

# SISTEMA DE EMPRESAS PLUS (MODULAR)

## APLICACIÓN PARA PC

### Características del sistema

El sistema proporciona la funcionalidad completa de contabilidad comercial, CRM, organizador y control de inventario, que normalmente puede ser necesaria para una pequeña empresa. El sistema también puede incluir módulos opcionales, necesarios para negocios específicos. El sistema se puede conectar a uno o más dispositivos Android (teléfonos o tabletas) para que la información de los dispositivos Android pueda descargarse automáticamente al sistema.

#### El sistema consiste en

---

**Panel de control con organizador**

---

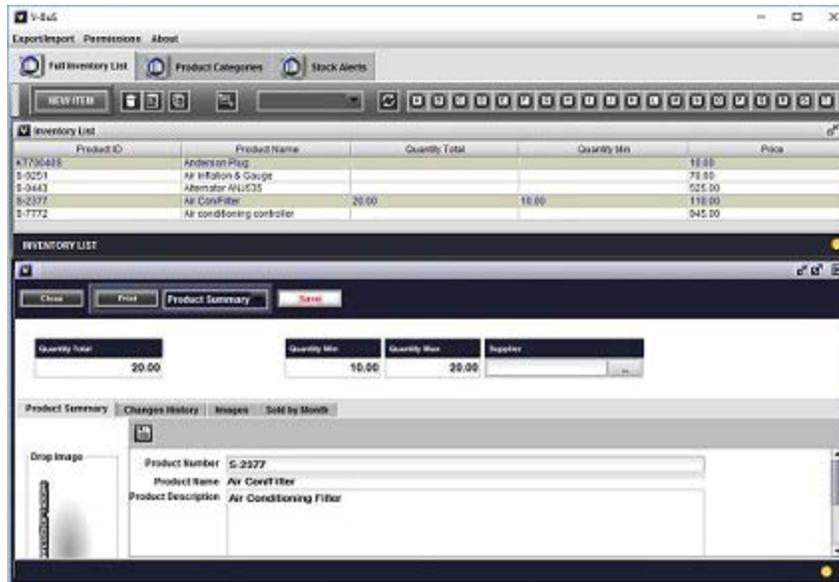
**Subsistema de contabilidad, que contiene la información contable de la empresa, incluidas**

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

cuentas bancarias, pagos, ventas y compras.

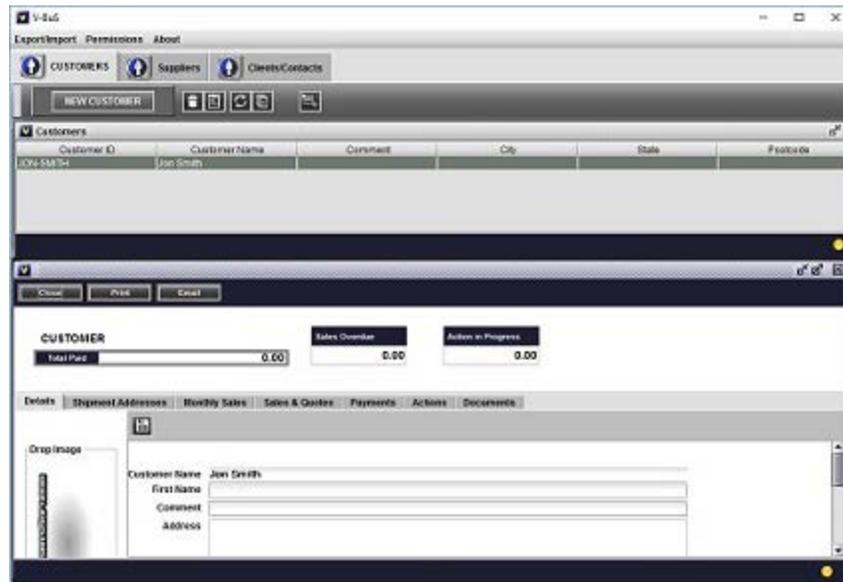


Subsistema de control de inventario, que contiene la lista de productos y servicios.

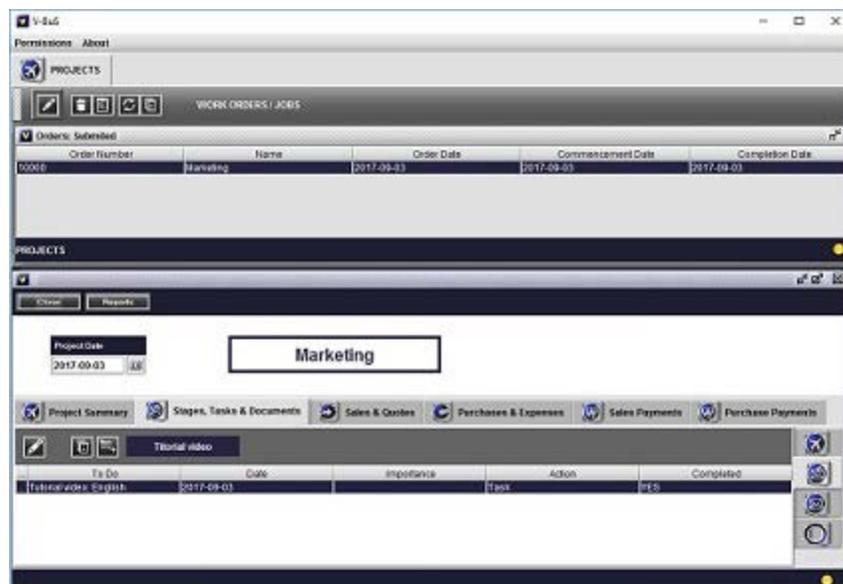


Subsistema CRM, que contiene datos de clientes, proveedores y contactos.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



Subsistemas opcionales, como "Proyectos", que se pueden agregar al sistema según las necesidades del negocio.



Los paneles Contabilidad, Inventario y CRM se abren presionando los botones correspondientes en el Panel de control.

Para comenzar a trabajar con el sistema, debe configurar los datos como se especifica a continuación.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

- 1.1 Establezca la información de la empresa, que se imprimirá en los documentos (por ejemplo, facturas).
- 1.2 Eliminar los datos de muestra.
- 1.3 Insertar datos de inventario.
- 1.4 Insertar datos de clientes (y proveedores).
- 1.5 Configure los datos contables básicos, en particular, especifique las cuentas bancarias de la compañía.
  - 1.5.1 Configure los tipos y valores de impuestos utilizados en su país.
- 1.6 Configure su correo electrónico, que se utilizará para enviar facturas por correo electrónico a los clientes, etc.
- 1.7 Establecer conexiones con dispositivos Android (si es necesario).

---

**Para iniciar la configuración del sistema, presione el botón "Configuración" (parte inferior izquierda del panel de control), se abrirá el formulario de configuración.**

## Establecer información de la compañía

Seleccione la pestaña "Detalles de la compañía",

Elimine los datos de muestra e inserte la información de su compañía. La información de la empresa y los datos de contacto se colocarán en los documentos tales como estimaciones, facturas, recibos, etc.

- **nombre de empresa** - el nombre de tu compañía
- **Empresa Nu** - su número de compañía
- **ID de la compañía** - el valor del Id de su empresa utilizado en la factura estándar
- **Dirección 1,2** - su dirección o la dirección de su empresa
- **Estado, código postal, país, teléfono, fax, móvil** - Detalles de contacto
- **Número de identificación del proveedor** - es el nombre utilizado para identificar el número único de la empresa en la factura, por ejemplo, ABN en Australia o VAT ID en EE. UU .; el valor de este nombre viene dado por *ID de la compañía* especificado arriba
- **Nombre de contacto, Teléfono, Fax, Correo electrónico, Sitio web, Encabezado de factura, Pie de página** - información que se mostrará en la factura
- **Informes Logo** - la imagen del logotipo impresa en sus informes: puede arrastrar y soltar su imagen en el área seleccionada (en la parte superior de la imagen de muestra existente).

Esta es la información predeterminada. También puede especificar la configuración y la plantilla de la factura por separado en la pestaña "Configuración de la factura", que contiene tres pestañas.

- En la primera pestaña, el usuario puede especificar títulos de factura.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

- La segunda pestaña especifica qué datos se mostrarán en la factura (por ejemplo, una factura puede contener o no una descripción del producto).
- La tercera pestaña especifica qué plantilla se usará para una factura.

## Eliminar datos de muestra

Los datos de muestra se insertaron en el sistema para la conveniencia de los usuarios y se deben eliminar antes de que se pueda usar el sistema. Para borrar la información, presione **Eliminar todos los datos de muestra** botón en la pantalla de configuración. Esto eliminará todos los datos de muestra.

## Configurar el inventario y los datos de los clientes

### Insertar datos de inventario

Los datos de inventario pueden insertarse por un solo registro o importarse del archivo csv (Excel) existente.

**1.** Para insertar un solo registro, haga lo siguiente. Presione el botón "Inventario en el panel de control. Esto abrirá la" pantalla de inventario ". Presione el botón "Nuevo elemento". Esto abrirá un nuevo formulario de inventario. La información mínima necesaria para especificar el registro de inventario (que puede ser el producto o el servicio que proporciona) es Nombre del producto y Precio. **Solo en caso de que se establezcan estos valores, se puede insertar el registro de inventario apropiado en una Factura.** También puede insertar "Cantidad total" (que debe ser mayor que cero) y Costo. El valor de Costo se usará en las Órdenes de compra. El sistema usa la metodología de contabilidad "Costos estándar" para calcular el valor monetario de los Inventarios.

**2.** Para importar desde un archivo csv, presione el ícono "Importar desde CSV" en la barra de botones superior. Navegue hasta el directorio apropiado y haga clic en el archivo csv, desde el cual desea importar los datos. Se abrirá la siguiente pantalla

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



Las etiquetas a la izquierda de la pantalla son las leyendas de las entradas de datos en el sistema, los campos de la derecha son los nombres de las entradas de datos en el archivo csv, desde el que desea importar los datos (no necesariamente en inglés) . **Para cualquier leyenda a la izquierda, el usuario debe seleccionar el nombre a la derecha, que tiene el mismo significado.** Por ejemplo, puede tener el campo "Nombre" para el nombre de un artículo de inventario en el archivo csv. Se debe configurar frente al título PRODUCT NAME en la pantalla. Lo mismo con otros nombres.

Si el archivo csv no contiene campos que corresponden a la leyenda en la pantalla, por ejemplo Código de barras, o Código del fabricante no se especifica para un producto en archivo csv, el usuario debe seleccionar un campo vacío para el título apropiado.

Para insertar los datos del archivo, mientras conserva los datos existentes, presione "Insertar". Para restablecer los datos (se eliminarán los datos del inventario anterior y se insertarán los nuevos datos de inventario), presione "Restablecer".

---

**Nota:** El campo *NÚMERO DE PRODUCTO* es **obligatorio y único**. *El valor debe establecerse y debe ser único*. Si los datos iniciales en el archivo csv no contienen números de productos únicos para los artículos del inventario, el usuario debe editar el archivo csv (en Excel), crear el campo para "Número de producto" y establecer valores únicos para cada registro. Puede consultar Internet para encontrar una manera fácil de hacerlo.

También los campos obligatorios son **NOMBRE DEL PRODUCTO** y **PRECIO** .

Cuando el artículo del inventario se inserta en un registro de Factura, el sistema seleccionará automáticamente el precio, especificado para el artículo del inventario. De manera similar, en el caso de una orden de compra, el sistema utilizará el costo del artículo del inventario (que también debe especificarse, si planea usar esta característica). Todo el resto de la información es opcional.

## Insertar datos de clientes

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Los datos del cliente se pueden insertar registro por registro o importados del archivo csv (Excel) existente, de la misma forma que los datos del inventario.

**1.** Para insertar registro por registro, haga lo siguiente. prensa **CRM** botón en el panel de control. Esto abrirá el **Pantalla CRM** . Elija la pestaña Clientes y cree registros de clientes presionando **NUEVO CLIENTE** botón. El nombre del cliente es obligatorio, el resto de la información es opcional. Los datos del cliente son necesarios para la creación de facturas.

---

**Nota:** El sistema proporciona la posibilidad de especificar varias direcciones de envío para el cliente. *Puede elegir el que necesita al crear una factura.*

La información del proveedor, que se especifica de manera similar, es necesaria para crear órdenes de compra.

**2.** La importación de los datos se realiza exactamente igual que para el inventario (ver arriba) tanto para clientes como para proveedores de un solo archivo csv. La entrada de datos se registra como un cliente o un proveedor en función del parámetro CUSTOMER TYPE, que debe configurarse para **Cliente** para un cliente y **Proveedor** para un proveedor (proveedor).

---

**Nota:** El campo *IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE* **debe establecerse y debe ser único**. Si los datos iniciales en el archivo csv no contienen identificaciones de cliente exclusivas, el usuario debe editar el archivo csv (en Excel), crear el campo para "Customer ID" y establecer valores únicos para cada registro. Esto es similar a ID únicas para artículos de inventario.

## Configurar datos contables

Los datos contables son necesarios para ejecutar los procedimientos contables, cuando registra venta, compra o pago. Consiste en el conjunto de cuentas preexistentes, que puede editar si es necesario. El sistema también permite al usuario especificar las Cuentas especiales, que se modificarán automáticamente cuando se registre la información de compra o venta. El sistema puede contener el conjunto de cuentas bancarias de muestra, que debe eliminar y crear sus propios registros.

## Configurar cuentas bancarias

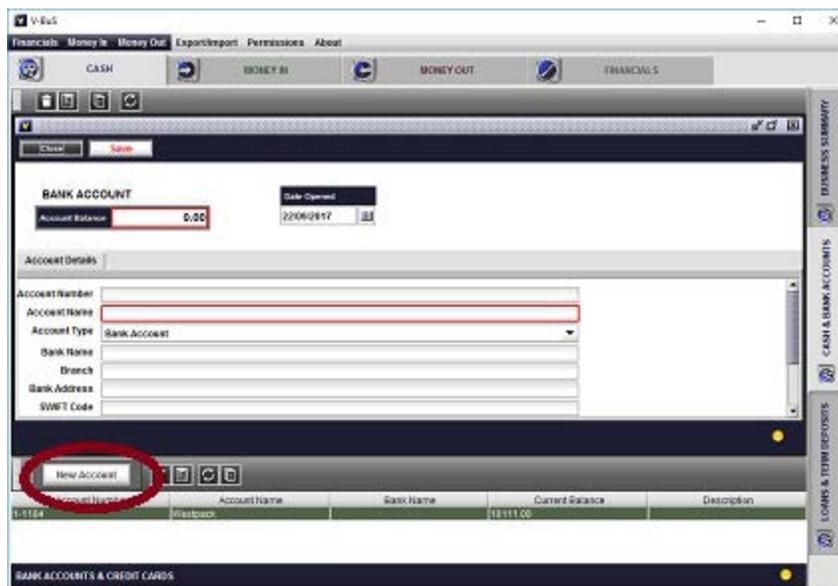
# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Las cuentas bancarias que usted cree deben representar sus datos reales de cuentas bancarias y tener los saldos correctos. Para configurar las cuentas bancarias, abra el panel Cuentas del sistema.

**1.** Para acceder a la lista de **Cuentas bancarias** seleccionar **Efectivo** panel y luego haga clic en "EFECTIVO" La lista en la parte inferior es la lista de sus cuentas bancarias y tarjetas de crédito. Puede eliminar los registros existentes y crear los nuevos, o reutilizar los registros existentes.

**1.1** Para eliminar el registro, haga clic en la línea correspondiente en la lista, se abrirá el formulario de Cuenta bancaria. Haga clic en el pequeño botón "Papelera" en la barra de botones del botón inferior. El registro en la lista se eliminará, el formulario se cerrará.

Para crear la nueva cuenta, haga clic en el botón "Nueva cuenta" en la barra de botones inferior.



Aparecerá el nuevo formulario de Cuenta. Inserte información de la cuenta (por ejemplo, nombre, saldo, nombre del banco, etc.), elija el tipo de cuenta "Cuenta bancaria" o "Tarjeta de crédito" y presione el botón "Guardar". El nuevo registro aparecerá en la lista. El nuevo registro con el mismo nombre también aparecerá en la lista de Cuentas en la pestaña "FINANCIERAS-> Libro mayor".

Puede editar la información de la cuenta bancaria (excepto su saldo), simplemente abriendo el formulario de cuenta bancaria, cambiando la información y guardando los datos presionando "Guardar" ( **Flexible** botón en la barra de botones gris en el medio del formulario).

**1.2** Para editar el saldo de la cuenta bancaria, debe elegir la cuenta correspondiente en la lista Cuentas, cambiar el Saldo actual y guardar.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

2. Se puede acceder a las listas preexistentes de las cuentas del Libro mayor abriendo el panel Libro mayor, en la parte superior de la pestaña Cuentas-> FINANCIEROS. No recomendamos modificar esta lista hasta que tenga buena experiencia con el sistema.

## Configure la información específica de contabilidad

Abra la pestaña Contabilidad del panel de Configuración. Use las opciones para especificar información contable general, que será utilizada por el sistema

1. **ESTÁNDAR** check-box se usa para especificar el procedimiento de cálculo e informe del impuesto a las ventas, cuando se registra la venta.

- Si **ESTÁNDAR** es seleccionado:  
El impuesto a las ventas se calcula en función de la suma del precio de los productos que se venden (subtotal de venta) y del flete y los cargos. En caso de que se ofrezca el descuento, el impuesto a las ventas se calcula en función del monto real pagado (después del descuento), que es típico de los descuentos por volumen.
- Si **ESTÁNDAR** no está seleccionado:  
El impuesto a las ventas se calcula sobre la base de la suma del precio de los productos que se venden (subtotal de venta) solamente. El monto del flete y los cargos solo se muestra en la factura, el impuesto a la venta no se deduce del monto del flete. En caso de que se ofrezca el descuento, el impuesto a las ventas se calcula en función del precio de los productos (antes del descuento), que es típico de los descuentos por pronto pago.

La elección particular del procedimiento puede depender de la práctica comercial y la legislación del país.

