



PRIMEROS PASOS EN NEOFACTURA

Introducción

Este documento pretende ayudarte en los primeros momentos de uso del programa, por lo que, si lo estás utilizando por primera vez, te aconsejamos que le dediques unos minutos, e incluso lo imprimas y lo utilices como lista de puntos a revisar.

Te aconsejamos que utilices la empresa de demostración que se suministra con el programa para ver o probar las opciones que desees sin miedo a romper nada.

Esta guía está redactada de forma resumida. Para obtener más información acerca de cada uno de los procesos, te recomendamos que leas el Manual del Usuario, (disponible en la zona de descarga de nuestra web), o utilices el sistema de ayuda que incluye el programa, (tecla F11 en la opción que desees).

Primeros pasos

1. Dale una mirada al entorno Revisado)

Antes de comenzar a utilizar la aplicación, te recomendamos que realices un breve paseo por las distintas solapas que componen esta aplicación. Esto te ayudará a localizar las opciones dentro del programa.

Solapa Ventas: Encontrarás todas las opciones necesarias para realizar las tareas más habituales de tu gestión de ventas diaria.

Desde aquí podrás crear los documentos de venta emitidos a tus clientes como son los presupuestos, pedidos, remitos y facturas. Así como registrar todos los datos de tus clientes y sus condiciones de venta.

También podrás administrar el archivo de tus vendedores.

Solapa Compras: Desde esta solapa tendrás todas las opciones necesarias para realizar las tareas más habituales de tu gestión de compras.

Desde aquí podrás crear los documentos de compras recibidos de tus proveedores como son los pedidos y las facturas.

Podrás registrar todos los datos de tus proveedores.

También podrás administrar los ficheros de los representantes y fabricantes, si los tuvieras.

Solapa Inventario: Desde esta solapa podrás realizar y controlar la gestión de tus depósitos.

Podrás crear tus artículos, realizar las consultas de entradas y salidas de almacén, etc.

Solapa Administración: Aquí encontrarás todas las funciones exclusivas de tu gestión sobre la generación de facturas, cobros, pagos.

Podrás realizar la liquidación de tus vendedores.

También podrás modificar los datos generales de tu empresa y generar un fichero de personal.

Solapa Informes: Podrás emitir distintos informes según la información que hayas generado en tu empresa, como informes de compras, ventas, facturas, cobros, pagos, rentabilidad, consumos etc.

Solapa Herramientas: Engloba todas las herramientas que incluye el programa para facilitarte las tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma, etc.

2. Configura la impresora Revisado)

Cuando NeoFactura se instala en el ordenador, se configura por defecto para utilizar la impresora predeterminada instalada en Windows. Esta impresora se utilizará por omisión para imprimir cualquier informe que emitas posteriormente.

3. Configura el correo electrónico Revisado)

Posiblemente, querrás enviar presupuestos, pedidos, facturas, etc., a tus clientes y proveedores de forma automática desde el programa.

NeoFactura permite el envío de éstos documentos, y de todos los informes que se pueden emitir en el programa.

Podes acceder a la configuración del correo electrónico a través de los **Parámetros de NeoFactura**, en el **Menú de Archivo**, solapa **Email**.

Por omisión, NeoFactura se configura para enviar los correos electrónicos usando su propio gestor de correo electrónico, no obstante, podes configurar el envío de correos con Outlook u Outlook Express.

Esto se selecciona con el campo "Enviar usando" que tiene las siguientes opciones:

- Outlook express
- Outlook
- Envío directo desde NeoFactura

Usando Outlook Express o Outlook, NeoFactura envía la información a dichos gestores de correo para enviar los email, en cambio, si seleccionas “Envío directo desde NeoFactura”, el sistema enviará de forma automática tus emails.

Para ello tenés que configurar los datos de tu cuenta de email, dentro de **Parámetros > Email**.

