

### MANUAL DE USUARIO FACTURAVLIC

## Índice

## Tabla de Contenidos

Línea de herramientas esenciales para el uso del sistema:	3
SECCIÓN DE PREGUNTAS	4
Preguntas claves para el cliente:	4
Preguntas claves para el vendedor:	4
PRIMERA HERRAMIENTA:	5
¿Cómo crear una categoría, subcategoría y un producto?	5
Categoría Productos	5
Subcategorías Productos	7
Productos y Servicios	10
SEGUNDA HERRAMIENTA:	12
¿Cómo dar entrada a un producto al inventario?	12
	12
Registro de Mercancías	12
ERCERA HERRAMIENTA:	14
¿Cómo crear un almacén?	14
Creación de Almacenes	14
¿Cómo crear un cliente y un proveedor?	16
Clientes	16
Proveedores	18
QUINTA HERRAMIENTA:	20
¿Cómo crear un banco o caja?	20
Bancos	20
SEXTA HERRAMIENTA:	22
¿Cómo registrar y editar una secuencia de NCF?	22
SÉPTIMA HERRAMIENTA:	25
¿Cómo realizar cotizaciones y facturas?	25
Cotizaciones	25
Facturación	27
OCTAVA HERRAMIENTA:	
¿Cómo aplicar pagos a las facturas?	
NOVENA HERRAMIENTA:	32

¿Cómo obtener un reporte de nuestros ingresos?	32
Reportes	32
DÉCIMA HERRAMIENTA:	34
¿Cómo cerrar nuestra caja?	34
Cuadre de Caja	34
UNDÉCIMA HERRAMIENTA:	36
¿Cómo registrar nuestros gastos y compras?	36
Gastos	36
1. Ir a nuestro listado de gastos y dar clic al botón verde de *Nuevo Gasto*	36
Compras	37
Cuentas por Pagar	39
Listado por Facturas	39
Pagos	43
DUODÉCIMA HERRAMIENTA:	46
¿Cómo obtenemos los reportes de nuestros egresos?	46
Reportes de compras y gastos	46
Reportes	46

# Línea de herramientas esenciales para el uso del sistema:

En este documento podremos apreciar cómo usar las herramientas esenciales en nuestro sistema. Entre las cuales se encuentran:

- Creación de productos, almacenes, clientes y proveedores.
- Registro y entrada de productos, NCF y bancos o cajas.
- Facturación y registro de ventas y compras.
- Registro de pagos a facturas cxc y cxp.
- Realizar los cuadres de caja.

#### Obtención de:

- Reportes de ingresos.
- Reportes de egresos.
- Reportes 606, 607, 608.

# SECCIÓN DE PREGUNTAS

## Preguntas claves para el cliente:

- ¿Qué tipo de empresa maneja?
- ¿Qué le gustaría lograr con el sistema?
- ¿Tendrá ayuda de más personas en cuanto el manejo del sistema?

### Preguntas claves para el vendedor:

- ¿El sistema es seguro?
- ¿Es posible utilizarlo en distintos dispositivos?
- ¿Puedo manejar la facturación tanto con NCF, como sin este?
- ¿Mis colaboradores podrán ver mis ganancias?
- ¿Se puede realizar una venta rápida (punto de venta)?

PRIMERA HERRAMIENTA:

En este espacio podremos visualizar cuáles son los pasos a seguir para utilizar nuestra primera herramienta, la cual cuenta con tres elementos esenciales para poder facturar.

Se encuentran en el siguiente orden:

#### - Categorías de productos

Una categoría de producto es una agrupación de productos que tienen ciertas características en común, las cuales son definidas por el administrador del negocio.

Ejemplo: Electrónica

#### - Sub-categorías de productos

Las subcategorías son etiquetas adicionales que podemos utilizar para agrupar varios productos similares dentro del catálogo de productos.

Ejemplo: Celulares

- Productos y servicios

Ejemplo: iPhone 8 GSM desbloqueado, 64GB

## ¿Cómo crear una categoría, subcategoría y un producto?

### Categoría Productos

$\tilde{c}$	CATEGORIAS DE PRODUCTOS		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Buscar Categoria		
Farmacia Demo	ld Nombre	Estado	-
	1 Medicamentos	Activo	3
Admin, Sto. Dgo.	2 Durces	Activo	2
	4 Aceite	Activo	2
Pagos en Línea	5 Cosméticos	Activo	æ
references of the second secon			
Cuadre de caja			
Notas de Debito			
🐡 Inventario >			
Contabilidad >			
Se Mantenimiento ·			
Productos y Servicios			

Para crear una categoría, debemos seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón +.

	CATE	GORIAS DE PRODUCTOS			
	Busce	r Categoria			1
Farmacia Demo	łd	Nombre	Estado	-	/
(1.45.035884354.000)	1	Medicamentos	Activo	13	
( farmacia	2	Duices	Activo	8	/
🗢 Q Admin Sto. Dga. 💙	3	Vendas	Activo	CC .	
D Pages on Lines	4	Acelte	Activo	128	
	5	Cosméticos	Activo	<b>B</b>	
Rancos >					
Cuadre de caja					
Notas de Debito					
refe Inventario >					
Contabilidad >					
💥 Mäntenimiento 👻					
Productos y Servicios					

2. Agregar nombre y estado de la categoría.

CATEO	ORIAS DE PRODUCTOS		
Buscar	Categoria		
	Nombre	Estado -	
	Nombre	Activo 🖌 🔶 💽 🚺	
	Medicamentos	Activo	
	Dutces	Activo	
	Vendas	Activo	
	Aceite	Activo	
	Cosméticos	Activo.	
		Guardar o eliminar	

## Subcategorías Productos

En este módulo podemos crear y visualizar todas las subcategorías existentes.

	LISTADO DE SU	JB CATEGORIAS				+ Nueva Sub Categoria
	Estado	Categoria Principal	Tipo de Inventario			
	Activos 🗸	Todas 👻	Todos	~		
Farmacia Demo	Buscar		0			1
farmacia 🙃	id Foro	Producto		Inventario	Estado	د.
• Admin, Sto. Dga.	1 🛛 🛃	Winasoro Medicamentos		1122	ACTINO	
Manterimiento +	2	Born Born Burn Dulces		292	ACTIVO	
Productos y Servicios	2	Curitas Vendas		405	ACTINO	
Sub Categorias Productos	4	Acetaminofén Medicamentos		1793	ACTIVO	
Categoria Productos	5	Analgésicos		267	ACTIVO	23
<u>版</u> Clientes		Medicamentes				_
段 Proveedores	6	Medicamentos		27	ACTIVO	
🖌 Zonas Clientes	7 🙆	Mucolíticos Sin categoria		37	ACTIVO	
Configurar descuentos	8 🖻	Antiácidos Medicamentos		65	ACTIVO	

Para crear una subcategoría seguiremos estos pasos:

	LISTADO DE	SUB CATEGORIAS				+ Nueva Sub Categoria
	Estado	Categoria Principal	Tipo de Inventario			1
	Activos	Todas 👻	Todos	~	/	
Farmacia Demo	Buscar		۰		/	
(a) farmacia	ld Foro	Producto		Inventario	Estado	-
🗸 🔮 Admin, Sto. Dga 👻	1 2	Winasorb Medicamentos		1122	OVITON	
🔆 Mantemmiento 👻	2	Born Born Burn Dulces		292		
Productos y Servicios	3 👮	Curitas Vendas		405	ACTIVE	
🥙 Sub Categorias Productos	4	Acetaminofén Medicamentos		1793	ACTIVO	
🐡 Categoria Productos	5 🥌	Analgésicos		267	ACTIVO	
段 Clientes		Medicamentos				
D Proveedores	6	Medicamentos		27	ACTIVO	
🚽 Zonas Clientes	7 🔒	Mucolíticos Sin categoria		37	ACTIVO	
Configurar descuentos	8	Antiácidos Medicamentos		65	ACTIVO	2

1. Presionar el botón crear nueva Subcategoría.

- 2. Elegir foto para la subcategoría (opcional).
- 3. Ingresar el nombre de la sub-categoría.
- 4. Elegir la categoría correspondiente.
- 5. Elegir el tipo de inventario.
- 6. Mostrar la foto de la sub-categoría.
- 7. Presionar el botón de guardar.

	Nombre de la gub Categoria (#0)	Categoria V No especificada	⊂ Estado	¥	G
1	Tipo de Inventario	Mostrar Foto por	Mostrar en C	Sientes	
۲	Articulos Inventariables	Categoria	♥ No	*	
				/	Country Internet

NOTA:

#### Artículos Inventariables únicos:

Son para esos productos que se clasifican como únicos que, aunque tengan muchos productos del mismo, cada producto tiene una característica que lo diferencia del otro.

#### Artículos Inventariables:

Son esos productos que se pueden inventariar.

#### Activos Fijos:

Son aquellos productos que pertenecen a la misma empresa el cual no se realiza una venta.

#### Servicios:

Lo que la empresa ofrece aparte de vender un producto.

Dentro de este mismo módulo podremos agregar productos a la sub-categoría con estos pasos:

1. Después de presionar el botón guardar, aparecerá otro botón para agregar un producto a esta sub-categoría.

$\sim$	<del>(</del>						
		Nombre de la Sub Categoria (#1)	Categoria	E	stado		
		Winasorb	Medicamentos	•	activo	~ ~	
Farmacia Demo	0	Tipo de Inventario	Mostrar Foto por	N	Aostrar en Client	es	
(a) farmacia		Articulos Inventariables	Categoria	•	No	~	
Admin, Sto. Dgo.							
💥 Mantenimiento 👻	O Opciones	avanzadas				Guarda	+ Nuevo Producto
Productos y Servicios	<del>.</del>					-	
😤 Sub Categorias Productos			LISTADO DE	E PRODUCTOS			
😨 Categoria Productos	Buscar Pro	lucto					
A Clientes							
<u>n</u> Proveedores	Winasorb Ult	<b>a</b> \$1,200.00	Winasorb	\$1	000.00	Winasorb-	\$1,500.00
🖌 Zonas Clientes	ITBIS: 18%	Costo: \$50.00	ITBIS: 18%	Costo:	\$100.00	ITBIS: 18%	Costo: \$200.00
<ul> <li>Configurar descuentos</li> </ul>	\$1,000.00	erspondies, 300	\$800.00	Despense		Precio minimo: \$1,200.00	Propositiones. 297

- 2. Escribir el nombre del producto.
- 3. Agregar un código si es necesario para identificar el producto.
- Ingresar el precio y en la opción de poner precio mínimo es el descuento que se le hace al producto al venderse ingresar el porcentaje del ITBIS que quiere incluir al producto.
- 5. Agregar tipo de inventario, puede especificar que está agregando un producto inventariable, único, artículo fijo o servicio.
- 6. Presionar el botón guardar.



