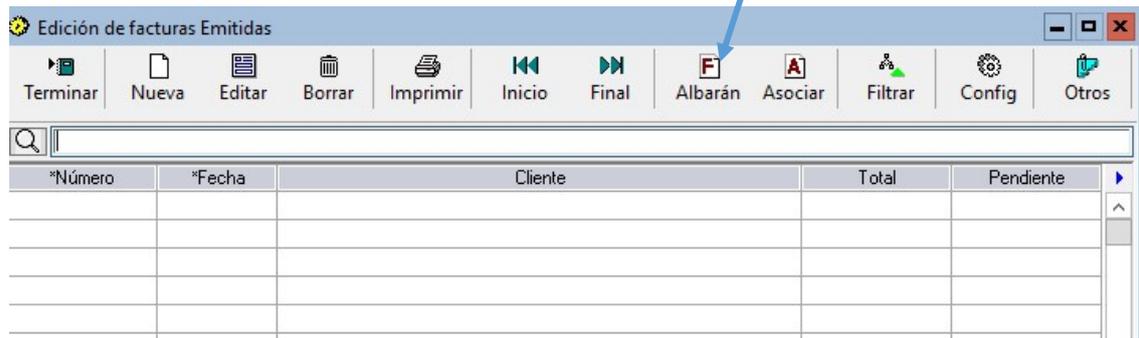


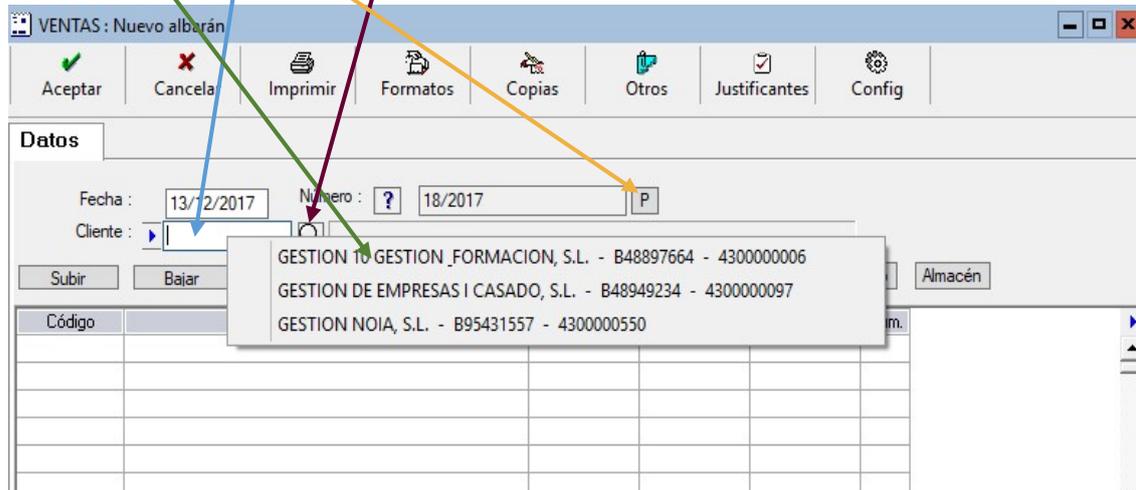
**MANUAL PARA EL PROGRAMA
DE FACTURACIÓN**

MGD

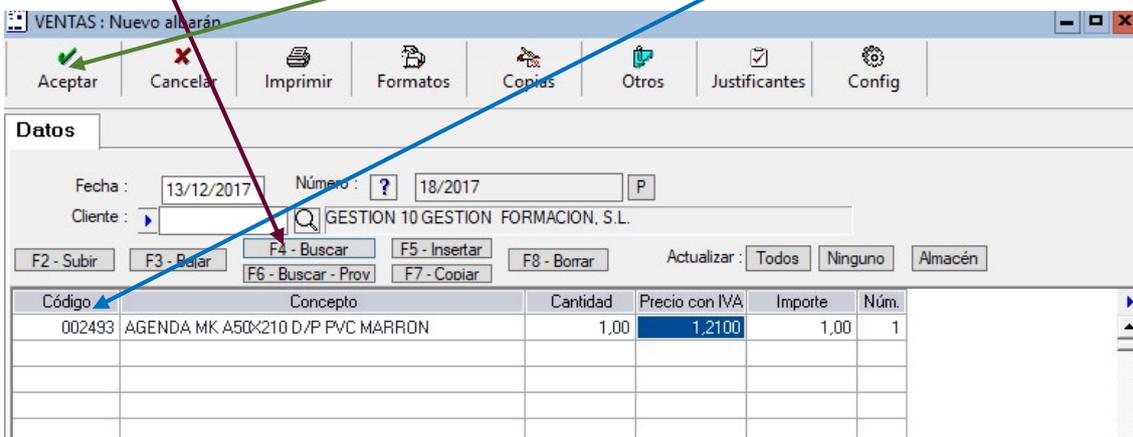
COMO HACER UNA FACTURA: Para hacer una NUEVA factura de un cliente: Abrir Facturas emitidas y hacer clic en ALBARÁN y.....



