



# LÁPIZ CONTABLE<sup>®</sup>

**Asistente para introducción de asientos contables**

**CURSO DE AUTOFORMACIÓN**

Rev. 4/2009

## CURSO DE AUTOFORMACIÓN DE LÁPIZ CONTABLE

Bienvenido al curso de autoformación de LÁPIZ CONTABLE.

Esta guía ha sido diseñada para introducirle en el uso de la herramienta LÁPIZ CONTABLE. A ese efecto, hemos incluido en el KIT un juego de facturas preparadas para cubrir buena parte de la casuística que se le puede presentar. También hemos incluido en el CD-ROM de instalación una empresa de ejemplo para manejar dichas facturas.

### ***Antes de comenzar***

Asumimos que usted ya ha instalado tanto el escáner como la aplicación LAPIZ CONTABLE. Si no fuera así, utilice la *Guía de instalación* (en papel) que se suministra junto con el KIT. Tenga a mano tanto el CD-ROM de instalación como el juego de facturas de ejemplo que se suministra (deben estar en orden: de la 1 a la 14).

Es recomendable que imprima el manual del usuario que se encuentra en el CD-ROM. También puede acceder al manual desde el menú de inicio en la carpeta de LÁPIZ CONTABLE.



← [Consulte nuestros vídeos de demostración](http://www.catinformacion.es/producto/LapizContable/video_demo.asp)

- [http://www.catinformacion.es/producto/LapizContable/video\\_demo.asp](http://www.catinformacion.es/producto/LapizContable/video_demo.asp) -

### ***Instalación de la empresa de pruebas***

Para la realización del curso deberá utilizar el juego de facturas suministrado con el KIT. Para poder leer estas facturas, tendrá que crear una empresa ficticia con los datos de clientes, proveedores, cuentas de gasto, etc., y configurarla posteriormente. Para facilitar

esta tarea, puede “cargar” dicha empresa desde LÁPIZ CONTABLE siguiendo los pasos siguientes:

1. Cree en su aplicación de contabilidad una empresa para el ejercicio 2.002 (el de las facturas) con nivel de cuentas a 9 dígitos.
2. Pulse el botón *Asignar empresa de pruebas* de la pestaña licencia de la pantalla de Opciones de configuración. La aplicación mostrará una pantalla con todas las empresas existentes en su aplicación de contabilidad que no se hayan asignado previamente como empresas de trabajo. Debe seleccionar la empresa creada en contabilidad en el paso anterior y hacer doble click o pulsar el botón *Asignar como empresa de pruebas*.

### ***Configuración de la empresa de pruebas***

Una vez creada la empresa de pruebas, deberá configurarla antes de pulsar el botón *Aceptar*.

1. Configure las opciones “*Lee Nº Factura e Incluir número de documento*” caso que no estuvieran seleccionadas, a través de la pestaña *Diseño de Lectura*.
2. Al pulsar el botón *Aceptar*, puede que reciba un mensaje indicando que faltan cuentas en la aplicación de contabilidad (probablemente la 475....5 y la 608....0). Estas cuentas no son necesarias para la introducción de las facturas de ejemplo, por lo que puede ignorar dicho mensaje.

Una vez realizada la configuración, en la barra de estado aparecerá como seleccionada la *Empresa de Pruebas*.

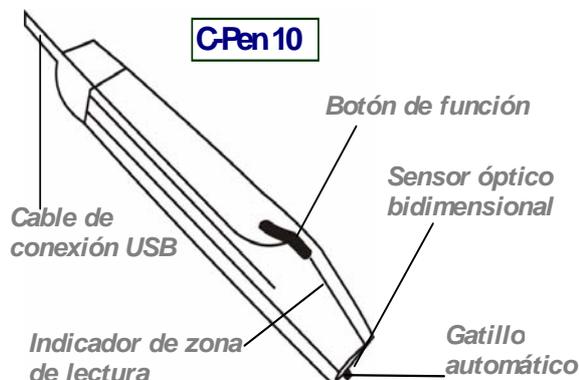
### ***Familiarización con el uso del escáner***

El uso del escáner es muy sencillo. No obstante resulta de vital importancia aprender correctamente a manejarlo, ya que cualquier problema relacionado con las lecturas de datos de los documentos va a resultar muy difícil de resolver si no se domina este apartado.

Le recomendamos que realice unas pruebas iniciales que le permitan familiarizarse con el proceso de lectura mediante este nuevo dispositivo. Siga los siguientes pasos:

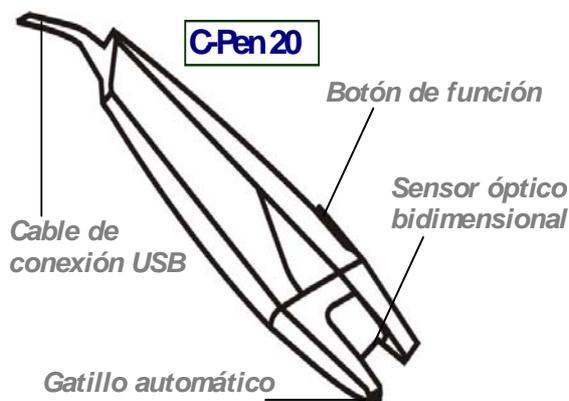
1. Cierre la aplicación **LÁPIZ CONTABLE**.
2. Ejecute el programa *Bloc de notas* o cualquier otro procesador de textos, por ejemplo Microsoft Word.
3. Utilice para hacer las pruebas algún escrito con buena calidad de impresión, que se haya realizado con un tipo de letra conocido (Arial, Times New Roman, etc.) e impreso por una sola cara. De esta manera conseguiremos los mejores resultados.
4. Antes de nada, compruebe que al apretar con el dedo el *Gatillo automático* que hay en la base del escáner (en el marco del orificio de lectura), se enciende la luz roja del lector. Si no es así, compruebe la instalación del dispositivo o póngase en contacto con nuestro departamento de soporte técnico.
5. Realice lecturas de importes y/o textos siguiendo las siguientes normas según el tipo de escáner:

## 5.1. C-Pen 10



- Posición de sujeción del escáner: Sujételo como si fuera un rotulador marcador.
  - Sitúe el dedo pulgar por encima del botón de función (no hay que pulsar para leer).
  - Coloque el borde externo de la mano y del dedo meñique apoyado sobre el papel.
  - Apoye el antebrazo en la mesa. Intente leer con el movimiento del antebrazo, no de la muñeca. Así se cansará menos y leerá con mayor precisión.
  - Compruebe que la “ventana de exploración” está completamente asentada (**no escapa luz por ninguno de los 4 bordes**)
- Lectura:
  - Coloque el escáner sobre el primer carácter que vaya a leer, en posición vertical sobre la superficie del papel, de forma que usted no vea la luz roja del lector.
  - Lea el texto pasando el lápiz sobre el mismo. Puede mover el lápiz óptico tanto de derecha a izquierda como de izquierda a derecha. Según vaya adquiriendo destreza, puede ir aumentando la velocidad de lectura hasta alcanzar los 10 cm/seg. máximos para textos largos.
  - Los textos cortos (importes, CIF, nombres, etc.) se leen muy bien con movimientos firmes y rápidos.
  - Levante el lápiz óptico cuando llegue al final del texto que desea leer.

## 5.2. C-Pen 20



- Posición de sujeción del escáner: Sujételo como si fuera un rotulador marcador.
  - Sitúe el dedo índice sobre el botón de función (no hay que pulsar para leer).
  - Coloque el borde externo de la mano y del dedo meñique apoyado sobre el papel.
  - Apoye el antebrazo en la mesa. Intente leer con el movimiento del antebrazo, no de la muñeca. Así se cansará menos y leerá con mayor precisión.
  - Compruebe que la luz de la “ventana de exploración” pasa sobre el dato a leer de forma que este queda centrado en la zona iluminada.
  
- Lectura:
  - Coloque el escáner sobre el primer carácter que vaya a leer, en posición vertical sobre la superficie del papel, de forma que el texto a leer quede centrado en la luz blanca del lector.
  - Lea el texto pasando el lápiz sobre el mismo. Puede mover el lápiz óptico tanto de derecha a izquierda como de izquierda a derecha. Según vaya adquiriendo destreza, puede ir aumentando la velocidad de lectura hasta alcanzar los 15 cm/seg. máximos para textos largos.
  - Levante el lápiz óptico cuando llegue al final del texto que desea leer.

6. Compruebe en el bloc de notas el texto leído y repita el proceso con números, fechas, etc. Recuerde que cuando utilice LAPIZ CONTABLE, los errores de lectura que puedan darse en las pruebas, son controlados por la aplicación, impidiendo la introducción de datos mal interpretados por el dispositivo.

**Nota:** El *botón de función* se utiliza en la aplicación LÁPIZ CONTABLE para fines específicos. No debe pulsar el botón para leer.

