

# FacturaPlus Flex

## Guía Básica

FacturaPlus Flex, Guía Básica

© SAGE Formación

Derechos reservados © SAGE Formación

Reservados todos los derechos de publicación en cualquier idioma.

Según lo dispuesto en el Código Penal vigente, ninguna parte de este libro puede ser reproducida, grabada en sistema de almacenamiento o transmitida en forma alguna ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro, sin autorización previa y por escrito a SAGE Formación; su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes, intencionadamente, reprodujeren o plagiaran, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica.

Editado por:

SAGE Formación

C/ Labastida, 10 y 12

28034 Madrid

Teléfono: 902 42 55 99

Fax: 91 334 92 83

Correo electrónico: [formacion.es@sage.com](mailto:formacion.es@sage.com)

Internet: [www.sage.es/formacion](http://www.sage.es/formacion)

ISBN: 978-84-606-6677-6

Depósito legal: M-8729-2015

Noviembre de 2014

# Índice

<b>1.0</b>	<b>Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas</b> .....	<b>11</b>
1.1.	<i>Presentación y Objetivos</i> .....	11
1.2.	<i>Acceso a la Aplicación</i> .....	11
1.3.	<i>Creación de empresas</i> .....	27
1.4.	<i>Gestión de Usuarios</i> .....	39
<b>2.0</b>	<b>Tablas Generales</b> .....	<b>53</b>
2.1.	<i>Divisas</i> .....	53
2.2.	<i>Bancos</i> .....	53
2.3.	<i>Tipos de IVA</i> .....	55
2.4.	<i>Provincias</i> .....	55
2.5.	<i>Zonas</i> .....	55
2.6.	<i>Países</i> .....	55
<b>3.0</b>	<b>Tablas Auxiliares</b> .....	<b>59</b>
3.1.	<i>Formas de Pago</i> .....	59
3.2.	<i>Propiedades de Artículos</i> .....	61
3.3.	<i>Familias</i> .....	63
3.4.	<i>Grupo de clientes</i> .....	67
3.5.	<i>Departamentos</i> .....	67
3.6.	<i>Tipos de llamada</i> .....	68
3.7.	<i>Cuentas Remesas</i> .....	68
3.8.	<i>Grupos de venta</i> .....	70
3.9.	<i>Grupos de compra</i> .....	70
3.10.	<i>Rappels</i> .....	71
<b>4.0</b>	<b>Tablas maestras (Actualización de ficheros de Información)</b> .....	<b>75</b>
4.1.	<i>Clientes</i> .....	75
4.2.	<i>Proveedores</i> .....	84
4.3.	<i>Artículos (Productos y Servicios)</i> .....	88
4.4.	<i>Agentes (de venta)</i> .....	99
4.5.	<i>Almacenes (Sistema de gestión informática de almacenes)</i> .....	101
4.6.	<i>Transportistas</i> .....	102
<b>5.0</b>	<b>Almacén (Tramitación administrativa de la Almacén)</b> .....	<b>105</b>
5.1.	<i>Movimiento entre almacenes</i> .....	105
5.2.	<i>Regularización de almacenes</i> .....	107

5.3.	<i>Histórico de movimientos</i> .....	108
<b>6.0</b>	<b>Compras (Tramitación administrativa de la información de Proveedores)</b> .....	<b>113</b>
6.1.	<i>Generación de Pedidos de proveedores</i> .....	114
6.2.	<i>Generación de Albaranes de Proveedores</i> .....	120
6.3.	<i>Generación de Facturas de proveedores</i> .....	127
6.4.	<i>Facturas Rectificativas</i> .....	131
6.5.	<i>Gestión de Pagos</i> .....	133
<b>7.0</b>	<b>Fábrica</b> .....	<b>143</b>
7.1.	<i>Tablas de producción</i> .....	143
7.2.	<i>Ordenes de producción</i> .....	147
<b>8.0</b>	<b>Facturación (Tramitación administrativa de la información de clientes)</b> .....	<b>157</b>
8.1.	<i>Generación de Presupuestos a Clientes</i> .....	157
8.2.	<i>Generación de Pedidos a Clientes</i> .....	161
8.3.	<i>Generación de Albaranes a Clientes</i> .....	164
8.4.	<i>Generación de Facturas a Clientes</i> .....	169
8.5.	<i>Abonos</i> .....	172
8.6.	<i>Facturas rectificativas</i> .....	173
8.7.	<i>Gestión de Cobros</i> .....	176
8.8.	<i>Enlace Contable (ContaPlus)</i> .....	188
<b>9.0</b>	<b>Configuración de documentos</b> .....	<b>195</b>
9.1.	<i>Configuración Visual</i> .....	198

# Presentación

Este manual se presenta como un material complementario para la comprensión y aprovechamiento óptimo de la herramienta de trabajo FacturaPlus Flex por parte de la organización.

En este caso la aplicación que tenemos entre manos está equipada con una tecnología sofisticada, en lo que se refiere a seguridad, bases de datos, y manejabilidad, adecuándose con los valores que caracterizan a Sage, sencillez, agilidad, integridad, confianza e innovación.

Las características de este manual son:

En el manual se tratarán desde el inicio conceptos básicos de la herramienta, que serán el pilar fundamental a la hora de profundizar en temas más complejos.

Consolidar las bases del área comercial y se pueda mover con seguridad en la aplicación para un control completo de la gestión administrativas y comercial que demandan las empresas en el transcurso del negocio.

Uniremos el método tradicional de aprendizaje con el de las nuevas tecnologías realizando las prácticas habituales en una aplicación real del trabajo diario.

La necesidad de llevar un control exhaustivo de toda la información referente a terceras personas con los que trabaja la empresa, junto a cabo los conocimientos adquiridos en la parte teórica a un medio informático hoy en día es fundamental para la decisión de contratación por parte de un empresario.

Hoy por hoy los conocimientos y la aplicación de estos sobre una herramienta de trabajo como FacturaPlus es algo fundamental para llevar un control administrativo y comercial, sea cual sea el tamaño de dicha facturación.

FacturaPlus, el estándar de gestión comercial más vendido del mercado.

Este manual va dirigido a los siguientes perfiles de personas:

- Nuevos usuarios.
- Usuarios que conocen versiones anteriores de FacturaPlus.

Este manual le servirá el usuario para adquirir los suficientes conocimientos como para aplicar en FacturaPlus Flex, sus conocimientos comerciales y administrativos, además de obtener destreza y agilidad en dicha aplicación.

Estas destrezas las conseguiremos a través de las prácticas comerciales desarrolladas en la teoría.



# Objetivos

El objetivo del manual es asimilar y aprender las funcionalidades que caracterizan a la aplicación para poder llevarlos a la práctica real de la mediana, pequeña y gran empresa en España.

Este manual nos servirá para plasmar la documentación generada por una empresa en el software de gestión más vendido en España, del modo más sencillo y ágil.

Una vez que sabemos las funcionalidades de la aplicación para aprovechar al 100% sus posibilidades, podemos enmarcar el objetivo de este curso:

Conocer las funcionalidades, tanto básicas como avanzadas, de FacturaPlus Flex

Plasmar en la aplicación todos los documentos comerciales generados por una empresa: facturas de compras, ventas, recibos de cobros, pagos, remesas de recibos, control de comisiones, etc.

Elaborar los distintos informes pedidos por otros departamentos de la empresa, para la toma de decisiones en cuanto a ventas, compras, gestión de inventario, previsiones de cobros y pagos... etc.



# 1. Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas



# 1.0 Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas

## 1.1. Presentación y Objetivos

En esta unidad veremos los pasos para acceder a la aplicación de forma correcta, así como las utilidades que nos ofrece el Panel de Gestión como herramienta de consulta e información.

También será objeto de estudio la creación de la empresa y las posibilidades de configuración.

Por último estudiaremos las ventajas de enlace con otras aplicaciones de Sage y la compatibilidad con Office.

El objetivo principal de esta unidad es saber acceder al programa y la puesta en marcha de la empresa de manera óptima, desde el comienzo, en FacturaPlus Flex.

## 1.2. Acceso a la Aplicación

Para acceder a FacturaPlus Flex, tenemos que acceder previamente al Panel de Gestión, este panel, es el portal de acceso a las aplicaciones de Sage SP, en él encontraremos no sólo las aplicaciones de Sage SP, también encontramos utilidades diversas, desde links a páginas de interés como ayudas relacionadas con las aplicaciones.

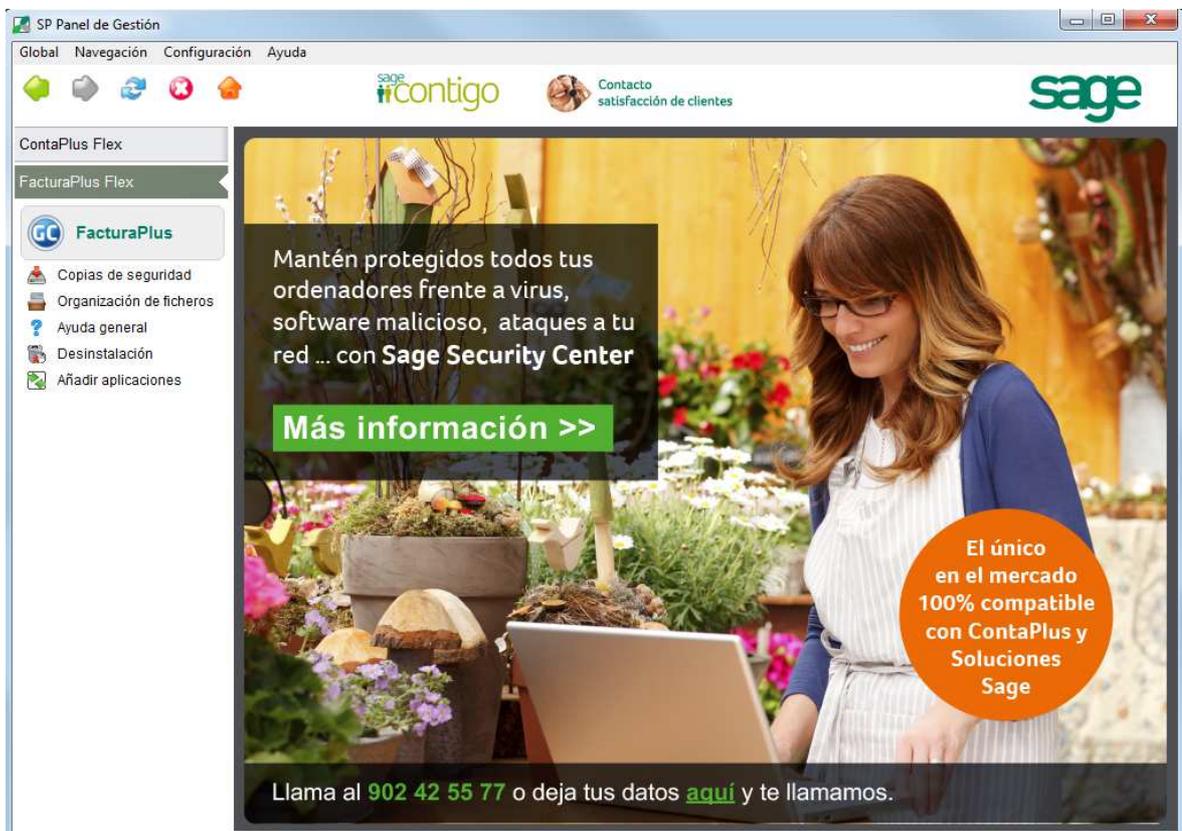
Para acceder a la aplicación, dentro del Panel de Gestión, hacemos un clic en el icono FacturaPlus..

### 1.2.1. Panel de Gestión

El Panel de Gestión se crea en el escritorio cuando se instala la aplicación, también podemos encontrarlo accediendo al menú *Inicio / Todos los programas / Grupo SP*.

En la parte izquierda encontramos los accesos para entrar al programa de FacturaPlus y a otras utilidades que comentaremos mas adelante

Como se puede observar en la imagen siguiente, aparecen los programas de Sage SP instalados en el ordenador, si queremos acceder a otra aplicación, simplemente hacemos clic sobre ella y aparecen los iconos relacionados con dicha aplicación.



En la parte derecha del Panel de Gestión encontramos la Página Web de Sage SP por medio de la cual estaremos informados de cualquier novedad, cambios legales, actualizaciones y ofertas.

### 1.2.2. Acceso a FacturaPlus Flex

Para acceder a FacturaPlus Flex tenemos que hacer un solo clic en el icono de FacturaPlus.



A continuación se mostrará la ventana de acceso al usuario, para acceder al programa necesitamos identificarnos como usuario.

## Identificación de usuario ✕

# Sage FacturaPlus

## Élite Flex

Usuario

Contraseña

[Olvidé la contraseña](#)

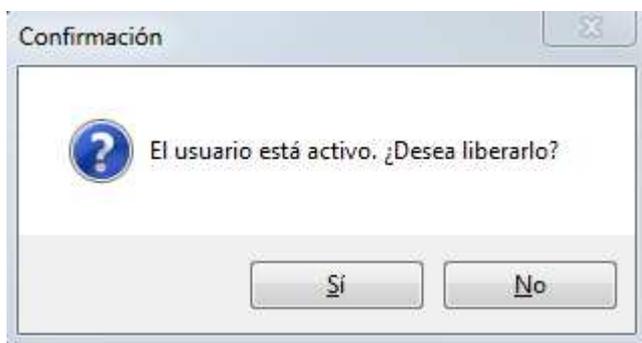
Es obligatorio que el usuario acceda mediante una contraseña de al menos 8 caracteres, distingue entre mayúsculas y minúsculas, para acceder necesitamos incluir dicha contraseña, esta contraseña debe ser definida en la gestión de usuarios.

### Importante

Si es la primera vez que se accede a la aplicación tenemos que añadir la contraseña al usuario Supervisor. Este usuario es el usuario especial que se crea al instalar el programa, tiene todos los permisos posibles y no se puede configurar más adelante, por tanto debemos añadir la contraseña, repetir la contraseña para confirmar el dato, y además incluir una pregunta de control y una respuesta por si en un futuro no recordamos la contraseña poder acceder respondiendo correctamente a esa pregunta.

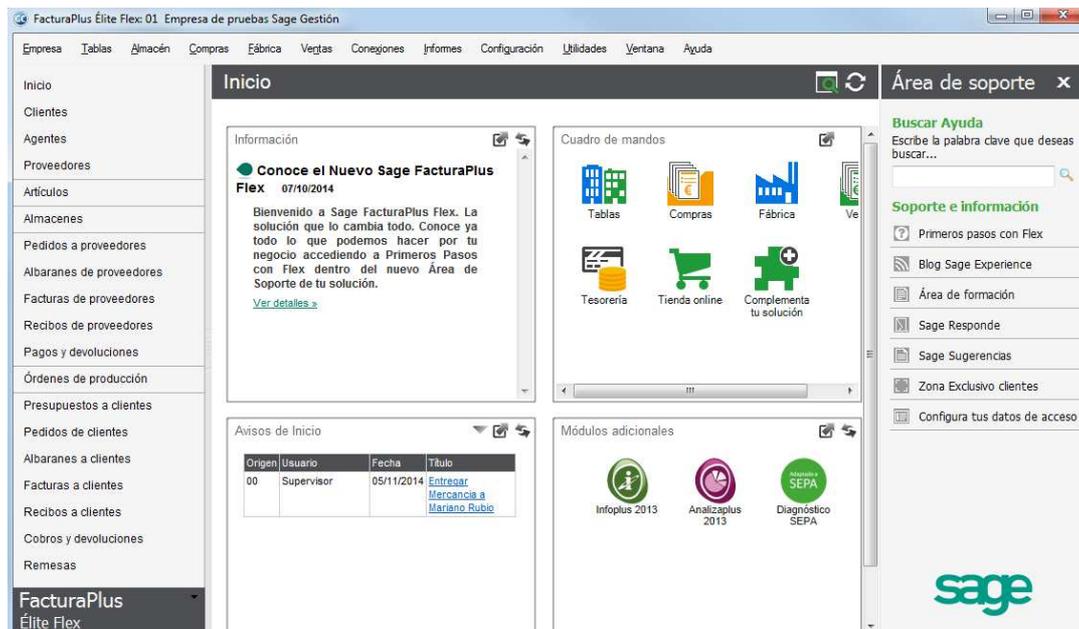
Si queremos acceder con otro usuario hacemos clic sobre el menú desplegable y seleccionaremos el usuario deseado, indicando su clave.

En el caso de seleccionar un usuario que ya está siendo utilizado, nos aparece el siguiente aviso para que actuemos según lo más conveniente.



### 1.2.3. Apariencia de FacturaPlus Flex

En la siguiente ventana se muestra la apariencia de FacturaPlus Flex.



Sin embargo esta configuración es modificable por el usuario, se pueden personalizar tanto el menú superior como el menú lateral para adaptar la aplicación al modo de trabajo de cada usuario, para cambiar esta disposición accedemos al menú *Configuración / Menú*

Configuración	Utilidades	Ventana	Ayuda	
Menú	1	▶	Menú lateral	1
Perfiles de usuario y periféricos	2	▶	Menú superior	2

### Importante

La adaptación de los menús es modificable por cada uno de los usuarios, es decir, cada usuario puede tener su propia configuración de menús.

A continuación se mostrará las posibilidades de navegación dentro de la aplicación.

### Menú Superior

En esta barra tenemos todas las opciones del programa ordenadas por categorías.