Aparece ésta pantalla, Fecha (por defecto del día), Nº Alb. automático, (por defecto de Ventas) pero permite **CAMBIAR** serie (ej. pasar de Ventas a Abono, en cuyo caso cuando aparezca la Fra. también tenemos que cambiar la serie). En **CLIENTE** poner todo o una porción del nombre, daR tabulador y aparece un **CUADRO** con **TODOS** clientes que tienen en su nombre esa palabra (por ej. "GESTI"). Elegimos el **CLIENTE**, (Si no aparece ningún cliente, damos a la **LUPA** y se abre el cuadro de Clientes donde trataremos de localizarlo por el CIF o DNI y si no aparece habrá que darlo de alta como se indica en otro apartado de este manual.



Continuamos en la misma pantalla y procedemos a hacer la factura. Posicionamos el cursor en **CÓDIGO** y dando **F4** se despliega el archivo de artículos, donde poniendo una porción del nombre, aparecen todos los artículos que tengan todo o parte de esa denominación. Seleccionamos y rellenamos el resto de datos del o de los artículos. Una vez terminado, le damos a **ACEPTAR** y aparece la siguiente pantalla con la factura.



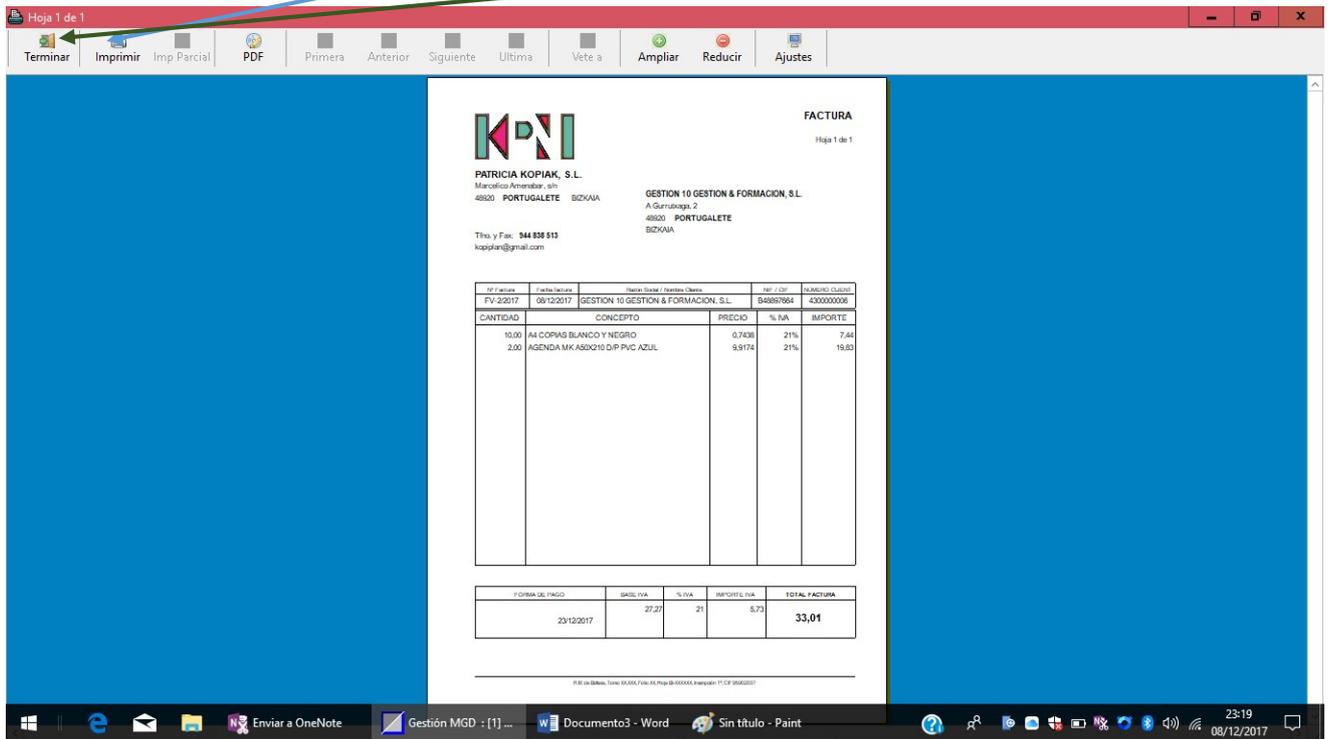
Esta pantalla se cumplimenta dando al tabulador. Los datos que figuran son los siguientes: FECHA = la del día; IMPORTE = El del albarán anterior; VENCIMIENTO = según PARAMETROS del cliente al darlo de alta. En este caso Efecto a 15 días, de lo que tenemos: Fecha Factura + Efecto 15 días = Vencimiento 23/12/2017: Todo es modificable, excepto el importe, pues si lo modificamos sería diferente al Albarán. Una vez revisado que todo está bien, damos ACEPTAR y aparece la siguiente pantalla