También enviar emails utilizando una cuenta de Gmail, Yahoo o Hotmail. Para eso las configuraciones son las siguientes:

- **Gmail**
 - Servidor SMTP: smtp.gmail.com
 - Usuario: tu dirección de email completa. Por ejemplo neofactura@gmail.com
 - Puerto: 465
 - SSL: si

- **Yahoo**
 - Servidor SMTP: smtp.mail.yahoo.com
 - Usuario: sólo el nombre de tu cuenta, sin el dominio, sin el @yahoo.com o el @yahoo.com.ar, por ejemplo: neofactura.
 - Puerto: 587
 - SSL: indistinto, si o no.

- **Hotmail**
 - Servidor SMTP: smtp.live.com
 - Usuario: tu dirección de email completa, por ejemplo: neofactura@hotmail.com.
 - Puerto: 587
 - SSL: indistinto, si o no.

En algunos servidores, como por ejemplo Gmail, hay que habilitar el envío de correos desde aplicaciones externas y generar una nueva contraseña, ésto se hace desde la configuración de tu cuenta de Gmail.

4. **Diseño de tus comprobantes (facturas, presupuestos, etc.).** Revisado)

NeoFactura trae en forma predeterminada un diseño estándar para tus comprobantes. Para comenzar a facturar rápidamente, sólo tenés que completar tus datos particulares e impositivos que salen en el encabezado, y en forma opcional agregar un logo.

Los datos particulares e impositivos se editan en **Parámetros > Datos de la empresa**.

Aquí hay que editar los 3 campos que salen impresos en los comprobantes:

- Domicilio
- Inscripción en IVA
- Datos impositivos

Con respecto al logo, se configura en **Parámetros > Logo**. En dicha solapa hay un campo para indicar la ubicación del archivo gráfico que se imprimirá en tus comprobantes. Debe ser del tipo JPG o PNG y el tamaño depende del espacio que tengas en el encabezado de tus comprobantes, pero en forma aproximada debe ser de 300 x 150 pixeles.

NeoFactura trae por defecto 5 modelos para tus comprobantes:

Las opciones son:

- A4 vertical (predeterminado)
- A4 horizontal 2 copias
- A4 horizontal 2 copias página impar
- A4 horizontal 2 copias página par
- A5 vertical

En forma predeterminada, NeoFactura viene configurado con el modelo A4 vertical. Para cambiarlo, debes hacerlo en **Parámetros -> Reportes**.

Si dichos modelos no satisfacen tus necesidades, podés modificar cada uno de ellos desde el editor de comprobantes, ubicado en la solapa Herramientas.

Cada reporte está formado por objetos, que pueden ser campos de texto, campos de base de datos, líneas, cuadros, imágenes.

5. Definí tu condición frente al IVA y las percepciones a utilizar. Revisado)

Antes de empezar a emitir comprobantes, debes establecer cual es tu condición frente al IVA, así como el uso de percepciones, si te fuese necesario.

Condición frente al IVA

Esta opción la encontrarás en **Parámetros > Datos de la empresa**, en el campo denominado **Categoría impositiva**, en forma predeterminada viene como responsable inscripto.

Percepciones

NeoFactura viene preparado como para efectuar las percepciones que necesites. Como primer paso debes indicarle al sistema que eres agente de percepción desde **Parámetros > Percepciones**.

Adicionalmente, puedes indicar si eres agente de percepción de la provincia de Buenos Aires (ARBA). Si activas éste campo, e indicas tu clave CIT, NeoFactura podrá actualizar en forma automática, las alícuotas correspondientes a cada uno de tus clientes, según el padrón de ARBA o a través del web services de ARBA.

En la solapa ARBA, tienes el comando **Actualizar alícuotas IIBB padrón ARBA**, así como también otra función llamada **Consultar padrón ARBA**, para consultar en forma online las alícuotas de percepción que le corresponde a cada cliente, según su CUIT.

Aquí también puedes generar los archivos ASCII de las percepciones efectuadas, necesario para importar en el aplicativo de rentas.

6. Definí el número de decimales que necesitas en tu facturación. Revisado)

NeoFactura está configurado por omisión para trabajar con 2 decimales en precios unitarios, y en cantidades.

