

sage

Simply Accounting

2010

Guía para comenzar
Primer Nivel



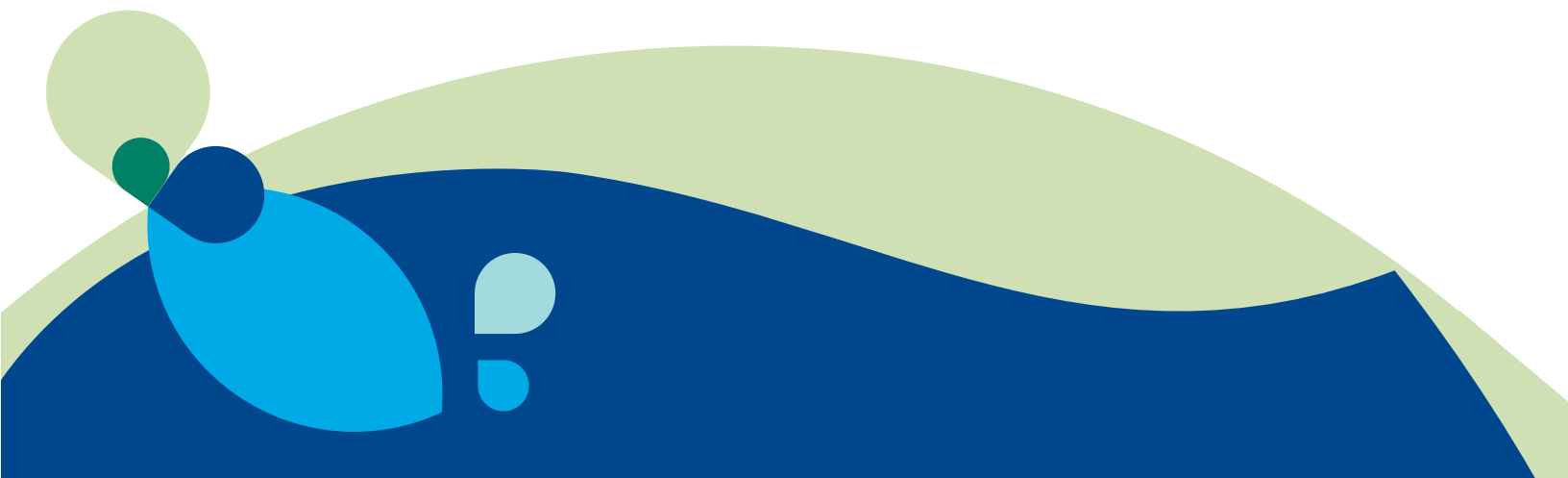


Simply
Accounting



Guía para comenzar Primer Nivel

Introducción	1
Configurar Su Empresa	3
Configurar Clientes y Abastecedores	10
Tareas Fundamentales.....	13
Reportes.....	15
Administración del Sistema	16
Siguientes Etapas	18
Requerimientos del Sistema.....	19
Servicios de Negocios	20





Introducción

¡Bienvenido a Simply Accounting!

Utilice esta guía para ayudarle a instalar Simply Accounting y también configurar los datos de su empresa para que usted pueda empezar a utilizarlo lo más pronto posible.

En esta guía, usted aprenderá como:

- Configurar su empresa
- Activar preferencias que se ajustan a sus necesidades comerciales
- Obtener ayuda cuando tiene preguntas
- Asegurar los datos de su empresa
- Ingresar transacciones comerciales comunes

Nota: Simply Accounting está disponible en varias ediciones para acomodar las necesidades de pequeñas empresas. Esta guía describe Simply Accounting First Step.

Para aprender más acerca de las funciones disponibles en otras ediciones de Simply Accounting, lea el tema “Novedades” en la Ayuda o llame un representante de ventas al 1-866-797-8395.

Información para instalar Simply Accounting

Mi Nombre de Empresa:

Mi ID de Cliente de Simply Accounting:

Mi Número de Serie de Simply Accounting:

Mi Código Clave de Instalación:

Cómo Obtener Ayuda

Hay una variedad de opciones disponibles para cuando usted tenga preguntas.

Obtenga Ayuda mientras Trabaja

Utilice la Ayuda integrada y la Ayuda en línea para buscar respuestas a sus preguntas. Ingrese una pregunta en una ventana de Simply Accounting o en la ficha Buscar en la Ayuda. Examine la lista de resultados y luego seleccione un tema de Ayuda que desea ver.

Abra el Centro de Aprendizaje para ver las novedades y acceder a los últimos cursos de capacitación, las preguntas frecuentes y los tutoriales en video. Utilice el Lector de Fuentes RSS integrado para ver el estado de las entradas en el foro y agregar sus propias fuentes a otros recursos en línea.

Recursos de Asistencia en Línea

En cualquier momento, usted puede buscar la base de conocimientos de Simply Accounting y usar otros recursos de asistencia del producto en www.simplyaccounting.com/us/support.

Comuníquese con otros profesionales de pequeñas empresas y tenga acceso a los recursos de negocio y los foros en www.sagespark.com. ¡El Centro de Aprendizaje pone directamente a su disposición el contenido de la comunidad en Simply Accounting!

Capacitación de la Universidad de Sage

Abra el Centro de Aprendizaje para tener acceso a videos y cursos disponibles a Cualquier Hora ofrecidos por la Universidad de Sage en www.sageu.com.

