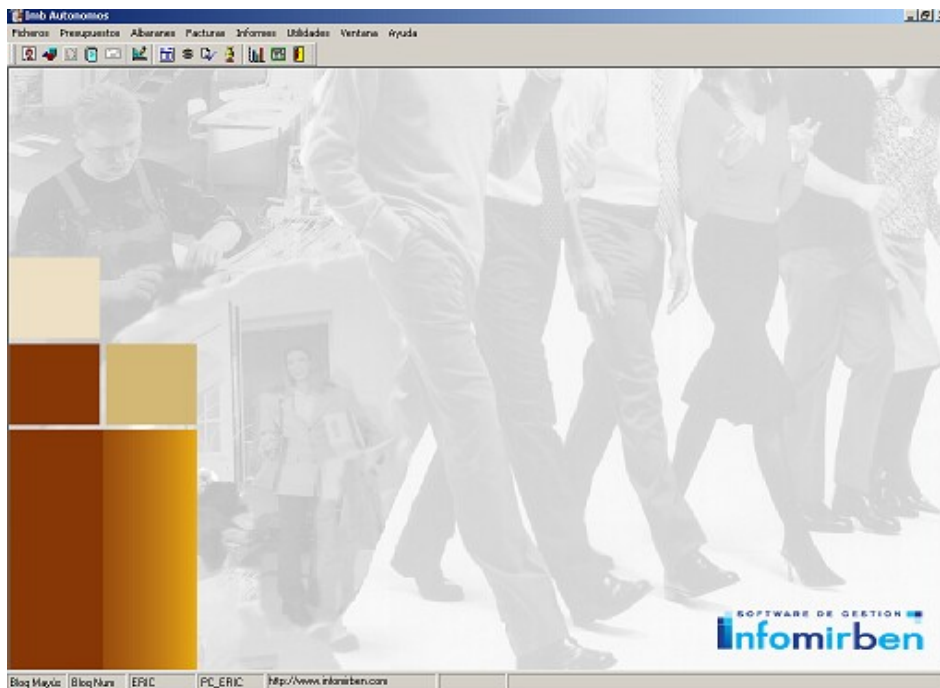


Bienvenidos



Bienvenidos a Imb Autonomo

[Top](#) [Next](#)



Imb Autonomo es una aplicación especialmente diseñada para pequeñas empresas y autónomos que consiste en una solución práctica y eficaz de la mayoría de las tareas de gestión.



Ahorre tiempo Imb Autonomo le ayuda en la gestión diaria de su empresa. Es un programa muy practico y sencillo a la vez.



Ahorre dinero Imb Autonomo es un software con un precio muy atractivo



Concéntrese en su empresa, no en su ordenador La mayoría de programas de gestión del mercado requieren bastantes horas de aprendizaje. Este aplicativo reúne todo lo necesario para poder empezar a facturar en menos de una hora de reloj. Se acaba el trabajar para el ordenador. Su uso es muy sencillo.



Nunca fue tan divertido utilizar un programa
No lo cree, pruébelo...

Introducción a Imb Autonomo



Imb Autonomo es una aplicación especialmente diseñada para autónomos y profesionales que consiste en una solución práctica y eficaz de la mayoría de las tareas de gestión diaria. A continuación vamos a describir algunas de las características de Imb Autonomo: **Ficheros de Clientes y Proveedores:** el programa esta dotado con dos tablas en las que podrá almacenar los datos de todos sus clientes y proveedores. A parte de los datos fiscales tendrá espacio para consignar varios teléfonos y un campo de observaciones para anotación de comentarios.

Ficheros de agentes: el programa esta dotado con un fichero de comisionistas en el que podrá almacenar los datos de todos sus agentes comerciales.

Fichero de Conceptos: Imb Autonomo incorpora una **amplia base de datos de conceptos** con los cuales podrá elaborar presupuestos y facturas. Cada concepto tiene un código o referencia, descripción corta, descripción larga y un precio de venta. La tabla de conceptos es totalmente abierta: es decir, puede modificar, añadir o borrar todo lo que desee.

Fichero de notas de texto: Al final de la mayoría de presupuestos se suele especificar algún tipo de comentario (forma de pago, garantías,...). Mediante esta tabla podrá crear todas las notas que desee y después insertarlas en los presupuestos y facturas sin tener que escribirlas cada vez.

Fichero de conceptos de gastos: Permite definir todo tipo de conceptos de gastos tales como alquiler, seguros sociales, reparaciones, etc...que se utilizan en el registro de gastos y facturas de proveedores.

Elaboración de presupuestos: El programa está dotado con un simple pero completo sistema de creación y mantenimiento de presupuestos basado en la utilización de la tabla de conceptos. Cada presupuesto está formado por una **cabecera** en la que deberá especificar el cliente, un comentario, descuento e Iva, un apartado de **notas** en el que podrá escribir cualquier comentario o nota y un apartado de **detalle** en el que deberá consignar los diferentes trabajos (conceptos) a realizar con sus respectivos precios.

Facturas de clientes: Con un solo click de ratón, Imb Autonomo le permitirá elaborar sus facturas.

La aplicación está preparada para trabajar con dos **series de facturas**.

Imb Autonomo le permitirá incorporar directamente el presupuesto a la factura sin necesidad de volver a teclearlo.

Control de cobros pendientes: Cada vez que emita una factura con el programa quedará almacenada en una tabla de cobros pendientes para así poder llevar un exhaustivo control de las deudas de clientes.

Compras y gastos: El programa está dotado con un registro de facturas de proveedores y gastos en el que podrá anotar todas las facturas recibidas (proveedor, fecha, base imponible, Iva y vencimiento): Todas las facturas registradas se guardarán en una tabla de **Pagos pendientes** pudiendo así controlar en todo momento las deudas con sus proveedores y acreedores.

Enlace contable: El programa está dotado con una opción que permite al usuario del mismo traspasar al programa de contabilidad **Contaplus** (**No se vende con el programa**) las facturas de clientes, compras, cobros y pagos.

Informes: Imb Autonomo incorpora un completo sistema de informes que le permitirán visualizar y relacionar la información resultante de los diferentes

apartados anteriores., es más incluso le facilitará la elaboración de impresos tan importantes como la **declaración trimestral de IVA** o el **modelo anual 347**.

Requisitos del sistema



Equipo necesario

[Ver información básica acerca del equipo](#)

Edición de Windows

Windows Vista™ Ultimate

Copyright © 2007 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Service Pack 1



La configuración mínima para la instalación de Imb
Autonomo es: **Pentium 133 o superior**
Windows 95/98/ME/2000/NT/XP
Mínimo 16 Mb de RAM, aconsejable 32 Mb

10 Mb de espacio libre en disco

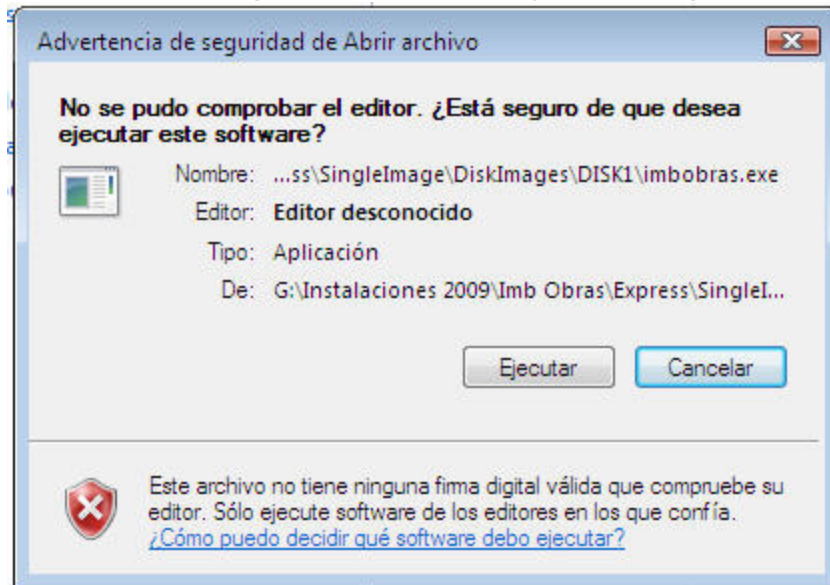
CD-ROM

**Tarjeta de vídeo con 256 colores o superior
Disquetera de 3.5" de 1.44 Mb Impresora**

Instalación

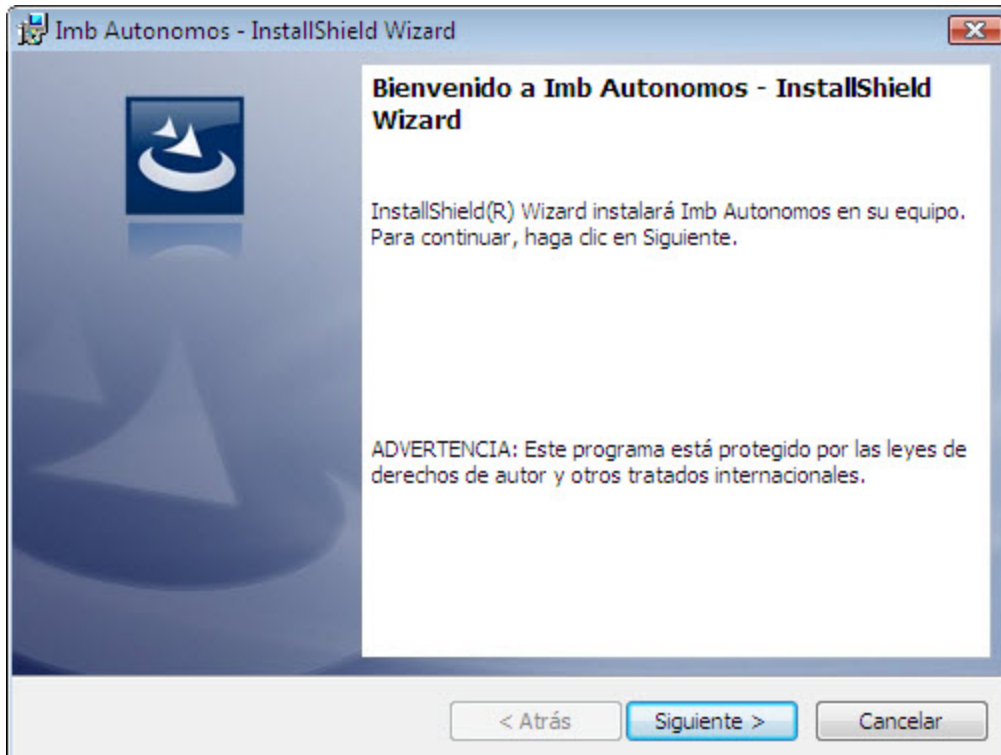


Inserte el CD de Imb Autonomo en la unidad de CD-ROM
Si el programa de instalación no arranca automáticamente, haga clic en botón **Inicio** y elija la opción **Ejecutar**.
En el cuadro de dialogo que le aparecerá teclee la siguiente frase: **D:\IMBAUTO.EXE** (suponiendo que "D" es la unidad de CD-ROM) y haga clic en el botón **Aceptar** Al iniciarse el programa de instalación le aparecerá la siguiente pantalla



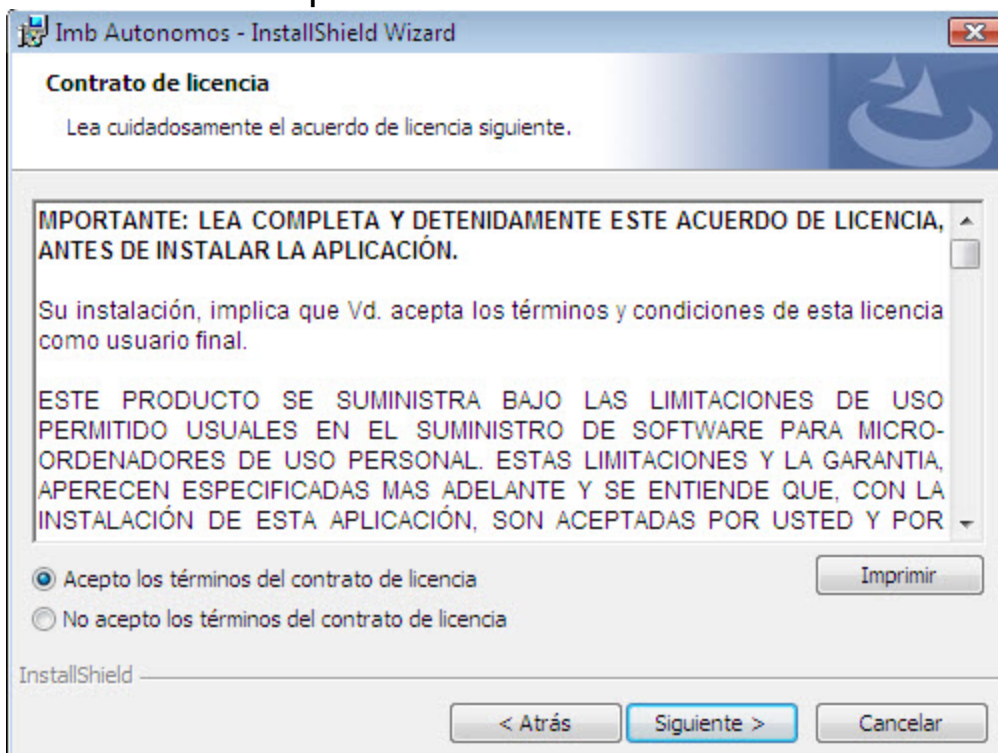
de advertencia:

Pulse sobre 'Ejecutar' y aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida

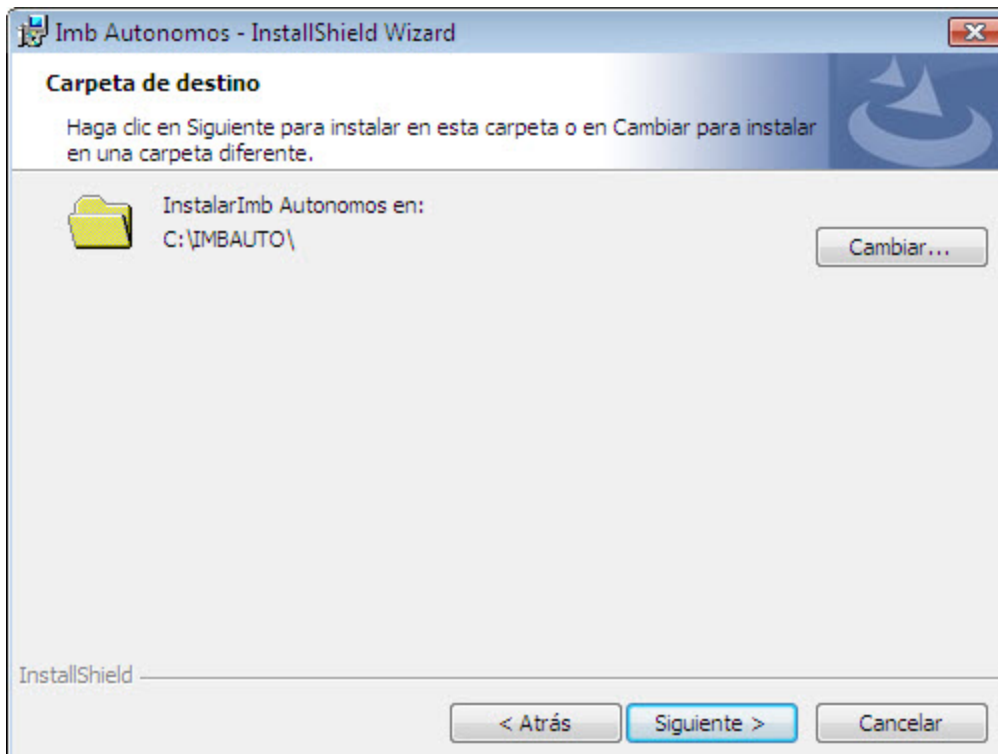


Pulse sobre siguiente para empezar el proceso de instalación.

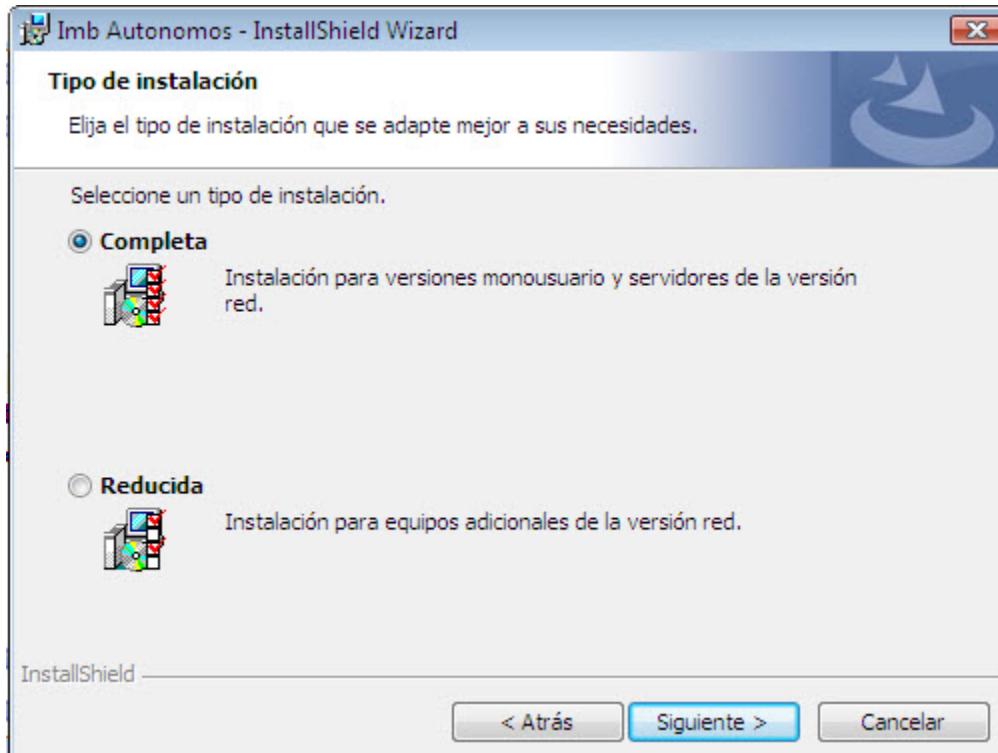
Deberá aceptar la licencia para poder proseguir con la instalación del producto.



Acto seguido deberá **elegir la carpeta** en el cual se instalará Imb Autonomo, por defecto dicha carpeta es C:\IMBAUTO, si lo desea puede cambiarla haciendo clic en el botón **Examinar** y entonces podrá seleccionar otra carpeta o crear una de nueva.



Si tiene la **versión** de Imb Autonomo para **red** y esta haciendo la instalación de la **estación de trabajo** debe seleccionar el **directorio del servidor** en el que haya instalado previamente el programa Imb Autonomo Una vez seleccionado el directorio haga clic en el botón Siguiente En la próxima pantalla deberá seleccionar el **tipo de instalación** a realizar



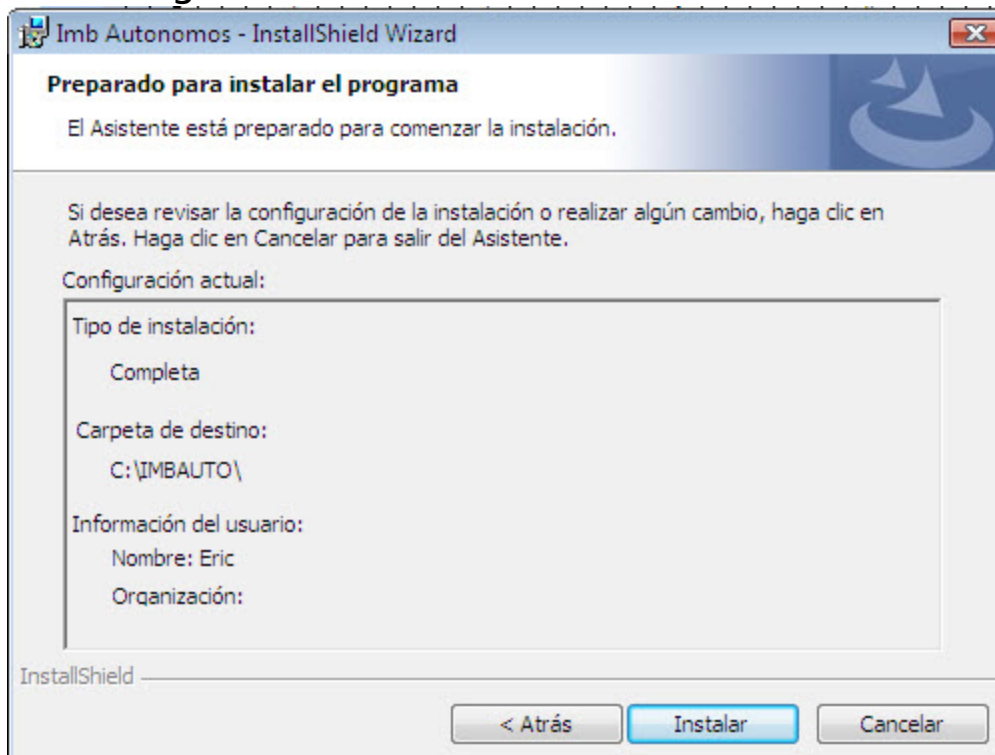
Si es una versión monousuario debe elegir la instalación COMPLETA

Si es una versión de red y está instalando el servidor debe elegir COMPLETA.