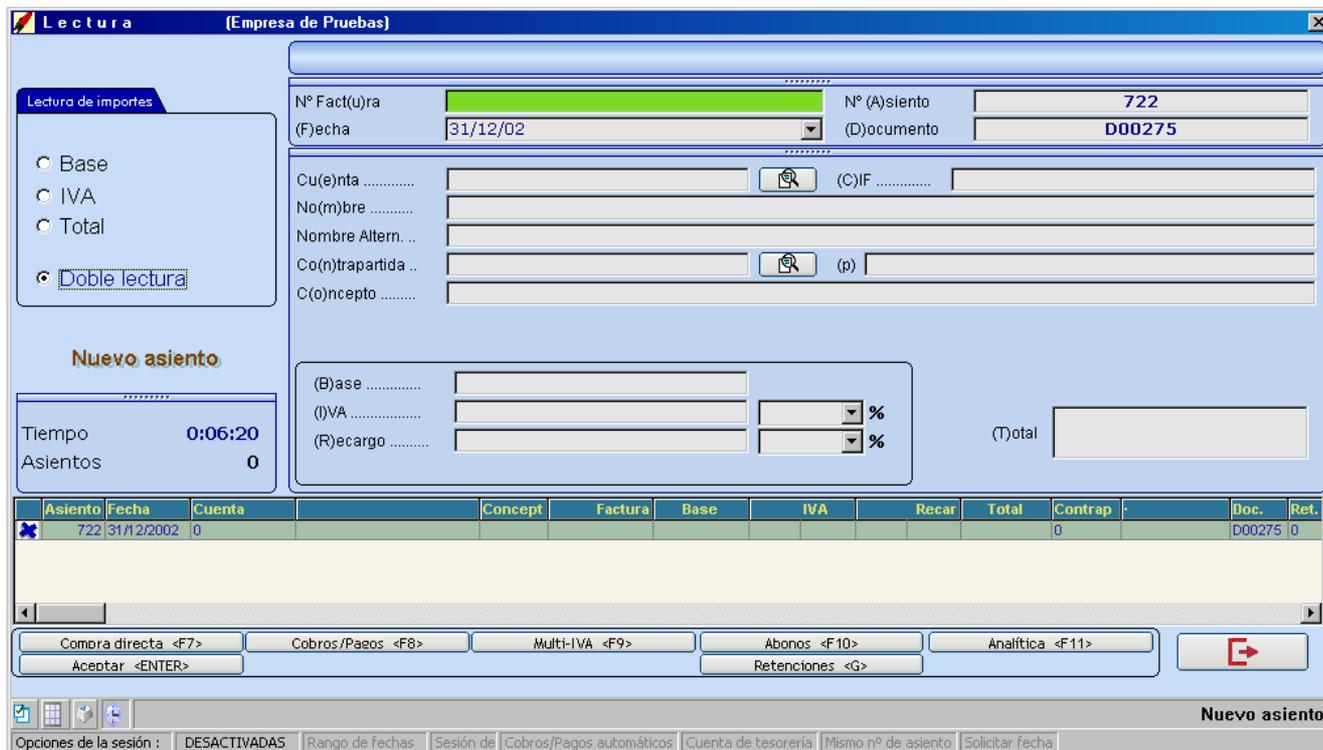
### ***Entrenamiento de las lecturas***

El entrenamiento de lecturas se realiza con el juego de facturas proporcionado al efecto. Si usted quiere realizar pruebas con las suyas, solo tendrá que dar de alta en LÁPIZ CONTABLE los proveedores y clientes involucrados en las mismas.

En la primera fase solo nos ocuparemos de aprender a leer los datos de las facturas en el orden correcto y a identificar los sonidos que indican la validez de la lectura. Para ello descartaremos las siguientes facturas: 8, 9, 11, 12 y 14. Estas últimas, al leerse, requerirán alguna acción por su parte, y se explicarán más adelante.

1 Inicie una sesión de LÁPIZ CONTABLE. Si no está por defecto la empresa de pruebas, selecciónela.

2 Pulse el botón de *Lecturas*. Aparecerá una pantalla como esta:



- El campo en verde es el dato que el sistema espera recibir.
- Según vaya capturando los datos, el sistema irá avanzando a la siguiente sección, emitiendo distintos sonidos para las siguientes situaciones:
  - Un sonido doble corto y agudo <tic tac>: indica que la lectura ha sido correcta y que ha pasado a la siguiente sección.
  - Un sonido simple corto y agudo <tic>: indica que la lectura ha sido correcta pero está esperando una segunda lectura para saltar a la siguiente sección. Por ejemplo, ha leído un importe válido y está esperando leer un segundo importe para saltar al próximo asiento.
  - Un sonido grave <pong>: Indica que el dato leído no puede ser interpretado. Deberá repetir la lectura. Por ejemplo, si está en la sección de importes y lee un texto, recibirá este sonido.

3 Tome la factura número 1.

- Pase el escáner por el número de factura. Escuchará un <tic tac>, si no, repita la lectura. Aparecerá en pantalla **F 2207005320** (la S no la coge debido a que la longitud máxima para este campo es 13). Se pondrá en verde la zona de Fecha/proveedor. Si no se leyó bien el número de factura, puede retroceder pulsando la tecla <ESC>.
  - Pase el escáner por la fecha. Aparecerá **16/05/02**.
  - Pase el escáner por el nombre del proveedor (Avinet Computed, S.A. en la esquina superior derecha). Aparecerán **todos los datos del proveedor**. Se pondrá en verde la zona de Importes.
  - Pase el escáner por el Total. Escuchará un solo <tic> y, de momento no aparecerá nada.
  - Pase el escáner por la Base Imponible. Escuchará un <tic tac>. Si solo escucha un <tic> (uno de los dos importes leídos no se leyó correctamente), pruebe a leer el tercer importe (IVA).
  - Hecho esto, el asiento habrá sido grabado y pasaremos a la siguiente factura.
- 4 Tome la factura número 2.
- Lea por orden: Número de factura, fecha, el CIF (arriba a la izquierda), la Base y el IVA.
- 5 Tome la factura número 3.
- Lea el número de factura.
  - Lea la fecha. Compruebe que no necesita “recortar” la fecha con el escáner. Puede coger parte del texto que rodea a la fecha, ya que el sistema sabrá desecharlo.
  - Lea el nombre del proveedor COMPUTER REC, S.L.
  - Lea los importes de “BASE I.V.A.” y “16% IVA”. Como podrá comprobar estos importes están mal impresos. Si no los lee bien, insista, lo hemos puesto así intencionadamente.
- 6 Factura número 4.
- Lea el número de factura, la fecha, el CIF (abajo a la derecha), el IVA y el TOTAL.
- 7 Factura número 5.
- Lea el número de factura.
  - Puede leer la línea completa donde está la fecha. El sistema convertirá el texto de fecha leído a una fecha numérica.
  - Lea el proveedor por la WEB (abajo a la derecha).