## Productos y Servicios

$\sim$	LISTADO DE PROD	UCTOS					+ Nuevo Producio	
	Categoria Principal	Tipo de inventario		Existencia	Estado	Estado		
	Todos	Todos	~	Todos	Y items Activos Y	III EXCEL 🔒 PD	F O Costos	
Farmacia Demo	Buscar		0					
farmacia 🙃	Id Producto			Disponibles	Precio	Precio Minimo	Estado -	
🗢 🗢 Admin, Sto. Dga. 🦉	#1 Winasorb Winasorb	Ultra		306	\$1,200.00	\$1,000.00	Adrivo	
Cuadre de caja	#2 Winasorb Winasorb		/	335	\$1,000.00	\$800.00	ACTIVO	
A Notas de Debito	#3 Winasorb- Winasorb	multisintomas		297	\$1,500.00	\$1,200.00	Adlivo	
송 Inventario >	#6 Bom Bom Bom Bom B	Bum fresa		63	\$150.00	\$100.00	ACTIVO	
G Contabilidad	#7 Born Born B	Bum surtido um		97	\$600.00	\$450.00		
X Mantenimiento -	#11 CureBand Curitas			130	\$250.00	\$200.00	ACTIVO	
Productos y Servicios	≢12 Curitas Curitas			177	\$300.00	\$250.00	ACTIVO	
Sub Categorias Productos	#13 Acetamina Acetaminat	ofén én		257	\$1,300.00	\$1,200:00	NOTIVO:	

Para crear un nuevo producto debemos seguir estos pasos:

1. Dar clic en el botón verde de \*Nuevo Producto\*

$\sim$	LISTADO DE PRO	DUCTOS			+ Nuevo Producto			
	Categoria Principal	Tipo de Inventario		Existencia	Estado	Estado		
	Todos	✔ Todos	×	Todos	V Rems .	Activos 🗸 📰 EXCEL	PDF © Costos	
Farmacia Demo	Buscar	C						
farmacia @	ld Producto			Disponibles	Pr	ecio Precio Minim	o Estado	-
🗢 🔍 Admin, Sto. Dgo. 🔍	#1 Winasorb	Ultra		306	\$1,20	0.00 \$1,000.0	0 ACTIVO	2
 IT Cuadre de caja	#2 Winasorb			335	\$1,00	0.00 \$800.0	0 ACTIVO	2
Notas de Debito	#3 Winasort	multisintomas		297	\$1,50	0.00 \$1, <mark>200</mark> .0		2
🏟 Inventario 🔶	#6 Born Born	n Burn fresa Sum		83	\$15	0.00 \$100.0	0 ACTIVO	1
G Contabilidad >	#7 Bom Bon Bom Bom	n Burn surtido Burn		97	\$60	0.00 \$450.0		2
💥 Mantenimiento 👻	#11 CureBand Curitas			130	\$25	0.00 \$200.0	0	2
Productos y Servicios	#12 Curitas			177	\$30	0.00 \$250.0	0 ACTIVO	2
<ul> <li>Sub Categorias Productos</li> <li>Categoria Productos</li> </ul>	#1a Acetamin Acetamin	ofên Min		257	\$1,30	0.00 \$1,200.0	0 ACTIVO	

- 2. Dar clic en el botón que dice Seleccionar fotos y seleccionar la imagen del producto.
- 3. Seleccionar la categoría en la que estará el producto.
- 4. Poner el nombre del producto.
- 5. Ponerle un código
- 6. Precio del producto

- 7. Precio mínimo
- 8. Seleccionar el estado del producto
- 9. Seleccionar el ITBIS del producto
- 10. Elegir un tipo de inventario
- 11. Escribir una descripción del producto
- 12. Damos clic en guardar



#### SEGUNDA HERRAMIENTA:

## ¿Cómo dar entrada a un producto al inventario?

Dentro del sistema tenemos distintas formas de dar entrada a los productos a los almacenes que deseemos, para luego venderlos. Y en este espacio presentamos esta rápida forma:

Luego de crear el producto, ingresamos nuevamente a este y vamos a la parte inferior, seleccionando el almacén en donde queremos agregarlo y la cantidad que estará disponible, para después dar clic al botón azul al lado de la opción de agregar y guardamos.



# Registro de Mercancías

Otra manera de dar entrada a nuestros productos a los almacenes, es en Registro de Mercancías. Donde damos entrada de manera formal a los mismos, agrupados por la sub-categoría que los une a otros productos.

$(\tilde{c})$	LISTADO DE PRODUCTO	S A INVENTARIAR 0	+ Nuore			
	Buscar	0				
Farmacia Demo	Id Producto		Inventario Total	Agregar		
	1 Winasorb Medicamente		1122			
Admin, Ste. Dgo.	2 Born Born B Dufces	um	292			
se inventario 👻	3 Curitas Vento		405			
Valor de Inventario	4 Acetaminof Medicamento	én	1793			
Arqueo de inventario	5 Analgésico	e	267			
Registro de Mercancias	a Antiinfeocia Medicamenta	908 8	27			
Uistado de Almacenes	7 Mucoliticos Sin catagoria		37			
Movimiento Entre Almacenes	8 Antiécidos Medicamente	8	65			
🔁 Cuadre Mercanciae	a Antialérgico	s	988	123		
Unler Almacenet	4			•		

Para realizar el registro de mercancía en algún almacén seguiremos los siguientes pasos:

$(\tilde{c})$	LISTA	DO DE PRODUCTOS A INVENTARIAR	0	+ Nuavo Producio
	Busc	ar	•	
Farmacia Demo	Id	Producto	Inventario Total	Agregar
	3	Winasorb Medicamentos	1122	
V Admin, Sto. Dgo,	2	Bom Bom Bum Dulces	292	
🐑 inventario 👻	3	Curitas Vendas	405	
Valor de Inventario	4	Acetaminofên Medicamentos	1793	
Arqueo de inventario	5	Analgésicos Medicamentos	267	•
Registro de Mercancias	6	Antiinfecciosos Medicamentos	27	۲
Listado de Almacenes	Z.	Mucoliticos Sin categoria	37	
X Movimiento Entre Almacenes	8	Antiácidos Medicamentos	65	
Cuadre Mercancias	9	Antialérgicos	988	
🙈 Valor Almacenes	-0.			Þ

1. Primero presionamos el botón morado con el icono de un ojo.

- 2. Colocamos la cantidad al producto que queremos dar entrada, y seleccionamos el almacén al que irá.
- 3. Por último, presione el botón verde "Guardar" y tendremos productos disponibles para nuestras ventas.

	🗆 Cambiar fecha		Acción		Asigna	ar una accid
	05/10/2022		Agregar		- v	
	Tipo de Margen		Almacen	-		
Winasorb	Porcentaje		✓ Almacén p	rincipal	~	
ombre	Existenci	a Cantidad +	Costo/U	Margen G.   Pre	cio	
Buscar						
Winasorb Ultra	306	Cantidad	50	0.00	Precio	
Winasorb	335	Cantidad	100	0.00	Precio	Guard
Winasorb-multisintomas	297	Cantidad	200	0.00	Precio	/
Winasorb antigripal	97	Cantidad	0	0.00	Preciu	/
winasorb sinusitis	87	Cantidad	0	0.00	Precio	

#### Nota:

Por medio del submódulo de Registro de Mercancía el usuario también tiene la opción de crear una nueva sub-categoría y junto a esta, productos, solo dando clic en el botón mostrado en la esquina superior derecha de "Nuevo Producto" y hacer el mismo proceso que en <u>Subcategorías Productos</u>.

ERCERA HERRAMIENTA:

# ¿Cómo crear un almacén?

# Creación de Almacenes

Para dar entrada a nuestros productos y posteriormente venderlos, necesitamos contar con al menos un almacén en donde se encuentren nuestros productos.



Para la creación de un almacén los siguientes pasos:

1. Presionamos el botón verde que dice Nuevo almacén.

LISTADO DE ALMACENE	S	• Nuevo Almacen
ID Almacen	Almacen	Sucursal -
3	Almacén principal	· · ·
4	Almacen Linconi	×
5	Almacén los minas	1
δ	Cosméticos	×

- 2. Escribimos el nombre del almacén
- 3. Guardamos

Nombre 2	
	-
Sucursal 3	
No	×
Activo	~

Nota: El almacén creado se reflejará en el módulo de inventario.

CUARTA HERRAMIENTA:

# ¿Cómo crear un cliente y un proveedor?

# Clientes

Contar con un listado de clientes para facilitar nuestro proceso de facturación, es la función de esta herramienta.

Farmacia Demo	Todos 🗸			20005 / Puebios	Gat. Gliente				
Farmacia Demo		Todos 🛩	Todas 👻	Todas 🐱	Selecionar 🗸 💽	IT EXCEL	PDF		
	Buscar		•						
farmacia 633	ld Logo M	Nombre				Telefono	Código	estado	
🗸 🗘 Admin, Sto. Dgo.	o (i) (	Generico						Inactivo	٥
Martenimiento 🗸 🗸	1 🔘	Alfredo Gonzaio Hospital Ney Arias Lora				889-112-3456	0123890	Activo	0
Productos y Servicios	2 🔁	Amparo Cueva Hospital las Americas			809-098-0684	12345678	Activo	•	
9 Sub Categorias Productos	3	Jose Fermacia rx				8982083040	999	Activo	
Categoria Productos		Pedro Hospital Br. Darío Contreras				(809) 595-3686	9834893	Activo	1
L Clientes	5	mateo Hospital Docente Universitario I	Valenidad Nued	a Señora de la Altagrad	ia'	(809) 685-6376	1	Activo	
L Proveedores	6	Entike Hoenital Materon Infantii San L	wanyo da Los Min			(809) 699-6666	9834893	Activo	
Zonas Clientes		Pablo	Dienzo de Cos Min						

Para agregar un cliente, seguiremos estos pasos:

1. Presionamos el botón de nuevo.

$(\tilde{a})$	LISTADO DE CLIENTES		ΣΝυανο
$\langle \psi \rangle$	Estado Tipo Moneda Zonas / Pueblos Cat. Cliente Todos V Todos V Todas V Selecionar V	III EXCEL PDF	
	Buscar		
🤦 farmacia 🚓	Id Logo Nombre	Telefono Código estado	-
Q Admin, Sto. Ogo.	B Generico	Inactivo	~
는 Mantenimiento ~	1 Alfredo Gonzalo Hospital Ney Arias Lora	809-112-3456 0123890 Activo	~
Productos y Servicios	2 Amparo Cueva Hospital las Americas	809-098-0684 12245678 Activo	~
😁 Sub Categorias Productos	.3 Jose Farmacia rx	8982083040 9999 Activo	06
😁 Categoria Productos	4 Pedro Hospital Dr. Dario Contreras	(809) 595-3686 9834893 Activo	~
ग्री, Clientes	5 maleo Hoenital Docente Universitario Maternidad Nuestro Señon de la Altoracia	(809) 686-6376 1 Activo	~
IL Proveedores	6 Enrike	(000) 600,6556 0824002 Artiun	
🚽 Zonas Clientes	Hospital Materno Infantii San Lorenzo de Los Mina	T051255.000. 3004029 H000	~
Configurar descuentos	7 Pablo Hospital Padre Billini	(809) 333-5556 423232 Activo	æ

2. Ingresamos el logo o foto del cliente, junto a los datos del propietario.

3. En caso de que nuestro cliente cuente con RNC, lo colocamos para obtener los demás datos empresariales.



- 4. Colocamos si queremos que nuestro cliente tenga facturas a crédito o no.
- 5. Seleccionamos la zona o pueblo del cliente, la moneda de pago y el tipo de venta que tendrá el mismo.

a	Parenty Column	Factorial test Estima Pendiana	
Permitir Creditos		○s ○m	Permitir Creditos
Sona o pueblo	Zona / Pueble Seleccumar Zona	Categoria Cherte	Cangoria del cliente
	Estado		caegoria dei cilente
	Activo	v	
	O ACCEBO A ESTADO DE	CUDITA	
	Clave:	The second s	
	Emiliar Class	π	
Cordenadas del comenrcio		Ug	
	Mapa Su Jangtacoa Las Casparas Anno Transport A Transport A Transport A	telitar tel	
		Currier	

- 6. De igual forma, agregamos los datos de las referencias que tiene el cliente.
- 7. Elegimos los productos que deseamos tengan fijos, junto a su precio.
- 8. Agregamos la categoría del cliente y el tipo de comprobante, en caso de que este use.