2. **Cargos de impuestos** especifica el impuesto aplicado al importe "Carga y cargos", que se agrega al subtotal de ventas. El valor por separado es necesario en caso de que sea diferente del impuesto a las ventas estándar aplicado a la venta.

2.1 **Impuesto de sobrescritura aplicado a la venta** la casilla de verificación se usa para especificar que el valor del impuesto aplicado a "Fletes y Cargos" debería sobrescribir el valor del impuesto a las ventas, que se selecciona en la factura. En caso de que la casilla de verificación no esté seleccionada, el valor del impuesto sobre las ventas seleccionado en la factura se aplicará tanto al subtotal de ventas como a "Flete y cargos".

2. **Operaciones iniciadas** especifica la fecha de inicio de las operaciones comerciales. Se puede usar en los informes (p. Ej., Estado de situación financiera)

3. **Moneda** especifica la moneda utilizada para las operaciones comerciales y se puede mostrar en

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

los informes.

**4. Inicio del año fiscal** especifica la fecha y el mes de inicio del año fiscal (financiero) en su país.

El botón **Procedimiento de cierre de año** iniciará el procedimiento apropiado para finalizar los datos al final del año fiscal (financiero) (ver "Procedimientos para el final del año financiero" a continuación).

**5.** El usuario también puede especificar las cuentas que el sistema usa automáticamente para procesar las ventas y las compras (en Configuración -> Pantalla de contabilidad). El conjunto de estas cuentas es preexistente, los cambios no son recomendados, a menos que sean realizados por un usuario experimentado.

La pantalla de configuración de contabilidad también contiene plantillas para pedidos y numeración de transacciones utilizadas en el sistema, que pueden modificarse según sus necesidades. Para hacer eso, reemplace las letras dentro de las plantillas existentes por sus propias letras, luego configure tantos ceros como necesite para tener la longitud deseada del número de orden.

## Configurar valores de impuestos e impuestos predeterminados

Abra la pestaña Contabilidad del panel de Configuración.

### 1 Configurar valores impositivos

En la pestaña Contabilidad del panel Configuración, seleccione la pestaña "Tipos de impuestos". El panel contiene la lista de datos de muestra, que debe editar

Para agregar el valor del impuesto, que planea usar

- Inserte los valores para "Código impositivo", "Descripción", "Tasa (%)"; y "Tipo de impuesto" en los campos apropiados debajo de la lista;
- prensa "**Agregar impuesto**" botón, el nuevo registro de impuestos se agregará a la lista.

Para eliminar el registro, seleccione el registro en la lista haciendo clic en él y luego presione el botón "Eliminar impuesto". El registro será eliminado.

Para modificar los datos, seleccione el registro en la lista haciendo clic en él, los campos debajo de la tabla se completarán con los datos de impuestos, cambiará los datos y presionará "Modificar impuesto", los valores se modificarán en consecuencia.

### 2 Establezca el valor de impuesto a las ventas predeterminado

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

En la pestaña Contabilidad del panel Configuración, seleccione la pestaña "Cuentas del sistema"

- presione el "... " botón a la derecha del campo "Impuesto a las ventas predeterminado"; la lista de registros de impuestos se abrirá;
- Elija el registro de impuestos de la lista, el "Código de impuestos" se insertará en el campo correspondiente;
- prensa "**DE ACUERDO**" , los datos serán guardados.

La tabla tiene valores de muestra para el impuesto a las ventas, si desea utilizar el impuesto, no en la lista, cree su propio registro de impuestos como se especifica anteriormente.

**2.1 Selección Precios cotizados excluyendo el impuesto a las ventas** especifica si el precio del producto incluye el impuesto a las ventas (como en Australia), o el impuesto a las ventas se calcula y se suma al precio de los productos (como en EE. UU.).

### 3 Configurar el impuesto a la nómina y las deducciones (módulo opcional)

En caso de que use el módulo de Nómina, debe especificar el impuesto a la nómina, la deducción y la pensión (jubilación), que deberá retirar o pagar, según el monto del salario.

- Seleccione la pestaña "Nómina" dentro de la pestaña Contabilidad en el panel de Configuración.
- En el caso de que pague una pensión (supervisión) para sus empleados, debe especificar si el monto de la pensión debe agregarse al monto del paquete (anual) o si está incluido en el mismo. Esto depende de la forma en que lo haya especificado en el contrato con sus empleados.
- Para cada umbral de nivel impositivo, especifique el tipo de pago, el nivel (umbral) y la tasa impositiva (%). Esto puede ser varios registros, que debe insertar en la tabla.

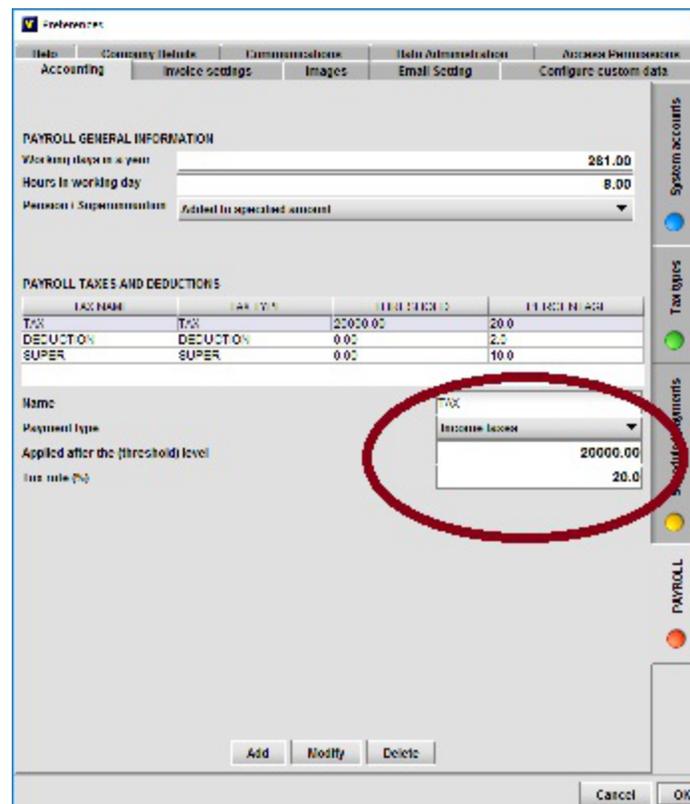
El tipo de pago "Impuestos a la renta" (diferentes tipos) especificará los impuestos a la renta que debe deducir del salario de su empleado e informar y pagar a la oficina de impuestos; también puede especificar el nombre opcional aquí, para su conveniencia.

"Deducción" especificará varias deducciones que deducirá del salario de su empleado e informará y pagará a cualquier otra organización (por ejemplo, un seguro médico obligatorio);

"Pago / Superannuation" especificará el pago de la pensión como un porcentaje del salario que usted deduce o agrega al salario de su empleado, informa y paga a su fondo de pensión.

La lista se usará para calcular el monto de las deducciones, que se acreditará de un pago de salario para cada empleado.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



**Ejemplo:** la lista de registro

"Impuesto a la renta", 12000, 10

"Impuesto a las ganancias", 20000, 20

"Deducción", 0, 3

"Pago / Superannuation", 0, 10

no significará ningún impuesto para el salario anual menor a 12000; 10% de impuesto para el salario de 12000 a 20000; 20% de impuesto por el salario por encima de 20000; 3% de deducción adicional del salario (que puede ser, por ejemplo, un seguro médico o una tarifa sindical); 10% de pensión, que es un pago adicional o una deducción del monto del salario, dependiendo de cómo se especifique en la parte superior del panel.

El panel también contiene el número de días hábiles en el año y las horas de trabajo en un día laboral. Esta información es necesaria para calcular un pago diario u horario, en caso de que haya especificado un monto de pago anual para su empleado. Los valores particulares se establecen según la legislación de su país o se definen en el contrato de trabajo.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

## Configurar el correo electrónico

Para configurar el correo electrónico, seleccione la pestaña Configuración de correo electrónico en el formulario de Configuración. Escriba su dirección de correo electrónico y contraseña en los campos apropiados y presione el botón Configurar cuenta. El sistema intentará configurar los detalles de su cuenta automáticamente. Si el sistema puede cargar información exitosamente, el registro con su dirección de correo electrónico aparecerá en la lista en la parte superior. Si el sistema no puede configurar automáticamente su cuenta (los datos necesarios no están especificados por su proveedor de servicios de Internet en el repositorio en línea), debe enviar los datos apropiados manualmente. Veendó significa seguir mas pleócto devevecto lleno de significaveó masvevevend94949494 masvevevendvevectovevevevendvevecto lleno de majóveveveveveve

---

**Nota:** la información para los principales servidores de correo electrónico como gmail o aol se establece dentro del sistema y si usted deletrea correctamente su dirección de correo electrónico y contraseña, las cuentas deben configurarse sin problemas.

Cuando se configura el correo electrónico, puede comenzar a usar el sistema con plena capacidad (Facturas de correo electrónico, Órdenes de compra, etc. a sus clientes o proveedores).

---

**Nota:** El sistema permite al usuario enviar correos electrónicos gráficos con la imagen de su empresa incrustada en el texto. Esto se puede configurar como información adicional.

Puede configurar información adicional, que puede usarse por correo electrónico

- **Procesamiento de correo electrónico instantáneo** - Especifique esto si desea recibir los correos electrónicos al instante, la alternativa es solo verificar los nuevos correos electrónicos al presionar el "**Recibir**" botón
- **Firma de email** - especifica la firma de sus correos electrónicos salientes
- **Plantilla de correo electrónico Imagen** - la imagen utilizada en su correo electrónico, si elige "Plantilla de imagen" cuando envíe un correo electrónico
- **Plantilla de correo electrónico Título** - el encabezado utilizado en su correo electrónico, si elige "Plantilla de imagen" cuando envíe un correo electrónico
- **WWW** - especifica el sitio web predeterminado, que se abrirá al presionar en el "**theBusinesSoft.com**" botón

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

## Contabilidad

### Características estándar

El sistema proporciona los recursos básicos para llevar a cabo la Contabilidad gerencial y financiera: realiza un seguimiento de los ingresos y gastos, registra las ventas y compra información relacionada en el Libro mayor, crea informes financieros. El sistema de contabilidad consiste en subsistemas de "Efectivo", "Ingresos monetarios", "Salidas monetarias" y "Finanzas".



### 1 efectivo

El subsistema mantiene información sobre cuentas de efectivo, es decir

**1.1** La lista de cuentas bancarias y tarjetas de crédito con todas las transacciones relacionadas asociadas a las cuentas. Del mismo modo, el sistema mantiene las listas de préstamos y depósitos.

**1.1.1** Para las cuentas bancarias, los saldos se actualizan automáticamente, cuando se registra la venta (compra). El usuario también puede registrar Depósito, Retiro, Transferencia, Interés (para una cuenta bancaria con intereses).

**1.1.2** Para cuentas que devengan intereses (por ejemplo, cuentas bancarias, depósitos a plazo, etc.), el usuario puede especificar la tasa de interés.

**1.1.3** El sistema enumera pasivos financieros básicos, tales como préstamos, así como activos

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

financieros, por ejemplo, depósitos a plazo.

El sistema ofrece la posibilidad de especificar intereses para préstamos / depósitos.

## **2 Finanzas**

El subsistema consiste en el Libro mayor y el panel de Activos de capital.

### **2.1 Libro mayor**

El subsistema contiene la lista de Cuentas contables generales (las Cuentas necesarias para describir el estado financiero de la empresa), transacciones de diario e informes contables estándar.

El sistema incluye la lista de Cuentas contables generales preexistentes, algunas de las cuales son obligatorias y no se pueden eliminar. Puede eliminar una cuenta no obligatoria (siempre que no tenga transacciones) o crear cuentas nuevas, sin embargo, esto no es necesario.

**2.1.1** La cuenta del libro mayor muestra los detalles de la cuenta, el saldo, los cambios mensuales y la lista de transacciones.

**2.1.2** El sistema proporciona la lista de transacciones de diario contable y la facilidad para registrar nuevas revistas. La lista de revistas incluye las revistas creadas por el sistema, cuando el usuario, por ejemplo, registra una venta o compra, y diarios de contabilidad creados manualmente.

### **2.2 Bienes de capital**

**2.2.1** El sistema proporciona la facilidad de enumerar los activos de capital de la empresa.

La cuenta incluirá información sobre la depreciación de activos.

El usuario puede especificar la duración de la vida útil de un activo en años. En este caso, el sistema calculará el porcentaje de depreciación del activo. Alternativamente, el usuario puede proporcionar el porcentaje de depreciación para un activo.

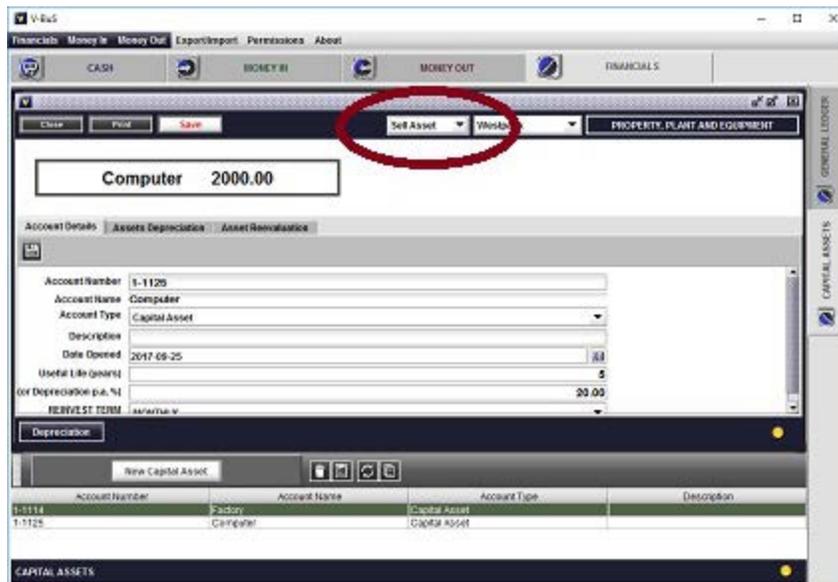
La depreciación es registrada por el usuario al presionar el botón "Depreciación" en la barra inferior del panel. A diferencia del pago de intereses, el sistema no crea un registro de "pagos programados" para una depreciación de activos, lo que significa que el sistema no puede procesar automáticamente la depreciación, solo manualmente por el usuario.

Cuando se registra la depreciación del activo, el sistema registra la transacción en el libro mayor y actualiza la Cuenta de "Depreciación acumulada" (activo) y la cuenta "Gastos de depreciación"

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

(gasto).

**2.2.2** El sistema proporciona la posibilidad de especificar el método utilizado para adquirir o eliminar un activo.



En el caso de adquirir un activo, el sistema puede especificar lo siguiente

- Agregar un activo: la Cuenta de capital de los propietarios se modifica en consecuencia.
- Compra de un activo: el dinero se retira de la cuenta bancaria seleccionada, la cuenta "Capital propio del propietario" no se modifica.

En el caso de disponer de un activo, el usuario puede especificar

- Un activo que está marcado para la venta: la Cuenta correspondiente se clasifica de manera diferente en el informe "Estado de situación financiera" (NIIF)
- Un activo que se vende. Con el monto de la venta que se deposita en la cuenta bancaria seleccionada.
- Se ha eliminado un activo: la cuenta "Patrimonio del propietario" se modifica en consecuencia.

**2.2.3** El sistema ofrece la posibilidad de reevaluar el activo y registrar su precio de mercado actual, en lugar de mantener solo un valor en libras para este activo.

Ambos valores se guardan en el sistema y se pueden usar en los diferentes informes contables. El valor en libras del activo se usará en el informe del Balance. El valor de mercado del activo se

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

utilizará en el informe del Estado de Situación Financiera.

## **2.3 Informes de contabilidad**

El sistema contiene la siguiente lista de informes de contabilidad estándar

### **2.3.1 Ventas, estimaciones (por mes, por cliente, sin pagar)**

Las listas del importe total de las ventas entregadas y pagadas, que se especifica por categoría o intervalo de tiempo.

### **2.3.2 Deudas a cobrar**

El informe de contabilidad estándar que enumera las cantidades vencidas por diferentes clientes para los períodos de más de 30, 60 o 90 días

### **2.3.3 Compras (por proveedor, no pagado)**

Las listas de los montos realmente pagados por los clientes por los bienes o servicios entregados, según lo especificado por recibos de venta y facturas

### **2.3.4 Cuentas por pagar envejecidas**

El informe de contabilidad estándar que enumera los importes vencidos a diferentes proveedores por los períodos de más de 30, 60 o 90 días

### **2.3.5 Balance general**

El informe estándar que enumera los Activos, Pasivos y Patrimonio de la empresa.

### **2.3.6 Pérdida de beneficio**

La declaración de pérdidas de ganancias estándar para la compañía por períodos específicos.

### **2.3.7 Plan de cuentas**

La lista de todas las cuentas del Libro mayor con saldos

### **2.3.8 Revistas**

Todos los registros de transacciones contables con montos y tipos (débito o crédito)

### **2.3.9 Balance de prueba**

Lista de montos de débito y crédito por cuenta, por un intervalo de tiempo.

### **2.3.10 Flujo de efectivo**

El estado de flujo de efectivo estándar enumera las cantidades de efectivo entrantes y salientes para el período especificado.

### **2.3.11 Lista de inventario**

La lista de inventarios con importes físicos, costos e importes totales del inventario.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

## Fin de los procedimientos del año financiero

los **fin de los procedimientos del año financiero** son los procedimientos de contabilidad estándar, que se llevarán a cabo al presionar el botón **Procedimiento de cierre de año** en el panel de configuraciones.

Los procedimientos pueden llevarse a cabo después del final real del año financiero. Los procedimientos incluirán:

- Procesamiento de cuentas de ingresos y gastos, evaluación de ganancias o pérdidas  
Los saldos de las cuentas de ingresos y gastos se restablecerán a cero con las cuentas saldos pendientes que se transfieren a una cuenta de ingresos temporales.

