



# **EBP Presupuestos y Facturas**

Para Windows 2000 et XP y Vista

## **Guía de instalación e iniciación**

Editado por European Business Products, S.L.

C/ Cronos, 63 – 2ª Planta, 28037 Madrid

Tel: 902 01 09 09, Fax: 902 01 30 32, [www.ebp.es](http://www.ebp.es)

© Copyright 2006 European Business Products, Edición septiembre 2007



## **Convenio de utilización de los productos y servicios de European Business Products**

Al comprar un programa EBP, Vd. ha adquirido el derecho no exclusivo de utilizarlo para fines personales o profesionales en un único ordenador individual. No puede copiar el programa en otros ordenadores a través de la red. Queda estrictamente prohibido copiar el programa o su documentación conforme a la ley en vigor. El programa sólo puede copiarse a fines de copias de seguridad. Cada usuario debe obtener una licencia de utilización. La compra de un producto le da derecho a una sola licencia de utilización. Todos los programas vienen protegidos con el propio copyright de EBP.

Toda duplicación ilícita puede generar diligencias judiciales civiles y/o penales. Los programas no se pueden ceder ni embargar. No pueden servir de garantía ni alquilarse bajo ningún concepto. EBP se reserva el derecho de realizar todas las modificaciones que estime oportunas en el programa.

### **Extensión de las obligaciones del soporte técnico EBP**

Los servicios de asistencia de EBP tienen como misión asesorar, dar recomendaciones y facilitar información relativa al uso de los programas EBP en las configuraciones materiales y de software necesarias. EBP se compromete a asesorar al CLIENTE lo más adecuadamente posible para ayudar a resolver los problemas que el CLIENTE pudiera encontrar en la utilización o durante el funcionamiento del programa, pero EBP no da ninguna garantía de solución a dichos problemas. Los servicios del soporte técnico de EBP no incluyen asistencia in situ.

### **Asistencia in situ**

El usuario deberá poder recurrir a un informático profesional para resolver en sus instalaciones una dificultad técnica cuya causa no haya podido ser determinada o resuelta mediante la asistencia telefónica de EBP. Para ello, el usuario debe reconocer haber llegado a un acuerdo con un distribuidor o un convenio con un informático profesional para ayudarle in situ si fuera necesario. Este convenio fija las condiciones de intervención de esos profesionales. EBP no será considerado responsable de un defecto en el acuerdo ni tampoco de las consecuencias de un incumplimiento de las obligaciones recíprocas de ambas partes de este convenio con terceros.

### **Copia de seguridad de sus datos**

El CLIENTE reconoce haber sido informado por EBP y/o por su distribuidor de la necesidad de prever una gestión informática y proceder, al menos una vez cada veinticuatro (24) horas, a una copia de seguridad del sistema, programas, y archivos de datos. La ausencia de tal copia de seguridad reduce de manera significativa las probabilidades de limitar los perjuicios que podrían resultar de una irregularidad en el funcionamiento de su sistema o sus programas y puede reducir

el alcance de los servicios del soporte técnico prestado por EBP. El CLIENTE reconoce su responsabilidad de establecer un procedimiento que garantice la recuperación de los datos, archivos o programas destruidos, deteriorados o perdidos. EBP no será considerado como responsable en el caso de pérdida de datos.

### **Limitación de garantía**

EBP garantiza que los productos y servicios prestados en los términos del presente documento serán conformes, en su esencia, a las necesidades de un usuario estándar. En un caso hipotético, EBP asumirá únicamente las obligaciones de medios y no de resultados. La presente garantía es exclusiva de cualquier otra garantía. EBP excluye cualquier otra, expresa o implícita, incluyendo de manera no limitativa, toda garantía de calidad o de adecuación a una necesidad específica. Además, el CLIENTE reconoce que la prestación de servicios de soporte telefónico, en el marco del contrato de asistencia, depende de la disponibilidad no interrumpida de las vías de comunicación y que EBP no podrá garantizar tal disponibilidad.

### **Limitaciones de responsabilidad**

Salvo disposición contraria del orden público, EBP o sus proveedores no serán en ningún caso considerados responsables de los perjuicios directos o indirectos (incluyendo pérdidas lucrativas, actividad interrumpida, pérdida de información u otras pérdidas de tipo económico) como resultado de un retraso o de una ausencia por parte de EBP en un suministro o falta de suministro de soporte, incluso si EBP y sus proveedores hubieran sido informados de la eventualidad de tales perjuicios. EBP no puede ser considerado responsable de un funcionamiento no conforme, de una anomalía, de una ineptitud particular o de una ausencia de ciertas funcionalidades en alguno de sus programas. Además, el CLIENTE reconoce que EBP y sus proveedores no serán responsables bajo ningún concepto de una pérdida financiera sufrida por una tercera persona y de ninguna reclamación o acción de justicia dirigida o intentada contra el usuario por otra tercera persona. En un caso hipotético, la responsabilidad de EBP o de sus proveedores, sea cual sea la causa o el fundamento, no podrá exceder en total, a las sumas pagadas por el CLIENTE a EBP por el suministro de productos y/o servicios por un contrato de asistencia. El programa está proporcionado en las condiciones actuales sin garantía de aptitud a una determinada utilización, todos los riesgos relativos a los resultados y a las capacidades de este programa son asumidos por el comprador. El CLIENTE reconoce haber evaluado y analizado el programa mediante una demostración o un test real con el fin de comprobar que responde a sus necesidades.

En caso de litigio, este asunto se resolverá mediante la adjudicación legal de los tribunales de Madrid, en el caso de pluralidad de defensores o presentación de recurso de garantía.

## ¡Enhorabuena!

Ha adquirido un programa de EBP; le agradecemos la confianza depositada en nosotros y deseamos que disfrute de una buena utilización. En esta guía se presenta el programa EBP Presupuestos y Facturas y se incluye toda la información necesaria para su instalación y para la familiarización con el producto. Para obtener aclaraciones sobre temas o funciones concretas no incluidos en la guía, consulte la ayuda en línea disponible directamente en el programa. Esta ayuda se actualiza de forma regular y responde a todas las preguntas que podrían presentársele.

