

Guía para comenzar a utilizar el programa Zureo Contable.

Esta guía incluye los principales pasos para comenzar a utilizar el producto.

¿CÓMO COMENZAR A USARLO?

PÁGINA PRINCIPAL

En la página principal tendrá acceso a una empresa de ejemplo, y a ingresar nuevas empresas. Además tendrá acceso a una demostración flash y a tutoriales que le enseñarán a usar el programa.

Sugerencia: una buena forma de comenzar a conocer el programa es acceder a la empresa de ejemplo para ver el funcionamiento y hacer todas las pruebas que desee.

OBSERVE EL MENÚ DEL PROGRAMA

Deténgase a observar el menú del programa, son nueve puntos donde tendrá acceso a todas las funciones, separadas por temas:

- **Archivo:** acceso a crear una nueva empresa, a eliminar una existente, funciones que trabajan sobre la base de datos como respaldar, restaurar, etc., además todo lo que tiene que ver con la exportación e importación de datos.
- **Tareas:** desde aquí puede agendarse distintos tipos de tareas que deba cumplir para su empresa en una fecha determinada.
- **Contactos:** en este menú tendrá acceso a ingresar todos los contactos, organizarlos, etc. Los contactos son las personas, las empresas, los clientes, los proveedores.
- **Cuentas:** acceso a trabajar sobre las cuentas, crear nuevas cuentas, ver el plan de cuentas, consultar un mayor, graficar, conciliar los movimientos de una cuenta, ajustar saldos, cerrar cuentas y más.
- **Comprobantes:** está todo lo asociado con el ingreso de comprobantes, consultas, cuentas corrientes de clientes o proveedores, etc.
- **Asientos:** acceso a ingresar asientos, ver los listados y generar los asientos automáticos del sistema.
- **Informes:** menú de informes, balancete, estado de situación patrimonial y de resultados, listado de asientos, presupuestos, etc.
- **Herramientas:** tendrá acceso a herramientas del programa como la agenda, calendario, calculadora, papelera, cotizaciones, permisos, y más.
- **Ayuda:** menú de acceso a la ayuda del programa, a tutoriales, y a realizar actualizaciones.

Debajo de la barra de menú verá 5 botones de accesos rápidos donde podrá navegar en el programa hacia atrás y adelante, volver a la página de inicio, quitar el menú de accesos directos y acceder a la ayuda. Esto podrá probarlo cuando esté trabajando sobre una empresa.

CREAR UNA EMPRESA

Acceda al menú archivo y seleccione la opción «Nueva Empresa». Un «Asistente» lo guiará para ingresar una nueva empresa completando datos como el nombre, la fecha de balance, elegir el plan de cuentas, entre otros.

Una vez que comienza a trabajar con la empresa verá sobre la izquierda en la página de inicio un menú de accesos directos a lo que usará con más frecuencia. Ahora sí los 5 botones de accesos rápidos comienzan a tener sentido.

ADAPTAR O ARMAR EL PLAN DE CUENTAS

Acceda al menú cuentas y seleccione la opción «Plan de Cuentas». Desde el mismo usted podrá crear las cuentas que sean necesarias, modificar los nombres, eliminar las que no se vayan a utilizar, etc.

Recuerde que accediendo a cada «Cuenta» usted podrá ingresar los Saldos Iniciales de las mismas.

Importante: debe definir bien las cuentas antes de hacer las registraciones, por ejemplo ingresando la moneda correcta de las mismas.

CONFIGURAR IMPUESTOS

Para algunos países, y si eligió un plan de cuentas del sistema, daremos cargada la configuración de los impuestos. Si no elige un plan de cuentas del sistema, también, para algunos países, vendrán cargados los impuestos y tasas pero no la configuración porque se necesita ingresar las cuentas.

Acceda al menú Comprobantes y seleccione la opción Impuestos/«Configurar Impuestos».

Podrá ingresar hasta dos impuestos para facilitar el ingreso de datos a través del Ingreso de Comprobantes.

CONFIGURAR REFERENCIAS

Es importante que configure las referencias de determinadas cuentas como por ejemplo: los bancos y las tarjetas de crédito. Esto es importante que lo defina antes de comenzar a hacer registraciones para poder hacer la conciliación de bancos o tarjetas.

Según el plan de cuentas que haya elegido, aparecerá en la página de inicio una ventana de «Puesta a Punto» que le indicará las cuentas que conviene que manejen referencias para el mejor uso del programa. Una vez que configure esas cuentas, la ventana desaparecerá.

SISTEMA MONOUSUARIO O MULTIUSUARIO

Otra cosa importante antes de empezar a trabajar es definir si va a trabajar con sistema monousuario o multiusuario, para que se establezcan los permisos si corresponde. Ver sistema multiusuario en la Ayuda.

INGRESAR CONTACTOS (OPCIONAL)

También sería conveniente pero no imprescindible para comenzar a trabajar, que ingrese contactos a la agenda. De esta forma, teniendo contactos ya ingresados, se facilitará el ingreso de comprobantes, no obstante lo cual, puede ingresar los contactos a medida que ingresa comprobantes.

DESCARGA O INGRESO DE COTIZACIONES (OPCIONAL)

También debe tener en cuenta, antes de comenzar con las registraciones, que cotizaciones puede precisar, desde que fecha y si están disponibles por el sistema para bajarlas por Internet. La descarga o ingreso de cotizaciones, previo al ingreso de comprobantes, agiliza y facilita el uso del sistema porque para cada registración que se haga en moneda extranjera se sugerirá automáticamente la cotización más cercana a la fecha del comprobante.

¡Ahora sí, está en condiciones de comenzar a usar Zureo!

Comience por ingresar comprobantes, siguiendo las indicaciones del formulario, y lea la ayuda cuando lo necesite.

Por más información: consultas@zureo.com | Tel.: 2712 5178 | www.zureo.com