Los datos de la cuenta de ingresos temporales se transferirán a la cuenta de ganancias retenidas, o se ajustará el saldo de la cuenta de capital de los propietarios.

- El usuario puede seleccionar una opción: pagar dividendos. En este caso, la cantidad de dividendos se retirará de la cuenta de ganancias retenidas.

La acción particular realizada por el sistema se especifica mediante la selección de usuarios en el panel: **Procedimiento de cierre de año** .

The screenshot shows a software window titled "Year end closing books procedures". At the top, there are "Close" and "Save" buttons. Below them is a "Ref:" field and a "Date" field containing "2017-09-25". There are two date pickers: "2016-07-01" and "2017-06-30". To the right, there is a "Dividend amount" field with the value "120.00". At the bottom, there are two checked checkboxes: "Acknowledge & Declare Earnings" and "Declare Dividends". A red circle highlights the "Declare Dividends" checkbox.

## normas internacionales de INFORMACION FINANCIERA

Además de las funciones de contabilidad estándar, el sistema proporciona algunas características adicionales (opcionales), lo que lo hace básicamente compatible con las Normas Internacionales de Información Contable para entidades pequeñas y medianas (NIIF PYME).

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Las características específicas de los procedimientos IFRS, en comparación con las prácticas contables generalmente aceptadas para cada país en particular, están relacionadas con el análisis de la situación financiera real de la empresa en el entorno de mercado, en lugar de solo registrar el movimiento de activos relacionados con la actividad financiera de la empresa. La funcionalidad de soporte de las NIIF consiste en

- Informes NIIF estándar
- Mantenimiento automático de la lista de cuentas del Libro mayor, que son necesarias para proporcionar informes IFRS
- Instalaciones para evaluar la posición financiera de la compañía dentro del entorno de mercado existente al reevaluar los activos de capital en función de su valor de mercado.

## Informes NIIF estándar

Los informes estándar IFRS se definen de la siguiente manera:

### 1.1 Estado del resultado integral

El informe tiene un significado similar a la declaración de pérdida de ganancias con una presentación ligeramente diferente de las categorías de ingresos y gastos

### 1.2 Estado de flujo de efectivo

El flujo de efectivo real de la empresa

### 1.3 Estado de situación financiera

La lista de activos y pasivos de la empresa, que también indica activos y pasivos corrientes y no corrientes

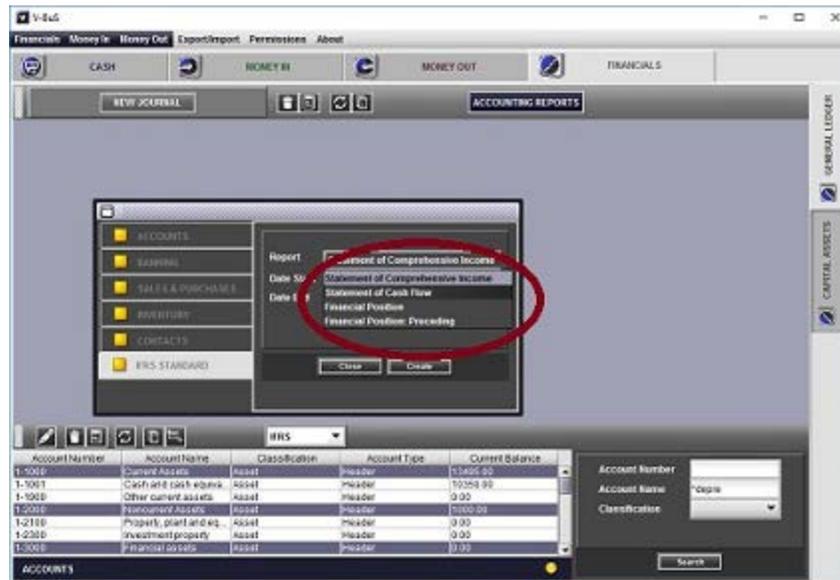
---

**Nota:** Los activos corrientes son aquellos que pueden consumirse dentro del año en curso, generalmente para pagar los pasivos corrientes, que vencen dentro del año en curso. Los activos no corrientes son aquellos que no pueden ser consumidos dentro del año actual.

### 1.4 Estado de situación financiera: período anterior

La lista de activos y pasivos de la compañía para el año fiscal anterior.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



**Nota:** Todas las características de las NIIF son opcionales, lo que significa que pueden o no ser utilizadas por la empresa. Aún así, si no se utiliza para informes financieros formales, las características proporcionadas son bastante útiles para dar una idea de la situación financiera de la empresa.

## Integridad y consistencia de los datos contables

El sistema mantiene la calidad de los datos contables. En particular, el sistema garantiza la integridad y la coherencia de los datos; mantiene el historial completo de las modificaciones de datos.

1. Los registros relacionados con la contabilidad (como facturas, recibos de compra, órdenes de compra, etc.) no pueden eliminarse del sistema ni modificarse. El sistema mantiene los datos de contabilidad en su estado original sin alteraciones, siempre que el estado de la transacción (venta o compra) no esté "En progreso". Cualquier corrección (modificación, cancelación) puede realizarse a través del registro de las nuevas transacciones.

En particular, la eliminación del registro de la venta (compra) se registrará en el sistema como cancelación de la venta (compra), y se creará la transacción del diario correspondiente.

2. Todos los registros contables de ventas, compras y transacciones (originales y modificaciones) se pueden complementar con los archivos adjuntos, que pueden representar las copias de los documentos de pago originales. Esto asegura que la información de pago puede verificarse contra

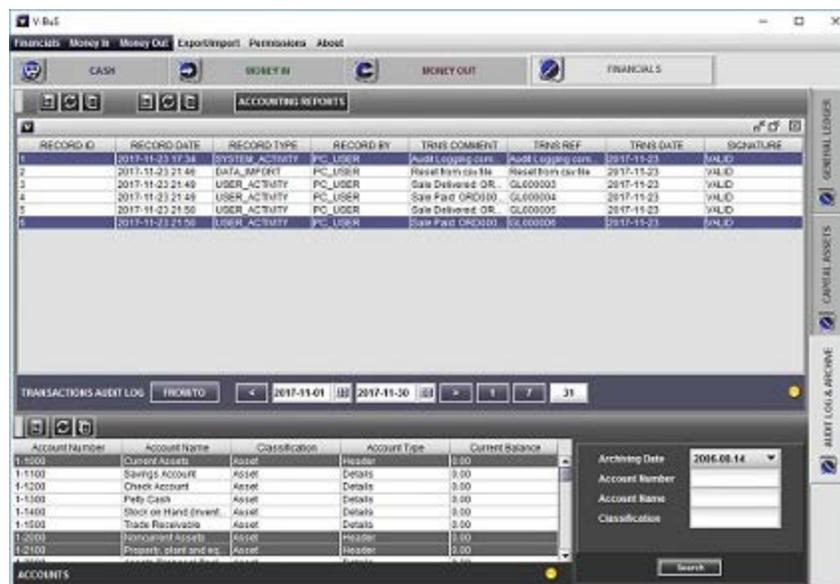
# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

documentos originales y confirmarse.

3. La contabilidad y otros datos pueden mantenerse en el sistema por un período de tiempo ilimitado. El sistema proporciona el "procedimiento de libro de cierre de año", que en particular archivará y mantendrá los saldos de las cuentas para el final del año financiero, así como todas las transacciones. Los datos más antiguos que el inicio del año fiscal actual se pueden conservar pero no se pueden modificar. El sistema prohíbe agregar las transacciones con la fecha anterior al comienzo del año fiscal actual.

4. El usuario tiene acceso a todos los datos históricos, que pertenecen a los ejercicios anteriores. El sistema proporciona acceso a saldos de cuenta, transacciones e informes financieros para todos los datos históricos.

5. Todas las transacciones en el sistema de contabilidad van acompañadas de registros de auditoría. Cada registro de auditoría está firmado y no puede ser eliminado.



## Banco y efectivo

El sistema incluye la lista de cuentas bancarias y cuentas de tarjetas de crédito junto con las transacciones. Las cuentas están vinculadas a los registros de ventas, gastos, retiros y depósitos apropiados, por lo que los saldos se actualizarán al realizar o recibir los pagos.

El subsistema mantiene información sobre saldos de cuentas bancarias, transacciones, incluidos

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

los pagos de intereses y los honorarios bancarios. El módulo también se puede utilizar para llevar a cabo el procedimiento de conciliación de cuentas para los datos registrados en el sistema y en el extracto bancario. La lista de transacciones para una cuenta se puede importar y exportar en formato csv.

## Las cuentas bancarias

La función básica del subsistema es mantener la lista de datos de la cuenta bancaria que incluye los saldos y transacciones de la cuenta.

### Datos de cuenta bancaria

- **Número de cuenta** - el número de cuenta, tal como está registrado en el banco, o el número de cuenta interna
- **Nombre de la cuenta** - el nombre de la cuenta
- **Balance despejado** - el saldo de la cuenta después del procedimiento de reconciliación;
- **Nombre del banco** - el nombre del banco
- **Rama** - el nombre de la sucursal
- **Dirección bancaria** - la dirección del banco
- **Código SWIFT** - el código del banco y la sucursal
- **Interés de la cuenta bancaria** - el interés de la cuenta bancaria
- **Descripción** - descripción de cuenta
- **Fecha aclarada** - la fecha en que realizó el "procedimiento de conciliación de cuenta bancaria".

El saldo de la cuenta se muestra en la parte superior y no se puede cambiar directamente. En caso de que si desea cambiar el saldo, puede

- Registro de depósito o retiro, presionando el botón apropiado;
- Cambie el saldo de esta cuenta en el Libro mayor.

---

El interés se registrará cuando presione el botón "Intereses" en el panel de la cuenta.

### Actas

El sistema brinda la posibilidad de crear diferentes tipos de transacciones para una cuenta bancaria

- Depósitos
- Retirada
- Transferir

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

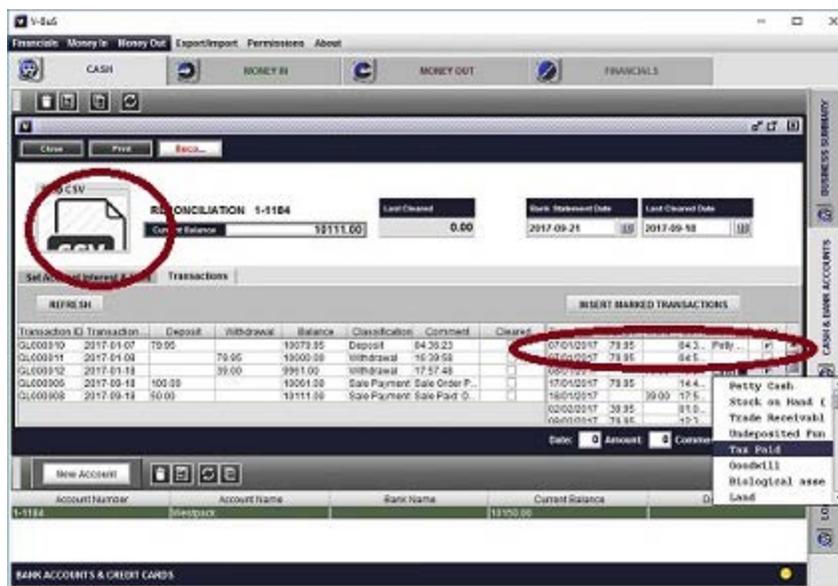
## Importar transacciones desde una cuenta bancaria

Puede importar la lista de sus transacciones bancarias al sistema de la siguiente manera.

- Abra la página web de su cuenta bancaria en el navegador. Crea un archivo de transacciones csv y súbelo a tu PC.
- Arrastre y suelte el archivo en la pantalla de detalles de reconciliación. Para hacer eso:
  - Haga clic en la cuenta bancaria en la lista. Se abrirá la pantalla de la cuenta bancaria.
  - Presione el botón "Reconciliación" en la parte inferior de la pantalla. Se abrirá la pantalla de conciliación de la cuenta bancaria.
  - Arrastra y suelta el archivo en el área en la parte superior. La lista de transacciones se mostrará a la derecha de la pantalla.

**Nota:** necesita especificar el número del campo en el archivo csv que desea usar como comentario en la parte inferior de la lista. En caso de que no se especifique nada, el sistema decidirá qué campo se usará como comentario, según la regla de que es el primer campo en el archivo csv que no es una fecha o un número.

- Para cualquier transacción en particular, **seleccione de la lista la cuenta que indica el propósito de esta transacción**. La quinta columna en la lista proporcionará la selección.



- Si desea insertar la transacción en el sistema, marque la transacción con un tic. Cuando haya

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

marcado todas las transacciones, debe hacer clic en el botón "INSERTAR TRANSACCIONES MARCADAS".

Las transacciones se insertarán en el sistema.

**Nota:** En caso de que ya haya registrado una venta o una compra, el sistema ha creado las transacciones bancarias automáticamente. La transacción en la lista puede ser la duplicada de la existente. No es necesario que lo inserte, por lo que no debe marcarse. Debería insertar en el sistema solo las transacciones que actualmente no están allí.

**Nota:** Inscribir la transacción bancaria perdida puede ser parte del procedimiento de conciliación de cuentas bancarias.

## Conciliación de cuentas bancarias

"Reconciliación" es un procedimiento de contabilidad estándar para unir los datos en el sistema con los datos del extracto bancario.

---

**Nota:** Para ajustar los registros en el sistema de acuerdo con el estado real de su cuenta bancaria, es posible que tenga que registrar los cargos bancarios del sistema, o interés y corregir los errores en los registros existentes, si es que son.

---

### Procedimiento de conciliación

El procedimiento de conciliación se realiza en base a los datos del extracto bancario y consta de los siguientes pasos.

- Abra el formulario de reconciliación para la cuenta que desea conciliar e importe las transacciones bancarias como se describe arriba. Puede hacer lo mismo manualmente sin usar el archivo csv.
- Compruebe que la lista de la izquierda contiene todas las transacciones registradas en su estado de cuenta bancaria y todas estas transacciones están marcadas como "Borrado". En este caso, los importes en los campos "Liquidación actual" y "Estado de cuenta bancaria" deben ser los mismos;
- Presione el botón "Reconciliar", la información se grabará en el sistema: las transacciones se confirmarán como "Borrado", los valores de "Saldo cancelado" y "Fecha de liquidación" se ajustarán.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

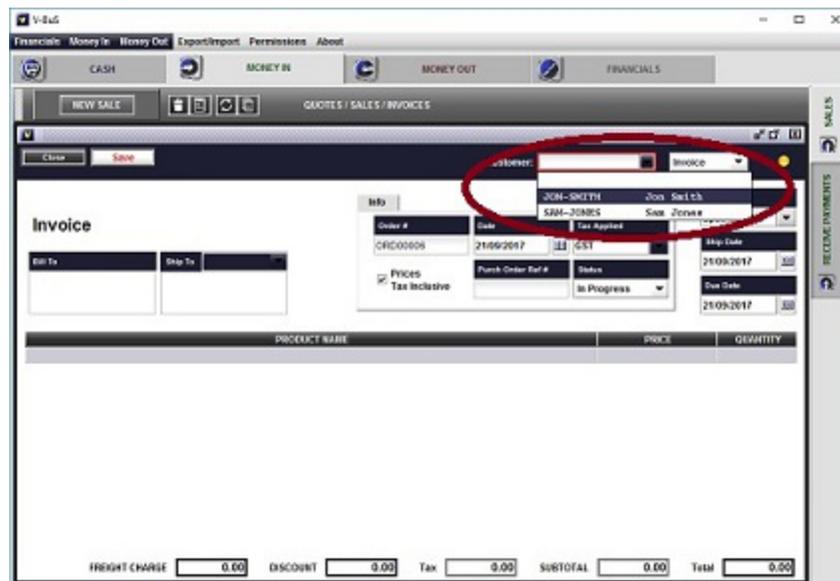
## Dinero en

### Procesar una estimación o venta

*Cree nuevos recibos de venta, facturas, estimaciones: registre los datos, genere documentos en formato PDF, envíe por correo electrónico o imprima los documentos.*

## 1 Registre al cliente

**1.1** Seleccione el nombre del cliente en el campo del cliente, o escriba el nuevo nombre del cliente, se guardará cuando se guarde la factura



## 2 Seleccione el tipo de documento

El sistema permite al usuario elegir entre los siguientes tipos de documentos: "Estaimate": para imprimir o enviar por correo electrónico el presupuesto al cliente; "Factura": para registrar la solicitud del cliente (pago pendiente de recibir), "Recibo de venta", para registrar la entrega de los bienes y el pago. En todos los casos, el documento puede enviarse por correo electrónico al cliente o imprimirse.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

**2.1** "Estimate" (para registrar una estimación): los datos, incluido el tipo de orden, se pueden modificar posteriormente;

**2.2** "Factura": los datos pueden o no pueden cambiarse más tarde dependiendo del estado inicial. El estado de "Factura" se puede establecer en "En curso", "Entregado" o "Pagado". Si la factura se crea en estado "en progreso", se puede modificar. Si la factura se crea en estado "Entregado" o "Pagado" no se puede modificar. Dependiendo del estado, las transacciones apropiadas, relacionadas con el procesamiento de la venta y el pago, se crearán en el libro mayor general;

**2.3** "Recibo de venta". Una vez creado, el estado de "Recibo de venta" se configurará automáticamente como "Pagado". Los datos no se pueden cambiar más adelante: los datos contables, incluidos los cambios en el saldo de la cuenta bancaria, se graban instantáneamente.

## 3 Agregar elementos de inventario

**3.1** Haga clic con el mouse en la primera línea de la tabla de líneas de pedido debajo del título "PRODUCT NAME" (cinta azul claro). Puede elegir el producto existente de la lista o crear el nuevo registro del producto.