En esta pantalla, le damos IMPRIMIR y nos aparecerá SIEMPRE el PDF que veremos en la página siguiente (es en el PDF que daremos imprimir si queremos imprimir por la Impresora)

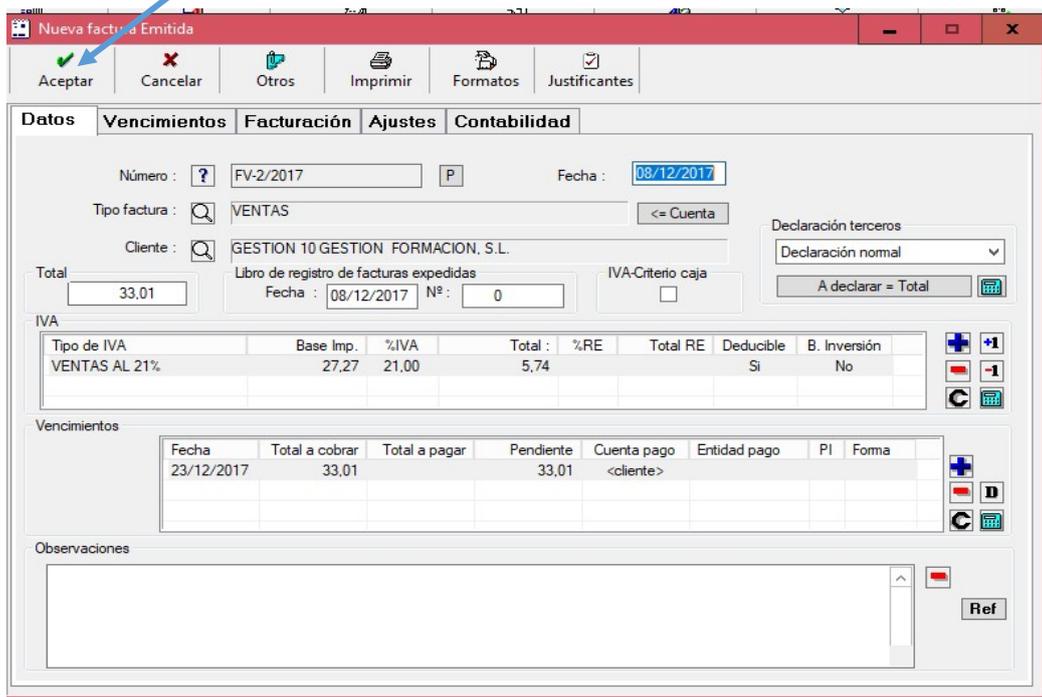
Tipo de IVA	Base Imp.	%IVA	Total	%RE	Total RE	Deducible	B. Inversión
VENTAS AL 21%	27,27	21,00	5,74			Si	No