	Parentesco	9. Por último,
Nombre	REFFERENCIAS DEL CLIENTE	n
	Nombre Parenterco Telefono Agregar una nueva r	eferencia
	Eliminar	
	PRODUCTOS DEL CLIENTE	
	Producto Precio Precio Agregar un nuevo	o producto
Productos	Seleccionar producto	
guar	Precio rdamos.	
	Guardar	

NOTA:

Si queremos que el cliente esté bloqueado para otros usuarios y no puedan realizarles ventas, está la opción de Bloquear ventas y código de autorización, y ahí solo el que conozca el código de autorización podrá vender al cliente.

## Proveedores

Para el registro de nuestros gastos y compras, debemos agregar los proveedores, tanto finalistas, como fijos.

$\sim$	LISTADO DE I	PROVEEDORES				+ Nuevo
$\langle \psi \rangle$	Estado Todos 🗸					
Farmacia Demo	Buscar					1
farmacia 🙃	id Logo	Nombre	Rnc	Telefono	estado	-
Q Admin, Sto. Dgo.	1 1996	Mead Johnson 1	130-996666-(1)	(809) 686-6376	Activo	
🗶 Mantenimiento 🗸 🗸	2 Joonaa	Biotoscana 2	130-996666-(1)	8982083040	Activo	2
Productos y Servicios	3 junior	Roxfacoral	322323232323	(809) 596-3686	Activo	2
🐡 Sub Categorias Productos	4	Nestie 4	466809089876	56568765	Activo	1
🔁 Categoria Productos	5	johnson johnson 5	987654321345	8982083040	Activo	
<u>n</u> Clientes	6	Tecnofarmar 6	987654321345	4343423423412	Activo	2
Proveedores	7 LASO	Labofar	987654321345	(809) 596-3686	Activo	
🚽 Zonas Clientes	1. K. S.	7				
Configurar descuentos	8	B	2324565564532	2312312312312	Active	× .
	C	Medifarma				-

Por esto, en este espacio podremos crear un proveedor, la persona o empresa que nos suministra los productos que ofrecemos.

LISTA	ADO DE PR	ROVEEDORES			+ Nuev
Estado					1
Todo	es 🗸				
Buse	car				
id	Logo	Nombre	Rnc	Telefono	estado –
(	Variation	Mead Johnson 1	130-996566-(1)	(809) 686-6376	Activo 🗾
	<u>Factors</u>	Biotoscana 2	130-996566-(1)	8982083040	Activo
Ê.	tioca	Roxfarmar 3	322323232323	(809) 596-3686	Activo
l.	NAME NAME PROVIDE - PROVIDE - NAME NAME NAME NAME NAME NAME NAME NAME	Nestie 4	466809089876	56568765	Activo
i	-+-	johnson johnson 5	987654321345	8982083040	Activo
5	зіскам	Tecnofarmar 6	987654321345	4343423423412	Activo
	HLABO	Labofar 7	987654321345	(809) 596-3686	Activo
3	11411-04A	Colgate palmolive 8	2324565564532	2312312312312	Activo

Para crear un proveedor seguiremos estos pasos:

- 1. Damos clic al botón verde de \*Nuevo\*
- 2. Agregamos logo del proveedor
- 3. Ingresamos el nombre y nombre comercial
- 4. Digitamos el email, número de teléfono y dirección del proveedor.
- 5. Por último, colocamos el RNC y guardamos.

Agregar foto del Proveedor	Cogo Logo Seleccional archivo Ninguno archivo selec. Nombre	Nombre
Nombre del Comercial	N. Comercial	Email
Telefono	Teléfons Teléfons2	Telefono secundario
Direccion	RNC Estado	Estado
heiv	Guardan	Guardar

QUINTA HERRAMIENTA:

# ¿Cómo crear un banco o caja?

## Bancos

### Listado Bancos

Por medio del módulo de Bancos se representa todo lo referente a la creación, edición, activación y desactivación de bancos y cajas.

Pero, ¿para qué?

Al momento de registrar las compras, gastos y pagos de nuestras ventas, tenemos la opción de agregar nuestros métodos de pago. Pero para registrar todo esto, debemos tener en cuenta qué afectará nuestros movimientos.

$\tilde{\mathbf{C}}$	LISTADO DE CAJAS							
	Nombre	Moneda	Balance	Ulti	me Transación	Estado	Acción	
	Caja principal	DOP	\$3,310.00	16-1	09-2022 12:57:30 PM	Activa	🛪 Thans 🛛 🕼 Edit	
	123	522	\$ 3,310.00	120		3	125	
farmacia Q Admin, Sto. Dgo.	LISTADO DE BANCOS						+ Nijevo v	
Notas de credito >	Nombre		Moneda	Balance	Ultima Transación	Estado	Acción	
Agenda de Cobros >	Popular Banco Popular 102030	/	DOP	\$0.00	Sin Movimientos	Activa	X4 Trans @ Edit	
Pagos en Lines	BanReservas Banco BanReservas 17223		DOP	\$0.00	Sin Movimientos	Activa	x: Trans	
Listado Bancos	-		-	S 0.00	5	-	-	
Cuadre de caja								
Notas de Debito								
⊕ Inventario →								

Para realizar la creación de una caja o un banco nos guiamos de los siguientes pasos:

- 1. Presionamos el botón verde que dicta \*Nuevo\*
- 2. Damos clic en \*Nueva Caja\*

LISTADO DE CAJA	S				1 + Nuevo ~
Nombre	Moneda	Balance	Ultima Transación	Estado	+ Nueva Caja
Caja principal	DOP	\$0.00	09-08-2022 01:31:29 PM	Activa	
-	-	\$ 0.00	-	~	Credito
LISTADO DE BANC	:05				🗙 Transferencia

- 3. Completamos los campos que se visualizan.
- 4. Presionamos el botón verde de \*+\* y seleccionamos un usuario para asignar y guardamos.

Nombre		Categoria	
		Caja	~
Moneda		Cuenta del Catalogo	*
DOP \$	~	Nothing selected	~
Estado			
Activo	~		
5	Gua	ırdar	
Usuario	De	bito Credito Transf	

Para realizar la creación de un banco seguiremos los siguientes pasos.

1. Presionamos el botón verde de "Nuevo"

LISTADO DE BANCOS	Moreda	Balance	Ultime Transación	Estado	+ Nuevo + Acción	2.	Hacemos
Popular Rence Popular	DOP	\$5.00	Sit Movimientos	140	ATTens Prest	clic	en *Nuevo
102030						Ban	CO*
Bankaservas Banco BanReservas	DOP	\$0.00	Sin Movimientos	Activa	# Trans @ Coll	2	Llonomoc
112236						5.	LIENainus
9	54	\$ 0.00	-		-	los	campos
						que	nos

- 4. Damos clic en el botón verde de \*+\*
- 5. Seleccionamos un usuario para asignar y guardamos.



#### SEXTA HERRAMIENTA:

### Contabilidad

Este módulo permite crear los tipos de comprobantes para que se visualicen a la hora de facturar, y ver el historial de cada tipo de comprobante. La contabilidad es el control y registro de los gastos e ingresos y demás, operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

# ¿Cómo registrar y editar una secuencia de NCF?

#### **Parámetros Contables**

En este espacio podremos registrar las secuencias de NCF otorgadas por la DGII, para la gestión de nuestras ventas.

	PARAN	IETROS (	CONTABL	.ES				
	NCF	Catalog	jo de Cuel	nta Cos	dos KPI			
Farmacia Demo	+ Not	tvo NCF	E Hist	orial				
	Prefijo	Desde	Hasta	Proximo	Fecha de vencimiento	Detalles	Ultima actualizacion	Estado
Admin Sto Doo						FACTURA DE CRÉDITO FISCAL		
	B01	1	100	5	31/12/2024	Ultimo nof fue asignado a la factura #82	28/09/2022 04:05PM	EN USD
Agenda de Cobros >	B01	101	110	-	31/12/2025		02/09/2022 04:19PM	PENDIENTES
Pagos en Línea						FACTURA DE CONSUMO		
range Bancos	B02	1	20	5	30/05/2023	Ultimo nof fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11:12AM	ÊN USO
Cuadre de caja			/					
Rotas de Debito		/						
😁 Inventario >	/							
G Contabilidad								
Parametros Contables								

A continuación, veamos cómo se registrarlos:

1. Presionamos el botón verde de \*Nuevo NCF\*

PARAN	IETROS (	CONTABL	.ES				
NCF	Catalog	jo de Cuer	nta Cos	stos KPI			
+ Nue	NO NOF	E Histo	ortal				
Prefijo	Desde	Nasia	Proximo	Fecha de vencimiento	Detalles	Ultima actualizacion	Estado
					FACTURA DE CRÉDITO FISCAL		
B01	1	100	5	31/12/2024	Ultimo nof fue asignado a la factura #82	28/09/2022 04:05PM	EN USO
B01	101	110	1. 1.	31/12/2025		02/09/2022 04:19PM	PENDIENTES
					FACTURA DE CONSUMO		
802	1	20	5	30/05/2023	Illimo oct fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11:12AM	EN USO

- 2. Seleccionamos el tipo de comprobante.
- 3. Luego ingresamos la cantidad a usar de ese comprobante.
- 4. Digitamos la fecha de vencimiento.
- 5. Colocamos el estado en el que se encontrará nuestra nueva secuencia y guardamos.

	CONFIGURACION DE COMP	ROBANTES	1	8
Tine de semeralente	Tipos de Comprobante		Prefijo	
ripo de comprobante	FACTURA DE CRÉDITO FISCAL	~	801	🔶 Prefijo
The second s	Desde *	Hasta *		
Desdes	111	hasta		🔶 hasta
	Fecha de vencimiento *	Estado Del R	egistro	
Fecha de vencimiento	dd/mm/aaaa	Pendientes		Estad del registro

De igual forma, podemos visualizar una lista de los tipos de comprobantes agregados, donde se refleja la cantidad que se ha usado y en cual factura fue la última vez que se usó ese tipo de NCF.