En estos menús encontramos todas las funcionalidades de la aplicación, este menú es configurable y podemos ocultar aquellos menús que no utilicemos, desde *Configuración / Menú / Menú superior*

Mediante la siguiente pantalla podemos Personalizar los menús de la barra superior, utilizando los botones de Visible y Oculto

Las modificaciones que realicemos en esta pantalla surtirán efecto cuando reiniciemos FacturaPlus

## Configuración opciones de menú

Opción seleccionada

Menú horizontal

- Empresa
- Tablas
- Almacén
- Compras
- Fábrica
- Ventas
- Conexiones
  - Enlace Contable
  - Tienda online
  - e-Factura
  - Complementa tu solución
  - Si on-line
  - Terminales
  - Flujo de caja
- Informes
- Configuración
- Utilidades
- Ayuda

Leyenda

Visible     Oculto

## Menú Lateral

El menú lateral que presenta FacturaPlus Flex aparecen las funciones más usadas en la aplicación en el día a día

The screenshot shows the FacturaPlus Elite Flex application interface. At the top, there is a header with the logo and the text "FacturaPlus Élite Flex: 01 Empresa de pruebas Sage Gestión". Below the header is a navigation bar with tabs: Empresa, Tablas, Almacén, Compras, Fábrica, Ventas, Conexiones, Informes, and Configuración. On the left side, there is a vertical side menu with a rounded bottom, containing the following items: Inicio, Clientes, Agentes, Proveedores, Artículos, Almacenes, Pedidos a proveedores, Albaranes de proveedores, Facturas de proveedores, Recibos de proveedores, Pagos y devoluciones, Órdenes de producción, Presupuestos a clientes, Pedidos de clientes, Albaranes a clientes, Facturas a clientes, Recibos a clientes, Cobros y devoluciones, and Remesas. At the bottom of the side menu, there is a dark grey bar with the text "FacturaPlus Élite Flex". The main content area is titled "Inicio" and contains two sections: "Información" and "Avisos de Inicio". The "Información" section features a green circular icon and the text "Conoce el Nuevo Sage FacturaPlus Flex 07/10/2014", followed by a welcome message and a link "Ver detalles »". The "Avisos de Inicio" section contains a table with the following data:

Origen	Usuario	Fecha	Título
00	Supervisor	05/11/2014	<a href="#">Entregar Mercancia a Mariano Rubio</a>

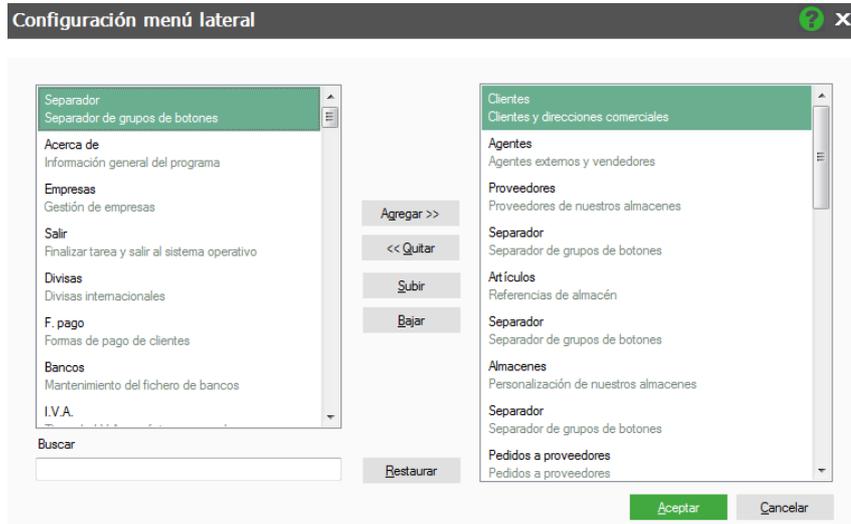
Es posible modificar los accesos del área lateral por el usuario, pudiéndose agregar y quitar accesos directos para adaptar la barra al modo de trabajo de cada usuario, para cambiar esta disposición accedemos al menú *Configuración / menú / Menú Lateral* o bien pulsando con el botón derecho sobre el propio menú lateral

Configuración	Utilidades	Ventana	Ayuda
Menú	1 ▶	Menú lateral	1
Perfiles de usuario y periféricos	2 ▶	Menú superior	2

## Importante

La adaptación del menú de acceso rápido lateral funciona por usuario, es decir cada usuario configura su propia barra de botones.

Podemos añadir y quitar accesos en la barra lateral mediante la siguiente pantalla



Los accesos de la parte izquierda son los que se pueden añadir y los de la parte derecha los que están ya añadidos, con doble clic quitaremos o añadiremos de una zona a otra o bien utilizando los botones *Agregar* y *Quitar*

Además podemos añadir separadores para ordenar por grupos los accesos y utilizando los botones de *subir* y *bajar* ordenaremos los accesos

En la parte izquierda tenemos todas las funcionalidades del programa y podemos realizar *búsquedas* por nombre si no encontramos alguna

La opción *Restaurar* permite devolver al estado original a esta barra lateral

### 1.2.4. Copias de Seguridad

Es muy importante la realización de copias de seguridad periódicas de la información, debido a que en caso de incidencias no deseadas podemos perder valiosa información y trabajo.

La opción para realizar o recuperar una copia de seguridad está disponible en el Panel de Gestión.

#### ***Hacer una copia de Seguridad***

Desde el escritorio, abrimos la aplicación haciendo doble clic en el icono de acceso directo al Panel de Gestión.



El panel nos muestra la entrada a todas las aplicaciones de **Sage SP**, pulsamos en el icono de **Copias de Seguridad**.



Accedemos a la pantalla de usuarios.

Identificación de usuario ✕

## Sage FacturaPlus

### Élite Flex

Usuario

Supervisor

Contraseña

[Olvidé la contraseña](#)

Aceptar Cancelar

Seleccionamos nuestro usuario completamos la clave y a continuación pulsamos en *Aceptar*.

Dentro de la nueva ventana tenemos tanto la opción de hacer copias de seguridad como de recuperarlas, comencemos por la copia.

### Copias de seguridad FacturaPlus Élite Flex

**Copiar** Recuperar

Seleccione empresas  Copia completa

S.	Imágenes y documentos	Cód. Emp.	Nombre empresa
		01	Empresa de pruebas Sage Gestór
		21	Sepinsa
		87	Gretundasa

Seleccionar Todas Ninguna

Copiar vistas  Copiar imágenes y documentos

Autor Usuario Supervisor

Comentarios

Destino...

Aceptar Cancelar

En la parte superior derecha, tenemos la casilla de validación "Copia completa", si la marcamos, la copia, se realiza de todas las empresas, y lo que es más importante, se guardará en la copia todos los ficheros maestros de la empresa, impresoras, vistas, usuarios, personalizaciones, informes, etc. Al pulsarlo, se activan todas las empresas.

La opción de Copiar Vistas sólo se habilita si la copia es completa

### Copias de seguridad FacturaPlus Élite Flex

**Copiar** Recuperar

Seleccione empresas  Copia completa

S.	Imágenes y documentos	Cód. Emp.	Nombre empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	Empresa de pruebas Sage Gestión
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21	Sepinsa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	87	Gretundasa

Seleccionar Todas Ninguna

Copiar vistas Copiar imágenes y documentos

Autor: Usuario Supervisor

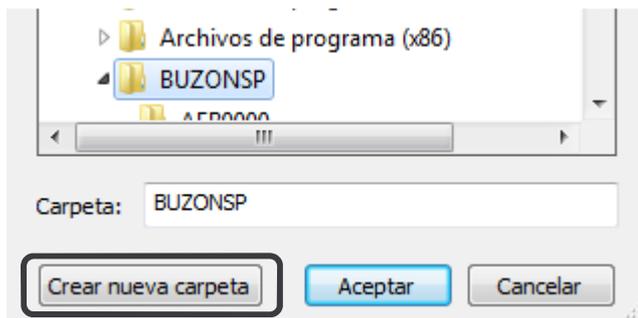
Comentarios:

Destino...

Aceptar Cancelar

Pulsamos ahora en el botón *Destino*, que aparece en la parte inferior de la pantalla, mediante este botón podemos acceder al lugar donde queremos guardar la copia de seguridad.

Seleccionamos la carpeta destino o bien creamos una nueva carpeta a través del botón *Crear carpeta nueva*.



*Aceptamos* de nuevo, y ya tenemos preparada la opción para poder realizar la copia.

## Copias de seguridad FacturaPlus Élite Flex

Seleccione empresas  Copia completa

S.	Imágenes y documentos	Cód. Emp.	Nombre empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01	Empresa de pruebas Sage Gestión
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21	Sepinsa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	87	Gretundasa

Copiar vistas

Autor:

Comentarios:

Destino...

Pulsamos el botón *Aceptar* y seguimos los pasos.

La aplicación comenzará a comprimir los datos para posteriormente guardarlos en el directorio donde hemos seleccionado el destino.

## Comprimiendo empresas

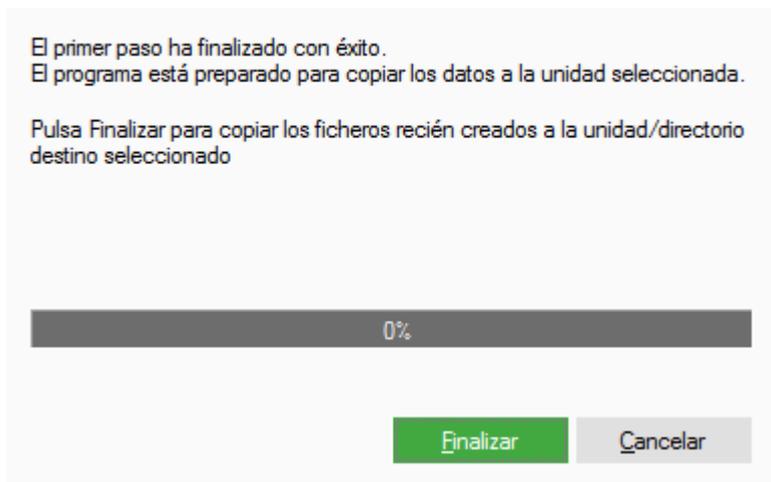
El proceso de copia consta de 2 pasos. Para realizar el primer paso necesitarás disponer de espacio libre en la unidad en la que estás instalado el programa.

El espacio necesario dependerá del número de empresas de las que deseas realizar copia de seguridad. Al menos debe haber 100 Kb. disponibles por cada empresa. Pulsa el botón *Aceptar* para realizar el paso 1.

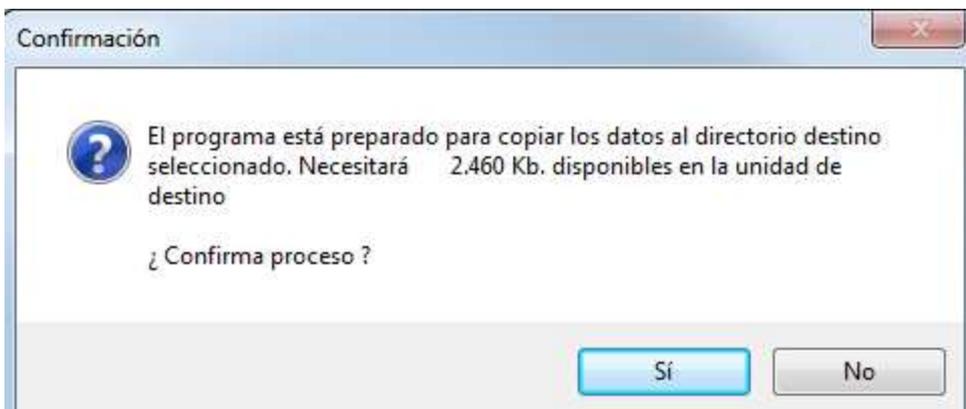
Empresa :  
Fichero :

Para terminar pulsamos el botón *Finalizar* de la ventana **Comprimiendo empresas**.

## Comprimiendo empresas



En la ventana de atención nos indica el espacio que necesitamos para guardar la copia, pulsamos *Sí* y, a continuación, en el botón *Aceptar*.



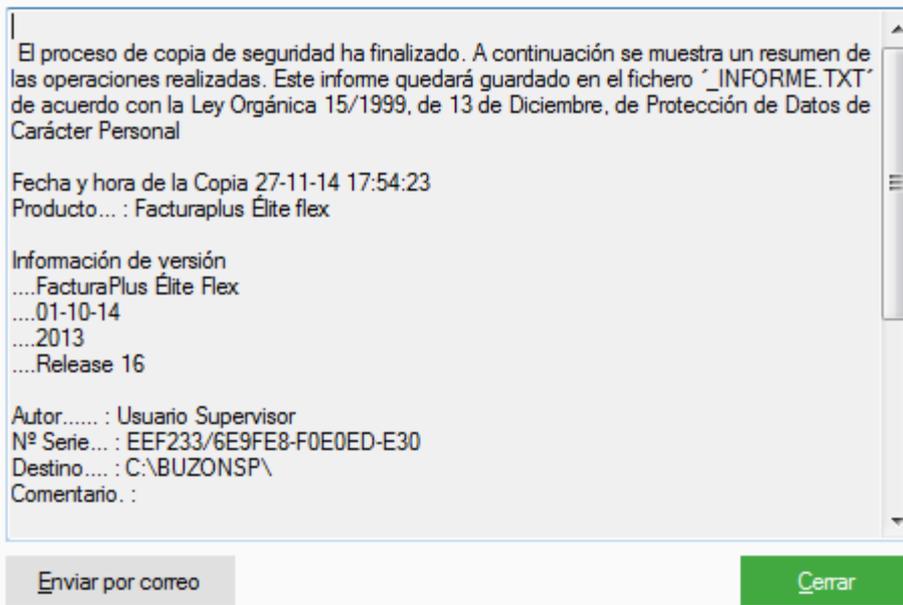
La copia se ha realizado con éxito. Pulsamos en *Aceptar*.



A continuación, se muestra un resumen de las operaciones realizadas: un pequeño informe que nos muestra la hora y el día en que se realizó la copia, localización, tipo de copia etc.

## Informe sobre la copia de seguridad

El proceso de copia de seguridad ha finalizado. A continuación se muestra un resumen de las operaciones realizadas. Este informe quedará guardado en el fichero '\_INFORME.TXT' que encontrarás en el directorio del programa.



El proceso de copia de seguridad ha finalizado. A continuación se muestra un resumen de las operaciones realizadas. Este informe quedará guardado en el fichero '\_INFORME.TXT' de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

Fecha y hora de la Copia 27-11-14 17:54:23  
Producto... : Facturaplus Élite flex

Información de versión  
....FacturaPlus Élite Flex  
....01-10-14  
....2013  
....Release 16

Autor..... : Usuario Supervisor  
Nº Serie... : EEF233/6E9FE8-F0E0ED-E30  
Destino.... : C:\BUZONSP\  
Comentario. :

Enviar por correo      Cerrar

Para finalizar pulsamos el botón *Cerrar*.

### **Recuperar Copias de Seguridad**

Desde el escritorio, abrimos la aplicación haciendo doble clic en el icono de acceso directo al panel.



El panel nos muestra la entrada a todas las aplicaciones de Sage SP, pulsamos en el icono de **Copias de Seguridad**.



## Importante

La opción de recuperar copias de seguridad reemplaza información, por lo tanto debemos estar seguros de los pasos que realizamos, porque podemos perder información si recuperamos una copia "antigua".

Accedemos a la pantalla de usuarios. A continuación pulsamos el botón *Aceptar*.

### Identificación de usuario X

# Sage FacturaPlus

## Élite Flex

Usuario

Supervisor

Contraseña

[Olvidé la contraseña](#)

Dentro de la pantalla, tenemos tanto la opción de hacer copias de seguridad como de recuperarlas.

Para recuperar la copia pulsamos en la pestaña de la ficha **Recuperar**.

### Copias de seguridad FacturaPlus Élite Flex

Seleccione empresas

S.	Cód. emp.	Nombre empresa

Autor

Nº Serie

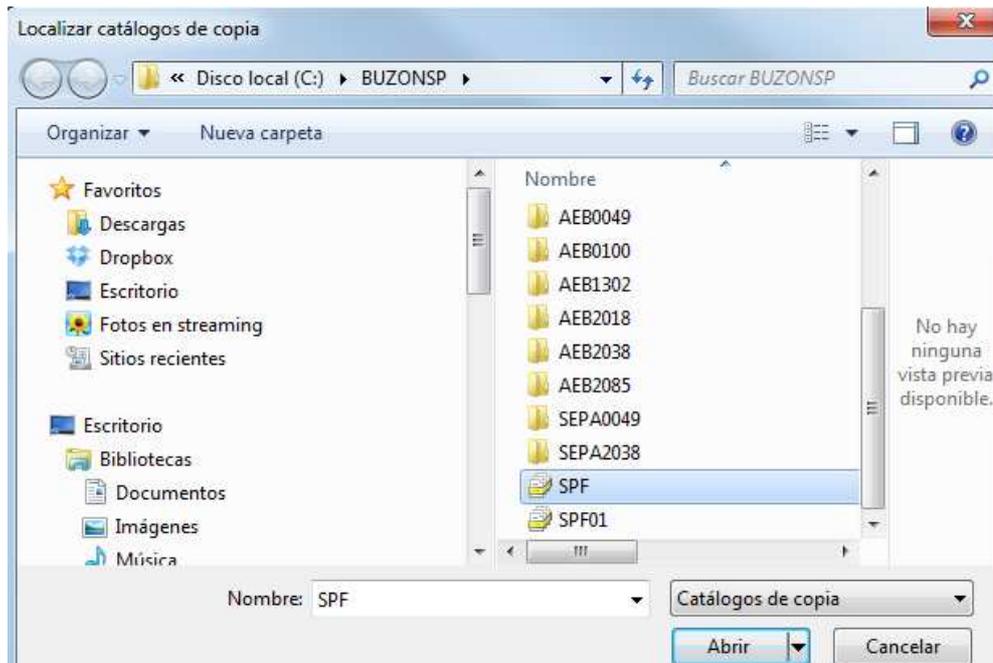
Comentarios

Fecha

Origen...