Contactar Sage para Obtener Asistencia

Si no puede encontrar la respuesta a su pregunta por medio de la Ayuda, la Base de Conocimientos u otros recursos de autoayuda, comuníquese con nosotros para obtener asistencia.

Contáctenos de lunes a viernes de 6 a.m. a 5 p.m. hora del Pacífico

INFORMACIÓN DE CONTACTO	
Ventas al Cliente:	1-866-797-8395
Servicio al Cliente:	1-866-407-7146
Asistencia Técnica:	1-866-297-5318
En línea:	www.simplyaccounting.com/US

Nota: Todos los clientes reciben asistencia al cliente **GRATUITA** para un evento dentro de un plazo de 30 días después del registro del producto.¹

¡Conéctese al Internet para dialogar con un especialista del servicio al cliente!

Trabajar con un Experto de Simply Accounting

¡Obtenga la ayuda necesaria de expertos en contabilidad! Sage tiene una extensa red de Consultores Certificados y Proveedores de Soluciones para brindar soporte a todas las fases del desarrollo de negocios e instalación del software de contabilidad. Para buscar un experto en su región, visite www.simplyaccounting.com/findconsultant.

¹El diálogo por Internet o soporte por teléfono se proporciona sin cargos para un evento y se utiliza dentro de un plazo de 30 días después de registrar el producto. Soporte adicional disponible con costo. Los especialistas de la asistencia se reservan el derecho de limitar las llamadas o diálogos en línea a una hora.



Configurar Su Empresa

Cómo Prepararse para Crear Su Empresa

A menos que comience a utilizar Simply Accounting cuando arranca su negocio, debe conocer sus saldos de cuenta desde la fecha que comienza a utilizar y registrar transacciones en Simply Accounting.

Pasos a Realizar Antes de Crear Su Archivo de Empresa

1. Determine la fecha de **inicio fiscal** de su empresa. Ésta es la fecha más antigua en la cual puede registrar transacciones para su empresa.
2. Prepare un **Reporte de Balance de Comprobación** a la fecha de inicio fiscal.

¿Qué es un Balance de Comprobación?

Si tiene tiempo haciendo negocios, deberá referirse a este reporte para actualizar Simply Accounting después de crear su empresa.

El Balance de Comprobación enumera todos sus saldos de cuenta desde una fecha proporcionada. Pídale su contador este reporte a la fecha de conversión que elija.

Si está convirtiendo desde otro sistema de contabilidad informatizado tal como QuickBooks, podría imprimir el reporte si mismo. Entonces, si convierte a Simply Accounting el 1ro. de enero del 2009, necesitará el reporte de balance de comprobación al 31 de diciembre del 2008.

3. Junte todas facturas por cobrar a los clientes y todas facturas por pagar a los abastecedores.
4. Haga una lista de artículos que vende, incluyendo sus precios de venta.

Crear una Nueva Empresa

El **Asistente de Configuración de Nueva Empresa** sirve de guía durante el proceso de creación de una nueva empresa en unos pasos simples. Durante el proceso, el asistente le solicita que ingrese información acerca de su empresa y sus fechas de Inicio y Fin del año fiscal. Pulse el botón Siguiente para avanzar o el botón Regresar para regresar y revisar la información que ingresó. Si tiene problemas, pulse el botón Ayuda para obtener asistencia.

1. Ingrese el nombre y la dirección de su empresa.
2. Ingrese sus fechas de Inicia y de Fin del año fiscal.
3. Pulse Finalizar y Simply Accounting creará su empresa.

Simply Accounting - Nombre y Dirección:

La Configuración de Nueva Empresa

Integre el nombre y la dirección de su empresa, tal como desea que aparezca en reportes y formularios.

Nombre:

Calle 1:

Calle 2:

Ciudad:

Estado:

Cód. Postal:

País:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Fax:

* Campo obligatorio

< Back

Simply Accounting - Fechas

La Configuración de Nueva Empresa

Integre las fechas contables de su empresa o pulse el botón calendario y seleccione las fechas.

La fecha Inicio del Año Fiscal es el primer día del año fiscal actual de su empresa.

Inicio del Año Fiscal:

(MM/DD/AAAA)

La fecha Final del Año Fiscal es el último día del año fiscal actual de su empresa.

Final del Año Fiscal:

(MM/DD/AAAA)

< Back Next > Finish Cancel Help

Cómo Revisar y Modificar las Especificaciones

Ahora que ha configurado su empresa, está listo para revisar sus especificaciones de empresa y actualizar sus libros.

En Simply Accounting, las especificaciones están divididas en los siguientes tipos:

- Especificaciones del Sistema
- Preferencias del Usuario
- Especificaciones de reportes y formularios

Encontrará las especificaciones del sistema, agrupadas por módulo, en la ventana Especificaciones. Las opciones de la copia de seguridad y las especificaciones que afectan más de un módulo están ubicadas en el grupo Empresa.

Es importante revisar las especificaciones del sistema para los impuestos a las ventas para su empresa para asegurar que esté cobrando o siendo facturado los montos correctos.

Impuestos a las Ventas

En Simply Accounting, puede configurar los impuestos a las ventas así como definir códigos fiscales, incluyendo códigos de exención de impuestos para clientes y proveedores y así adaptarse a los requisitos de su negocio y de las autoridades fiscales.

Sugerencia
Asigne códigos fiscales a los clientes y los proveedores para simplificar los cálculos de impuestos cuando procesa una transacción.



Para aprender más, busque “Acerca de impuestos a las ventas” y “Cómo modificar un código fiscal” en la Ayuda.