Puede acceder a la ayuda en línea de dos formas:



- Mediante la tecla **F1** para obtener ayuda directa en una pantalla en concreto.
- Mediante el menú **? + Ayuda de EBP Presupuestos y Facturas** para
- obtener ayuda general a través de la sección **Contenido**, de un **índice** que contiene toda la información incluida en la ayuda y mediante una pestaña de **Búsqueda** que produce la totalidad de las palabras empleadas en la ayuda para realizar una búsqueda más detallada.

### Nota

Recomendamos la lectura del archivo **Presupuestos.rtf** que se le ofrece durante la instalación del programa. En él se recoge cualquier modificación realizada al programa desde la fecha de impresión de este manual

## Tabla de contenido

<b>INSTALACIÓN</b>	<b>8</b>
1. ANTES DE EMPEZAR.....	8
1.1. Acceso al servicio técnico.....	8
1.2. Configuración mínima recomendada.....	8
1.3. Espacio disponible en disco necesario.....	9
2. COMO INSTALAR EL PROGRAMA.....	9
3. COMO INICIAR EL PROGRAMA.....	10
4. COMO ACCEDER AL PROGRAMA.....	10
4.1. Versión limitada.....	10
4.2. Cómo obtener el código de acceso.....	11
4.3. Cómo introducir el código de acceso.....	11
5. COMO CREAR UNA EMPRESA.....	12
6. PANTALLA DE TRABAJO.....	14
<b>PUESTA EN MARCHA</b>	<b>15</b>
1. COMO INICIALIZAR LA EMPRESA.....	15
1.1. Opciones a cumplimentar desde el primer momento.....	16
1.2. Otras opciones.....	16
1.3. Gestión de ventanas.....	16
2. COMO CREAR UN ARTICULO.....	17
3. COMO REGISTRAR UN CLIENTE.....	18
4. COMO CREAR UNA FORMA DE PAGO.....	19
5. COMO INTRODUCIR UN PRESUPUESTO.....	19
6. COMO CREAR UNA FACTURA.....	21
7. LA FACTURA RECITIFICATIVA.....	22
8. TRANSFERIR, DUPLICAR E IMPRIMIR DOCUMENTOS.....	23
8.1. Transferir documentos.....	23
8.2. Duplicar documentos.....	23
8.3. Impresión de documentos.....	23
8.4. Envío por e-mail.....	24
9. COMO INTRODUCIR UNA FACTURA DE ANTICIPO.....	24
10. COMO INTRODUCIR UN COBRO.....	24
11. PANEL RESUMEN E HISTÓRICO.....	25
11.1. El Panel Resumen.....	25
11.2. El histórico de clientes.....	25
12. COMO REALIZAR ENLACES CONTABLES.....	26
12.1. Datos necesarios antes del enlace.....	26
12.2. El enlace.....	27
13. COMO REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LA CARPETA.....	28

**FUNCIONES AVANZADAS** **29**

- 1. VENCIMIENTOS DE CLIENTES .....29
- 2. SEGUIMIENTOS.....29
- 3. INFORMACIONES ASESORÍA/ GESTORÍA .....29
- 4. DEPURACIONES .....29
- 5. ESTADISTICAS .....29
- 6. MENU INTERNET.....30
- 7. NORMA CSB19 .....30
  - 7.1. Generación del archivo.....30
  - 7.2. Gestión de devoluciones de recibos.....31

**INDEX** ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

# Instalación

## 1. ANTES DE EMPEZAR

### 1.1. Acceso al servicio técnico

La adquisición de la versión del programa otorga derecho a la utilización de nuestro servicio técnico\*. Para acceder, facilite su número de licencia de una de las siguientes formas:

- Póngase en contacto con nuestro servicio telefónico de atención al cliente. En caso de no haber ningún operador disponible, le rogamos
- espere su turno hasta que quede alguno libre.



**902 01 30 25**

- Exponga su problema por correo electrónico



[tecnico.es@ebp.com](mailto:tecnico.es@ebp.com)

#### Horarios

De lunes a viernes (mañanas) **09h00 a 14h00**  
De lunes a viernes (tardes) **16h00 a 19h00**



\* Este derecho de asistencia técnica depende de la fecha de compra del programa, de la versión adquirida y del contrato suscrito.

### 1.2. Configuración mínima recomendada

La configuración mínima recomendada para la utilización del programa es la siguiente:

- Pentium 4-2 GHz con procesador Intel, 512 Mb de RAM (1Gb para Vista)
- Sistema Windows 2000® Sp4 , XP Pro Sp2 o XP Home Sp2 o Vista TM
- Microsoft Internet Explorer 5.5 SP 2
- Pantalla de una resolución 1024x768 (24 bits)
- Lector CD – Rom
- Impresora láser o inyección de tinta driver Windows

### **Nota**

Windows 2000, XP y Vista son productos de Microsoft que debe adquirir antes de la instalación del programa.

## **1.3. Espacio disponible en disco necesario**

La instalación completa del programa requiere 50 MB de espacio disponible en disco.

La instalación de la empresa de demostración requiere aproximadamente 10 MB. Para instalar únicamente ciertos componentes (por ejemplo, todos los componentes excepto la empresa de demostración), haga clic en **Instalación personalizada** y seleccione únicamente los componentes que desea instalar.

## **2. COMO INSTALAR EL PROGRAMA**

### **Atención**

Antes de iniciar la instalación del programa, cierre todas las aplicaciones en ejecución.

1. Inserte el CD-ROM de **EBP** en la unidad del equipo. La pantalla de presentación se muestra automáticamente. De no ser así, haga clic en el menú **Inicio** y seleccione **Ejecutar**. Escriba el comando: **X:\Install.exe**, donde X representa la letra de la unidad del lector de CD-ROM. Haga clic en **Aceptar**.
2. Aparece ahora la pantalla de presentación. Haga clic en el botón **Productos** para acceder a la presentación y la instalación de **EBP Presupuestos y Facturas**.
3. Seleccione la instalación del programa
4. Aparece el asistente de instalación. Siga los pasos uno a uno; haga clic en el botón Siguiente para iniciar el proceso.
5. El texto que aparece corresponde al contrato de licencia que debe leerse obligatoriamente. La instalación y la utilización del programa están supeditadas a su aceptación. Haga clic en Sí para aceptar los términos de utilización de este producto o haga clic en No para detener la instalación.
6. Haga clic directamente en el tipo de instalación que desea realizar.