- Uno de los dos importes a leer, deberá ser el “Total Factura” en medio del documento a la derecha. El número 4 del importe ha sido “estropeado” intencionadamente para que le cueste trabajo leerlo, pero al final lo conseguirá. Haga movimientos rápidos para leer los datos peor impresos. En 3 o 4 pasadas debería conseguirlo, si no, practique.

#### 8 Factura número 6.

- Lea el número de factura, la fecha, el proveedor (Telefónica Española arriba a la izquierda).
- Lea dos importes cualesquiera.

#### 9 Factura número 7.

- Lea el número de factura (N.DOC) y la fecha.
- Lea el cliente por el nombre (esta es una factura de ventas).
- Lea dos importes cualesquiera.

#### 10 Factura número 10.

- Olvídense de que se trata de una factura de Abono. Más adelante la introduciremos como Abono.
- Lea el número de factura, la fecha, el nombre del cliente y dos importes.

#### 11 Factura número 13.

- Lea el número de factura, la fecha, el nombre del proveedor (arriba a la izquierda) y dos importes.

12 Repita la lectura de estas 9 facturas hasta que adquiera cierta destreza. Sirva de referencia que estas 9 facturas se leen, sin muchas prisas, en 1 minuto y 30 segundos.

A partir de aquí, usted ya debe ser capaz de leer todas las facturas anteriores con suficiente agilidad y sin cometer errores de manejo del escáner (que no escape luz y movimientos rápidos).

## **Utilización de la alfombrilla y de los botones activos**

En el KIT de LÁPIZ CONTABLE se incluye una alfombrilla que le permitirá:

- Utilizar el escáner como un ratón normal. De esta manera usted no tendrá que soltar el dispositivo para seleccionar opciones con el ratón. Haga lo siguiente:
  - Lea con el escáner la superficie de puntos de la alfombrilla. Comprobará que al desplazar el escáner, el puntero del ratón se mueve en la misma dirección que el escáner. Tenga en cuenta que si la alfombrilla no está derecha (botones en la parte superior) el puntero se desplazará en una dirección errónea.
  - Para realizar el <click> del ratón, pulse el botón de función mientras el escáner está leyendo la superficie de puntos.
- Ejecutar acciones sobre la aplicación de LÁPIZ CONTABLE, tales como realizar el pago de una factura, abonos, etc. Para ello:
  - Coloque el escáner sobre el cuadro de puntos que está a la izquierda de cada opción (como si pulsara el “botón de puntos” con el escáner). Estas acciones se realizan en un momento determinado durante la captura de un asiento. En el próximo apartado utilizaremos estos “botones”.
    - *Compra Directa*: o compra a proveedores varios. Se utiliza para indicar que la factura va a la cuenta de proveedores varios y se paga por caja.
    - *Cobros y Pagos*: Realiza el pago de la factura anterior (en modo adición) o la que está seleccionada (en modo modificación).
    - *Multi-IVA*: Indica al sistema que la factura en curso tiene varios tipos de IVA.
    - *Abonos*: Indica al sistema que la factura en curso es un abono.
    - *Botón Aceptar*: Se utiliza para facilitar la aceptación de valores y opciones.

## Pantalla de Lectura

The screenshot shows the 'Lectura' window with the following callouts and their corresponding elements:

- Tipo de lectura de importes:** Points to the 'Lectura de importes' tab.
- Indicador de lectura con IVA múltiple o de Abonos:** Points to the radio buttons for 'Base', 'IVA', and 'Total'.
- Fecha:** Points to the date field '23/04/02'.
- Ventana de previsualización de texto:** Points to the 'Nº Fact(u)ra' field.
- Indicador de datos que se exportarán al Libro de IVA:** Points to the 'Nº (A)siento' field.
- Nº de documento:** Points to the '(D)ocumento' field.
- Nº de Asiento:** Points to the '70108' value in the 'Nº (A)siento' field.
- Indicador del tipo de asiento:** Points to the 'Doble lectura' radio button.
- Opciones de sesión:** Points to the 'DESACTIVADAS' status.
- Datos estadísticos:** Points to the 'Tiempo' and 'Asientos' fields.
- Asientos leídos:** Points to the '10' value in the 'Asientos' field.
- Botones de alfombrilla:** Points to the 'Aceptar <ENTER>' button.
- Selección manual del proyecto (Contabilidad analítica):** Points to the 'Pro(y)ecto' field.
- Selección manual de la contrapartida:** Points to the '(C)IF' field.
- Selección manual de cliente o proveedor:** Points to the '(p) Suministro Eléctrico' field.
- Descripción de las opciones de sesión seleccionadas:** Points to the 'Compra directa <F7>', 'Cobros/Pagos <F8>', 'Multi-IVA <F9>', 'Abonos <F10>', and 'Analítica <F11>' buttons.

