



MANUAL DE REFERENCIA RÁPIDA PARA USO DE ILIACO

USO DE CONTACTOS

Para crear un contacto y asignarlo, debemos acceder a **GLOBAL – CONTACTOS**, también es posible que esté en

la barra lateral de Iliaco  .

Hacemos clic en Nuevo, rellenamos los datos solicitados.

Hay que tener cuidado en el campo **LOCALIDAD**, para que funcione correctamente:

Pulsamos ESPACIO y tecleamos la población deseada o su código postal.

Una vez que aparezca en la búsqueda la seleccionamos con 2-clic

Le damos a INTRO (se rellenarán automáticamente los datos de código postal, población y provincia).

Le damos a **GRABAR**.

Ahora hay que asignar el CONTACTO, y **establecerlo como...** (CLIENTE, PROVEEDOR, ACREEDOR, BANCO, AGENTE, EMPLEADO). Evidentemente hay que rellenar los datos específicos como tarifas, formas de pago,...

USO DE ALBARANES DE VENTA Y SU FACTURACIÓN

Creación de un albarán de venta (el de compras es muy similar), debemos acceder a **VENTAS – ALBARÁN DE**

VENTAS, también es posible que esté en la barra lateral de Iliaco , (nota: los iconos en verde son de ventas y los marrones son de compras/acreedores).

Hacemos clic en Nuevo, (nota: comprobar que estamos en la serie de facturación correcta), rellenamos los datos de la cabecera, podemos dar INTRO hasta rellenar toda la cabecera o si es más cómodo hacemos clic en GRABAR.

Para rellenar las líneas, hacemos clic en la columna de artículo o pulsamos AGREGAR, rellenamos cada línea de albarán que necesitemos.

Confirmación de albaranes de venta, este es un paso necesario para la facturación de albaranes de venta, viene a indicar al programa que el albarán está aceptado por el cliente. Para ello desde la misma ventana de albaranes, seleccionamos **PROCESOS – CAMBIAR A ESTADO CONFIRMADO**.

Facturación

Facturación de un albarán sólo (nota: en este caso no es necesario realizar el paso de confirmación anterior), y procedemos seleccionando **PROCESOS - GENERAR FACTURA A PARTIR DE ESTE ALBARÁN**, nos solicitará la serie, fecha, impresión y estado final de la factura generada, una vez indicados los datos generamos la factura.

Facturación a clientes / Facturación masiva a clientes (nota: es imprescindible que los albaranes que vayamos a facturar estén confirmados). Esta opción está en **VENTAS – FACTURACIÓN A CLIENTES**, también es posible

que esté en la barra lateral de Iliaco  .

Seleccionamos entre que fechas y que clientes queremos facturar, la serie de la que queremos obtener los albaranes (si no ponemos nada coge todas las series), asignamos la fecha de factura y la serie de la factura y hacemos clic en **BUSCAR**.

La acción de **BUSCAR**:

Localiza todos los albaranes entre las fechas, clientes y series seleccionados, que estén en estado CONFIRMADO, (nota: también muestra los no confirmados pero no dejará facturarlos).



Además de mostrarlos, nos permite ver una simulación de cómo quedará la facturación, cuál será el total de las facturas generadas, que albaranes la formarán, etc... Haciendo 2-clic sobre los albaranes vemos como el último campo **¿Fac?**, pasa de poner SI a no poner nada y viceversa, con ello incluimos o excluimos albaranes de la factura.

Finalmente generamos la/s factura/s haciendo clic en **GENERAR**

USO DE FACTURAS DE VENTA - CONTABILIZACIÓN Y COBRO.

Creación de una factura de venta (para las de compra / acreedores se procede de forma muy similar), se puede realizar una factura directamente, accediendo desde **VENTAS – FACTURAS DE VENTA**, abrimos la ventana de facturas y procederíamos como si de un albarán se tratara introduciendo los datos solicitados directamente. **PERO**, también es posible que la factura se haya creado desde albaranes de venta o con el proceso de facturación a clientes.

Confirmación de facturas, este paso deja la factura contabilizada y pendiente de cobro (nota: dependiendo de la forma de pago, puede también quedar cobrada de forma automática), seleccionamos **PROCESOS – CAMBIAR A ESTADO CONFIRMADO**. (nota: en el caso de factura de compra/acreedor, nos pedirá además la fecha de contabilización). Este proceso genera un asiento contable pertinente, registro de IVA, recibo de cobro en la cartera de



cobros (nota: en compras/acreedores lo hace en cartera de pagos



Cobro de la factura, se puede hacer directamente desde la factura a cobrar, seleccionando desde la factura la pestaña **DOCUMENTOS EN CARTERA**, o desde la opción **VENTAS – CARTERA DE COBROS**. (nota: esto también sirve para las facturas de compras/acreedores, es este caso sería **COMPRAS – CARTERA DE PAGOS**).

Desde pestaña **DOCUMENTOS EN CARTERA**, podemos ver el recibos o los recibos que se han generado para la factura, hacemos 2-clic sobre el recibo a cobrar y esta acción nos abrirá la **CARTERA DE COBROS justo** en el recibo que queremos cobrar de nuestro factura.

(*) Para cobrarlo desde la ventana de **CARTERA DE COBROS**, hacemos clic en **PROCESOS – PAGAR**, y sobre la ventana que se abre, indicamos la fecha de cobro, la cuenta de cobro (5700000 en caso de caja, o 5720000x para bancos), el importe cobrado, la cuenta de descuento si procede (6650000) junto al importe descontado. **ACEPTAR**

Desde **VENTAS – CARTERA DE COBROS**, es un poco más laborioso, pues hay que localizar la/s factura/s a cobrar, pero también es más versátil, pues se pueden hacer pagos múltiples de varios recibos de varias facturas, el procedimiento a seguir es el mismo que en (*).

USO DE ALGUNAS TECLAS PARA REALIZAR TAREAS RÁPIDAS.

F3, nos permite cambiar de entorno (empresa, departamento, serie, fecha), sin salir de Iliaco.

Ctrl + Q, deja sin ningún filtro la información de la ventana activa

Con la **tecla de Ctrl pulsada** podemos en algunos procesos hacer una **selección múltiple**, manteniendo la tecla pulsada y haciendo clic en los registros deseados. Se puede usar para confirmar varias albaranes a la vez, confirmar varias facturas a la vez, pagar/cobrar varias recibos de cartera a la vez.

Con la tecla de **Mayúscula** (la de la fecha hacia arriba), no la de bloqueo de mayúsculas, podemos seleccionar en algunos procesos **un rango** de recibos, para ellos, hacemos primero clic en primer registro del rango y luego buscamos el último y antes de hacer clic en él, pulsamos la tecla Mayúscula y manteniéndola pulsada hacemos clic.

Con **Ctrl + E**, podemos seleccionar todos los registros.

Con **Ctrl + C**, podemos copiar un dato en el portapapeles.

Con **Ctrl + V**, podemos pegar un dato del portapapeles y un campo deseado, o donde queramos.

Las teclas anteriores (**Ctrl**) son teclas de función rápida estándar de Windows, por lo que se pueden usar desde cualquier programa de Windows.