Para editar un NCF pendiente, damos clic al lápiz verde en la parte derecha del tipo de comprobante, editamos y guardamos los cambios.

NCF	Catalog	o de Cue	nta Cos	tos KPI			
+ Nue	vo NCF	E Hist	orial				
Prefijo	Desde	Hasta	Proximo	Fecha de vencimiento	Detalles	Ultima actualizacion	Estado
					FACTURA DE CRÉDITO FISCAL		
801	т	100	5	31/12/2024	Ultimo not fue asignado a la factura #82	28/09/2022 04:05PM	EN USO
801	101	110	40	31/12/2025		02/09/2022 04 19PM	PENDIENTES
					FACTURA DE CONSUMO		
B02	1	20	5	30/05/2023	Ultimo nof fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11 12AM	EN USO

Al presionar el botón \*Historial\* se visualizará en qué factura se usó con cada NCF identificado por el número de prefijo.

Historial de NCF utilizados:

	IL INOU (	JUNIABL	.53				
NCF	Catalog	go de Cuer	nta Co	ostos KPI			
+ Nue	evo NCF	🖹 Histo	orial				
Prefijo	Desde	Hasta	Proximo	Fecha de vencimiento	Detalles	Ultima actualizacion	Estado
			44		FACTURA DE CRÉDITO FISCAL		
801	1	100	5	31/12/2024	Ultimo nof fue asignado a la factura #82	28/09/2022 04.05PM	EN UDO
301	101	110		31/12/2025		02/09/2022 04:19PM	PENDIENTES
				2	FACTURA DE CONSUMO		
302 PARAN	1 IETROS (	20 CONTABL	ES	30/05/2023	Ultimo nof fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11:12AM	ENUSO
BO2 PARAN	1 IETROS C Catalog	20 CONTABL 10 de Cuer	5 ES ta Co	30/05/2023	Ultimo nof fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11:12AM	
802 PARAN NCF	1 IETROS C Catalog	20 CONTABL Jo de Cuen	ES Ita Co	30/05/2023	Ultimo nof fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11:12AM	
BO2 PARAN NCF Prefijo	1 IETROS C Catalog evo NCF Desde	20 CONTABL Jo de Cuen E Histo Hasta	ES ta Co rial	30/05/2023 stos KPI Fecha de vencimiento	Ultimo nof fue asignado a la factura #68	02/09/2022 11:12AM	Estado
902 PARAN NCF Trefijo	1 IETROS C Catalog evo NCF Desde	20 CONTABL jo de Cuerr Hasta	ES ta Co rial Proximo	30/05/2023 stos KPI Fecha de vencimiento	Ultimo nof fue asignado a la factura #68 Detalles FACTURA DE CRÉDITO FISCAL	02/09/2022 11:12AM	Estado
ARAN NCF Trefjo	1 IETROS C Catalog evo NCF Desde	20 CONTABL to de Cuen El Histo Hasta	ES tta Co Proximo	30/05/2023 stos KPI Fecha de vencimiento 31/12/2024	Ultimo nof fue asignado a la factura #68 Detalles FACTURA DE CRÉDITO FISCAL Ultimo nof fue asignado a la factura #82	02/09/2022 11:12AM Ultime actualization 28/09/2022 04.05FM	Estado
002 PARAIN NCF Prefijo 001	1 IETROS C Catalog VO NCF Desde 1 101	20 CONTABL jo de Cuerr Hasta 100 110	ES ta Co Proximo	30/05/2023 stos KPI Fecha de vencimiento 31/12/2024 31/12/2025	Ultimo nof fue asignado a la factura #68 Detalles FACTURA DE CRÉDITO FISCAL Ultimo nof fue asignado a la factura #82	02/09/2022 11:12AM Ultima actualizacion 28/09/2022 04:05FM 02/09/2022 04:19FM	Estado Estado EN USO PENDIENTES
302 ARAN NCF Prefijo 301	1 IETROS C Catalog Desde	20 CONTABL jo de Cuerr Hasta 100 110	ES ta Co Proximo	30/05/2023 stos KPI Fecha de vencimiento 31/12/2024 31/12/2025	Ultimo nof fue asignado a la factura #68  Detalles  FACTURA DE CRÉDITO FISCAL  Ultimo nof fue asignado a la factura #82  FACTURA DE CONSUMO	02/09/2022 11:12AM Ultima actualizacion 28/09/2022 04:05FM 02/09/2022 04:19FM	Estado Estado PENDIENTES

			.Q.	Q	20	Español ~		Demo pruebas ~	1
PAR	AMETROS CONTABLES								
NCF	Catalogo de Cuenta	Costos KPI							
← Histe	orial de NCF	200				F	_	Datality	
FAC	TURA DE CRÉDITO FISCA	Detailes				Hech	a	Detailes	
1	1	Se asigno el nci 8010000001 a la factura #1				28-06	-2021		_
2	2	Be asigna al not B010000002 a la factura #2				28-06	-2021		
j.	3	Se asigno el not B0100000003 a la factura #3				28-05	-2021		
4	5	Se asigno el ncf 80100000004 a la factura #5				28-08	1205-		
5	6	Se asigno el not B010000006 a la factura #6				28-08	-2021		
i	12	Se asigno al not 60100000006 a la tactura #12				29-11	-2021		
7	13	Se asigno el ncf B0100000007 a la factura #13				29-11	-2021		
8	14	Se asigno el nol 80100000008 a la factura #14				29-11	-2021		
9	23	Se asigna el nof B010000009 a la factura #23				06-12	-2021		
17	28	Se asigno el not B0100000016 a la factura #28				16-12	-2021		
14	77	Se asigns el not B0100000011 a la factura #77				28-03	-2022		
15	81	Be asigno el not B0100000012 a la factura #81				29-03	-2022		
16	87	Se asigno el not B0100000013 a la factura #87				30-03	-2022		

#### SÉPTIMA HERRAMIENTA:

## ¿Cómo realizar cotizaciones y facturas?

Una vez tenemos registrados todos los elementos necesarios para facturar, podemos iniciar nuestras ventas.

# Cotizaciones

En este módulo podremos crear y manejar la estimación del costo de la venta, por medio de cotizaciones.

LIS	STADO DE C	COTIZACIONES					MONTO COT	IZACIONES	\$76,275.28		+ Nueva Ca	otizació
esd	le	Hasta				Total de co	tizaciones			1	/	
dd	l/mm/aasa	dd/mm	/aaaa 🗖	og imp	primir	14				/		
B	uscar			0 1	Limpia	r 📄				/		
ld	Secuencia	Nombre	Empresa	3					Fecha	Télefono	Cotizado -	
20	C000020	Amparo Gueva	Hospital	i las Americ	a3				09/08/022	809-098-0684	\$16,259.43	6
29	C000022	Jose	Farmaci	a rx					30/09/2022	8982083040	\$1,000.00	•
45	C000023	Pablo							03/10/2022		\$5,000.02	Q
46	C000024	Mildre	Hospital	Docente D	Francisco	o E. Moscoso	Puello		08/10/2022	(809) 581-7828	\$5,200.01	0
47	C000025	mateo	Hospital	l Docente Ui	niversitaric	Maternidad	Nuestra Señora de <mark>l</mark> a Altag	racia	09/10/2022	(809) 686-6376	\$2,100.00	Q
48	C000025	Enrike	Hospital	Matemo In	fantii San	Lorenzo de L	os Mina		10/10/2022	(809) 599-5665	\$105.00	0
49	C000027	CEL X GENERATION	SRL CELX G	ENERATION					11/10/2022		\$15,500.00	Q
50	C000028	Alfredo Gonzaio	Hospital	Ney Arlas I	ora				03/10/2022	809-112-3456	\$2,570.80	0

Para crear una cotización seguiremos estos pasos:

- 1. Presionamos el botón verde de \*Nueva Cotización\*
- 2. Seleccionamos nuestro cliente.
- 3. Elegimos los productos que se cotizarán.
- 4. Luego guardamos en el botón azul que se encuentra en la parte superior de la cotización o en el botón verde en la parte inferior.

### Nota:

Al momento de guardar la cotización se refleja un botón que nos permitirá convertir dicha cotización en una factura para que esta pueda ser pagada.



Para anular una cotización, los siguientes pasos:

1. Hacemos clic en el módulo de Ingresos.

LIS	STADO DE O	COTIZACIONES					+ Nueva Cati	
				MONTO COTIZACION	ES: \$76,275.28			
Desd	e	Hasta		Total de cotizaciones				
dd	/mm/aaaa	dd/mm/aea	a 🗖 🕫 Imprimir	14				
Bu	uscar		S T Limpia	r			🔒 PDF	
Id	Secuencia	Nombre	Empresa		Fecha	Télefono	💊 Copiar Enlace	
20	C000020	Amparo Cueva	Hospital las Americas		09/08/2022	809-098-0684	POS	¢,
129	C000022	Jose	Farmacia ix		30/09/2022	8982083040	🖋 Editar	~
							11 Anular	
145	C000023	Pablo			03/10/2022		\$6,000.02	<u> </u>
146	C000024	Mildre	Hospital Docente Dr. Francisci	o E. Moscoso Puello	08/10/2022	(809) 681-7828	\$6,200.01	œ
147	C000025	mateo	Hospital Docente Universitario	o Materniciad Nuestra Señora de la Altagracia	09/10/2022	(809) 685-6375	\$2,100.00	~
148	C000026	Enrike	Hospital M <mark>aterno Infant</mark> il San	Lorenzo de Los Mina	10/10/2022	(809) 699-6666	\$105.00	œ
149	C000027	CEL X GENERATION SRL	CEL X GENERATION		11/10/2022	-	\$15,500.00	*

- 2. Presionamos con un clic sobre el submódulo de Cotización.
- 3. Damos clic sobre el botón azul con icono de engranaje.
- 4. Presionamos sobre "Anular".
- 5. Llenamos los campos requeridos.
- 6. Finalmente, hacemos clic en el botón rojo de "Anular cotización"

Motivo de la anulacion	Motivo Anulación Deterioro de cotizacion Pre-Impresa	×
	Explique	Explicacion
Anular cotizacion o salir	* Anular cotizacion × Salir	

# Facturación

Una vez tenemos los productos a vender, y seguido a esto, tenemos a nuestros clientes, procedemos a realizar nuestra facturación. Misma que si no viene de una cotización convertida, podemos crearla desde cualquier lugar en el que nos encontremos dentro del sistema.