The main interface displays a total of 357,05 and a total of 414,18. It includes a table of entries with columns for Asient, Fecha, Cuenta, Factura, Base, IVA, Recar, Total, Contap, and Doc.

Asient	Fecha	Cuenta	Factura	Base	IVA	Recar	Total	Contap	Doc.			
14	20/11/02	430000002	Hospital Universitario Valme	006302	780,00	16 %	124,80	0,00	904,80	70000000	Ventas	1006
15	08/05/02	570000000	Caja	000600	186,31	16 %	29,81	0,00	216,12	62960000	Material de Ofici	1007
16	22/07/02	410000003	TELEFÓNICA DE ESPAÑA, SA.	-E284-055374	0,00	0,00	0,00	0,00	57,88	57200000	Caja	1008
17	29/12/02	430000002	Hospital Universitario Valme	006323	0,00	0,00	0,00	0,00	1.999,84	57200000	Banesto	1009

En este apartado explicaremos los elementos que componen el formulario a través del cual introducirá los asientos, así como las teclas de función que le permitirán realizar distintas acciones sobre el mismo.

- **Número de factura.**
  - **Fecha de factura.**
  - **Tipo de lectura de importes:** Normalmente estará en modo *Doble Lectura*. Sin embargo, en los casos en que solo se pueda leer un importe, debido a que los otros estén tachados o borrosos, podrá seleccionar qué tipo de lectura va a realizar.  
Por ejemplo, si el único importe legible es la base imponible, deberá seleccionar el tipo de lectura por *Base* antes de realizar la lectura. También deberá especificar, previo a la lectura, el tipo de IVA aplicado, ya que el sistema no tendrá datos para deducirlo.  
En estos casos, se recomienda verificar visualmente que la cantidad sea correcta.
  - **Ventana de previsualización de texto:** Muestra la lectura en “bruto” que realiza el escáner. Puede ser de utilidad para comprobar los datos obtenidos a partir de una lectura.
  - **Número de Documento:** Número del documento contable para archivado o numeración para libros de IVA (según esté configurado).
  - **Número de Asiento:** La aplicación toma de forma automática el siguiente número de apunte mayor de los tres ficheros siguientes:
    - Fichero de Asientos de la aplicación contable.
    - Fichero intermedio de importación de asientos desde su aplicación contable.
    - Fichero de trabajo de LÁPIZ CONTABLE.
- Si desea conocer de dónde lo está cogiendo en cada momento, mantenga el cursor del ratón sobre el número de asiento y se mostrará un texto indicándolo.
- **Concepto:** Al efectuar la lectura de un asiento, se generará automáticamente la descripción en base al diseño especificado en las opciones de configuración. Para modificar el concepto, pulse la tecla de acceso directo <O>, introduzca el concepto deseado, ya sea manualmente o utilizando el lápiz, y pulse <ENTER>.
  - **Teclas de acceso manual:** Para introducir datos parciales por teclado (p.ej. un importe que no se lee bien), utilice la *tecla de acceso directo* del dato en cuestión, que podrá identificar por estar en el título encerrada entre paréntesis, introduzca el dato y pulse <ENTER>. P.ej., para introducir un importe total de factura, pulse <T> <125,25> <ENTER>.

Al introducir los datos referentes a la cuenta y contrapartida de forma manual, se dispone de la ayuda de un desplegable que se mostrará mientras tecleamos el valor o

directamente pulsando la tecla cursor abajo. En dicho desplegable podremos seleccionar el registro que corresponda colocando la barra de selección sobre el mismo y pulsando la tecla <ENTER> o haciendo doble click de ratón sobre el mismo. El icono situado en el dato que estamos introduciendo manualmente, nos indicará que dicho dato dispone de ayuda desplegable que se visualizará al teclear el dato o pulsando la tecla cursor abajo. P. Ej., para introducir la cuenta “Talleres Servicar, S.L.” bastará con que pulse <M> para posicionarse en el nombre de cuenta en modo de introducción manual y que pulse <T>,<A>,... para que se muestre el desplegable de cuentas y que este se vaya situando sobre las cuentas que comiencen por los caracteres que vamos introduciendo. Para seleccionar una cuenta del desplegable pulsaremos <ENTER> directamente si solo hay una o pulsaremos <CURSOR ABAJO> hasta colocar la barra de selección sobre la cuenta deseada y <ENTER> para seleccionarla. También dispone de la posibilidad de introducción de cuentas de forma abreviada, que consiste en sustituir los ceros del código de la cuenta por un punto. P. Ej., si está introduciendo manualmente la cuenta de código “400000023” solo tendrá que teclear “4.23”

- **Selección manual de la cuenta de gastos (contrapartida):** Desde aquí puede seleccionar una contrapartida (o cuenta de gastos) diferente de la establecida por defecto. También puede pulsar <F5> para  acceder a esta función. 
- **Selección manual de cliente o proveedor :** Utilice esta opción para localizar a un cliente o proveedor manualmente o añadirlo. También puede pulsar <F4> para acceder a esta función.