Preferencias del Usuario

Puede personalizar Simply Accounting para complementar su manera de trabajar. Por ejemplo, puede guardar automáticamente los cambios que realiza en los registros de clientes o abastecedores.

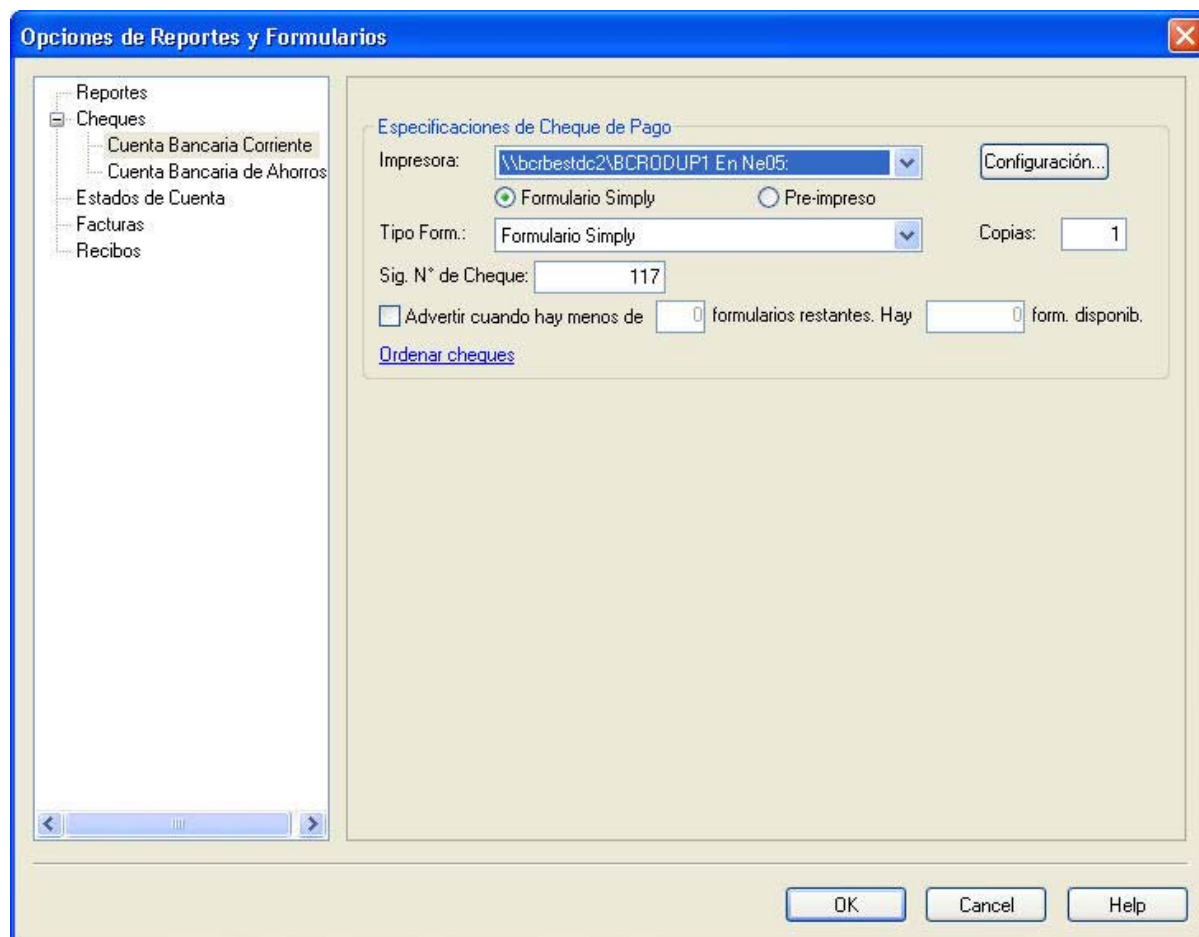


Para aprender más, busque “Acerca de preferencias del usuario” en la Ayuda.

Opciones de Reportes y Formularios

Las opciones de reportes definen las especificaciones predeterminadas de impresión para los reportes. Puede cambiar estas especificaciones para cada reporte abriendo la ventana Modificar Reporte de un reporte.

Seleccione el tipo de formulario para los formularios de negocios que utiliza, tal como cheques y facturas. Configure Simply Accounting para recordarle cuando tiene que ordenar nuevos cheques.



Para aprender más acerca de la personalización de sus formularios de negocios, busque "Cómo personalizar un formulario" en la Ayuda.

Cómo Agregar o Modificar Cuentas

El Asistente de Configuración de Nueva Empresa crea una serie de cuentas para su negocio. Puede ocultar las cuentas que no necesita o editar las cuentas en la lista.

Simply Accounting crea cuatro cuentas principales bancarias o de caja para su uso.

- Disposición de Liquidez
- Cuenta Corriente
- Caja Chica
- Cuenta de Ahorros

Puede crear cuentas bancarias adicionales si las necesita para su negocio.



Para aprender más acerca de cuentas bancarias, busque "Cuentas bancarias" en la Ayuda.

Ingresar Saldos de Cuentas

Si tiene tiempo administrando su negocio, ya tiene saldos para agregar a sus cuentas—por ejemplo, el saldo en la cuenta corriente de la empresa. Ingrese sus saldos de cuenta de apertura en Simply Accounting para asegurar de que sus registros de negocio sean correctos.