Hora

El único botón que está activo es *Origen*, en él localizaremos el fichero de copia de seguridad donde lo tenemos guardado, Pulsamos en él



Localizamos la ruta donde está guardada la copia de seguridad y en la parte superior izquierda de la pantalla, aparece ya el catálogo de copias de seguridad, hacemos doble clic sobre él.

### Copias de seguridad FacturaPlus Élite Flex

Copiar **Recuperar**

Seleccione empresas

S.	Cód. emp.	Nombre empresa
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Empresa de pruebas Sage Gestión
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Sepinsa
<input checked="" type="checkbox"/>	87	Gretundasa

Información   Seleccionar   Todas   Ninguna

Autor Usuario Supervisor

Nº Serie EEF233/6E9FE8-F0E0ED-E30

Comentarios

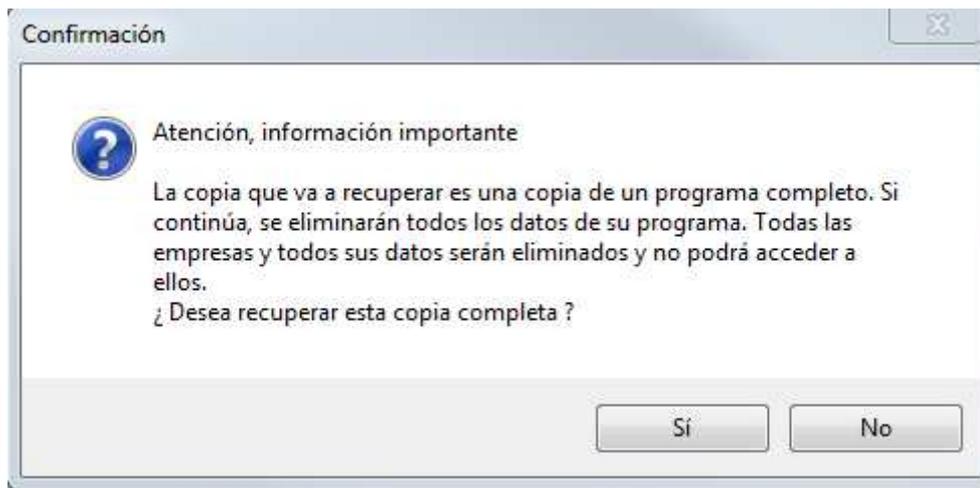
Fecha 27-11-14   Hora 17:54:23

Origen... C:\BUZONSP\SPF.CAT

**Aceptar**   Cancelar

Pulsamos el botón *Aceptar*.

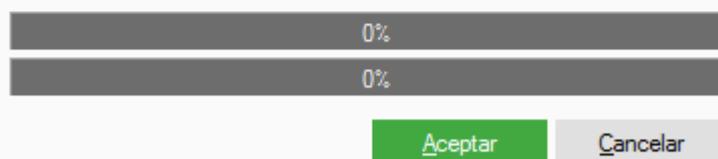
Como es una copia completa la aplicación nos avisa del remplazo de todos los datos de la aplicación por los que hay en la copia de seguridad completa.



## Recuperando datos

El proceso de recuperar consta de 2 pasos. Para realizar el primer paso necesitará disponer de espacio libre en la unidad en la que está instalado el programa.

El espacio mínimo necesario para recuperar la copia es de 3.920 Kb. Pulse el botón Aceptar para realizar el paso 1.



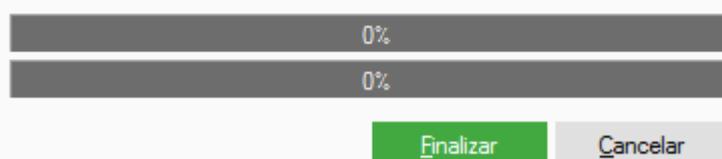
La aplicación descomprime los datos para posteriormente recuperarlos.

## Recuperando datos

El proceso de copia de ficheros ha finalizado. Ahora el programa recuperará los datos de las empresas.

La copia que se va a recuperar es de un programa completo. Si finaliza el proceso, todos los datos que hubiera en el programa, serán reemplazados por los contenidos en la copia

Pulse el botón Finalizar para continuar el proceso



Pulsamos en *Finalizar*.

Se nos informa de la finalización del proceso correctamente.



### 1.2.5. Organización de Ficheros

La aplicación dispone de la utilidad de organización de ficheros, esta opción borrará toda la información temporal que se genera durante la introducción de registros, además borrará definitivamente registros previamente borrados, esta opción es recomendable realizarla cada cierto tiempo con el fin de mantener en un estado saludable las bases de datos de la aplicación.

Para realizar esta operación disponemos de dos vías, la primera dentro del menú *Útilidades / Organización de Ficheros*, esta vía únicamente organizará ficheros de la empresa activa, la segunda aparece en el Panel de Gestión, mediante esta segunda se puede organizar ficheros de varias empresas a la vez.

Accedemos al Panel de Gestión a través del acceso directo disponible en el escritorio llamado *Organización de Ficheros*.



Se muestra la siguiente pantalla con todas las empresas creadas en FacturaPlus.

## Organización de ficheros



Selecciona la/s empresa/s de las que quieres realizar la organización.

Selección	Estado	Código	Nombre
	En uso	01	Empresa de pruebas Sage Gestión
		21	Sepinsa
		87	Gretundasa
		96	Sistemas informaticos Peron SA
		91	DUMESCO SL

Marcar/Desmarcar

Todas

Ninguna

Aceptar

Para organizar ficheros marcamos las empresas que queremos organizar pulsando en el botón *Marcar/Desmarcar* o en *Todas* si lo que queremos es organizar todas las empresas, de este modo se observará que la/s empresa/s marcadas aparecen con un check.

## Organización de ficheros



Selecciona la/s empresa/s de las que quieres realizar la organización.

Selección	Estado	Código	Nombre
	En uso	01	Empresa de pruebas Sage Gestión
✓		21	Sepinsa
		87	Gretundasa
		96	Sistemas informaticos Peron SA
		91	DUMESCO SL

Marcar/Desmarcar

Todas

Ninguna

Aceptar

Una vez marcadas la/s empresa/s que queremos organizar ficheros pulsamos en *Aceptar*, la aplicación comenzará con el proceso.

Este proceso puede durar varios minutos, más tiempo cuantos más datos tengamos en la aplicación, se recomienda, una vez iniciado el proceso, no cancelarlo.

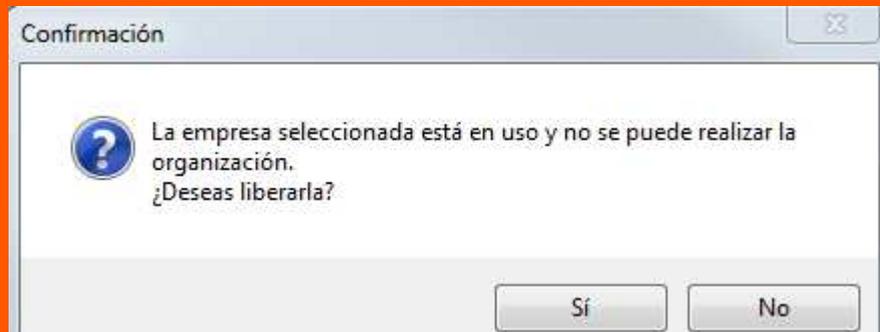
Se recomienda organizar ficheros en los siguientes casos:

- Antes de actualizar la aplicación a una versión superior o más moderna.
- Antes de realizar una Copia de Seguridad.

- Antes de pasar una Release
- Periódicamente.

### Importante

Si alguna empresa está bloqueada, porque se ha quedado dentro un usuario, al intentar marcarla para organizar ficheros la aplicación nos mostrará el siguiente mensaje:



Para liberarla pulsaremos en Sí y de este modo podemos organizarla.

## 1.3. Creación de empresas

En esta unidad estudiaremos los pasos para la correcta creación de una empresa en FacturaPlus Flex.

### 1.3.1. Asistente de Configuración

Para crear la primera empresa de una sociedad usamos el botón *Añadir*  dentro del menú *Empresa / Empresas*.

Completaremos un código de empresa, que debe estar compuesto por dos números y el nombre de la empresa o razón social y a continuación seleccionaremos si queremos crear una empresa nueva o crearla copiando los datos de otra ya existente

Creación de nueva empresa

Bienvenido a la creación de nueva empresa  
Selecciona los datos para tu nueva empresa (1/2)

Código de empresa

Nombre de empresa

Nueva empresa  
 Importando datos de otra ya existente

<< Anterior    Siguiente >>    Aceptar    Cancelar

Pulsamos Aceptar y se creará la empresa y se lanzará el asistente de configuración

### **Asistente de Configuración**

El asistente de configuración nos permite configurar los parámetros de la empresa en cualquier momento permitiéndonos crear la empresa con los datos mínimos para comenzar a trabajar y volver a este asistente en cualquier momento a completar la información, tanto datos fiscales como parametrizar el comportamiento de la empresa para adaptarla a los procesos productivos de mi organización

El asistente de configuración se divide en dos partes, la parte de configuración básica y la parte de configuración avanzada, ambas configuraciones se pueden adaptar en cualquier momento

En el asistente tenemos agrupadas todas las configuraciones de empresa, la mayoría de ellas las tenemos en el menú *Configuración / Personalización*



Pulsamos Siguiete y explicamos las ventanas de configuración básica

*Datos de la empresa:* Estos datos son importantes que los rellenemos porque serán los que aparezcan en los documentos impresos, es decir en los Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas...etc.



### Datos de la empresa

Indica los datos fiscales de tu empresa

---

Nombre

C.I.F. / N.I.F.  Cód. EDI (EAN)

Administrador

Domicilio

Población

Provincia

C. postal  Teléfono  Fax

E-Mail

**Representante legal para menores de 14 años**

Nombre  NIF

<< Anterior
Siguiente >>
Guardar y salir
Cancelar

En cualquier momento podemos pulsar en *Guardar y salir* para comenzar a trabajar con la empresa y continuar en otro momento con la configuración

Pulsamos Siguiente y completamos los datos del *Registro Mercantil* para poder incluirlas en la factura



### Configuración de la empresa

Indica los datos para el registro mercantil de tu empresa

---

Tipo de Registro

Tomo

Libro

Sección

Folio

**Hoja**

Matrícula

Número

Inscripción

En la siguiente pantalla podemos utilizar el *logo* de nuestra empresa para personalizar las pantallas de FacturaPlus Flex



## Configuración de la imagen de la empresa

Selecciona un logo identificativo para la empresa



Imagen logo

C:\USERS\ANTONIO.ROLDAN\DOWNLOADS\LOGOG.JPG

Ajustar tamaño

Fondo transparente

### OJO!

Este logo no es el logo que aparecerá en los documentos impresos, este logo aparecerá en las ventanas de FacturaPlus, el logo que aparecerá en los documentos impresos es el que se configura desde el menú *Configuración/ Documentos*

**Contadores:** En la siguiente pantalla configuraremos los contadores de los documentos, estos contadores son en los que se basará la aplicación para numerar los diferentes documentos que trabajemos



## Contadores

Configura la numeración automática de proveedores, clientes y documentos y modifica los contadores para retomar la numeración

### Numeración automática

en proveedores

en pedidos proveedores

en presupuestos

en clientes

en albaranes proveedores

en pedidos clientes

en albaranes clientes

### Proveedores

Código proveedor	<input type="text" value="1"/>
Nº pedido	<input type="text" value="1"/>
Nº albarán	<input type="text" value="1"/>
Nº factura	<input type="text" value="1"/>
Nº factura rectificativa	<input type="text" value="1"/>

### Clientes

Código cliente	<input type="text" value="1"/>
Mandatos SEPA	<input type="text" value="1"/>
Nº presupuesto	<input type="text" value="1"/>
Nº pedido	<input type="text" value="1"/>
Nº albarán	<input type="text" value="1"/>
Nº abono	<input type="text" value="1"/>
Nº factura (serie A)	<input type="text" value="15000001"/>
Nº factura (serie B)	<input type="text" value="1"/>
Nº factura rectificativa	<input type="text" value="1"/>

### Otros contadores

Nº liquidación agentes	<input type="text" value="1"/>
Nº remesa recibos	<input type="text" value="1"/>
Nº parte de personal	<input type="text" value="1"/>
Nº orden producción	<input type="text" value="1"/>

**Numeración Automática:** En este apartado seleccionamos si queremos que la aplicación lleve una numeración correlativa de los documentos, de los clientes y de los proveedores

### Importante

Podemos observar que no existe la opción de no llevar una numeración correlativa de las facturas debido a que, por ley, las facturas deben ir ordenadas por número y fecha

Si queremos establecer una numeración inicial para nuestros documentos tenemos que indicarlo en estos campos, Una vez que comencemos a realizar facturas el contador correrá y siempre indicará el número de la siguiente factura

### OJO!

Si se elimina alguna factura no hay que acceder aquí para indicar el número de factura a realizar porque FacturaPlus guarda el hueco de la factura eliminada y la siguiente factura que se realice tomará ese número

**Impuestos:** Pulsamos en siguiente para indicar los porcentajes de los impuestos que utilizaremos en los impuestos

## Asistente de configuración de empresa



### Impuestos

Configura los valores de impuestos por defecto que se aplicarán en los documentos

I.V.A. portes	<input type="text" value="21,0"/>
I.V.A. servicios	<input type="text" value="21,0"/>
I.V.A. gastos remesa	<input type="text" value="21,0"/>
% I.R.P.F. serie A	<input type="text" value="0,00"/>
% I.R.P.F. serie B	<input type="text" value="21,00"/>

Aplicar normativa de I.R.P.F. agrario

Recargo de equivalencia para facturas de proveedores

Régimen especial del criterio de caja

Aplicar punto verde en ventas

Captura precios con I.V.A. incluido

En esta pantalla es donde indicaremos si mi empresa está acogida a *Régimen especial del Criterio de Caja*

**Aplicar punto verde en ventas:** si marcamos este check aparecerá en la ficha del artículo el importe de Punto Verde del artículo, para productos reciclables.

**Captura precios con IVA incluido:** Si marcamos esta opción la aplicación nos dejará añadir a los artículos el precio con IVA incluido.

Pulsamos Siguiente

**Valores por defecto:** Son los valores que se van a rellenar sólo cuando demos de alta un documento



## Valores por defecto en documentos

Podrás configurar los valores por defecto que se mostrarán en los distintos documentos

Almacén:	AL1	Almacén 1
Familia para servicios:	00001	Familia de Servicios
Grupo clientes de contado:	CONT	Grupo de clientes SP

Valores por defecto para facturas a clientes de contado

Serie facturas:	A	Forma de pago:	CO	Contado
Provincia:	0012	Castellón / Castelló		

Régimen de I.V.A.

General
  U.E.
  Exento
  Export.
  Recargo de equivalencia

Modificar descripción en documentos  
 Modificar tipo de I.V.A. en documentos  
 Varios agentes por documento  
 Captura por código de barras en documentos  
 Mostrar automat. búsqueda direcciones en docs. cliente

Máscaras La cantidad de dígitos que van a tener las cantidades, los porcentajes y los precios



## Máscaras

Configura la presentación numérica de cantidades, cantidades de componentes y porcentajes en la aplicación

Cantidades		Cant. componentes	
Nº enteros	8	Nº enteros	8
Nº decimales	2	Nº decimales	0
Porcentajes			
Nº decimales	2		
Euro			
Precios unitarios		Resultados	
Nº dígitos enteros	8	Nº dígitos enteros	12
Nº decimales	2	Nº decimales	2

**Euro:** para los precios podemos establecer la cantidad de números enteros y decimales, tanto en precios unitarios como en los totales

Pulsamos *Siguiente*

**Control de Stock:** Configuramos si vamos a llevar un control de stock y los mecanismos de revisión sobre el stock

## Asistente de configuración de empresa



### Control de stock

Configura el control de stock que deseas que se active en la aplicación

- Control de stocks
- Avisar stocks bajo mínimo
- Permitir ventas sin stock
- Aviso en pedidos y presupuestos
- Aviso de inventario de stocks
- Realizar reservas de stock en los pedidos de clientes

#### Control de almacén

- Capturar unidades por envase

Literal unidades

Literal envases

*Control de Almacén:* si vendemos productos que se pueden vender unitariamente o por envases, (metros, cajas..etc) marcaremos esta opción y posteriormente en el artículo nos permitirá indicarle si queremos utilizarlo y de cuantas unidades por envase se compone.

Pulsamos *Siguiente*

*Enlace con ContaPlus:* configuraremos el enlace con ContaPlus para poder traspasar a asientos las compras, ventas, cobros, pagos, devoluciones y remesas

## Asistente de configuración de empresa



### Enlace ContaPlus

Podrás configurar el enlace contable a través del cual se contabilizan tus operaciones

#### Tipo enlace

- Contaplus
- Fichero

Producto  Fecha versión

#### Empresa

		Fact. A	Fact. B	Abonos	F.Rect
1ª	<input type="text" value="0001"/> <input type="button" value=""/> Empresa de pruebas Sage Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2ª	<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Incluir serie de factura en el concepto
- Aplicar analítica sólo a ingresos/gastos
- Actualiza datos cliente en modificaciones
- Aplicar segmentos sólo ingresos/gastos
- Dto. P.P. incluido en la venta/compra
- Actualizar datos proveedores en modificaciones
- Tipo ingreso sin IVA
- Tipo gasto sin IVA

<< Anterior

Siguiente >>

Guardar y salir

Cancelar

*Incluir series de facturas en el concepto:* Si marcamos esta opción, en el traspaso de las facturas a contabilidad aparecerá en el concepto del asiento la serie de las facturas

*Aplicar analítica solo a ingresos/gastos:* En el traspaso de datos a contabilidad la imputación analítica se realizará sólo para la línea de ingresos y gastos.

