

# ConSix Facturación 10.0

Versiones Home / Profesional



Guía Rápida



Copyright © 2010  
<http://www.consix.es>

## 1. Ficheros

### 1.1. Clientes

- Ir al menú de la aplicación (parte superior de la ventana) y seleccionar **“Ficheros”** y en el desplegable seleccionar **“Clientes”**.

#### 1.1.1. Dar de Alta un Cliente

- En la ventana de clientes, pulsar el botón **“Nuevo”** (parte derecha de la pantalla).
- En la ventana de mantenimiento de clientes, introduzca los datos que desea almacenar del cliente.

#### 1.1.2. Dar de Baja un Cliente

- En la ventana de clientes, localizar y seleccionar el cliente que desea dar de baja. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Borrar”**.

#### 1.1.3. Modificar Datos de un Cliente

- En la ventana de clientes, localizar y seleccionar el cliente que desea modificar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Modificar”**.
- En la ventana de mantenimiento de clientes, introduzca los datos que desea almacenar del cliente.

### 1.2. Proveedores

- Ir al menú de la aplicación (parte superior de la ventana) y seleccionar **“Ficheros”** y en el desplegable seleccionar **“Proveedores”**.

#### 1.2.1. Dar de Alta un Proveedor

- En la ventana de proveedores, pulsar el botón **“Nuevo”** (parte derecha de la pantalla).
- En la ventana de mantenimiento de clientes, introduzca los datos que desea almacenar del proveedor.

#### 1.2.2. Dar de Baja un Proveedor

- En la ventana de proveedores, localizar y seleccionar el proveedor que desea dar de baja. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Borrar”**.

#### 1.2.3. Modificar Datos de un Proveedor

- En la ventana de proveedores, localizar y seleccionar el proveedor que desea modificar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Modificar”**.
- En la ventana de mantenimiento de proveedores, introduzca los datos que desea almacenar del proveedor.

## 1.3.Artículos

- Ir al menú de la aplicación (parte superior de la ventana) y seleccionar **“Ficheros”** y en el desplegable seleccionar **“Artículos”**.

### 1.3.1. Dar de Alta un Artículo

- En la ventana de Artículos, pulsar el botón **“Nuevo”** (parte derecha de la pantalla).
- En la ventana de mantenimiento de clientes, introduzca los datos que desea almacenar del artículo.

### 1.3.2. Dar de Baja un Artículo

- En la ventana de artículos, localizar y seleccionar el artículo que desea dar de baja. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Borrar”**.

### 1.3.3. Modificar Datos de un Artículo

- En la ventana de artículos, localizar y seleccionar el artículo que desea modificar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Modificar”**.
- En la ventana de mantenimiento de artículos, introduzca los datos que desea almacenar del artículo.

En la pestaña **“Detalles”** podrá incluir las características del artículo

En la pestaña **“Precios”** podrá incluir los precios a los que desea vender el artículo.

## 2. Ventas

### 2.1. Presupuestos

- Ir al menú de la aplicación (parte superior de la ventana) y seleccionar **“Ventas”** y en el desplegable seleccionar **“Presupuestos”**.

#### 2.1.1. Dar de Alta un Presupuesto

- En la ventana de presupuestos, pulsar el botón **“Nuevo”** (parte derecha de la pantalla).
- En la ventana de mantenimiento de presupuestos introduzca los datos del presupuesto:
  - **Nombre:** Seleccione el cliente al que le va a realizar el presupuesto. Si conoce el código del cliente introdúzcalo en la casilla. Si no conoce el código o es un cliente nuevo, pulse la lupa que está a la derecha de la casilla del código, que le permitirá seleccionar o crear el cliente.
  - Al seleccionar el **cliente**, toda la información del cliente (nif, teléfono, dirección, etc..) la importará al presupuesto.
  - Pestaña **Detalles:** Desde esta pestaña, podrá introducir los conceptos que le va a presupuestar al cliente. En la parte superior de la pestaña tiene los botones que le permitirán introducir o modificar los conceptos del presupuesto.
  - **Nuevo Concepto:** En la pestaña detalles pulse el botón **“Nuevo”**. En la ventana de introducción de conceptos, podrá seleccionar el artículo que va a presupuestar. Si conoce el código del artículo introdúzcalo en la casilla. Si no conoce el código o es un artículo nuevo, pulse la lupa que está a la derecha de la casilla del código, que le permitirá seleccionar o crear el artículo. Podrá introducir la descripción del concepto a presupuestar directamente, sino quiere o no necesita crear el artículo.
  - **Borrar Concepto:** En la pestaña detalles, seleccione el concepto que desea borrar y pulse el botón **“Borrar”**.
  - **Grabar Presupuesto:** Una vez finalizada la introducción de los conceptos del presupuesto, pulse el botón **“Aceptar”** para grabar el presupuesto.