[Ayuda a la configuración para versión de red](#)

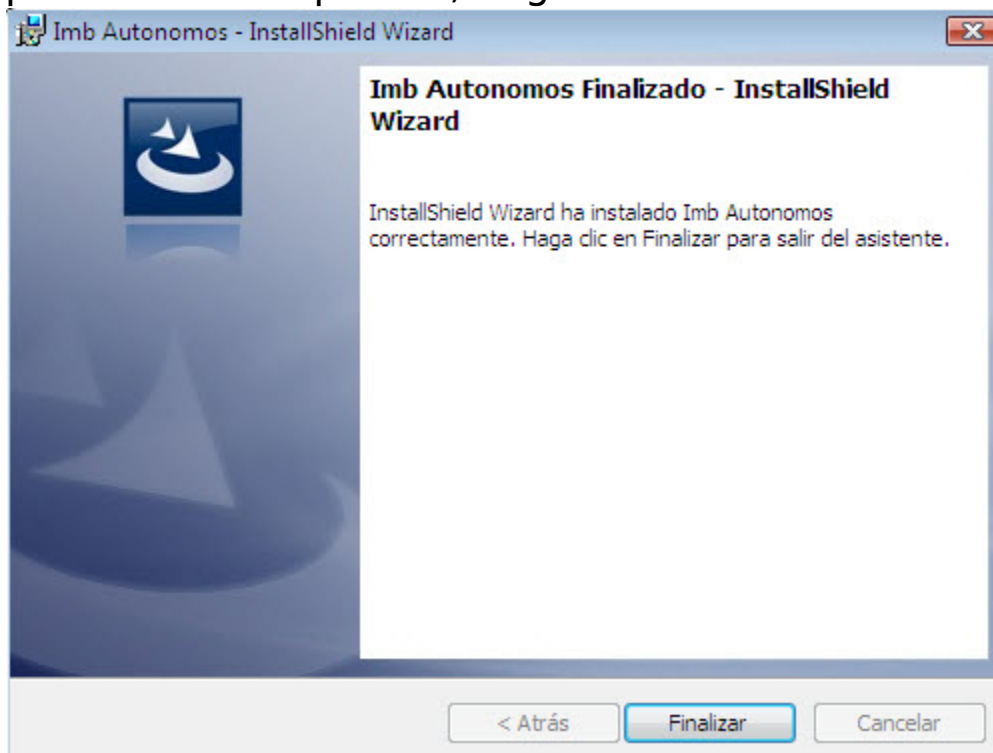
Si es una versión de red y está instalando la estación de trabajo debe elegir la instalación REDUCIDA [Ayuda a la configuración para versión de red](#)

Una vez seleccionado el tipo de instalación haga clic en el botón Siguiente

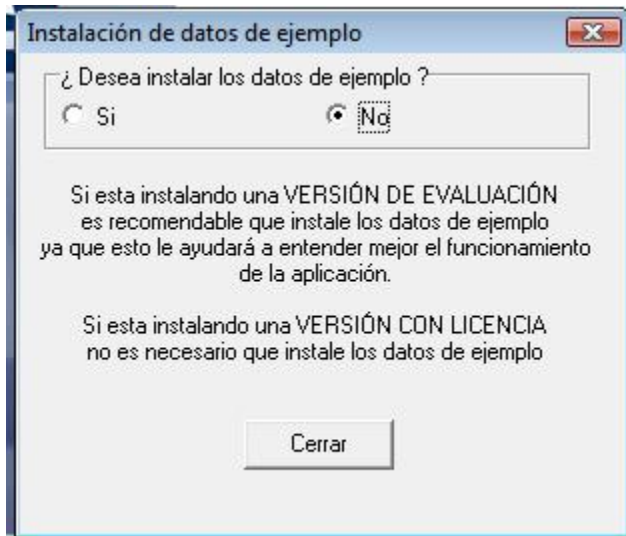


Acto seguido haga clic en el botón Instalar

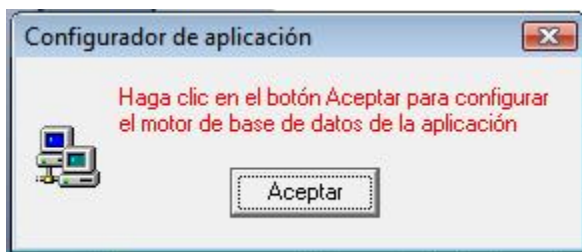
Esta pantalla es la última que le aparecerá antes de empezar la instalación, si está seguro de haber elegido las opciones correctas haga clic en el botón Siguiente y en caso contrario haga clic en el botón Anterior. Una vez terminado el proceso de instalación le aparecerá una pantalla de despedida, haga clic en el botón Finalizar.



A continuación el proceso de instalación le preguntará si desea instalar unos datos de demostración que vienen con el programa con el propósito de explicar el funcionamiento del mismo.



Es recomendable instalar los datos de ejemplo, marque la casilla 'Si' y pulse sobre el botón 'Cerrar'
A continuación aparecerá otra ventana de configuración.



Pulse sobre el botón 'Aceptar'
Finalmente verá una pantalla con un texto explicativo de como [registrar y activar su programa](#).
Es importante que lo lea y que siga exactamente los pasos descritos en el mismo.

Imb Autonomos en Red. Servidor

Como configurar Imb Autonomo en red.

Esta pequeña guía puede ayudarle a configurar sus equipos informáticos para poder instalar la aplicación en un entorno de red, pero no pretende ser un manual de usuario de configuración de red ni tampoco sustituir a un técnico especializado en la materia, es una guía básica pensada para un tipo de usuario con un conocimiento avanzado y si con la misma experimenta cualquier tipo de error o no consigue su propósito deberá solicitar ayuda de una empresa o de una persona especializada.

Obviamente daremos por sabido que el usuario tiene conocimientos básicos tales como crear carpetas, etc.

[Configuración Windows Vista / Windows 7](#)
[Configuración Windows XP](#)

VERSIÓN RED. INSTALACION EN EL SERVIDOR (WINDOWS VISTA / WINDOWS 7)

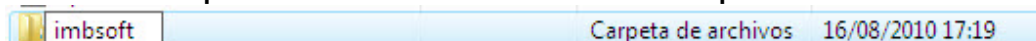
El proceso de instalación es exactamente el mismo que la instalación en modo mono puesto.

La única diferencia es que debe compartir la unidad de disco donde instale la aplicación.

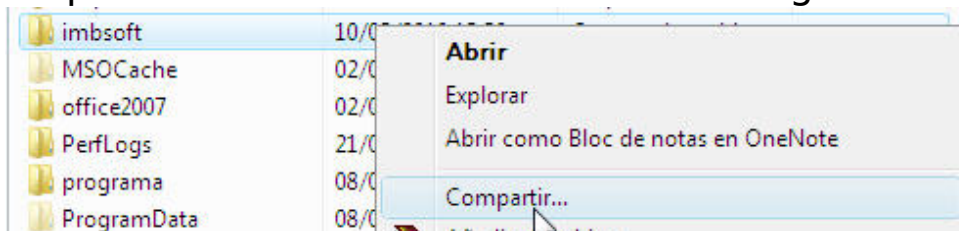
No es correcto **compartir** tan solo la carpeta en la cual haya instalado la aplicación.

Si no quiere compartir el disco entero deberá instalar la aplicación en una **subcarpeta** (por ejemplo.C:\IMBSOFT\IMBAUTO) y **compartir la carpeta padre** de IMBAUTO (por ejemplo. C:\IMBSOFT).

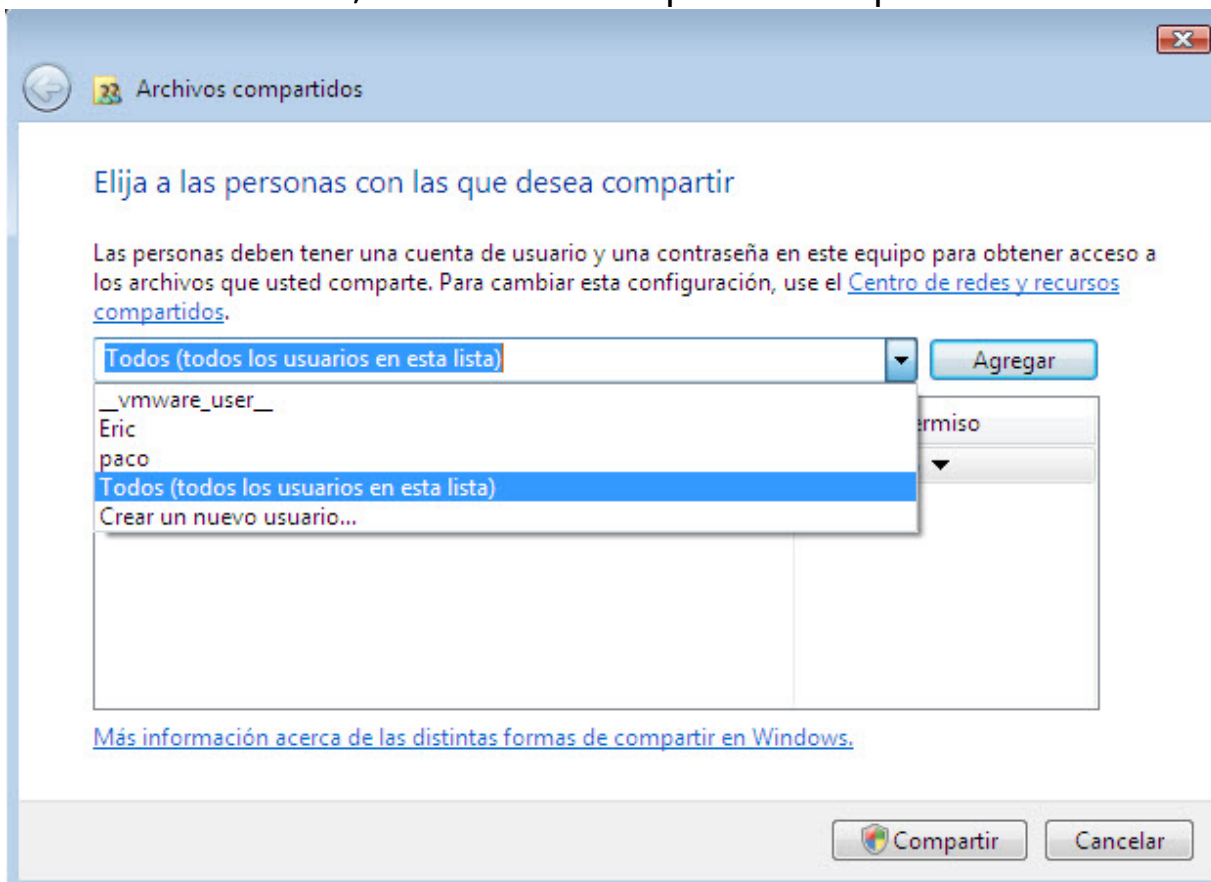
En el siguiente supuesto instalaremos la aplicación Imb Autonomos en una unidad de red llamada Y: Antes de nada tenemos que crear en el disco la carpeta IMBSOFT



El siguiente paso es compartir la carpeta padre, es decir la carpeta IMBSOFT tal como se ve en la siguiente imagen:

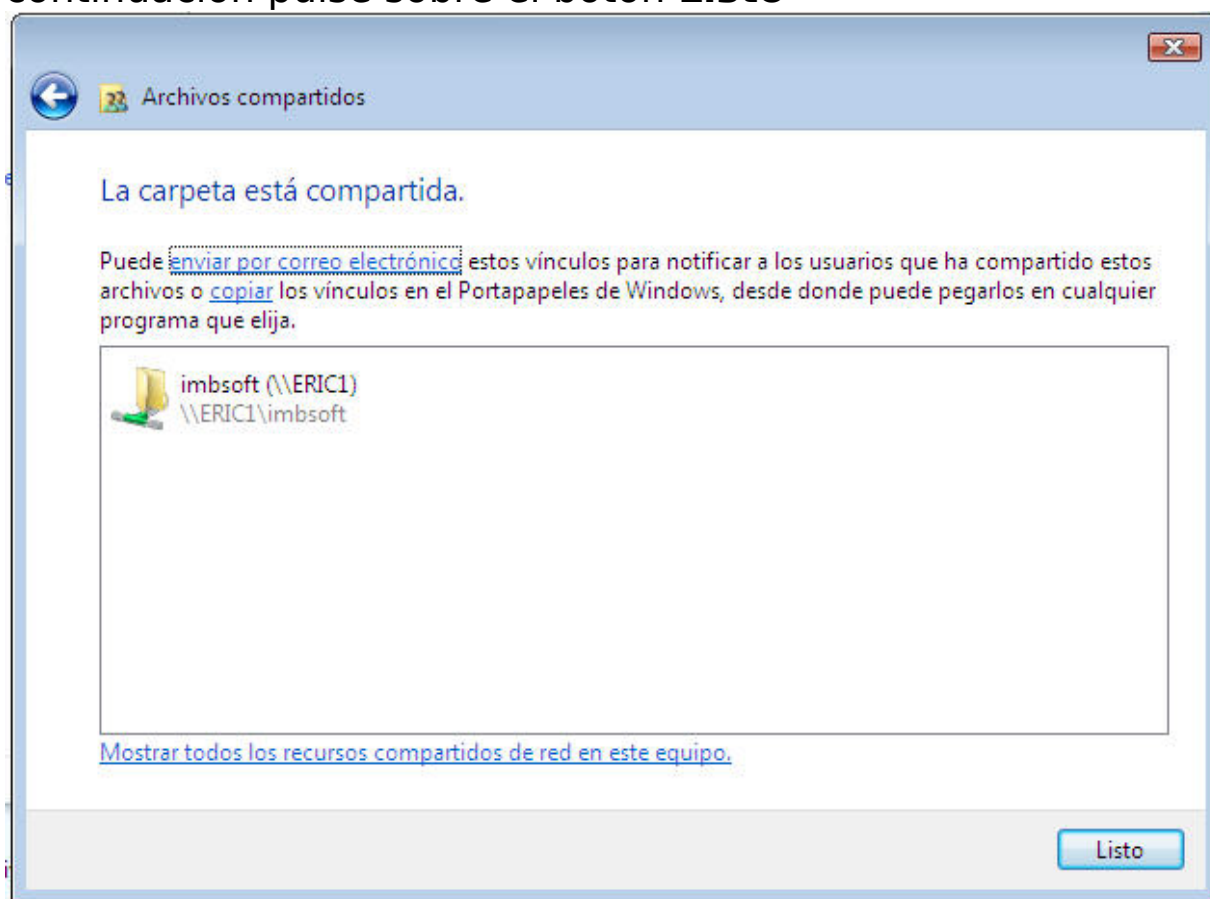


Sitúese encima del nombre de la carpeta y pulse el botón derecho del ratón, seleccione la opción Compartir.

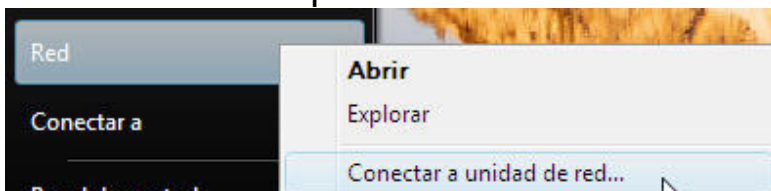


Seleccione los usuarios que tendrán derecho de acceso a la carpeta y a continuación pulse sobre el botón **Compartir** y a

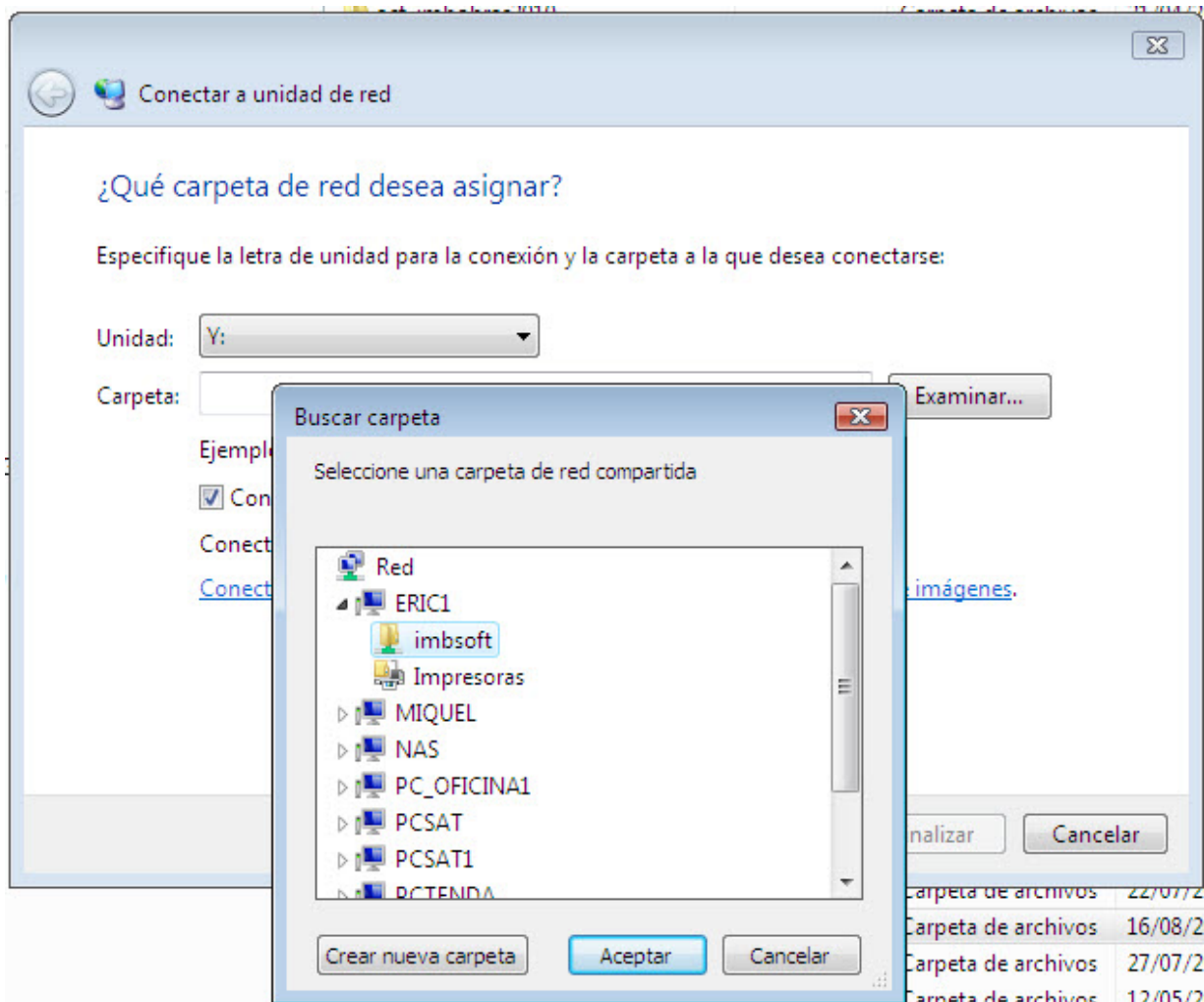
continuación pulse sobre el botón **Listo**



Finalmente hay que asignar una unidad lógica de red a la carpeta previamente compartida, para ello hay que ir a Red y seleccionar la opción Conectar a unidad de red



Aparecerá una ventana desde la cual podremos asignar una unidad de red, tal como puede verse en la siguiente imagen



Pulse Aceptar y a continuación Finalizar, antes de abandonar esta opción asegúrese que la casilla Conectar de nuevo al iniciar sesión este marcada.

A continuación puede iniciar el proceso de instalación del programa, tan solo deberá cambiar el destino C:\OBRESW por Y:\OBRESW

VERSIÓN RED. INSTALACION EN EL SERVIDOR (WINDOWS XP)

La única diferencia es que debe compartir la unidad de disco donde instale la aplicación.

No es correcto **compartir** tan solo la carpeta en la cual haya instalado la aplicación.

Si no quiere compartir el disco entero deberá instalar la aplicación en una **subcarpeta** (por

ejemplo.C:\IMBSOFT\IMBAUTO) y **compartir la carpeta padre** de IMBAUTO (por ejemplo. C:\IMBSOFT).

En el siguiente supuesto instalaremos la aplicación Imb Autonomos en una unidad de red llamada Z: Antes de nada tenemos que crear en el disco la carpeta IMBSOFT.