1. Consulte su reporte de balance de comprobación más reciente—el mismo que utilizó cuando creó su empresa.
2. En el menú Herramientas, seleccione Para Mi Contador y luego Información de Cuenta.
3. Abra cada cuenta y luego ingrese el saldo de cuenta del balance de comprobación. Si comienza a ingresar transacciones en Simply Accounting a la fecha de inicio fiscal, su balance de comprobación será bastante simple—contendrá saldos sólo para sus cuentas de balance general y no para las cuentas de ingresos y gastos.
4. Pulse Guardar y Cerrar para guardar los cambios.

¿Por qué recibí un mensaje acerca de la asignación de una diferencia?

Si no actualiza todos sus saldos de cuentas, es posible que las cuentas no se compensen y que reciba un mensaje que le pida asignar la diferencia a una cuenta específica. Acepte la cuenta que Simply Accounting sugiere o seleccione una cuenta diferente. Verifique el saldo en esta cuenta después de terminar de ingresar todos saldos de cuenta de apertura para asegurar que el saldo concuerda con sus registros.

Verificar Sus Cuentas

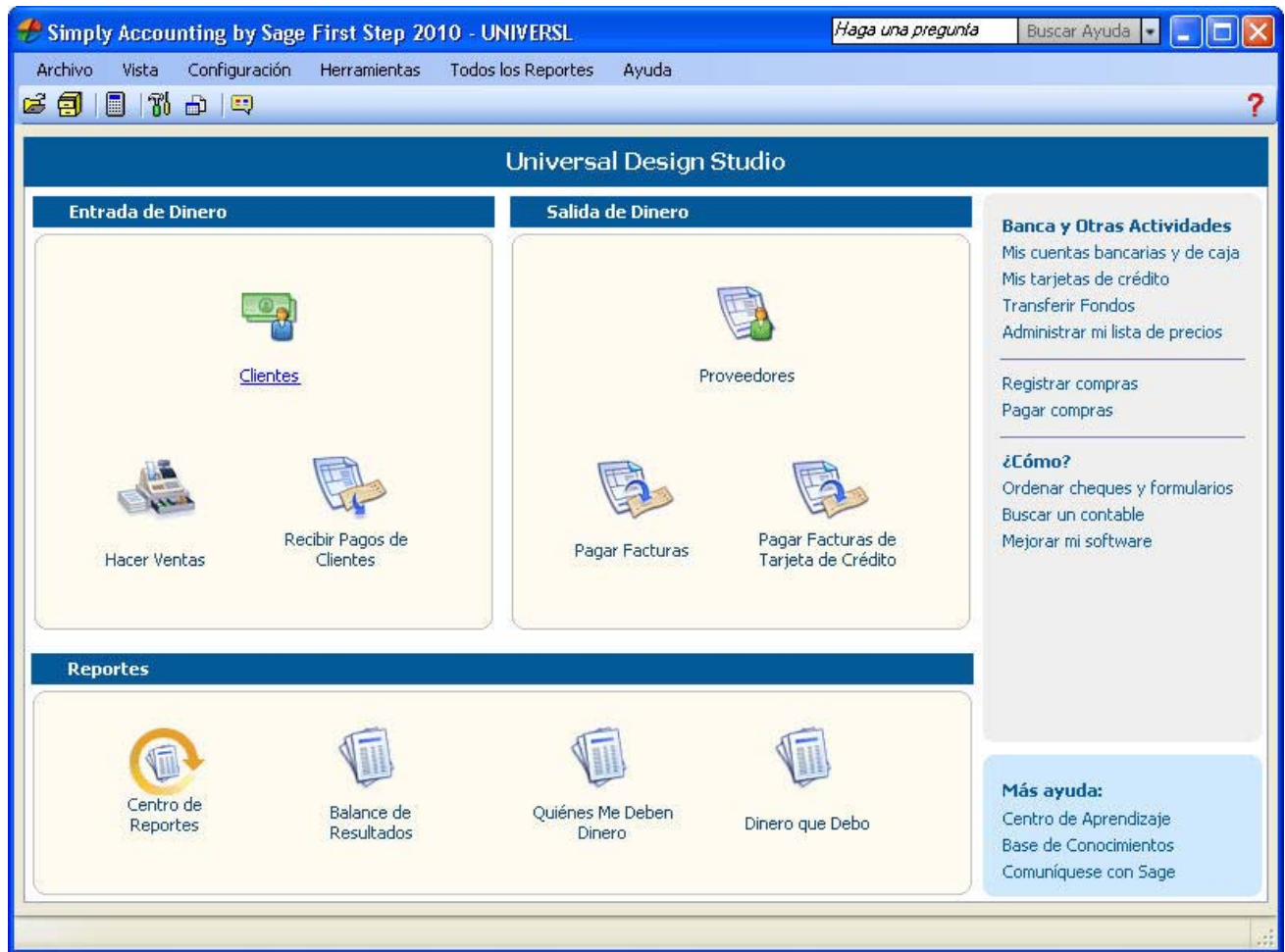
Para asegurar de que ha ingresado sus saldos de cuenta correctamente, imprima un balance de comprobación en Simply Accounting y cotéjelo con sus registros existentes.

Para verificar sus cuentas:

1. En la ventana principal, abra el Centro de Reportes. Seleccione Reportes Financieros, Balance de Comprobación y luego Saldos Apertura
2. Pulse Mostrar para ver el reporte.
3. Para imprimir el reporte, asegúrese de que su impresora está configurada y luego seleccione Imprimir del menú Archivo o de la barra de herramientas.
4. Compare los números de cuentas, nombres y saldos con sus registros existentes.