#### 2.1.2. Dar de Baja un Presupuesto

- En la ventana de presupuestos, localizar y seleccionar el presupuesto que desea dar de baja. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Borrar”**.

#### 2.1.3. Modificar Datos de un Presupuesto

- En la ventana de presupuestos, localizar y seleccionar el presupuesto que desea modificar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Modificar”**.
- En la ventana de mantenimiento de presupuestos, introduzca los datos que desea almacenar del presupuesto.

#### 2.1.4. Procesar un Presupuesto para Generar un Albarán o una Factura

- En la ventana de presupuestos, localizar y seleccionar el presupuesto que desea procesar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Procesar”** (*parte derecha de la pantalla*).
- En la ventana de procesar presupuestos, seleccione que desea hacer con el presupuesto. Las opciones son: un pedido, un albarán o una factura. Según sus necesidades seleccione la opción que más le interese.
- Una vez seleccionada, pulse el botón **“Aceptar”**.
- Según la opción seleccionada, se habrá generado un pedido, un albarán o una factura, con los conceptos que tenía el presupuesto.

## 2.2. Pedidos

- Ir al menú de la aplicación (parte superior de la ventana) y seleccionar **“Ventas”** y en el desplegable seleccionar **“Pedidos”**.

### 2.2.1. Dar de Alta un Pedido

- En la ventana de pedidos, pulsar el botón **“Nuevo”** (parte derecha de la pantalla).
- En la ventana de mantenimiento de pedidos introduzca los datos del pedido:
  - **Nombre:** Seleccione el cliente al que le va a realizar el pedido. Si conoce el código del cliente introdúzcalo en la casilla. Si no conoce el código o es un cliente nuevo, pulse la lupa que está a la derecha de la casilla del código, que le permitirá seleccionar o crear el cliente.
  - Al seleccionar el **cliente**, toda la información del cliente (nif, teléfono, dirección, etc..) la importará al pedido.
  - Pestaña **Detalles:** Desde esta pestaña, podrá introducir los conceptos que le va a pedir al cliente. En la parte superior de la pestaña tiene los botones que le permitirán introducir o modificar los conceptos del pedido.
  - **Nuevo Concepto:** En la pestaña detalles pulse el botón **“Nuevo”**. En la ventana de introducción de conceptos, podrá seleccionar el artículo que va a pedir. Si conoce el código del artículo introdúzcalo en la casilla. Si no conoce el código o es un artículo nuevo, pulse la lupa que está a la derecha de la casilla del código, que le permitirá seleccionar o crear el artículo. Podrá introducir la descripción del concepto a pedir directamente, sino quiere o no necesita crear el artículo.
  - **Borrar Concepto:** En la pestaña detalles, seleccione el concepto que desea borrar y pulse el botón **“Borrar”**.
  - **Grabar Pedido:** Una vez finalizada la introducción de los conceptos del pedido, pulse el botón **“Aceptar”** para grabar el pedido.

### 2.2.2. Dar de Baja un Pedido

- En la ventana de pedidos, localizar y seleccionar el pedido que desea dar de baja. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Borrar”**.

### 2.2.3. Modificar Datos de un Pedido

- En la ventana de pedidos, localizar y seleccionar el pedido que desea modificar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Modificar”**.
- En la ventana de mantenimiento de pedidos, introduzca los datos que desea almacenar del pedido.

### 2.2.4. Procesar un Pedido para Generar un Albarán o una Factura

- En la ventana de pedidos, localizar y seleccionar el pedido que desea procesar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Procesar”** (parte derecha de la pantalla).

- En la ventana de procesar pedidos, seleccione que desea hacer con el pedido. Las opciones son: un albarán o una factura. Según sus necesidades seleccione la opción que más le interese.
- Una vez seleccionada, pulse el botón ***“Aceptar”***.
- Según la opción seleccionada, se habrá generado un albarán o una factura, con los conceptos que tenía el pedido.

## 2.3. Albaranes

- Ir al menú de la aplicación (parte superior de la ventana) y seleccionar **“Ventas”** y en el desplegable seleccionar **“Albaranes”**.