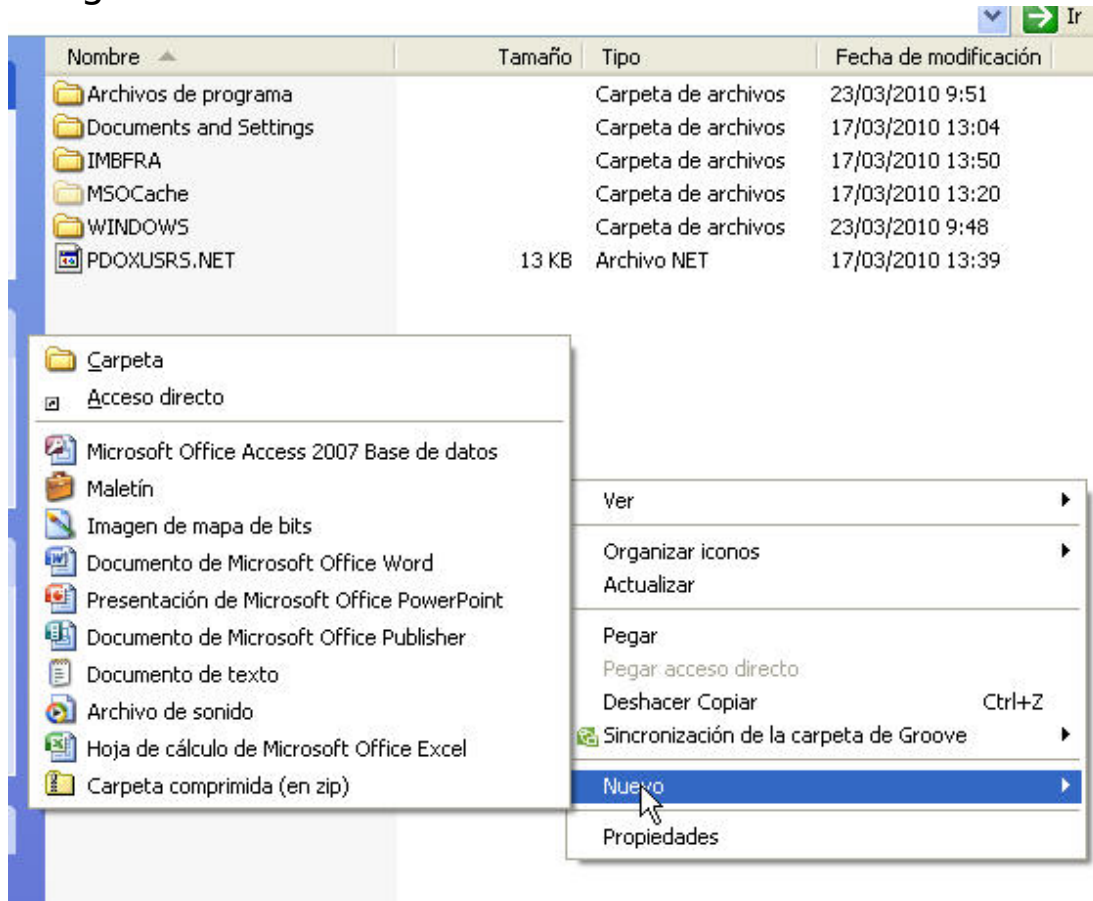
Para empezar tiene que ir a Inicio y a continuación a Mi PC tal como se ve en esta captura



A continuación doble clic encima del disco local.

Unidades de disco duro			
Disco local (C:)	Disco local	7,98 GB	3,65 GB

A continuación tiene que pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar del menú que aparece la opción Nuevo y seguidamente Carpeta tal como se puede ver en al siguiente imagen

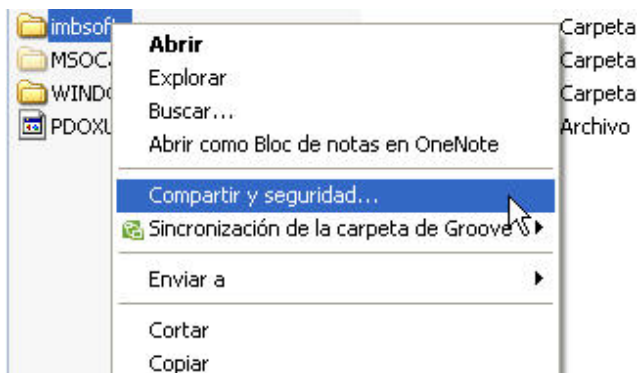


Introduzca el nombre de la nueva carpeta, en este ejemplo se llama IMBISOFT

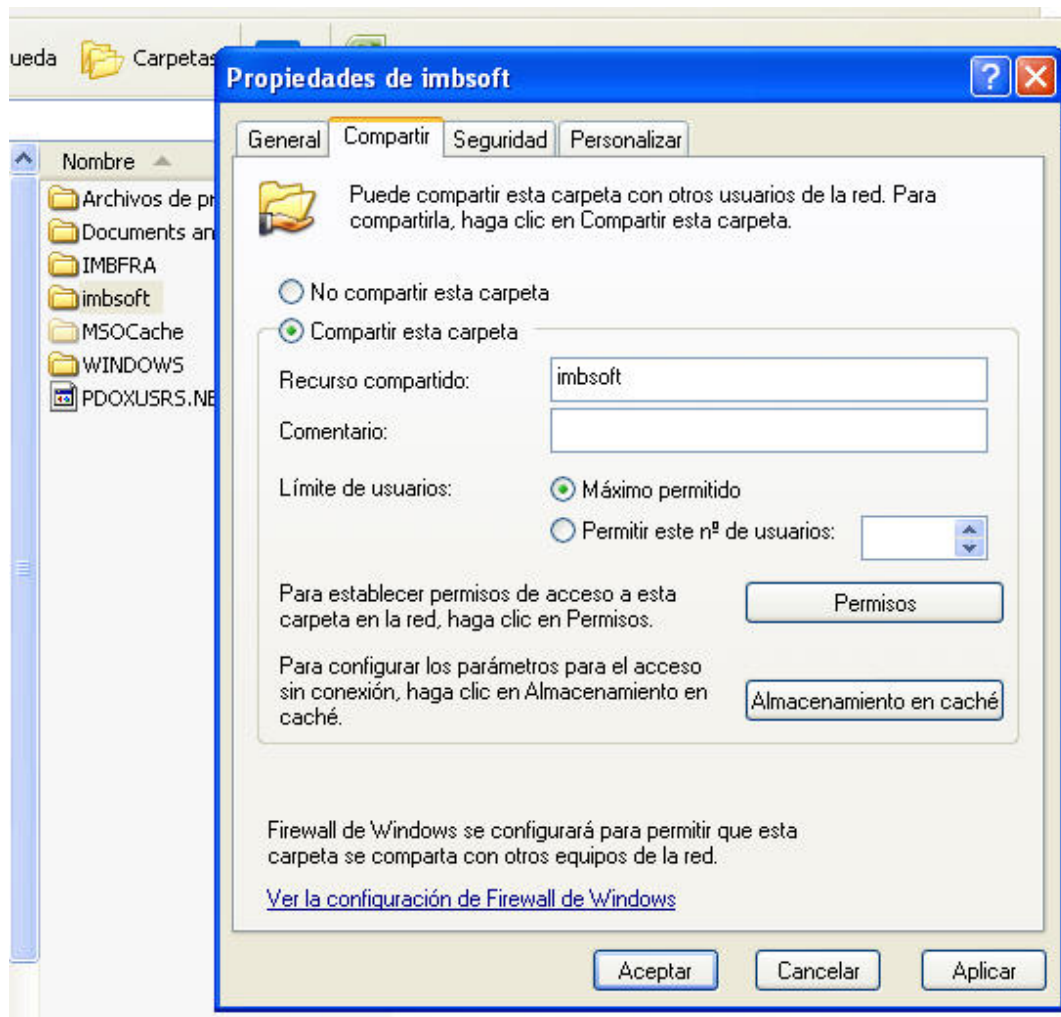


Una vez creada la carpeta PADRE lo que tiene que hacer a continuación es compartir dicha carpeta para que los otros usuarios puedan tener acceso a la misma.

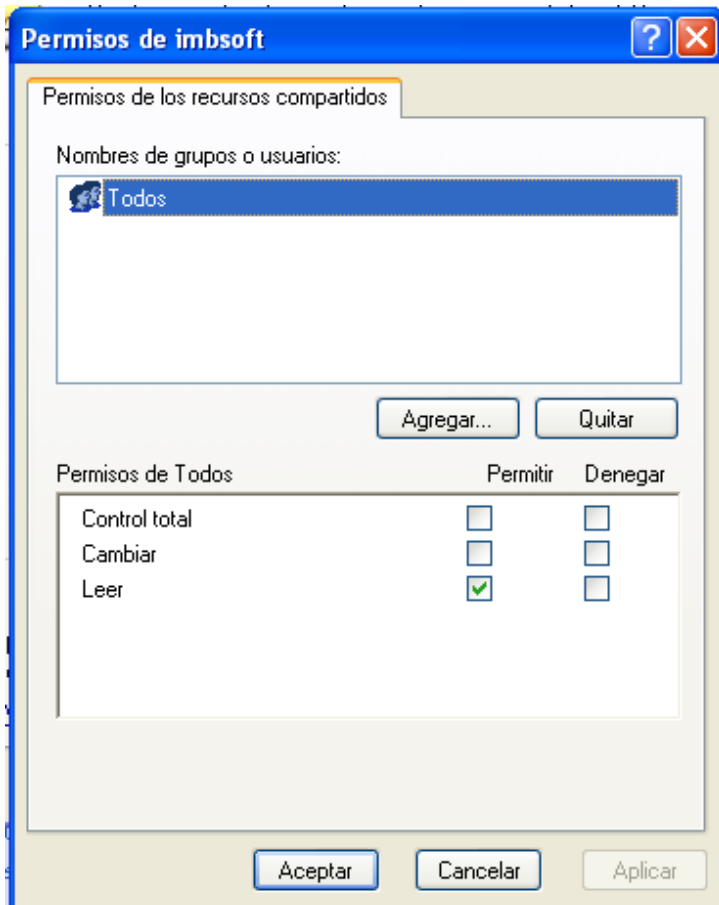
Sitúese encima de la carpeta y pulse el botón derecho del ratón y seleccione la opción Compartir y seguridad tal como se puede ver en la imagen.



A continuación aparecerá una ventana desde la cual tendrá que confirmar que desea compartir la carpeta y establecer los permisos de seguridad necesarios, es recomendable darle los máximos permisos posibles a esta carpeta con el fin de evitar posibles inconvenientes más adelante en otro punto de la instalación.



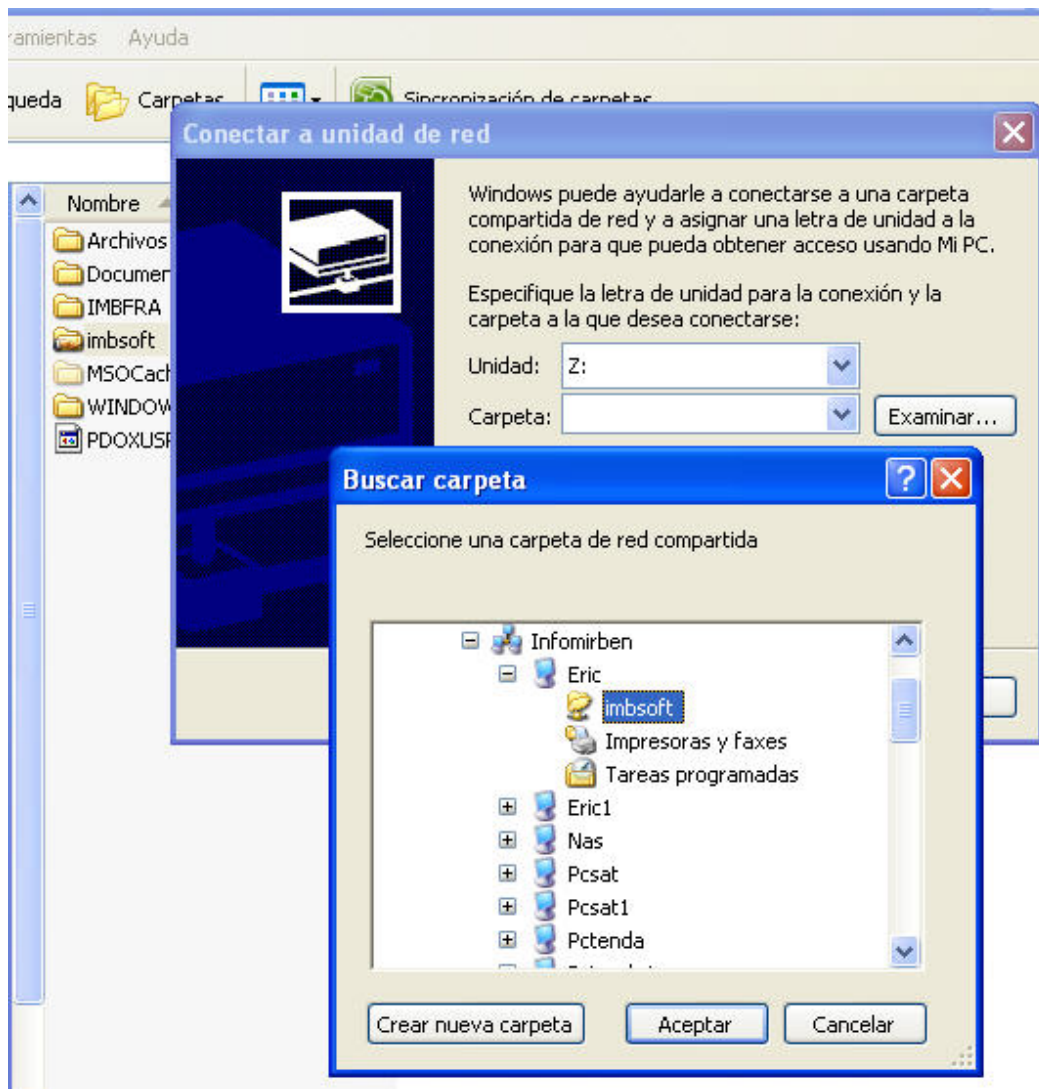
El siguiente paso es asignar los permisos a esta carpeta



Seleccione 'Control total' y pulse sobre 'Aceptar'

A continuación el siguiente paso es asignar una unidad de red a la carpeta compartida lo que suele llamarse mapear una unidad de red.

Para realizar dicha asignación hay que situarse encima de la carpeta y a continuación ir al menú superior, en herramientas y elegir la opción Conectar a unidad de red tal como se ve en la imagen.



Aparecerá a continuación una ventana indicando que dicha asignación se ha llevado a cabo.



Finalmente para comprobar que se ha conectado correctamente la unidad de red a la carpeta PADRE IMBSOFT, puede ir a Mi PC y en el apartado Unidades de red tiene que aparecer dicha unidad tal como se ve en la siguiente imagen.



A continuación puede iniciar el proceso de instalación del programa, solo deberá cambiar el destino C:\IMBAUTO por Z:\IMBAUTO

Imb Autonomos en Red. Estación

VERSIÓN RED. INSTALACION EN ESTACION DE TRABAJO

ANTES DE EMPEZAR LA INSTALACIÓN DEBE CONECTAR UNA UNIDAD DE RED AL DISCO O CARPETA DEL SERVIDOR EN EL CUAL HA INSTALADO LA APLICACIÓN

Inserte el CD del programa la unidad de CD-ROM

Si el programa de instalación no arranca automáticamente, haga clic en botón Inicio y elija la opción Ejecutar.

En el cuadro de dialogo que le aparecerá teclee la siguiente frase:

D:\IMBAUTO.EXE (suponiendo que D es la unidad de CD-ROM) Acto seguido deberá elegir la carpeta en el cual se instalará **Imb Autonomos**.

Debe seleccionar la carpeta del servidor en la cual haya instalado previamente la aplicación.

Para hacerlo use el botón **Examinar**. Una vez seleccionada la carpeta destino pulse el botón **Siguiente**.

En la próxima pantalla deberá seleccionar el **tipo de instalación** a realizar.

En este caso deberá elegir la opción **REDUCIDA**. Pulse de nuevo el botón **Siguiente**.

Finalmente visualizará una pantalla con las opciones que ha elegido.

Si son correctas pulse **Siguiente** para empezar la instalación o bien **Anterior** para rectificar Una vez terminado el proceso de instalación le aparecerá una pantalla de despedida, haga clic en el botón **Finalizar**.

Por último podrá ver una pantalla de **Configuración de Imb Autonomos**, tan solo tiene que pulsar el botón **Aceptar**.

IMPORTANTE: LEA COMPLETA Y DETENIDAMENTE ESTE ACUERDO DE LICENCIA, ANTES DE REALIZAR LA APERTURA DEL SOBRE QUE CONTIENE LOS DISCOS DEL SOFTWARE.

Su apertura, implica que Vd. acepta los términos y condiciones de esta licencia como usuario final.

ESTE PRODUCTO SE SUMINISTRA BAJO LAS LIMITACIONES DE USO PERMITIDO USUALES EN EL SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA MICRO-ORDENADORES DE USO PERSONAL. ESTAS LIMITACIONES Y LA GARANTIA, APERCEN ESPECIFICADAS MAS ADELANTE Y SE ENTIENDE QUE, CON LA APERTURA DE ESTE PAQUETE, SON ACEPTADAS POR USTED Y POR CUALQUIER OTRA PERSONA O ENTIDAD A QUIEN USTED TRANSFIERA EL SOFTWARE.

El material de este paquete está protegido por las leyes de propiedad intelectual. En lo previsto en este documento debe hacerse uso de la Ley de Propiedad Intelectual (Ley 22 de 11/11/1.987) publicada en el B.O.E. el 17 de Noviembre de 1.987 y de la Directiva del Consejo de UE del 14 de mayo de 1.991 sobre la protección jurídica de los programas para ordenadores (91/250/CEE) que protege los derechos de explotación de los programas para ordenadores y de los manuales de uso de los mismos y cabe destacar que la copia de Software es un delito tipificado en el artículo 534 bis a y bis b del Código Penal. InfoMirben, S.L. se reserva todos los derechos no expresamente otorgados, por lo que su derecho a utilizar este Software queda sin vigencia en caso de no cumplir cualquiera de las estipulaciones de esta Licencia. Esta copia de este Software, le es suministrada bajo los siguientes términos:

Usos Permitidos

Usted puede:

- Utilizar este Software en cualquier ordenador compatible, siempre que dicho Software sea utilizado únicamente en un ordenador y por un usuario en cada momento.
- Utilizar este Software en una red de área local, servidor de ficheros, siempre que disponga de una copia original y de una licencia para utilización en red.
- Transferir el Software a un tercero si la otra parte está de acuerdo con los términos y condiciones de uso de la Licencia de InfoMirben, S.L. y, rellene y envíe una solicitud de Transferencia de Software a InfoMirben, S.L.. Si usted transfiere este Software, debe, Igualmente transferir la documentación y todos los soportes.

Usos no Permitidos.

Usted **NO PUEDE**, sin autorización escrita por parte de InfoMirben, S.L.:

- Hacer copias de la documentación de este Software o de los diferentes soportes, excepto para copias de seguridad.
- Distribuir, alquilar, dar licencia o conceder leasing de este Software o de su documentación.
- Alterar, modificar, o adaptar este Software o la documentación del mismo incluyendo, entre otras cosas, la traducción, descompilación, desmontaje o creación de productos derivados.

Garantía y responsabilidad limitada.

Si bien, InfoMirben, S.L. ha probado este Software y revisado la documentación, NO GARANTIZA O SE HACE CARGO, EXPRESA O IMPLICITAMENTE, DE ESTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN, DE SU CALIDAD, RENDIMIENTO, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA SU PROPOSITO PARTICULAR; POR CONSIGUIENTE, ESTE SOFTWARE DISPONE DE LICENCIA TAL COMO SE SUMINISTRA Y USTED EL USUARIO FINAL, ASUME TODOS LOS RIESGOS EN LO REFERENTE A SU CALIDAD Y RENDIMIENTO.

EN NINGUN CASO INFOMIRBEN, S.L. SERA RESPONSABLE POR LOS DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES, INCIDENTALES O CONSIGUIENTES QUE SURJAN POR EL USO O INCAPACIDAD DE USO DE ESTE SOFTWARE O DE LA DOCUMENTACION, aún en el caso de ser advertido de la posibilidad de dichos daños. En particular InfoMirben, S.L. no se hará responsable nunca de ningún programa o dato almacenado o utilizado con el Software al cual hace referencia esta Licencia, incluyendo los costes de recuperación de dichos programas o datos.

LA GARANTIA Y RECURSOS EXPUESTOS CON ANTERIORIDAD SON EXCLUSIVOS Y EXCLUYENTES DE TODAS LAS DEMAS, ORALES O ESCRITAS, EXPRESAS O IMPLICITAS. Ningún distribuidor, concesionario o empleado de InfoMirben, S.L. está autorizado a efectuar ninguna modificación o agregado a esta garantía.

Registrar aplicación



VERSIÓN DEMO

POR FAVOR, ANTES DE EMPEZAR A UTILIZAR LA APLICACIÓN, LEA DETENIDAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVACIÓN Y EL SOPORTE TÉCNICO

ACTIVAR LA APLICACIÓN

Usted puede: Utilizar este Software en cualquier ordenador compatible, siempre que dicho Software sea utilizado únicamente **en un ordenador y por un usuario en cada momento**.

Utilizar este Software en una red de área local, servidor de ficheros, siempre que disponga de **una licencia de servidor y una licencia adicional para cada uno de los demás equipos de la red**.

Activación de la licencia Una vez instalado el software usted deberá proceder a la **activación de la licencia** para poder utilizarlo.

Para activar la licencia deberá utilizar la opción **UTILIDADES + REGISTRAR APLICACIÓN** del menú principal de la aplicación.

Puede activar la licencia por cualquiera de los métodos que se indican en la ventana de activación.