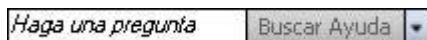


La Ventana Principal



La ventana Principal esta dividida en tres secciones principales que representan partes importantes de su negocio:

- Entrada de Dinero—Clientes y Ventas
- Salida de Dinero—Abastecedores y Compras
- Reportes—Información detallada acerca del estado financiero de su negocio.

En la ventana principal:

Ingrese una pregunta para obtener Ayuda o busque una respuesta a una pregunta frecuente al pulsar uno de los vínculos “Cómo”.



La barra de menú proporciona un acceso fácil a funciones adicionales de Simply Accounting.



Los íconos ofrecen el acceso rápido a las tareas.



Abra el Centro de Reportes y busque reportes para administrar su negocio.

Vínculo al Centro de Aprendizaje

Pulse el vínculo para abrir el Centro de Aprendizaje - el centro de los recursos de aprendizaje para Simply Accounting.



Configurar Clientes y Abastecedores

Ingresar Información de Clientes

Cuando crea un registro de cliente, sólo necesita un nombre. Por supuesto, puede agregar más información de contacto y opciones predeterminadas cuando sea conveniente para usted.

1. Ingrese el nombre del cliente u otro identificador único.
2. Agregue otros detalles acerca del cliente.
3. Pulse Guardar y Cerrar para guardar los cambios.

Sugerencia

¿Está convirtiendo de QuickBooks®, Quicken® o MYOB®? Ejecute el Asistente de Importación para importar su información de clientes actuales. Para más información, busque “Cómo importar registros” en la Ayuda.

Ingresar Información de Abastecedores

Cuando crea un registro de abastecedor, sólo necesita un nombre. Por supuesto, deseará agregar más información de contacto y opciones predeterminadas cuando es conveniente para usted.

1. Ingrese el nombre del abastecedor u otro identificador único.
2. Agregue otros detalles acerca del abastecedor.

3. Pulse Guardar y Cerrar para guardar los cambios.

Registros de Proveedores Haga una pregunta Buscar Ayuda

Archivo Editar Vista Online Reporte Ayuda

Seleccionar: [v] [Navigation icons]

Proveedor: Shue & Young Legal Services

Dirección Opciones Impuestos Estadísticas Memo

Contacto: Michael Shue Teléfono 1: []

Calle 1: 103 Court St. Teléfono 2: []

Calle 2: [] Fax: []

Ciudad: Los Angeles ID Fiscal: []

Estado: California Correo-E: mchiumaker@sylegalservices.com

Cód. Postal: [] Sitio Web: www.sylegalservices.com

País: United States

Proveedor Desde: Ene 01, 2015 [Calendar icon]

☐ Proveedor Inactivo Saldo Adeudado 0.00

Fecha de Última Compra: Feb 18, 2015

Saldo al Abr 30, 2015 [Guardar y Cerrar]

Sugerencia

¿Está convirtiendo de QuickBooks®, Quicken® o MYOB®? Ejecute el Asistente de Importación para importar su información de abastecedores actuales. Para más información, busque “Cómo importar registros” en la Ayuda.

Ingresar Saldos

Clientes

Si tiene tiempo en actividad comercial, es posible que unos clientes le deban dinero a la fecha de inicio fiscal de su empresa. Necesita actualizar cada registro de cliente.

Para cada cliente, determine el total del monto pendiente a la fecha de inicio fiscal y luego ingrese una factura en la ventana Ventas para este monto. Utilice su fecha de inicio fiscal para la fecha de facturación.

Abastecedores

Si tiene tiempo en actividad comercial, es posible que usted deba dinero a abastecedores a la fecha de inicio fiscal de su empresa. Necesita actualizar cada registro de abastecedor.

Para cada abastecedor, determine el total del monto pendiente a la fecha de inicio fiscal y luego ingrese una factura para este monto. Utilice su fecha de inicio fiscal para la fecha de facturación.

Configurar Artículos

Crear una lista de precios

Puede utilizar su lista de precios para crear artículos que vende:

- **Inventario.** Son artículos físicos o tangibles que su empresa vende. Cuando crea un nuevo artículo de inventario, le debe asignar un número. La descripción, unidad de venta y precio de venta son opcionales.
- **Servicios.** Son artículos intangibles, tales como una tarifa de consultoría. Los servicios son creados de la misma manera que los artículos de inventario.

Información de Lista de Precios

Haga una pregunta Buscar Ayuda

Archivo Editar Vista Ayuda

Seleccionar: CT-001 Site Analysis & Consultation

Número de Artículo: CT-001

Descripción: Site Analysis & Consultation

Unidad de Medida: Hour

Precio de Venta: 110.00

☐ Artículo Inactivo

Al asignar un número y una descripción a los artículos, es fácil encontrarlos cuando crece su lista de precios.

Para más información, busque “Como creo un registro de artículo” en la Ayuda.

Sugerencia
Al configurar una lista de precios para sus artículos de inventario y servicio, la facturación será más rápida y el asiento de datos será más consistente en la ventana de Ventas.



Tareas Fundamentales

Introducción a Transacciones de Clientes

Entrada de Dinero

Existen dos tipos de transacciones de clientes disponibles en la sección Entrada de Dinero en la ventana Principal.



Ventas

Facture a sus clientes por los bienes enviados o recibidos al momento de la venta y por los servicios proporcionados.



