o 4) dependiendo de la cantidad que nos compra. Ejemplo: cliente 1 cantidad 100 precio 2(tarifa 2) cantidad 200 precio 3 (tarifa3)...
<i>En exportar/importar artículos no pasar precio de compra</i>	Si se activa esta opción de exportar e importar pedidos, albaranes, facturas... si marcamos artículos no exportará el precio de compra.
<i>Omitir ajuste en calculo factura con iva incluido</i>	Cuando se realiza una factura agrupando todos los ticket de un día con los precios de los artículos con iva incluido se realizan unos ajustes en cada línea para que cuadren los ivas y los totales de la factura con la suma de los ticket.
<i>Tratamiento inverso con direcciones ficha de cliente</i>	Si se activa esta casilla en las facturas tomará los datos sociales y en los albaranes los datos comerciales.
<i>Asignar precio coste en lugar PMP en ventas</i>	Si se activa esta opción en los albaranes de venta en el campo precio de coste pasará el precio de compra de la ficha del artículo en vez del PMP
<i>Opción de facturar parcialmente albaranes</i>	Si se activa esta opción se puede facturar parcialmente los albaranes indicando en la generación de facturas el porcentaje que se factura
<i>Opción de facturar todos clientes con cod. facturación</i>	Active esta opción cuando quiera agrupar todos los albaranes en una factura pertenecientes al mismo código de facturación. Para que funcione esta opción es necesario que en la ficha de todos los cliente el campo código de facturación este relleno. En el caso de que no se facture a otro cliente, se rellenará con su mismo código de cliente.
<i>Opción generar autofacturas proveedor</i>	Cuando se introducen facturas de proveedor intracomunitarias en la generación de autofacturas en la opción de generar autofacturas de proveedor marcará S por defecto.
<i>En mov stock considerar facturas y alb ptes</i>	En movimientos de stock tiene en cuenta los albaranes ptes y en el caso de albaranes facturados tiene en cuenta las facturas. Si se activa esta opción tiene en cuenta los albaranes esten facturados o no y las facturas directas.

## 2.16.2 Punteo de apuntes

Este proceso servirá para poder ejecutar dos acciones diferentes:

1. Localizar asientos contables.
2. Posibilidad de puntear asientos contables para tener un control completo sobre los apuntes contables que hemos introducido. Desde esta pantalla tendrá la posibilidad de puntearlos con el fin de revisar sus cuentas contables.

### Localización de apuntes contables

Se pueden localizar apuntes contables seleccionando entre fechas de asientos, importes, tipo de apuntes o bien caracter de punteo.

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Punteo de apuntes** o haga clic en el icono  que está en la pantalla de

entrada de apuntes.

2. Cumplimente en el apartado de 'SELECCION' los datos necesarios para realizar la selección de los apuntes que



desea mostrar. Haga clic en

Por ejemplo: Queremos mostrar los apuntes en cuyo comentario contable muestre 'Fra. 06/1'. En 'Comentario'



escriba '\* Fra. 06/1' y haga clic en

### Punteo de apuntes contables.

Puede puntear los apuntes contables desde esta opción.



1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Punteo de apuntes** o haga clic en el icono que está en la pantalla de entrada de apuntes.

2. Cumplimente en el apartado de 'SELECCION' los datos necesarios para realizar la selección de los apuntes que



desea mostrar. Haga clic en

3. En la pantalla 'TIPO DE SELECCION' seleccione el tipo de marca y color que va a utilizar para puntear los apuntes contables. Marque la opción 'ACTIVADA' y comience a puntear irá marcando los apuntes y acumulando su saldo. Si desea quitar la marca a algún apunte marcado active la 'OPCION ANULAR' y haga clic en el apunte. Si desea que el saldo que se acumule comience de nuevo haga clic en 'INICIALIZAR'. Esos apuntes ya se quedarán marcados aunque salga de esta opción, incluso tiene una opción de sacar un extracto de cuentas de los apuntes que no están punteados. Vea [Extractos de cuentas contables](#).