Para realizar una factura seguiremos los siguientes pasos:

1. Presionamos el botón verde de \*Nueva Factura\*

FACTU	IRAS POI	R CLIENTES							+ Nueva i	Factura
Estado		Moneda	Desde	Hasta						
Activa	s <b>Y</b>	Todas 👻	dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaaa 🗖	🕸 Imprimir				1	
Busc	ar									
Código	Cliente				Rnc	Facturado	ITBIS	Pagado	Balance	
000-1	Generico	i.				\$112,028.40	\$10,124.22	\$9,325.00	\$102,703.40	77
00001	Alfredo ( Hospital	Gonzalo Ney Arias Lora				\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	0
00002	Amparo Hospital	Cueva las Americas				\$15,522.40	\$1,920.81	\$1,000.00	\$14,522.40	3
00003	Jose Farmacia	arx			130-996666-(1)	\$48,209.99	\$376.97	\$80.00	\$48,129.99	0
00004	Pedro Hospital	Dr. Dario Contrera	s		130-99999-(1)	\$200.00	\$0.00	\$0.00	\$200.00	0
00 <mark>0</mark> 06	Enrike Hospital	Materno Infantil S	an Lorenzo de Los Mina		987654321345	\$1,511 <mark>.</mark> 82	\$179.82	\$0.00	\$1,511.82	1
00009	Mildre Hospital	Docente Dr. Franc	isco E. Moscoso Puello		098765432	\$7,500 00	\$1,144.07	\$7,000.00	\$500.00	0
00011	Jhon					\$500.00	\$0.00	\$86.00	\$414.00	•

- 2. Completamos los datos de la factura (NCF, fecha, plazo, tipo de venta, moneda).
- 3. Seleccionamos el cliente.
- 4. Damos clic al botón verde de + para agregar productos a la factura.
- 5. Editamos el precio, colocamos la cantidad a vender y seleccionamos ITBIS o descuento.
- 6. Y finalmente, damos clic al botón azul en la parte superior de la factura que dicta \*Guardar\*



### NOTA:

-En caso de que no esté agregado el cliente al que necesitamos facturarle, podremos agregarlo desde la misma factura.

-También podemos hacer un descuento general, ya cuando tenemos el total de productos.

-Podemos dar clic en COBROS para pagar una factura.

## Listado Factura

En este módulo se visualizarán todas nuestras facturas de venta para poder editarla, imprimirla, anularla o pagarla.

$\sim$	LISTADO DE FACTURAS								+ Nizevi	Factura
	Total facturado: \$224,437.83	Total ITBIS: \$19,954.80	Total pagado: \$77,058.38	Total pagad \$82,2	o a la fecha: 58.38	Total \$14	balance: 7,364.43		Total factura 103	S:
Farmacia Derno	NCF	Estado								
farmacia © Admin, Sto. Doo.	Todos Sin Comprobante Facturas de Consumo	Activas Pagadas Incobrables	Moneda Ti Todas 🗸	po de Venta Todas 🗸	Desde		Hasta dd/mm	/aaaa (	2	
🖬 Menu 🔓 Chat	Facturas de Crédito Fiscal Cat. Producto	• Todas •								
🔂 Dashboard	Todos 🗸 🗸	Todos 👻 🔍 🖓 Imp	dimir							
🖽 Ingresos 👻	Buscar	στ	Limplar							
Cotizaciones	ld Secuencia Nombre		Fecha N	ICF IT	BIS Facturado	Descuento	N. Crédito	Pagado	Balance -	
Factura	44 FP000026 José Parmacia rx		01/09/2022	\$0	00 \$45,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$45,000.00	*
Listado Factura	47 FP000D29 Mildre Hospital Docente I	Dr. Francisco E. Moscoso Puello	01/09/2022	\$3,144	.07 \$7,500.00	\$0.00	\$0.00	\$7,000.00	\$500.00	~
Balance Antiguedad	48 FP000030 Alfredo Gonzalo Hospital Ney Arias	Lora	01/09/2022	\$0	00 \$0.00	\$0.00	\$0.00	\$160.00	\$0,00	~
	Jose			52.		S		a	(201 A)	077

En el botón de acción podremos exportar la factura en PDF, POS-PDF, POS Genérico, editarla, anularla y pagarla.

LISTADO DE FACTURAS							+ Nueva Factu
Total facturado: \$224,437.83	Total ITBIS: \$19,954.80	Total pagado: \$77,058.38	Total pagad \$82,2	58.38	Tota \$14	l balance: 7,364.43	Total facturas: 103
ICF	Estado						
Todos Sin Comprobante Facturas de Consumo Facturas de Crédito Fiscal	Activas Pagadas Incobrables Todas	Moneda Todas 🗸	Tipo de Venta Todas ~	Desde 01/09/202	2	Hasta dd/mm	n/casa 🗖
Cat. Producto Todos ~ Buscar	Usuario Todos V Colompris	imir .impiar				a	<ul> <li>☑ Pagar</li> <li>➡ PDF</li> </ul>
d Secuencia Nombre		Fecha	NCF ITT	BIS Facturado	Descuento	N Crédito	POS-Generico
44 FP000026 Jose Farmacia rx		01/09/2022	SD	00 \$45,000.00	\$0.00	\$0.00	Orden
7 FP000029 Mildre Hospital Docente De	r. Francisco E. Moscoso Puello	01/09/2022	\$1,144	.07 \$7,500.00	\$0.00	\$0.00	Copiar Enlace Editar
8 FP000030 Alfredo Gonzalo Hospital Ney Arias I	Lora	01/09/2022	ŝD	00 \$0.00	\$0.00	\$0.00	🗎 Anular 🛛
Jose		01/00/0000	00	00 0145.00	60.00	60.00	回 Pasar a Incobrable 🍙

Para anular una factura, los siguientes pasos:

- 1. Presionamos con un clic en el módulo ingresos.
- 2. Hacemos clic en el módulo lista de facturas.

- 3. Visualizamos el botón con icono de engranaje a la derecha de cada factura y damos clic.
- 4. Presionamos el botón rojo de \*Anular\*

	🖲 Pagar
	🔒 PDF
	A POS-PDF
N. ito	🔒 POS-Generico
00	🔒 Orden
	% Copiar Enlace
00	🧪 Editar
00	💼 Anular
00	Pasar a Incobrable

- 5. Llenamos los campos necesarios.
- 6. Y finalmente hacemos clic en el botón \*Anular Factura\*

	¿Desea anular esta factura?	8
Motivo de la anulacion	Motivo Anulación	
	Explique	Explicacion
Anular factura o salir	× Anular factura × Bair	

OCTAVA HERRAMIENTA:

# ¿Cómo aplicar pagos a las facturas?

Una vez que facturamos nuestros productos, podemos aplicar pagos tanto al contado, como en distintos plazos. Mencionando así que dentro del sistema tenemos algunas formas de saldar facturas, pero en esta ocasión veremos la más utilizada.

Para realizar este proceso, podemos seguir estos pasos:

1. Luego de haber completado los datos de nuestra factura y sin guardar la misma, vamos a la parte inferior de la misma y damos clic al botón verde de \*Pagar\*

Tipo de Vienta: A crecilo	Tipo de Descuento. Por Monto					
Producto	Cat.	FACT	URA Precio	Desc,	ITBIS	Total
👩 unico	Personalización	1	500.00	0.00	50.00	\$500.00
Total items NOTA		1	Monto Subtotal Brut Descuento	o opina legal	ŕ	5500.00 5500.00 50.00
B I   # #			Subtotal ITBIS TOTAL Sin pagos n	ecibidos		\$500.00 \$0.00 \$500.00
TÉRMINOS Y CONDICION	3	A	BALANCE Descuento Ge	meral		\$500.00
			-			0.0000

2. Llenamos los datos correspondientes y para terminar el pago de la factura, presionamos el icono del billete de color verde.

Cobrar Factura #44	1				
ID: 3 Clente Nombi Teléfo Correc Direct	e: Jose re Comercial: Farn no: 8932083040 • Electrónico: sa⊗i ión: sasdas	nacia n: Jaso.com			FP000044 Sin detalle Fecha de la Factura: 01-09-2022 Sin ITBIS
Fecha del Pago	Métod	o Pago	Detailes / R	ef.	
05/10/2022	D Efer	stivo	~		
□	⊖Formal	B 2 Facturas	C 🖨 Recibo	D 🕀 Orden	☐ @ Venta a Credito
\$45,000.0	00	0			۱
Resta por pagar					
\$0.00					
Devuelta					
\$0.00					
Agregar devuelta con cliente	no credito al				
		🛛 Sele	ecionar Voucher		
		Pagos Re	ecibidos: <mark>\$0</mark>	.00	

NOVENA HERRAMIENTA:

## ¿Cómo obtener un reporte de nuestros ingresos?

#### Reportes

En este módulo se visualizará diferentes tipos de reportes para tener una mejor organización al momento de analizar los datos relacionados al ingreso que obtiene nuestra empresa por un periodo de tiempo.

Estos reportes son los siguientes:

- 1. Reporte de Ventas Resumido
- 2. Reporte Más Vendidos
- 3. Reporte de Ventas Detallado
- 4. Reporte de Ventas Por Cliente
- 5. Reporte de Ventas Por Zonas
- 6. Reporte de Balance Anual
- 7. Reporte de Ventas Por Sub-Categoría



Para obtener un reporte de un periodo a otro, o bien, de un cliente o producto en específico, seguimos estos pasos:

1. Una vez entramos a un tipo de reporte, seleccionamos las fechas desde hasta cuándo queremos visualizar.



2. Elegimos el cliente y los productos que queremos obtener, con los demás filtros a preferencia.



3. Por último, damos clic al botón azul de \*Buscar\*

Para exportar estos reportes, tenemos la opción en la parte superior de la pantalla, en el botón blanco de \*Exportar\*, donde podemos imprimir documentos PDF o bien, exportar a Excel.