## Teclas de acceso rápido y de función.

- <A> Permite modificar el contador de número de asiento.
- <B> Permite introducir el importe de la Base Imponible mediante teclado.
- <C> Permite introducir el CIF manualmente para localizar al cliente/proveedor.
- <D> Permite modificar el contador del número de documento o número de factura en Libros de IVA (Según la configuración).
- <E> Permite introducir manualmente la cuenta del cliente/proveedor.
- <F> Permite introducir manualmente la fecha.
- <I> Si pulsa una vez, permite introducir el importe de IVA por teclado. Si pulsa más de una vez, el tipo de IVA va cambiando cíclicamente.
- <M> Permite introducir manualmente el nombre del cliente o proveedor.
- <N> Permite introducir manualmente el código de la contrapartida.
- <O> Permite modificar el concepto.
- <P> Permite introducir manualmente la descripción de la contrapartida.
- <R> Si pulsa una vez, permite introducir el importe del RECARGO DE EQUIVALENCIA por teclado. Si pulsa más de una vez, el tipo de RECARGO (e IVA) va cambiando cíclicamente.
- <T> Permite introducir el importe de Total mediante teclado.
- <U> Permite introducir el número de la factura manualmente.
- <ESC> Retrocede a la sección anterior.
- <F4> Acceso a la tabla de clientes / proveedores.
- <F5> Acceso a la tabla de contrapartidas (cuentas de gastos, tesorería).
- <Tecla – (menos) del teclado numérico> Retrocede un asiento.
- <Tecla + (más) del teclado numérico> Avanza un asiento.
- <INICIO> Va al primer asiento.
- <FIN> Va al último asiento.
- Para suprimir un asiento, sitúese en el mismo y pulse <SUPR>.
- <Botón de función del escáner>
  - En la zona de *Número de Factura*: Avanza a la zona de Fecha / Proveedor.
  - En la zona de *Fecha / Proveedor*: Duplica la partida y contrapartida del asiento anterior y avanza a la zona de importes.

- En la zona de *Importes*: Cambia el modo de lectura a lectura simple por la base, IVA o Total.

### **Comprensión de las facturas de ejemplo**

Este apartado está diseñado para que usted vaya introduciendo las distintas facturas a la vez que explicamos cómo realizar ciertas acciones relacionadas con las mismas (asignación de contrapartidas, pagos y cobros, etc.).

Aquí usted introducirá todas las facturas, incluidas las que se usaron para practicar con el escáner. Por ello, le recomendamos que vuelva a poner en orden correcto todas las facturas.

Tipología de las facturas de ejemplo:

- 1 AVINET: Factura normal de compra. Se puede leer por nombre, CIF o la WEB.
- 2 MICROF: Factura normal de compra.
- 3 COMPUTER REC: Factura normal de compra.
  - Observe que en estas 3 primeras facturas, el sistema coloca como contrapartida la cuenta de compras (600000000).
- 4 ACER JARDINES: Factura de gasto. Leer por el CIF.
  - Pulse <F4> y accederá a la tabla de clientes / proveedores donde comprobará que este acreedor tiene asignada por defecto la cuenta 622500000 de "Reparac.y Conserv. Otras Instalaciones". En la factura número 9 veremos dónde se asigna una o varias cuentas de gastos preferidas. Cuando no se asigna ninguna, el sistema asignará la 600 o 700 (según sea cliente o proveedor). Para salir de la pantalla de clientes / proveedores, pulse <ESC>.
- 5 SEVILLANA ENDOSA: Factura de gasto. Localización del proveedor por la Web.
  - Acceda a la tabla de clientes / proveedores con <F4> y observe la descripción alternativa de este proveedor. Salga con <ESC>.
  - Para realizar el pago de esta factura, pulse con el escáner en el botón de la alfombrilla *Cobros y Pagos* inmediatamente después de haber introducido la factura.

- Observe que se ha pagado por el banco Zaragozano (la forma de pago se asigna en la misma pantalla de clientes / proveedores).
  - Para modificar la fecha de pago pulse la tecla <-> (para retroceder), la tecla <F> (para acceder a la fecha), introduzca la fecha y pulse <ENTER>, pulse <+> para volver a añadir asientos.
- 6 TELEFONICA: Factura de gasto. Usar “Telefónica Española”.
- Realice el pago de la factura igual que en la anterior. Observe que al no estar asociado el banco el sistema le preguntará y se lo indicará mediante un nuevo sonido <ding>.
  - Se mostrará la tabla de cuentas de tesorería. Puede utilizar el botón de función del escáner para seleccionar la cuenta y pulsar el botón de la alfombrilla *Aceptar*. Con la práctica le resultará más cómodo este método que utilizar el teclado o ratón para seleccionar opciones.
  - Modifique la fecha de pago.
- 7 LILO L.S.A: Factura de venta. Lea por el cliente.
- Puede ver que en lista de facturas va cambiando el icono en función del tipo de asiento.
- 8 ESPRAGOSA: Factura de compra, sin embargo la misma empresa es a la vez cliente y proveedor (está de alta en la 400 y en la 430), de manera que el sistema preguntará cuál de estas dos cuentas debe utilizar.
- Lea por el nombre (arriba a la izquierda).
  - Sonará <ding> y se mostrará una pantalla de selección. Utilice el botón de función del escáner para seleccionar la cuenta y pulse el botón de la alfombrilla *Aceptar*.
- 9 DISTRIBUCIONES MARYLA: Factura normal de gastos No obstante, este proveedor tiene asignadas varias cuentas de gastos preferidas, por lo que el sistema le va a preguntar cuál es la correcta.
- Lea “Distribuciones” encima de MARYLA. Puede que el sistema dude entre “Distribuciones MARYLA y Endesa Distribución” en cuyo caso el sistema le preguntará (si quiere forzar esta situación, lea solamente “Distribu”).
  - Seleccionar la cuenta de gasto con el botón del escáner.
  - Para asignar una o varias cuentas de gasto a un proveedor:
    - Acceda a la pantalla de proveedores / clientes <F4>.