The screenshot shows the V-BUS software interface for creating an invoice. The window title is "V-BUS" and the menu bar includes "Financials", "Money In", "Money Out", "Export/Report", "Permissions", and "About". The main area is titled "INVOICE" and contains the following information:

- Customer:** Joe Smith
- Order #:** CR00006
- Date:** 21/09/2017
- Tax Applied:** VAT
- Order Status:** In Progress
- Order Date:** 21/09/2017
- Due Date:** 21/09/2017

The invoice table lists the following items:

PRODUCT NAME	PRICE	QUANTITY
Air Inflation & Gauge	70.00	1
Battery P250	200.00	2
FABRICATION	0.00	
Ferrule Red 3mm	1.00	
F11ber	76.50	
F11ber A2497	50.00	
F11ber Air WPC	10.50	
F11ber Air XLG	25.00	
F11ber Air XLG	29.00	
F11ber A2625P	70.95	

At the bottom of the form, the following summary information is displayed:

- FREIGHT CHARGE:** 0.00
- DISCOUNT:** 0.00
- Tax:** 60.91
- SUBTOTAL:** 60.91
- TOTAL:** 60.00

**3.1.1** Para registrar el nuevo producto (servicio) escriba su nombre y precio en los campos apropiados: el nuevo producto con este nombre y precio se registrará en el sistema al guardar el registro "Factura". Puede editar los datos más tarde (en particular, agregue la descripción del producto).

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

**3.1.2** Para seleccionar un registro de producto o servicio existente: haga clic en el pequeño rectángulo azul a la derecha del campo "PRODUCT NAME". Se mostrará la lista de los productos con los precios. Elija el producto (su precio se ingresará automáticamente en el campo apropiado de la tabla) y configure la cantidad. **Es posible que deba hacer doble clic en el elemento de la tabla para editarlo.**

Asegúrese de que Total de la orden (recuadro en la parte inferior del formulario) haya sido modificado. Si no cambió automáticamente al ingresar el producto **presione la tecla ENTER en su teclado** , se creará la nueva línea (vacía) en la lista, se actualizará el Total de la orden.

## **4 Registre información adicional: flete, descuento, términos, fecha de pedido, fecha de envío, fecha de vencimiento.**

**Nota:** Cuando se especifiquen Términos, el valor de Fecha de vencimiento se insertará automáticamente en función de los valores de Fecha de envío y Términos.

## **5 Especifique el impuesto**

**5.1** Puede especificar si el impuesto se incluye en el precio del producto o se debe agregar al mismo, marcando la casilla correspondiente en la pantalla.

**5.2** Puede seleccionar el tipo de impuesto particular aplicado a Factura eligiendo la entrada de la selección especificada por el cuadro "Impuesto aplicado". Si la factura es libre de impuestos, elija una línea vacía.

**Nota:** Los tipos de impuestos que se utilizarán se deben especificar durante la configuración del sistema (consulte las instrucciones correspondientes).

## **6 Modificar los datos. Grabe una nota de factura y adjunte documentos**

**6.1** Para registrar una nota específica (una o varias), abra la factura creada y seleccione la pestaña "Nota" o "Nota". Haga clic en el icono "Nuevo", escriba el texto de la nota y luego haga clic en el icono "Guardar".

**6.1.1** El sistema permite al usuario grabar "Nota" interna, relacionada con la venta y que no aparece en la factura impresa, y "Nota" externa, que aparecerá en la factura impresa.

**6.2** Para adjuntar el documento a la factura, seleccione la pestaña "Documentos". Arrastre y suelte el documento en el área debajo de la banda azul (aparecerá el icono del documento), o presione el icono "Nuevo" y adjunte seleccione el documento que desea adjuntar. Puede ser cualquier archivo: texto o imagen. Si desea abrir el documento más tarde, simplemente haga clic en el icono del documento correspondiente.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

En caso de que el sistema de PC esté conectado a dispositivos Android y la factura se cargue desde Android, el documento vinculado a la factura en el dispositivo Android (por ejemplo, la foto del recibo correspondiente) también se cargará y colocará en el área del documento.

**6.3** Modificar la información y el estado del registro: La información para Estaimate o Factura "En curso" se puede modificar y guardar presionando el botón "Modificar".

**6.3.1** La factura en estado "Entregado" mostrará el botón "Pagado" en la parte superior para un procesamiento simplificado. Si se hace clic en el botón "Pagado", los datos de pago se procesan, la transacción especial se crea en Libro mayor, el registro correspondiente al pago de orden se crea en la lista de pagos, se cambia el saldo de la cuenta bancaria. Si el estado se establece en "Pagado" y se presiona el botón "Modificar", el pago se procesa de forma similar. Este es un método simplificado para registrar el pago, que también permite al usuario especificar la cuenta en la que se deposita el importe del pago. Cuando el estado del pedido cambia a "Pagado", la lista de cuentas bancarias aparecerá en la banda azul superior de la pantalla de pedido. Debe seleccionar la cuenta que se utilizó para depositar el dinero y luego presionar el botón "Modificar" (el saldo de la cuenta se modificará en consecuencia).

El método alternativo para registrar los pagos (incluidos los pagos parciales y detalles de pagos, por ejemplo, número de tarjeta de crédito, etc.) se describirá a continuación.

**6.3.2** En caso de que el estado de la factura sea "En curso", los datos, incluido el tipo de orden, pueden modificarse más adelante. También puede cambiar el estado de la factura para establecerla como "Entregada" o "Pagada";

**6.3.3** En caso de que el estado sea "Pagado", los datos no se pueden cambiar; los datos contables relacionados con el pago han sido registrados;

## 7. Correo electrónico o documento impreso

Cuando se crea el registro de factura, puede editarlo (si está en estado "En curso"), crear, visualizar y documento en formato PDF, o enviarlo por correo electrónico al cliente.

**7.1** Para generar y ver el pdf, haga clic en el botón "Imprimir" en la parte superior de la pantalla. Esto abrirá el documento pdf que puede imprimir, guardar en una carpeta específica o correo electrónico.

**7.2** El sistema proporciona diez plantillas para generar documentos de tipo factura. Puede elegir la plantilla seleccionando la entrada correspondiente "Plantilla de informe" en el recuadro de la banda azul en la parte superior del formulario. Esto le da una opción para elegir entre 2 plantillas de factura especiales y 8 plantillas presentadas en la Configuración del sistema.

**7.3** Para enviar un documento por correo electrónico (estaimate, factura, recibo) al cliente, haga clic en el botón "Correo electrónico" en la parte superior de la pantalla. Esto abrirá el cliente de

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

correo electrónico. Se espera que el correo electrónico, por ejemplo, sus credenciales de correo electrónico ya se haya configurado. Si no, vea más arriba cómo hacerlo.

El documento que desea enviar por correo electrónico ya estará adjunto. Puede volver a ver el documento haciendo clic en el archivo PDF del archivo adjunto en el área de archivos adjuntos en la parte superior derecha de la pantalla del cliente de correo electrónico. Puede adjuntar más documentos al correo electrónico arrastrándolos y soltándolos en el área de archivos adjuntos de la pantalla del cliente de correo electrónico.

Si configuró la dirección de correo electrónico del cliente (dentro del subsistema Contactos), se insertará automáticamente en el campo de dirección. De lo contrario, debe hacer clic en el botón "Enlace" a la derecha del campo Dirección, esto abrirá la lista de direcciones. Haga clic en el registro apropiado, esto insertará la dirección de correo electrónico en el campo "Dirección".

También puede escribir la dirección en el campo "Dirección" y guardarla para usarla en el futuro haciendo clic en el botón "Guardar" ("Floppy") a la derecha del campo de dirección.

Presione el botón "Enviar" en la barra de botones inferior para enviar el correo electrónico.

## Proceso de pago de venta

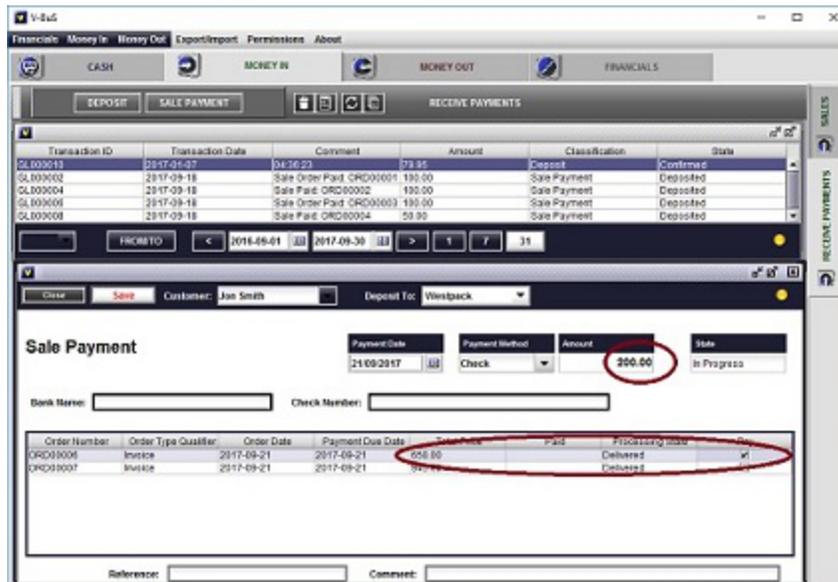
*Registre los detalles del pago (por ejemplo, detalles del cheque, detalles de la tarjeta de crédito, etc.) para los pagos totales y parciales, así como los pagos para ventas múltiples*

**1** Cuando la Factura se encuentra en el estado "Entregado", el sistema proporciona la posibilidad de procesar el pago.

**1.1** Para registrar el pago, haga clic en la pestaña "RECIBIR PAGOS" a la derecha del panel y luego presione el botón "PAGO DE VENTA". Se abrirá el formulario "Pago de venta". Seleccione el cliente en el "Cliente" en la banda azul superior en el formulario. Aparecerá la lista de facturas pendientes ("Entregado" o "Pagado parcialmente"). En caso de que elija una cadena vacía en lugar del nombre del cliente, se mostrará la lista completa de las facturas pendientes.

**1.2** Marque (haga clic en) el recuadro a la derecha de la tabla para el registro de la factura que se está pagando.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



El importe pendiente de la factura aparecerá en el cuadro Importe en medio del formulario. Puede marcar varias casillas, en este caso, la suma de las cantidades pendientes de las facturas se insertará en el cuadro Importe. Este es el caso cuando el cliente está pagando varias facturas en su totalidad. **Puede editar esta cantidad: inserte la cantidad real de pago** (que correspondería al pago parcial).

**1.2** Elija la cuenta bancaria en la que se deposita el pago (el cuadro combinado blanco en la banda azul en la parte superior del formulario); elija el método de pago e inserte los detalles del pago (por ejemplo, detalles de la tarjeta de crédito)

**1.3** Puede registrar Referencia y Comentario de pago en los campos en la parte inferior del formulario. Si no lo hace, los registros de referencia y comentario serán creados por el sistema automáticamente y contendrán los números de factura, que se pagaron.

**1.4** Presione el botón "Guardar" en la parte superior del formulario. El pago se registrará en la lista; el saldo bancario ajustado, el estado de las facturas marcadas en la lista se cambiará a "Pagado" o "Pagado parcialmente".

**Nota:** Si procesa el pago de varias facturas y el monto del pago es menor que la suma total de las cantidades pendientes de las facturas, la factura del puño (por número de secuencia en el sistema) se marcará como "Pagada" y la última pagada parcialmente, con "Precio total" y en realidad el monto "pagado" registrado.

Puede registrar los pagos de las facturas parcialmente pagadas más adelante.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

## Registre un depósito

Además de registrar los pagos de venta, también puede registrar el depósito genérico. Para hacer eso, haga clic en el botón "DEPÓSITO" en la parte superior del panel, se abrirá el formulario de depósito.

**2.1** Inserte el monto del depósito en el recuadro a la derecha del formulario. **Aparecerá la tabla para especificar la categoría de pago.** Tú **debe** elige la PAYMENT CATEGORY. Haga clic en la cinta azul claro debajo del campo PAYMENT CATEGORY con el mouse y luego en el pequeño rectángulo azul a la derecha del campo. Aparecerá la lista de cuentas (categorías). Elija la cuenta apropiada (por ejemplo, alquiler), el registro correspondiente aparecerá en la lista, el monto se establece automáticamente igual al monto del depósito.

Puede registrar varias categorías para el pago (por ejemplo, si recibe un cheque individual que incluye el pago de servicios personales y el alquiler). Sin embargo, debe asegurarse de que la suma de AMOUNT en la tabla sea igual a la cantidad total de pago (el sistema lo controlará).

**2.2** Para editar la cantidad: **haga doble clic** en el campo AMOUNT y luego inserte el valor correcto de la cantidad. Luego puede agregar PAYMENT CATEGORY.

Los totales de los montos deben coincidir con el Monto de pago. Presione ENTER. Aparecerá la nueva línea en la tabla. Puede repetir todo el procedimiento varias veces.

## Dinero fuera

### Inventario de compra

#### Grabación de información de compra

*Cree nuevas Órdenes de Compra: registre los datos, genere documentos PDF, envíe por correo electrónico o imprima los documentos.* El procedimiento es muy similar a la creación de facturas, a excepción de pequeñas diferencias.

Para registrar la orden de compra, elija en la pestaña "COMPRAS" a la derecha de la **DINERO FUERA** y luego presione el botón "NUEVA COMPRA". Se abrirá el formulario "Pedido de compra".

#### 1 Tipo de operación de registro y el proveedor

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

**1.2** Seleccione el tipo de operación, que puede ser **Orden de compra, compra o factura** .

**1.2.1** En caso de orden de compra, el sistema modificará el inventario y las cuentas relacionadas con la compra del inventario.

**1.2.2** En caso de Compra o Factura, el usuario debe seleccionar la categoría de gasto relacionada con el pago. La cuenta apropiada se modificará cuando se registre el pago.

**1.2.3** En caso de Compra, el estado del registro se puede establecer como **Entregado** , o **Pagado**

**1.2.4** En el caso de Bill, el estado se establece automáticamente en **Pagado** , el usuario debe seleccionar la cuenta bancaria utilizada para el pago de la lista en la parte superior del formulario.

**1.2** Seleccione el nombre del proveedor en el campo del proveedor, o escriba el nuevo nombre del proveedor, se guardará cuando se guarde la orden de compra.

## 2 Agregar elementos de inventario

**2.1** Haga clic con el mouse en la primera línea de la tabla de líneas de pedido debajo del título "PRODUCT NAME" (cinta azul claro). Puede elegir el producto existente de la lista o crear el nuevo registro del producto.

**2.1.1** Para registrar el nuevo producto (servicio) escriba su nombre y precio en los campos apropiados: el producto con este nombre y precio se registrará en el sistema al guardar el registro de "Orden de compra". Puede editar los datos más tarde (en particular, agregue la descripción del producto).

**3.1.2** Para seleccionar un registro de producto o servicio existente: haga clic en el pequeño rectángulo azul a la derecha del campo. Se mostrará la lista de los productos con los precios. Elija el producto; su precio se ingresará automáticamente en el campo apropiado en la tabla, si ha especificado **costo del producto para el artículo de inventario apropiado**. De lo contrario, debe ingresar el valor manualmente. Establecer la cantidad Es posible que deba hacer doble clic en el elemento de la tabla para editarlo.

**Asegúrese de que se haya cambiado el importe total del pedido. Si no cambió automáticamente al ingresar el producto presione la tecla ENTER en su teclado , se creará la nueva línea (vacía) en la lista, se actualizará la orden "Total".**

## 4 Registre información adicional: flete, términos, fecha de pedido, fecha de envío, fecha de vencimiento.

**Nota:** Cuando se especifiquen Términos, el valor de Fecha de vencimiento se insertará automáticamente en función de los valores de Fecha de envío y Términos

## 5 Especifique el impuesto

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

**5.1** Puede especificar si el impuesto se incluye en el precio del producto o se debe agregar a él, marcando la casilla correspondiente en la pantalla

**5.2** Puede seleccionar el tipo de impuesto particular aplicado a la orden de compra seleccionando la entrada de la selección especificada por la casilla "Impuesto aplicado". Si la compra es libre de impuestos, elija línea vacía. El tipo de impuesto para la orden debe seleccionarse de la lista; todo el resto de la información se puede insertar explícitamente en los campos apropiados.

**Nota:** Los tipos de impuestos que se utilizarán se deben especificar durante la configuración del sistema.

## **6 Registrar la nota de la orden de compra y adjuntar documentos**

**6.1** Para grabar una nota específica (una o varias), abra la orden de compra creada y seleccione la pestaña "Memo". Haga clic en el icono "Nuevo", escriba el texto de la nota y luego haga clic en el icono "Guardar".

**6.2** Para adjuntar el documento a la orden de compra, seleccione la pestaña "Documentos". Arrastre y suelte el documento en el área debajo de la banda azul (aparecerá el icono del documento), o presione el ícono "Nuevo" y adjunte seleccione el documento que desea adjuntar (puede ser cualquier archivo, texto o imagen). Si desea abrir el documento más tarde, simplemente haga clic en el icono del documento correspondiente en el área debajo de la banda azul.

En caso de que el sistema de PC esté conectado a dispositivos Android y la orden de compra se cargue desde Android, el documento vinculado a la orden de compra en el dispositivo Android (por ejemplo, la foto del recibo correspondiente) también se cargará y colocará en el área especificada.

## **7 Modificar la información y el estado del registro**

La información para el pedido se puede modificar y guardar presionando el botón "Modificar". El estado se puede modificar presionando los botones "Entregado" o "Pagado" que aparecerán cuando la orden esté en "En progreso" o en el estado "Entregado". Esto básicamente refleja el flujo de trabajo estándar para procesar la orden de compra.

**6.1** Si se hace clic en el botón "Pagado", los datos de pago se procesan y el registro especial correspondiente al pago de la orden se crea en la lista de pagos de compra. Este es el método simplificado para registrar el pago, que no permite al usuario especificar la cuenta desde la cual se retira el monto del pago (se usa la cuenta predeterminada "Fondos no depositados"). El método alternativo para registrar los pagos de compra (incluidos los pagos) es similar al registro de los pagos de venta y se describirá a continuación.

**6.2** En caso de estado "en curso", los datos pueden cambiarse más tarde;

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

**6.3** En el caso del estado "Pagado", los datos no se pueden cambiar; los datos contables relacionados con el pago han sido registrados.