DÉCIMA HERRAMIENTA:

# ¿Cómo cerrar nuestra caja?

### Cuadre de Caja

	$\sim$		FILTROS CUADRE I	DE CAJA									
	((7))				Desde		Hasta		Usuario				
	V		180 Cerrar Ceja	🛈 Despues del cuadri	05/10/2022		05/10/2022		Todos 👻	٩	III Excel		
8			FORMAS DE PAGO		COBROS REALIZADO	os							
	farmacia	0	Efectivo	0.00	Pagos Realizados	Facto	ras Realizadas						
	Admin, Sto. Dgo.		Transferencia	0.00									
	Cobres	*	Cheques	0.00	Pagos			ITBIS		Te	stal		
ন্দ্র	Gastos	<u>э</u>	Tarjetas	0.00	0.00			0.00		0.	00		
			En linea	0.00	No.	Fac	Cliente	т	po Fecha	Usuario	ITBIS	Pago	25
-	Notas de credito	×	Total	0.00									_
雦	Agenda de Cobros	*	COBROS POR USO	ARIO	Monto Total		0.00						
P	Pagos en Linea		Nombre	Monto	Atendido/s		0						
*	Валсов	3	Total	0.00									_
ш	Cuadre de caja												
8	Notas de Debito												
1,000	ANNA ARAD	345											

El cuadre de caja sirve para realizar retiradas o ingresos de saldo en la caja en efectivo. Es decir, en caso de que necesitemos realizar una retirada del dinero recaudado a lo largo del día podremos hacer una retirada del efectivo a través del cuadre de caja. Para realizar esto, los siguientes pasos:

1. Hacemos clic en \*Cerrar Caja\*

		Desde	Hasta		U	Isuario				
🖾 Cerrar Caja	Despues del cuadr	05/10/2022	05	10/2022	<b>)</b> [	Todos 🗸	٩	III Excel		
ORMAS DE PAGO		COBROS REALIZADO	S							
Efectivo	0.00	Pagos Realizados	Facturas Re	alizadas						
Transferencia	0.00									
Cheques	0.00	Pagos		ITE	IS		т	otal		
Tarjetas	0.00	0.00		0.0	0		0	.00		
En linea	0.00	No.	Fact.	Cliente	Tipo	Fecha	Usuario	ITBIS	Pago	÷
Total	0.00									
OBROS POR USUARIO		Monto Total	0.0	0						
Nombre	Monto	Atendido/s		o						
Total	0.00			1						

2. Presionamos con un clic sobre la fila del usuario.

Cerrar Caja							0
Pagos Realizados	Histo	rial de cuadre					
SELECCIONAR U	ISUARIO	Hasta					
dd/mm/asaa		dd/mm/aaaa 🗖		Buscar Usuario		٩	
ID	Usuario		Atend	fidos	Monto		
2	admin		1		3,700.00		_
883	farmacia		106		1,112,332,740,922.82		
					1.112.332.744.622.82		

- 3. En detalle de billetes, ingresamos la cantidad de billetes necesarios.
- 4. Comparamos que en detalle de efectivo "Diferencia" sea menor o igual a cero que el valor "Teórico".
- 5. Seleccionamos nuestra caja o banco a afectar.
- 6. Si en "Faltante de Caja" hay un monto, hacemos clic sobre "Forma de pago" y seleccionamos entre \*asumido por la empresa\* o \*por el empleado\*
- 7. Finalmente, presionamos el botón azul de \*Cerrar Caja\*

etalles de Bi	letes							Detalles de efec	tivo
Arqueo de 0	Juadre								
Atra		Unuarito	Alendolae	Morts		Ultimo Cuadre		Pacifica die Noy	
		admin.	- 10	3700.00		16-09-2022		15162022	
Detaile de bille	tes			Detaile de Efer	ctivo				
Athene	Dertided		Valor	Métoda	Custe		Secrico	Differencia	
Color	36		0.00	Electrica -	0		8,700,00	1.700.00	
Tital	-		0.00	Transferences			1.0	8.85	
Deposito en Ba	eco / Caja			Chegine	1.0		4.00		
Elje una Caja Seleccionar				Tatjetes			0.00	100	
( <u>)</u>	7			Page en Lines	1.		0.00	0.05	
/	100			510	0.00		8,700.00	5.00	
osito en ba	nco			Detaile					
							altarte de Cale		
				Sobraitte de caj	e .				
				1			torna da Pago		
			Cerrar caja 📉				12022201		

UNDÉCIMA HERRAMIENTA:

## ¿Cómo registrar nuestros gastos y compras?

### Gastos

Los gastos o egresos son el consumo de un bien o servicio a cambio de una compensación. Muchos gastos siendo menores y siempre que no contengan NCF, pueden ser registrados en este espacio.

Para el registro de estos, seguiremos estos pasos:

	LISTADO DE GAS	TOS					O Nusvo Gasto
	Estado	Desde	Hasta	Categoria			
	Activos 👻	dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaaa 🗖		~	<b>0</b> ° Exportar	
farmacia Jemo	TOTALES POR MONEDA Moneda N	fonto					
POS POS	Buscar	/	O T Limpiar				
Cuentas por Pagar >	ID Método Pago	Fecha	Categoria	anco Detalle	Ncf Impuesto	Moneda	Monto -
Reportes >	/		No	se encontreron más registro			
Cobros >	/						
🕾 Sactos							
🛱 Соприв							
Notes de credito >							
Acenda de Cobros >							

1. Ir a nuestro listado de gastos y dar clic al botón verde de \*Nuevo Gasto\*

Estado Desde Hasta Categoria Activos V dd/mm/aaaa C dd/mm/aaaa C OS Exportar TOTALES POR MONEDA Moneda Monto Buscar V T Limpiar D Método Pago Fecha Categoria Banco Detalle Ncf Impueto Moneda Monto -	LISTADO DE GAS	TOS					O Nuevo Gasto
Activos v dd/mm/aaaa d dd/mm/aaaa v of Exportar TOTALES POR MONEDA Moneda Monto Buscar D Método Pago Fecha Categoria Banco Detalle Ncf Impueto Moneda Monto -	Estado	Desde	Hasta	Categoria			-
TOTALES POR MONEDA Moneda Monto Buscar D Método Pago Fecha Categoría Banco Detalle Ncf Impuetto Moneda Monto -	Activos 🗸	dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaaa 🗖		v	© Exportar	
Buscar Cimpiar D Método Pago Fecha Categoria Banco Detalle Ncf Impuerto Moneda Monto -	TOTALES POR MONEDA Moneda	Monto					
ID Método Pago Fecha Categoría Banco Detalle Ncf Impuerto Moneda Monto -	Buscar		C T Limpiar	]	/		
	ID Método Pago	Fecha	Categoria	Banco Detalle	Ncf Impuerto	Moneda	Monto -
No se encontraron más registro!			No	se encontraron más reg	listrol		

#### 2. Una vez ahí, colocamos:

- Tipo de gasto
- Caja o banco a afectar
- Fecha
- Monto total
- Imagen de recibo

Registro de Gasto	C	
Fecha Fecha	Método Pago	Metodo de pago
NCF NFC Total Total Impuesto	Categoria Nothing selected Caja/Banco Seleccione S0.00 Usuario O Supfidor O Cliente Nothing selected	Categoria Seleccion de caja o banco Dirigido
Tipo de Impuesto Tipo impuesto Porcento O Monto Detalles	~	Detalles
	NIDAN	
Seleccionar Vauncher 😽 🛛 🖬	oner Voucher	

# Compras

En este espacio tendremos la oportunidad de realizar facturas de compra al proveedor sin NCF.

Para realizar una factura de compra a un proveedor seguiremos lo siguientes pasos:

LISTAD	O DE COMPR	AS							
Desde		Hasta			Monto Tatal				
dd/mm	/aaa 🛛	dd/mm/aaaa D		Total de compras 🔕	\$ 111,762.78				
Busca	81		O Y Limpiar						
ID.	Nombre			N. Comer	cial	RNC	Focha	Monto	
1	Meed Johrson	1		1		/	03/04/2022	\$ 97,136.18	0
2	Biotoscena			2 C			69/08/2022	\$2,118.64	0
3	Roxfarmar			3		546	09/08/2022	\$ 50.68	0
4	Nestie			4		567	10/68/2022	\$0.00	0
5	Pero Perez			doggies			30/09/2022	\$ 3,000.00	0
0	Chocolatera in	dependencia		Chocolate	ra independencia		30/09/2022	51,000.00	0

- 1. Presionamos el botón de \*Nueva compra\*
- 2. Ingresamos el número de factura.
- 3. Seleccionamos el plazo a vencer.
- 4. Colocamos los datos del proveedor
- 5. Agregamos los productos de la compra, junto a la cantidad y el costo.
- 6. Seleccionamos el almacén y guardamos la compra.

NO.:0		A Nombre	
-		m N. Comercial	O
08/10/2022		🖃 RNC / Cédula	0
Plazo a Vencer:		📞 Teléfono	
O 08/09/2022	3	🖾 Email	
Moneda:		Dirección	
DOP			2
Imacen			"
Almacén principal	~	6	
	CON	IPRA	Tabl
Producto Cat.	CON	IPRA Int. Costo/Unidad Dosc. ITBIS	Total
Producto Cat.	CON	IPRA Int. Costo/Unidad Dosc. ITBIS	Total
Producto Cat. Buscar productos	CON	IPRA Int. Costo/Unidad Desc. ITBIS	Total \$0.00
Producto Cat. Buscar productos	CON	IPRA Int. Costo/Unidad Desc. ITBIS Monto Subtotal Bruto	Total \$0.00 \$0.00
Producto Cat. Buscar productos	CON	IPRA Int. Costo/Unidad Desc. ITBIS Monto Subtotal Bruto Descuento	Total \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00
Producto Cat. Buscar productos	CON	IPRA Int. Costo/Unidad Desc. ITBIS Monto Subtotal Bruto Descuento Subtotal	Total \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00
Producto Cat. Buscar productos	CON	IPRA Int. Costo/Unidad Desc. ITBIS Monto Subtotal Bruto Descuento Subtotal ITBIS	Total \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00
Producto Cat. Buscar productos	CON	IPRA Int. Costo/Unidad Desc. ITBIS Monto Subtotal Bruto Descuento Subtotal ITBIS TOTAL	Total \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 <b>\$0.00</b>
Producto Cat. Buscar productos Vota	CON Ca	MORA Monto Subtotal Bruto Descuento Subtotal ITBIS TOTAL MONTO	Total \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 <b>\$0.00</b> <b>\$0.00</b> <b>\$0.00</b>

# Cuentas por Pagar

#### Listado por Facturas

En este espacio se encuentran todas las facturas de manera detallada y tendremos la posibilidad de pagar, crear, editar, imprimir o anular cualquier factura de compra o gasto que podrá reflejarse en los reportes 606, en caso de contener NCF.

$\sim$	LISTADO DE	E FACTURAS CXP									+ 8000
	пва (	155,393.42	TOTAL FACTURADO \$1,057.0	170.00	TOTAL PAGADO	01.019.00	TOTAL BALAN	ICE: \$137,415.00		TOTAL DE FATUR	AB 11
Ternacia Deno	NOF	Estado Mon	eda Desde odes 🛩 dd/mm/acca 🗖	Hasta dd/mm/osas	•						
tarmorts O	Buscar				_						
	Codige	Proveedor	Fecha	NOF	Woneda	Sub-Total	ITERS	Tetal	Pagado	Barance	
	P000003	haste 4	11-68-2022	2	nor	\$500.000 DC	290,000.00	\$590,000,00	\$11.85	10.00	¢
C Dashboard	F000002	indisquémica 10	1648-2022	- S2	DOP	51,680 DC	\$1.00,00	51,708.00	81,008,00	3793.649	~
angreeos >	F060003	Lanctury	29-67-0022	8010000333	00P	321,050.00	50.00	321,900.00	60.00	321.000.00	~
E P05	F800004	Degelee	63 66 2022	6010000822	DOP	334,050.00	86,120.00	840,120.00	60.00	<u>\$20,060 P0</u>	-
Commen per Perint	FERIOS	Mwad Jathasan 1	64 67 2022		DCP.	00.000.000	854,000.00	3354,900.00	60.00	035,400.00	•
Listado por Pacturas	F800305	Wead Johnson	64-67-2022	8010000213	00P	\$3,000.00	60.00	\$2,900.09	01.00	55,000,00	•
Papa	F000307	Chocolatera independencia Chocolatera independencia	64.78-2022		00P	\$7,100.00	90.00	\$7,100.00	01.00	97,100.00	•
Bapartee	F00009	Netforms	04.16.2022	0010020030	DOP	\$8,474.5E	81,825.42	510,000.00	90.00	210,000.00	a
📑 Balance Artiguedud	F000009	Extende patroniive	08-07-2022	6010000048	00#	\$6,550.00	50.00	\$6,500.00	00.00	\$6,500.00	a:
Ingentes >	F000010	Bioloboana 2	04.08-2122	34	DDP	\$20,000 DC	\$3,500.00	823,800.00	\$0.00	\$25,400.00	
Capros >											
CS Casture >											
Antas de cedito >											
Agentia de Cobros 🔹 🔹											

 Vamos al botón verde de \*Nuevo\* y damos clic a Nueva Factura o Nueva Compra.