- Sitúese en el proveedor en cuestión (p.ej. MARYLA) y pulse el botón situado a la derecha de la sexta columna. Se mostrará la pantalla de selección de cuentas de gasto.
- Sitúese en la cuenta de gasto a asignar y pulse el botón *Marcar / Desmarcar*.
- Retroceda con <ESC> a la pantalla de Proveedores / clientes. Aparecerá el nombre de la primera cuenta asignada (caso que hubiera más de una).
- Retroceda con <ESC> a la pantalla de lectura.

#### 10 ASOCIADOS RUEDA: Factura de abono de venta.

- Antes de empezar a leer los datos de la factura, pulse el botón de la alfombrilla *Abono*. Aparecerá la palabra ABONO en la parte superior izquierda del formulario.
- Introduzca la factura como cualquier otra. (Lea por el nombre del cliente).
- Realice el pago de la factura (evidentemente el asiento es el de devolución del importe la venta).

#### 11 HORMIGA INFORMATICA: Factura de compra de un proveedor inexistente.

- Intente leer por el CIF. Sonará un <dong> indicando el “error” de lectura.
- Para dar de alta desde LÁPIZ CONTABLE a este proveedor, pulse <F4> para acceder a la pantalla de proveedores / clientes.
- Pulse el  botón para permitir la introducción de datos.
- Con el ratón (del escáner o el tradicional) pulse el botón <40> (proveedores).
- Puede utilizar el propio escáner para capturar los datos del proveedor, para ello:
  - Pulse el botón *con forma de escáner* (a la izquierda del botón <40>). El sistema suministrará el siguiente número de cuenta libre.
  - Pulse el botón de función del escáner (saltará al siguiente campo).
  - Lea el nombre del proveedor (abajo a la izquierda de la factura). Es importante que el dato sea exacto, si tiene que corregir con el teclado, pulse <F2> mientras el nombre está seleccionado.
  - Salte de campo con el botón de función del escáner.
  - Lea el CIF. Si el CIF es incorrecto, el sistema se lo indicará.
  - Pulse 2 veces más el botón de función del escáner y el registro se grabará.
  - Si lo desea rellene el resto de opciones (cuenta de pago preferida, cuenta de gasto asociada, ...).
  - Salga de la pantalla de proveedores / clientes pulsando <ESC>

- Vuelva a leer el CIF y capture el resto de datos de la factura.

- Nota: Cuando no esté seguro de si un proveedor o cliente existe, lea por el CIF o compruebe el resultado después de leer por el nombre, ya que podría haber alguno en la base de datos que se parezca lo suficiente y lo tome como válido. (Al leer por el CIF se exige coincidencia exacta).

#### 12 TICKET DE GASOLINA: Factura a proveedores varios.

- Las facturas de impresoras térmicas y de impacto suelen ser las que más problemas dan en las lecturas debido a la falta de contraste en la tinta o a la separación de los puntos. Por este motivo puede que le cueste un poco capturar estos datos. Con la práctica, aprenderá a reconocer qué facturas no pueden ser capturadas con el escáner. Recuerde: movimientos rápidos y que no escape luz por la base del escáner.
- Lea el número del ticket.
- Lea la fecha (si le cuesta, coja desde la palabra FECHA hasta el final del número).
- Pulse el botón de la alfombrilla de *Compra Directa* y seleccione la cuenta "Suministro Carburante".
- Pulse el botón de la alfombrilla *Aceptar*.
- Si quiere cambiar el concepto pulse <O>. Podrá utilizar el escáner o el teclado indistintamente.
- En este ejemplo vamos a suponer que el ticket es IVA incluido, con lo que no podría leer 2 importes. También vamos a suponer que le interesa desglosar el IVA.
  - Pulse 2 veces la tecla <I> (de Iva). El tipo se fijará al 16%.
  - Pulse <ENTER>. Volvemos al modo normal.
  - Como vamos a leer el Total, pulse 3 veces el botón de función del escáner. Se establece el modo *lectura por Total*.
  - Lea el importe con el escáner y compruebe visualmente el resultado (al realizarse una lectura simple el sistema no puede garantizar la exactitud del dato).

#### 13 TIERRA EWORKS: Factura normal de gasto. Nada que destacar.

#### 14 MARKO: Factura con varios tipos de IVA. Recuerde: Impresora de impacto.

- Lea el número de factura, la fecha y al proveedor.
- Pulse el botón *Multi-IVA* de la alfombrilla.
- Introduzca los importes por parejas, p.ej. Importe de IVA e importe Total, de cada una de las líneas.