### **Nota**

Recomendamos que en el caso de una primera instalación, elija la opción Completa.

7. Eventualmente, para instalar únicamente ciertos componentes o para definir directorios personalizados, haga clic en **Personalizada**.
8. El directorio de instalación predeterminado es: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\EBP\PRESUPUESTOS5.0. Para modificar este directorio, haga clic en el botón **Examinar**.
9. De forma predeterminada se accederá al programa desde la carpeta de programa **EBP**. Si lo desea, puede especificar cualquier otra carpeta.
10. En este último paso puede crear iconos de acceso directo que le permitan iniciar el programa directamente desde el escritorio o desde la barra de inicio rápido.
11. Aparecerá ahora un resumen de las opciones y de los directorios que ha seleccionado. Si está de acuerdo con los parámetros de instalación, haga clic en **Siguiente** para copiar los archivos en el disco. Si desea modificar alguno de los parámetros, haga clic en **Atrás** para volver a los pasos anteriores.
12. Para concluir la instalación debe hacer clic en el botón **Finalizar** y reiniciar su equipo.

### 3. COMO INICIAR EL PROGRAMA

Si durante la instalación del producto ha solicitado la creación de un icono en el escritorio, puede iniciar directamente el producto haciendo clic en él. El programa también puede iniciarse mediante la secuencia **Inicio + Programas + EBP + Presupuestos y facturas**.

### 4. COMO ACCEDER AL PROGRAMA

#### 4.1. Versión limitada

Mientras no se introduzca el código de acceso, el programa estará en versión limitada. Esto quiere decir que podrá utilizarlo durante un tiempo limitado. Dispondrá de 40 días para probarlo y descubrir todas las funciones del producto.

#### **Nota**

El programa contiene una empresa **Demostración** mediante la cual puede descubrir todas las funciones del programa. Por ello, le recomendamos que la abra para familiarizarse con el programa antes de crear su propia empresa.

## 4.2. Cómo obtener el código de acceso

Ha adquirido un programa de EBP. Para poder disfrutar de todas sus funciones, debe utilizar un código de desbloqueo facilitado por EBP.

Haga clic sobre la opción "Obtener su código de desbloqueo" (menú ? -> Código de desbloqueo).

El desbloqueo de su aplicación se hará mediante la conexión automática a la web de EBP, para ello es necesario que su ordenador disponga de conexión a Internet. Después, déjese guiar por el asistente de desbloqueo automático de su aplicación.

Si no dispone de conexión a Internet su equipo emitirá un mensaje de información que explicará los medios disponibles para desbloquear su aplicación

## 4.3. Cómo introducir el código de acceso

Al iniciar el programa, la ventana "Licencia de utilización" se abrirá automáticamente.

En ella, puede acceder a tres zonas:



La imagen muestra una ventana de software con el logo 'ebp' y el lema 'NORMAS DE UTILIZACIÓN'. El formulario está dividido en secciones:

- Razón Social:** Un campo de texto con el texto "Introduzca la razón social de su empresa en mayúsculas, tal y como le ha sido enviada por EBP en el documento de Licencia".
- Código de acceso definitivo:** Un campo de texto con el texto "Este código se calcula en función de su Razón Social. Está compuesto por 4 series de 4 caracteres. Lo encontrará en la documentación enviada por EBP.".
- Número de licencia:** Un campo de texto con el texto "El número de Licencia le será solicitado al acceder al Sopore Telemático o a la Web".
- Clave Web:** Un campo de texto con el texto "La Clave Web no es un dato necesario para el proceso de desbloqueo, si ya dispone de los datos anteriores haga clic en aceptar para finalizar el proceso. La Clave Web será solicitada únicamente para la entrada a la zona de clientes de www.ebp.com o para el registro online."

En la parte inferior del formulario hay tres botones: "Registro Online", "Aceptar" y "Cancelar".

### **Razón social (\*)**

Debe introducir obligatoriamente la misma razón social tal y como ha sido facilitada a EBP y respetar la misma sintaxis (puntuación, mayúsculas o minúsculas).

- **Código de acceso definitivo (\*)**  
Escriba en mayúsculas el código que le hemos facilitado.
- **Licencia(\*)**  
Introduzca el número de licencia indicado en el cartón de Convenio de utilización de licencia contenido en la caja del programa.
- **Clave Web**  
Introduzca la clave Web indicada en el cartón, le servirá para navegar por la web de EBP como usuario registrado ([www.ebp.com](http://www.ebp.com)). No es imprescindible introducir la clave Web para registrar el programa.

**(\*) Campos obligatorios**

Valide después pulsando el botón **OK**. Aparecerá un botón de advertencia:

- Si el código se ha introducido correctamente, el mensaje indicará la versión del programa (por ejemplo: 2007 monopuesto) que corresponde a dicho código.
- Si el código introducido no es válido, aparecerá un mensaje que le indicará que es incorrecto. En este caso, puede volver a introducir el código mediante el menú: **? + Código de Acceso**.

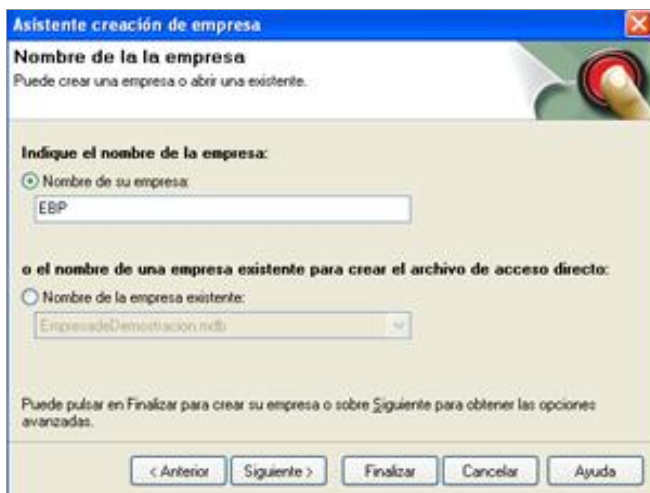
**Nota**

Por motivos de seguridad, una vez validado, su código ya no permanecerá visible.

## 5. COMO CREAR UNA EMPRESA

Para crear una empresa en el programa, active el menú Archivo + Nuevo. Al hacerlo, entrará en el asistente de creación. En cada paso, utilice los botones **Siguiente** y **Anterior** para avanzar o retroceder, respectivamente, en la creación de la empresa.