Fecha	Total a cobrar	Total a pagar	Pendiente	Cuenta pago	Entidad pago	PI	Forma
23/12/2017	33,01		33,01	<cliente>			

Primero: IMPRIMIR (si queremos en papel)
Segundo: TERMINAR



Una vez que damos TERMINAR nos aparece de nuevo esta pantalla, en la que necesariamente debemos dar ACEPTAR para que la factura quede grabada



Estos son los Albaranes pendientes del cliente elegido. MARCAMOS los que vamos a facturar y damos a ACEPTAR. Para el ejemplo marcamos los dos y vamos a la siguiente pantalla.

Elija albaranes					
<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2017	19/2017	1	30,25	
<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2017	21/2017	1	370,00	

Aceptar

Ésta pantalla que es idéntica a la de pág. 3, como hemos visto al hacer una factura directamente. Podemos modificar la FECHA o FORMA DE COBRO y en consecuencia nos modificará el VENCIMIENTO, pero no el importe pues este viene determinado por la suma del o de los albaranes. Le damos ACEPTAR y a pasamos a la pantalla que nos permitirá imprimir la factura.

GESTION 10 GESTION & FORMACION, S.L.

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Fecha : 14/12/2017

Importe a cobrar : 400,25

Vencimiento : 13/01/2018

Datos del cobro (opcionales)

Se cobra a través de

Se efectua el cobro al grabar el alta

Forma de cobro

Efecto a 30 días

Por defecto para este cliente

Aquí vemos la factura con todos los datos, le damos IMPRIMIR y nos aparecerá el PDF y en la pantalla del PDF damos imprimir si nos interesa en papel y la imprimiremos por la Impresora, exactamente igual que lo que hemos visto en la página 4.

Una vez la factura impresa, dentro de la pantalla de PDF damos terminar y nos vuelve a aparecer esta misma pantalla, y aquí, no se nos puede olvidar dar a ACEPTAR, porque si damos CANCELAR, la factura no la habremos grabado, también igual que en la página 4

Nueva factura Emitida

Aceptar Cancelar Otros Imprimir Formatos Justificantes

Datos Vencimientos Facturación Ajustes Contabilidad

Número : ? FV-2/2017 P Fecha : 08/12/2017

Tipo factura : VENTAS <= Cuenta

Cliente : GESTION 10 GESTION FORMACION, S.L.

Total 33,01

Libro de registro de facturas expedidas Fecha : 08/12/2017 Nº : 0

IVA-Criterio caja

Declaración terceros Declaración normal A declarar = Total

Tipo de IVA	Base Imp.	%IVA	Total	%RE	Total RE	Deducible	B. Inversión
VENTAS AL 21%	27,27	21,00	5,74			Si	No