- Cuando haya introducido las 3 líneas de la factura, podrá comprobar que el importe total de la factura impresa coincide con el de la pantalla. Caso que no coincida, puede deberse a que en importes pequeños (0,14€ del IVA al 4%) la *tolerancia al redondeo* establecida por defecto en las opciones de configuración (0,01€), permita un cierto error en los céntimos. No obstante se produce en raras ocasiones.
- Pulse el botón *Aceptar* de la alfombrilla para indicar al sistema que ha terminado con esta factura.

#### 15 TELANET: Factura con retención.

- Lea el número de factura, la fecha y al proveedor.
- Observe que no le aparece el tipo de retención en la pantalla. Pulse el botón *Retenciones* de la alfombrilla o la tecla de acceso directo a las funciones de alfombrilla para que se muestre retención al 15%.
- Introduzca dos de los importes Base, importe de IVA o importe Total (no debe leer el importe de retención).
- Observe que ha tenido que indicar manualmente el tipo de retención. Si quiere que al leer una factura de este proveedor se asigne el tipo de retención de forma automática debe seguir los pasos siguientes:
  - Pulse <F4> para acceder a la pantalla de proveedores / clientes.
  - Seleccionar la cuenta TELANET.
  - Pulse el botón  para permitir la introducción de datos.
  - Seleccione 15% en la columna *Ret.*

#### 16 INTRODUCCIÓN POR TECLADO: Repita la lectura de la factura 3 (COMPUTER REC) utilizando las teclas de acceso rápido.

- Pulse la tecla <U>, teclee el número de factura y pulse < ENTER >.
- Pulse <F>, teclee la fecha de la factura y pulse < ENTER >.
- Para introducir el proveedor, podemos optar por hacerlo por su código de cuenta, CIF, o nombre. Si queremos hacerlo por su nombre pulsaremos <M> y empezaremos a teclear los caracteres de su nombre. Al pulsar la primera letra <C> se desplegarán las cuentas que comienzan con ese carácter. Pulsamos la segunda letra <O> y solo aparece COMPUTER REC en el desplegable. Pulse < ENTER > para seleccionarla.

- Observe que el sistema coloca como contrapartida la cuenta de compras (600000000). Si quisiera cambiarla deberá pulsar <N> para introducir el código o <P> para introducir la descripción.
- Para introducir el importe de la factura podemos pulsar dos veces la tecla <I> para situarnos en el dato del IVA y cambiarlo al 16%, e introducir la cantidad de IVA, o pulsar la tecla <T> e introducir el importe total de la factura, pulsando finalmente la tecla <ENTER>.

### ***Traspaso de datos a su aplicación de contabilidad.***

- 1 Salga de la pantalla de lecturas.
- 2 Entre en “Apuntes a Traspasar”. En esta pantalla puede realizar modificaciones si lo cree necesario.
- 3 Antes de enviar los asientos a su aplicación de contabilidad es muy conveniente generar el informe de asientos (a través del botón de impresora). Esto guarda en una hoja de Excel una copia de los asientos que le podrá servir para:
  - Anexar el informe a los documentos originales.
  - Puntar los asientos.
  - Constituye una forma sencilla para realizar copias de seguridad de las sesiones de trabajo, ya que a través de la opción *Recuperar Sesión de LÁPIZ CONTABLE* podrá rescatar los asientos ante un eventual problema.
- 4 Traspase los asientos a su aplicación de contabilidad 
- 5 Entre en su aplicación de contabilidad, seleccionar la empresa de trabajo e importar los asientos.
- 6 Compruebe cómo quedan los asientos en el diario o en la pantalla de introducción asientos, así como lo referente a libros de IVA.

## **Finalización del curso**

En este punto, usted ya puede utilizar LÁPIZ CONTABLE para introducir sus facturas. Tenga en cuenta que este curso no contempla todas las posibilidades y opciones de LÁPIZ CONTABLE, por lo que le recomendamos que consulte también la *Guía del Usuario de LÁPIZ CONTABLE*.

Dispone de un apartado de *Preguntas Frecuentes* en la zona de clientes de la WEB ([www.lapizcontable.com](http://www.lapizcontable.com)), donde se recogen situaciones y preguntas típicas.



← [Consulte nuestros vídeos de demostración](#)

- [http://www.catinformacion.es/producto/LapizContable/video\\_demo.asp](http://www.catinformacion.es/producto/LapizContable/video_demo.asp) -

Ante cualquier duda sobre el funcionamiento de LAPIZ CONTABLE, puede consultar el **Manual de la aplicación**, al que puede acceder desde la carpeta creada en el menú inicio de su sistema operativo; y por supuesto, estamos a su disposición para solventar cuantas dudas puedan surgirle, ya sea por correo electrónico o llamada telefónica.

Correo: [lapiz@catinformacion.es](mailto:lapiz@catinformacion.es)

Teléfono 954 184 646

Fax 954 184 649

Horario de atención Lunes a Jueves: 9:00 a 14:00 y 17.00 a 19.00

Viernes: 9:00 a 14:00