Para activar la licencia es preciso un **número de serie** (si ha adquirido el producto físicamente la caja y el CD contienen una pegatina con el número de serie, si ha adquirido el producto mediante descarga por internet se le facilita el nº de serie junto con el enlace para la descarga) y un **Identificador** que le asignará automáticamente la aplicación en función del hardware de su equipo.

En las versiones de red deberá **activar la licencia en cada uno de los equipos de la red** que tengan que utilizar la aplicación.

Cambio de equipo Una vez **activada la licencia**, ésta no se puede activar en otro equipo hasta que no la desactive del equipo actual.

Para desactivar la licencia debe utilizar la opción **Desactivar aplicación** del menú del grupo de programas que ha adquirido (**Inicio + Programas + Programa adquirido + Desactivar aplicación**).

El proceso de desactivación le facilitará una **clave de desinstalación** que nos deberá remitir por email, fax o telefónicamente junto con el **número de serie i identificador**.

Si tiene que hacer algún cambio en el hardware del equipo en el que tiene instalada la aplicación (añadir memoria, discos duros, **desactivar la licencia antes de hacerlo**).

Si tiene que cambiar el sistema operativo del equipo deberá **desactivar la licencia antes de hacerlo.**

Si por cualquier motivo (virus, avería física del equipo, etc.) no puede desactivar la licencia, nos deberá remitir por email o fax un **parte de servicio técnico informático** que certifique dicha situación.

SOPORTE TÉCNICO

La compra del programa incluye de soporte técnico gratuito que podrá obtener llamando a los números **971 21 39 33 o 902 361618**

Transcurrido este período dispone de dos opciones: a.-) **Soporte técnico gratuito** utilizando nuestro sistema electrónico de tickets:

<http://infomirben.com/soporte> b.-) Contratar el **Servicio anual de**

mantenimiento que incluye: - Soporte telefónico llamando a los números **971 21 39 33 o 902 36 16 18**

- Telemantenimiento: conexiones remotas a su ordenador para la resolución de problemas - Actualizaciones de la aplicación.

El precio del servicio de mantenimiento varía en función de la aplicación y el número de licencias adquiridas.

Junto con la caja de la aplicación o mediante correo electrónico ha recibido un impreso para la contratación del mismo [Registrar aplicación](#)

Rejilla de datos



Antes de proseguir vamos a explicar en detalle el funcionamiento de las rejillas de datos ya que son muy comunes en todas las opciones de la aplicación.

Una rejilla de datos está formada por una barra de herramientas y por una rejilla de datos. En la barra de herramientas suele haber unos botones básicos: añadir, modificar, borrar, salir (**sí se desplaza con el ratón sobre los botones podrá visualizar la acción asociada a cada uno de ellos**), un campo de búsqueda, un selector de orden y un navegador. En la rejilla de datos hay una barra de selección que le indica sobre que elemento de la misma está situado.

Código	Nombre	Domicilio	Población	Nif
1	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	ARXIDUC LLUIS SALVADOR, 34	PALMA DE MALLORCA	A071234567
2	COLEGIO APRENDE A LEER CON MARIA	ARXIDUC LLUIS SALVADOR, 34	PALMA DE MALLORCA	A071234567
3	SERVICIOS FINANCIEROS TRAMPA 2010 S.L.L	ARXIDUC LLUIS SALVADOR, 34	PALMA DE MALLORCA	A071234567

Barra de herramientas



Botones: Añadir, editar, suprimir y salir 

Campo de búsqueda:

Selector de orden de búsqueda: 

Navegador de registros: 

El **selector de orden de búsqueda** se utiliza para cambiar el orden de visualización de los registros de la rejilla de datos inferior. Para cambiar el orden haga clic en la flecha del selector y podrá visualizar las diferentes opciones disponibles o bien **pulse la tecla F5** para pasar directamente al siguiente orden de los existentes.

El **campo de búsqueda** se utiliza para localizar un registro concreto de la rejilla inferior, podrá observar que a medida que vaya escribiendo en el campo de búsqueda la barra de selección de la rejilla se ira situando sobre el registro cuya clave concuerde con la escrita.

El **navegador** se utiliza para pasar al próximo, anterior, primer o último registro de la rejilla.

Para **crear una nueva ficha** haga clic sobre el botón **añadir** obien **pulse la tecla +**.

Para **modificar o visualizar** los datos de una ficha tiene tres opciones:

- a.) sitúe la barra de selección sobre el registro y haga **clic** sobre el botón modificar
- b.) sitúe la barra de selección sobre el registro y pulse la tecla **INTRO**
- c.) haga **doble clic** sobre el registro en la rejilla.

Para **borrar** una ficha sitúe la barra de selección sobre dicha ficha y haga clic sobre el botón **borrar** o bien **pulse la tecla** .

Para **buscar o localizar una ficha** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno, si sabe el código puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará automáticamente sobre dicha ficha. Si no sabe el código deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre en el campo de búsqueda.

Cuando una rejilla de datos esta en **modo consulta** (la rejilla de datos ha sido llamada desde otra ventana pulsando la tecla F2 en un campo de código o bien pulsando el botón de la linterna) , al hacer doble clic, o bien pulsar INTRO, sobre un elemento de la rejilla el programa cierra la rejilla de datos, coge el elemento seleccionado y lo coloca en el lugar donde se inicio la consulta

Cientes



Al seleccionar la opción clientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Código	Nombre	Domicilio	Población	Nif
1	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	ARXIDUC LLUIS SALVADOR, 34	PALMA DE MALLORCA	A071234567
2	COLEGIO APRENDE A LEER CON MARIA	ARXIDUC LLUIS SALVADOR, 34	PALMA DE MALLORCA	A071234567
3	SERVICIOS FINANCIEROS TRAMPA 2010 S.L.L	ARXIDUC LLUIS SALVADOR, 34	PALMA DE MALLORCA	A071234567

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un cliente aparecerá la siguiente ventana

Cientes

Código Nombre

General | Extracto de cuenta | Presupuestos | Albaranes | Facturas

Nif

Domicilio

Cód. Postal Población

Provincia

F.Pago

E mail

Banco Cuenta

Recargo de Equivalencia % Retención Día de pago fijo Cuenta contable

Observaciones

← → ↩ ↲

Aceptar Cancelar

Los datos que aparecen en la ficha de cliente son:

Código: cada cliente tiene un código o identificador, el programa asignará uno de automático cada vez que cree un cliente nuevo, pero si lo desea lo puede modificarlo.

Nombre, domicilio, población, código postal y NIF del cliente.

Teléfono 1, Teléfono 2 y Fax.

Observaciones: en este apartado podrá escribir cualquier anotación referente al cliente. Para salir de este campo no debe pulsar la tecla **INTRO** sino la tecla **TAB**.

Una vez que haya introducido o editado los datos del cliente pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

La ficha de cliente permite visualizar las facturas y presupuestos así como obtener un extracto de cuenta.

Proveedores



Al seleccionar la opción proveedores podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Código	Nombre	Tel #1	Fax	Dirección
1	BAÑO IMAGEN SL	954525222	954525700	POLG. IND. EL PINO, PINO ESTROBO 23
2	SPLITMAN SL	917980264	917981906	P.A.E. NEISA SUR FASE 5 NAVE 4
3	THISA	918855600	918836935	C/ FEDERICO CHUECA PARC. 32-35
4				

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

La tabla de proveedores es idéntica a la de cliente, por tanto su funcionamiento es el mismo que el descrito en el apartado de clientes.

Conceptos



Al seleccionar la opción conceptos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Referencia	Concepto	Precio
D15	CARPINTERIA DE MADERA	
D1501	VENTANAS FIJAS	
D1501.0010	ventana fija 50x50 75x75 75x50	51,69
D1501.0020	vent.fija 100x50 125x50 100x75	57,54
D1501.0030	vent. fija 50x200 75x150 75x175	63,33
D1501.0040	vent.fija 50x225 75x200 100x175	71,02
D1501.0050	vent.fija 100x225 125x200 150x1	78,29
D1501.0060	vent.fija 175x200 150x225 175x2	85,08
D1501.0070	vent.fija 200x225 225x225	91,88
D1502	VENTANAS PRACTICABLES	
D1502.0010	ven.ab.1hoj.hor.50x50 75x50 75x7	113,56
D1502.0020	ven.ab.1 hoj.hor.50x100 50x125	118,36
D1502.0030	ven.ab.1 hoj.hor.50x150 75x125	131,17
D1502.0040	ven.prac.1 hoj.50x50 50x75 75x50	109,01
D1502.0050	ven.prac.1hoj.100x50 125x50 100x	113,82
D1502.0060	ven.prac.1hoj.150x50 125x75 150x	126,63

Ventana abatible de una hoja de eje horizontal de 50x150, 75x125, 75x150, marco 7x4.5, barras hoja 7x4, tapajuntas sobre una cara 7x1.2, en madera pino flandes 1ª y herrajes cadmiados y cierre prive

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un concepto aparecerá la siguiente ventana

Conceptos

Referencia: D1501.0040

Descripción corta: |vent.fija 50x225 75x200 100x175

Descripción ampliada: Ventana para cristal fijo de 50x225, 75x200, 100x175, 125x150, 75x225, 100x200, 125x175, marco 7.x4.5, tapajuntas sobre una cara 7x1.2, en madera de pino flandes 1ª

Precio venta: 71,02 Sujeto a IVA Comisionable

← → ⇐ ⇒ Aceptar Cancelar

Cada concepto tiene los siguientes datos:

Referencia o código alfanumérico (nros y letras) de 10 dígitos como máximo. Cada vez que cree un nuevo concepto deberá consignar una referencia. A nivel de usuario la referencia no tiene mucha importancia ya que los conceptos siempre se pueden localizar por descripción.

Descripción corta: es una breve descripción del concepto, por ejemplo: PLASTICO RUGOSO EXTERIOR LITONE O SIMILAR.

Descripción larga: es la descripción detallada del concepto, por ejemplo: PINTURA AL PLASTICO IMPERMEABILIZANTE (DOS MANOS) ACABADO RUGOSO PARA EXTERIORES (TIPO LITONE O SIMILAR).

Para salir de este campo no pulse la tecla INTRO sino la tecla TAB.

Precio de venta del concepto.

Sujeto a IVA: indica al programa si el concepto en curso tiene o no IVA.

Comisionable: indica al programa si el concepto en curso es comisionable.

Una vez que haya introducido o editado los datos del concepto pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Conceptos. Grupos de gastos



Al seleccionar la opción conceptos grupos de gastos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Codigo	Des
1	COMPRAS
2	SUMINISTROS
3	FINANCIEROS, BANCOS
4	SUELDOS Y SALARIOS
5	SEGURIDAD SOCIAL
6	ALQUILERES
7	TRIBUTOS
8	REPARACION Y CONSERVACION
9	GASTOS VARIOS
10	INVERSIONES

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un concepto grupos de gastos aparecerá la siguiente ventana

Conceptos Grupos de gastos

Código:

Descripción:

Aceptar Cancelar

El proposito de esta opción es permitir al usuario de Imb Autonomo codificar distintos conceptos o grupos de gastos que se utilizaran mas adelante en la introducción de facturas de proveedores o acreedores.

Los datos que aparecen en la ficha de cliente son:

Código: cada concepto tiene un código o identificador, el programa asignará uno automático cada vez que cree un concepto nuevo, pero si lo desea lo puede modificarlo.

Descripción: Denominación del concepto.

Una vez que haya introducido o editado los datos del concepto pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Notas



Al seleccionar la opción notas podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Código	Descripción
1	Garantía presupuesto
2	CONFORME
3	CONDICIONES DE PAGO

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Muchas veces al final de un presupuesto se insertan unas observaciones tales como formas de pago, garantías ...

La mayoría de estas observaciones son repetitivas, es decir en todos los presupuestos se suelen poner las mismas.

En la tabla de Notas de texto podrá crear todas las notas que desee y así se evitará la necesidad de tener que escribirlas cada vez en los presupuestos.

The image shows a 'Notas' (Notes) dialog box with the following fields and content:

- Código:** 1
- Descripción:** IVA NO INCLUIDO
- Texto:** 16 % IVA NO INCLUIDO EN EL PRESUPUESTO

The dialog box includes a font selection area with 'MS Sans Serif' and size '8', and a set of text formatting buttons (N, S, C, T, bold, italic, underline, left-align, right-align, center-align, indent). At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Cada nota consta de:

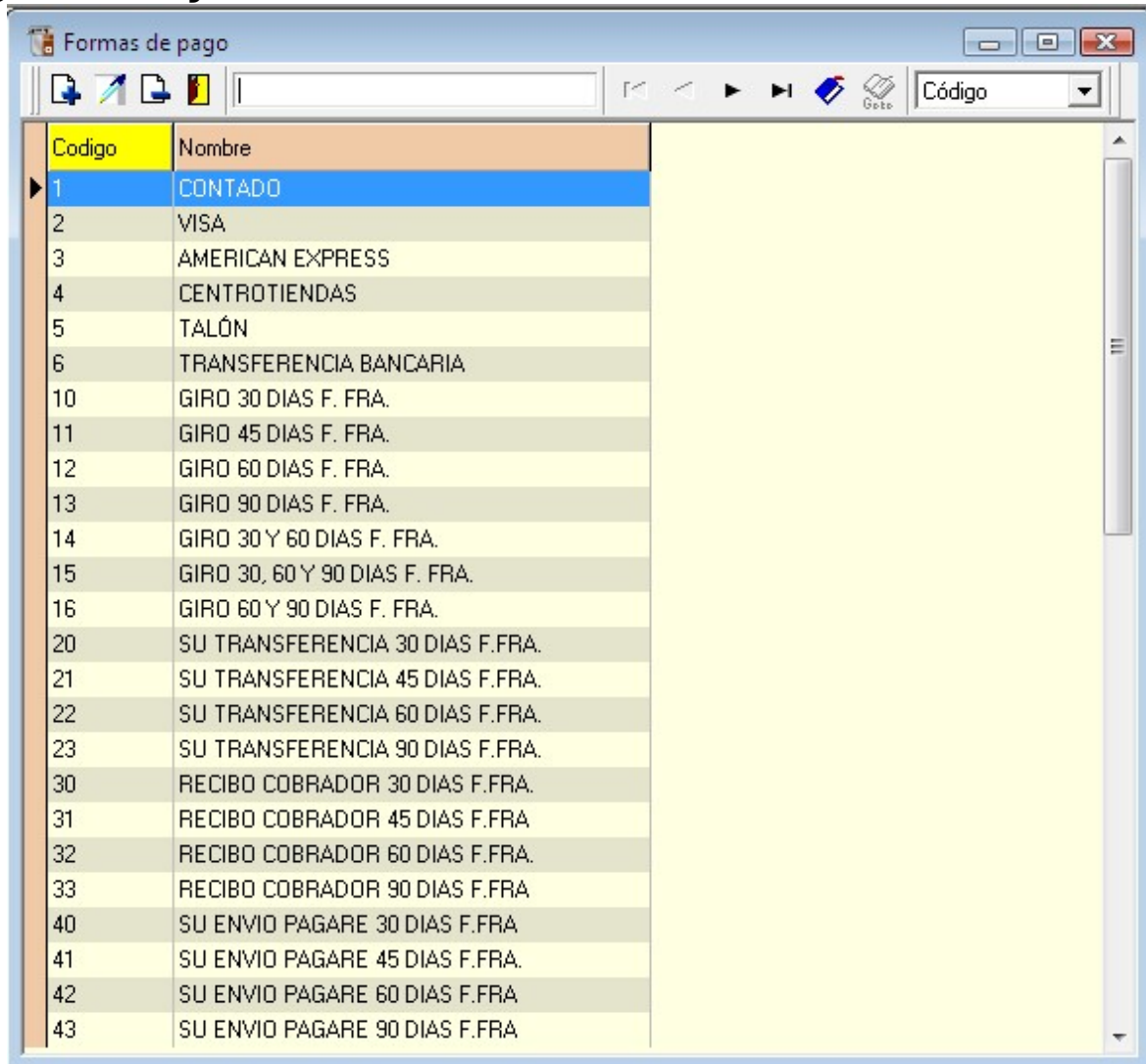
Código: código de la nota, numérico, el programa lo asigna automáticamente cada vez que se cree una nueva nota

Descripción : una pequeña descripción de la nota (FORMAS DE PAGO, GARANTIAS,) **Texto** de la nota: este apartado funciona como un pequeño procesador de textos, puede usar diferentes tipos de letra, tamaño, negrilla, subrayada ... etc

Formas de pago



Al seleccionar la opción formas de pago podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Codigo	Nombre
1	CONTADO
2	VISA
3	AMERICAN EXPRESS
4	CENTROTIENDAS
5	TALÓN
6	TRANSFERENCIA BANCARIA
10	GIRO 30 DIAS F. FRA.
11	GIRO 45 DIAS F. FRA.
12	GIRO 60 DIAS F. FRA.
13	GIRO 90 DIAS F. FRA.
14	GIRO 30 Y 60 DIAS F. FRA.
15	GIRO 30, 60 Y 90 DIAS F. FRA.
16	GIRO 60 Y 90 DIAS F. FRA.
20	SU TRANSFERENCIA 30 DIAS F.FRA.
21	SU TRANSFERENCIA 45 DIAS F.FRA.
22	SU TRANSFERENCIA 60 DIAS F.FRA.
23	SU TRANSFERENCIA 90 DIAS F.FRA.
30	RECIBO COBRADOR 30 DIAS F.FRA.
31	RECIBO COBRADOR 45 DIAS F.FRA.
32	RECIBO COBRADOR 60 DIAS F.FRA.
33	RECIBO COBRADOR 90 DIAS F.FRA.
40	SU ENVIO PAGARE 30 DIAS F.FRA.
41	SU ENVIO PAGARE 45 DIAS F.FRA.
42	SU ENVIO PAGARE 60 DIAS F.FRA.
43	SU ENVIO PAGARE 90 DIAS F.FRA.

Es importante crear todas las formas de pago antes de empezar a realizar facturas.

Dependiendo de los datos que se introduzcan, las facturas generarán uno o varios recibos.

La forma de pago indicará cuántos vencimientos habrá, en qué fechas y qué porcentajes sobre el importe total tendrán.

El campo Tipo Aplazamiento es configurable.

El aplazamiento del pago puede ser:
Importe fijo, si se imputa una cantidad fija a pagar en diferentes plazos hasta la finalización de la deuda.
Importe porcentual, si se imputa uno o varios porcentajes sobre la cantidad total a pagar en diferentes plazos hasta llegar al 100% de la deuda.
Pagos a plazos, si se imputa un importe fraccionado del importe total de la factura, dependiendo del número de plazos introducidos (lo utilizaremos cuando necesitemos más de 5 aplazamientos).

The screenshot shows a software window titled "Formas de pago" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Código:** A text box containing the value "1".
- Nombre:** A text box containing the value "30-60-90 DIAS FECHA FACTURA".
- Tipo de aplazamiento:** A group box containing three radio buttons: "Importe fijo" (unselected), "Importe porcentual" (selected), and "Pagos a plazos" (unselected).
- Importe aplazado:** A text box that is currently empty.
- Días:** A text box that is currently empty.
- NºPlazos:** A text box that is currently empty.
- Aplazamiento #1 %:** A text box containing the value "33".
- Días aplazamiento #1:** A text box containing the value "30".
- Aplazamiento #2 %:** A text box containing the value "33".
- Días aplazamiento #2:** A text box containing the value "60".
- Aplazamiento #3 %:** A text box containing the value "34".
- Días aplazamiento #3:** A text box containing the value "90".
- Aplazamiento #4 %:** A text box containing the value "0".
- Días aplazamiento #4:** A text box containing the value "0".
- Aplazamiento #5 %:** A text box containing the value "0".
- Días aplazamiento #5:** A text box containing the value "0".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Parámetros



Al seleccionar la opción parámetros podrá ver la siguiente **ventana**

Datos empresa

Nombre:

Razón social: CIF:

Dirección:

Población: D.Postal: Provincia:

E mail:

General | Documentos - Plantillas

Teléfonos - Fax

Tel #1:

Tel #2:

Fax:

Series de fras

Fra Serie A:

Fra Serie B:

Tipos de IVA / RE

Ventas		Compras	
IVA	<input type="text" value="18 %"/>	Normal	<input type="text" value="18 %"/> RE <input type="text" value="0 %"/>
RE	<input type="text" value="4 %"/>	Reducido	<input type="text" value="8 %"/> RE <input type="text" value="0 %"/>
		S.Reducido	<input type="text" value="4 %"/> RE <input type="text" value="0 %"/>

Banco o Caja:

Cuenta:

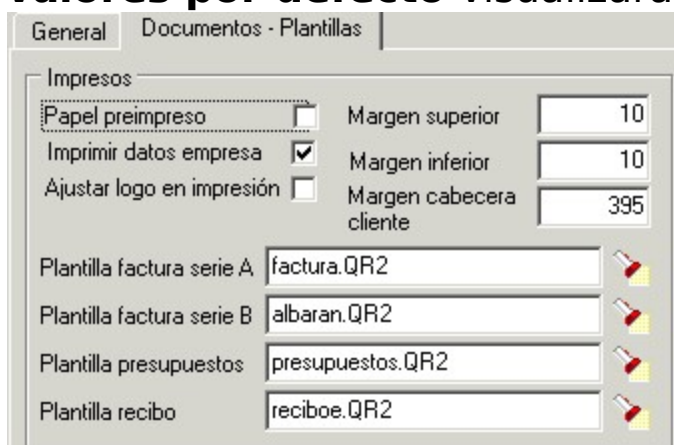
Comprobar actualizaciones automaticas

Aceptar Cancelar

Mediante esta opción deberá consignar los datos de la empresa en curso nombre y razón social, cif, domicilio...