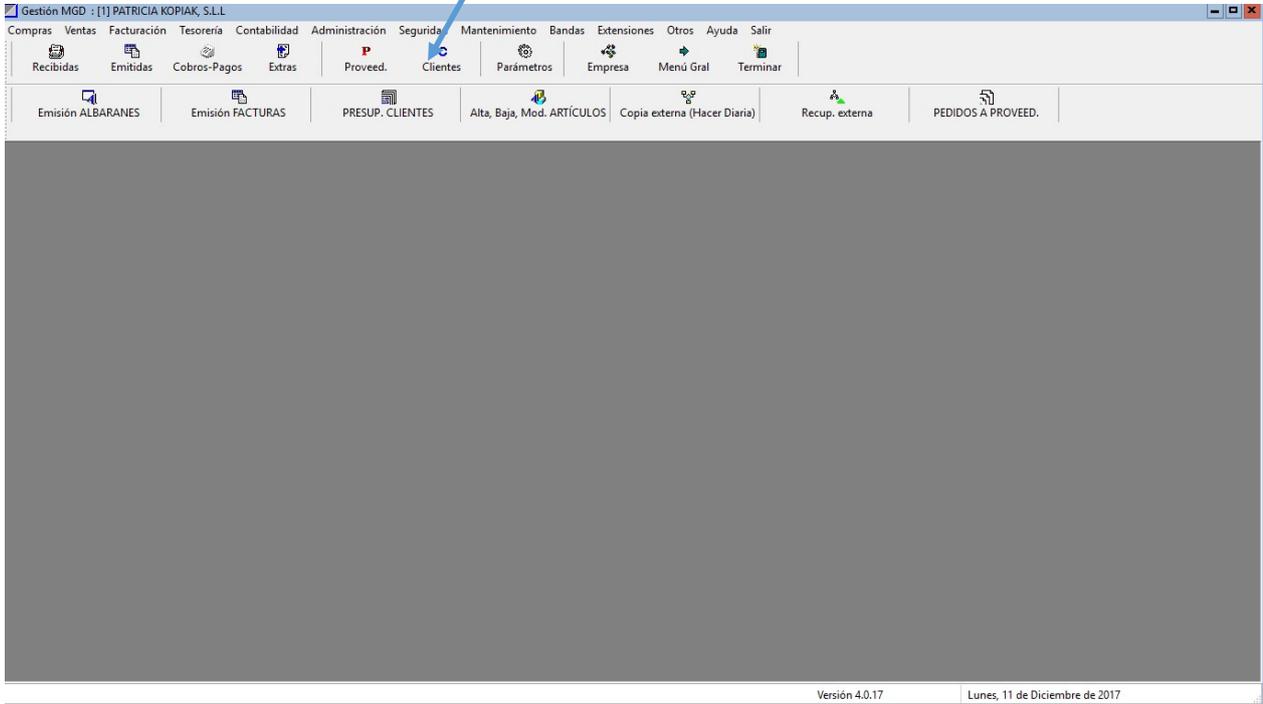
Vencimientos

Fecha	Total a cobrar	Total a pagar	Pendiente	Cuenta pago	Entidad pago	PI	Forma
23/12/2017	33,01		33,01	<cliente>			