Método abreviado de teclado: **[Ctrl]+[N]**



Puede introducir el nombre del archivo, el directorio en el que desea instalarla, las tablas que se crearán de forma predeterminada, datos e información, y puede introducir el logotipo de la empresa que se incorporará automáticamente a todos los documentos (presupuestos, facturas, abonos...).



Puede obtener información detallada de todos estos pasos en la ayuda en línea, a la que es posible acceder pulsando la tecla F1 en cualquier pantalla del asistente.

## 6. PANTALLA DE TRABAJO

The screenshot shows the 'Panel de resumen' (Summary Panel) of the EBP software. It features several data tables and a 3D bar chart. Callouts identify key interface elements:

- Menú de método abreviado:** Points to the top menu bar.
- Panel Resumen\*:** Points to the main data tables.
- Barra de navegación contextual:** Points to the right-hand navigation pane.
- Barra de Ventanas:** Points to the window title bar.
- Pulse aquí para acceder rápidamente a los menús más habituales:** Points to the Microsoft Office application icons in the taskbar.
- La barra de estado muestra los mensajes de ayuda o de información relativa al estado del teclado, usuario actual, etc.:** Points to the status bar at the bottom.

**Table 1: Últimos Documentos de venta**

PR0000	Regalo Yazsa, S.A. 28-07-2006	1.479,00
PR0003	Estudio 7, S.L. 28-07-2006	1.479,00
FA0002	Regalo Yazsa, S.A. 28-07-2006	17,80
FA0003	Teclodgy, S.L. 28-07-2006	498,20
FA0005	Teclodgy, S.L. 28-07-2006	250,44
FA0005	Teclodgy, S.L. 28-07-2006	17,80
FA0005	Constituciones Cos 28-07-2006	33,06
FA0004	Estudio 7, S.L. 28-07-2006	498,20
FA0004	Estudio 7, S.L. 28-07-2006	250,44

**Table 2: Vencimientos Impagados**

FA0008	Estudio 7, S.L. 01/04/2003	1.479,00
FA0001	Regalo Yazsa, S. 25/05/2003	765,60
FA0003	Regalo Yazsa, S. 13/03/2003	160,20
FA0005	Regalo Yazsa, S. 22/11/2003	371,85
FA0007	Estudio 7, S.L. 16/11/2004	389,76
FA0005	Regalo Yazsa, S. 23/11/2004	86,40
FA0003	Alberto Rivera C. 10/12/2004	590,20
FA0003	Constituciones C. 13/03/2006	7.320,00
FA0001	Constituciones C. 13/03/2006	7.320,00
FA0003	Teclodgy, S.L. 13/03/2006	7.320,00

**Table 3: Estadísticas de venta**

De los 12 últimos meses:	
Nº total presupuestos	2
Nº total presupuestos en curso	2
Nº total facturas	12
Nº total de abonos	12
Importe de vencimientos:	
Importe de cobros	7.320,00
Cobros impagados	7.320,00

**Table 4: Facturación sin IVA**

Año	Facturación sin IVA	Margen sin IVA	Tendencia
2006	351	2.100	2.100
2007	259,44	5.189,5	5.189,5

\*El panel resumen se mostrará a partir de la segunda vez que abra la ventana.  
 Advertencia: Es preciso configurar la resolución de pantalla al menos en 1024\*768.

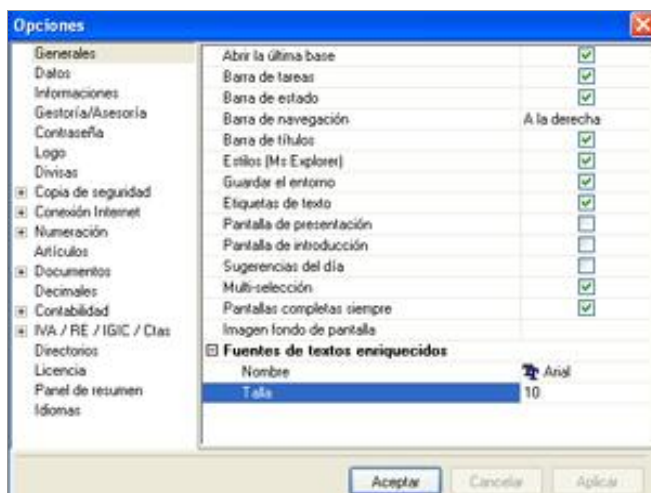
# Puesta en marcha

En las siguientes secciones descubriremos las funciones principales del producto y detallaremos cómo inicializar la empresa y cómo crear los datos. También le guiaremos en la confección de un presupuesto, de una factura o de un abono, así como en la introducción de cobros.

## 1. COMO INICIALIZAR LA EMPRESA

Una vez creada una nueva empresa, recomendamos que abra la ventana Opciones del menú Herramientas y que la cumplimente con cuidado, ya que algunas de las opciones determinarán el modo de funcionamiento del programa en su conjunto.

La ventana de opciones está dividida en dos partes: una estructura de árbol a la izquierda (para cada una de las opciones) y las opciones correspondientes que puede seleccionar, a la derecha.



## 1.1. Opciones a cumplimentar desde el primer momento

Es importante informar sobre los siguientes apartados:

- **Numeración:** Permite indicar los próximos números de documento que se incrementarán después de forma automática, indicar los códigos de artículos, clientes, etc.
- **Copia de seguridad:** Permite que el asistente de copias de seguridad se sugiera automáticamente al cerrar una empresa.
- **Artículos:** permite indicar los márgenes que desea aplicar a los artículos de forma predeterminada.
- **Decimales:** Permite indicar el número de decimales que se aplicarán a todos los importes, cantidades y unidades calculados o introducidos en la empresa.
- **Contabilidad:** Permite establecer un vínculo con la carpeta de contabilidad para buscar los diarios y las cuentas cliente, así como para el enlace contable.
- **IVA / RE / IGIC / CTAS:** Permite establecer hasta 10 tasas de IVA y de Recargo de Equivalencia con sus respectivos porcentajes y cuentas contables.