## 7. Correo electrónico o documento impreso

Cuando se crea el registro de la orden de compra, puede editarlo (si está en estado "En curso"), cree, visualice e imprima un documento en formato PDF o envíelo por correo electrónico al proveedor.

**7.1** Para generar y ver el pdf, haga clic en el botón "Imprimir" en la parte superior de la pantalla. Esto abrirá el documento pdf que puede imprimir, guardar en una carpeta específica o correo electrónico.

**7.2** Similar a la factura, el sistema proporciona diez plantillas para generar orden de compra. Puede elegir la plantilla que desee seleccionando la entrada correspondiente "Plantilla de informe" en el cuadro combinado en la banda azul en la parte superior del formulario.

**7.3** Para enviar un documento por correo electrónico al proveedor, haga clic en el botón "Correo electrónico" en la parte superior de la pantalla. Esto abrirá el cliente de correo electrónico. Se espera que el correo electrónico, por ejemplo, sus credenciales de correo electrónico ya se haya configurado, de lo contrario, consulte más arriba cómo hacerlo.

El documento que desea enviar por correo electrónico ya estará adjunto. Puede volver a ver el documento haciendo clic en el archivo PDF del archivo adjunto en el área de archivos adjuntos en la parte superior derecha de la pantalla del cliente de correo electrónico. Puede adjuntar más documentos al correo electrónico arrastrándolos y soltándolos en el área de archivos adjuntos de la pantalla del cliente de correo electrónico.

Si ha configurado la dirección de correo electrónico del proveedor (dentro del subsistema Contactos), se insertará automáticamente en el campo de dirección. De lo contrario, debe hacer clic en el botón "Enlace" a la derecha del campo Dirección, esto abrirá la lista de direcciones. Haga clic en el registro apropiado, esto insertará la dirección de correo electrónico en el campo "Dirección".

También puede escribir la dirección en el campo "Dirección" y guardarla para usarla en el futuro, haciendo clic en el botón "Guardar" ("Floppy") a la derecha del campo de dirección.

Presione el botón "Enviar" en la banda inferior para enviar el correo electrónico.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

*Registre los detalles de los pagos totales y parciales, así como los pagos para compras múltiples*

**1** Cuando la orden de compra está en estado "Entregado", el sistema proporciona la posibilidad de registrar el pago de la compra.

**1.1** Para registrar el pago, haga clic en la pestaña "PAGOS DE COMPRA" a la derecha del panel y luego presione el botón "PAGO DE COMPRA". Se abrirá el formulario "Pago de compra". Seleccione el proveedor en el campo "Proveedor" en la banda azul superior en el formulario. Se mostrará la lista de órdenes de compra pendientes ("Entregado" o "Pagado parcialmente"). En caso de que elija una cadena vacía en lugar del nombre del proveedor, se mostrará la lista completa de las órdenes de compra pendientes.

**1.2** Marque (haga clic en) el cuadro a la derecha de la tabla para la orden de compra, que se está pagando. El importe pendiente del pedido aparecerá en el cuadro Importe en medio del formulario. Puede marcar varias casillas, en este caso, la suma de los importes pendientes se insertará en el cuadro Importe. El valor será correcto si está pagando (varias) compras en su totalidad. Puede editar esta cantidad: inserte la cantidad real de pago que corresponderá al pago total o parcial del saldo pendiente.

**1.2** Elija la cuenta bancaria desde la cual se retira el pago (el cuadro combinado blanco en la banda azul en la parte superior del formulario).

**1.3** Puede registrar Referencia y Comentario de pago en los campos en la parte inferior del formulario. Si no lo hace, el sistema creará automáticamente los registros de referencia y comentario y contendrá los números de orden de compra (orden) que se pagaron.

**1.4** Presione el botón "Guardar" en la parte superior del formulario. El pago se registrará en la lista; el saldo bancario ajustado, el estado de los pedidos marcados en la lista se cambiará a "Pagado" o "Pagado parcialmente".

**Nota:** Si paga varias órdenes de compra y el monto del pago es menor que la suma total de las cantidades pendientes de pedidos, el puño en la lista (por números de secuencia en el sistema) se marcará como "Pagado", y el último será marcado "Parcialmente pagado". Se registrarán los montos "Total Price" y en realidad "Paid".

Puede pagar el pedido parcialmente pagado más tarde.

## Gastos

*Gastos de registro (sin orden de compra).*

**1.** Para registrar el gasto, haga clic en la pestaña "GASTOS" a la derecha del panel y luego cree la nueva categoría o haga clic en la fila existente en la tabla para registrar el pago de la categoría de

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

pago existente.

**1.** Para crear la nueva categoría de pago presione el botón "NUEVA CATEGORÍA DE PAGO", se abrirá el nuevo formulario de categoría de pago. Seleccione "Tipo de gasto" que le dará una clasificación general de sus gastos (por ej., Alquiler) e inserte un "Nombre de pago" más específico, si el valor no está establecido, el "Tipo de gasto" se usará como nombre de pago. Elija la cuenta bancaria, que generalmente se usa para realizar este tipo de pago. Presione el botón "Guardar". El formulario de pago aparecerá en la parte inferior del formulario. Ahora puede registrar el primer pago (o cerrar el formulario y usar los datos más adelante). Para registrar el pago, inserte el valor de Monto. Todo el resto de la información es opcional. Presione el botón "Guardar" ("Floppy") en la barra de botones gris encima del formulario. El primer pago ha sido registrado. La lista de pago con el nuevo pago del registrador aparecerá en la parte inferior del formulario. Puede cerrar el formulario o registrar el nuevo pago.

**2.** Para registrar el pago de la categoría de pago existente, haga clic en el registro en el **CATEGORÍAS DE PAGO** lista. Se abrirá el formulario de categoría de pago. Haga clic en el botón "Pago nuevo" ("Bolígrafo") a la izquierda de la barra de botones gris claro en el centro. El formulario de pago aparecerá en la parte inferior del formulario.

**2.1** Inserta el valor de Monto. Todo el resto de la información es opcional. Presione el botón "Guardar" ("Floppy") en la barra de botones gris encima del formulario. El pago ha sido registrado. Puede cerrar el formulario o registrar el nuevo pago de la misma manera.

## Nómina y pagos a empleados (opcional)

**1** Para registrar el pago a un empleado, haga clic en la pestaña "PAYROLL" a la derecha del panel.

**1.1** Crea el nuevo registro de empleado.

**1.1.1** presiona el botón **REGISTRARSE NUEVO EMPLEADO** . La pantalla del empleado se abrirá. Inserte "Nombre del empleado" y "Salario anual (paquete)" en la parte superior de la pantalla. Seleccione la cuenta bancaria, que se usará para realizar pagos de sueldos.

**1.1.2** Especifique los datos opcionales de los empleados, como el nombre, la dirección, el número de archivo fiscal, la fecha de nacimiento.

**1.1.3** Seleccionar **La tasa de pago base** : Anual, diario o por hora. En caso de que se seleccione la tarifa "por hora" o "diaria", especifique la tasa de pago (por hora o por día).

**1.1.4** Guardar los datos.

**1.2** Registre el pago de salario.

**1.2.1** Presione en el registro de empleado en la lista. La pantalla del empleado se abrirá.

**1.2.2** Presione el ícono "Lápiz" en la barra de botones superior. La pantalla de salario se abrirá. El

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

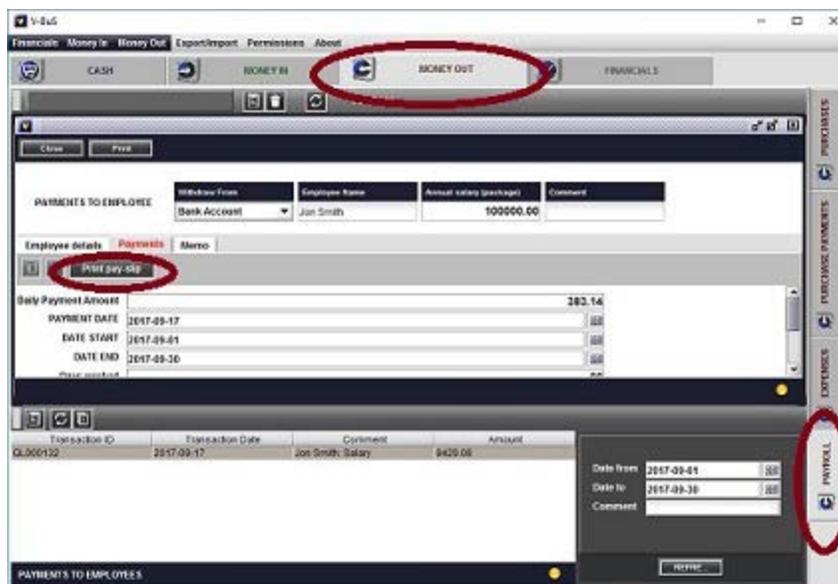
monto del pago diario (calculado en función del monto anual) se insertará en el campo correspondiente.

**1.2.3** Inserte el número de días trabajados, vacaciones pagadas, licencia por enfermedad pagada, en su caso.

**1.2.4** Especifique el inicio y la fecha del período de pago y el tipo de pago (por ejemplo, Salario).

**1.2.5** Guardar los datos. La transacción apropiada se registrará en el sistema, los saldos de las cuentas se actualizarán.

**1.2.6** Para imprimir el comprobante de pago para el empleado, seleccione el registro de salario y presione **Imprimir recibo de sueldo**



**1.3** Registre otros pagos a un empleado.

**1.3.1** prensa **NUEVO SALARIO / BONIFICACIÓN / PAGO** botón en la parte superior del panel de NÓMINA. Se abrirá la pantalla de pago.

**1.3.2** Seleccione el tipo de pago ( **Salario, bonificación o asignación** ) y el nombre del empleado en la parte superior de la pantalla. Ingrese el monto del pago y la fecha.

**1.3.2** Marque si los impuestos sobre la renta, las deducciones o los pagos de jubilación (pensión) se aplican y deben deducirse de la cantidad real. Para hacer eso, marca las casillas apropiadas.

**1.2.5** Guardar los datos. La transacción apropiada se registrará en el sistema, los saldos de las cuentas se actualizarán.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

## Dispositivos Android

### Múltiples usuarios: conexión con Android

El sistema se puede conectar a uno o varios dispositivos Android. En este caso, los datos comerciales grabados en la aplicación Android se descargarán al sistema en la PC. El usuario de Android también podrá cargar los datos desde la aplicación de PC a su dispositivo Android (lea los datos).

La descarga de los datos desde el dispositivo Android particular a la PC se puede realizar de forma instantánea o como un conjunto de registros, dependiendo de la forma en que se haya configurado "PC CONNECTION".

La transmisión de los datos se basa en el protocolo estándar AS1 (intercambio de mensajes de correo electrónico encriptados), por lo que el usuario debe especificar la misma cuenta de correo electrónico para el intercambio de mensajes (envíe su dirección de correo electrónico y contraseña) tanto en el dispositivo Android como en la PC.

Alternativamente, el servidor Dropbox se puede usar para el intercambio de datos. En este caso, los datos no están encriptados, cuando pasan entre los dispositivos.

El sistema proporciona la opción de cuentas de Dropbox, Gmail o AOL para el intercambio de datos. El usuario puede crear la nueva cuenta especial de Dropbox, Gmail o AOL para este fin.

**Nota:** Si los datos se registran en el momento en que el dispositivo Android se encuentra fuera de la zona de cobertura de la red, los datos se marcarán automáticamente para la carga masiva, independientemente de la configuración inicial del sistema (solo esta información).

### La conexión de la PC con Android se establece como una secuencia de los siguientes pasos

Los datos se intercambian usando cuentas de correo electrónico (o servidor de Dropbox), que deben configurarse tanto en dispositivos Android como en aplicaciones para PC.

### Para la aplicación de PC

**1.1** Seleccione el servidor de terceros que se utilizará para la conexión: Dropbox ( **recomendado** ),

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

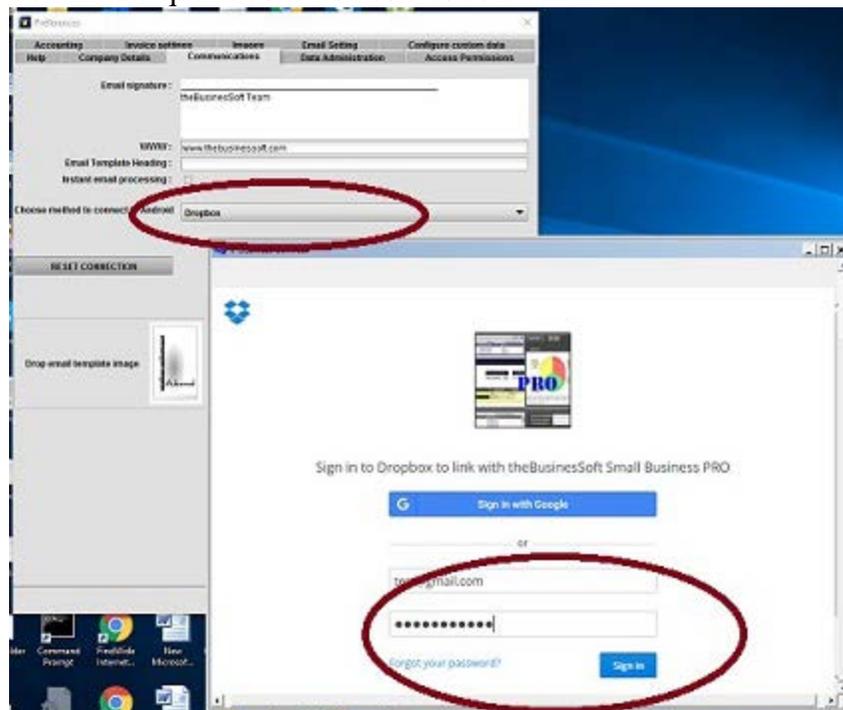
Gmail o AOL.

**1.2** Configurar el inicio de sesión y la contraseña del correo electrónico, que se usarán para la conexión con Android (dirección completa de Gmail o AOL, por ejemplo, sunombre@gmail.com y contraseña) en la pantalla "Configuración -> Comunicaciones". Presione el botón "Android connect"; espere hasta que el texto en el botón cambie a "Restablecer conexión".

Si no cambia durante más de 1 minuto, verifique su correo electrónico y contraseña y vuelva a intentarlo. Compruebe que se haya creado una cuenta de Gmail (AOL): el registro correspondiente debería aparecer en la lista en Configuración -> Pantalla de configuración de correo electrónico.

**1.2.1** En el caso del servidor de Dropbox, el sistema abrirá una pantalla especial para establecer la conexión.

**1.2.2** El sistema confirmará que la conexión está establecida.



**1.2.3** En caso de correo electrónico, debe verificar que se haya creado la cuenta de Gmail (AOL): el registro correspondiente debe aparecer en la lista en Configuración -> Pantalla de configuración de correo electrónico.

**Nota:** en caso de que use una cuenta de correo electrónico para la conexión

- Los sistemas **no se puede conectar usando una cuenta de correo electrónico configurada con autorización de dos pasos** (si proporcionó un número de móvil para

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

verificación adicional además de la verificación de contraseña).

- Si desea utilizar nuestro sistema, use (o cree) una cuenta de correo electrónico con autorización de contraseña solamente, o use Dropbox para la conexión.

## Para un dispositivo Android

**2.1** Configure la conexión seleccionando el servidor (Dropbox, Gmail o AOL) y enviando el nombre de usuario y la contraseña de Gmail (AOL) en la pantalla CONFIGURACIÓN -> CARGAR A PC -> CONEXIÓN A PC. Esto DEBE ser el mismo que se configuró en la PC.

Seleccione una opción para cargar los datos al instante o para realizar la carga masiva. En el caso de la carga masiva puede filtrar la información y descartar los datos que no desea transferir a la PC.

Si tiene una conexión a Internet lenta, no marque la casilla "Carga de imagen", para indicar que solo la información textual, no las imágenes, deben cargarse en la PC.

Nota: Generalmente, el sistema carga a PC tanto datos como imágenes. La opción de cargar solo el texto es la opción recomendada en el caso cuando la velocidad de la conexión a Internet o la velocidad de la computadora del usuario es baja (la carga frecuente de imágenes grandes puede detener el solicitud).

Al marcar la casilla "Restablecer datos", se aplicará el sistema para eliminar las cuentas actuales y los datos de inventario, y posteriormente se insertarán los datos que se han configurado en la PC.

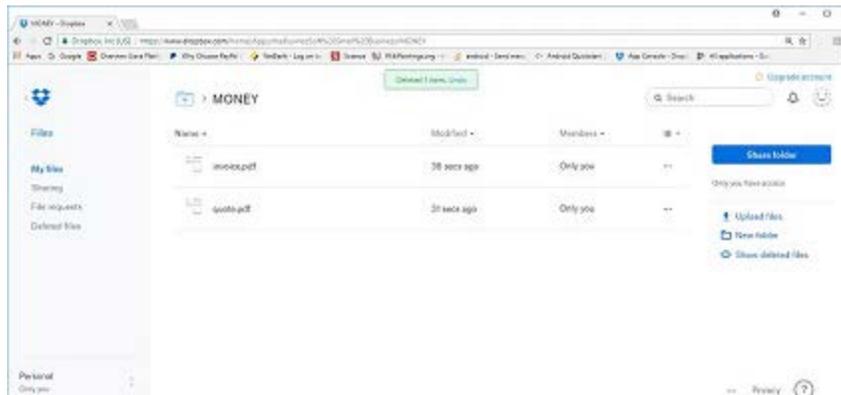
Siempre que la configuración sea correcta, el sistema comenzará a funcionar en modo conectado: todos los nuevos registros de ventas, compras, pagos, inventario, contacto, tareas y notas se cargarán en la aplicación de PC V-BuS, ya sea instantáneamente o como un "feed de datos". "(a granel, a petición del usuario). En el caso del "feed de datos" (carga masiva), la información grabada en Android se puede cargar en la PC presionando el ícono "Flecha derecha" en Configuración -> "CARGAR A PC" -> pantalla "CARGAR DATOS". Solo los datos seleccionados serán cargados; los mensajes redundantes pueden descartarse (eliminarse).