### Datos a introducir:

#### Pantalla de selección

<u>Nombre de campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Máscara cuenta</i>	Indique la máscara de la cuenta contable que desea seleccionar. Seleccionará las cuentas que coincidan con los datos introducidos aquí pudiendo rellenar con * los caracteres que no desea que comparen. Por ejemplo *1. Mostrará todas las cuentas que terminen en 1.
<i>Entre cod. conceptos</i>	Indique el concepto o conceptos de los apuntes contables que desea que se visualicen.
<i>Comentario</i>	Indique después del '*' la parte del comentario contable de los apuntes que desea que se visualicen.
<i>Desde fecha</i>	Indique desde que fecha desea visualizar los apuntes contables para su punteo.
<i>Hasta fecha</i>	Indique la última fecha de los apuntes contables que desee visualizar.
<i>Desde importe</i>	Indique desde que importe desea visualizar los apuntes contables para su punteo.
<i>Hasta importe</i>	Indique hasta que importe desea visualizar los apuntes contables.
<i>Tipo de apunte</i>	Indique "D" si los apuntes contables que desea visualizar son de Debe; "H" si son de haber o "*" si desea visualizar todos.
<i>Tipo de punteo</i>	Seleccione aquí el carácter de punteo por el que desea visualizar los apuntes contables
<i>Sin punteo</i>	Marque esta opción si desea que de la selección realizada sólo muestre los apuntes que todavía no han sido punteados.
<i>Nro de apuntes seleccionados</i>	Indica el número de apuntes que se muestran en función de la selección

realizada.

Pantalla tipo de selección

*Activada*

Marque esta casilla para activar la selección de punteo

*Opción anular*

Marque esta casilla si desea activar la opción de anulación de punteo.

*Marca*

El proceso de punteo le permite escoger diferentes símbolos de punteo. Cada símbolo puede tener un significado particular para usted. Posteriormente usted podrá realizar búsquedas por este carácter. Desplácese a través de las barras de desplazamiento para seleccionar el carácter de punteo que desea para marcar sus apuntes contables.

*Color*

Desplácese a través de las barras de desplazamiento para seleccionar el color del carácter de punteo que desea para marcar sus apuntes contables.

*Suma*

Indica la suma de los saldos de los apuntes que va marcando.

*Inicializa*

Pone el contador de 'Suma' a 0.

Pantalla de líneas de apuntes

*Asiento*

*Asiento contable.*

*Apunte*

*Apunte del asiento contable.*

*Cuenta*

*Cuenta contable.*

*Cpto*

*Concepto contable.*

*Comentario*

*Comentario contable.*

*Importe*

*Importe del apunte contable.*

*d/h*

*Indica si el apunte es de Debe o de Haber*

*Marca*

*Es la columna donde se realiza la marca a los apuntes*

*Fecha*

*Fecha del asiento. Si hace clic muestra una pantalla dónde puede modificar la fecha del asiento.*

### 2.16.3 Utilidades1

[Regeneración de saldos](#)  
[Reestructuración de Apuntes](#)  
[Comparar iva facturas y contabilidad](#)  
[Comprobar actualización de cuentas](#)

### 2.16.4 Utilidades2

[Importar Apuntes](#)  
[Buscar y reemplazar automáticamente cuentas contables](#)  
[Consolidación](#)  
[Traspaso de Apuntes](#)  
[Borrado de apuntes](#)  
[Depuración de Ficheros](#)  
[Traspaso de Ficheros](#)  
[Exportar Apuntes](#)

[Unificación cuentas de clientes](#)  
[Depuración de Ficheros](#)  
[Renumeración facturas recibidas](#)

## 2.16.5 Reestructuración de Apuntes

Este proceso reordenará los apuntes por fecha.

Los asientos contables serán numerados correlativamente, así, si existiera algún 'hueco' debido a la baja de un asiento sería numerado sin salto alguno.

Es conveniente realizarlo antes de listar el último diario al finalizar el ejercicio.

'Activar bloqueo de datos para otros usuarios', haga clic en este botón para que durante la regeneración de saldos otros usuarios no puedan bloquearla mientras trabajan en opciones que pudieran hacerlo.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Reestructuración de Apuntes**.
2. Aparecerá la ventana "Reestructuración apuntes contables".
3. Haga clic con el ratón sobre el botón 'ACEPTAR' para empezar el proceso.

## 2.16.6 Regeneración de saldos

Este proceso recorrerá los apuntes actualizando los saldos de las cuentas.

De esta forma se consigue que las cuentas reflejen realmente los acumulados correspondientes a los apuntes introducidos.