## 1.2. Otras opciones

Hay otras opciones realmente prácticas, como la opción Contraseña, que permite proteger el acceso a sus empresas. También puede definir parámetros relacionados con la visualización del Panel de Resumen. En la opción Documentos puede indicar específicamente un periodo de validez para los presupuestos. En la opción Asesorías/Gestorías podrá indicar los datos de contacto de su Asesoría o gestoría.



Todas estas opciones se explican en profundidad en la ayuda en línea, a la que puede acceder pulsando la tecla F1 en la pantalla de cada opción.

## 1.3. Gestión de ventanas

Principalmente existen dos tipos de ventanas en el programa: las listas y las fichas. Puede personalizar la configuración de las columnas, los filtros y el orden de las listas.

Las propiedades de cada una de estas ventanas se incluyen en la ayuda en línea, en la sección Características generales del Manual de utilización, o bien pulsando la tecla **F1** en cada ventana.

## 2. COMO CREAR UN ARTICULO

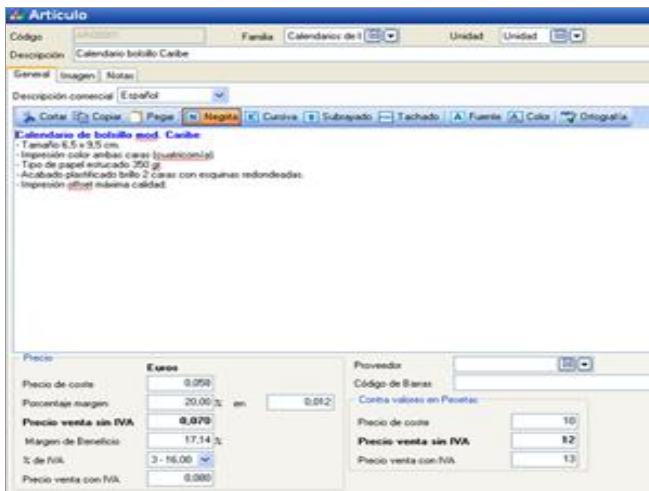
Para crear un artículo, seleccione  **Artículos** en la sección **Favoritos** de la barra de navegación.

Aparece la ficha del artículo. Puede seleccionar la familia y la unidad de venta e indicar una breve descripción.

Introduzca después una **descripción comercial** y resalte con ayuda del ratón las palabras a las que quiera aplicar estilos disponibles haciendo clic sobre los iconos correspondientes (negrita, cursiva, subrayado, color...).

En el cuadro **Precio**, indique el precio de compra del artículo y pulse Intro. El precio con IVA se calcula de forma automática en función del porcentaje margen y de las casillas previamente seleccionadas en las opciones de la empresa. Todos los porcentajes así como los decimales de los importes, porcentajes y cantidades son configurables desde el menú **Herramientas – Opciones**.

La ayuda en línea, a la que puede acceder pulsando la tecla F1, indica cómo se calculan todos los importes visualizados.



Precio	
Precio de coste	0.079
Porcentaje margen	20.00 % en 0.082
<b>Precio venta sin IVA</b>	<b>0.079</b>
Margen de Beneficio	17.14 %
% de IVA	3 - 16.00
Precio venta con IVA	0.080

Proveedor	
Código de Baras	
Contro valores en Pesetas:	
Precio de coste	10
<b>Precio venta sin IVA</b>	<b>82</b>
Precio venta con IVA	13

La pestaña **Imagen** permite insertar una imagen en el artículo. Haga clic en el icono **Crear/Modificar** para realizar la importación.

Como novedad, puede definir hasta tres idiomas en los campos **Resumen** y **Descripción comercial**, con la opción de corrector ortográfico asociado.

### 3. COMO REGISTRAR UN CLIENTE

Para acceder a la lista de clientes y clientes potenciales, tiene dos posibilidades:

- Seleccionar Clientes/Clientes Potenciales en la sección Favoritos de la barra de navegación,
- Activar el menú Datos + Clientes/Clientes Potenciales.

El programa le permite distinguir entre clientes y clientes potenciales. Desde el momento en que registra una factura para un cliente potencial, éste se convierte en cliente.

The screenshot shows a web-based form for creating a potential client. The form is titled "Cliente Potencial" and has several tabs: "General", "Contactos", and "Notas". The "General" tab is selected. The form contains the following fields and sections:

- Header:** "Codigo", "Forma" (dropdown), "Familia" (dropdown), "Nombre" (text input, value: "Cliente, S.L"), "Idioma" (dropdown, value: "Español"), and "Recargo de Equivalencia" (checkbox).
- Datos:** A section containing:
  - "Dirección" (text input, value: "C/Tribal, 12")
  - "CP / Población" (text input, value: "45003", "Población" dropdown)
  - "Provincia" (text input, value: "1101101")
  - "País" (text input, value: "España", dropdown)
  - "Tel." (text input, value: "925 923 845")
  - "T. móvil" (text input)
  - "Fax" (text input, value: "925 923 844")
  - "email" (text input)
  - "Site/Web" (text input)
- Empresa:** A section containing:
  - "C.I.F. / N.I.F." (text input, value: "B4525267")
  - "N° IVA intrac." (text input)
- Documentos asociados:** A section containing:
  - "Documento" (text input, value: "C:\Documents and Settings\luis\agome...")

Para crear un cliente o un cliente potencial, utilice las teclas **[CTRL] + [Insert]** del teclado o pulse el botón **Crear**.

Cumplimente los datos principales y toda la información relativa a los clientes en la pestaña General y confírmelo pulsando Aceptar. La pestaña Contactos le permite consultar la lista y las fichas de contactos asociados a los clientes. Puede agregar contactos haciendo clic en **Nuevo**.

## 4. COMO CREAR UNA FORMA DE PAGO

Las formas de pago se gestionan desde el menú **Datos + Formas de pago**. Utilice el botón **Crear** para crear una nueva forma de pago.

Las formas de pago de **EBP Presupuestos y Facturas** incluyen tanto la forma de pago empleada como la configuración del vencimiento a generar.

Debe escribir el código, la descripción de la forma de pago, la forma de pago y el número de días para calcular la fecha de vencimiento a partir de la fecha de creación del documento.