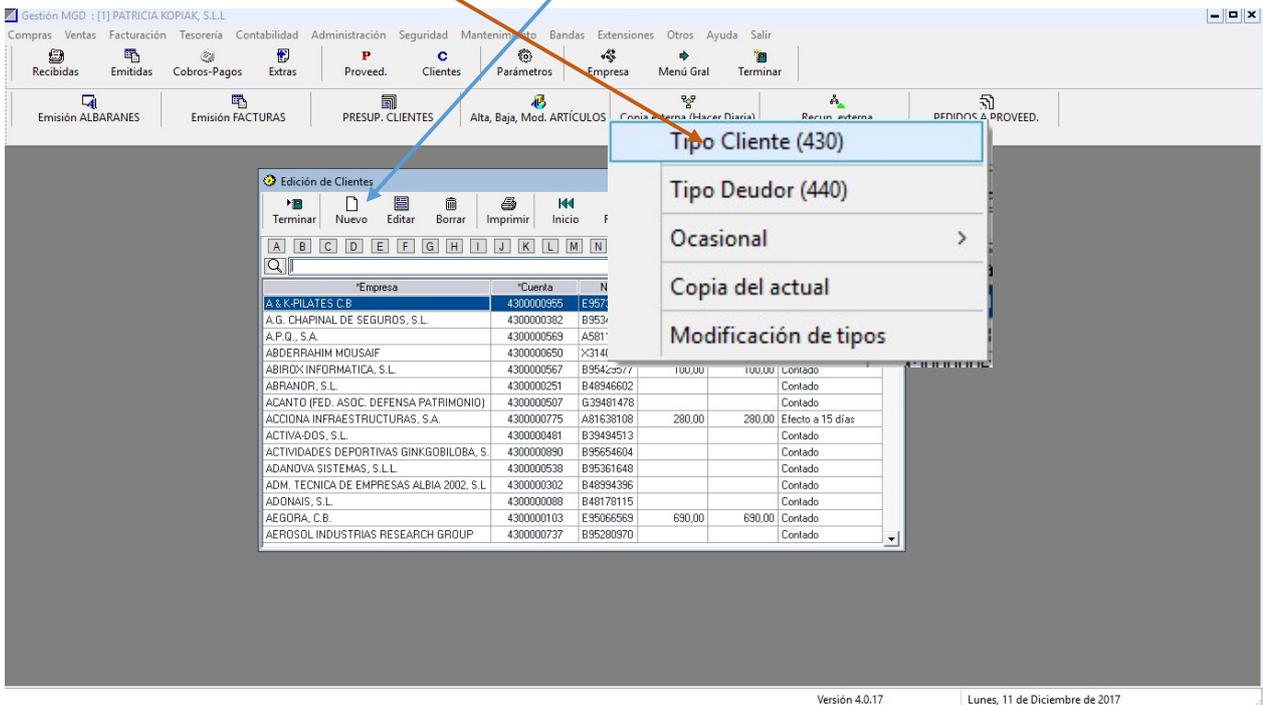
Observaciones

Ref

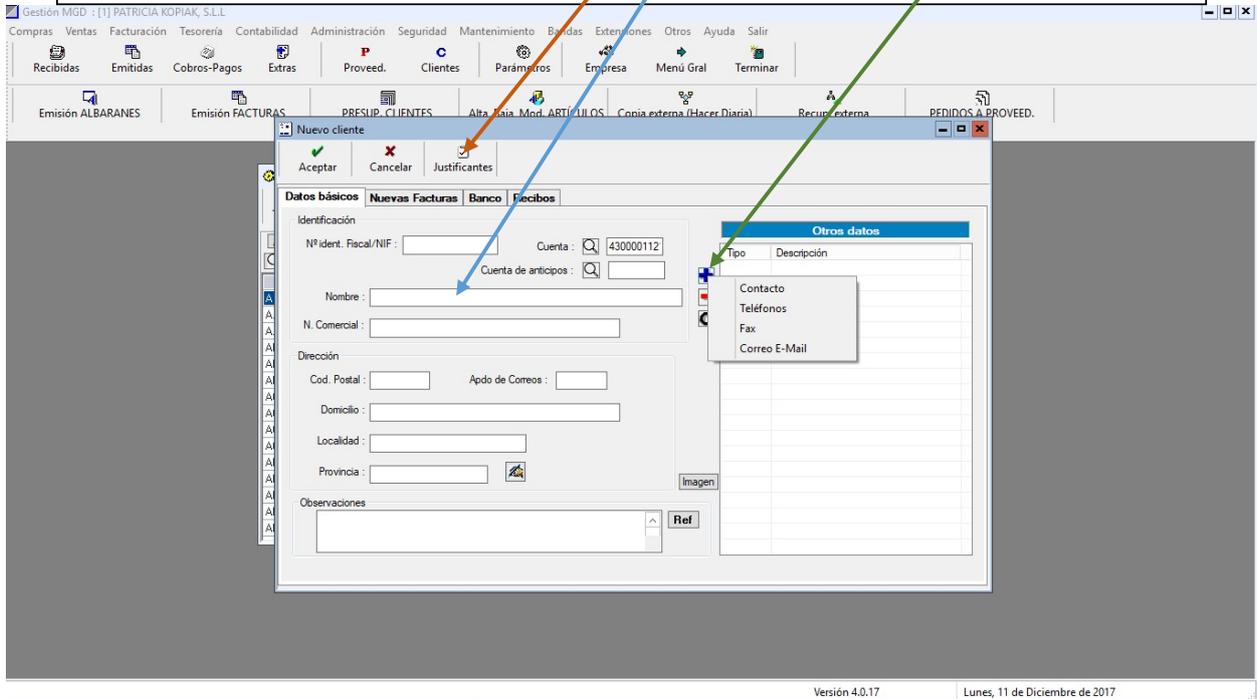
ALTA DE CLIENTES: Para dar de alta un cliente hacemos clic sobre la pestaña CLIENTES”