'Activar bloqueo de datos para otros usuarios', haga clic en este botón para que durante la regeneración de saldos otros usuarios no puedan bloquearla mientras trabajan en opciones que pudieran hacerlo.

### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Regeneración de Saldos**.
2. Aparecerá la ventana "Regeneración de saldos".
3. Haga clic con el ratón sobre el botón 'ACEPTAR' para comenzar el proceso.

Si existe algún tipo de error en alguno de los apuntes contables lo mostrará en una pantalla indicando el asiento y apunte dónde se encuentra el error.

## 2.16.7 Importar Apuntes

Incorpora los apuntes contables de un fichero secuencial a la empresa activa. El fichero que contiene los datos de los apuntes a importar ha de estar en formato secuencial y se puede hallar en cualquier directorio.



Pulsando el botón  podrá ver la estructura detallada del fichero secuencial. Pulse en cualquiera de sus campos para que desaparezca.

Puede excluir registros del fichero secuencial mediante los rangos entre fechas y asignar un documento contable a aquellos asientos que carezcan de él.

Si activa el selector *Borrado posterior del fichero* se borrará el fichero secuencial después de haberse importado los datos seleccionados.

### Pasos a seguir:



<i>Desde el nº de asiento</i>	Indique el nº de asiento a partir del cual desea empezar el traspaso.
<i>Hasta el nº de asiento</i>	Indique el nº de asiento hasta el cual desea realizar el traspaso.
<i>Máscara de Documento</i>	Indique el documento de los asientos a traspasar. Si no lo ha rellenado en la introducción de apuntes, no hace falta introducirlo ahora.

### 2.16.11 Borrado de apuntes

Este proceso eliminará **DEFINITIVAMENTE** los asientos contables que se deseen entre los números seleccionados y verificando que cumplan con la máscara de documento establecida y que se encuentre entre las fechas que se indiquen.

**Pasos a seguir:**

1. Haga clic sobre la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Borrado de asientos**
2. Seleccione entre rangos de fecha y de asientos e indique la máscara de documento.
3. Haga clic sobre "ACEPTAR" para comenzar el proceso.

### 2.16.12 Depuración de Ficheros

El proceso sirve para **BORRAR DEFINITIVAMENTE** los ficheros que a continuación se seleccionen. Puede ser útil para borrar información innecesaria que ya haya sido gestionada. Facturas antiguas... Recuerde que el proceso es irreversible.

Seleccione los ficheros a borrar mediante sus selectores específicos. El borrado no implica ninguna desactualización de datos.

Nota: Es aconsejable que realice una Copia de Seguridad antes de efectuar el proceso pues así la recuperación de los datos sería posible.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Depuración de ficheros.**

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>Selección de ficheros</b>	
<i>Apuntes</i>	Seleccionaré los ficheros de los cuales quiere depurar datos. La depuración de estos datos no conllevará ningún cambio en otros ficheros, como stock, contabilidad, cobros..
<i>Cuentas</i>	
<i>Facturas recibidas</i>	
<i>Facturas emitidas</i>	
<i>Proveedores</i>	
<i>Clientes</i>	

### 2.16.13 Traspaso de Ficheros

Esta utilidad se encargará de traspasar los ficheros seleccionados, de la empresa actual de trabajo a una empresa nueva (por ejemplo para guardarlos).

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Traspaso de Ficheros.**
2. Aparecerá la ventana de "*Traspaso de Ficheros*".
3. Seleccione el área destino y los ficheros que desea traspasar.
4. Haga clic con el ratón sobre el botón "ACEPTAR".

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>Área de trabajo destino</i>	Seleccione la empresa a la que desea traspasar los datos. Haga clic con el ratón sobre el cuadro de flecha abajo y le mostrará las empresas que tiene creadas actualmente.

**Selección de ficheros**

Apuntes  
Cuentas  
Facturas recibidas  
Facturas emitidas  
Proveedores  
Clientes

Seleccionaré los ficheros de los cuales quiere depurar datos.  
La depuración de estos datos no conllevará ningún cambio en otros ficheros, como stock, contabilidad, cobros..

Borrado previamente los  
datos en el fichero destino

Desmarquela si lo que desea es que los datos que se traspasan se añadan a los ya existentes en la otra empresa.