						B	oton para crea	r una nuev	a factura			
$\widehat{(2)}$	LISTADO	DE FACTURAS	CXP								+N	uevo 🛩
	ITBIS: \$1	96,228.00	т	OTAL FACTURAD	O: \$652,828.00	TOTAL P	AGADO: \$22,719.80	TOTAL	BALANCE: \$20,060.	00	+ Nueva Factura	
	NCF	Est	ado	Moneda	Desde	Hasta						
Farmacia Demo	Todas	<b>~</b> ]	odas 🗸	Todas	mm/dd/yyyy	mm/dd/	уууу 🗖 🕒				+ Nueva Compra	
farmacia Q Admin. Sta Dos	Buscar											
	Codigo	Proveedor		Fecha	NCF	Moneda	Sub-Total	ITBIS	Total	Pagado	Balance	
Menu 🖓 Chat	F000001	Nestle 4		11-08-2022		DOP	\$500,000.00	\$90,000.00	\$590,000.00	\$11.80	\$0.00	۵
Dashboard	F000002	johnson johnso 5	n	16-09-2022	(22)	DOP	\$1,600.00	\$108.00	\$1,708.00	\$1,708.00	\$0.00	•
🖉 Ingresos 🛛 🔸	F000003	johnson johnso 5	n	29-09-2022	B010000233		\$21,000.00	50.00	\$21,000.00	521,000.00	\$0.00	۵:
E POS	F000004	Mead Johnson 1		03-10-2022	ш.	DOP	\$34,000.00	\$6,120.00	\$40,120.00	\$0.00	\$20,060.00	08
Cuentas por Pagar 🛛 👻												
Listado de Proveedores												
Listado por Facturas												
Pagos												
Reportes												
Balance Antiguedad												

Se desplegará un formulario, en la parte superior se visualizan los botones de acción para retroceder, guardar, imprimir, cancelar o crear una nueva y botón para crear un nuevo proveedor.

$(\mathfrak{V})$		Actualizar 2022-10 V		* *	Volver Imprimir Guardar Nuev	a Cancelar + Agregar provoedor
Farmacia Demo		Fecha	Datos de Proveedor *	e Facturación Plazo	Voneda *	Tasa
		10/03/2022	Nothing selected	~ Select	sione 🗸 DOP	~
Admin, Sto. Dgo.	۲	No. Documento NCF *	NCF Modificado 0000000000 8010000000	Tipo de (	Botones de acción Retroceder, Guardar, I	para mprimir.
Tel Menu 🔍 Chat			Servicio O Bienes O Ambos		Cancelar o Crear una factura	nueva
🟠 Dashboard			Monto Facturado en Servicios		0.00	0.00
El Ingresos	3	Total - calc Sub-Total	Monto ITBIS	Total Servicios	Sub-Total	ITBIS
EFFR POS		ITBIS Aparte V S Exconto 10.00	0	0.00	0.00 ITBIS Retenido	Agregar proveedor
Cuentas por Pagar	-		Concepto de Factura		0.00 ISR en Compras	ITBIS en Compras

- 2. Una vez estamos dentro de la factura, seleccionamos el proveedor dando clic.
- 3. Luego digitamos la tasa de la factura.
- 4. Agregamos el número de documento del proveedor.
- 5. Digitamos el tipo de comprobante y la secuencia.
- 6. Seleccionamos el tipo de Gastos y costos.
- 7. Especificamos si es un Servicio, Bienes o ambos dando clic.
- 8. Antes de ingresar el monto total, debemos seleccionar si este tendrá itbis incluido o, sí se calculará separado de este monto.
- 9. Luego de esto, digitamos el total de la factura y automáticamente se calculará el subtotal, ITBIS y total a pagar de la factura.
- 10. Seleccionamos de qué cuenta se debitará el monto.
- 11. Como penúltimo paso, seleccionamos nuestra forma de pago dando clic.
- 12. Y finalmente, seleccionamos \*Guardar\*

$(\tilde{\mathbf{v}})$	Achualizar 2022-10	٠	🔶 Volver <b>/ Imprimir</b> Guardar N	ieva Cancelar + Agregar proveedor.
		Datos de Facturacion		
Farmacia Demo	Fecha Proveedor *	Plazo	Moneda *	Tasa
1	10/04/2022 D Nothing selected	~ Seleccione	✓ DOP	~
Admin. Sto. Dgo.	No: Documento NCF*	NCF Modificado Tipo de Costos	y Gastos *	
Henu Ca Chat		landar landar		
	Servicio O Bienes O Ambo		Desglos	e de Factura
Dashboard	Monto Facturado en Servicios		0.00	0.00
🖉 Ingresos 🔹 🕠	Total - calc Sub-Total Monto ITBIS	Total Servicios	Sub-Total	ITBIS
TTT POP	ITBIS Aparte SEconto: 0.00		ITBIS Retenido	Otros impuestos
	Concepto de Fachica		0.00 ISR en Compres	0.00 ITBIS en Compres
Cuentas por Pagar 👻	discussion and the second s		EACTIN	arvo 0.00
Listado de Proveedores	Concepto	No		
Listado por Facturas			TOTAL A F	agar 0.00
O Pagos	Avenzada i Batancianas		Nothing selected	
Reportes				
Balance Antiquedad			G	randar
		Distant dia Controllaria		
Reportes >				
	Cuenta - Debito Monto - Debito	Cuenta - Credito	Monto - Credito	
🖆 Gastos 🔹 👌	60.8.1 - DIFERERNCIA NEGATIVA CAMBIARIA 🛛 🗸 0	50.8.1 - DIFERERNCIA NEGATIVA CAME	BIARIA V 0	
				3

### 1. EDITAR

- 1. Lo primero que debemos hacer es ir al botón azul que se encuentra a la derecha de nuestras facturas y dar clic a este.
- 2. Luego seleccionamos el pequeño lápiz verde de \*Editar\*

$\widetilde{\mathbf{r}}$	LISTADO	DE FACTUI	RAS CXP											•	Nume +
	ITBIS: 5	96,229.00	0835-200	TOTAL FA	LC TURAD	DO: \$662,82	8.00		TOTAL PAGAD	0: \$32,719.80	TOTAL	BALANCE: \$20,060.	00	TOTAL DE FATU	RAS 4
Farmera Damo	NCF		Estado	Mo	oneda	Desd	e		Hasta						
	Todas	~	Todas	×	Toclasi	• ma	a/dd/yyyyy	•	mm/qq/AXAA	•					
Admin Star Dan	Buscar														
	Cedigo	Proveedo	of .	Fecha		NCP		Mone	da	Sub-Total	ITBIS	Total	Pagado	Balance	
Menu Ga Chel	F000001	Nestle 4		11-06-2	2022			DOP		\$500,000-00	\$90,000.00	\$550,000.00	811.88	50.00	~
O Deshboard	F000002	johnson jo S	onnoon	15-09-1	2022			DOP		\$1,609.00	\$108.00	\$1,705.00	\$1,708.00	59.00	o:
di legresos y	P000003	johnson jo 6	ohnson	29-69-1	2022	80100	0233			\$21,000.00	\$9.00	\$21,000,00	\$21,000.00	\$0.00	o;
eos 🖽	F000004	Mead Joh 1	ahsiditi	00-70-2	2022			DOP		\$34,000.00	\$6,129.00	\$40,120.00	10.09	\$29,069.00	×
Cuontas por Pagar +															
Listado de Proveedores															
Listado por Facturas															
(i) Pagos															
Reporters															
Balance Antiguedad															

### 2. ANULAR UNA FACTURA

Si en cambio queremos anular una factura, vamos al botón azul y seleccionamos la opción de \*Cancelar\*.

$(\tilde{\mathbf{n}})$		LISTADO I	DE FACTU	ISTADO DE FACTURAS CXP. ITBIS: 596,228.00 TOTAL FACTURADO: \$652,828.00						TOTAL PAGADO: \$22,718.80 TOTAL BALANCE: \$20,060.80					+ Niceli ↔		
		NCF		Estado	Moneda		Desde		Hasta		hi na		5 T.				
Farmacia Demo	_	Todas	×	Todas	×	Todas	۲	mm/dd/yyyy		mm/dd/yyyy	•						
(2) formacia	0	Buscar															
V Homes, Silo, Liga		Codigo	Proveed	or	۶.	oha		NCF	Mor	reda	Bub-Total	ITBIS	Total	Pagado	Balance		
Monu 🔒 Chet		F000001	Nesile 4		15	-08-2022		π	DO		\$500,000.00	\$90,000.00	\$590,000.00	811.80	\$0.00	o;	
Ω Destributed		F000002	johnson ) §	phraon	16	09-2022		2	DO	6	\$1,000.00	\$106.00	\$1,708.00	\$1,798.00	80.00	<b>c</b> ;	
and Ingresos	•	F000003	jahuson) S	овльон	29	-05-2022		0010000233			\$21,000.00	\$0.00	\$21,000.00	821,000.00	(II) Pagar	<b>c</b> ;	
III POS		F000004	Mend Joint	nnson	03	-10-2022			pol		\$34,000.00	\$6,120.00	\$40,129.00	\$1.09	Editar	¢.	
Cuentas per Pagar	-														Cancelar	1	
Listado de Provoedores		L															
📄 Listado por Facturas																	
Pages																	
Reportes																	
Balance Antiguedad																	

Luego damos clic para seleccionar nuestro motivo y, por último, damos clic al botón rojo de \*Anular Factura\*.