*Actualiza datos cliente en modificaciones:* Si marcamos esta casilla cuando modifiquemos cualquier dato fiscal de los clientes en su ficha, la aplicación actualizará automáticamente los datos en la subcuenta de ContaPlus.

*Aplicar segmentos solo a ingresos/gastos:* Solamente se traspasará la información de segmentos de actividad y geográficos en la línea de ingresos y gastos

*Dto P.P. incluido en la venta/compra:* La aplicación tratará el descuento por pronto pago como el resto de descuentos, aplicandolo directamente en la subcuenta de venta o de compra, si no lo marcamos el descuento se realizará en la subcuenta que tengamos en el campo Gastos Financieros

*Actualiza datos proveedores en modificaciones:* Si marcamos esta casilla cuando modifiquemos cualquier dato fiscal de los proveedores en su ficha, la aplicación actualizará automáticamente los datos en la subcuenta de ContaPlus.

Si pulsamos en *siguiente* terminaremos con el *asistente básico*, siempre podemos guardar y salir y continuar mas adelante con el modo avanzado o continuar directamente con el modo avanzado

**Asistente de configuración de empresa**  

---



### Finalización asistente básico

Has finalizado la configuración básica de tu empresa

---

Puedes modificar o incluir nuevas configuraciones cuando desees desde el menú Empresa o desde la tabla de Gestión de empresas.

Si lo deseas puedes acceder a la configuración avanzada mediante la opción "Modo avanzado", que te permitirá realizar configuraciones sobre los siguientes puntos:

- Nivel de seguridad de tu empresa
- Comentarios
- Propiedades de artículos
- Ubicaciones
- Actualizaciones automáticas de precios
- Datos de envío de documentos
- Valores por defecto para la generación de recibos

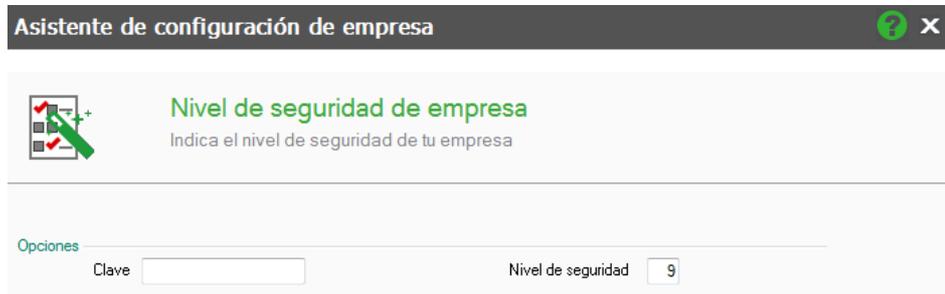
---

<< Anterior **Modo avanzado** Guardar y salir Cancelar

## Modo Avanzado

**Nivel de Seguridad de empresa:** Desde esta opción podemos indicar una *clave a la empresa*, de este modo cada vez que queramos acceder a ella tenemos que indicar la contraseña correcta.

El *nivel de seguridad* nos permite restringir el acceso a la empresa a aquel usuario que tenga un nivel de seguridad inferior al de la empresa



**Asistente de configuración de empresa**

**Nivel de seguridad de empresa**  
Indica el nivel de seguridad de tu empresa

Opciones

Clave

Nivel de seguridad

**Vuelco de comentarios entre documentos:** podemos indicar si queremos que los comentarios pasen de unos documentos a otros



**Asistente de configuración de empresa**

**Vuelco de comentarios entre documentos**  
Podrás decir si pasar o no los comentarios entre los documentos

Vuelco de comentarios

Documentos de proveedores	Documentos de clientes
<input type="checkbox"/> de pedidos de proveedores a albaranes	<input type="checkbox"/> de presupuestos a pedidos
<input type="checkbox"/> de albaranes de proveedores a facturas	<input type="checkbox"/> de presupuestos a facturas
<input type="checkbox"/> de fras. proveedores a fras. rectificativas	<input type="checkbox"/> de pedidos de clientes a albaranes
	<input type="checkbox"/> de albaranes de clientes a facturas
	<input type="checkbox"/> de facturas a abonos/fras. rectificativas

**Comentarios en tablas y documentos:** Marcaremos los checks cuando queramos que los comentarios aparezcan en las siguientes tablas



**Asistente de configuración de empresa**

**Comentarios en tablas y documentos**  
Podrás decir si mostrar o no como columna el comentario de los documentos, clientes, proveedores y artículos

Comentario visible

Tablas

<input type="checkbox"/> en clientes	<input type="checkbox"/> en proveedores	<input type="checkbox"/> en artículos
--------------------------------------	---	---------------------------------------

Documentos de proveedores	Documentos de clientes
<input type="checkbox"/> en pedidos de proveedores	<input type="checkbox"/> en presupuestos de clientes
<input type="checkbox"/> en albar. y factur. de prov.	<input type="checkbox"/> en pedidos de clientes
	<input type="checkbox"/> en albaranes de clientes
<b>Documentos de fábrica</b>	<input type="checkbox"/> en factur. y abon. de cli.
<input type="checkbox"/> en órdenes de producción	

**Propiedades de artículos:** Si vamos a tener artículos con propiedades (por ejemplo, talla, color, tamaño..etc.) Indicaremos si una o dos propiedades por artículo y si queremos que estos artículos se capturen por una matriz, en vez de por las clásicas lupas, en los documentos elegidos

### Asistente de configuración de empresa

#### Propiedades de artículos

Indica el número de propiedades y literales para identificar sus artículos en la aplicación

**Propiedades**  0  1  2

**Literales genéricos**  
Literal prop. 1   
Literal prop. 2

**Habilitar capturas matriciales en documentos**

**Documentos de proveedores**  
 en pedidos de proveedores  
 en albaranes y facturas de proveedores

**Documentos de clientes**  
 en presupuestos de clientes  
 en pedidos de clientes  
 en albaranes de clientes  
 en facturas y abonos de clientes

**Control de ubicaciones:** Si tenemos estructurado nuestro almacén en zonas podemos indicar en este apartado hasta 3 zonas para ubicar nuestro stock

### Asistente de configuración de empresa

#### Control de ubicaciones

Podrás definir las ubicaciones de sus artículos en el almacén activando el control de ubicaciones

**Control de ubicaciones**  
 Aplicar control de ubicaciones

Lit. ubic. 1   
Posición 1

Lit. ubic. 2   
Posición 2

Lit. ubic. 3   
Posición 3

**Actualizaciones automáticas de precio:** podemos utilizar las siguientes actualizaciones de precio, tanto para precio de coste como para precios de venta, en función de las compras y ventas que se vayan realizando

### Asistente de configuración de empresa

#### Actualizaciones automáticas de precio

Podrás definir que actualizaciones de precios realice automáticamente la aplicación desde la gestión de cada uno de los documentos

**Actualizaciones automáticas**

- de precio compra en alb. y fac. proveedores
- incluir portes en actualización
- de precio coste en órdenes de producción
- de P.V.P. en albaranes de clientes
- de P.V.P. en facturas de clientes
- de P.V.P. en alb. y fac. proveedores según beneficio
- de P.V.P. en órdenes de producción según beneficio

*Datos de envío documentos:* Desde aquí configuramos los datos por defecto para el envío de facturas electrónicas

### Asistente de configuración de empresa



#### Datos de envío documentos

Podrás definir los formatos y datos por defecto para el envío electrónico de documentos

---

**Datos de envío para XML/UBL**

Contacto:

Nombre:

Teléfono:

Fax:

Email:

Departamento:

**Formato de exportación por defecto**

Envío por email:

Firma electrónica:

*Valores por defecto en generación recibos:* Elegiremos en función de que fecha se generarán los recibos y en el caso de tener costes asociados a ellos a cargo de quien corresponderán por defecto

### Asistente de configuración de empresa



#### Valores por defecto en generación recibos

Podrás configurar los datos por defecto para la generación de recibos

---

**Generar vencimientos a partir de**

Fecha de operación  Fecha expedición

**Gastos en recibos**

**Recibos a clientes**

Cargo cliente  Cargo empresa

**Recibos de proveedores**

Cargo proveedor  Cargo empresa

Incluir periodo vacaciones en generación de recibos

*Finalización del asistente:* De este modo llegaremos al final del asistente, pulsando *Guardar* y *Salir* se conservarán los cambios y será posible volver a este asistente para ajustar alguna configuración en cualquier momento.



### Finalización asistente

Has finalizado la configuración de tu empresa

Puedes modificar o incluir nuevas configuraciones cuando desees desde el menú Empresa o desde la tabla de Gestión de empresas.

<< Anterior

Siguiente >>

Guardar y salir

Cancelar

Una vez configurada la empresa desde el menú *Empresa / Empresas* y situados sobre nuestra empresa pulsamos en el botón modificar accedemos a lo datos fiscales de la empresa donde podemos modificar tanto los datos fiscales como los datos del Registro Mercantil

Empresa activa 01 Empresa de pruebas Sage Gestión



Estado	Código	Nombre	Div.	CIF/NIF
Disponible	01	Empresa de pruebas Sage Gestión	EUR	X00000000T
Disponible	21	Sepinsa	EUR	B28465465
Disponible	54	Saneamientos Rodales SL	EUR	
Disponible	87	Gretundasa	EUR	
Disponible	91	DUMESCO SL	EUR	
Disponible	96	Sistemas informaticos Peron SA	EUR	05165465X

Código

Nombre

CIF/NIF

Liberar

Cancelar

## Modificación de datos de empresas

Datos generales
Reg. Mercantil

Código:

Nombre:

C.I.F. / N.I.F.:  Cód. EDI (EAN):

Administrador:

Domicilio:

Población:

Provincia:

C. postal:  Teléfono:  Fax:

E-Mail:

Representante legal para menores de 14 años

Nombre:  NIF:

Opciones

Clave:  Nivel de seguridad:

Aplicar punto verde en ventas  Pago dual en facturación

Actualizada a la reforma IVA 01/09/2012

Logo empresa



Imagen logo

Ajustar tamaño  Fondo transparente

### 1.4. Gestión de Usuarios

El objeto de estudio de este apartado es la configuración de usuarios y el modo de adaptar la aplicación a cada uno de ellos, según su tipo de implicación.

#### 1.4.1. Alta de Usuarios

Desde el menú *Configuración / Perfiles de Usuarios y periféricos / Gestión de Usuarios* podemos configurar los usuarios de la aplicación



El usuario Supervisor es el usuario “especial” del programa, no se puede eliminar ni configurar, siempre tendrá acceso a todas las opciones, lo único que podemos hacer con él es cambiar el nombre y añadirle una contraseña de acceso.

#### Importante

Solamente el supervisor puede cambiar la contraseña del supervisor.

Para cambiar la contraseña a un usuario, modificamos el usuario y pulsamos en *Definir Contraseña*.

Modificar usuario
?
X

Código

Nombre

Definir contraseña

Grupo  Sin asignar

Activo
  Baja

---

**Datos contraseña**

Cambiar contraseña en próximo acceso a aplicación

Caduca contraseña

Días de vigencia

Días de preaviso de caducidad

---

**Accesos a Escritorio Sage**

Visualizar Inicio

Personalizar Cuadros de mando

Exclusivo Clientes

Sage Responde

Sage Sugerencias

### Importante

La contraseña tiene que contener al menos 8 caracteres y distingue entre mayúsculas y minúsculas.

A continuación vamos a crear un usuario. Dentro de la ventana de Usuarios pulsamos el icono *Añadir*

Completamos el nombre del usuario.

Si queremos que este usuario se pueda usar dejaremos "Activo", si no queremos usarlo de momento indicamos "Baja".

### Importante

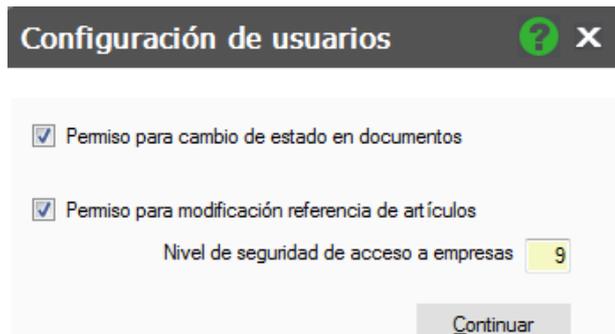
Un usuario diferente al supervisor tiene tres oportunidades para escribir correctamente la contraseña cuando intenta acceder a la aplicación, si agota esas tres oportunidades la aplicación cambia automáticamente el estado al usuario a "Baja", impidiendo acceder de nuevo aunque complete correctamente la contraseña, hasta que otro usuario con permisos cambie el estado a "Activo".

El campo grupo es opcional, podemos crear un grupo de accesos, este grupo de accesos es quien tiene la restricción a ciertos menús, por defecto la aplicación crea el grupo Administradores, este grupo tiene acceso a todos los menús del programa, de momento dejamos este campo en blanco más adelante explicaremos como configurar los grupos.

El check “caduca contraseña” nos permite configurar el tiempo de vigencia de la contraseña, pasados estos días el usuario deberá cambiar la contraseña, también podemos indicar con anterioridad los días en los que nos avisaría de dicho cambio.

Por último el check “Cambiar contraseña en próximo inicio aplicación” permite cambiar la contraseña al usuario en el siguiente acceso a FacturaPlus, para que sólo este usuario sea quien conozca la contraseña.

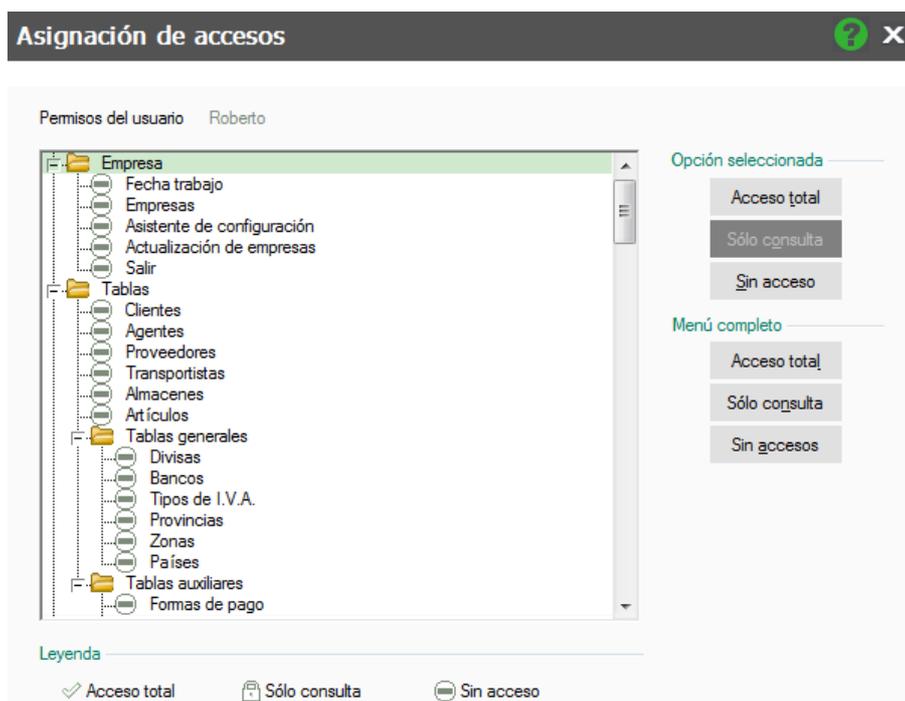
Pulsamos Aceptar y aparece la siguiente ventana de configuración de usuarios, donde indicaremos si el usuario va a tener permisos para cambiar el estado de cualquier documento y si tiene habilitada la opción de modificar las referencias de los artículos, además del Nivel de Seguridad, este nivel, ya comentado en el asistente de configuración , nos permite designar el número de nivel de seguridad para no permitir el acceso a empresas con nivel de seguridad superior, dejamos 9 para que el usuario pueda acceder a todas las empresas.



Pulsamos *Continuar* y el usuario se crea el usuario.

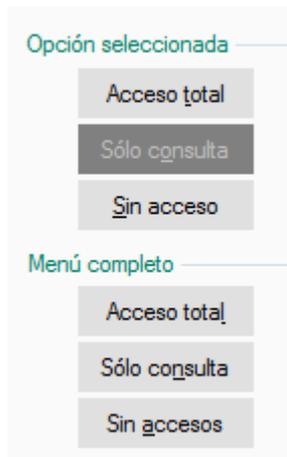


A través del botón *Mapas* asignamos los menús a los cuales queremos que el usuario tenga acceso y a cuáles no.

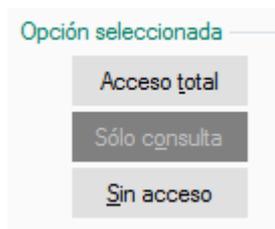


En la siguiente ventana se muestran todos los menús del programa, por defecto como se puede observar aparecen todos con el símbolo de prohibido, esto significa que el usuario, por defecto, no tiene acceso a ningún menú.