El procedimiento puede realizarse para varios dispositivos Android.

**2.2** Android: compruebe la conexión. Llevar a cabo la carga de datos inicial.

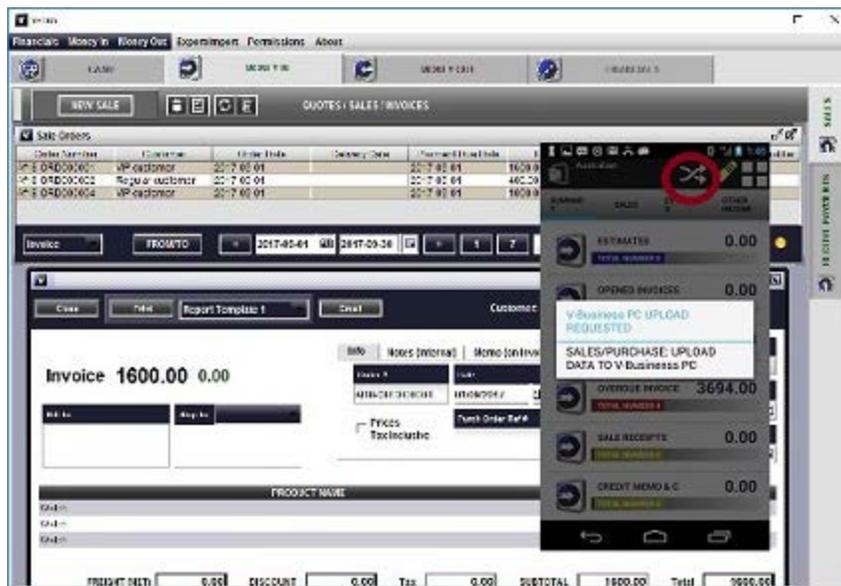
**2.2.1** En caso de que establezca la conexión con Dropox, puede verificar la conexión cargando un documento en el servidor de Dropbox. Para hacer eso crea un presupuesto o una factura, presione el ícono de "Notas" en la barra de botones superior en la pantalla Factura: se creará el pdf para la estimación (factura). Open Data Exchange-gt; Subir a la nube (Dropbox). Cargue los documentos en el servidor de Dropbox y verifique que estén cargados (en la carpeta BusinessSoft ... -> MONEY en el servidor de Dropbox) usando su navegador.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE



**2.3** Realice la carga de datos inicial de Android a PC (o de PC a Android).

**2.3.1** Si ya usaba la aplicación de Android, es posible que desee cargar algunos datos (por ejemplo, facturas ya creadas) a la aplicación de PC. Para hacerlo, abra la lista correspondiente en la aplicación de Android y presione las flechas dobles en la parte superior. Seleccione "Ventas / Compras cargar datos en la PC V-Business". Si la aplicación de PC se está ejecutando, los datos se cargarán a la aplicación de PC con aproximadamente 1-2 minutos de retraso.



De la misma manera, puede cargar su lista de inventario o contactos desde Android a la PC.

**2.3.1** Si ya usaba una aplicación de PC y, por ejemplo, insertó datos de inventario, que también desea usar en Android, necesitas descargar los datos de la PC a Android. Para hacerlo, abra la lista correspondiente en la aplicación de Android y presione las flechas dobles en la parte superior. Seleccione "Inventario: combine datos de la PC V-Business" o "Inventario: restauración completa

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

desde la PC V-Business". La PC debe estar en funcionamiento. los datos se cargarán desde la aplicación de PC a la aplicación de Android con un retraso de aproximadamente 2-4 minutos.



Del mismo modo, los otros subsistemas.

**Nota:** La opción "restauración completa" eliminará los datos antiguos en Android e insertará nuevos datos desde la PC. La opción "fusionar datos" fusionará datos antiguos en Android con los nuevos datos de la aplicación de PC.

## 2.4 Solución de problemas (Dropbox)

**2.4.1** En caso de que si la conexión no funciona como se espera, usted puede verificar la carga de los datos usando su navegador web.

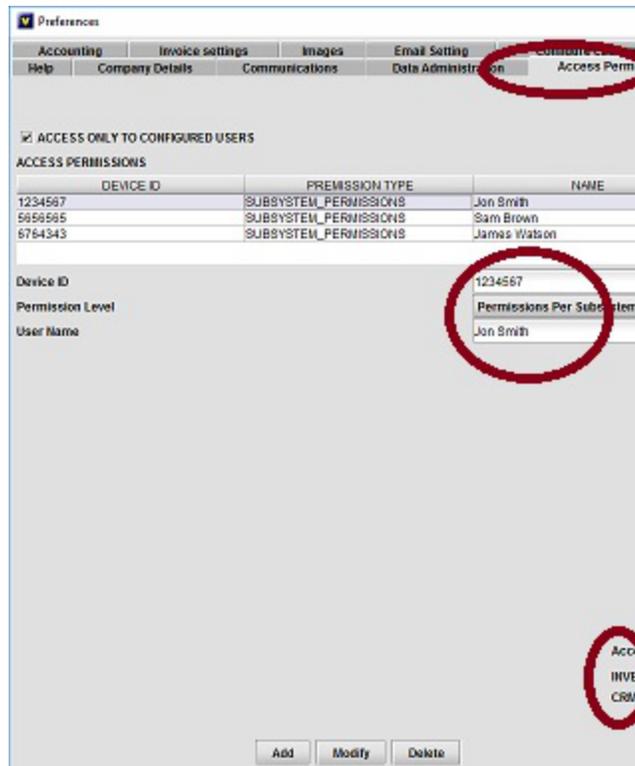
Para verificar que todos los procesos se ejecutan correctamente, puede verificar la carpeta BusesSoft ... -> ANDROID PC en el servidor de Dropbox.

Cuando carga los datos de Android a la PC o solicita la descarga de datos de la PC a Android, el archivo con los datos debe aparecer en este directorio cuando comienza la carga y desaparece cuando la aplicación de PC o Android recibe los datos.



# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

figuras), el nombre del usuario y seleccione "Todos los permisos" o "Permisos por subsistema".



La identificación del dispositivo se encuentra en la pantalla ABOUT de un dispositivo Android, que está conectada a la aplicación de PC.

En el caso de "Todos los permisos", el usuario con el dispositivo especificado tiene acceso a todos los datos en la aplicación de PC (lo mismo que si no se hubiera configurado en la lista).



# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

En el caso de "Permisos por subsistema", deberá seleccionar los subsistemas (Inventario, CRM o contabilidad) desde los cuales el usuario puede leer los datos.

- Abra el subsistema particular (por ejemplo, Inventario). En el menú superior, selecciona Permisos.
- Para cada usuario de Android, que haya configurado en el panel de Configuración, seleccione "Acceso" o "Sin acceso".

En el caso de "Acceso", el usuario de Android podrá leer los datos del subsistema particular. En el caso de "Sin acceso", el usuario no podrá leer los datos de este subsistema

## APLICACIÓN ANDROID

### Dinero en

*Crear nuevos Recibos de venta, facturas, presupuestos (estimado): registrar los datos, generar documento PDF, correo electrónico o subir los datos al servidor*

---

#### **1 Registrar el cliente**

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

**1.1** Escriba el nombre del cliente en el campo del cliente; guardar el nombre del cliente en la lista de contactos: presione el icono "Guardar" a la derecha del campo de texto;

**1.2** Seleccionar registro de cliente existente: presione "LUPA" icono de la izquierda al campo de texto y seleccione un contacto de la lista de contactos; La lupa implementa la función de búsqueda: si el campo de cliente está vacío, se mostrará toda la lista de contactos; si el campo contiene al menos una letra, sólo se mostrarán los registros de contactos que comienzan con esta letra.

## **2 Seleccione el tipo de documento, el estado y los inventarios**

### **2.1** Seleccione el tipo de documento

**2.1.1** "Cita" (para registrar una estimación): los datos, incluyendo el tipo de orden se puede cambiar más adelante;

**2.1.2** "Factura": especificar Estado (para el significado de diferentes estados ver "Modificar estado de factura" a continuación)

**2.1.3** "Recibo de Venta": Estado "Pagado" se asigna automáticamente; los datos guardados no se pueden cambiar más adelante: los datos contables relacionados con el pago han sido registrado

### **2.2** Registrar los artículos del inventario (o servicios), especificar cantidad

**2.2.1** Presione en "Añadir producto o servicio" banda: se abrirá la pantalla de línea de pedido.

El uso de la pantalla, se puede registrar en el sistema de nuevo producto o servicio, o buscar en la lista existente de productos o servicios ya registrados en el sistema

**2.2.2** El sistema proporciona dos opciones para el cálculo del costo de inventario: "Costos estándar" y "Promedio ponderado" (ver configuración de Contabilidad).

**2.2.2.1** Si se selecciona la opción "Costos estándar", para registrar el nuevo producto (servicio), escriba su nombre y precio en los campos apropiados y presione el ícono "Clip de papel" a la derecha del campo de texto: el producto con el mismo nombre y precio será registrado en el sistema, puede editar los datos más tarde (en particular, agregue el impuesto o la descripción del producto).

**2.2.2.2** Si se selecciona la opción "Promedio ponderado", el ícono "Clip de papel" no se visualiza. El nuevo producto se registrará automáticamente cuando cree una "Estimación", "Factura" o "Recibo de venta". Puede editar el registro de inventario creado y agregar más información más adelante.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

**2.2.3** Para seleccionar del producto o servicio existente: presione el icono "LUPA" a la derecha de texto y seleccione una entrada de la lista, el precio será insertado automáticamente. La lupa implementa la función de búsqueda: si el campo Nombre está vacío, se mostrará toda la lista de productos; si el campo contiene al menos una letra, sólo se mostrarán los registros de productos que comienzan con esta letra.

**2.3** Escanear el código de producto de barras: si el producto con este código de barras ha sido ya grabado en "Productos y Servicios" Si el producto con este código de barras no ha sido registrado en la lista, el sistema pedirá al usuario grabar el nuevo producto y se abrirá la pantalla correspondiente. El producto puede ser añadido a la factura más tarde: ya sea por selección de la lista, o escanear el código de barras.

**2.4** Registro de información adicional: fletes y cargos, descuento, fecha de vencimiento, número de pedido.

Si no se especifica la nota para el registro de facturas en particular, se utilizará el registro individual genérico, que se define en la pantalla de configuración de factura.

## **3 Especificar impuestos**

**3.1** Puede especificar si el impuesto está incluido en el precio del producto o se debe añadir en la parte superior de la misma, marcando la casilla correspondiente en la pantalla

**3.2** Se puede seleccionar el tipo de impuesto aplicado a la factura, por la entrada a la derecha de la casilla de verificación "Impuesto Incluido". Si la factura es libre de impuestos puede elegir la opción "NO IMPUESTOS". En el caso de un único impuesto a la factura, se puede elegir la entrada de impuestos correspondiente en la lista de registros de impuestos configuradas (ver más abajo). Si los productos de la factura se gravan de manera diferente, elija la entrada "IMPUESTOS POR ARTÍCULO". En este caso, el sistema automáticamente tomará la tasa de impuesto configurado para cada producto o servicio incluido en la factura. Estas tasas de impuestos tienen que ser configuradas de antemano en las pantallas de productos particulares (si no está configurado específicamente, NO IMPUESTO será implícito para el producto).

**3.2.1** Para configurar el valor fiscal utilizado en su país vaya a SETUP- pantalla Sistema> IMPUESTOS. Presione en el icono "lápiz" en la parte superior de la pantalla, esto abrirá la entrada para el nuevo registro de impuestos, puede especificar el nombre de impuestos y tasa (porcentaje). Esta será incluida en las listas de selección adecuados para los nuevos registros de venta, compra, o producto / servicio. Puede eliminar los registros de impuestos existentes (presione en el registro de la lista y luego en el icono "Papelera"), que ha sido creado como ejemplo para su conveniencia.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

## 4 Registro notas y comentario interno

Para grabar comentario (interno), que no se muestra en la factura, o en la nota que se visualiza de la factura, presione en la banda de color en la parte superior de la pantalla, aparecerán los campos correspondientes (si va presionar de nuevo, los campos desaparecerán). Puede insertar la información necesaria los botones “lupa” y “guardar” operan de manera similar a la anterior. Puede utilizar el icono "Micrófono", para usar el reconocimiento de voz, en lugar de escribir su información.

## 5 Proceso de la factura y modificar estado de la factura

El estado de la factura puede ser modificado por "En curso" o factura "Entregada". Esto refleja básicamente el flujo de trabajo estándar de procesar el pedido de venta.

**5.1** En el caso de la condición de "En progreso" los datos, incluyendo el tipo de orden se puede cambiar más tarde;

**5.2** En caso de estado "Entregada" los datos no se pueden cambiar, la pantalla de pago se puede abrir por separado, cuando presione en el icono "\$" en los detalles del pedido pantalla para registrar el pago (ver más abajo)

**5.3** En caso de estado "Pagada" los datos no pueden ser cambiados; los datos contables relacionados con el pago han sido registrados;

**5.4** En caso de estado "Entregada", la factura puede ser cancelada y la nota crédito registrada. La orden de pago puede ser procesada cuando presione en el icono "\$" en la pantalla de la nota de crédito. Se trata de un procedimiento simplificado, por lo que sólo la cuenta y no los datos de pago pueden ser seleccionados. El mismo procedimiento puede llevarse a cabo con el recibo de venta;

**5.5** La factura se puede transformar automáticamente en recibo de venta con el registro del pago;

**5.6** La factura puede ser replicada nuevamente: la fecha estará configurada como actual y el estado especificado como "En curso"

## 6. Formato y empresa. Configurar los datos de la factura

Formato de factura (para la impresión pdf) se puede configurar mediante SISTEMA SETUP-> pantalla de configuración de facturas FORMATO.

**6.1** La primera pestaña permite al usuario elegir la plantilla de factura y la textura usada en la parte superior de la página de factura. Si no desea ninguna de las texturas en la lista, puede utilizar su propia textura personalizada: elegir la segunda pestaña, indique "Uso textura personalizada" y

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

pulsa sobre la imagen que aparecerá. El sistema abrirá la estructura de directorios que se necesita para navegar en el directorio correspondiente en su dispositivo Android y seleccionar la imagen que desea utilizar en la lista. Un procedimiento similar se requiere para seleccionar la imagen del logotipo en la factura.

**6.2** En el segundo procedimiento de configuración se puede especificar la información que desea en la factura como (descripción, impuestos o imagen de inventario para la cotización) y el formato general de la factura.

Puede incluir la firma facsímil en la factura. Para ello, debe registrar la firma en la pantalla Configuración del sistema -> FIRMA DEL DOCUMENTO. Escriba la firma con un lápiz o un dedo en la banda gris y luego guarde.

También puede incluir tanto la dirección de envío y dirección de facturación en la factura. En cualquier caso es necesario comprobar la casilla correspondiente.

**6.2.1** El sistema permite al usuario elegir dos tipos de nombrado de documento.

**6.2.1.1** Se recomienda "nombre único" en el caso, si la aplicación está vinculada a Dropbox. En este caso los diferentes documentos no se sobrescribirán en el servidor de Dropbox.

**6.2.1.2** Se recomienda la alternativa (no nombre único, denominación genérica) cuando el sistema no está vinculado a Dropbox, ya que es más económico en términos de uso de memoria en el dispositivo Android. Puede tomar la decisión marcando la casilla correspondiente en la pantalla.

**6.3** La tercera pestaña de CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA-> CONFIGURACIÓN DE FORMATO DE FACTURA proporciona la facilidad para utilizar subtítulos-personalizados en los documentos impresos (por ejemplo, puede usar "Estimar" en lugar de "Cotizar", etc.) o configurar los subtítulos, utilizando idiomas distintos al Inglés. El sistema soporta la generación de documentos PDF para los idiomas europeos básicos, así como para el chino, japonés, coreano, árabe y ruso.

**6.4** Conjunto datos de la empresa

Para completar la configuración de la factura, es necesario especificar los datos de la empresa que serán utilizados en sus documentos (facturas, presupuestos, etc.), membretes, así como en firmas de correo electrónico, que usted envía a sus clientes. Aquí, básicamente, usted especifica el nombre de la empresa, dirección, correo electrónico, página web, etc., así como la nota estándar y pie de página para diferentes tipos de documentos (facturas, recibos, cotizaciones, etc).

El memorando estándar puede ser sobrescrito por el personalizado para una factura en particular si previamente así fue configurado.

Aquí también se puede especificar el enlace a la página web de pago (por ejemplo PayPal, si usted tiene uno). Si está configurado, automáticamente será incluido en el correo electrónico con el que

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

se envía facturas a sus clientes.

## 7. Ver, imprimir o documento de correo electrónico

Cuando se crea el registro de factura, se puede editar (si es Estimación, o Factura en estado "En curso"), crear y ver documento pdf, enviarlo por correo electrónico al cliente o cargar el documento pdf al servidor (Dropbox o GoogleDrive ). Si desea imprimir el documento, la forma más sencilla sería verlo, cargarlo en el servidor Dropbox o GoogleDrive y luego imprimirlo desde su PC usando una impresora local.

**7.1** Para editar la factura, presione en el icono de "Lápiz" en la parte superior de la pantalla

**7.2** Para generar y ver pdf toque en el icono "Bloc de notas" en la parte superior de la pantalla. Se mostrará el documento pdf. Para imprimir el documento, seleccione Archivo-> Enviar y seleccione Bluetooth. Si que la impresora tiene una interfaz Bluetooth, el archivo se puede enviar directamente a la impresora.

**7.3** Para enviar por correo la factura al cliente, pulse sobre el icono "Sobre" en la parte superior de la pantalla. Se generará el mensaje de correo electrónico con la firma de datos de la empresa, la factura PDF se adjunta al correo electrónico. Si se ha configurado, el enlace web para el pago también se incluye en el correo electrónico.

## 8 Subir el documento al servidor de la nube

Usted puede mantener todos los documentos generados en su PC. Esto se hace usando el servidor de Dropbox o Google Drive.