Además deberá actualizar los **contadores de factura**, el programa le permite utilizar dos **series de**

facturas: A y B en este apartado debe consignar cual va a ser el próximo número de factura y a partir de este momento el contador se incrementará automáticamente cada vez que se emita una factura. También podrá consignar cual es tipo de Iva que utiliza por defecto, aunque después lo podrá cambiar. Si tiene un **logotipo** podrá cargarlo haciendo **clic** con el botón **izquierdo** del ratón en el recuadro inferior izquierdo de la pantalla Pulsando sobre la pestaña **valores por defecto** visualizará la siguiente pantalla



Mediante esta opción podrá personalizar alguna de las opciones del programa:

Papel preimpreso: si selecciona esta opción, en las facturas y presupuestos no se imprimirán ni el logotipo ni los datos de la empresa.

Ajustar logo en impresión: si se selecciona, en las facturas y presupuestos el logotipo de la empresa se ajusta al tamaño reservado para él por defecto, si no se selecciona el logotipo de la empresa se imprime en su tamaño real

Imprimir datos empresa: imprimir o no imprimir los datos de la empresa en facturas y presupuestos.

Parámetros contables



Permite al usuario de Imb Autonomos configurar las distintas cuentas contable para su posterior uso en el proceso de contabilización automática.

Parametros contables

Cuentas

Clientes Proveedores

Subcuentas

Caja	<input type="text" value="5700002"/>
Compras	<input type="text" value="6000002"/>
Ventas	<input type="text" value="7000002"/>
Retención	<input type="text" value="4751000"/>
Exento IVA	<input type="text" value="4770009"/>

Iva / Recargo equivalencia. Ventas

Iva 18	<input type="text" value="4770018"/>		
Iva 18+4	<input type="text" value="4770020"/>	Re 4 %	<input type="text" value="4750000"/>

Iva Compras

Iva 18	<input type="text" value="4720018"/>		
Iva 18+4	<input type="text" value="4720018"/>	Re 4 %	<input type="text" value="4721004"/>
Iva 8	<input type="text" value="4720008"/>		
Iva 8+1	<input type="text" value="4720008"/>	Re 1 %	<input type="text" value="4721001"/>
Iva 4	<input type="text" value="4720004"/>		
Iva 4+0.5	<input type="text" value="4720004"/>	Re 0.5 %	<input type="text" value="4721000"/>

Aceptar Cancelar

Gestión de presupuestos



Al seleccionar la opción de presupuestos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

The screenshot shows a software window titled 'Presupuestos'. It contains a main table with columns: N°Pres, Cliente, Fecha, Comentario - Tarea, Base Imp., and Total. Below this is a detailed view of a selected item with columns: Referencia, Descripción, Cantidad, Precio, Dto, and Importe. A small inset table shows 'Fecha' and 'Importe' for a specific date.

N°Pres	Cliente	Fecha	Comentario - Tarea	Base Imp.	Total
1	OBRAS SACO PEDALES, S.L	26/01/2006		7.310,38	8.480,04
2	COLEGIO APRENDE A LEER CON MARIA	27/01/2006	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MAMPARA	0,00	0,00
3	SERVICIOS FINANCIEROS TRAMPA 2010 S.L.L	30/01/2006	CIERRES	3.372,50	3.912,10
4	OBRAS SACO PEDALES, S.L	01/02/2006	LOCAL	10.039,00	10.039,00
5	COLEGIO APRENDE A LEER CON MARIA	21/08/2009		0,00	0,00

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
D27E00045	REGULADOR DE PRESION 40KG/H (UD)	2	67,57	0,00	135,00
D20ES1060	SIFON INDIVIDUAL FREGADERO (UD)	2	8,55	0,00	17,10
D20ES1060	SIFON INDIVIDUAL FREGADERO (UD)	3	8,55	0,00	25,65
F1000.0100	COLOCACIÓN DE THERMO	6	241,00	0,00	1.446,00
D20IC0025	PTO AGUA FRIA-CAL.CU COCINA (UD)	4	253,57	0,00	1.014,28
D20IC0010	PTO AGUA FRIA-CAL.CU INDD+LAV. (UD)	2	189,49	0,00	378,98
D22GG2005	QUEMADOR ROCA KADET TRONIC 10R (UD)	2	778,72	10,00	1.401,70
D20AA1510	RED.GRAL C/T.POLIET.025 POLYTHERM (ML)	80	9,75	0,00	780,00
D23Z00015	REGULADOR P/CAJA VOL.VARIABLE JOHNSON CONTROLS TC-	5	146,48	0,00	732,40
D21TZ0605	SOPORTE P/TUBERIA/COLECT.CELOSIA (UD)	6	109,78	0,00	658,68
D23AH0010	PANEL P SENCILLO 750 KCAL/H. (UD)	2	34,34	0,00	68,68
D25BA1010	ELECTROBOMBA 3000 L/H 4 MCA (UD)	8	100,12	0,00	800,96

Fecha	Importe
14/04/2009	310,38

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todos los presupuestos realizados, podrá ordenarlos por dos columnas: por nº de presupuesto o bien por nombre de cliente (para cambiar de un orden a otro puede utilizar el **selector de orden** o bien pulsar la tecla **F5**)

Para **crear un nuevo presupuesto** haga clic sobre el botón **añadir** o bien **pulse la tecla +**.

Para **modificar o visualizar** los datos de un presupuesto tiene tres opciones:

- sitúe la barra de selección sobre dicho presupuesto y haga **click** sobre el botón modificar
- sitúe la barra de selección sobre dicho presupuesto y pulse la

tecla **INTRO**

c.) haga **doble clic** sobre el presupuesto en la rejilla.

Para **borrar** un presupuesto sitúe la barra de selección sobre dicho presupuesto y haga clic sobre el botón **borrar** o bien **pulse la tecla** Para **buscar o localizar un presupuesto** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno, si sabe el nº de presupuesto puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará automáticamente sobre él. Si no sabe el nº de presupuesto deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre del cliente en el campo de búsqueda.

Para **imprimir** un presupuesto utilice el botón de la impresora situado en la barra superior izquierda del browser:

Al crear o editar un presupuesto le aparecerá la siguiente pantalla:

Ref	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
D27E00045	REGULADOR DE PRESION 40KG/H (UD)	2	67,57	0,00	135,14
D20ES1060	SIFON INDIVIDUAL FREGADERO (UD)	2	8,55	0,00	17,10
D20ES1060	SIFON INDIVIDUAL FREGADERO (UD)	3	8,55	0,00	25,65
F1000.0100	COLOCACIÓN DE THERMO	6	241,00	0,00	1.446,00
D20IC0025	PTO AGUA FRIA-CAL.CU COCINA (UD)	4	253,57	0,00	1.014,28
D20IC0010	PTO AGUA FRIA-CAL.CU INOD+LAV. (UD)	2	189,49	0,00	378,98
D22GG2005	QUEMADOR ROCA KADET TRONIC 10R (UD)	2	778,72	10,00	1.401,70
D20AA1510	RED. GRAL C/T. POLIET. 025 POLYTHERM (ML)	80	9,75	0,00	780,00
D23Z00015	REGULADOR P/CAJA VOL.VARIABLE JOHNSON CONTROLS TC-	5	146,48	0,00	732,40
D21TZ0605	SOPORTE P/TUBERIA/COLECT.CELOSIA (UD)	6	109,78	0,00	658,68

REGULADOR DE ALTA PRESIGN GRADUABLE DE 0 A 3 KG/CM3, CON MANÓMETRO PARA UN CAUDAL DE 40 KG/H; TOTALMENTE MONTADO.

Importe Bruto 7.459,57 Dto 2 % 149,19
Base Imponible 7.310,38 I.v.a 18 % 1.315,87

TOTAL PRESUPUESTO 8.626,25

Tal y como hemos explicado en la introducción, cada presupuesto tiene tres apartados:

cabecera, detalle y notas.

Los datos que deberá consignar en la cabecera son:

Nº de presupuesto: el programa asignará un número automático cada vez que cree un nuevo presupuesto, pero si lo desea puede modificarlo manualmente.

Fecha del presupuesto: puede teclearla manualmente o bien pulsar el botón de **calendario** para consultar una fecha.

Cliente: si sabe el código del cliente al cual le hace el presupuesto tecléelo. Si no sabe el código del cliente y quiere consultarlo o bien crearlo pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de clientes. Una vez que esté en la **rejilla de datos de clientes** intente localizar el cliente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la tecla + o el botón **añadir**.

Cuando haya localizado el cliente haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo al presupuesto. **Si no desea crear el cliente puede dejar el código en blanco y podrá teclear el nombre manualmente.**

Nombre del cliente: si ha asignado un código de cliente, este campo estará inactivo, en cambio si ha dejado el código de cliente en blanco podrá teclear el nombre que desee.

Comentario-Tarea : puede utilizar este recuadro para teclear una breve descripción del trabajo a realizar o bien el domicilio del mismo.

Una vez que haya rellenado los datos de la cabecera puede empezar a editar el presupuesto.

Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

Para **añadir una línea** pulse la tecla + o el botón **añadir** de la barra inferior de botones.

Para **modificar o visualizar una línea** sitúese sobre ella en la rejilla y pulse la tecla **intro** o el botón **editar** de la barra inferior de botones.

Para **borrar una línea** sitúese sobre ella en la rejilla y pulse la tecla - o el botón **borrar** de la barra inferior de botones.

Al crear o editar una línea visualizará la siguiente pantalla:

Detalle presupuestos

Referencia: 0030

Descripción: PINTURA TEMPLE PICADO BLANCO

PINTURA AL TEMPLE PICADO BLANCO EN PARAMENTOS HORIZONTALES Y VERTICALES, LIJADO, EMPLASTECIDO Y ACABADO; APLICADO CON RODILLO.

Cantidad: 1 Precio: 4,06 %Dto: 0,00

Importe: 4,06

Aceptar Cancelar

En este apartado deberá consignar todos y cada uno de los trabajos a realizar.

Para cada línea deberá rellenar los siguientes campos:

Referencia: Si sabe el código del concepto que desea introducir tecléelo, en caso contrario pulse la tecla **F2** o bien el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de conceptos.

Una vez que esté en la **rejilla de datos de conceptos** localice el concepto deseado escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**. Cuando lo haya localizado haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo al presupuesto. **Puede dejar la referencia en blanco e introducir un concepto manualmente.**

Descripción corta: es una breve descripción del concepto, por ejemplo: PLASTICO RUGOSO EXTERIOR LITONE O SIMILAR

Descripción larga: es la descripción detallada del concepto, por ejemplo: PINTURA AL PLASTICO IMPERMEABILIZANTE (DOS MANOS) ACABADO RUGOSO PARA EXTERIORES (TIPO LITONE O SIMILAR).

Para salir de este campo no pulse la tecla INTRO sino la tecla TAB.

Cantidad: nº de unidades a presupuestar.

Precio de venta del concepto.

Una vez rellenos todos los campos debe pulsar el botón **aceptar** para grabar los cambios o bien el botón **cancelar** para anularlos.

Cuando termine de introducir las líneas del presupuesto puede introducir **Notas** para incluir algunas observaciones en el presupuesto: (garantías, formas de pago, inclusión o no de Iva

Este apartado funciona como un pequeño procesador de textos, puede teclear libremente el texto que desee utilizando diferentes tipos de letra y tamaños.

Si desea introducir una **nota** de las que tiene creadas en el fichero de notas pulse el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de notas.

Albaranes de clientes



Al seleccionar la opción de albaranes de clientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

The screenshot shows a software window titled 'Albaranes'. At the top, there is a search bar with 'Cliente 0' and 'TODOS LOS CLIENTES', and a dropdown menu for 'Albaranes serie A'. Below this is a toolbar with various icons and a search field containing 'Nº Albaran'. The main area contains a table with the following data:

S	Albaran	Fecha	Cliente	Nombre	Base Imp.	Factura	Fecha Fra.
A	1	27/09/2006	1	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	3.299,00	51	03/06/2010
A	2	27/09/2006	24	MATILDE GARZON FERNANDEZ	977,45	0	
A	3	27/09/2006	1	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	420,99	49	03/06/2010
A	4	27/09/2006	2	COLEGIO APRENDE A LEER CON MARIA	2.172,12	50	03/06/2010
A	5	14/01/2010	1	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	95,00	48	03/06/2010
A	6	03/06/2010	1	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	95,00	47	03/06/2010
A	7	03/06/2010	1	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	1.000,00	0	

Below the main table is a detailed view of the selected invoice (Albaran 4):

Ref	Concepto	Descrip	Cantidad	Precio	Dto	importe
D27CN0080	BATERIA 24 CONTADORES G-6 (UD)	BATERIA PARA 24 CONTADORES TIPO G-6 COMPUESTA POR BASTIDOR DE TUBERIA DE ACERO NEGRO SOLDADO DIN-2440 UNE 19040, VÁLVULA DE ESFERA PARA CORTE GENERAL Y ACCESORIOS PARA 24 CONTADORES.	2	1.086,06	0	2.172,12

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todos los albaranes realizados, podrá ordenarlos por dos columnas:

por nº de albarán o bien por nombre de cliente (para cambiar de un orden a otro puede utilizar el

selector de orden o bien pulsar la tecla **F5**)

Para **crear un nuevo albarán** haga clic sobre el botón **añadir** o bien **pulse la tecla +**.

Para **modificar o visualizar** los datos de un albarán tiene tres opciones:

a.) sitúe la barra de selección sobre dicho albarán y haga **clic** sobre el botón modificar

b.) sitúe la barra de selección sobre dicho albarán y pulse la tecla **INTRO**

c.) haga **doble clic** sobre el albarán en la rejilla.

Para **borrar** un albarán sitúe la barra de selección sobre dicho albarán y haga clic sobre el botón **borrar**

o bien **pulse la tecla**

Para **buscar o localizar un albarán** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno,

si sabe el nº de albarán puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará

automáticamente sobre el. Si no sabe el nº de albarán deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre del cliente en el campo de búsqueda.

Para **imprimir** un albarán utilice el botón de la impresora situado en la barra superior izquierda de la rejilla de datos:

Un albarán de cliente esta formado por : cabecera y líneas. Primero debe rellenar la cabecera y tendrá que consignar los siguientes datos :



The screenshot shows a window titled "Albaranes de Venta". It contains several input fields: "Albarán" with a dropdown menu showing 'A' and a text box with '2'; "Fecha" with a date field showing '27/09/2006' and a calendar icon; "Cliente" with a dropdown menu showing '24' and a search icon; "Observaciones" with a large text area; "Factura" with a text box showing '0'; and "Fecha Factura" with a text box. The window has a standard Windows-style title bar and a close button in the top right corner.

Nº de albarán:

Corresponde al nº de documento. Imb Autonomo asigna la numeración de forma automatica, aunque es posible teclear manualmente otro numero de albarán.

Fecha del albarán :

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Cliente :

En esta casilla deberá consignar el código de cliente.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de clientes en modo de consulta.

Observaciones :

En esta casilla podrá consignar alguna anotación u comentario acerca de esta albarán.

Una vez rellenada la cabecera podrá introducir lineas.

Para **añadir una línea** pulse la tecla + o el **botón añadir** de la **barra inferior** de botones.

Para **modificar o visualizar** una línea situese sobre elle en la rejilla y pulse la **tecla intro** o el **botón editar** de la barra inferior de botones.

Para **borrar una línea** situese sobre ella en la rejilla y pulse la tecla - o el **botón borrar** de la barra inferior de botones.



Al añadir o editar una línea de una albarán de venta a clientes Imb Autonomo mostrará la siguiente ventana:

Albaranes de Venta

Referencia: D27CN0080

Concepto: BATERIA 24 CONTADORES G-6 (UD)

BATERIA PARA 24 CONTADORES TIPO G-6 COMPUESTA POR BASTIDOR DE TUBERÍA DE ACERO NEGRO SOLDADO DIN-2440 UNE 19040, VÁLVULA DE ESFERA PARA CORTE GENERAL Y ACCESORIOS PARA 24 CONTADORES.

Cantidad: 1

P.v.p.: 1.086,06 Dto: 10 % Importe: 977,45

Aceptar Cancelar

Para cada línea del albarán deberá rellenar los siguientes datos:

Referencia:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el artículo en **su tabla de artículos**.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de artículos en modo de consulta.

Cantidad:

Nº de unidades que quiere introducir

Pvp :

Precio de venta del artículo o de tarifa

Dto :

Porcentaje de descuento del artículo.

Importe :

Campo que totaliza el importe de cada línea. No es modificable.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la línea pulse el botón **Aceptar**

para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

En la parte inferior de la pantalla de albarán podrá ver los totales correspondientes a los distintos porcentajes de iva.

IMPORTE ALBARAN 977,45

FACTURAR UN ALBARAN

Para crear una factura de un albarán debe estar en la rejilla de datos de albaranes de clientes y debe pulsar el **botón Facturar albarán en curso** aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Facturas de clientes". At the top, there are three fields: "Serie" with a dropdown menu showing "A", "Nº Factura" with a text box containing "2010001", and "Fecha Fra" with a date picker showing "24/08/2010". Below this is a section "Datos del cliente" with "Código" (text box "24") and "Nombre" (text box "MATILDE GARZON FERNANDEZ"). The main area contains "Forma de pago" (dropdown "1" and "CONTADO"), "Importe Bruto" (text box "977,45", "Dto" dropdown, "0,00"), "Base Imponible" (text box "977,45", "I.v.a" dropdown "18%", "175,94"), and "R.E." (dropdown "0", "0,00"). "Retención" is set to "0%" and "0,00". A green box displays "TOTAL FACTURA" as "1.153,39". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Serie

Imb Autonomo permite la utilización de dos series de facturación.

Nº de Factura

Corresponde al nº de documento. Imb Autonomo asigna la numeración de forma automática, aunque es posible teclear manualmente otro número de factura.

Fecha Fra

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

A cuenta

Casilla correspondiente a una entrega a cuenta por parte del cliente. Si el cliente tiene algún anticipo, aparecerá el valor en esta casilla.

Forma de pago

En esta casilla deberá teclear el código que corresponda a la forma de pago.

Por defecto Imb Autonomo asigna la forma de pago **CONTADO** a esta casilla.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la factura pulse el botón **Aceptar** para

guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Facturas de clientes



Al seleccionar la opción de facturas podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Serie	Factura	Cliente	Comentario - Tarea	Base Imp.	Total	Fecha	Tipo
A	34	SERVICIOS FINANCIEROS RAMPA 1 S.L.L	48	7.004,41	8.125,12	09/09/2008	D
A	35	OBRAS SECO PERALES S.L.		0,00	0,00	23/01/2009	D
A	36	OBRAS SECO PERALES S.L.		0,00	30,00	23/01/2009	D
A	37	OBRAS SECO PERALES S.L.		2.801,14	2.717,11	26/02/2009	D
A	38	FUNDACION ADSIS		1.230,56	1.255,17	26/02/2009	D
A	39	COLEGIO ESTRELLA TOLEDANO		1.000,00	960,00	07/03/2009	D
A	40	OBRAS SECO PERALES S.L.		7.310,38	7.749,00	14/04/2009	D
A	41	COLEGIO ESTRELLA TOLEDANO	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MAMPARA	0,00	0,00	21/08/2009	D
A	44	OBRAS SECO PERALES S.L.		1.500,00	1.515,00	12/01/2010	D
A	45	OBRAS SECO PERALES S.L.		1.000,00	1.010,00	02/02/2010	D
A	2010001	MATILDE GARZON FERNANDEZ		977,45	1.153,39	24/08/2010	A

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	Dto	Importe
D27E00045	REGULADOR DE PRESION 40KG/H (UD)	2	67,57	0,00	135,14
D20ES1060	SIFON INDIVIDUAL FREGADERO (UD)	2	8,55	0,00	17,10
D20ES1060	SIFON INDIVIDUAL FREGADERO (UD)	3	8,55	0,00	25,65
F1000.0100	COLOCACIÓN DE THERMO	6	241,00	0,00	1.446,00
D20IC0025	PTO AGUA FRIA-CAL.CU COCINA (UD)	4	253,57	0,00	1.014,28
D20IC0010	PTO AGUA FRIA-CAL.CU INOD+LAV. (UD)	2	189,49	0,00	378,98
D20AA1510	RED.GRAL C/T.POLIET.O25 POLY THERM (ML)	80	9,75	0,00	780,00
D23Z00015	REGULADOR P/CAJA VOL.VARIABLE JOHNSON CONTROLS TC-	5	146,48	0,00	732,40
D21TZ0605	SOPORTE P/TUBERIA/COLECT.CELOSIA (UD)	6	109,78	0,00	658,68
D23AH0010	PANEL P SENCILLO 750 KCAL/H. (UD)	2	34,34	0,00	68,68
D25BA1010	ELECTROBOMBA 3000 L/H 4 MCA (UD)	8	100,12	0,00	800,96
D1506.0010	frente arm.maletero 225x125	4	272,37		1.089,49

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todas las facturas realizadas, podrá ordenarlas por dos columnas: por nº de factura o bien por nombre de cliente (para cambiar de un

orden a otro puede utilizar el **selector de orden** o bien pulsar la tecla **F5**)

Puede realizar dos tipos de facturas con Imb Autonomo:

Facturas directas o facturas de albaranes.