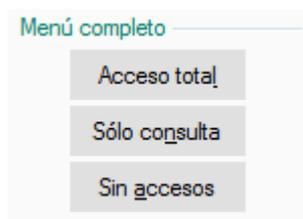
Para otorgar los permisos tenemos que usar los iconos que aparecen en la parte derecha.



Los tres botones que aparecen debajo de *Opción Seleccionada* sirven para dar el acceso correspondiente al menú que tenemos resaltado en azul.



Los tres botones que aparecen debajo de *Menú Completo* sirven para dar el acceso correspondiente a todos los menús.



Los tres tipos de permisos que existen son:

*Acceso total*  **Acceso total** : El usuario puede acceder al menú, puede consultar datos y puede añadir, modificar y eliminar.

*Solo consulta*  **Sólo consulta** : El usuario puede acceder al menú, y consultar datos, pero NO puede añadir, modificar ni eliminar.

*Sin Acceso*  **Sin acceso** : El usuario no puede acceder al menú, NO puede consultar ni añadir, modificar o eliminar.

En el ejemplo queremos que el usuario acceda a todos los menús, por lo tanto pulsamos en el botón *Acceso Total* que tenemos en *Menú Completo*.

Asignación de accesos

Permisos del usuario Roberto

- Empresa
  - Fecha trabajo
  - Empresas
  - Asistente de configuración
  - Actualización de empresas
  - Salir
- Tablas
  - Cientes
  - Agentes
  - Proveedores
  - Transportistas
  - Almacenes
  - Artículos
  - Tablas generales
    - Divisas
    - Bancos
    - Tipos de I.V.A.
    - Provincias
    - Zonas
    - Países
  - Tablas auxiliares
    - Formas de pago

Opción seleccionada

- Acceso total
- Sólo consulta
- Sin acceso

Menú completo

- Acceso total
- Sólo consulta
- Sin accesos

Leyenda

- ✓ Acceso total
- 🔒 Sólo consulta
- ⊖ Sin acceso

Continuar

Pulsamos *Continuar*.

### Informes

También tenemos que dar accesos a los informes, que listamos desde *Informes/Estadísticas e Informes*, que



permitimos listar o modificar a los usuarios a través del botón *Informes*.

Aparece la siguiente ventana donde tenemos que dar accesos a los informes, el funcionamiento es el mismo que el anteriormente explicado en mapas.

Listados e informes

**Tablas Generales**

- Bancos y cajas de ahorro
- Componentes de artículos
- Cuentas de remesas
- Departamentos de empleados
- Divisas y cambios
- Empleados
- Familias de productos
- Formas de pago
- Formato de Documentos
- Grupos de clientes
- Grupos de Compra
- Grupos de venta
- Informe de estructuras de ficheros
- Informe de índices de ficheros
- Listado de agenda completo
- Listado de agenda reducido
- Naciones
- Operaciones de personal
- Propiedades de artículos
- Provincias
- Rappels a clientes

**Todos**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

**Categoría**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

**Informe**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

**Leyenda**

Acceso total     Sólo ejecución     Sin acceso

Los permisos que tenemos en esta ventana son:

**Acceso Total:** Puede modificar y listar el informe.

**Sólo Ejecución:** Puede listar el informe pero NO modificar su estructura.

**Sin Acceso:** No puede ni siquiera listarlo.

*Todos*

Daremos el acceso elegido para todos los informes.

**Todos**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

*Categoría*

Daremos el acceso elegido a todos los menús de la carpeta seleccionada.

**Categoría**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

*Informe*

Daremos el acceso elegido al informe en el que estamos situados.

**Informe**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

Para nuestro usuario daremos acceso a todos los informes.

**Asignación de accesos**
?
X

**Listados e informes**

**Tablas Generales**

- Bancos y cajas de ahorro
- Componentes de artículos
- Cuentas de remesas
- Departamentos de empleados
- Divisas y cambios
- Empleados
- Familias de productos
- Formas de pago
- Formato de Documentos
- Grupos de clientes
- Grupos de Compra
- Grupos de venta
- Informe de estructuras de ficheros
- Informe de índices de ficheros
- Listado de agenda completo
- Listado de agenda reducido
- Naciones
- Operaciones de personal
- Propiedades de artículos
- Provincias
- Rappels a clientes

**Todos**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

**Categoría**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

**Informe**

Acceso total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

**Leyenda**

Acceso total     Sólo ejecución     Sin acceso

**Aceptar**    **Cancelar**

Pulsamos *Aceptar*.

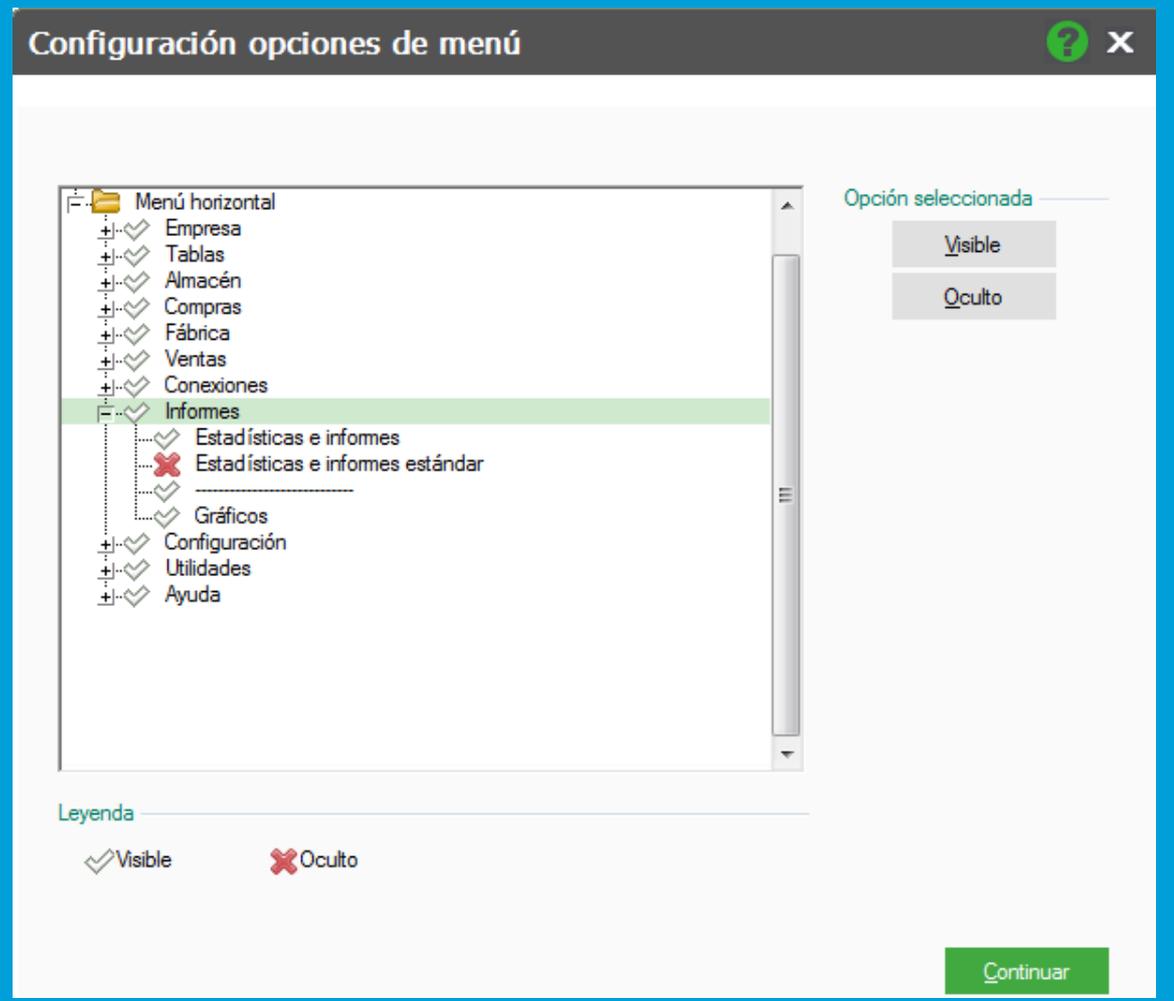


Listados

Igualmente tenemos que dar los permisos de accesos a los listados estándar que encontramos en el menú *Informes / Estadísticas e informes Estándar*.

### Truco

Este menú está oculto por defecto, para habilitarlo tenemos que acceder al menú configuración/ Menú / Menú Superior y acceder a abrir la carpeta de Informes para marcarlo como visible



Se muestra la siguiente ventana donde aparecen los listados con el símbolo de prohibido, es decir sin Acceso, para darles acceso procedemos del mismo modo que anteriormente.

Listados

- Estadísticas generales por provincias
  - Resumen anual de facturación por provincias
  - Ventas de artículos por provincia
- Estadísticas por Agentes
  - Historial de ventas de cada agente
  - Resumen anual de facturación por agentes
  - Ventas de artículos por agente
  - Márgenes de beneficio por agente
- Estadísticas por Clientes
  - Historial de facturación de cada cliente
  - Resumen anual de facturación por clientes
  - Listado de márgenes de descuentos por clientes
  - Liquidación de rappels a clientes
  - Ventas de artículos por cliente
  - Márgenes de beneficio por cliente
- Estadísticas por Departamento
  - Resumen anual de facturación por departamento
  - Ventas de artículos por departamento
- Estadísticas por Familias
  - Resumen anual de facturación de familias de productos
  - Resumen de compras de productos por familias
  - Resumen de entradas y salidas de producto

Todos

Ejecutar

Sin acceso

Listado

Ejecutar

Sin acceso

Leyenda

Ejecutar       Sin acceso

Aceptar      Cancelar

Los permisos de esta ventana son:

*Ejecutar*: Nos permite obtener el listado

No nos permite obtener el listado.

En este caso no existe la opción total, debido a que estos listados no se pueden modificar dentro de la aplicación.

*Todos*

El acceso seleccionado se aplica a todos los listados.

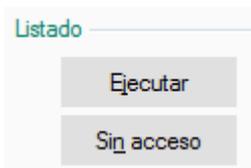
Todos

Ejecutar

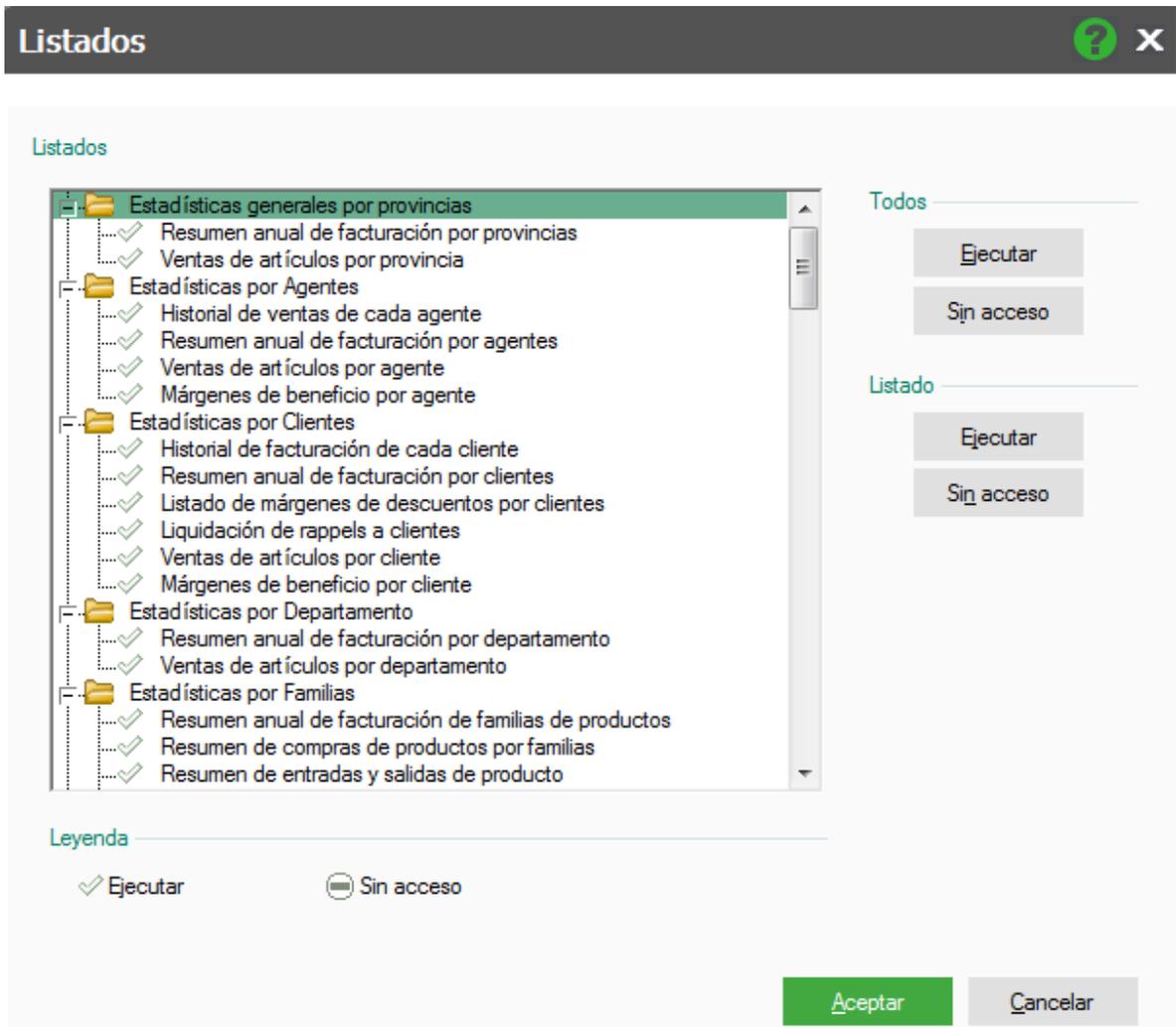
Sin acceso

*Listado*

El acceso seleccionado se aplica al listado el cual hemos seleccionado.



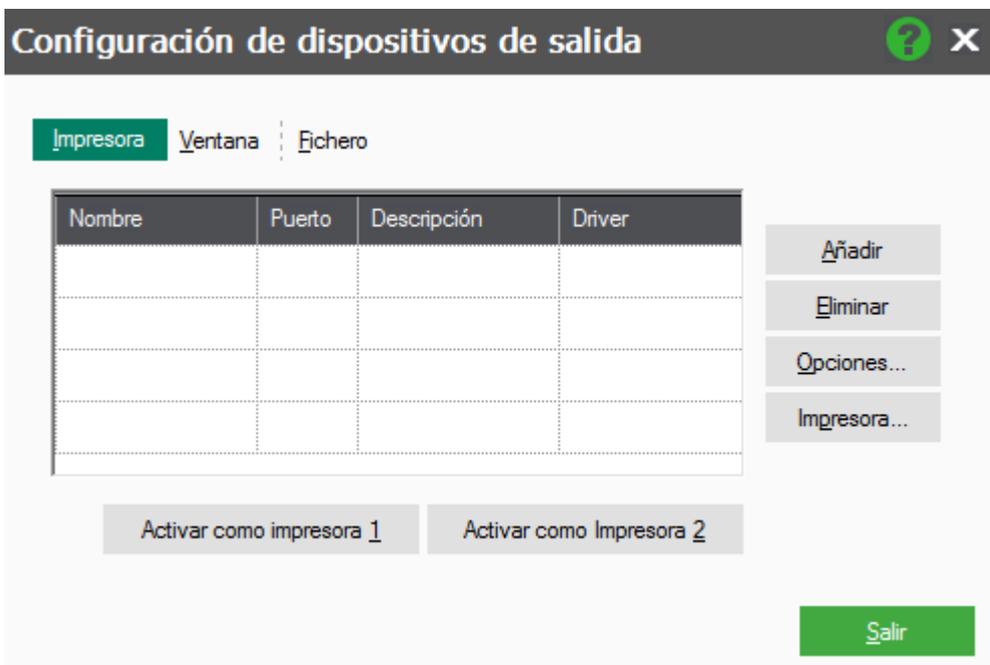
En nuestro caso queremos que el usuario tenga acceso a todos los listados.



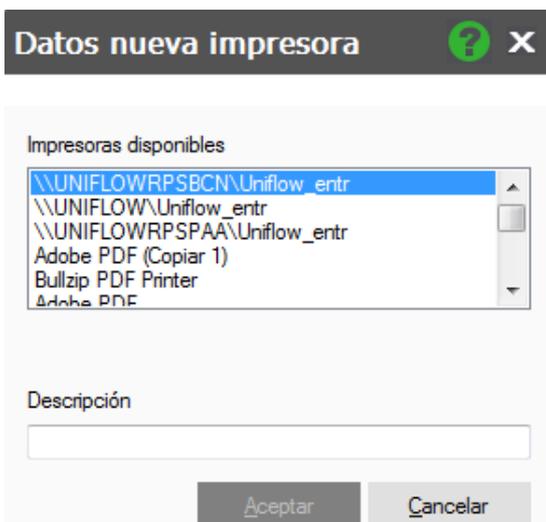
Dentro del menú *Configuración / Perfiles de Usuarios y Periféricos/ Periféricos* debemos configurar las impresoras con las que queremos trabajar en FacturaPlus Flex.



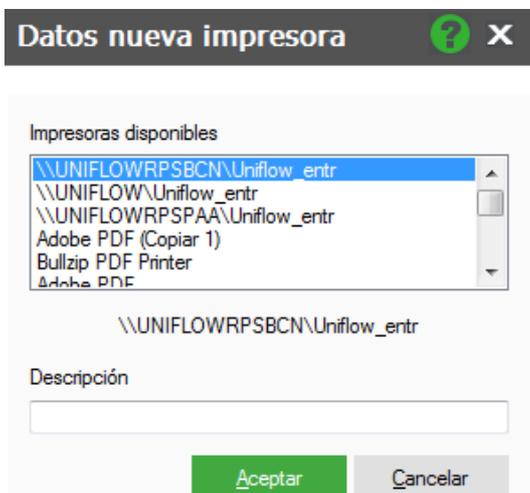
Estas impresoras se añaden por usuarios, por lo tanto este proceso debemos hacerlo por cada usuario.