De esta manera, la fecha de vencimiento se calcula automáticamente en los documentos de ventas

Ejemplo:

- Código: 01
- Forma de pago: Cheque
- Vencimiento: 30 días

## 5. COMO INTRODUCIR UN PRESUPUESTO

Para crear un presupuesto, puede:

- utilizar la opción  **Nuevo presupuesto** de la barra de navegación,
- seleccionar el menú **Procesos +**  **Nuevo presupuesto**,
- o bien abrir la lista de documentos de venta desde el menú **Procesos** y hacer clic en el botón **Crear**.

Aparecerá un nuevo presupuesto en la pantalla.



- Una función de presentación de columnas completamente configurables. Más de 20 columnas (véase la ayuda en línea) disponibles.
- Una introducción de datos de gran flexibilidad: los artículos se pueden introducir en cualquier línea de la pantalla, se pueden introducir artículos que no existen en la base de artículos (por ejemplo, una prestación) e, igualmente, efectuar operaciones de copia y pegado de líneas en el cuerpo del documento o bien de un documento a otro.



### 5.3. Pie

El pie representa la sección total del presupuesto. Tiene la posibilidad de introducir descuentos, añadir gastos de portes (con o sin IVA) e introducir un anticipo (que no será generado en la lista de cobros).

Tiene acceso a dos botones adicionales: el **botón IVA** permite visualizar el **resumen** de los totales sin tasas y el total de IVA, mientras que el botón Otros datos indica los beneficios globales, la suma de totales en contravalores, así como cualquier información adicional del cliente.

## 6. COMO CREAR UNA FACTURA

Para crear una factura, puede:

- Utilizar la opción  **Nueva factura** desde la barra de navegación,
- Recurrir al botón **Procesos +**  **Nueva factura**,
- O bien abrir la lista de documentos de venta desde el menú **Procesos + Documentos de venta** y pulsar el botón **Crear**.

Una factura también puede crearse por medio de un presupuesto mediante el botón **transferir**.

La factura generada aparecerá automáticamente en la pantalla.

La factura consta de tres partes: el **encabezado**, las **líneas** y el **pie**. Estas partes tienen las mismas propiedades de funcionamiento que las del presupuesto (ver más arriba). Es posible encontrar información detallada sobre todos los campos en la ayuda en línea, a la que puede acceder pulsando la tecla **F1** en cada sección de la factura.

## 7. LA FACTURA RECITIFICATIVA

La factura rectificativa se generará cuando la factura original no cumple con los requisitos obligatorios, cuando exista un error en los importes de IVA o cuando se modifique la base imponible (ver Real Decreto 1496/2003).

La rectificación se realiza por la emisión de una nueva factura de sustitución en el cual deben figurar:

- el número de la factura rectificativa (numeración propia),
- el motivo de la rectificación,
- los datos de la factura de origen,
- el cuerpo del documento debe incluir el detalle de todos los artículos con los importes correctos y los nuevos importes corregidos a pie de página.

Sitúese en el listado de facturas y seleccione la factura de origen sobre la que desea realizar la factura rectificativa.

Con el menú contextual (botón derecho del ratón) pulse sobre "transferir" y seleccione en el menú desplegable "Facturarectificativa".  
Se abrirá después la pantalla de entrada de datos de la factura rectificativa donde podrá introducir los valores correctos.

**Todoimpres, S.L.**  
C/Princesa, 210  
47000 Valladolid  
39012 MADRID  
Tel: 903242587  
Fax: 903242587  
S.M.T. 040770296

**Factura Rectificativa**  
31/05/2003  
Número / Folio: 0004

Fecha factura original: 27/05/2003  
Nº factura rectificativa: FA00011

**Regalos Yañra, S.A**  
C/Provenza, 6  
13160 TORRALBA DE CALATRAVA  
CIUDAD REAL  
052342587

**Causa de la modificación:**  
El precio de entrega de los cobertores está sujeto a la demanda existente

Cód. Artículo	Descripción	Cantidad	PVP	Total	% IVA
<b>Transferido de Factura nº FA00011 de 27/05/2003</b>					
AR00001	Colaborador de textiles azul Charles Tamaño 6 x 1,5 x 1,5 m Resistencia extra fuerte (no elástico), Tipo de gramaje: 200 g/m² Acabado: tejido plano 1/1. Color: azul oscuro Referencia: 0001 Referencia (sin número unidad):	550,00	0,70	385,00	16,00
AR00002	Colaborador de textiles azulado Pampón Tamaño 6 x 1,5 x 1,5 m Resistencia extra fuerte (no elástico), Tipo de gramaje: 200 g/m² Acabado: tejido plano 1/1. Color: azul oscuro Referencia: 0002 Referencia (sin número unidad):	550,00	0,50	275,00	16,00

% IVA	Series Imponibles	Cuota
	16,00	660,00
		105,60

<b>Total</b>		<b>890,00</b>
Total IVA		105,60
Total con IVA		789,60
Atenuación		0,00
<b>Total Factura</b>		<b>789,60 €</b>

Impreso en el Registro Mercantil de Valladolid, Tomo 4102, Libro 105, Folia 63, Sección 8

## 8. TRANSFERIR, DUPLICAR E IMPRIMIR DOCUMENTOS

### 8.1. Transferir documentos

La transferencia de documentos transforma un documento inicial en otro tipo de documento. El documento inicial ya no se puede modificar.

Los presupuestos pueden transferirse a facturas y las facturas a abonos.

#### Nota

Un documento sólo puede transferirse una vez. El documento inicial se conserva pero no puede modificarse (aunque sí duplicarse)

Para ello, debe ir al listado de documentos en el menú **Procesos + Documentos de venta**. Seleccione el documento inicial y pulse el botón **Transferir** disponible en el menú de Navegación (barra derecha).

Consulte la ayuda en línea (F1) para obtener más información.

### 8.2. Duplicar documentos

Puede duplicar todos los documentos con el fin de recuperar su contenido. Para ello, utilice el botón **Duplicar** disponible en la lista de documentos de venta.

### 8.3. Impresión de documentos

Tiene a su disposición numerosos modelos de impresión para imprimir los documentos de ventas. Utilice el botón **Imprimir** ubicado en la parte inferior de la ventana del documento y seleccione el modelo.

Se abre un cuadro de impresión que le permite acceder a las siguientes funciones:

- Una pestaña **Opciones** para seleccionar los parámetros de impresión.
- Una pestaña **Visualizar** antes de la impresión.