Recibir Pagos de Clientes

Ingrese los pagos que recibe de sus clientes y aplique el pago a una o más facturas no pagadas.

Cómo Facturar Clientes

Cuando se registra una venta, Simply Accounting controla los bienes y servicios vendidos y actualiza el registro del cliente.



Para crear una factura: En la ventana principal, en la sección Entrada de Dinero, pulse el ícono Ventas y luego complete los siguientes pasos.

1. Seleccione un cliente. Simply Accounting completará automáticamente los campos de Vendido a, Enviar a, Comentarios y Condiciones con los datos del registro de cliente.
2. Seleccione los artículos de su lista de precios o ingrese los detalles acerca de los artículos que está vendiendo.
3. Imprima la factura o envíela por correo electrónico.
4. Pulse Procesar para registrar la transacción y actualizar los saldos de cuenta y el registro del cliente.

Cómo Recibir Pagos de Clientes

Para procesar un pago de un cliente: En la ventana principal, en la sección Entrada de Dinero, pulse el ícono Recibir Pagos de Clientes y luego complete los siguientes pasos.

1. Seleccione un cliente.
2. Seleccione el método de pago y la cuenta en la cual depositará el pago. Si el cliente paga por cheque, ingrese el número de cheque.
3. Asegúrese de que la fecha de recibo sea correcta. Por defecto, se utiliza la fecha de la sesión actual.
4. Seleccione la factura a la cual el pago debería aplicarse. Simply Accounting calcula automáticamente el descuento elegible basado en los términos de pago que ingresó.
5. Pulse Procesar para registrar la transacción y actualizar los saldos de cuenta y el registro del cliente.

Introducción a Transacciones de Abastecedores

Salida de Dinero

Hay cuatro tipos de transacciones de abastecedores que puede realizar en la ventana principal.

Registrar Compras

Disponible en la sección Banca y Otras Actividades. Ingrese facturas de proveedores para los artículos o servicios que ha comprado y que pagará en una fecha posterior.

Pagar Compras

Disponible en la sección Banca y Otras Actividades. Ingrese un pago a un abastecedor y aplique el pago a una o más facturas no pagadas.



Pagar Facturas

Disponible en la sección Salida de Dinero. Registre un gasto y el método de pago.



Pagar Facturas de Tarjeta de Crédito

Disponible en la sección Salida de Dinero. Ingrese pagos (por ejemplo, escriba un cheque) a su compañía de tarjeta de crédito para gastos comerciales.

Cómo Registrar Gastos

Si no necesita usar Simply Accounting para controlar y avisarle de sus facturas no pagadas, puede simplificar su teneduría de registros al ingresar sólo su gastos. En realidad, todos los negocios tienen gastos varios diarios que se pueden registrar así.



Para obtener más información en relación a cómo ingresar y pagar una factura, busque "Cómo ingresar una factura de compra" en la Ayuda.

Para ingresar un gasto: En la ventana principal, en la sección Salida de Dinero, pulse el ícono Pagar Facturas y luego complete los siguientes pasos.

1. Seleccione un abastecedor.
2. Seleccione un método de pago y la cuenta de la cual se paga el gasto. Si está pagando por cheque, ingrese el número de cheque.
3. Asegúrese de que la fecha de pago sea correcta. Por defecto, se utiliza la fecha de la sesión actual.
4. Ingrese los detalles acerca de cada gasto. Seleccione una cuenta para registrar el gasto y luego ingrese los detalles acerca de cada gasto.
5. Pulse Procesar para registrar la transacción y actualizar los saldos de cuenta.

Reportes

Los reportes le ayudan a determinar la situación financiera de su negocio. Debería prestar una atención particular a los reportes financieros principales: el Balance General y el Balance de Resultados. ¡Simply Accounting incluye más de 25 reportes pre-formateados y puede personalizarlos para adaptarse a sus necesidades comerciales!

El Centro de Reportes

Los reportes que necesita se pueden encontrar fácilmente en el Centro de Reportes. El ícono del Centro de Reportes aparece en la ventana principal para que siempre esté al alcance de sus manos.

1. Seleccione un tipo de reporte para mostrar una lista de reportes.
2. Los reportes similares están agrupados. Pulse dos veces para abrir un grupo y pulse una vez para seleccionar un reporte en particular. Una imagen de muestra del reporte impreso y la descripción aparecen a la derecha.
3. Pulse Modificar este reporte para abrir la ventana Modificar Reporte para este reporte. Puede personalizar las especificaciones de Impresión y Fuentes para cada reporte. Las otras opciones de modificación incluyen: la cantidad y el tamaño de las columnas del reporte, los filtros y las opciones de clasificación.
4. Pulse Mostrar para ver el reporte.

Centro de Reportes

Seleccionar un tipo de reporte | Seleccionar un reporte

Mis Reportes

Reportes Financieros

Banca

Contador

Clientes y Ventas

Proveedores y Compras

Lista de Precios

Impuestos

Balance General

 Estandar

 Comparativo

Balance de Resultados

Balance de Comprobación

Todas las Transacciones

Transacciones por Cuenta

Proyección de Flujo de Caja

Detalle de Proyección de Flujo de Caja

Balance Sheet As at Apr 30, 2015

ASSETS

Current Assets		
Cash Draws	0.00	
Petty Cash	135.80	
Northwest Savings Account	4,273.63	
Northwest Chequing Account	22,357.16	
Bank Account A	0.00	
Bank Account B	0.00	
Bank Account C	0.00	
Bank Account D	0.00	
Bank Account E	0.00	
Total Cash	26,766.59	
Visa Receivable	5,484.26	
MasterCard Receivable	0.00	
American Express Receivable	0.00	
Other Credit Card Receivable	0.00	
Total Credit Card Receivables	5,484.26	
Investments	0.00	
Accounts Receivable	5,558.75	
Allowance for Doubtful Accounts	0.00	

¿Qué posee mi empresa (activos), qué debe (pasivos) y qué es el valor de mi empresa (activos netos) en una fecha proporcionada? ¿Qué son los saldos individuales de mis cuentas de activos, pasivos y activos netos?