Para empezar a utilizar el servidor y conectarse a él (establezca la nueva cuenta si no tienes una), o proporcione sus credenciales de cuenta para establecer el enlace.

Subir los datos a Dropbox y a Google Drive es similar (excepto que la aplicación crea y utiliza la estructura de directorios en Dropbox mientras que en Google Drive pone los documentos en un único directorio). La elección es totalmente a su conveniencia.

Cuando se establece la conexión, todos los documentos PDF generados en su sistema se cargarán en el servidor de Dropbox o en Google Drive (presionando el icono de BLOCK DE NOTAS). Posteriormente, puede leer o imprimir los documentos desde su navegador web en el PC. Si usted descargó e instaló Dropbox software, se guardarán en este directorio particular del PC.

Si no desea cargar todos los archivos PDF en el servidor de Dropbox, puede pulsar sobre el icono "Papelera". Esto eliminará todos los archivos PDF generados antes. A continuación, puede crear documentos PDF para los registros que necesita, abriendo el registro apropiado (por ejemplo

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

factura) y después prensa el icono de "Papeles". Cuando los documentos han sido creados, se puede ir a la pantalla de "DROPBOX Subir" y pulse botón "Subir".

Lo mismo para Google Drive.

En ambos casos se puede guardar la copia de seguridad completa en el servidor y restaurar los datos desde el servidor (Dropbox o Google Drive) cuando sea necesario. Consulte la Ayuda en en la pantalla adecuada para más detalles.

Nota: no se recomienda cargar demasiados documentos a la vez, ya que esto pone una carga pesada a la memoria androide y el ancho de banda de su conexión a Internet. La mejor opción es crear una o dos documentos al instante y luego subirlos, a continuación, repita el procedimiento si es necesario subir más. Ver más detalles a continuación.

## 9 Pagos (incluyendo pagos parciales)

Cuando la factura se encuentra en estado "Entregada", el sistema ofrece la posibilidad de registrar los detalles de los pagos (Puede ser varios pagos parciales). Para grabar presione el icono "\$" en la pantalla de detalles de la factura (el icono se muestra sólo en el caso que la factura esté en estado "Entregada"). Se abrirá la pantalla de pago, puede grabar el tipo de pago (cheque, tarjeta de crédito, PayPal, etc.), así como los detalles de pago y comentarios. Cuando la cantidad total de los pagos alcance el importe de la factura, el estado de la factura se cambia automáticamente a "Pagada".

La recepción, que puede ser enviada al cliente incluirá los detalles de todos los pagos parciales.

## Salida de Dinero

*Compras y órdenes de compra son muy similar al registro de orden de compras, excepto que aquí, al hacer registro de compra, se especifica automáticamente la categoría de gastos.*

---

Usted puede configurar sus categorías de gastos (muy similar a configurar las tasas de impuestos), consulte a continuación los detalles.

El sistema también ofrece la posibilidad de elegir un conjunto preconfigurado de categorías de gastos (Lista de gastos de la empresa, Gastos personales), cuando se crea una nueva "Empresa", esto se puede editar más adelante si es necesario.

## 1 Registrar el vendedor

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

**1.1** Escriba el nombre del vendedor en el campo del vendedor; guardar el nombre del vendedor en la lista de contactos: presione el icono "Guardar" a la derecha del campo de texto;

**1.2** Seleccionar registro de vendedor existente: presione "LUPA" icono de la izquierda al campo de texto y seleccione un contacto de la lista de contactos; La lupa implementa la función de búsqueda: si el campo de vendedor está vacío, se mostrará toda la lista de contactos; si el campo contiene al menos una letra, sólo se mostrarán los registros de contactos que comienzan con esta letra.

## **2 Selecciona el tipo de documento, el estado y los inventarios**

### **2.1 Selecciona el tipo de documento**

**2.1.1** "Pago" o "Compra";

**2.1.2** "Orden de compra": especificar Estado (para el significado de diferentes estados ver "Proceso de la orden de compra" a continuación)

### **2.2 Registrar los artículos del inventario (o servicios), especificar cantidad**

**2.2.1** Presione en "Añadir producto o servicio" banda: se abrirá la pantalla de línea de pedido.

El uso de la pantalla, se puede registrar en el sistema de nuevo producto o servicio, o buscar en la lista existente de productos o servicios ya registrados en el sistema

**2.2.2** El sistema proporciona dos opciones para el cálculo del costo de inventario: "Costos estándar" y "Promedio ponderado" (ver configuración de Contabilidad).

**2.2.2.1** Si se selecciona la opción "Costos estándar", para registrar el nuevo producto, escriba su nombre y precio en los campos apropiados y presione el ícono "Paper-clip" a la derecha del campo de texto: el producto con este nombre y costo será registrado en el sistema, puede editar el datos posteriores (en particular, agregue el precio, el impuesto o la descripción del producto).

**2.2.2.2** Si se selecciona la opción "Promedio ponderado", el ícono "Clip de papel" no se visualiza. El nuevo producto se registrará automáticamente cuando cree un "Pedido de compra". Puede editar el registro de inventario creado y agregar más información más adelante.

**2.2.3** Para seleccionar del producto o servicio existente: presione el icono "LUPA" a la derecha de texto y seleccione una entrada de la lista, el precio será insertado automáticamente. La lupa

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

implementa la función de búsqueda: si el campo Nombre está vacío, se mostrará toda la lista de productos; si el campo contiene al menos una letra, sólo se mostrarán los registros de productos que comienzan con esta letra.

**2.3** Escanear el código de producto de barras: si el producto con este código de barras ha sido ya grabado en "Productos y Servicios" Si el producto con este código de barras no ha sido registrado en la lista, el sistema pedirá al usuario grabar el nuevo producto y se abrirá la pantalla correspondiente. El producto puede ser añadido a la orden de compra más tarde: ya sea por selección de la lista, o escanear el código de barras.

**2.4** Insertar manualmente el monto de la venta en el campo cantidad (esta es la forma simplificada de registrar la venta, no se grabará ninguna información acerca de los productos que se venden).

Si no se especifica la nota para el registro de orden de compras en particular, se utilizará el registro individual genérico, que se define en la pantalla de configuración de orden de compra.

## **3 Especificar impuestos**

**3.1** Puede especificar si el impuesto está incluido en el precio del producto o se debe añadir en la parte superior de la misma, marcando la casilla correspondiente en la pantalla

**3.2** Se puede seleccionar el tipo de impuesto aplicado a la orden de compra, por la entrada a la derecha de la casilla de verificación "Impuesto Incluido". Si la orden de compra es libre de impuestos puede elegir la opción "NO IMPUESTOS". En el caso de un único impuesto a la orden de compra, se puede elegir la entrada de impuestos correspondiente en la lista de registros de impuestos configuradas (ver más abajo). Si los productos de la orden de compra se gravan de manera diferente, elija la entrada "IMPUESTOS POR ARTÍCULO". En este caso, el sistema automáticamente tomará la tasa de impuesto configurado para cada producto o servicio incluido en la orden de compra. Estas tasas de impuestos tienen que ser configuradas de antemano en las pantallas de productos particulares (si no está configurado específicamente, NO IMPUESTO será implícito para el producto).

**3.2.1** Para configurar el valor fiscal utilizado en su país vaya a SETUP- pantalla Sistema> IMPUESTOS. Presione en el icono "lápiz" en la parte superior de la pantalla, esto abrirá la entrada para el nuevo registro de impuestos, puede especificar el nombre de impuestos y tasa (porcentaje). Esta será incluida en las listas de selección adecuados para los nuevos registros de venta, compra, o producto / servicio. Puede eliminar los registros de impuestos existentes (presione en el registro de la lista y luego en el icono "Papelera"), que ha sido creado como ejemplo para su conveniencia.

## **4 Proceso de la orden de compra y modificar estado de la orden de compra**

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

El estado de la orden de compra puede ser modificado por "En curso" o orden de compra "Entregada". Esto refleja básicamente el flujo de trabajo estándar de procesar el pedido de venta.

**4.1** En el caso de la condición de "En progreso" los datos, incluyendo el tipo de orden se puede cambiar más tarde;

**4.2** En caso de estado "Entregada" los datos no se pueden cambiar, la pantalla de pago se puede abrir por separado, cuando presione en el icono "\$" en los detalles del pedido pantalla para registrar el pago

**4.3** En caso de estado "Pagada" los datos no pueden ser cambiados; los datos contables relacionados con el pago han sido registrados;

## Productos

*La lista de productos y servicios debe incluir los productos o servicios que pueden ser mostrados en las facturas u órdenes de compra.*

---

Los elementos de la lista se pueden insertar manualmente, subir (en conjunto) del sistema de contabilidad de la pequeña empresa PC V-Business (ver más abajo), o insertarlos utilizando archivo csv.

Los registros suelen incluir descripción, precio y detalles de impuestos (nombre y precio son obligatorios), así como alguna información adicional como "Código de barras" y código del fabricante. El código de barras se puede leer desde el escáner del código de barras, que aparecerá al presionar el icono "BAR CODE" a la derecha del campo correspondiente.

El sistema permite al usuario adjuntar al registro varias imágenes del inventario. Éstas pueden ser fotografías instantáneas o imágenes existentes (preprocesadas), seleccionadas del almacenamiento de Android.

La información acerca del inventario también se puede imprimir como un archivo PDF, imágenes incluidas.

El impuesto para el producto o servicio se selecciona de la lista de registro de impuestos disponibles y se utiliza en la factura cuando se configura "Impuestos por elemento" (véase más arriba).

**3.1** En la configuración con varias monedas, el usuario puede configurar un elemento de inventario (con precio en varias monedas), como dos registros de inventario registrados por dos compañías diferentes (con las diferentes monedas). En el caso, si **los números de productos** son los mismos, el sistema va a utilizar el mismo contador único para la cantidad física. El usuario

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

puede tener una única lista con los cambios para un elemento del inventario y varias cantidades (totales) de dinero vinculados al mismo elemento de inventario (citado en las diferentes monedas).

Esto se puede utilizar para las ventas de exportación (o importación), cuando las órdenes de compra están nominadas en una moneda, las ventas en la otra; mientras que la cantidad del inventario es un solo valor, que se incrementa o disminuye tanto por compras como por ventas.

## 3.2 Copia de seguridad y transferencia de datos

Si se registran varias empresas con diferentes monedas, el usuario puede copiar los datos del inventario de las diferentes empresas. Posteriormente se pueden editar los datos: los precios establecidos en una moneda, son especificados por la segunda empresa.

**Nota** Para copiar los datos de inventario de una empresa diferente, utilice la opción **SOLO DATOS CSV**. La opción alternativa no cambiará el ID de la empresa, por lo que los datos seguirán perteneciendo a la empresa anterior.

## Contactos, Tareas

*El sistema proporciona las funciones básicas de CRM, que incluye la lista de contactos. El detalle de contacto se puede insertar manualmente, descargarlo de la lista de teléfono de Android, o insertarlo todo en conjunto utilizando un archivo csv.*

El sistema proporciona la facilidad de calendario estándar, así como la posibilidad de grabar eventos, tareas y notas, que pueden estar unidos a los contactos.

El sistema también conecta los contactos de todos los registros de llamadas telefónicas relacionadas, que se copian automáticamente del registro de teléfono Android.

## Contabilidad financiera

*El sistema proporciona las facilidades básicas de Contabilidad Financiera: hacer un seguimiento de los ingresos y gastos, registrar todas las ventas y la información relacionada con la compra en el Libro Mayor y crear todos los informes financieros pertinentes. El sistema contable se divide en los subsistemas Efectivo y Contable*

### 1 Efectivo: cuentas y gastos bancarios

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

Este subsistema guarda información sobre el dinero, es decir:

**1.1** La lista de cuentas bancarias y tarjetas de crédito con todas las transacciones relacionadas a cada cuenta. Igualmente, el sistema especifica la lista de préstamos y depósitos y activos de capital. El sistema contiene la lista de cuentas para fines de demostración. Puede utilizar los registros existentes: sólo hay que poner los saldos correctos o eliminar registros existentes y crear su propia lista de cuentas con los saldos correctos.

**1.1.1** Para las cuentas bancarias, los saldos se actualizan automáticamente, cuando se registra la venta (compra). El usuario también puede registrar Depósito, Retiro, Transferencia, Interés (para la cuenta que tiene interés) así como actualizar el saldo inicial de la cuenta. La pantalla de detalles de la cuenta muestra el saldo total y los cambios mensuales de la cuenta.

**1.1.2** Para cuentas con intereses, por ejemplo (cuentas bancarias, depósitos a plazo fijo, etc.), el usuario puede especificar la tasa de interés y seleccionar una opción para "Agregar interés automáticamente". En este caso, el monto del interés se depositará en la cuenta al final de cada mes. Alternativamente, el usuario puede registrar manualmente el interés pagado a la cuenta.

**1.1.3** El sistema enumera los pasivos financieros básicos, tales como préstamos, así como los activos financieros: Depósitos a plazo, Préstamos; y bienes de capital. El sistema proporciona la facilidad para especificar intereses para Préstamos / Depósitos y depreciación para Activos de Capital

**1.2** Las categorías de Gastos contiene información similar (Balance, cambios mensuales y la lista de transacciones relacionadas)

**1.2.1** Las cuentas de gastos pueden organizarse de manera jerárquica, de modo que el usuario pueda especificar la categoría y la subcategoría de gastos. Esto resulta útil al analizar y reportar los gastos detalladamente, que pertenecen a la misma subcategoría.

**1.2.2** Para gastos, el usuario puede especificar el presupuesto mensual (que se mantendrá y se mostrará en el informe apropiado junto con los gastos mensuales)

**1.2.3** El usuario puede especificar la notificación de pago de facturas (día en el mes), en caso de que necesite una notificación de que una factura en particular debe ser pagada. En este caso, el sistema creará e insertará automáticamente los eventos apropiados en el calendario, aproximadamente con un mes de antelación.

**1.3** Flujo de caja

El subsistema también incluye la pantalla con el resumen del flujo de caja durante la semana, el mes y el año hasta la fecha.

**1.4** Conversión de Moneda

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

En caso de uso de múltiples monedas, el sistema ofrece la posibilidad de grabar las transferencias de dinero entre cuentas con diferentes monedas. Estos están registrados como empresas separadas, con el conjunto separado de libros contables.

La transferencia se registra como un depósito (o retiro) a (de) las cuentas particulares con débito (o crédito) a la cuenta de patrimonio. La transferencia se registra en el tipo de cambio actual (actualizados desde la web). El sistema carga los tipos de cambio de las monedas al pulsar el icono "Flecha circular" en la banda superior de la pantalla "Configuración del sistema->TASAS DE CAMBIO DE MONEDAS" Las entradas en la lista se suministran con una calculadora para el cálculo rápido de pagos en diferentes monedas.

## 2 Contabilidad

El subsistema contiene la lista de las cuentas del libro mayor (las cuentas necesarias para describir el estado financiero de la empresa) e informes contables básicos.

El sistema incluye una lista de cuentas predefinidas, algunas de las cuales son obligatorias y no se pueden eliminar. Usted puede borrar la cuenta no obligatoria (sin ninguna transacción), o crear cuentas nuevas, sin embargo, esto no es necesario.

**2.1** El libro mayor registra información similar a la cuenta bancaria (La lista de transacciones y el balance cambia mensualmente)

**2.2** Los informes contables contienen la representación gráfica y textual de los datos. El usuario puede crear archivos de datos PDF y CSV (si es necesario los archivos se pueden cargar en el servidor de Dropbox o Google Drive como se especifica más arriba). La representación gráfica cambia a textual, presionando el icono "A" en la pantalla particular del informe. El archivo PDF se crea tras tocar el icono "Bloc de notas" en la pantalla del informe. El archivo CSV se genera al tocar el icono de "papeles" en la pantalla del informe.

## 3 Informes

El sistema contiene la siguiente lista de informes

**3.1 Presupuestos y Gastos** Para las diferentes categorías de gastos, el informe configura presupuestos mensuales y gastos reales

**3.2 Ventas (por mes, por trimestre, por cliente, por artículo)** Las listas total de ventas entregadas y pagadas según lo especificado por categoría o intervalo de tiempo.

**3.3 Deudores antiguos** El informe de contabilidad estándar lista las cantidades adeudadas por los diferentes clientes para los períodos de más de 30, 60 o 90 días

**3.4 Impuestos (por mes, por trimestre)** Las listas de los importes de impuestos de venta dentro

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

de las ventas entregadas y pagadas como se especifica en los intervalos de tiempo

**3.5 Pagos (por mes, por cliente)** Las listas de los importes pagados por los clientes por los bienes o servicios entregados, según lo especificado por el recibo y lo pagado o parcialmente pagado.

**3.6 Gastos (por mes, por cada categoría)** La lista de gastos por categoría con cantidades totales y porcentajes según lo especificado en la factura, compras y órdenes de compra pagadas

**3.7 Balance** El informe estándar lista los activos, pasivos y patrimonio de la empresa.

**3.8 Pérdidas y ganancias** La declaración de pérdidas y ganancias estándar para la compañía durante los períodos especificados.

**3.9 Utilidad bruta** Monto de ventas menos costos de venta del periodo

**3.10 Plan de Cuentas** Lista de las cuentas del libro mayor con saldos

**3.11 Diarios de contabilidad** Registra con todas las transacciones de contabilidad (débito o crédito): cantidades y tipos

**3.12 Balance de prueba** Lista de cantidades débito y crédito por cuenta y por intervalo de tiempo.

**3.13 Flujo de caja** El estado de flujo de efectivo estándar, lista el dinero entrante y saliente para el periodo específico.

**3.14 Inventario: resumen y costos totales** La lista de inventario con cantidades físicas, costos y totales.

## Configuración y Fin del ejercicio

**4.1** La configuración del subsistema Contabilidad se lleva a cabo en el panel Configuración del sistema -> Contabilidad -> Contabilidad. El usuario puede especificar:

- Fecha de inicio de las operaciones
- Puede ser necesario para el informe de estado de situación financiera.
- Día y mes para el inicio del ejercicio.
- Procedimientos estándar o simplificados para el procesamiento del impuesto sobre las ventas en el subsistema de contabilidad.