Pulsamos en el botón *Añadir*, que tenemos en la parte izquierda, aparecen las impresoras instaladas en Windows.



Hacemos doble clic sobre la impresora deseada y pulsamos *Aceptar*.

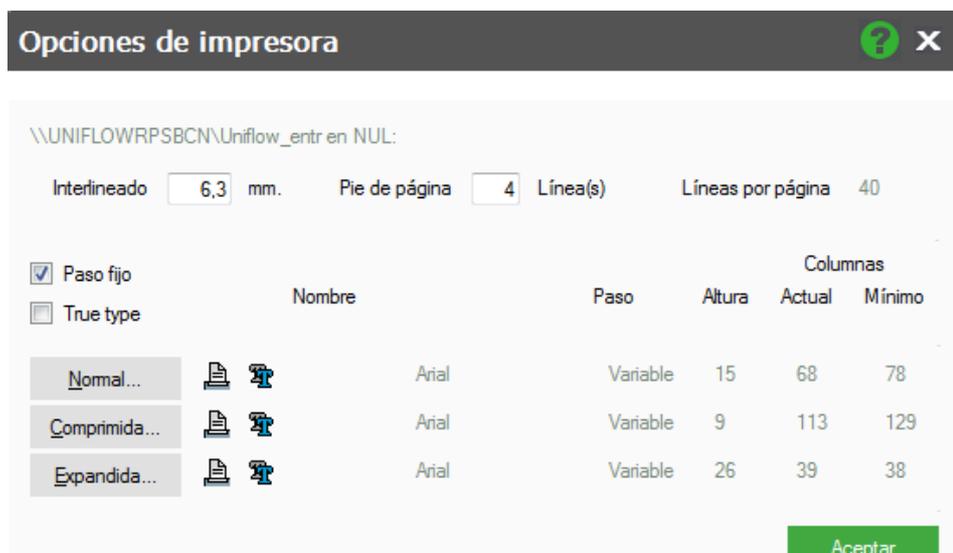


Una vez añadida la empresa debemos configurar el tamaño de la letra, para ello usamos el botón que aparece a la izquierda llamado *Opciones*.



En opciones tenemos tres tipos de letra Normal, Comprimida y Expandida, se recomienda la siguiente configuración.

	Tipo de Letra	Tamaño
Normal	Courier New o Arial	11
Comprimida	Courier New o Arial	7
Expandida	Courier New o Arial	21



Pulsamos *Aceptar*.

Este proceso debemos hacerlo con todas las impresoras que queramos usar en la aplicación y para cada usuario.

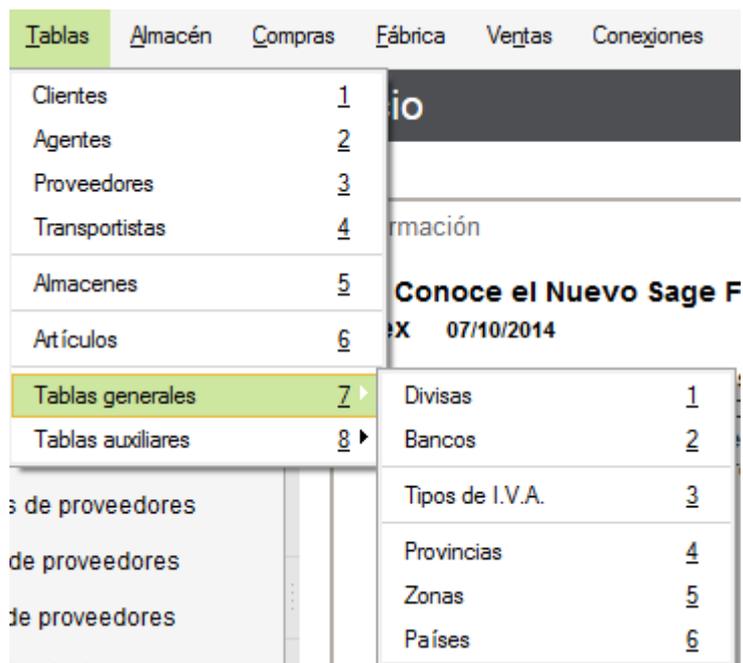
## 2. Tablas generales



## 2.0 Tablas Generales

Dentro del menú *Tablas / Tablas Generales* aparecen una serie de opciones que nos van a ayudar a completar la información de las tablas de artículos, clientes, proveedores y agentes comerciales.

Estos datos, son importantes ya que sin ellos, el trabajo posterior con el mismo sería imposible.



### Importante

El enlace con ContaPlus, cambia la manera de introducir datos en las tablas generales, por lo que tenemos que tenerlo en cuenta a la hora de añadir los datos en estas opciones.

### 2.1. Divisas

En esta opción podemos añadir las distintas monedas con las que trabaja la empresa, que afectarán tanto a los precios de compra como los precios de venta.

### 2.2. Bancos

Desde esta opción podemos dar de alta las direcciones de las distintas entidades y sucursales bancarias en las que tengamos una cuenta abierta, así como las entidades y agencias de los distintos clientes y proveedores.

### Importante

Estos datos pueden ir añadiéndose desde las fichas de clientes y proveedores, según vayan dándose de alta estas personas dentro del programa.

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

## Modificación de bancos ? X

Entidad bancaria	<input type="text" value="0049"/>
Agencia	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text" value="BANCO SANTANDER"/>
Sucursal	<input type="text"/>
BIC	<input type="text" value="BSCHEMMXXX"/>
Dirección	<input type="text"/>
Cód. provincia	<input type="text"/> 
Código postal	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>
País	<input type="text"/> 
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Pers. contacto	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

**Entidad Bancaria:** Es un campo de cuatro dígitos numéricos correspondientes a la identificación de la entidad bancaria.

**Agencia:** Añadiremos un campo de cuatro dígitos numéricos para identificar a la agencia bancaria.

**Nombre:** Descripción de la entidad bancaria donde se encuentra la cuenta.

**Sucursal:** Descripción de la sucursal bancaria.

**BIC:** Código internacional que identifica la entidad bancaria, obligatorio para realizar archivos bajo la normativa SEPA

**Dirección:** Dirección de la entidad bancaria.

**Código de Provincia:** Campo compuesto por cuatro dígitos. Este campo anteriormente habrá sido definido en el menú de *Tablas Generales*, en la opción *Provincias*.

**C.P:** Código Postal correspondiente.

**Población:** Ciudad a la que corresponde la dirección.

**País:** País al que se corresponde el banco. **Teléfono:** Número del teléfono del banco.

**Fax:** Fax del banco o sucursal.

**Persona de Contacto:** Campo destinado para introducir la persona o personas de contacto que tengamos en el banco.

**Observaciones:** Campo abierto para introducir cualquier anotación sobre el banco.

### 2.3. Tipos de IVA

Desde esta opción podemos añadir nuevos tipos de IVA o modificar los que hay actualmente para poder utilizarlos posteriormente.

### 2.4. Provincias

En esta opción podemos ver el listado completo de todas las provincias de España, este campo lo asignaremos a cada uno de los agentes involucrados en la dinámica comercial de la empresa.

La utilidad de esta pantalla es que podemos sacar las ventas realizadas en una provincia en concreto, al igual que podemos visualizar en qué provincia, tienen más efecto nuestros programas de ventas o de compras, en principio no es necesario manipular esta tabla.

### 2.5. Zonas

En esta opción podemos ver el listado completo de todas las Comunidades Autónomas de España, este campo lo asignaremos a cada uno de los agentes involucrados en la dinámica comercial de la empresa.

La utilidad de esta pantalla es que podemos sacar las ventas realizadas en una Comunidad en concreto, al igual que podemos visualizar en que Comunidad, tienen más efecto nuestros programas de ventas o de compras, en principio no es necesario manipular esta tabla.

### 2.6. Países

En esta opción podemos ver el listado de una serie de países, con los que podemos tener una mayor relación comercial. Este campo lo asignaremos a cada uno de los agentes involucrados en la dinámica comercial de la empresa. La utilidad de esta pantalla es que podemos sacar las ventas o compras realizadas a un país en concreto. Los campos que podemos ver en esta pantalla son los siguientes.



## 3. Tablas Auxiliares



## 3.0 Tablas Auxiliares

Las tablas auxiliares nos permiten crear información que nos servirá para completar las tablas principales como son, clientes, proveedores, artículos o documentos

### 3.1. Formas de Pago

Esta opción nos permitirá tener reflejadas las diferentes formas de pago de los clientes y los proveedores.

Todo el control de Tesorería y Vencimientos dentro del programa estará sujeto a los datos que se introduzcan en las formas de pago.

Dependiendo de los datos que se introduzcan, las facturas generarán uno o varios recibos, indicará cuántos vencimientos habrá, en qué fechas vencerán y qué porcentajes sobre el importe total tendrán.

Los campos que aparecen en esta opción son los siguientes:

**Altas de formas de pago**

Código:

Descripción:

**Tipo aplazamiento**

Importe fijo     Importe porcentual     Pagos a plazos

Importe aplazado:     Días:

Nº de plazos:     Descuento P. P.:

Cobro en metálico

**Recibos por defecto**

Emitidos     Pagados

Pagado al vencimiento     Meses completos

**Aplazamientos**

Aplazamiento	Porcentaje	Días aplazados
Aplazamiento 1	<input type="text" value="0,00"/> %	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 2	<input type="text" value="0,00"/> %	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 3	<input type="text" value="0,00"/> %	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 4	<input type="text" value="0,00"/> %	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 5	<input type="text" value="0,00"/> %	<input type="text" value="0"/>

**Generar vencimientos a partir de**

Fecha expedición     Fecha de operación

**Medio de pago**

Tipo pago:

**Contabilidad**

Subcuenta cobro:     Subcuenta pago:

Pasar vctos. a ContaPlus

**Código:** Código alfanumérico de dos dígitos para la forma de pago.

**Descripción:** Nombre de la forma de pago.

### Tipo Aplazamiento

Este campo es configurable y excluyente entre las tres opciones. El aplazamiento del pago puede ser:

- **Importe Fijo:** Se imputará una cantidad fija a pagar en diferentes plazos hasta la finalización de la deuda.
- **Importe Porcentual:** Se imputarán uno o varios porcentajes sobre la cantidad total a pagar en diferentes plazos hasta llegar al 100% de la deuda.
- **Pagos a Plazos:** Se imputará un importe fraccionado del importe total de la factura, dependiendo del número de plazos introducidos. Esta opción la utilizaremos cuando necesitemos más de 5 aplazamientos.

Cuando el tipo de aplazamiento es **Importe Fijo** nos pedirá los siguientes campos:

**Importe Aplazado:** Es el importe fijo que aparecerá en cada recibo generado.

**Días Aplazamiento:** A partir de este campo generaremos la fecha de vencimiento del recibo, teniendo el programa en cuenta automáticamente el/los día/s de pago del cliente y proveedor.

Cuando el tipo de aplazamiento es **Importe Porcentual** nos pedirá hasta cinco porcentajes de **aplazamiento** junto con sus respectivos días de aplazamiento, para calcular el vencimiento de los recibos.

Cuando el tipo de aplazamiento es **Pagos a plazos**, nos pedirá los siguientes campos:

**Número de Plazos:** Número de plazos en que se quiere fraccionar el pago (nº de recibos que se generarán).

**Días Aplazamiento:** A partir de este campo generaremos la fecha de vencimiento de los recibos.

**Dto. P.P.:** En este campo se introducirá el descuento por pronto pago asociado a la forma de pago.

### Recibos por Defecto

Cuando la forma de pago genere recibo, podemos indicar si queremos que él/los recibos que genere se creen como *Cobrado*, *Emitidos* o *Cobro en metálico* por defecto.

En el caso de ser emitidos, podemos marcar la opción **Pagado al vencimiento**, es decir, cuando el recibo supere su fecha de vencimiento se pondrá automáticamente como pagado

**Meses Completos:** Cuando se marque esta opción y los días de aplazamiento sean múltiplos de 30, los aplazamientos se calcularán por meses en lugar de por días.

**Generar vencimientos a partir de:** indicamos si la fecha de vencimiento del recibo se genere a partir de la *fecha de operación* o de la *fecha de expedición* de la factura

**Medios de pago:** Obligatorio para aquellas empresas acogidas al Régimen Especial del Criterio de Caja, aquí podemos especificar por defecto cual es la más usada

**Subcuenta Pago:** Subcuenta de caja o banco a la que se dirigirá el asiento de contado para el pago de las facturas de proveedores.

**Subcuenta Cobro:** Subcuenta de caja o banco a la que se dirigirá el asiento de contado para el cobro de las facturas a clientes.

**Pasar vencimiento a ContaPlus:** Genera un vencimiento en ContaPlus en modo informativo

### 3.2. Propiedades de Artículos

Las propiedades de los artículos son características propias de los mismos las cuales queremos distinguir bien por tener un precio distinto o por diferenciarlas dentro de nuestro almacén, por ejemplo, si nuestra empresa vende camisetas y estas camisetas tienen distinto precio en función de la talla podemos asignar la propiedad “*talla*” a estos artículos, además estas camisetas tienen distintos colores y nos interesa saber cuántas camisetas azules de la talla XL tenemos en almacén, podemos asignar una segunda propiedad que sea “*color*”.

#### Pasos

**1º Paso:** Para poder implementarlo previamente debemos indicar en *Útil / Personalización* en la pestaña de Cálculo la necesidad de trabajar con una o dos propiedades.

**2º Paso:** Dar de alta las propiedades.

**3º Paso:** Asignar las propiedades a la Familia.

**4º Paso:** Asignar la familia a los artículos, de este modo todos los artículos que pertenezcan a dicha familia heredarán los datos de la propiedad.

Por lo tanto los pasos para implementar las propiedades serían los siguientes:



Al dar de alta una propiedad nueva nos encontramos con los siguientes campos:

Altas de propiedades

Datos generales | Tabla

Código: MEDID

Descripción: Medida

Literal: Medida

Permitir duplicados en almacén

Propiedad con tabla asociada

Tipo fecha

Aceptar Cancelar

Cómo podemos ver esta pantalla está dividida en dos pestañas.

## Datos Generales

En la primera, datos generales nos encontramos con los siguientes campos:

**Código:** Campo alfanumérico de 5 posiciones donde se pondrá la referencia de la propiedad.

**Descripción:** Campo alfanumérico donde se podrá poner el concepto de la característica que estamos añadiendo.

**Literal:** Es un campo alfanumérico de 10 posiciones en el que indicamos la palabra clave que aparecerá posteriormente en los documentos haciendo referencia a esta propiedad.

Una vez que hemos añadido estos tres campos nos encontramos con otros tres checks:

**Permitir duplicados en el almacén:** Al marcar esta opción el programa activa los otros dos checks. Esta opción permite, si la tenemos activa, dar de alta más de una unidad con la característica que estamos definiendo. (Esta opción no la marcaremos para propiedades como N° de serie, N° de bastidor...etc)

**Propiedad con tabla asociada:** Este check activa la pestaña Tabla, donde podemos añadir los distintos tipos que tienen las propiedades, es decir, los tipos de colores (Azul, blanco, negro,) o los tipos de talla (S, M, L, XL...etc)

**Tipo Fecha:** En el caso de marcar este check, el campo identificación cogerá el formato dd-mm-aa, pero la pestaña de tabla se desactivará, este check lo marcaremos para propiedades como la fecha de caducidad

## Tabla

En la pestaña tabla, cuando añadimos la propiedad, nos aparecen los siguientes campos:

**Código:** Es un campo alfanumérico para la identificación de la propiedad que estamos creando.

**Descripción:** Campo alfanumérico para la identificación de la propiedad por parte del usuario.

**N° de Orden:** Campo numérico de tres dígitos para establecer el orden en que aparecerán las clases en la ventana de capturas matriciales de líneas de productos.

**Código para Códigos de Barras:** Campo numérico en el que introduciremos el valor que se insertará en los códigos de barras cuando para identificar las propiedades cuando empleemos el segmento Código de Propiedad para Cód. Barras 1º o Código de Propiedad para Cód. Barras 2º en la opción modelos de Códigos de Barras.

La imagen muestra dos ventanas de la interfaz de usuario. La ventana superior, titulada 'Altas de propiedades', tiene pestañas para 'Datos generales' y 'Tabla'. En la pestaña 'Tabla', se muestran los campos 'Propiedad', 'MEDID' y 'Medida'. Un recuadro azul resalta un icono de lista con un signo más (+). Debajo, se ven los encabezados de una tabla: 'Codigo', 'Descripción', 'Orden' y 'Codigo para cod. barra'. La ventana inferior, también titulada 'Altas de propiedades', muestra los campos de entrada para: 'Codigo' (con el valor 'L'), 'Descripción' (con el valor 'Granje'), 'Nº orden' (con el valor '1') y 'Codigo para cod. barras' (con el valor '000'). En la parte inferior de esta ventana hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

### 3.3. Familias

Las familias son agrupaciones de artículos que comparten unas mismas características, esta opción es meramente estadística, sin embargo, es importante tenerla en cuenta para que, posteriormente, nos calculen los costes y los ingresos agrupados por dichas características.