Cuando muestra el reporte por primera vez, el reporte indica el valor de su empresa a la fecha de sesión.

[Modificar este reporte](#)

Mostrar Cerrar Ayuda



Administración del Sistema

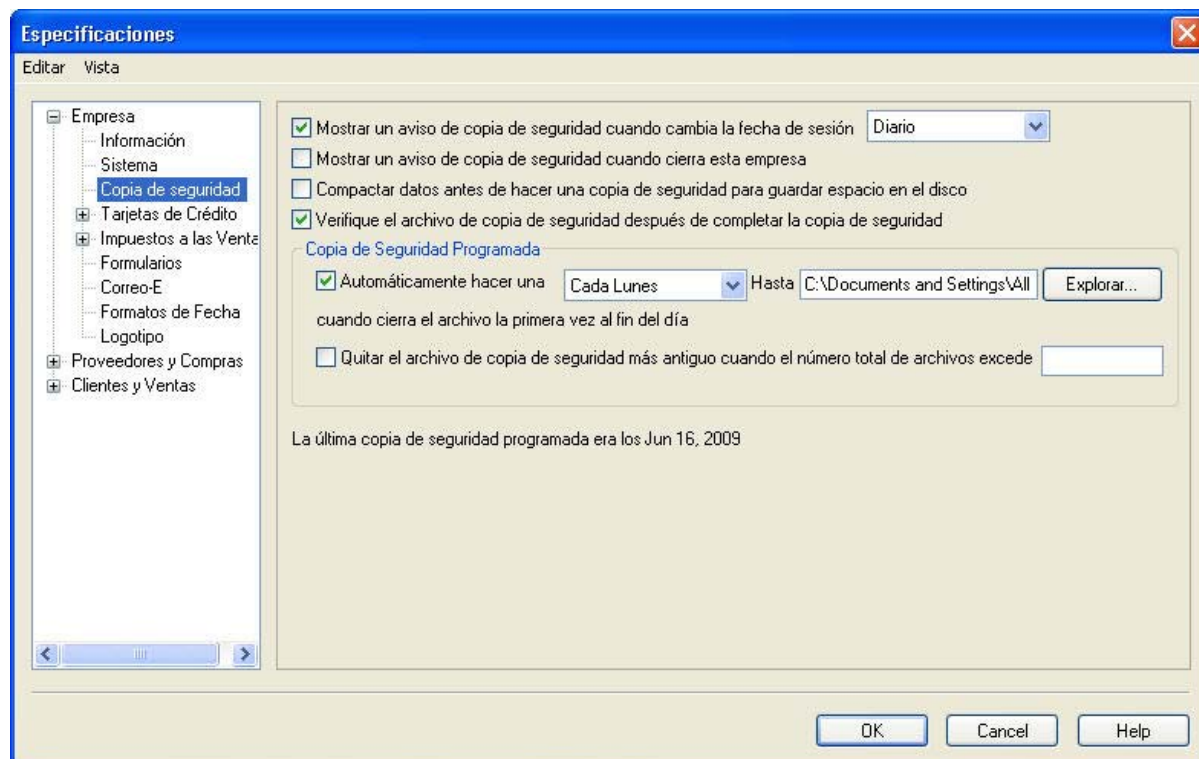
Sus datos de Simply Accounting están guardados en una base de datos MySQL. Cada base de datos consta de un archivo **SAI** que contiene información de perfil acerca de los datos de su empresa y de una carpeta con una extensión **SAJ** que contiene sus datos de empresa reales así como la información de seguridad del usuario. Se necesitan la carpeta y el archivo para abrir su empresa en Simply Accounting.

Copia de Seguridad y Restauración de Datos

Sus registros de empresa son indispensables. Le ayudan a facturar sus clientes, pagar sus abastecedores a tiempo y proporcionar la información necesaria para planificar el futuro de su negocio. Porque los archivos de su empresa valen tanto, debería tomar tiempo para asegurarse de que sus datos financieros estén seguros y protegidos. Crear un programa regular para realizar copias de seguridad es una buena manera de ahorrar tiempo y mantener copias de seguridad consistentes.

Sugerencia

Simply Accounting le puede recordar realizar una copia de seguridad de sus datos de empresa cada vez que cierra su empresa o usted puede crear un programa regular para que Simply Accounting cree automáticamente una copia de seguridad de sus datos cuando cierra el archivo de empresa en el día programado.



Por defecto, Simply Accounting está configurado para verificar que los datos de empresa y de seguridad en sus archivos de copia de seguridad estén intactos y se puedan restaurar. Si comete un error que desea deshacer o si sus archivos están dañados o se borraron por error, restaure los datos de su copia de seguridad más reciente.



Para aprender más, busque “Cómo hago una copia de seguridad de mi empresa” en la Ayuda.

Cómo Asegurar los Datos de Su Empresa

Cuando crea su empresa, Simply Accounting crea automáticamente un perfil de usuario llamado **sysadmin**. Este administrador tiene todos los derechos a sus datos de empresa.