Puedes modificar esta pre-configuración y forzar el uso de hasta cuatro decimales si lo necesitas.

Esta opción la encontrarás en la solapa **General** de los **Parámetros** de NeoFactura.

7. Emisión de comprobantes. Revisado

Puedes empezar a emitir tus comprobantes de manera rápida y sencilla. Si quieres puedes dar de alta clientes y productos o servicios, pero si no lo necesitas, puedes comenzar sin ellos.

Para emitir una factura, puedes abrir una nueva ventana desde el comando **Nuevo comprobante** de la solapa **Inicio**.

Lo primero que te pide NeoFactura es el cliente al cual vas a facturarle. Si lo diste de alta puedes ingresar el código manualmente o buscarlo presionando <F4> para buscarlo por nombre. En cambio si es un cliente ocasional, debes dejar el campo en cero y presionar <Enter> o <F6> para cargar los datos de tu cliente.

NeoFactura agiliza mucho la carga de tus clientes, ya que indicando un tipo y número de documento, se conecta a **AFIP** y te muestra sus datos de forma automática.

Una vez terminada la carga del cliente, ya sea habitual u ocasional, debes indicar un **tipo de comprobante**. En éste caso, el sistema muestra los tipos de comprobantes disponibles para tu cliente de acuerdo a tu condición frente al IVA y la de tu cliente.

Si eres **Responsable Inscripto**, puedes emitir comprobantes del tipo A o B, o si eres **monotributista**, sólo puedes emitir comprobantes del tipo C, cualquiera sea la condición de tu cliente.

Al seleccionar el tipo de comprobante y el punto de ventas, NeoFactura busca en su base de datos el siguiente número que corresponde emitir. Igualmente es posible cambiarlo en forma manual.

Podes editar los siguientes campos:

- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento
- Condición de venta
- Número de remito
- Número de orden de compra
- Lista de precios
- Porcentaje de descuento.

Ingreso de ítems de comprobantes

El ingreso de ítems de los comprobantes es muy sencillo y ágil. Se cargan manualmente dentro de una grilla, que se parece a una planilla Excel. También es posible importar los ítems desde un archivo externo, ya sea Excel o desde un archivo de texto.

Puedes ingresar cada producto ingresando manualmente el código o presionar <F4> para buscar por descripción. Aquí también puedes usar un scanner para leer el código de barras. Si el producto existe en la base de datos, el sistema muestra la descripción y el precio unitario de acuerdo a la lista de precios que indicaste en el encabezado del comprobante.

También puedes dejar el campo **Código** en blanco e ingresar un texto libre de lo que vas a facturar.

Los campos **Descripción** e **Información adicional** son editables, así que puedes modificar el texto que aparecerá en la factura sin ningún problema.

Puedes editar los campos **Cantidad** y **Precio unitario**. El sistema recalculará los totales.

Si lo necesitas, puedes ingresar un texto largo, casi sin límite, en la solapa **Notas**. Este texto aparecerá en tu factura debajo de los ítems.

Para finalizar el ingreso del comprobante, puedes hacer clic en **Aceptar** o presionar <F12>.

8. Facturación electrónica. Revisado

Si vas a emitir facturas electrónicas, debes realizar algunos trámites en la página de AFIP y luego configurar NeoFactura para que se conecte en forma correcta con los servidores de AFIP. Para realizar los trámites en AFIP necesitas tener clave fiscal con nivel 3 o superior.

Los trámites son los siguientes:

- Alta de un punto de ventas exclusivo para facturación electrónica.
- Gestionar y descargar un certificado digital.
- Alta del web services "Facturación electrónica".

Las instrucciones de todos los trámites podés verlas en nuestra web en el siguiente enlace:

<http://neofactura.com.ar/tramites.asp>

Una vez hechos todos los trámites tenés que indicarle a NeoFactura la ubicación de los archivos necesarios para conectar con AFIP. Estos son:

- La clave privada. Es el archivo con extensión .key que genera el **Asistente para el pedido de certificado digital**.
- El certificado digital modo producción. Es el archivo con extensión crt que se baja de AFIP.