Para **crear una nueva factura DIRECTA** haga clic sobre el botón **añadir** o bien **pulse la tecla +** , **si por lo contrario desea crear una factura en base a albaranes debe pulse sobre el botón + rojo.**

Para **modificar o visualizar** los datos de un factura tiene tres opciones:

a.) sitúe la barra de selección sobre dicha factura y haga **clic** sobre el botón modificar

b.) sitúe la barra de selección sobre dicha factura y pulse la tecla **INTRO**

c.) haga **doble clic** sobre la factura en la rejilla.

Para **borrar** una factura sitúe la barra de selección sobre dicha factura y haga clic sobre el botón **borrar** o bien **pulse la tecla**

Para **buscar o localizar una factura** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno, si sabe el nº de factura puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará automáticamente sobre él. Si no sabe el nº de factura deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre del cliente en el campo de búsqueda.

Para **imprimir** una factura utilice el botón de la impresora situado en la barra superior izquierda del browser:

Al crear o editar una factura directa le aparecerá la siguiente pantalla:

Facturas a clientes

Cabecera

Serie Factura N° Presupuesto N° Cliente **SERVICIOS FINANCIEROS TRAMPA 2010 S.LL**

Agente **AGENTE TRES** % Comisión

Fecha Comentario - Tarea

Referencia	Nombre	Cantidad	Precio	Dto	Importe
D1502	VENTANAS PRACTICABLES	2	1.000,00		2.000,00
D1602	ALUMINIO	5	10,00		50,00

VENTANAS PRACTICABLES

Forma de pago **CONTADO**

Vencimientos

Importe Bruto Dto %

Base Exenta

Base Imponible I.v.a

Recargo Eq.

Retención A cuenta

TOTAL FACTURA

TOTAL A PAGAR

MS Sans Serif 8 N S C T I C D

Acceptar Cancelar

Cada factura tiene tres apartados: **cabecera, detalle y notas.**

Los datos que deberá consignar en la cabecera son:

Nº de Factura: el programa asignará un numero automático cada vez que cree una nueva factura, pero si lo desea puede modificarlo manualmente.

Fecha de la factura: puede teclearla manualmente o bien pulsar el botón de **calendario** para consultar una fecha.

Presupuesto: Si está realizando una factura de un presupuesto introducido anteriormente, deberá teclear el nº de presupuesto en este campo o bien pulsar la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultarlo.

Al seleccionar un presupuesto se copian todos los datos de éste a la factura aunque después los podrá modificar a su antojo.

Cliente: Si sabe el código del cliente al cual le hace la factura tecléelo. Si no sabe el código del cliente y quiere consultarlo o bien crearlo pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar el browser de clientes.

Una vez que esté en el **browser de clientes** intente localizar el cliente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**.

Cuando haya localizado el cliente haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo a la factura.

Agente: En el supuesto de que el cliente en curso tenga un agente comercial asignado en su ficha aparecerá el código y nombre del agente, en cualquier caso el usuario en este punto puede introducir otro agente e inclusive cambiar el porcentaje de comisión. De igual manera que en el cliente puede pulsar la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para visualizar el browser de agentes. Una vez que esté en el **browser de agentes** intente localizar el agente escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**, si el cliente no existe lo puede crear pulsando la tecla **+** o el botón **añadir**. Cuando haya localizado el agente haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo a la factura.

Comisión: Porcentaje de comisión del agente para esta factura.

Comentario - Tarea: Puede utilizar este recuadro para teclear una breve descripción del trabajo a realizar.

Forma de pago : Puede introducir o modificar la forma de pago. Puede teclear el código de la forma de pago en este campo o bien pulsar la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultarlo.

Descuento : Si lo desea puede efectuar un descuento en la factura, introduciendo un porcentaje.

Irpf-Retención : Es posible aplicar una retención sobre la factura.

Una vez que haya rellenado los datos de la cabecera puede empezar a editar la factura
Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

Para **añadir una línea** pulse la tecla **+** o el botón **añadir** de la barra inferior de botones.

Para **modificar o visualizar una línea** sitúese sobre ella en la rejilla y pulse la tecla **intro** o el botón **editar** de la barra inferior de botones.

Para **borrar una línea** sitúese sobre ella en la rejilla y pulse la tecla **-** o el botón **borrar** de la barra inferior de botones.

Al crear o editar una línea visualizará la siguiente pantalla:

En este apartado deberá consignar todos y cada uno de los trabajos a realizar.

Para cada línea deberá rellenar los siguientes campos:

Referencia: Si sabe el código del concepto que desea introducir tecléelo, en caso contrario pulse la tecla **F2** o bien el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de conceptos.

Una vez que esté en la **rejilla de datos de conceptos** localice el concepto deseado escribiendo su nombre en el **cuadro de búsqueda**. Cuando lo haya localizado haga **doble clic** sobre él en la rejilla o bien pulse la tecla **intro** para pasarlo al presupuesto.

Puede dejar la referencia en blanco e introducir un concepto manualmente.

Descripción corta: es una breve descripción del concepto, por ejemplo: PLASTICO RUGOSO EXTERIOR LITONE O SIMILAR

Descripción larga: es la descripción detallada del concepto, por ejemplo: PINTURA AL PLASTICO IMPERMEABILIZANTE (DOS MANOS)

ACABADO RUGOSO PARA EXTERIORES (TIPO LITONE O SIMILAR).

Para salir de este campo no pulse la tecla INTRO sino la tecla TAB.

Cantidad: nº de unidades a presupuestar.

Precio de venta del concepto.

Puede activar o desactivar la **casilla de verificación** de **Facturar con IVA** si necesita facturar un concepto o artículo exento de IVA.

Una vez rellenos todos los campos debe pulsar el botón **aceptar** para grabar los cambios o bien el botón **cancelar** para anularlos.

Cuando termine de introducir las líneas de la factura puede introducir **Notas** para incluir algunas observaciones en la factura: (garantías, formas de pago, inclusión o no de Iva

Este apartado funciona como un pequeño procesador de textos, puede teclear libremente el texto que desee utilizando diferentes tipos de letra y tamaños.

Si desea introducir una **nota** de las que tiene creadas en el fichero de notas pulse el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de notas.

Cada vez que se crea una nueva factura esta queda registrada en la tabla de cobros pendientes.

Al crear una factura de albaranes le aparecerá la siguiente pantalla:

Serie

Imb Autonomo permite la utilización de dos series de facturación.

Nº de Factura

Corresponde al nº de documento. Imb Autonomo asigna la numeración de forma automática, aunque es posible teclear manualmente otro número de factura.

Fecha Fra

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

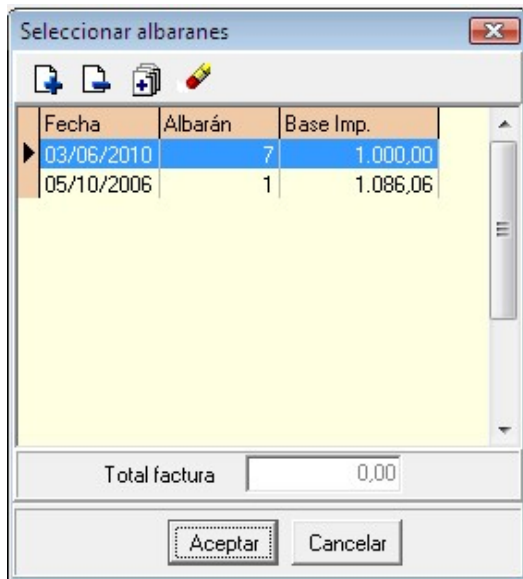
Forma de pago

En esta casilla deberá teclear el código que corresponda a la forma de pago.

Por defecto Imb Autonomo asigna la forma de pago **CONTADO** a esta casilla.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la factura pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Después de rellenar los campos anteriores deberá **seleccionar los albaranes** que forman la factura, para ello pulse el botón pertinente de la parte inferior del formulario.



En esta pantalla aparecen todos los albaranes de la obra que estén pendientes de facturar.

Para **seleccionar** un albarán localícelo y pulse el botón seleccionar o la tecla +.

Para **anular la selección** de un albarán localícelo y pulse el botón no seleccionar o la tecla -.

Para seleccionar todos los albaranes o anular toda la selección pulse los botones pertinentes.

Una vez seleccionados pulse el botón aceptar .

Cuando regrese a la pantalla de edición de factura verá que los importes se han rellenado en función de los albaranes seleccionados.

Pulse el botón **Aceptar** si la factura es correcta.

Compras y gastos



Registrar en el programa las compras y los gastos que vaya recibiendo de sus proveedores y acreedores puede resultarle muy útil para llevar un control de pagos pendientes y a la hora de cumplimentar impresos fiscales tales como la declaración de Iva y el modelo 347.

Al seleccionar esta opción visualizará la siguiente rejilla de datos:

Orden	Fecha apunte	Fecha Fra	Proveedor	Grupo	Factura	Total Fra	Bases	Iva	Ite	Base Ex	Retención
1	16/02/2006	25/02/2006	BAÑO IMAGEN SL	COMPRAS	1250	317,50	300,00	27,00	5,50	0,00	15,00
2	23/01/2009	23/01/2009	BAÑO IMAGEN SL	SEGURIDAD SOCIAL		250,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00
3	28/08/2009	28/08/2009	BAÑO IMAGEN SL	COMPRAS	12345678901234567	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	14/05/2010	14/05/2010	BAÑO IMAGEN SL	COMPRAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todas las facturas recibidas de proveedores ordenadas por proveedor y n^o de factura. Para visualizar las facturas de un determinado proveedor utilice la casilla habilitada para tal efecto en la esquina superior izquierda de la rejilla de datos. Si sabe el código del proveedor tecléelo, en caso contrario pulse la tecla **F2** o bien

el botón de la **linterna** para visualizar la rejilla de datos de proveedores y seleccionarlo.

Para visualizar las facturas de todos los proveedores **teclea el código 0** en la casilla o haga clic en el botón **todos los proveedores** de la barra superior de la rejilla de datos.

Al crear o editar una factura verá la siguiente pantalla:

Registro de compras y gastos

Apunte N° Fecha Apunte

Proveedor **BAÑO IMAGEN SL**

N° Factura Fecha Fra

Grupo de Gastos

Descripción

Cuenta compras - gastos

% Iva	Base Imponible	Cuota Iva	% Re	Cuota Re
18,00	1.000,00	180,00	0,00	0,00
8,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL BASES **TOTAL IVA**

Base exenta **TOTAL R.E.**

Retención % **TOTAL FACTURA**

Añadir a pagos pendientes Vencimiento

Forma de pago **GIRO 30 DIAS F. FRA.**

Aceptar Cancelar

Para cada factura deberá consignar los siguientes datos:

Proveedor: introduzca en esta casilla el código del proveedor que le emite la factura.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para consultarlo.

Grupo de gasto: introduzca en esta casilla el código del grupo de gasto que corresponda a la factura.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **linterna** para consultarlo.

Nº de factura del proveedor.

Fecha de la factura.

Vencimiento o día de pago de la factura.

Descripción:Comentario sobre la factura.

Bases imponibles y % de los tipos de I VA y recargos de equivalencia a aplicar.

Base exenta y % de retención

Una vez consignados todos los datos utilice los botones

aceptar o **cancelar** para guardar o anular la factura.

Cada vez que se introduce una nueva factura de proveedor esta queda registrada en la tabla de pagos pendientes.

Cobros pendientes de clientes



Cada vez que emita una factura de cliente, ésta se almacenará como pendiente de cobro.

Serie	Factura	Cliente	Fecha	Vencimiento	Importe	Pendiente
A	36	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	23/01/2009	23/01/2009	30,00	30,00
A	35	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	23/01/2009	22/02/2009	0,00	0,00
A	37	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	26/02/2009	28/03/2009	896,65	896,65
A	37	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	26/02/2009	27/04/2009	896,65	896,65
A	40	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	14/04/2009	14/05/2009	2.557,17	2.557,17
A	37	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	26/02/2009	27/05/2009	923,82	923,82
A	40	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	14/04/2009	13/06/2009	2.557,17	2.557,17
A	40	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	14/04/2009	13/07/2009	2.634,66	2.634,66
A	44	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	12/01/2010	30/03/2010	499,95	499,95
A	44	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	12/01/2010	30/03/2010	499,95	499,95
A	44	OBRAS SACO PEDALES, S.L.	12/01/2010	30/04/2010	515,10	515,10
A	39	COLEGIO APRENDE A LEER CON MAR	07/03/2009	06/04/2009	960,00	960,00
A	41	COLEGIO APRENDE A LEER CON MAR	21/08/2009	21/08/2009	0,00	0,00
A	34	SERVICIOS FINANCIEROS TRAMPA 2	09/09/2008	09/09/2008	8.125,12	8.125,12

En la rejilla de datos se ven todas las facturas pendientes de cobro, para seleccionar solo las facturas de un cliente deberá consignarlo en la casilla reservada para tal efecto en la parte superior izquierda del browser.

Teclee el código del cliente o bien pulse la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultar. Si una vez que tiene seleccionado un cliente quiere volver a visualizar todos los cobros pendientes pulse el botón **Todos los clientes**.

Para **añadir** un cobro pendiente pulse la tecla + o el botón nuevo.

Para **modificar** un cobro pendiente sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla INTRO o el botón editar.

Para **borrar** un cobro pendiente sitúese sobre él y pulse el botón suprimir.

Los campos de la tabla de cobros pendientes son:

Código de cliente: tecléelo si lo sabe o pulse F2 o el botón de la linterna para consultarlo.

Cobros pendientes

Cliente

Serie Factura Fecha factura

Concepto Importe total

Vencimiento Importe pendiente

Aceptar Cancelar

Serie y nº de factura: son campos informativos que puede consignar si desea.

Concepto : descripción o comentario del cobro pendiente.

Importe total: es posible que el importe total no sea el mismo que el pendiente, por ejemplo si se trata de una factura con varios vencimientos o bien si el cliente ya ha pagado alguna cantidad a cuenta.

Vencimiento e importe del cobro pendiente.

Cuando el cliente le pague la factura deberá marcar el cobro pendiente como ya cobrado, para ello sitúese sobre el cobro pendiente con la barra de selección y pulse el botón cobrar. En la pantalla que visualizará deberá consignar la fecha de cobro, el importe cobrado y un comentario.

En cualquier momento podrá visualizar el **histórico de cobros** de un cliente pulsando el botón del mismo nombre situado en la parte superior de la rejilla de datos de cobros pendientes.

Historico de cobros

Cliente **TOMEU**

Fecha	Serie	Factura	Comentario	Importe

Pagos pendientes a proveedores



Cada vez que registra una factura de proveedores, ésta se almacenará como pendiente de pago.

The screenshot shows a window titled 'Pagos pendientes'. At the top, there is a search field for 'Proveedor' with the text 'TODOS LOS PROVEEDORES'. Below this is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing, along with a currency symbol (\$) and navigation arrows. The main area contains a table with the following data:

Nombre	Factura	Fechafac	Vto	Importe	Pendiente
BAÑO IMAGEN SL	1250	16/02/2006	18/03/2006	58,00	58,00
BAÑO IMAGEN SL	1250	16/02/2006	18/03/2006	58,00	58,00
BAÑO IMAGEN SL	1250	16/02/2006	18/03/2006	55,50	55,50
BAÑO IMAGEN SL	1250	16/02/2006	18/03/2006	158,75	158,75
BAÑO IMAGEN SL	1250	16/02/2006	17/04/2006	58,00	58,00
BAÑO IMAGEN SL	1250	16/02/2006	17/04/2006	58,00	58,00
BAÑO IMAGEN SL	1250	16/02/2006	17/04/2006	55,50	55,50
BAÑO IMAGEN SL	1250	16/02/2006	17/04/2006	158,75	158,75

At the bottom right of the table area, the text 'Saldo 660,50' is displayed.

En la rejilla de datos se ven todas las facturas pendientes de pago, para seleccionar solo las facturas de un proveedor deberá consignarlo en la casilla reservada para tal efecto en la parte superior izquierda de la rejilla de datos.

Teclee el código del proveedor o bien pulse la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultar.

Si una vez que tiene seleccionado un proveedor quiere volver a visualizar todos los pagos pendientes pulse el botón **Todos los proveedores**.

Para **añadir** un pago pendiente pulse la tecla + o el botón nuevo.

Para **modificar** un pago pendiente sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla INTRO o el botón editar.

Para **borrar** un pago pendiente sitúese sobre él y pulse el botón suprimir.

Los campos de la tabla de pagos pendientes son:

Código de proveedor: tecléelo si lo sabe o pulse F2 o el botón de la linterna para consultarlo.

Pagos pendientes

Proveedor

Factura Fecha factura

Concepto Importe total

Vencimiento Importe pendiente

Nº de factura: Nº documento proveedor.

Concepto : descripción o comentario del cobro pendiente.

Importe total: es posible que el importe total no sea el mismo que el pendiente, por ejemplo si se trata de una factura con varios vencimientos o bien si ya ha pagado alguna cantidad a cuenta.

Vencimiento e importe del pago pendiente.

Cuando desee efectuar un pago de una factura deberá marcar el mismo como pagado, para ello sitúese sobre el pago pendiente con la barra de selección y pulse el botón pagar.

En la pantalla que visualizará deberá consignar la fecha de pago, el importe pagado y un comentario.

En cualquier momento podrá visualizar el **histórico de pagos** de un proveedor pulsando el botón del mismo nombre situado en la parte superior de la rejilla de datos de pagos pendientes.

Histórico de pagos

Proveedor **TELEFONICA MOVILES**

Fecha	Factura	Comentario	Importe

Impresión de recibos a clientes



Al seleccionar la opción de impresión de recibos verá una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows a dialog box titled "Impresión de recibos de fras". It features a section labeled "Elección" with two radio buttons. The first radio button, labeled "Todos. Fecha Fra:", is selected. The second radio button is labeled "De un cliente en concreto.". To the right of the first radio button is a "Fecha Factura" field with a dropdown arrow. To the right of the second radio button is a "Cliente" field with a search icon and a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Imprimir" with a printer icon and "Cerrar" with a red 'X' icon. A small preview window is visible in the top right corner of the dialog.

Puede elegir entre imprimir todos los recibos a una fecha determinada o introducir un código de cliente para imprimir todos sus recibos.