**ESTÁNDAR** Está chequeado:

El impuesto sobre las ventas se calcula sobre la base de la suma de precio de los productos que se

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

venden (subtotal de venta) y fletes y cargos. En caso de que se ofrezca el descuento, el impuesto sobre las ventas se calcula sobre la base del importe real pagado (después del descuento), que es típico de los descuentos por volumen. Descuento se reconoce como contra (negativo) de ingresos.

**SIMPLIFICADO** Está chequeado:

El impuesto sobre las ventas se calcula sobre la base de la suma de los precios de los productos vendidos (subtotal de venta). La cantidad de la carga y de las cargas se exhibe justa en la factura, el impuesto sobre venta no se deduce de la cantidad de la carga. En caso de que se ofrezca el descuento, el impuesto sobre las ventas se calcula sobre la base del precio de los productos (antes del descuento), que es típico para los descuentos por pago anticipado. El descuento se reconoce como costo de venta (gasto).

**4.2** El usuario puede elegir el método para calcular el costo de inventario **4.2.1** El método de "costos estándar" implica que el costo es establecido por el usuario para cada artículo del inventario ("producto").

**4.2.2** El método de "promedio ponderado" implica que el sistema volverá a calcular el costo de cada artículo de inventario en particular al procesar cada pedido de compra para este artículo del inventario. El costo de un artículo del inventario se calculará según el procedimiento estándar de "promedio ponderado" de la contabilidad: la suma del dinero pagado por el producto actualmente y anteriormente, se divide por la cantidad total de artículos comprados para este producto.

**4.3** Los procedimientos de fin de año fiscal son los procedimientos de contabilidad estándar, que se llevará a cabo al presionar el botón **Cierre de libros** En el panel Configuración del sistema -> Contabilidad -> Contabilidad.

Los procedimientos se pueden llevar a cabo después del final real del ejercicio e incluirán.

- Procesamiento de cuentas de ingresos y gastos, evaluación de resultados
- Los saldos de las cuentas de Ingresos y gastos serán reajustados a cero con los totales transferidos a una cuenta de ingresos temporales. Los datos de la cuenta de ingresos temporales se transferirán a la cuenta de ganancias retenidas o se ajustará la cuenta de capital del propietario.

## Normas internacionales de INFORMACION FINANCIERA

Además de las funciones de contabilidad estándar, El sistema proporciona algunas características adicionales limitadas, lo que la hace básicamente compatible con las Normas Internacionales de Contabilidad para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF PYME).

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

La característica específica de los procedimientos de las NIIF, en comparación con las prácticas contables generalmente aceptadas para cada país en particular, está relacionada con el análisis de la situación financiera de la empresa en el entorno del mercado actual. La funcionalidad compatible con las NIIF está limitada por el siguiente conjunto de características

- Informes estándar de las NIIF;
- Mantenimiento automático de la lista de cuentas del libro mayor, que son necesarias para proporcionar información sobre las NIIF.

## Cuentas del libro mayor de las NIIF

El conjunto de cuentas IFRS puede establecerse en el panel Compañía mediante la selección de la lista apropiada, al crear la nueva Compañía.

## Informes estándar de las NIIF

Los informes IFRS estándar se definen como sigue:

### 1.1 Estado del resultado integral

Tiene un significado de la declaración de Pérdidas de Beneficio con un detalle ligeramente diferente de las categorías de ingresos y gastos

### 1.2 Estado de situación financiera

La lista de activos y pasivos de la empresa, que también indica activos y pasivos corrientes y no corrientes

**Nota:** Los activos corrientes son aquellos que se pueden consumir dentro del año en curso, por lo general pagan los pasivos corrientes, los cuales son debidos dentro del año actual. Los activos no corrientes son aquellos que no pueden ser consumidos dentro del año en curso.

### 1.3 Estado de situación financiera: ejercicio anterior

Estado de situación financiera: Ejercicio anterior.

---

**Nota:** *Todas las características de IFRS son opcionales, lo que significa que puede o no ser utilizado por el negocio. Todavía si no se utiliza para la presentación de informes financieros formales, las características proporcionadas son muy útiles para dar una idea de la situación financiera de la empresa.*

## Varias empresas / monedas

1. El usuario puede registrar varias empresas (o monedas) proporcionando el nombre de la

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

empresa abreviado. Cuando se ha registrado la empresa, se establecen detalles predeterminados. los detalles particulares, la configuración de factura, etc. se pueden grabar más tarde en el SISTEMA SETUP-> DATOS DE LA EMPRESA. Los ajustes se registrarán por defecto para la empresa seleccionada.

**Nota:** La personalización es opcional y debe ser utilizada sólo en caso que el usuario maneje varias empresas, o trabaja con múltiples monedas. **En el caso de una sola empresa (moneda) estos datos no deberían estar registrados aquí.**

**Nota:** El sistema lleva a cabo cálculos separados de contabilidad (informes) para cada empresa (mantiene igualmente un conjunto independiente de libros de contabilidad para cada una). Del mismo modo, la función se puede utilizar para llevar a cabo la contabilidad separada para operaciones con distintas divisas.

**Nota:** Al crear una nueva empresa, el usuario puede elegir una lista corta o total de las cuentas. La primera puede ser más conveniente para un contratista, Mientras que el segundo para el negocio. El usuario puede añadir las cuentas necesarias más tarde.

El usuario también puede elegir la lista de "gastos personales" para controlar los gastos diferentes al negocio. El usuario puede crear una "Compañía" separada, para registrar sus gastos personales. El sistema se puede utilizar como una aplicación de contabilidad personal separada, que se puede combinar con la contabilidad empresarial.

2. En el caso de usar múltiples monedas, el sistema ofrece la posibilidad de grabar las transferencias de dinero entre las cuentas con diferentes monedas. Esto se registra como si se realizara por empresas independientes, con el conjunto separado de libros contables.

La transferencia de divisas se registra como un depósito (o retiro) a la cuenta especial (banco), con de débito o de crédito adecuado a la cuenta de patrimonio del propietario.

La transferencia se registra según los tipos de cambio actuales.

3. El usuario puede configurar que el inventario sea cotizado en diferentes monedas, tener un solo contador físico y diferentes cantidades de dinero vinculados al producto. (Para más detalles, consulte la ayuda del sistema.)
4. El usuario puede cambiar entre empresas, mediante la apertura del registro en particular y guardarlo por defecto. La contabilidad, el inventario y la configuración de los sistemas están vinculados a una empresa en particular.
5. Organizador de registros: contactos, tareas y notas son comunes para todas las empresas registradas.
6. La copia de seguridad a Dropbox (o Google Drive) se lleva a cabo para los datos consolidados, incluyendo los datos de todas las empresas. La copia de seguridad del PC se

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

realiza por separado para cada empresa.

## Configuración del sistema

El sistema permite al usuario configurar facturas y datos de la empresa, especificar impuestos (véase más arriba) y pre-registrar mensajes utilizados con frecuencia. Aparte de eso el sistema soporta algunas funciones auxiliares útiles.

### Recuperación del número de licencia

En caso de que la licencia no se haya registrado de forma automática, o se pierde cuando re-instale el sistema, puede subir su número de licencia de la base de datos online.

Vaya a "Sistema setup-> About" y pulse sobre el icono de "llave" en la parte superior; responder "Sí" a la pregunta, si desea verificar el número de licencia. Siempre que la licencia ha sido registrada, el número Será cargado desde el servidor.

### Limpiar los datos obsoletos

Puede limpiar los datos obsoletos, archivar los datos del sistema en csv, recuperar los datos de el archivo CSV, o utilizar la carga masiva de los datos del sistema (por ejemplo, la lista de clientes o datos de inventario para ser utilizados en el sistema).

Todas las características están disponibles en SISTEMA SETUP-> BACKUP Y RECUPERACIÓN

**1** Para borrar los datos, presione el icono "LIMPIAR DATOS" y especifique la fecha, de modo que todos los registros previos se borren del sistema (por ejemplo, eventos, Etc)

El sistema proporciona una opción para volver a calcular los saldos de cuenta (siempre y cuando elimine transacciones, los totales pueden ser cambiadas), sin embargo esta es una opción muy específica y normalmente no se debe usar.

### Copia de seguridad & Recuperar sistema

**1** La opción de backup copiará los datos en el sistema en un archivo temporal .csv. La recuperación del archivo se realiza insertando los datos de archivo .csv elegido en la base de datos.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

2 Esta característica se puede utilizar para insertar datos pregrabados en el sistema

**3.1** Crear un archivo CVS de la lista existente (por ejemplo, lista de contactos) presionando el icono "papeles" en la pantalla. Esto proporcionará la plantilla en la que usted puede insertar sus propios datos. Puede exportar el archivo al servidor de Dropbox (véase más arriba) y luego editarlo en su PC, o simplemente editarlo en su dispositivo Android. El archivo se encuentra en directorio **/sdcard/VBuS/Reports/ORDER** . Si usted no utiliza nombres de archivo único (véase más arriba), el nombre del archivo será tmpData.csv

**2.2** Editar la lista: insertar sus datos. Colocará el archivo en el directorio previamente especificado, o en cualquier otro directorio en el dispositivo Android, en el cual se puede navegar.

**Nota:** El usuario **NO DEBE** cambiar el número de columnas o leyendas en la fila superior. Si se cambia el número de columnas, no se cargarán los datos.

**2.3** Presione en "recuperar datos de archivo CSV" y seleccione el archivo que acaba de editar. Cuando presione en el registro de la lista, la información del archivo csv se cargará en el sistema. Compruebe la lista correspondiente (por ejemplo, Contactos) para confirmar que los datos se han cargado.

## Insertar de datos pregrabados (o de copia de seguridad) en el sistema

**1** Crear un archivo CVS de la lista existente (por ejemplo, lista de contactos) con un toque en el icono de "papeles" en la pantalla adecuada. Esto le dará la plantilla en la que se puede insertar sus propios datos. Puede exportar el archivo al servidor de Dropbox o Google Drive (ver ayuda dentro de la pantalla apropiada), copiar a la PC cuando el dispositivo Android está conectado al PC a través del puerto USP y luego editar en su PC. Alternatively just edit it on your Android device. The file will be located in **/ Sdcard / VBus / Informes / ORDEN** directorio. Si usted no utiliza nombres de archivo único (véase más arriba), el nombre del archivo es tmpData.csv

**2** Editar la lista: insertar sus datos. Colocar el archivo en el directorio especificado anteriormente, o cualquier otra directorio en el dispositivo Android.

**Nota:** Usted **NO DEBE** Cambiar el número de columnas o leyendas en la fila superior. Si se cambia el número de columnas, no se cargará los datos.

**3** Pulse en "recuperar datos de archivo CSV" y seleccione el archivo que acaba de editar. Al grabar en el grabar un archivo de la lista, la información del archivo CSV se cargará en el sistema. Compruebe la lista correspondiente (por ejemplo, Contactos) para confirmar que los datos se han cargado.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

## 1 Subir documentos en el servidor de Dropbox o Google Drive

El usuario puede cargar todos los documentos generados (facturas, notas, informes, etc.) al PC, utilizando su cuenta de Dropbox. (Si no existe, la cuenta gratuita se puede establecer en <https://www.dropbox.com/>, o desde el dispositivo Android cuando se establece la conexión).

Los documentos se generan, cuando el usuario pulsa el icono "Informe", el PDF se genera y se muestra en pantalla de reportes.

Para cargar los documentos que se han generado anteriormente al servidor de Dropbox, (Configuración del sistema -> SUBIR A PC vía DROPBOX y presionando el botón "Cargar Documentos": el sistema debe estar conectado primero al servidor Dropbox). Los documentos se cargarán en Dropbox -> Aplicaciones -> carpeta theBusinessSoft.

De forma similar, puede generar la copia de seguridad completa de los datos del sistema (presione el icono "Flechas dobles"), que se grabará en data.csv y se cargará en el servidor. Este archivo se puede utilizar para restaurar los datos en Android, si es necesario.

Todo similar para Google Drive

## Cargar datos en el sistema de contabilidad de PC de V-Business

El sistema se puede vincular a la aplicación V-Business, para pequeñas empresas para PC. En este caso, los datos comerciales registrados en la aplicación de Android se descargarán al sistema en el PC. La factura, las cotizaciones, etc., los registros creados en el dispositivo Android se crean automáticamente en la aplicación para PC, al recibir mensajes de sincronización desde el dispositivo Android.

La sincronización de los datos de Android con la aplicación en el PC, se puede realizar de forma instantánea o como carga masiva, dependiendo de la forma en que se ha configurado la "CONEXIÓN DE PC" en el dispositivo Android.

Nota: Si los datos se registran en el momento en que el dispositivo Android se encuentra fuera de la zona de cobertura de red, los datos serán marcados de forma automática para ser cargados en conjunto, independiente de la configuración inicial del sistema (sólo estos datos).

Para establecer la conexión, el usuario debe especificar sus credenciales de la cuenta de correo electrónico (enviar su dirección de correo electrónico y contraseña), primero dentro de aplicación de PC V-Business y luego dentro de la aplicación Android (la secuencia es importante).

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

El sistema ofrece la elección de las cuentas de Gmail, AOL o Dropbox (recomendada) para ser utilizada en el intercambio de datos. El usuario puede crear una nueva cuenta para que no interfiera con su cuenta de correo electrónico habitual.

Tenga en cuenta:

- Los sistemas **No se puede conectar con la cuenta de correo electrónico configurada sin la autorización de dos pasos** (Si es que ya ha proporcionado un número de móvil para verificación adicional en la parte superior de la verificación de la contraseña). Si desea utilizar nuestro sistema, use (o cree) una cuenta de correo electrónico con la autorización de contraseña única, o usar Dropbox para la conexión (recomendado)
- La secuencia de pasos es importante. **Primero, debe configurar la aplicación en el PC y luego en el dispositivo Android.**

Conexión de dispositivo Android y PC

1 Para la aplicación de PC

**1.1** Cargar, instalar y configurar el inventario y las cuentas en la aplicación del PC. Estos datos puede ser cargados en la aplicación Android (dependiendo de la configuración).

**1.2** Configurar la lista correcta de artículos dentro de la aplicación del PC, o al menos haga clic en el botón "Eliminar todos los datos de ejemplo" en la pantalla Configuración-> Detalles de la empresa dentro de la aplicación V-Business. También puede modificar las cuentas en el Libro mayor, esta información se debe cargar en su dispositivo Android al establecer la conexión.

**1.3** Establezca el correo electrónico y contraseña (dirección completa de Gmail, AOL o Dropbox, por ejemplo yourname@gmail.com) en Configuración -> pantalla de Comunicaciones; presione el botón "CONEXIÓN ANDROID". Espere hasta que el texto del botón cambie a "restablecimiento de conexión" (si no cambia, durante más de 1 minuto, consultar su correo electrónico y contraseña y vuelve a intentarlo). Compruebe que se creó la cuenta Gmail (AOL): el registro correspondiente debe aparecer en la lista en Configuración -> pantalla de configuración de correo electrónico.

Nota: Para asegurarse de que el primer paso se llevó a cabo correctamente, se puede comprobar que el mensaje con el asunto "V-Business-Cargar configuración" apareció en su Bandeja de Entrada de Gmail (AOL). El archivo adjunto del mensaje contiene el inventario y los datos de contabilidad (cifrados) seleccionados de la aplicación PC que se cargarán a la aplicación de Android.

2 Para la aplicación del dispositivo Android

**2.1** Configurar conexión seleccionando el servidor (DROPBOX, GMAIL o AOL), correo

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE

electrónico y la contraseña en CONFIGURACIÓN -> Cargar al PC -> pantalla de conexión del PC. Este debe ser el mismo que las credenciales configuradas en el PC.

Seleccione una opción para subir los datos al instante, o para realizar la carga masiva. En el caso de una carga masiva puede seleccionar los datos individuales que no desea transferir al PC.

Si usted tiene una conexión a Internet lenta, no active la casilla "Cargar imagen", para indicar que sólo la información textual, no las imágenes se debe cargar a la PC.

Nota: Generalmente el sistema sube al PC los datos y las imágenes, la opción de cargar solo texto es recomendada en caso de baja velocidad de la internet (cargar imágenes pesadas puede detener la aplicación).

Seleccionar "Restablecer los datos" hará que el sistema elimine las cuentas corrientes, y los datos de inventario y, posteriormente, insertar los datos que se han configurado en el PC.

Siempre que los ajustes sean correctos, el sistema comenzará a funcionar en modo conectado.

Cuando se establezca la conexión, todos los nuevos registros de ventas, compras, pagos, inventario, contacto, tareas y notas se cargarán a la aplicación de PC de V-Business, ya sea instantáneamente o en conjunto, a petición del usuario. En el caso de la carga masiva, la información registrada en el dispositivo Android se cargará en el PC presionando el icono "Sobre" en la pantalla "Cargar a PC" -> "Cargar datos". Sólo se cargarán los datos seleccionados. Los mensajes redundantes pueden ser eliminados seleccionándolos (utilizando las casillas de verificación) y pulsando en el icono "TRASH".

## PC & Android: configuración del servidor cliente

El PC y el conjunto de aplicaciones de Android se pueden configurar y utilizar como un sistema de servidor cliente. Para que los datos puedan ser intercambiados entre las aplicaciones de Android subiéndolo a la PC (por una de las aplicaciones de Android) y luego descargar y combinar con los datos de la otra aplicación de Android. Esto se lleva a cabo en dos pasos.

1. Vincular las aplicaciones de Android a la aplicación de PC, como se describe arriba. Iniciar aplicación de PC

2. En las aplicaciones de Android

- Abrir DATA EXCHANGE-> UPLOAD TO V-BuS PC CONTABILIDAD ventana
- Toque el icono de "flechas cruzadas" en la banda superior y seleccione "UPLOAD NEW DATA TO V-Business PC" o "MERGE DATA FROM V-Business PC" Intercambiamente en una u otra aplicación de Android.

Los datos se intercambiarán entre aplicaciones de Android a través de una aplicación de PC intermedia.

# BUSINESS SYSTEM PLUS: CONCISE GUIDE