Como último paso, debes configurar el campo "Modo de uso" indicando el valor **Producción**.

Es posible conectarse a los servidores de prueba de AFIP y obtener CAEs ficticios. Para eso hay que gestionar un certificado digital modo testing e indicar "Modo de uso" como **Testing**.

Para probar si la conexión con AFIP es correcta, se puede hacer una consulta on line en la solapa AFIP > Consultar comprobantes autorizados. Si el sistema no devuelve ningún mensaje de error y al pie de la ventana muestra "Conexión exitosa", NeoFactura ya está listo para autorizar comprobantes.

Posibles mensajes de error al autorizar comprobantes:

- **Computador no autorizado:** habitualmente éste mensaje aparece cuando no se ha asociado el certificado digital tramitado en AFIP con el web services factura electrónica.

Solución: entrar en AFIP y hacer nuevamente el punto 6 de la guía de trámites de nuestra web.

- **No validó la firma digital:** la clave privada no corresponde al certificado digital en uso. Se recomienda rehacer nuevamente todos los trámites según la guía.
- **Certificado expirado:** los certificados digitales tienen una validez de 2 años. Cuando pase éste periodo de tiempo, el certificado bajado de AFIP deja de funcionar, así que deberá bajarse uno nuevo usando el mismo archivo .csr. De no tenerlo, tenés que generar una nueva clave privada y un nuevo archivo .csr (con el asistente pedido certificado digital de NeoFactura).

Autorizando comprobantes:

Una vez que ya emitiste algún comprobante, éstos aparecen en la solapa 1. Comprobantes pendientes. Aquí podés editarlos, eliminarlos, hacer una presentación preliminar o incluso imprimirlos, pero por ahora no tienen validez fiscal.

Para que tengan validez debes pedir una autorización para cada uno de ellos a AFIP. Con ésta autorización, cada comprobante adquiere un CAE (Código de autorización electrónica) y una fecha de vencimiento, que se imprimen al pie de cada comprobante, junto con un código de barras.

Hay 2 formas de autorizar comprobantes, una individual y otra por lote. Para esto dispones de 2 iconos en la solapa "Inicio":

- Autorizar
- Autorizar todos

Si utilizas la forma individual, te aparecerá una ventana informando del estado de la autorización, si fue aprobada o no. Si el comprobante fue autorizado, se eliminará de la solapa "1. Comprobantes pendientes" y aparecerá en la solapa "2. Comprobantes autorizados" listo para poder ser impreso o para generar el PDF o para poder ser enviado por mail a tu cliente.

Es posible que AFIP no autorice alguno de tus comprobantes, los errores más comunes que devuelve son:

- **El número o fecha del comprobante no se corresponde con el próximo a autorizar:** estás queriendo informar un comprobante que no coincide con la numeración que lleva AFIP de tus comprobantes. Ellos llevan un control de la numeración de tus comprobantes informados. El pedido de CAE debe ser en orden numérico según cada tipo de comprobante (facturas, notas de crédito, notas de débito)
Solución: verificar los últimos números de comprobante autorizados con la "**Consulta de comprobantes autorizados**" de la solapa **AFIP** el menú de NeoFactura.
En el caso de que tu comprobante a autorizar se corresponda con el último número que tiene registrado AFIP, esto quiere decir que NeoFactura envió correctamente la solicitud de autorización para tu comprobante pero no recibió la respuesta. Esto puede deberse a micro cortes en el servicio de internet. Para solucionarlo debes seguir los siguientes pasos:

- Verificar que el comprobante efectivamente haya sido autorizado. Esto lo haces en solapa AFIP > Consultar comprobante autorizado., ingresando tipo y número de comprobante.
- Si los datos devuelto por AFIP son correctos, hacer clic en el icono Actualizar comprobante local. Esta función asigna el CAE correspondiente a tu comprobante y lo pasa a la solapa 2. Comprobantes autorizados.
- **Campo CbteFch Debe estar comprendido en el rango N-5 y N+5 siendo N la fecha de envío del pedido de autorización para 1 – Productos:** para facturación de productos, la fecha de emisión del comprobante puede ser hasta 5 días anteriores o posteriores respecto de la fecha de generación. En cambio, para la facturación de servicios, la fecha puede ser hasta 10 días anteriores o posteriores.
- **El punto de venta informado debe estar dado de alta y ser del tipo RECE:** el punto de venta con el que emitiste el comprobante debe ser el mismo que diste de alta en AFIP al momento de realizar los trámites para poder emitir facturas electrónicas. Puedes verificar cuales tienes disponibles entrando en la página de AFIP, al servicio Administración de domicilios y puntos de venta o haciendo una consulta online desde NeoFactura, solapa **AFIP > Puntos de venta habilitados.**
En el caso que debas cambiar el punto de venta de un comprobante emitido, puedes hacerlo editando el comprobante o cambiando el campo “Pto Vta” desde la grilla “1. Comprobantes pendientes”.

También existe la posibilidad de que AFIP tenga los servidores caídos y que el servicio web factura electrónica no funcione. En ese caso los errores posibles son:

- Error 500: Error interno de aplicación.
- Error 501: Error interno de base de datos.
- Error 502: Error interno de base de datos - Autorizador CAE / Régimen CAEA - Transacción Activa.

Si aparece alguno de éstos mensajes, sólo queda esperar unos minutos y reintentar.

9. Copia de seguridad. Revisado

NeoFactura permite generar una copia de seguridad de los datos de tu empresa.

El proceso es muy sencillo y hasta podés configurarlo para que la copia se haga en forma automática cada vez que cerrás el programa.

Se genera un archivo zip en la carpeta que necesites. El nombre de cada archivo se compone con el nombre del sistema (NeoFactura) + fecha de emisión del backup + hora de emisión.

Por ejemplo, un archivo puede llamarse: NeoFactura_20160708_230706.zip, correspondiente al 08/07/2016 23:07:06 hs.

Para generar una copia de seguridad sólo hay que abrir el proceso que se encuentra en el menú sistema de la barra de herramientas (haciendo clic en el icono que tiene la letra n y se encuentra en el vértice superior izquierdo), opción **Generar copia de seguridad**. También podés encontrar el mismo icono en la solapa **Herramientas**.

Por defecto, la carpeta en donde se guardarán los archivos zip es la carpeta \rpt dentro de la carpeta de instalación del sistema, es decir: C:\NeoFactura\rpt. Igualmente podés cambiar ésta carpeta y asignar la que necesites, dentro del disco rígido de tu computadora o dentro de un pendrive.

El sistema también provee de un proceso para restaurar una copia de seguridad. Para eso podés ingresar a la opción **Restaurar copia de seguridad** del menú sistema de la barra de herramientas.

10. Inventario. Revisado

Según tu tipo de empresa, y en especial si vas a controlar, o no, el inventario de un depósito con el programa, necesitarás introducir unos datos u otros.

Si vas a gestionar tu stock (recuerda que las principales opciones están en la solapa **Inventario**), ten en cuenta:

- Por ahora NeoFactura maneja un solo depósito general.
- Organiza y crea los rubros y familias de cada uno de tus artículos. (Solapa **Inventario**, grupo **Archivos**, icono Rubros e icono **Familias**).
- Crea tus productos indicando si manejas stock o no en cada uno. (Solapa **4. Productos y servicios**, columna **Lleva stock**).
- Introduce un inventario inicial. (Solapa **Inventario**, grupo **Acciones**, icono **Entradas al inventario**).
- NeoFactura descuenta o incrementa de tu inventario al momento de facturar, dependiendo del saldo de tu comprobante. Resta si tu comprobante es del tipo factura y suma si tu comprobante es del tipo nota de crédito.

NeoFactura es un programa muy amplio y flexible. A medida que vayas utilizándolo, verás que puedes ir creando los datos que se requieran sobre la marcha.