## 2.16.14 Exportar Apuntes

Exporta los apuntes contables de **ANIWIN** a un fichero secuencial. El fichero que se creará estará en la ubicación que se indique en esta pantalla en *Nombre de fichero a grabar*. Si en la ubicación solo se pone el nombre del fichero secuencial, éste se creará en el área de trabajo actual \aniwin.  
Si marca la opción 'Formato txt' los datos se exportarán con este formato.



Pulsando el botón  podrá ver la estructura detallada del fichero secuencial. Pulse en cualquiera de sus campos para que desaparezca.

Puede excluir apuntes de **ANIWIN** para que no pasen al secuencial mediante los rangos entre fechas y números de asientos.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción de menú **Utilidades, Apuntes, Exportar apuntes**.
2. Seleccione el fichero a exportar. Para ello puede escribir directamente el nombre del fichero y el camino o pulsar sobre *Nombre de fichero a grabar*. Verá que el cursor toma el aspecto de una flecha hacia arriba, pulse y aparecerá un cuadro de dialogo para que localice el fichero secuencial, si ya existe o escriba un nuevo nombre. Si solo introduce el nombre del fichero, se creará en el directorio de trabajo actual.
3. Indique el rango de fechas y números de asientos entre las que quiere exportar la información.
4. Marque 'Iva soportado' o 'Iva repercutido' si desea exportar esta información, pudiendo seleccionar por fechas, y en el caso de iva soportado entre números de recepción.
4. Haga clic con el ratón sobre el botón 'ACEPTAR' para empezar el proceso.

## 2.16.15 Comparar iva facturas y contabilidad

Mediante esta opción se compara *por días* el iva de las facturas de clientes y proveedores con las cuentas de iva soportado y repercutido. Si en algún día no coincide los ivas presenta un mensaje indicando los importes de iva de cada uno y el día en el que no coinciden.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Comparar iva facturación y contabilidad**.
2. Haga clic en 'Activar bloqueo de base de datos para otros usuarios' si quiere que durante este proceso otros usuarios no puedan bloquearla.
3. Indica con un mensaje desde que fecha realiza la comparación.
4. Si coinciden las facturas y la contabilidad de clientes y proveedores presenta un mensaje informándolo.  
Si no coinciden las facturas y la contabilidad de clientes y proveedores presenta un mensaje informando en que días no coinciden y el importe de cada uno. Preguntará si desea pasar la información a fichero, si le indica que SI le presentará la información en WordPad para poderlo imprimir o guardar.

## 2.16.16 Comprobar actualización de cuentas

Mediante esta opción se compara el saldo de las cuentas contables con los apuntes contables.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Apuntes, Comprobar actualización de cuentas**.
2. Haga clic en '*Activar bloqueo de base de datos para otros usuarios*' si quiere que durante este proceso otros usuarios no puedan bloquearla.
3. Si coincide presenta un mensaje informándolo.  
Si no coincide presenta un mensaje indicando las cuentas que no coinciden el saldo de las cuentas con el de los apuntes. Preguntará si desea pasar la información a fichero, si le indica que 'SI' le presentará la información en WordPad para poderlo imprimir o guardar.

## 2.16.17 Unificación cuentas de clientes

Esta opción se utiliza en los casos en que dos empresas tiene clientes y proveedores iguales pero con diferente cuenta contable.

Cambiará las cuentas en el fichero de clientes, en el fichero de proveedores, en el fichero de cuentas y en los apuntes contables.

## 2.16.18 Renumeración facturas recibidas

Desde esta pantalla se vuelven a numerar las facturas de proveedor que se han introducido, ordenándolas por fecha. Será necesario realizar esta opción para la posterior impresión del libro de iva soportado.

**Pasos a seguir:**

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Renumeración facturas recibidas**.

<i>Entre las fechas de recepción</i>	Se puede seleccionar las facturas de proveedor que desea que vuelva a numerar.
<i>Asignar numeros partiendo con</i>	Se vuelven a numerar partiendo del número que indique. Por defecto comienza por el 1.
<i>Series a incluir</i>	Indique aquí las series que desea volver a numerar, por defecto indica TODAS.
<i>Renumerar por cada tipo de operación</i>	Vuelve a numerar partiendo del número indicado arriba cuando se cambia de tipo de operación, sujetas, intracomunitarias...