Cuando crea su empresa, no existe una contraseña para proteger sus archivos. Es una buena idea agregar una contraseña para garantizar que no se van a modificar los datos de su empresa sin que usted sepa.

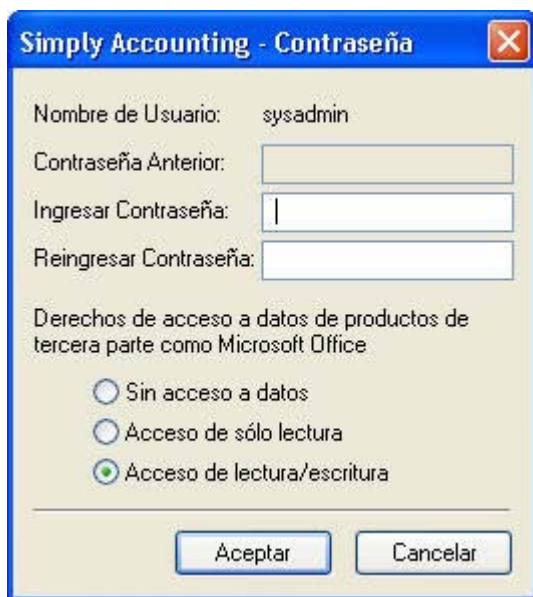
Una vez que agrega una contraseña, la tendrá que ingresar cada vez que abre su empresa.

Si va a acceder a los datos de Simply Accounting desde otros programas, tales como Microsoft Access, asigne derechos de acceso de terceros al sysadmin y proteja sus datos con contraseña.

Proteja Su Empresa con Contraseña

Para agregar una contraseña a sus datos de empresa:

1. En el menú Configuración, seleccione Cambiar Contraseña. Su Nombre de Usuario siempre es “sysadmin”, así que sólo necesita recordar su contraseña para abrir una sesión.
2. Ingrese su contraseña dos veces y pulse Aceptar.



Simply Accounting - Contraseña

Nombre de Usuario: sysadmin

Contraseña Anterior:

Ingresar Contraseña:

Reingresar Contraseña:

Derechos de acceso a datos de productos de tercera parte como Microsoft Office

☐ Sin acceso a datos

☐ Acceso de sólo lectura

☒ Acceso de lectura/escritura

Aceptar Cancelar



Para aprender más, busque “Acerca de contraseñas” en la Ayuda.



Siguientes Etapas

¡Gracias por elegir Simply Accounting First Step!

Ya ha configurado Simply Accounting y sabe cómo ingresar transacciones básicas.

Simply Accounting crece al mismo paso que su negocio. Si necesita funciones adicionales tales como nómina, inventario, capacidad multi-usuario y análisis exhaustivo, considere la posibilidad de actualizar a Simply Accounting Pro o Simply Accounting Premium. Sus datos de Simply Accounting First Step se pueden transferir fácilmente en unos pocos minutos. Todos los softwares de Simply Accounting son fáciles de usar.



Requerimientos del Sistema

Requerimientos Mínimos del Sistema

- Pentium® III (o equivalente), 1 GHz o superior (Pentium 4, 2 GHz recomendado)
- 512 MB de RAM (1 GB recomendado)
- 820 MB de espacio en disco duro (100 MB adicionales de espacio en disco duro para la instalación)
- Internet Explorer 5.5 SP2
- Microsoft® Windows® 2000, XP o Vista
- Monitor SVGA color 256 o superior, optimizado para 1024 x 768; compatibilidad con resolución de 800 x 600 con fuentes pequeñas
- Unidad de CD-ROM
- La integración con Word y Excel requiere Microsoft Word y Microsoft Excel 2003 o 2007

Conversión

Importa datos de clientes y proveedores de QuickBooks versiones 2001-2008; MYOB versiones 10 y 11; Quicken versiones XG 2003, XG 2004, XG 2005 y Microsoft Excel.



Servicios de Negocios

Después de haber empezado a utilizar Simply Accounting, es posible que se de cuenta que podría beneficiarse de otros servicios para su negocio. Simply Accounting le puede ayudar:

Servicios de SimplyCARE

Obtenga mayor eficiencia y disfrute de los beneficios y la tranquilidad que le ofrece el servicio de SimplyCARE con Soporte. Su plan de servicio de SimplyCARE incluye actualizaciones automáticas para su software de Simply Accounting. Durante su suscripción, recibirá cada nueva versión de Simply Accounting al momento de su salida al mercado para que su negocio siempre está ejecutando la versión del software más reciente.

Para aprender más:

- Visite www.simplyaccounting.com/us/simplycare/
- Llame al 1-866-797-8395

Servicios para Tarjetas de Crédito

Automatice su procesamiento de tarjetas de crédito con un servicio económico en línea de Sage Payment Solutions. Al inscribirse para tener una cuenta de comerciante con Sage Payment Solutions, usted puede autorizar los pagos de tarjeta de crédito directamente desde las transacciones de ventas en Simply Accounting. Luego, puede conectarse para administrar su cuenta y ver los reportes de pagos.

Para aprender más:

- Visite www.sagepayments.com/simplyaccounting
- Llame al 1-866-297-5441



Simply
Accounting



Ventas a Clientes: 1-866-797-8395

Servicio al Cliente: 1-866-407-7146

Asistencia Técnica: 1-866-297-5318

www.SimplyAccounting.com/us