### 2.3.1. Dar de Alta un Albarán

- En la ventana de albaranes, pulsar el botón **“Nuevo”** (parte derecha de la pantalla).
- En la ventana de mantenimiento de albaranes introduzca los datos que va a presupuestar
  - **Nombre:** Seleccione el cliente al que le va a realizar el albarán. Si conoce el código del cliente introdúzcalo en la casilla. Si no conoce el código o es un cliente nuevo, pulse la lupa que está a la derecha de la casilla del código, que le permitirá seleccionar o crear el cliente.
  - Al seleccionar el **cliente**, toda la información del cliente (nif, teléfono, dirección, etc..) la importará al albarán.
  - Pestaña **Detalles:** Desde esta pestaña, podrá introducir los conceptos que le va a poner en el albarán al cliente. En la parte superior de la pestaña tiene los botones que le permitirán introducir o modificar los conceptos del albarán.
  - **Nuevo Concepto:** En la pestaña detalles pulse el botón **“Nuevo”**. En la ventana de introducción de conceptos, podrá seleccionar el artículo que va a incorporar al albarán. Si conoce el código del artículo introdúzcalo en la casilla. Si no conoce el código o es un artículo nuevo, pulse la lupa que está a la derecha de la casilla del código, que le permitirá seleccionar o crear el artículo. Podrá introducir la descripción del concepto a presupuestar directamente, sino quiere o no necesita crear el artículo.
  - **Borrar Concepto:** En la pestaña detalles, seleccione el concepto que desea borrar y pulse el botón **“Borrar”**.
  - **Grabar Albarán:** Una vez finalizada la introducción de los conceptos del albarán, pulse el botón **“Aceptar”** para grabar el albarán.

### 2.3.2. Dar de Baja un Albarán

- En la ventana de albaranes, localizar y seleccionar el albarán que desea dar de baja. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Borrar”**.

### 2.3.3. Modificar Datos de un Albarán

- En la ventana de albaranes, localizar y seleccionar el albarán que desea modificar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Modificar”**.
- En la ventana de mantenimiento de albaranes, introduzca los datos que desea almacenar del albarán.

### 2.3.4. Procesar un Albarán para Generar una Factura

- En la ventana de albaranes, localizar y seleccionar el albarán que desea procesar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Procesar”** (parte derecha de la pantalla).



- En la ventana de procesar albaranes, seleccione que desea hacer:
  - Facturar sólo el albarán seleccionado.
  - Facturar todos los albaranes pendientes. Tendrá la opción de filtrar por fechas, por cliente y por categorías Según sus necesidades seleccione la opción que más le interese.
- En la rejilla que muestra los albaranes pendientes, marque la casilla **“procesar”** para indicar qué albaranes desea facturar.
- Una vez seleccionada todas las opciones, pulse el botón **“Aceptar”**.
- Según la opción seleccionada, se habrá generado una o varias facturas.

## 2.4. Facturas

- Ir al menú de la aplicación (parte superior de la ventana) y seleccionar **“Ventas”** y en el desplegable seleccionar **“Facturas”**.

### 2.4.1. Dar de Alta un Factura

- En la ventana de factura, pulsar el botón **“Nuevo”** (parte derecha de la pantalla).
- En la ventana de mantenimiento de factura introduzca los datos que va a presupuestar
  - **Nombre:** Seleccione el cliente al que le va a realizar el factura. Si conoce el código del cliente introdúzcalo en la casilla. Si no conoce el código o es un cliente nuevo, pulse la lupa que está a la derecha de la casilla del código, que le permitirá seleccionar o crear el cliente.
  - Al seleccionar el **cliente**, toda la información del cliente (nif, teléfono, dirección, etc..) la importará al factura.
  - Pestaña **Detalles:** Desde esta pestaña, podrá introducir los conceptos que le va a poner en la factura al cliente. En la parte superior de la pestaña tiene los botones que le permitirán introducir o modificar los conceptos de la factura.
  - **Nuevo Concepto:** En la pestaña detalles pulse el botón **“Nuevo”**. En la ventana de introducción de conceptos, podrá seleccionar el artículo que va a incorporar a la factura. Si conoce el código del artículo introdúzcalo en la casilla. Si no conoce el código o es un artículo nuevo, pulse la lupa que está a la derecha de la casilla del código, que le permitirá seleccionar o crear el artículo. Podrá introducir la descripción del concepto a facturar directamente, sino quiere o no necesita crear el artículo.
  - **Borrar Concepto:** En la pestaña detalles, seleccione el concepto que desea borrar y pulse el botón **“Borrar”**.
  - **Grabar Factura:** Una vez finalizada la introducción de los conceptos de la factura, pulse el botón **“Aceptar”** para grabar el factura.

### 2.4.2. Dar de Baja un Factura

- En la ventana de factura, localizar y seleccionar la factura que desea dar de baja. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Borrar”**.

### 2.4.3. Modificar Datos de un Factura

- En la ventana de factura, localizar y seleccionar la factura que desea modificar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Modificar”**.
- En la ventana de mantenimiento de factura, introduzca los datos que desea almacenar de la factura.

### 2.4.4. Cobrar una Factura

- En la ventana de factura, localizar y seleccionar la factura que desea modificar. Una vez seleccionado, pulse el botón **“Modificar”**.

- En la ventana de mantenimiento de factura, seleccione la pestaña **“Vencimientos”**. Seleccione el vencimiento que desea marcar como cobrado y pulse el botón **“Cobrar/Devolver”**. Introduzca la fecha en la que se ha realizado el cobro de la factura.



# ConSix Facturación 10.0

Versiones Home / Profesional

Guía Rápida



Copyright © 2010  
<http://www.consix.es>