La pantalla que nos aparece, al añadir una familia es la siguiente:

En la que nos aparecen los siguientes campos que vamos a explicar a continuación:

**Código familia:** Es un campo de, como máximo, cinco posiciones alfanuméricas, este campo como todos los códigos tiene que ser único.

**Familia:** Indicamos la descripción de la familia que estamos creando.

**Período de Garantía:** Añadiremos el número de meses de garantía que van a tener todos los artículos pertenecientes a dicha familia.

**Código para Códigos de Barras:** Campo numérico en el que introduciremos el valor que se insertará en los códigos de barras cuando para identificar la familia cuando empleemos el segmento *Código para Cód. Barras 1º* o *Código para Cód. Barras 2º* en la opción modelos de Códigos de Barras.

**Propiedad:** Se añadirá, en el caso de ser necesario, la propiedad o propiedades que queremos asociar a los artículos que pertenezcan a la familia.

#### Importante

El campo propiedad estará activo en el momento en que se añadan las propiedades, en caso contrario, no aparecerán en esta ventana.

**Capturar información de trazabilidad:** al marcar este check se activarán los otros dos campos que aparecen abajo, y donde añadiremos como queremos que se presenten en pantalla estos dos campos.

#### Importante

La opción de capturar info trazabilidad es de uso obligatorio para empresas de alimentación y de cosmética.

**Literal lote:** Se añadirá el literal que aparecerá en pantalla para pedirnos el número de lote.

**Literal Fecha:** Se añadirá el literal que aparecerá en pantalla para pedirnos la fecha de caducidad.

#### Datos definibles

Podemos añadir hasta un máximo de diez literales para que posteriormente nos pida dichos datos en la ficha del artículo.

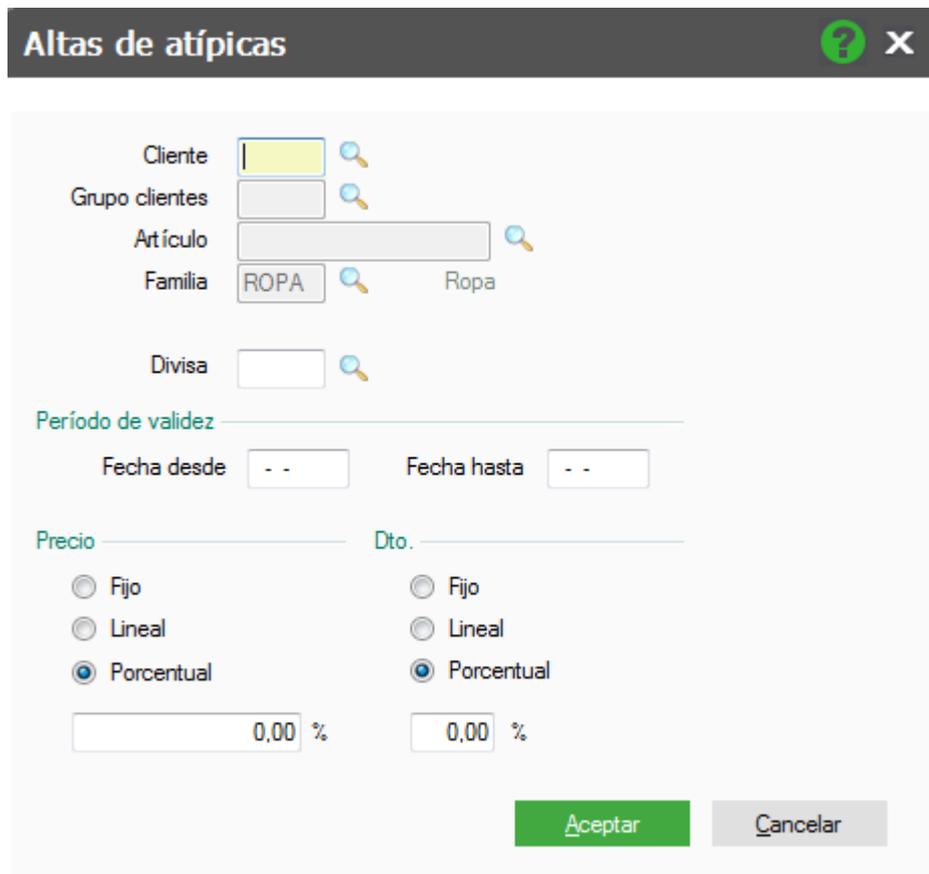
#### Importante

Estos datos, no son de uso obligatorio y en caso de proceder a su uso, la información que nos dé será meramente informativa, no influyendo en ningún caso en el proceso de facturación ni almacenaje.

### 3.3.1. Clientes

En la pestaña podemos dar de alta atípicas a clientes, es decir podemos personalizar precios o descuentos que queremos dar a un cliente o grupo de clientes específico, y sólo para los artículos pertenecientes de esta familia.

La apariencia de esta pantalla será la siguiente:



Los campos que nos aparecen son los siguientes:

**Clientes:** Desde este campo seleccionaremos el cliente al que queremos establecer el precio.

**Grupo de clientes:** Este campo se activará en caso de no seleccionar un cliente en concreto, con lo que la oferta irá dirigida a todo el grupo de clientes seleccionado.

**Divisa:** Seleccionaremos la divisa en que vamos a utilizar en la venta.

*Período de validez*

**Fecha desde:** Fecha inicial de la oferta.

**Fecha hasta:** Fecha final de la oferta.

#### Importante

Las fechas puede quedar en blanco, en este caso la oferta sería indefinida, hasta que se añadan una fechas o se elimine la oferta.

*Precio*

Indicamos el precio de venta que vamos a poner a los artículos de la familia, nos da tres opciones:

**Fijo:** Al poner en este campo un importe sustituirá al PVP establecido en el artículo.

**Lineal:** Al poner en este campo un importe se sumará al PVP establecido en el artículo.

**Porcentual:** En este caso calculará el % por ciento sobre el PVP y el resultado lo sumará a dicho PVP.

*Descuento*

Indicamos el descuento que vamos a incluir a los artículos de la familia, nos da tres opciones:

**Fijo:** Al poner en este campo un descuento sustituirá al descuento establecido por defecto en el artículo.

**Lineal:** Al poner en este campo un descuento se sumará al descuento establecido por defecto en el artículo

**Porcentual:** En este caso calculará el % por ciento sobre el descuento establecido y el resultado lo sumará a dicho descuento.

### 3.3.2. Agentes

En la pestaña podemos dar de alta atípicas a agentes, de este modo podemos personalizar las comisiones que daremos a un agente por la venta de los artículos pertenecientes a esta familia, en unas fechas determinadas.

Los campos que nos aparecen son los siguientes:

**Agente:** Desde este campo seleccionaremos el agente asociado a la oferta.

*Período de validez*

**Fecha desde:** Fecha inicial de la oferta.

**Fecha hasta:** Fecha final de la oferta.

#### Importante

Las fechas puede quedar en blanco, en este caso la oferta sería indefinida, hasta que se añadan una fechas o se elimine la oferta.

## Descuento

Indicamos la comisión que se le va a calcular al agente por la venta de cualquier artículo de la familia, en la que estemos realizando la opción atípica:

**Fijo:** Al poner en este campo la comisión sustituirá la comisión establecida por defecto por la venta de los artículos de la familia.

**Lineal:** Al poner en este campo la comisión se sumará a la comisión establecida por defecto en los artículos.

**Porcentual:** En este caso calculará el % por ciento sobre la comisión establecida y el resultado lo sumará a dicha comisión.

### 3.3.3. Proveedores

En la pestaña daremos de alta atípicas de proveedores con el fin de personalizar precios o descuentos que nos ofrezca el proveedor, y sólo para los artículos pendientes de esta familia.

### 3.3.4. Contabilidad

En esta pestaña podemos establecer las subcuentas de contabilización de los artículos que pertenezcan a esta familia

The screenshot shows a web interface for 'Altas de familias'. At the top, there are tabs for 'Datos generales', 'Clientes', 'Agentes', 'Proveedores', and 'Contab.'. The 'Contab.' tab is active. Below the tabs, there is a 'Familia' field with 'ROPA' entered and a dropdown menu showing 'Ropa'. The 'Configuración compras' section has three input fields: 'Grupo Compra', 'Subcuenta compra', and 'Subcuenta abono'. The 'Configuración ventas' section has three input fields: 'Grupo venta', 'Subcuenta de venta', and 'Subcuenta de abono'. Each input field has a magnifying glass icon to its right, indicating a search function.

Podemos optar por utilizar los grupo de compra y venta que son las terminaciones de las cuentas de compra y venta, respectivamente que tenemos en la personalización

#### Ejemplo

Si el grupo de compra es el 0001 se sumará a la cuenta de compras de la personalización por defecto, la 600, con lo que la subcuenta a la que se contabilizarán los artículos que pertenezcan a esta familiar será la 6000001

Cuando la contabilización no queremos que sea en una subcuenta que comience por 600, tendremos que usar los campos de subcuenta de compra y venta, en este caso debemos especificar la subcuenta completa

### 3.4. Grupo de clientes

Desde esta opción definiremos como poder agrupar los clientes, de tal manera que podemos obtener informes o realizar ofertas por grupos de clientes.

La pantalla que aparece es la siguiente:



Como vemos esta ventana está dividida en dos pestañas, que vamos a ver a continuación.

#### **Datos Generales**

En esta primera ficha aparecen solamente dos campos:

**Código:** Campo de 4 caracteres alfanuméricos, como máximo.

**Descripción:** Añadiremos la definición del grupo de clientes.

#### **Atípicas**

En la pestaña de atípicas podemos personalizar precios o descuentos que queremos dar a un cliente o grupo de clientes específico, y sólo para los artículos pertenecientes de esta familia.

### 3.5. Departamentos

En este apartado se tratará de los departamentos a los que pertenece cada uno de los agentes comerciales de la empresa.

Esta opción nos va a permitir agrupar las ventas de cada uno de los departamentos comerciales y poder sacar las estadísticas correspondientes a cada uno de ellos.

Al acceder a esta opción el programa mostrará la siguiente pantalla:

Los campos que aparecen son los siguientes:

**Código:** Campo alfanumérico de hasta tres caracteres identificativo del departamento.

**Descripción:** Identificación de cada uno de los departamentos que creemos.

### 3.6. Tipos de llamada

Desde esta opción definiremos las distintas clases de llamadas que podemos tener tanto de los clientes como de los proveedores.

Los campos que aparecen son los siguientes:

**Código:** Campo alfanumérico de hasta tres caracteres identificativo del tipo de llamada.

**Descripción:** Identificación de cada uno de los tipos de llamada que hemos dado de alta.

### 3.7. Cuentas Remesas

Para crearnos la cuenta de remesas deberemos ir al menú *Sistema / Tablas generales / Ctas.remesas*, apareciéndonos una pantalla en la que añadiremos el banco o los bancos donde la empresa tenga una cuenta corriente, apareciéndonos la siguiente pantalla:

## Modificación de cuentas de remesas ? X

Código cuenta	<input type="text" value="01"/>	<input type="checkbox"/> Predeterminada para pagos
Nombre	<input type="text" value="BANKINTER"/>	
Dirección	<input type="text" value="Paso de los Peregrinos"/>	
Entidad bancaria	<input type="text" value="0128"/>	
Agencia	<input type="text" value="0254"/>	
Nº cuenta	<input type="text" value="0254682222"/>	
IBAN	<input type="text" value="ES2901280254340254682222"/>	
BIC	<input type="text" value="BKBKESMMXXX"/>	
Subcuenta	<input type="text"/>	
Subcta. contrapartida IVA gastos	<input type="text"/>	
Doc. Identidad	<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text"/>
Sufijo norma 19		
Presentador	<input type="text" value="000"/>	Ordenante <input type="text" value="000"/>
Sufijo norma 58		
Presentador	<input type="text" value="000"/>	Ordenante <input type="text" value="000"/>
Sufijo SEPA		
Presentador	<input type="text" value="000"/>	Ordenante <input type="text" value="000"/>
Plantillas para la generación de ficheros SEPA		
CORE	<input type="text" value="01"/>	<input type="text"/>
COR1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B2B	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

**Código Cuenta:** Campo numérico de dos posiciones.

**Nombre:** Descripción del banco, al pulsar la lupa que aparece a la derecha, podemos seleccionar un banco de los que hayamos añadido en la opción de bancos, visto en el punto 3.3

**Dirección:** Se añadirá la dirección del banco, este campo se rellenará de manera automática si seleccionamos desde el campo anterior el banco.

**Entidad bancaria:** Código numérico de cuatro dígitos, donde podemos identificar a la entidad seleccionada.

**Agencia:** Código numérico de cuatro dígitos, donde podemos identificar a la agencia bancaria de la entidad seleccionada.

**Nº cuenta:** Es un campo numérico de diez dígitos donde indicamos la cuenta corriente asignada por la entidad bancaria a la empresa.

**IBAN:** Código internacional de la cuenta corriente, imprescindible para la generación de órdenes de cobro bajo normativa SEPA

**BIC:** Código internacional de la entidad bancaria, imprescindible para la generación de órdenes de cobro bajo normativa SEPA

**Subcuenta:** Es un campo numérico que estará activo si hemos realizado con anterioridad el enlace con el programa de ContaPlus, en este caso su codificación es obligatoria, e indicamos la subcuenta de bancos que hayamos creado en ContaPlus, para una posterior contabilización de dicha remesa.

**Subcuenta Contrapartida IVA gastos:** Si una remesa tiene comisiones y a estas comisiones se les aplica IVA necesitamos la contrapartida de ese IVA para asignarlo en el asiento de ContaPlus

**Sufijo norma 19:** Campo de tres dígitos que nos tiene que suministrar la entidad bancaria para poder realizar el cuaderno 19 de la Consejo Superior Bancario (CSB).

**Sufijo norma 58:** Su función es igual que el campo sufijo pero para el cuaderno 58 del Consejo Superior Bancario.

**Sufijo SEPA:** Campo de tres dígitos que nos suministra la entidad bancaria para poder operar con archivos bajo la normativa SEPA

### Importante

En la cuenta de remesas no se indica en ningún campo los dos dígitos de control para el banco.

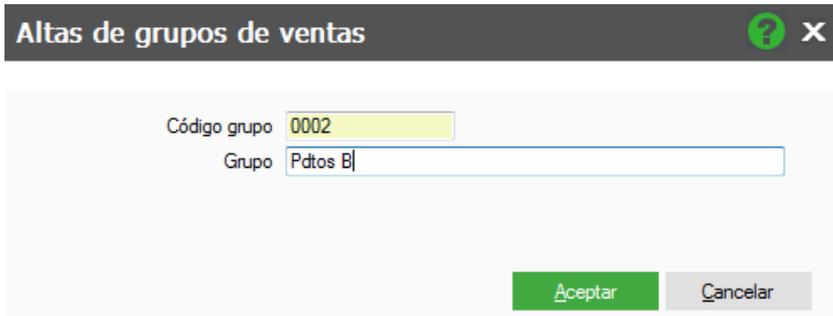
El programa los calcula automáticamente a partir del número de cuenta, entidad bancaria y agencia, y los introduce en el listado de remesas o en el fichero en formato magnético de remesas para la entrega en el banco.

**Plantillas para la generación de ficheros SEPA:** es fundamental añadir aquí la plantilla SEPA que queremos utilizar para esta cuenta de remesas para posteriormente crear los archivos SEPA en los cobros de las remesas, estas plantillas incorporan la información sobre el tipo de transacción que se va a realizar.

### 3.8. Grupos de venta

En este apartado están incluidas las diferentes agrupaciones de venta para la contabilidad, este dato se asignará al artículo.

La pantalla que nos encontramos cuando marcamos el botón de añadir es la siguiente:



Los campos que aparecen son:

**Código grupo:** Código alfanumérico compuesto por el número de dígitos de desglose de la empresa de ContaPlus con la que se haya enlazado a los que hay que restar 3, que son los dígitos de cuenta 700 de ventas

Por ejemplo, si la empresa en ContaPlus tiene 7 dígitos de nivel de desglose, el grupo de ventas estaría formado por 4 (7-3); si tuviera 9 dígitos, el grupo de ventas estaría formado por 6 (9-3).

Este código completará la terminación de la cuenta de ventas, en un principio la cuenta 700, es decir en el ejemplo de la ventana los artículos los cuales se les asigne este grupo de venta se contabilizará su venta en la subcuenta 7000001

**Grupo:** Descripción que vamos a dar al grupo de ventas.

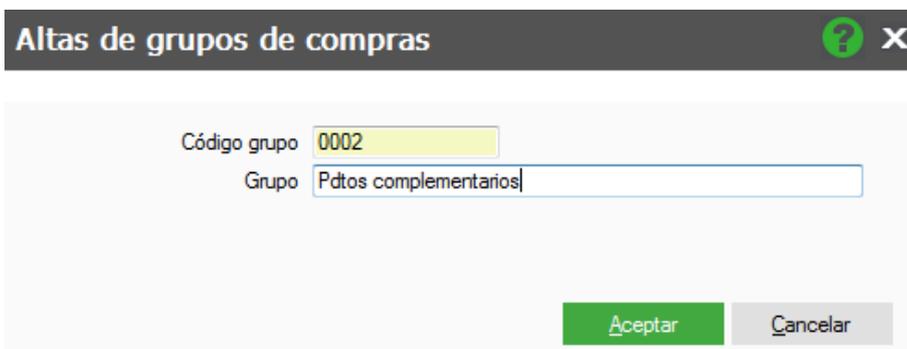
#### Importante

Se recomienda que la codificación sea numérica, porque al pasar a ContaPlus, este sólo admite cuentas numéricas.

### 3.9. Grupos de compra

En este apartado están incluidas las diferentes agrupaciones de compra para la contabilidad, este dato se asignará al artículo.