Generador de informes



Al seleccionar la opción Generador de informes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Titulo	Informe
Albarán A4	albaranA4.QR2
▶ Albarán serie B A4	albaran serie B A4.QR2
Factura serie A	factura_seriea.QR2
Factura serie A Retencion	fra_reten_seriea.QR2
Factura serie B	factura_serieb.QR2
Facturas proveedores	facturas proveedores.QR2
Obras facturas	obras_facturas.QR2
Pagos pendientes a proveedores	pagos pendientes a proveedores.QR2
presupuestos	presupuesto devesa.QR2
presupuestos	presupuestos.QR2
Recibo euro	reciboe.QR2
Recibo euro	reciboe1.QR2

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Para crear un nuevo informe pulse sobre  aparecerá un asistente que le guiará paso a paso

Reporte nuevo


Seleccionar tipo de informe

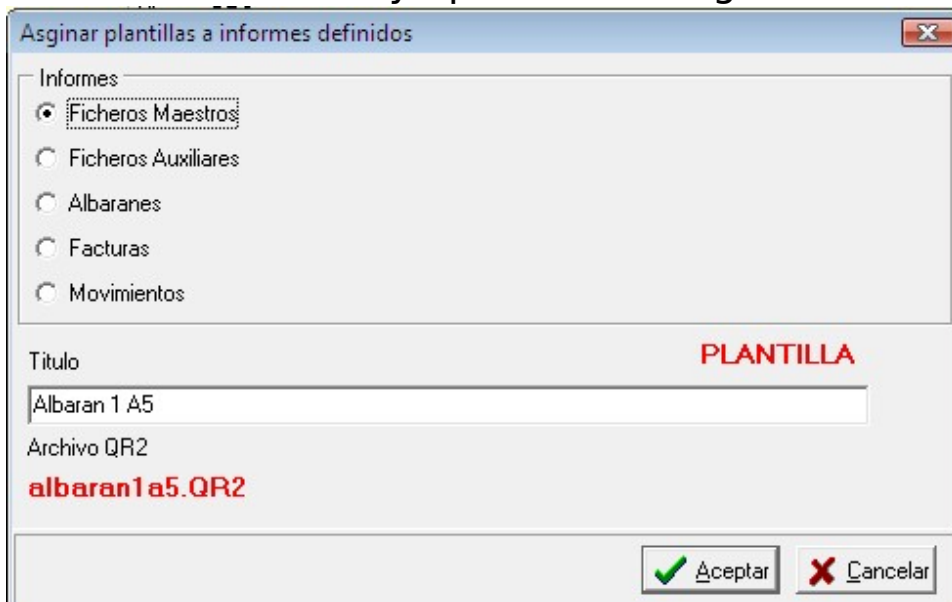
- Nuevo informe en blanco
- Estilo del listado**
(todos los registros listados en columnas)
- Tabular
(campos de datos en líneas separadas)
- Estilo del formulario
(una página por cada registro)
- Formulario simple
(unicamente un registro en una página)
- Etiquetas

ORDERS 1997			
Month	Articel	Amount	Sum
Jan	Monitor	234	5000
Jan	Mainboard	250	3500
Jan	Floppy	1500	5000
Jan	Harddisk	75	6500
Feb	Monitor	234	5000
Feb	Mainboard	250	3500
Feb	Floppy	1500	5000
Feb	Harddisk	75	6500
Mar	Monitor	234	5000
Mar	Mainboard	250	3500
Mar	Floppy	1500	5000
Mar	Harddisk	75	6500
Apr	Monitor	234	5000
Apr	Mainboard	250	3500

Siguiente >> Cancelar

Consulte la [guía del generador de informe](#)

Cabe destacar la ventaja de poder utilizar cualquier informe creado desde el generador directamente desde la ventana de informes predefinidos, lo cual permite al usuario tener todos sus informes organizados en grupos, para ello basta pulsar sobre este botón  y aparecerá la siguiente ventana



Asginar plantillas a informes definidos

Informes

- Ficheros Maestros
- Ficheros Auxiliares
- Albaranes
- Facturas
- Movimientos

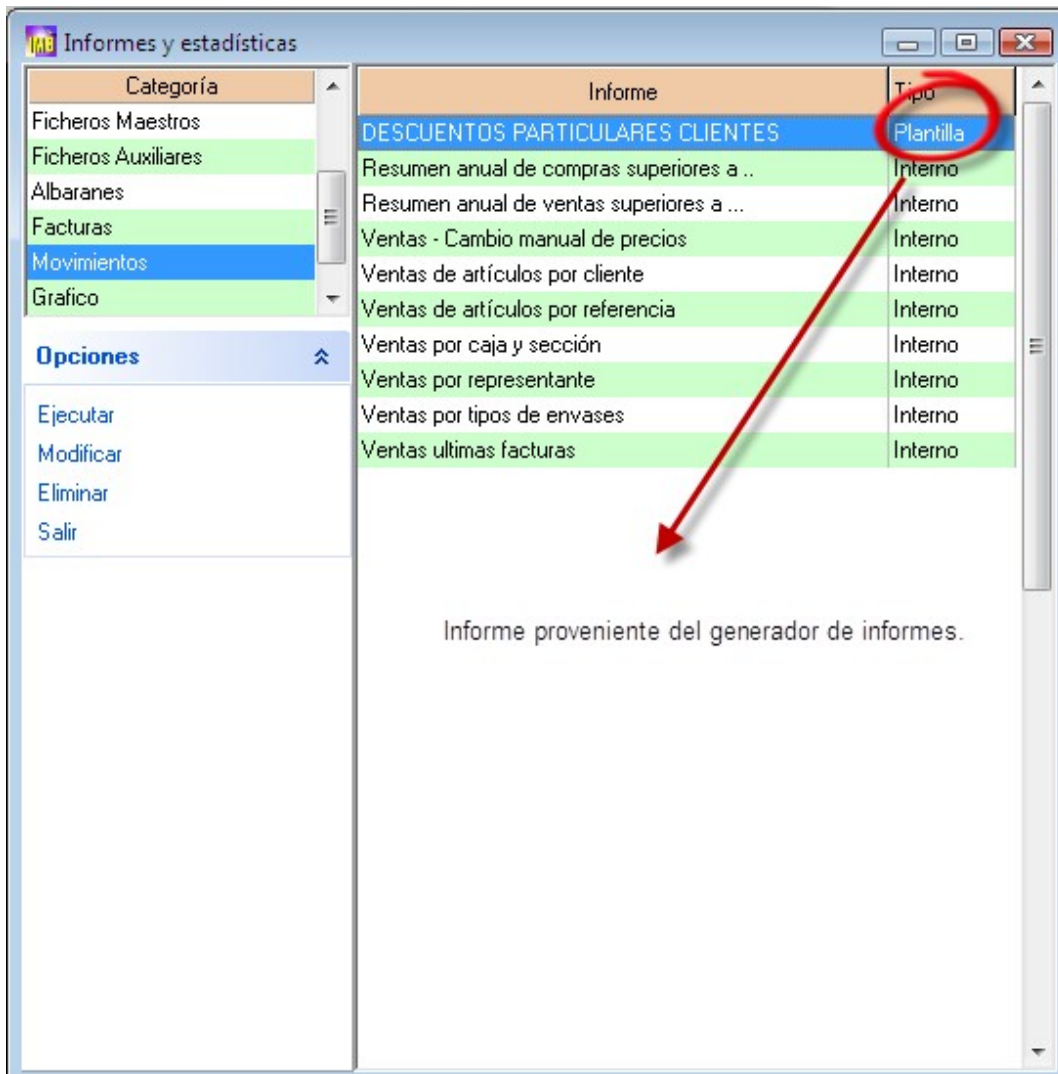
Titulo **PLANTILLA**

Albaran 1 A5

Archivo QR2

albaran1a5.QR2

Seleccione el grupo de informes en el cual desea integrar su plantilla y a continuación puede ir a la opción de informes predefinidos.

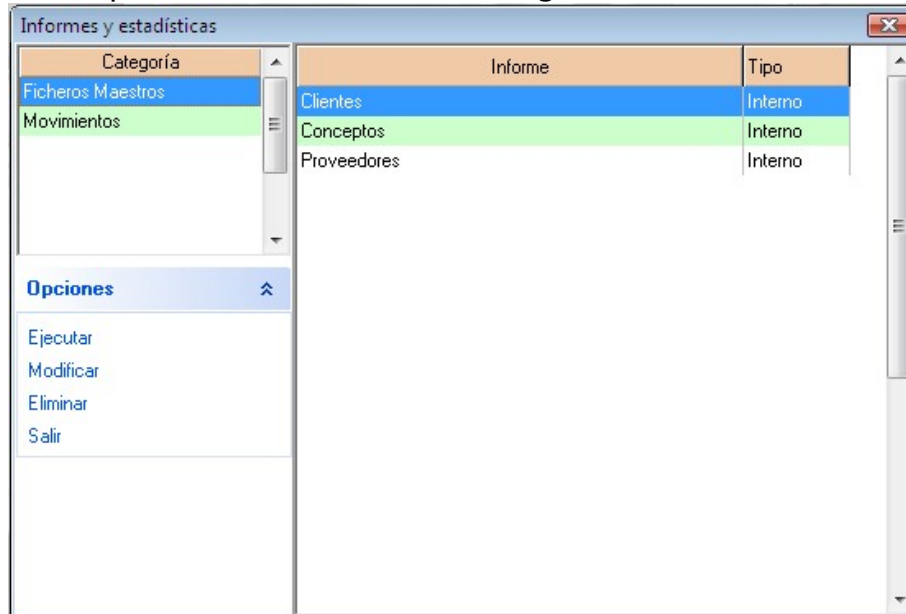


Informes definidos



Imb Autonomo viene dotado con un completo y flexible sistema de informes que comentaremos a continuación.

Al elegir la opción Informes del menú o pulsar el botón correspondiente visualizará la siguiente ventana:



EL árbol de informes esta dividido en dos grupos: Ficheros maestros y Movimientos.

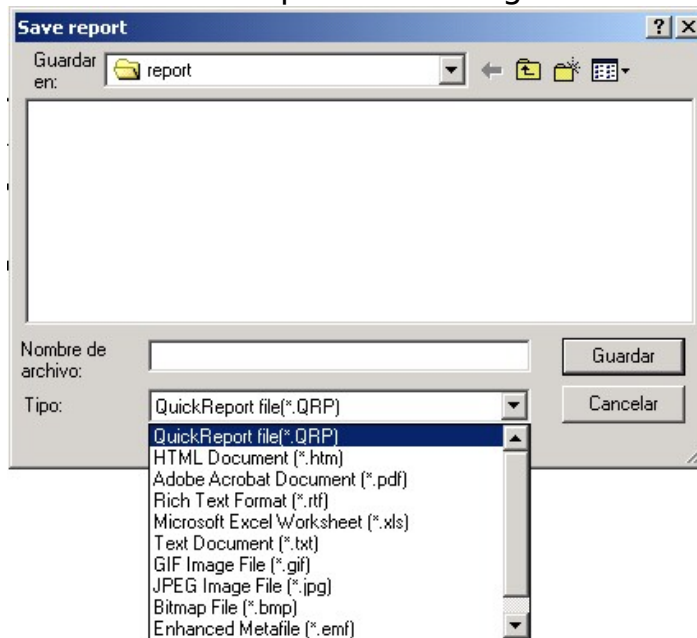
Para seleccionar un informe haga **doblo clic** sobre él.

Otro punto muy destacable de esta aplicación es que todos los informes pueden exportarse a otros formatos tales como html, pdf, rtx, word, excel, txt, gif, bmp, jpg, etc..

Para poder utilizar la opción de exportar un informe a otro formato, basta simplemente hacer un clic sobre el icono correspondiente al

disquete

A continuación aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:



Cientes



Todos los informes que están en la rama de ficheros maestro funcionan de manera idéntica por tanto la explicación de uno valdrá para todos los demás. Al seleccionar un informe verá una pantalla similar a la siguiente:

Informe

Introduzca rango informe

Desde	2	COLEGIO APRENDE A LEER CON MARIA	
Hasta	3	SERVICIOS FINANCIEROS TRAMPA 2010 S.L.L.	

Orden informe: Alfabetico

Los informes de ficheros maestros se puede ordenar por **código (referencia)** o bien **alfabéticamente** (nombre, concepto, descripción ...).

Podrá elegir el orden que desee usando el **selector** de la parte inferior izquierda de la ventana de listado.

Además de seleccionar el orden del listado, podrá elegir entre imprimir toda la tabla o tan solo un rango de registro, para ello deberá utilizar el botón de la **linterna** de las casillas desde y hasta.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Cobros pendientes



Informe que le permitirá obtener una relación de las facturas pendientes de cobro.

Cobros pendientes

Informe

Desde cliente 1 OBRAS SACO PEDALES, S.L.

Hasta cliente 3 SERVICIOS FINANCIEROS TRAMPA 2010 S.L.L.

Desde fecha / / 15

Hasta fecha 24/08/2010 15

Si sabe el código del cliente puede teclearlo en las casillas **desde** y **hasta**, en caso contrario pulse el botón de la **linterna** para abrir la rejilla de datos de clientes y consultarlo.

Puede escribir las fechas del rango manualmente o bien pulsar el botón del calendario para seleccionar una fecha.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Facturas de clientes



Este informe es similar al anterior, con la excepción de que además de un rango de clientes y fechas podrá elegir la serie de las facturas (A, B, Todas)

Facturas-Clientes

Informe

Desde cliente 1 OBRAS SACO PEDALES, S.L.

Hasta cliente 3 SERVICIOS FINANCIEROS TRAMPA 2010 S.L.L

Desde fecha / / 15

Hasta fecha 24/08/2010 15

Serie

A B Todas

Obra

Si sabe el código del cliente puede teclearlo en las casillas **desde** y **hasta**, en caso contrario pulse el botón de la **linterna** para abrir la rejilla de datos de clientes y consultarlo.

Puede escribir las fechas del rango manualmente o bien pulsar el botón del calendario para seleccionar una fecha.

Utilización de los informes

Facturas de proveedores



Mediante este informe podrá visualizar o imprimir una relación de facturas recibidas de uno o varios proveedores durante un periodo determinado de tiempo.

Si sabe el código del proveedor puede teclearlo en las casillas **desde** y **hasta**, en caso contrario pulse el botón de la **linterna** para abrir la rejilla de datos de proveedores y consultarlo.

Puede escribir las fechas del rango manualmente o bien pulsar el botón del calendario para seleccionar una fecha. Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Facturas de proveedores

Informe

Desde proveedor 1 BAÑO IMAGEN SL

Hasta proveedor 4

Desde fecha / /

Hasta fecha 24/08/2010

Agrupar por proveedor

Utilización de los informes

Iva soportado repercutido



Este informe le resultará muy útil a la hora de efectuar sus declaraciones de IVA.

Mediante este informe obtendrá una relación de facturas de venta (Iva repercutido) o de compra (Iva soportado) emitidas (o recibidas) durante un periodo determinado de tiempo.

Tan solo tendrá que consignar el tipo de Iva y el rango de fechas.

Iva Soportado - Repercutido

Tipo

Compras Ventas

Desde fecha 01/01/2010

Hasta fecha 31/12/2010

Utilización de los informes

Pagos pendientes



Informe que le permitirá obtener una relación de las facturas pendientes de pagar a proveedores

Si sabe el código del proveedor puede teclearlo en las casillas **desde** y **hasta**, en caso contrario pulse el botón de la **linterna** para abrir la rejilla de datos de de proveedores y consultarlo.

Puede escribir las fechas del rango manualmente o bien pulsar el botón del calendario para seleccionar una fecha.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

The screenshot shows a window titled "Pagos pendientes" with a toolbar containing a printer icon and a yellow lightbulb icon. The main area is labeled "Informe" and contains the following fields:

Desde proveedor	<input type="text" value="1"/>		BAÑO IMAGEN SL
Hasta proveedor	<input type="text" value="4"/>		
Desde fecha	<input type="text" value="/ /"/>		
Hasta fecha	<input type="text" value="24/08/2010"/>		

Below the window is a caption: "Utilización de los informes"

Presupuestos



Informe

Desde cliente 1 OBRAS SACO PEDALES, S.L.

Hasta cliente 3 SERVICIOS FINANCIEROS TRAMPA 2010 S.L.L.

Desde fecha / /

Hasta fecha 24/08/2010

Mediante este informe podrá visualizar o imprimir los presupuestos emitidos a uno o varios clientes durante un periodo determinado de tiempo.

Si sabe el código del cliente puede teclearlo en las casillas **desde** y **hasta**, en caso contrario pulse el botón de la **linterna** para abrir la rejilla de datos de clientes y consultarlo.

Puede escribir las fechas del rango manualmente o bien pulsar el botón del calendario para seleccionar una fecha. Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Ventas compras superiores



Utilizando este informe podrá obtener una relación de los clientes o proveedores con los cuales haya tenido una facturación superior a un cierto importe durante un periodo de tiempo determinado.

Este informe le será de mucha utilidad a la hora de elaborar el modelo 347.

Primero deberá el tipo de operaciones a lista: **compras** o **ventas** haciendo clic en la casilla adecuada.

Seguidamente deberá seleccionar un **rango de fechas** (manualmente o bien utilizando el botón del calendario).

En las casillas **desde** y **hasta** deberá consignar un código de cliente o proveedor (en función de sí desea ventas o compras).

Si sabe los códigos puede teclearlos, en caso contrario pulse el botón de la **linternita** para abrir la correspondiente rejilla de de datos.

Finalmente deberá consignar el **importe mínimo** al que deben llegar las operaciones realizadas con los clientes/proveedores para que aparezcan en el listado.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para

visualizarlo. **Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo**

Utilización de los informes

Plantillas



Sistema que permite al usuario ampliar la funcionalidad de las plantillas de impresión para que puedan usarse diferentes plantillas para un mismo documento, de esta manera es posible tener por ejemplo distintos modelos de documentos tales como presupuestos, facturas, albaranes, certificaciones, recibos, etc.

Todas las plantillas utilizadas en la aplicación son modificables por el usuario utilizando para ello el [generador de informes](#), en ese mismo manual, puede consultar la ayuda del generador de informes.

Por otra parte comentar que existen otros tipos de informes llamados internos que no son modificables por el usuario, al igual que también hay un modelo de presupuesto, certificación, factura, recibo, etc., que acompañan al programa de forma predeterminada y que no permite modificación alguna por parte del usuario, con lo cual es aconsejable la utilización de las plantillas en lugar de usar los modelos predeterminados del programa.

La utilización de plantillas le da al usuario la ventaja de que puede modificar cualquier tipo de documento a su gusto.

Plantillas

Código	Nombre	Tipo	Fichero
1	albaranA4	A	albaranA4.QR2
2	albaran serie B A4	A	albaran serie B A4.QR2
3	FACTURA_SERIE A	F	factura_seriea.QR2
4	FACTURA_SERIE B	F	factura_serieb.QR2
5	FACTURA SERIE A CON RETENCION	F	fra_reten_seriea.QR2
6	presupuestos	P	presupuestos.QR2

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Plantillas

Código

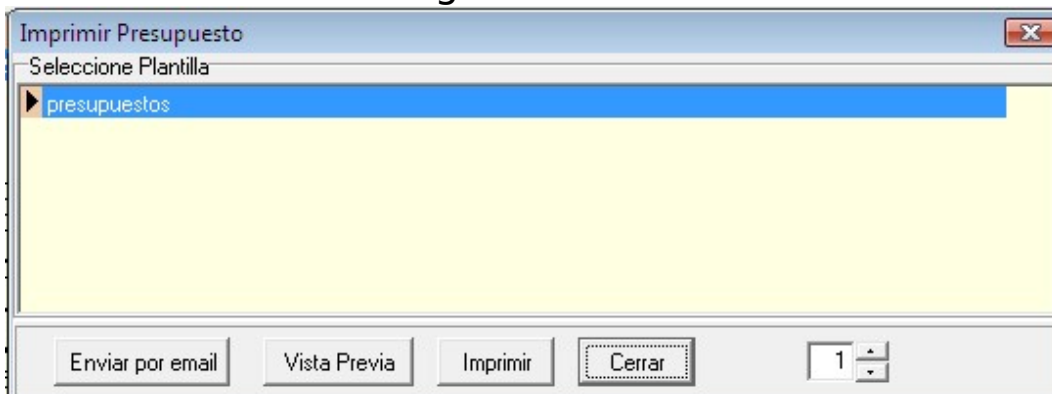
Fichero

Tipo

Factura Albarán Presupuesto

Descripción

Al intentar imprimir cualquier documento (albarán, presupuesto, factura, etc.) y siempre que tengamos seleccionada la opción Utilizar plantillas, visualizaremos una ventana similar a la siguiente:



En la cual podremos seleccionar la plantilla a utilizar.

Editar una plantilla existente



Con el fin de agilizar y darle al usuario del programa un mejor servicio se entrega conjuntamente con el programa una serie de plantillas ya configuradas tales como factura, albarán, presupuesto, etc.

Esas plantillas vienen con un diseño estándar que algunas veces o bien por necesidades o bien por cuestión de imagen es necesario retocar y/o modificar.

Los distintos modelos de documentos están programados con una herramienta que acompaña a la aplicación, esa herramienta es el generador de informes el cual brinda al usuario la posibilidad de realizar prácticamente cualquier tipo de informe y a su vez crear y/o modificar los existentes.

A continuación entraremos un poco más a fondo en la plantilla de facturas.

Estas indicaciones no pretender sustituir al manual del generador de informes que acompaña el programa pero si aclarar y/o simplificar algunos conceptos.

Antes de empezar, el usuario tiene que entender algunos conceptos básicos.

Cualquier plantilla que acompaña la aplicación se compone de varios tipos de [banda](#).

Una banda es una zona del informe, de la factura o del presupuesto que contiene cierta información que el programa tiene que imprimir.

Esa información se imprime mediante la colocación en dichas bandas de unas etiquetas de texto tales como por ejemplo Fecha, N^o Factura, etc., y una serie de campos tales como SERIE, PRESUP, FECHA, etc.

Para poder modificar una plantilla determinada no es necesario que el usuario conozca todas y cada una de las

tablas de datos que componen la aplicación ni tampoco todos los campos de esas tablas.



En la captura de pantalla se puede ver las distintas bandas en color rojo de la plantilla de facturas. Esas bandas no

tienen que borrarse La mejor manera de probar es hacer una copia de seguridad de la plantilla y trabajar con la copia así en caso de inconveniente podrá siempre recuperar la plantilla original.

Para hacer una copia de la plantilla, simplemente vaya a la opción Guardar como desde el menú archivo.

Al igual que una factura se compone de varios apartados tales como encabezamiento, detalle, subtotales, totales, etc., la información de la plantilla de factura se rige por el mismo patrón, a saber que la banda cabecera_pagina contiene en su parte izquierda toda la información relativa a los datos de nuestra empresa, nombre, domicilio, teléfonos, logotipo, etc., y en la parte derecha de la misma los datos del cliente, con lo cual resulta ahora un poco menos complicado moverse por la plantilla.

Finalmente y antes de poder manipular la plantilla es importante saber reconocer los campos de datos de las etiquetas de texto.

En la siguiente captura se puede observar un campo de datos, basta con hacer un doble clic encima de 'NOMBRE' y aparece la siguiente ventana:

NOMBRE

RAZONSOCIAL

TELEFONO

Campo de datos empresa

empresa

NOMBRE

Formato

Reemplazar los valores ...

Alineación Izquierda

Fuente... Color...

alineación automática ajustar a lo ancho

transparente ajustar a lo alto

Suprimir impresión de valores repetidos

Suprimir impresión del campo si el valor es cero

Ree imprimir una nueva página

Ree imprimir nuevo grupo

Aceptar Cancelar

En ningún caso deben modificarse los campos de datos de la plantilla.

Pueden modificarse las etiquetas de texto de la plantilla, a continuación puede verse una captura de una etiqueta de texto.

Etiqueta

Ciente

Rotación 0 Grados Fuente... Color...