## 2.16.19 Cambio Fecha

Utilidad para poder cambiar la fecha del día.

**Pasos a seguir :**

1. Ejecute la opción de menú **Utilidades, Cambio de Fecha**
2. Aparecerá una ventana que le propondrá la fecha actual.
3. Sitúese encima y escriba la fecha que desee. Recuerde que el formato será Día-Mes-Año.

## 2.16.20 Cambio de Empresa

**aniwin**® permite trabajar con varias empresas. Para cambiar de empresa dentro del programa lo puede hacer de dos maneras distintas:

- Haciendo clic dentro de cualquier módulo en la barra superior dónde indica la empresa en la que se está trabajando. Se despliega una lista de las empresas existentes y accesibles por ese usuario. Para cambiar de empresa hacer clic en esa lista sobre la empresa en la que se desea trabajar.

- Ejecute **Utilidades, cambio de empresa**. Muestra una lista de empresas existentes. Hacer clic con el ratón sobre la empresa en la que se desea trabajar.

La última empresa en la que ha estado trabajando el usuario será la empresa que mostrará al entrar al programa.

#### Vea también

[Fichero de empresas](#)

## 2.16.21 Impresora

Desde esta pantalla podrá seleccionar otra impresora diferente a la predeterminada por windows para imprimir los documentos de contabilidad.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Impresora**.

## 2.16.22 Depuración facturas

El proceso sirve para BORRAR DEFINITIVAMENTE los documentos que a continuación se seleccionen. Puede ser útil para borrar información innecesaria que ya haya sido gestionada. Facturas de años anteriores... Recuerde que el proceso es irreversible.

Seleccione los ficheros a borrar mediante sus selectores específicos. El borrado no implica ninguna desactualización de datos.

Nota: Es aconsejable que realice una Copia de Seguridad antes de efectuar el proceso pues así la recuperación de los datos sería posible.

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Depuración de facturas**.

#### Descripción de campos:

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<b>Selección de ficheros</b> <i>Facturas emitidas</i> <i>Facturas recibidas</i> <i>Pedidos</i>	Seleccionaré los ficheros de los cuales quiere depurar datos. La depuración de estos datos no conllevará ningún cambio en otros ficheros, como stock, contabilidad, cobros..
<b>Restricciones</b> <i>Facturas y pedidos entre las fechas</i>	Indique el rango de fechas entre el que se borrarán los documentos seleccionados.
<i>Máscara serie</i>	Sólo borrará los documentos cuya serie esté incluida en la máscara de serie que aquí ponga. Por defecto indica ** (incluye todos)

## 2.16.23 Exportación a depósito digital de ctas Anuales

#### Pasos a seguir:

1. Ejecute la opción del menú **Utilidades, Exportación a depósito digital de ctas Anuales**.

Mediante esta opción se generarán dos ficheros:

1. DATOS.ASC que contendrá los datos del balance y de la cuenta de Pérdidas y ganancias. El programa lo guardará en el directorio de la Empresa (área de datos, dentro de ANIWIN).

2. MEMORIA.TXT que contendrá la memoria. Se deberá guardar el fichero desde el programa que edita la memoria con el nombre de Memoria.txt y en modo Texto con formato MS-DOS también en el directorio de la Empresa.

Estos ficheros deberán se importados desde el programa: D2 del Colegio Nacional de Registradores de la Propiedad y Mercantil de España.

Este programa servirá para la preparación del Depósito Digital de Cuentas Anuales y Legalización de Libros. Este programa se puede descargar por Internet en la dirección [www.ad-hoc.net](http://www.ad-hoc.net). Desde este programa se importarán los ficheros: DATOS.ASC Y MEMORIA.TXT que figuren en el directorio de la empresa.

**Descripción de campos:**

<u>Nombre de Campo</u>	<u>Descripción</u>
<i>CIF</i>	Cif de la empresa
<i>Ejercicio</i>	Ejercicio del que se presentan los datos. Por defecto indica el que figura en Utilidades/Configuración
<i>Razón Social</i> <i>Domicilio Social</i> <i>Población</i> <i>Código Postal</i> <i>Código Provincia</i>	Datos de la empresa que figuran en Utilidades/configuración
<i>Teléfono</i>	Teléfono de la empresa
<i>Actividad Principal</i>	Actividad de la empresa
<i>Presentación Normal/Abreviada</i>	Forma de presentación <b>N</b> - normal <b>A</b> - abreviada



Si hace clic en el icono  le mostrará la información anteriormente explicada de los ficheros que genera y como se han de usar.