	=		-			_		A Q :	Español -	e farmacia -	
(7)	LISTADO	DE FACTURAS CXP 96,228.00	Motivo Anulación Se duplicó la fa	n ictura		×	тота	BALANCE: \$20.060	00	TOTAL DE FATUR	Nuevo M
Farmacia Demo	NCF Todas	Estado V Todas	✓ Todas ✓	• mm/dd/yyyy	Anular Factura	× Cancelar					
farmacia Q. Admin Stor Day	Buscar										
V Parinat, Sav. Dyr.	Codigo	Proveedor	Fecha	NCF	Moneda	Sub-Total	ITBIS	Total	Pagado	Balance	
Menu Qi Chet	F000001	Nestle 4	11-08-2022		DOP	\$500,000.00	\$90,000.00	\$590,000.00	\$11.80	\$0.00	~
C Dashboard	F000002	johnson johnson 5	16-09-2022		DOP	\$1,600.00	\$108.00	\$1,708.00	\$1,708.00	\$0.00	~
🗐 Ingresos 🔹 🕠	F000003	johnson johnson 5	29-09-2022	8010000233		\$21,000.00	\$0.00	\$21,000.00	\$21,000.00	\$0.00	•:
E POS	F000004	Mead Johnson 1	03-10-2022		DOP	\$34,000.00	\$6,120.00	\$40,120.00	\$0.00	\$20,060.00	~
Cuentas por Pagor 🔶											
Listado de Proveedores											
Listado por Facturas											
D Pagos											
Reportes											
Balance Anliguedad											

#### 3. PAGAR FACTURA

1. En caso de tener facturas con balance pendiente, podemos buscar nuestra factura e ir a nuestro botón azul, dando clic a \*Pagar\*.

(m)		LISTADO (	DE FACTURAS CXP								+m	anal ÷
Farmacia Demo		NCF Todas	Estado	Moneda Todas v	Desde mm/dd/yyyy	Hasta	D 0: 122,719.90	TOTAL	BALANCE: 820,060.	00	TOTAL DE FATURA	49: 4
Servacia Admin, Sto Ogo	0	Buscar	Protocolor	Facha	NOT	Monada	Table Testal	1713/6	Voted	Banado	Balance	
Monu G Chat		F000001	Nestle 4	11-08-2022	-	DOP	\$500,000.00	590,000,00	\$590,000 00	\$11.89	\$0.00	
Deshboard		F000002	johnson johnson §	16-09-2022	-	DOP	\$7,000.00	\$108.00	\$1,708.00	\$1,708.00	80.00	•
angrosos	- 6	F000003	johnson johnson \$	29-05-3022	5010000233		\$21,000.00	\$0.00	\$21,000.00	\$21,660.00	(ii) Pagar	
POS	_	F000004	Meild Johnson 1	03-18-2022	-	DOP	\$34,000.00	\$6,120,00	\$40,120.00	80.00	Editar     Editar	
Curretan por Pagar	~										Cancelar	
Listado de Proveedores Listado por Pacturas C Pagos Pogon Proportes balanco Anteguedad		L										

- 2. Una vez estamos dentro, damos clic al método que utilizamos para el pago.
- 3. En este paso colocamos algún detalle sobre el pago, como la referencia de la transferencia, etc.
- 4. Luego, digitamos el monto a pagar.
- 5. Y en el paso final, damos clic al botón verde de \*Pagar\*.

	*	Pagar Factura #5			0		 e	
0	-	Di 1 Clienta: Nombre 0 Notre 1 Direction	Wepd Johnson Comercial: 1 (800) 898-6376 Jectrónico: far@gmail.com 1: dól	Fecha	Factura #5 Sin concepto a de la Factura 04-10-2022 ITBIS: \$5,400.00	-		
8 TT		Fecha del Pago	Método Pago	Detailes / Ref.				
and the second second	-	10/04/2022	Efectivo 👻			100	-	
		Balance Pendiente	Pagar	4		and so its		
		\$35,400.00	p		: 0	areas .		
a		Resta por pagar				and the second		
		\$0.00				and the second second		Ξ.
					-	-		ā
8 mil 1								
10 Mar 1								
generation of the								
Statement 1								

# Pagos

El módulo de Pagos nos permitirá visualizar pagos pendientes a cada proveedor, como también tendremos la opción de saldar uno o más pagos al mismo instante.

	Desde		lasta	-	NCF		Tipo		Usuario	2	
	PRODUCTOS FAC	TURADOS	10/04/2022		louos	-		PAGOS RE	CIBIDOS	-	
Farmacia Demo	Winasorb 73,854 69   23,39%	Mucolitic 49,630 5   15.72	08 Antipiréficos 40,703 36 128   12.899		Acetamino/én 36,382 39  11.52%	Antialérgicos 24,502 72   7.76%	Antiack 15,86 53   5.0	Efective 22,40 18   15.88	7 100 85 1 0.07%	Transferencia (00) 869 3 (0.61%)	
Menu GiChat			TOTAL FACTURA	DO : \$3	315,765.48				TOTAL PAG	ADO : \$141,303.02	
🔂 Dashboard	VENTAS POR MES	3							COMPARACION	POR PRODUCTOS	
ingrasos →	2506			RD\$ 31	5,765.48		844 .	<b></b>	15.7 %		
Cuentas por Pogar 🔷	2008 3106						200,958		2.8% 45%		
Listado por Facturas Pagos	50R 100% + 12,500 0k	-180% 4,460	38% + 50% + 7,185 18,006	-726% 2,180	93% 4 30,600	-489% 32 5,195	18: + 1,281	-8,273% 2,400			123%
Reportes Belance Antiguedad	Ene 2022	Fab 2022	Mar Abr 2022 2022	May 2022	Jun 2022	jul A 2022 2	kgo 5ep 022 2022	Oct 2022			

#### 1. APLICAR PAGOS POR PROVEEDOR

Para aplicar un pago damos clic a \*Proveedor\* y seleccionamos el que queramos.

$(\mathfrak{P})$	FACTURAS POR PAGAR TOTAL FACTURADO: Proveedor	\$0.00	ITBIS: \$0.00	TOTAL PAGADO: \$0.00	TOTAL	BALANCE: \$0.00	τοται	CEI Pagar DE FATURAS: 0
farmacia Admin. Sto. Dpo.	c Q	ence	Moneda	ITBIS	Facturado	Pagado	Balance	Pagar
T Menu G Chat	Mead Johnson Biotoscana							
C Dashboard	Roxfarmer Nestle							
POS	johnson johnson Teonofarmar							
Cuentas por Pagar.	Labofar Colgate palmolive							
Listado por Facturas	Medifarma Induquimice Chocolatera Independencia							

Luego, vamos a nuestra factura y digitamos el monto que queremos pagar o bien, si el monto es igual al pendiente completo, damos un clic al billete verde que se encuentra a un lado de la factura (en caso de querer pagar varias facturas, solamente hacemos el proceso anterior en cada una).

Una vez tenemos nuestros montos a pagar colocados, damos clic al botón verde de \*Pagar\* que se encuentra en la parte superior derecha de nuestra pantalla.

$(\tilde{c})$	FACTU	RAS POR PAG	AR						[6] Pagar
Farmacia Derno	T Proveed Mead	oral FACTURAE	20: \$40,120.00 ITBIS: :	\$6,120.00	TOTAL PAGADO	: \$0.00	TOTAL E	BALANCE: \$20,060.0	0 TOTAL DEFATURAS: 1
	Codigo	Fecha	Vence	Moneda	ITBIS	Facturado	Pagado	Balance	Pagar
Admin, Ste. Dgo.	4	03/10/2022	52 A y 9 M y 3 D Vencida 31/12/1969	DOP	\$6,120.00	\$40,120.00	\$0.00	\$20,060.00	20060
Menu Cher									
C Dashboard ingresos →									
E POS								/	
Cuentas por Pagar 🗸 👻								/	
Listado de Proveedores									
Listado por Facturas								/	
Pagos									

Estando listos para pagar, seleccionamos nuestro método de pago y en caso de querer colocar alguna referencia o detalle, lo digitamos.

	*	Pagar Factura #5				0		 e	
0	-	Di 1 Clienta: Nombre 0 Normer E Direction	fead Junnson Somercial: 1 (600) 686-6376 actrécico: fae@gmail.com c: dd6		Fact Sin Fecha de la Factura ITBIS:	ura #5 concepto 04-10-2022 \$5,400.00			
·		Fecha del Pago	Método Pago	Detailes / Ref.					
	-	10/04/2022	Electivo				100	-	
		Balance Pendiente	Pagar		A		and the second		0
		\$35,400.00	q		:	(D)	distant.		0
		Resta por pagar					-		
		\$0.00					-		ē.
				-		-			ē.
1 mm									
a									
g									
A REPORT OF									

Para la parte final, solo debemos dar clic al botón verde de \*Pagar\*.

2. IMPRIMIR ORDEN DE COMPRA CON PAGOS PENDIENTES

Si queremos imprimir nuestra orden con balance pendiente, en vez de colocar nuestro monto a pagar, vamos a nuestra factura y damos clic al botón morado de \*Visualizar\*.

	ा	OTAL FACTURAL	DO: \$357,000.00 ITBIS:	\$54,000.00	TOTAL PAGA	DO: \$0.00	TOTAL E	ALANCE: \$38,400.00		TOTAL DE FATURAS:
	Provee	dor	(management)							
Farmacia Demo	Mead	Johnson ~	# Historial							
farmacia 🕫	Codigo	Fecha	Vence	Moneda	ITBIS	Facturado	Pagado	Balance		Pagar
💙 🔍 Admin, Sia Dgo, 👘	5	04/10/2022	52 A y 9 M y 4 D Vencida 31/12/1959	DOP	\$54,000.00	\$354,000.00	\$0.00	\$35,400.00	\$0.00	B2 (*
Menu 🖓 Chat	6	04/10/2022	52 A y 9 M y 3 D Vencide 31/12/1969	DOP	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	
Dashboard										
Nama and										
ingresos /										
POS										
Guentas por Pagar 👻										
Listado de Proveadores										
Listado por Facturas										
Listado por Facturas     Pagos										
Listedo por Factures     Pagos     Pagos     Peportes										

Una vez estamos ahí, damos clic al botón verde de \*Imprimir\*, configuramos los campos correspondientes y guardamos en el botón azul.

DUODÉCIMA HERRAMIENTA:

# ¿Cómo obtenemos los reportes de nuestros egresos?

# Reportes de compras y gastos

En este módulo podremos encontrar los pagos aplicados individuales y múltiples en una gráfica, resumiendo los gastos realizados con los diferentes métodos de pagos, al igual que en el balance anual detalla las facturas con balance por año.



#### Reportes

En este módulo se visualiza los registros de acuerdo al tipo de reporte correspondiente, los tipos de reportes varían desde el **Reporte 606** hasta **Reporte 608** 



Para obtener nuestro reporte, hacemos lo siguiente:

• Filtrar el periodo que queremos obtener.

				P	eriod	o de reporte				
REPORTES C	ONTABLES		/							
Reporte 608	Reporte 607	Reporte 808	/							
Periodo		/			_					
10-2022			~	📽 Exporta						
09-2022										
07-2022						5	6			
05-2022 04-2022			Compade	6	NCF	NCF é Documento Modificado	Fecha Corry	visbante	Fecha Pago	M
03-2022 02-2022			parte lei ci	sto de venta	00000030		202210	04		8,
01-2022 12-2021										
11-2021			_							1

• Una vez buscamos nuestro reporte, damos clic al botón morado de Exportar y seleccionamos el tipo de documento.

EXPORTAR	
 Excel	¢ Exportar
Archivo de Texto	