Alineación Izquierda

alineación automática ajustar a lo ancho

transparente ajustar a lo alto

Aceptar Cancelar

Utilización de los informes



La mayoría de informes de la aplicación tales como ficheros maestros, auxiliares, movimientos, facturas, etc.

pueden ordenarse por **distintos criterios (referencia, nombre o descripción, fechas, cliente, agente, proveedor, etc.)** Podrá elegir el orden que desee usando el **selector** de la parte inferior izquierda de la ventana de listado o marcar alguna casilla de verificación correspondiente al informe deseado.

Además de seleccionar el orden del listado, podrá elegir entre imprimir toda la tabla o solo un rango de registro, para ello deberá utilizar el botón de la **linterna** de las casillas desde y hasta o de los criterios

Una vez en la **pantalla de visualización de informes** observará que en la parte superior hay una barra con los siguientes botones:

Los **3 primeros botones** son para fijar el zoom de la visualización.



El **navegador** (4 botones siguientes) es para moverse a través de las diferentes páginas del informe.

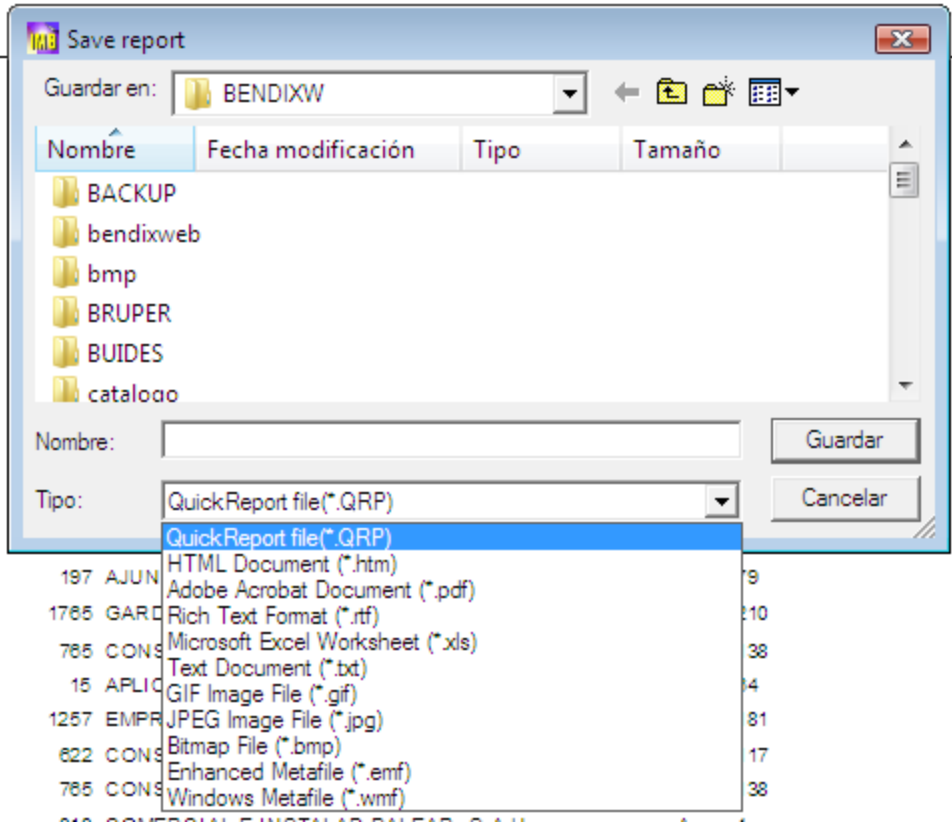
El botón de la **impresora con una llave**

Para **imprimir** tendrá que pulsar el botón de la impresora.

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón **Cerrar/Close** o bien la cruz de la esquina superior derecha.

El usuario de Imb Autonomos la posibilidad de guardar un informe en otro formato,

para ello basta que haga clic en el botón 



Registrar la aplicación



Al instalar la aplicación en su ordenador, esta aplicación esta funcionando en versión demostrativa con limitaciones tanto en el tiempo de uso de la misma y en que cualquier tipo de impresión (factura, presupuesto, recibo, etc.) queda deshabilitada.

Para poder registrar la aplicación una vez adquirida deben de seguirse unos sencillos pasos que a continuación se describen:

Desde el menú de utilidades vaya a la opción "Registrar aplicación" aparecerá la siguiente ventana:

Registrar Aplicación X

Estado

Para registrar la aplicación, puede:

- 1.- Obtener la clave automáticamente a través de Internet
- 2.- Solicitar la clave al instante llamando al 902 36 16 18
- 3.- Solicitar la clave por email pulsando el botón correspondiente
- 4.- Solicitar la clave por fax al 971 917 201 imprimiendo la hoja de solicitud

Nº de serie

Identificador **230DFE263D6DCDDD**

Clave

Clave 2

Empresa

Persona de Contacto

Domicilio

Poblacion C.Postal

Provincia CIF/DNI

Teléfono Fax

Email

Para llevar a cabo la activación de su programa tiene 4 OPCIONES : Activar automáticamente por Internet Solicitar la clave por e mail pulsando el botón correspondiente Imprimir la hoja de solicitud y mandandola por fax al 971917201 Llamar al 902361618 (09.00 - 14.00 / 16.00 - 19.00 - Lunes / Viernes)

Enlace contable



Este proceso permite al usuario de Imb Autonomos, traspasar y crear de forma automática* asientos contables de ventas, compras, cobros y pagos.

*** Requiere Contaplus.
Este producto no viene con la aplicación. Debe adquirirse por separado.**

The screenshot shows a dialog box titled "Traspaso de datos a Contaplus". It contains the following elements:

- A date field labeled "Contabilizar hasta dia" with the value "31/12/2010" and a calendar icon.
- Four checked checkboxes: "Facturas de cliente", "Facturas de proveedores", "Cobros", and "Pagos".
- A label "Copiar los ficheros de traspaso en la carpeta" above a text input field containing the path "C:\GRUPOSP\CDE10R01\TMP".
- Two buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".

Retroceder enlace contable



Opción que permite anular la contabilización automática.

The screenshot shows a dialog box titled "Retroceso proceso contabilización". It contains two date pickers: "Desde día" and "Hasta día", both set to "31/12/2010". Below these is a section labeled "Opciones" with four checked checkboxes: "Fras Clientes", "Fras Proveedores", "Cobros", and "Pagos". At the bottom of the dialog are two buttons: "Proceder" and "Cerrar".

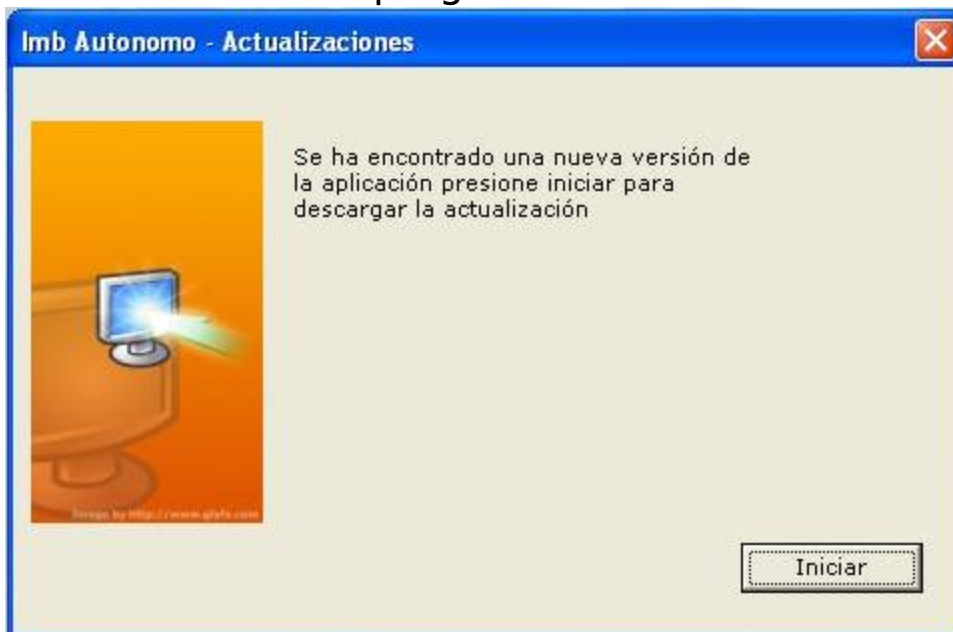
Actualizaciones automáticas



Imb Autonomos dispone de un sistema de actualizaciones automáticas que permite al usuario tener en todo momento actualizado su software.

Este sistema está supeditado a la contratación por parte del usuario de un contrato de asistencia que incluye soporte técnico y actualizaciones periódicas del aplicativo. La utilización de esta opción es muy sencilla puesto que funciona con un asistente que se encarga de guiar al usuario durante el proceso.

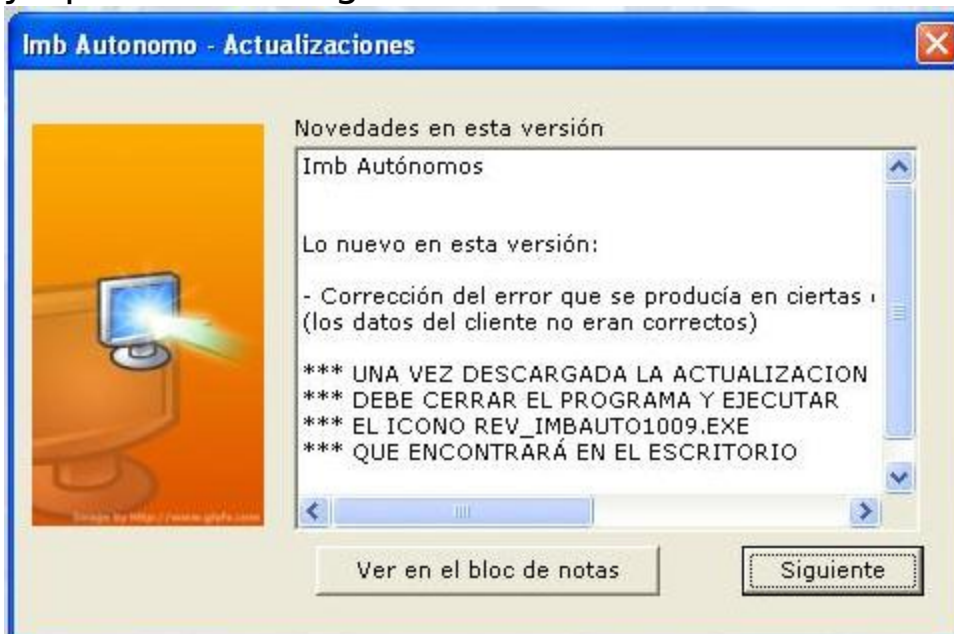
Tal como se puede observar en esta pantalla, existe una nueva versión del programa



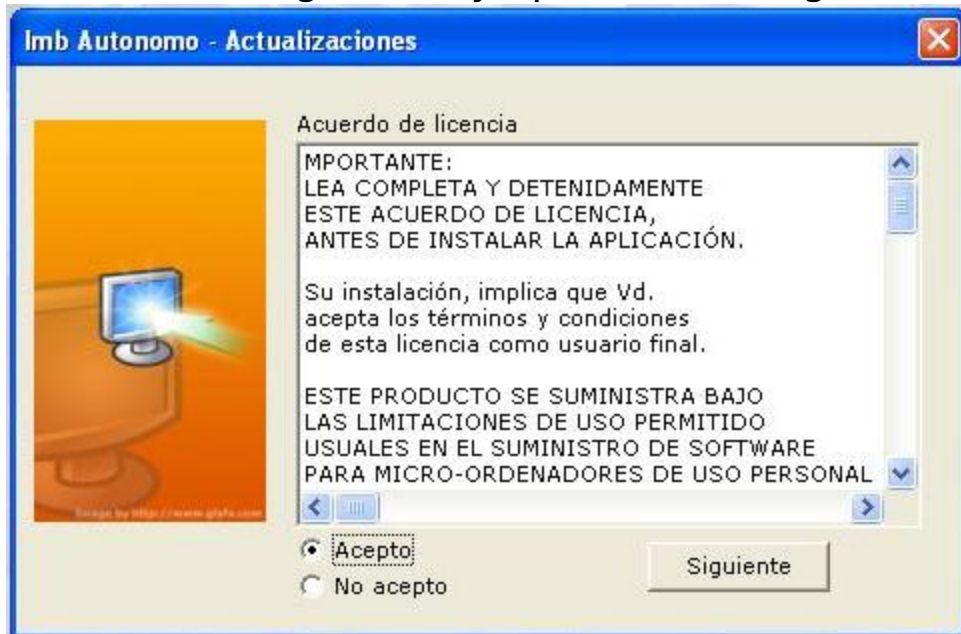
Pulse sobre el botón 'Iniciar' y aparecerá la siguiente ventana:



A continuación pulse sobre el botón 'Obtener actualización' y aparecerá la siguiente ventana:

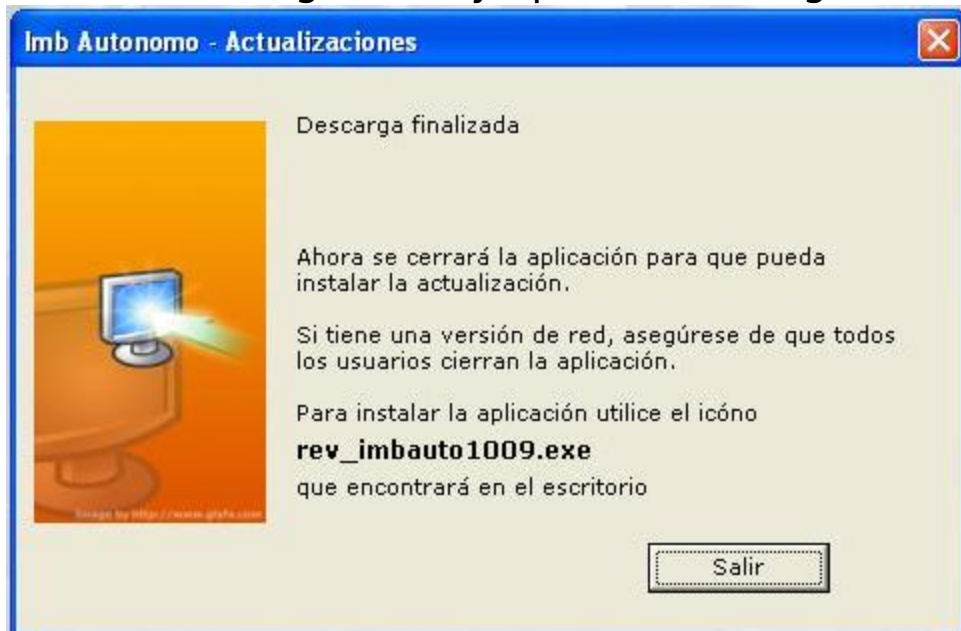


Pulse sobre el botón 'Siguiente' y aparecerá la siguiente



ventana

Pulse sobre el botón 'Siguiente' y aparecerá la siguiente



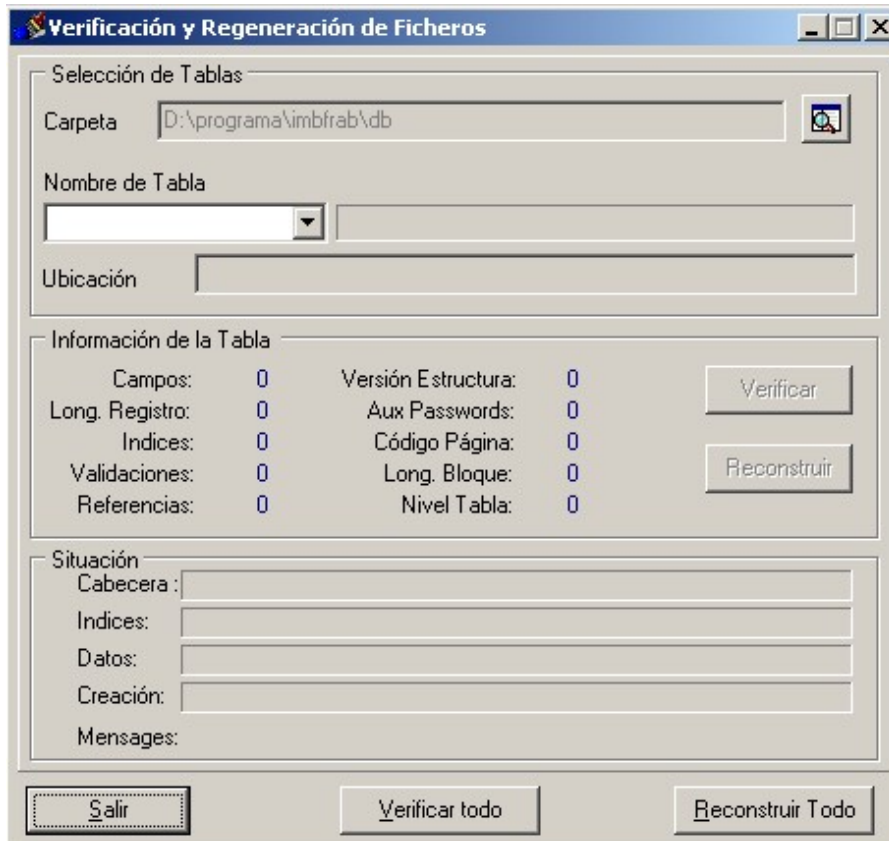
ventana

Reorganizar archivos



Alguna que otra vez el ordenador le puede jugar alguna mala pasada y quedarse bloqueado, colgado .. en fin que la única solución es reiniciar a las malas el equipo. Otras veces mientras esté trabajando puede haber un fallo en el suministro eléctrico y apagarse el ordenador.

En resumen siempre que Imb Autonomo no se cierre de manera adecuada pueden producirse errores de escritura de las tablas al disco, lo cual repercutirá en el mal funcionamiento del programa. En este caso es conveniente utilizar esta opción para intentar recuperar los archivos dañados, si esto no funciona la **única solución será restaurar los datos de las copias de seguridad.**



Una vez que visualice la pantalla de reorganización de archivos pulse el botón **reconstruir todo** y espere a que el proceso termine.

Copias de seguridad

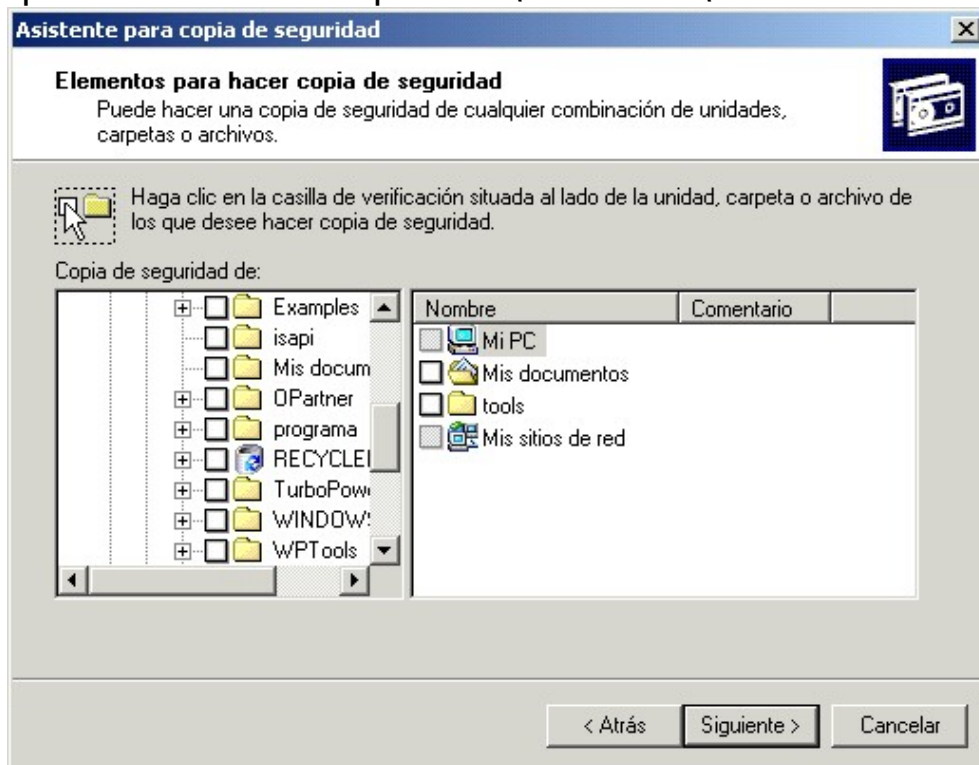


Imb Autonomo es una aplicación que se debe utilizar en entornos **Windows 95, 98, 2000, NT**

Todos esos entornos ya incorporan una utilidad para realizar **copias de seguridad**.

Consulte el manual o la ayuda de Windows para obtener información sobre el funcionamiento de las copias de seguridad.

Imb Autonomo está estructurado de tal manera que guarda todos los datos en la **carpeta db** del directorio donde se haya instalado. Suponiendo que el programa está instalado en la carpeta C:\IMBAUTO, los datos que debe guardar son los que están en la carpeta C:\IMBAUTO\DB.



Contactar InfoMirben



C/, Arxiduc Lluís Salvador, 34 - 07004 Palma de Mallorca. Illes Balears

[Página web de Info Mirben, S.L.](#)

[Enviar un mensaje a Info Mirben](#)