Las funciones de cada una de las pestañas se incluyen también en la ayuda en línea (a la que es posible acceder pulsando la tecla **F1** en cada pestaña).

## 8.4. Envío por e-mail

Desde la barra de navegación o desde la ventana de impresión, puede enviar el documento directamente por e-mail.

Aparecerá una ventana en la pantalla desde la que podrá elegir el tipo de documento que desea enviar y su formato. Consulte la ayuda en línea (**F1**) para obtener más información sobre este tema.

## 9. COMO INTRODUCIR UNA FACTURA DE ANTICIPO

Una **factura de anticipo** puede ser emitida por la entrega anticipada de una parte del precio pactado.

Puede crearla directamente a partir de la lista de documentos de venta del menú **Procesos** (o a partir de la pestaña **Anticipos** de la factura).

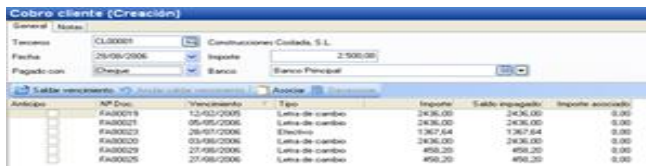
Al emitir la factura definitiva, podrá asociar las facturas de anticipo anteriormente creadas.

Un resumen detallado de los importes de anticipo efectuados, figurará en sus facturas, así como el saldo final a pagar.

Consulte la ayuda en línea (**F1**), **Guía + Facturas de anticipo**, para descubrir el funcionamiento y las cuentas utilizadas durante el enlace contable.

## 10. COMO INTRODUCIR UN COBRO

Para introducir un cobro de cliente, vaya al menú **Procesos + Cobros**. Aparecerá la lista de cobros ya efectuados. Pulse el botón **Crear** ubicado en la parte inferior de la lista para crear un nuevo cobro.



Anticipo	Nº Doc.	Vencimiento	Tipo	Importe	Saldo pendiente	Importe asociado
	FA80019	12/02/2006	Letra de cambio	2436,00	2436,00	0,00
	FA80021	05/05/2006	Letra de cambio	2436,00	2436,00	0,00
	FA80023	26/01/2006	Efectivo	1.267,64	1.267,64	0,00
	FA80020	03/08/2006	Letra de cambio	2436,00	2436,00	0,00
	FA80028	27/06/2006	Letra de cambio	498,20	498,20	0,00
	FA80025	27/06/2006	Letra de cambio	498,20	498,20	0,00

Cumplimente la información relativa al cliente y el importe del cobro recibido. Luego podrá:

- afectar el total del importe haciendo doble clic con el ratón en el vencimiento correspondiente,
- bien introducir el importe que desea afectar en la columna Importe asociado en las líneas de vencimiento correspondientes.

### **Nota**

También puede guardar un cobro sin asociarlo a un vencimiento. Podrá realizar un enlace contable y afectarlo a uno o varios vencimientos si fuera necesario.

## 11. PANEL RESUMEN E HISTÓRICO

### 11.1. El Panel Resumen

El Panel Resumen aparece en el momento en que se abre la empresa y le permite obtener un resumen de sus actividades.

En él puede visualizar la siguiente información: los documentos más recientes, los presupuestos de los que hace un seguimiento, los vencimientos impagados, estadísticas y un gráfico que representa la facturación mensual.

### **Sugerencia**

Puede visualizar los documentos haciendo clic sobre ellos con el ratón. Los datos que aparecen se actualizan cada vez que se abre la carpeta.

### 11.2. El histórico de clientes

En el menú **Datos + Histórico de clientes, EBP Presupuestos y Facturas** le ofrece la posibilidad de obtener un histórico de documentos, de clientes o clientes potenciales (de forma detallada o general) mediante la selección del periodo deseado y del tipo de documento a tener en cuenta.

### **Nota**

Cada vez que modifique uno o varios criterios de selección, no olvide hacer clic en el botón **Actualizar**

Le animamos a consultar la ayuda en línea, a la que puede acceder pulsando la tecla **F1** desde las pantallas del Panel de Resumen y desde el Histórico, para obtener información detallada sobre los parámetros y opciones disponibles.

## 12. COMO REALIZAR ENLACES CONTABLES

Puede realizar enlaces contables de los asientos de las ventas y de los cobros.

Para realizar este proceso debe cumplimentar una serie de datos.

### 12.1. Datos necesarios antes del enlace

Para realizar el enlace contable, **EBP Presupuestos y Facturas** necesita los siguientes datos:

- En las opciones de la carpeta (menú Herramientas + Opciones), la ruta de acceso a la carpeta de la contabilidad a la que desea transferir los asientos, así como los diarios contables (Bancos y ventas) y las cuentas de IVA.
- Las cuentas contables de ventas (por IVA) que desea utilizar y que deberá cumplimentar en las fichas de los artículos o en el resto de opciones.
- Las cuentas contables de los clientes en las fichas de clientes.
- La cuenta contable del banco (para el asiento del cobro) que debe incluir en la ficha del banco o en las opciones.

#### **Nota**

El programa toma de forma predeterminada las cuentas contables indicadas en las fichas de artículos, de bancos y de clientes. Si éstas no existen, serán las opciones indicadas en dichas fichas las que se utilicen para la transferencia de asientos.

## 12.2. El enlace

Para realizar la transferencia a contabilidad, debe ir al menú **Procesos + Enlace contable**, introducir los parámetros de enlace e iniciar el procedimiento mediante el botón **Lanzar el enlace**.