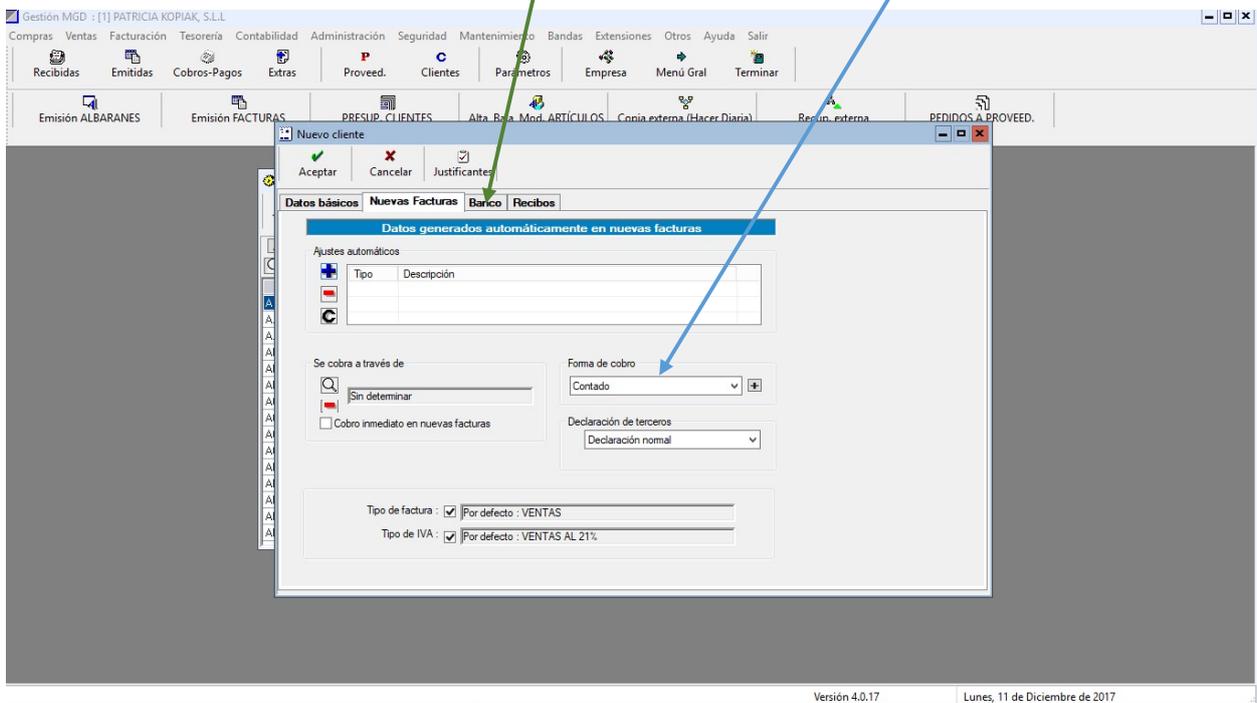
Se abre esta ventana, y hacemos clic en NUEVO y nos abrirá esta pestaña y marcaremos “SIEMPRE” como Tipo Cliente el 430



Rellenamos todos los datos que nos pide (en nombre: APELLIDOS y después NOMBRE sin comas entre ellos. El número de cuenta o de cliente se genera automáticamente. Los datos de persona de contacto, teléfonos, Fax, email, etc., se rellenan haciendo clic sobre el signo MAS (+). Una vez completado, hacemos clic en la pestaña "Nuevas Facturas"



Aquí, solo debemos rellenar la forma de pago, por defecto Contado y si es diferente abrimos las pestañas y ponemos lo que corresponda. Después hacemos clic en Banco



SOLO SI PAGA POR BANCO, Indicar TITULAR de la cuenta, Nombre del Banco, Calle y Población de la sucursal, Número de cuenta y los demás datos necesarios para hacer las Remesas

Una vez terminados rellenados todos los datos necesarios, dar ACEPTAR y terminado

The screenshot shows a software window titled 'Gestión MGD : [1] PATRICIA KOPIAK, S.L.L.' with a menu bar and a toolbar. A sub-window titled 'Nuevo cliente' is open, showing a 'Datos Bancarios' form. The form has the following fields:

- Titular:
- Entidad:
- Sucursal:
- Número de cuenta:
- SEPA-Referencia mandato:
- SEPA-Fecha del mandato:
- Código BIC:

Colored arrows from the text above point to these fields: a blue arrow to 'Titular', a yellow arrow to 'Entidad', a purple arrow to 'SEPA-Referencia mandato', a green arrow to 'SEPA-Fecha del mandato', and a brown arrow to 'Código BIC'. The 'Número de cuenta' field is also highlighted with a blue arrow. The form has buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Justificantes' at the top. The status bar at the bottom shows 'Versión 4.0.17' and 'Lunes, 11 de Diciembre de 2017'.