# Index

## - ¿ -

¿Como regresar al área de trabajo? 17

## - A -

Acerca de AniWin 17  
 Actualización de cuentas 98  
 Actualizaciones 6  
 Actualizar base de datos 21  
 Alta de cuentas contables 41  
 Amortizaciones 46  
 Asiento de apertura 45  
 Asientos tipo 43

## - B -

Balance de situacion 50  
 Balance de sumas y saldos 49  
 Barra de menus 28  
 Borrado de Apuntes Contables 97  
 Buscar y reemplazar automáticamente cuentas contables 96  
 Búsqueda de asientos contables 40  
 Búsqueda de cuentas contables 40  
 Búsquedas de cuentas contables 41  
 Búsquedas generales 8

## - C -

Cambio de empresa 7, 99  
 Cambio de fecha 99  
 características contables 33  
 Centros de coste 47  
 Cierre contable 62  
 Cierre contable: Cuándo hacerlo 62  
 Cierre contable: Regularización de Existencias 62  
 Cierre de Cuentas 62  
 Cobro de facturas 80  
 Comparación ivas de facturación con contabilidad 98  
 Configurando los datos de la empresa 84

Consolidacion de empresas 96  
 Consultas generales 10  
 Contadores 75  
 Contrato de mantenimiento 3  
 Copia de seguridad 21  
 Cuadro de financiación 54  
 Cuenta de perdidas y ganancias 51

## - D -

Dar de alta empresas 18  
 Dar de alta usuarios 20  
 Depuración de facturas 100  
 Depuracion de ficheros 97  
 Diario general 59  
 Diario General por pantalla 61  
 Diario mensual 60  
 Diario por asiento 59  
 Documento 300 79

## - E -

Eliminación del Ejercicio Actual 62  
 Empresa 7  
 Empresas 18  
 Exportación a depósito digital 100  
 Extractos de cuentas 58

## - F -

Fichero de clientes 70  
 Fichero de empresas 18  
 Fichero de formas de pago 83  
 Fichero de proveedores 71  
 Fichero de usuarios 20  
 Formas de solicitar ayuda 18

## - I -

Iconos de trabajo 27  
 Importación datos Anioro 25  
 Importar apuntes contables 95  
 Importar datos 25  
 Impresion de clientes 3000 euros 73  
 Impresion de proveedores 74  
 Impresiones inmediatas 12

Impresora 100  
Informacion del sistema 18  
Informes opcionales 14  
Informes: Generalidades 14  
Instalación del programa 4  
Instalación nuevas versiones 6  
Introduciendo apuntes contables 36  
Iva repercutido 65  
Iva soportado 67

## - L -

La barra de utilidades 34  
Libro de bienes de inversión 79  
Libro de gastos 80  
Listado alfabetico de cuentas contables 57  
Listado de iva repercutido 72  
Listado de iva soportado 73  
listado de memoria con inclusión de cuentas 61  
Listado por grupos del plan contable 57

## - M -

Manejo con el teclado 29  
Mantenimiento 3  
Mayor por pantalla 53  
Memoria 61

## - P -

Pago de facturas 76  
Pantalla impresión de documentos 12  
Pantalla principal 35  
Perdidas y Ganancias analíticas 55  
Plan contable 41  
Presentación de informes por pantalla 17  
Presupuestos 44  
Punteo automático 48  
Punteo de apuntes 92

## - R -

Ratios 47  
Reestructuración de apuntes 95  
Regeneración de saldos 95  
Renumeración de facturas recibidas 99

Reparar base de datos 21  
Requisitos técnicos 7  
Retenciones de compras 80

## - S -

Seguridad de accesos 37

## - T -

Tabla de conceptos contables 42  
Tabla de monedas 78  
Tarifas Excel 25  
Traspaso de apuntes contables 96  
Traspaso de datos 22  
Traspaso de ficheros 97

## - U -

Ubicación base de datos 25  
Unificación de cuentas 99  
Uso de la ayuda 18  
Usuarios 20

Endnotes 2... (after index)

Back Cover