Enlace contable

Opciones Visualizar

**Fecha**

Periodo Mes anterior

Del 01/07/2006 Al 31/07/2006

**Enlace**

Tipo Formato texto EBP

Archivo Formato texto EBP

Contamin

Docum Contabilidad Contaplus

Verificar

Incluir los documentos ya contabilizados

Sí

Cerrar

Imprimir

Visualizar

Guardar como

Enviar por e-mail

Editar el modelo

Modelo

Lista de asientos con resumen

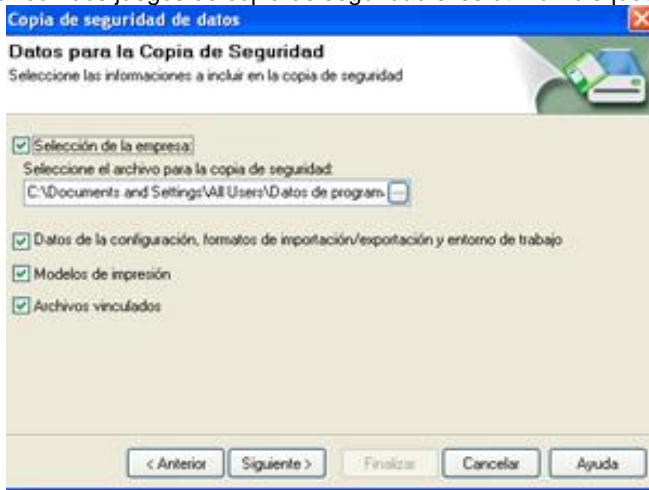
Lanzar el enlace

### Nota

Podrá transmitir el archivo de asientos contable en formato ASCII a su Gestoría o a su Asesoría para el análisis de sus cuentas.  
Recomendamos que obtenga una vista previa antes de la impresión para ver la lista de asientos a los que realizará el enlace contable.

## 13. COMO REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA

Es fundamental realizar con regularidad copias de seguridad de los datos, así como contar con dos juegos de copia de seguridad si se utilizan disquetes.



### Atención

La copia de seguridad es la única forma de poder recuperar el trabajo si la base de datos se elimina por error o si se corrompe.

Dependiendo del tamaño de la empresa, recomendamos realizar copias de seguridad en soportes que almacenen gran cantidad de datos y que resultan más fiables, como discos ZIP o CD-ROM\*.

En el menú **Herramientas + Copia de seguridad** o desde la opción Copia de seguridad de la barra de navegación, puede acceder de forma inmediata al asistente de copia de seguridad para seleccionar las opciones e iniciar el procedimiento.

La copia de seguridad puede tardar bastante, dependiendo de las opciones seleccionadas. De forma predeterminada, se realiza una copia de seguridad completa (datos, modelos y formatos de visualización).

Cada etapa se explica en profundidad en la ayuda en línea (**F1**).

# Funciones avanzadas

A continuación se incluye la descripción de otras funciones que puede encontrar en **EBP Presupuestos y Facturas**. La utilización de estas funciones se explica en profundidad en la ayuda en línea, a la que puede acceder pulsando la tecla **F1** desde cualquier pantalla.

## 1. VENCIMIENTOS DE CLIENTES

Tiene la posibilidad de consultarlo en pantalla y de imprimir los vencimientos de los clientes, filtrados según los datos deseados.

## 2. SEGUIMIENTOS

Existen dos tipos de seguimientos: los seguimientos para los presupuestos cuya fecha de validez ha vencido y los seguimientos de clientes, relacionados con los vencimientos impagados que van a cumplirse.

## 3. INFORMACIONES ASESORÍA/ GESTORÍA

Desde el menú Impresiones + Gestoría / Asesoría, puede imprimir las facturas y cobros con las cuentas y con toda la información necesaria para que su gestoría pueda llevar la contabilidad.

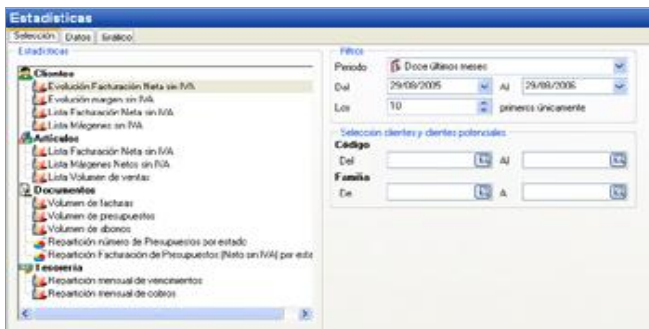
## 4. DEPURACIONES

Tiene la posibilidad de suprimir (por ejemplo, en el cierre del ejercicio) una parte o la totalidad de los documentos, según los criterios seleccionados (fecha, contabilizados, etc.). Atención: esta operación es irreversible, por lo que debe realizar **OBLIGATORIAMENTE** una copia de seguridad de los datos antes de comenzar.

## 5. ESTADISTICAS

**EBP Presupuestos y Facturas** permite obtener completas estadísticas de clientes, artículos, documentos o cobros a través de gráficos o de paneles (desde

el menú Procesos – Estadísticas). Puede imprimirlas o exportarlas a formato Microsoft Excel.



## 6. MENU INTERNET

El menú Internet ofrece la posibilidad de actualizar la versión de **EBP Presupuestos y Facturas**, acceder al servicio de asistencia técnica en el Web, obtener el código de acceso del programa, etc.

Para ello, debe contar con un acceso a Internet en su equipo. Seleccione la opción que desee y déjese guiar.

## 7. NORMA CSB19

### 7.1. Generación del archivo

**EBP Presupuestos y Facturas** le ofrece la posibilidad de generar el cuaderno CSB19, para enviar a su banco los recibos a sus clientes.

Para ello, sitúese en el menú **Procesos + Clientes + Norma CSB19**, y pulse **Crear** para realizar una nueva remesa.

Busque con la ayuda de los filtros los vencimientos para enviar a su banco. Seleccione la columna **Punteado** delante de los vencimientos cuyo tipo de pago es

Recibo, después pulse **Generar CSB19** disponible en la barra de navegación. Indique la ubicación donde copiará el archivo en su disco duro o en disquete.

#### Atención

Todos los datos bancarios deben ser correctos: tanto en el menú **Datos + Bancos**, como en las fichas de sus clientes.

## 7.2. Gestión de devoluciones de recibos

En los vencimientos de clientes **Procesos + Clientes + Vencimientos**, puede modificar los estados de los vencimientos.

- Cuando una factura se crea, el estado de vencimiento aparece como **No Transferida**
- Cuando se ha generado el archivo CSB19, el vencimiento aparece como **Transferido**

Puede entonces, con la ayuda del menú de navegación, cambiar los estados y marcar un vencimiento como Rechazado (en el caso en que no se haya cargado el recibo a la cuenta del cliente o que la cuenta ya no exista).

Una vez que los datos han sido rectificadas (en la ficha cliente), podrá marcar el vencimiento como **No Transferido** para poder generar de nuevo el **archivo CSB19**.

NOTAS