La pantalla que nos encontramos cuando marcamos el botón de añadir es la siguiente:



Los campos que aparecen son:

**Código grupo:** Código alfanumérico compuesto por el número de dígitos de desglose de la empresa de ContaPlus con la que se haya enlazado a los que hay que restar 3, que son los dígitos de cuenta 600 de compras

Por ejemplo, si la empresa en ContaPlus tiene 7 dígitos de nivel de desglose, el grupo de compras estaría formado por 4 (7-3); si tuviera 9 dígitos, el grupo de compras estaría formado por 6 (9-3).

Este código completará la terminación de la cuenta de compras, en un principio la cuenta 600, es decir en el ejemplo de la ventana los artículos los cuales se les asigne este grupo de compra se contabilizará su compra en la subcuenta 6005001.

**Grupo:** Descripción que vamos a dar al grupo de compras.

### Importante

Se recomienda que la codificación sea numérica, porque al pasar a ContaPlus, este sólo admite cuentas numéricas.

### 3.10. Rappels

Desde esta opción podemos definir los descuentos por volumen de compra que asignaremos a nuestros clientes, para ello deberemos definir en esta pantalla las condiciones de cada uno de los tramos identificados por el campo tipo.

Los campos que nos aparecen cuando marcamos el botón de añadir son los siguientes:

Tipo	Límite inferior	Límite superior	% Descuento
01	0,00	200,00	0,00
01	201,00	500,00	5,00
01	501,00	1.500,00	7,00
02			0,00
02	10		5,00

**Tipo de rappel:** Código alfanumérico de tres posiciones que nos va a servir para definir el tipo de rappel. Este campo puede repetirse varias veces, ya que según los tramos de importes pueden ir en cadena.

**Límite inferior:** Importe mínimo de la compra que tiene que realizar el cliente para poder acceder al descuento establecido.

**Límite superior:** Importe máximo de la compra que tiene que realizar el cliente para poder acceder al descuento establecido.

**% Descuento:** Será el tanto por ciento que se calcular si el importe de la compra está entre los límites establecidos.

## 5. Tablas Maestras



## 4.0 Tablas maestras (Actualización de ficheros de Información)

Desde el menú *Sistema* encontramos las opciones llamadas tablas maestras donde daremos de alta toda la información correspondiente a los almacenes que tenga la empresa, así como los artículos, clientes, proveedores, agentes comerciales, etc.

En estas opciones veremos cómo enlazar los distintos campos que hemos añadido en las tablas generales, y como van a influir en la creación de los distintos documentos que vamos a realizar.

Tablas	Almacén	Compras	E
Cientes			1
Agentes			2
Proveedores			3
Transportistas			4
Almacenes			5
Artículos			6
Tablas generales			7 ▶
Tablas auxiliares			8 ▶

### 4.1. Clientes

En esta opción podemos introducir los datos fiscales de clientes, sus datos comerciales, sus direcciones comerciales, y otros datos de interés que necesitemos de cada uno de nuestros clientes.

Al acceder a la opción de clientes, visualizaremos una pantalla como la mostrada a continuación.

Clientes					
Riesgo	Código	Nombre	Nombre Comercial	País	N.I.F.
	000001	Julían Alonso López	La Posada Alonso		01254587Y
	000002	Luis Nuñez Santos	Almacenes Coslada		56598787L
	000003	Almacenes Dial	Dial Shopping		54985878P
	000004	Alimentación GS	Autoservicio Solano		02154878P
	000005	Decoración y Hogar XXI SL	DECOHOGAR XXI		847587447
	000006	Supercor 3000	S3000		86548247
	280001				
	280002	Suministros Legios	Legios		a5646546
	280003	Martin y asociados	Legios		b13235

En esta pantalla aparece el listado de todos los clientes que hemos ido dando de alta a lo largo del tiempo, con lo cual siempre tendremos una relación completa de todos nuestros clientes a la vista.

Al añadir un cliente, aparece la siguiente pantalla con las siguientes pestañas en las que deberemos ir añadiendo los distintos campos necesarios para una correcta gestión comercial respecto al cliente.

The screenshot shows the 'Modificación de clientes' window with the 'General' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Código cliente: 000001
- Doc. Identidad: NIF (dropdown), 01254587Y
- Nombre: Julián Alonso López
- Grupo clientes: A (dropdown), Grupo de clientes A
- Nombre comercial: La Posada Alonso
- Dirección: c/ Niza, 7 s/n
- Población: Madrid
- Código provincia: 0028 (dropdown), Madrid
- Código postal: 28005
- País: ESPA (dropdown), España
- Teléfono 1: 912 254 757, Teléfono 2: 912 254 758, Fax: 912 254 759
- E-Mail: compras@posada\_alonso.com
- Persona de contacto: Irene Zamora
- Observaciones: (empty)
- Representante legal para menores de 14 años: (empty)
- Nombre: (empty), NIF: (empty)

Buttons: Aceptar, Cancelar

#### 4.1.1. Comercial

Desde esta pantalla añadiremos todos los campos y condiciones que hemos contratado con el cliente, de esta manera podemos controlar, y definir todas las opciones que posteriormente aparecerán en los documentos que generemos al cliente.

Cuando entramos en esta pestaña nos aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Modificación de clientes' window with the 'Comercial' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Código cliente: 000001, Nombre: Julián Alonso López
- Agente: 001 (dropdown), Navas
- Forma de pago: AV (dropdown), A la vista
- Divisa ( defecto ): EUR (dropdown), Euro
- Riesgo máx. autoriz.: 0,00
- Riesgo alcanzado: 2.252,91
- Euros impagados: 0,00
- Nº copias factura: 1
- Serie de facturas: A (dropdown)
- Tipo de rappel: (empty)
- Cuenta remesas: 01 (dropdown), BANKINTER
- Transportista: (empty)
- Inicio vacaciones: -- (calendar icon)
- Fin vacaciones: -- (calendar icon)
- Bloqueado: (checkbox)

**Días de pago:** 1º día: 0, 2º día: 0, 3º día: 0

**Descuentos:** Dto. especial: 5,00, Dto. pronto pago: 0,00, Tipo descuento: 1, Precio mayorista: (checkbox)

**Régimen I.V.A.:** General (selected), U.E., Exento, Exportaciones, Recargo de equivalencia, Facturar con I.V.A. incluido, Permite envío factura electrónica (checked)

Buttons: Aceptar, Cancelar

### 4.1.2. Bancos

En la pestaña de bancos añadiremos la cuenta o cuentas bancarias del cliente que estamos dando de alta, para de esta manera poder domiciliarles los distintos recibos que le emitamos.

La pantalla que nos aparece cuando añadimos un banco es la siguiente:

The screenshot shows the 'Modificación de clientes' interface with the 'Bancos' tab active. A modal window titled 'Altas de cuentas bancarias' is displayed, containing the following fields: Banco (highlighted with a red box), Entidad, Agencia, D.C., Cuenta, IBAN, and BIC. The 'Banco' field is currently empty.

Los campos que aparecen en esta pantalla corresponderían a todos los datos que tengamos del banco del cliente, estos son:

### 4.1.3. Direcciones

Desde la pestaña de direcciones podemos añadir todas las direcciones comerciales con las que cuente nuestro cliente, de esta manera podemos seleccionar la dirección de envío a la que queremos enviar la mercancía. Cuando añadimos una dirección nos aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Modificación de clientes' interface with the 'Direc.' tab active. A modal window titled 'Altas de direcciones comerciales' is displayed, containing the following fields: Identificador (highlighted with a red box), Cód. EDI (EAN), Nombre de dirección, Dirección, Población, Provincia, Código postal, Teléfono, E-Mail, País, Ruta autoventa, and a 'Predeterminada' checkbox. The 'Identificador' field is currently empty.

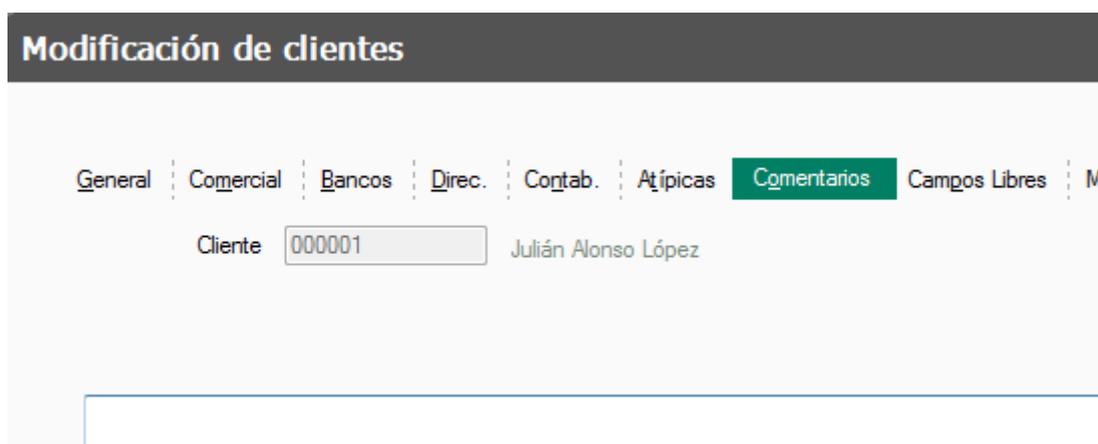


#### 4.1.6. Comentarios

En esta pantalla se podrá añadir un texto libre, donde podemos poner comentarios o recordatorios asociados al cliente comercial en cuestión.

Estos comentarios los podemos visualizar posteriormente desde las ventanas de los distintos documentos que vayamos generando, de esta manera podemos tener cualquier aclaración en el momento de necesitarla sin necesidad de cambiar de ventana de trabajo.

La pantalla es la siguiente:



#### 4.1.7. Campos Libres

La opción de Campos Libres nos permite dar más información a nuestros clientes, personalizando hasta un máximo de 10 campos.

Estos campos se añaden en el menú *Configuración/ Configuración de Campos Libre*, por ejemplo si añadimos los siguientes campos libres para los clientes, en la pestaña de cada cliente podemos incorporar esa información



En la pestaña de campos libres de nuestros clientes podemos incorporar dicha información

### Modificación de clientes

[General](#) | [Comercial](#) | [Bancos](#) | [Direc.](#) | [Contab.](#) | [Atípicas](#) | [Comentarios](#) | **Campos Libres** | [Mandatos SEPA](#) | [Tienda online](#)

Cliente Activo:

Nº de tarjeta:

VIP:

Fecha de alta:

De este modo podemos personalizar campos para nuestros clientes, pero si además la conjugamos con la opción de Personalizar Vistas podemos crear una ventana con los datos de clientes totalmente personalizada y con la posibilidad de exportar a Excel o generar informes con esta información

### Cientes

Buscar:  Vistas:  Ordenación:

Código	Nombre	Dirección	Población	Teléfono	D.N.I	Contacto	Email	Activo	Nº de Tarjeta	VIP	Fecha de Alta
000001	La Posada Alonso	c/ Niza, 7 s/n	Madrid	912 254 757	01254587\	Irene Zamora	compras@posada_alonso.con	Si	457788451	No	07-05-13
000002	Almacenes Coslada	c/ Hermanos Damasco	Coslada	912 458 478	56598787L	Luis Nuñez	almcoslada@yahoo.es	Si	844213658	Si	25-06-12
000003	Dial Shopping	c/ Quiros	Oviedo	982 458 478	54985878F	Juan Dial	dial@yahoo.es	No		No	01-02-03
000004	Autoservicio Solano	c/ Tarrasa	Barcelona	932 858 747	02154878F	Francisco Olmos	gs@terra.es	Si	89461247	Si	06-09-14
000005	DECOHOGAR XXI	c/ León, 34	Madrid		B47587447			Si	854542521	No	16-06-12
000006	S3000	Plz. Torrado	Barcelona	936 258 258	B6548247	Agapito Pi	compras@super3000.es	Si	2342345298	Si	07-05-12
280002	Legios	Avda poblados 564	Madrid		a5646546			No		No	30-08-11

## Recordatorio

Esta opción, además de en Clientes está también disponible en Proveedores, Artículos, Documentos de Compra y Documentos de Venta.

### 4.1.8. Mandatos SEPA

En esta pestaña se dispone de la información de los mandatos para los adeudos directos SEPA de nuestros clientes, sin estos mandatos no se podrán generar los archivos SEPA para el envío de remesas al cobro (Transferencias SEPA, CORE, COR1 y B2B)

### Modificación de clientes

[General](#) | [Comercial](#) | [Bancos](#) | [Direc.](#) | [Contab.](#) | [Atípicas](#) | [Comentarios](#) | [Campos Libres](#) | **Mandatos SEPA** | [Tienda online](#) | [Centros Adm.](#)

Cliente:  Julián Alonso López

P	I	F	C	IBAN	Referencia	Ref migrada
✓	✓	✓		ES5300300125860125468756	ESX00000000T0000001000000000000001	01254587Y

Pulsamosañadir para crear un nuevo mandato a nuestro cliente

Ciente	<input type="text" value="000001"/>	Julián Alonso López
IBAN	<input type="text" value="ES5300300125860125468756"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Predeterminado para este IBAN	
BIC	<input type="text"/>	
Referencia	<input type="text" value="ESX00000000T00000010000000000000001"/>	
Ref. migrada a SEPA	<input type="text" value="01254587Y"/>	
Ref. Original	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text" value="Migración de operaciones de adeudo a SEPA"/>	
Persona contacto pago	<input type="text" value="Irene Zamora"/>	

<b>Tipo adeudo SEPA</b>	<b>Estado mandato</b>
Tipo <input type="text" value="CORE básico"/>	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Cerrado
	Fecha último uso <input type="text" value="26-11-14"/>

<b>Firma</b>	<b>Tipo de pago</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Mandato firmado	<input checked="" type="radio"/> Recurrente <input type="radio"/> Único
Lugar firma <input type="text" value="Madrid"/>	Días de prenotificación <input type="text" value="14"/>
Fecha firma <input type="text" value="31-10-09"/>	Nº recibos <input type="text" value="0"/>
	Nº recibos generados <input type="text" value="1"/>

- **IBAN:** es el código de cuenta corriente del Cliente, tiene que ser uno de los registros de la tabla de Bancos del cliente. Para la emisión de ficheros SEPA se necesitará como mínimo, un Mandato para cada IBAN del cliente
- **Predeterminado para este IBAN:** los mandatos irán asociados a cada Cliente, pudiéndose crear varios para cada IBAN, pero siempre habrá que marcar uno de los mandatos como predeterminado para el IBAN. De esta forma la aplicación asignará por defecto esta referencia a las facturas, recibos y líneas de remesas.
- **BIC:** código de entidad del banco, por defecto se traerá el valor del código IBAN asociado
- **Referencia:** código de identificación del mandato, se completa automáticamente a través del contador de la personalización
- **Referencia original:** En caso de ser un mandato renovado aquí se indicará la referencia del mandato original
- El **tipo de adeudo SEPA: CORE, COR1 o B2B** determinará el uso y tipo de fichero donde se podrá utilizar el mandato para la generación de los ficheros.
- **Activo / Cerrado** y **fecha de último uso** servirán para controlar si el mandato puede ser utilizado o si ha caducado (caduca si no se ha utilizado en 36 meses)
- Los datos de **Firma** del mandato deben rellenarse cuando se disponga del documento respaldo con la firma del cliente. Aunque se considerarán como firmados todos los mandatos migrados que se estuvieran utilizando para la generación de los ficheros bancarios anteriores a SEPA.

- El **tipo de Pago: recurrente o único** permite establecer un número de plazos para los que puede ser utilizado el mandato. Si las condiciones acordadas con el cliente no establecen un plazo fin, deberá indicarse Recurrente y 0 en el campo **Nº de recibos**
- El campo **Nº de recibos generados** irá recogiendo la cantidad de recibos enviados a fichero en lo que se haya utilizado este mandato.

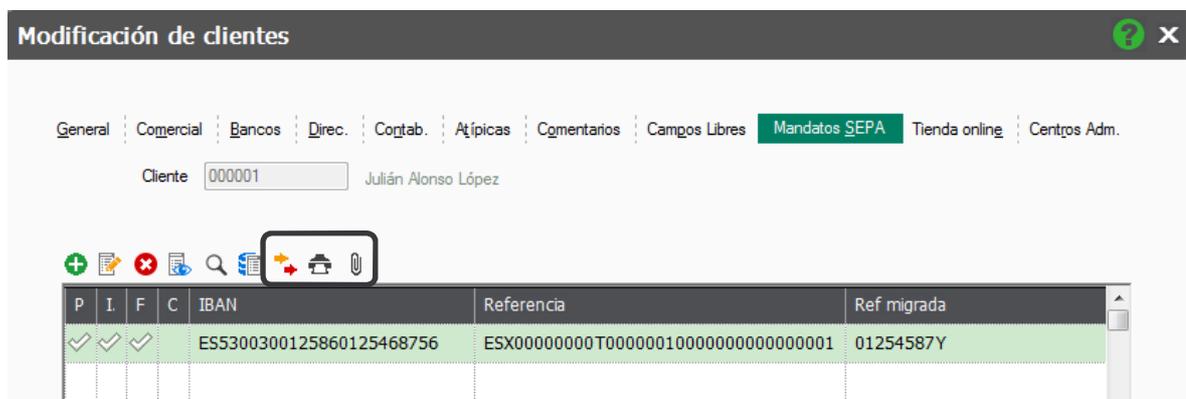
### Importante

El CIF/NIF del Cliente no puede estar vacío para asociar un Mandato, ya que es uno de los datos obligatorios en la emisión del Mandato y de los ficheros SEPA.

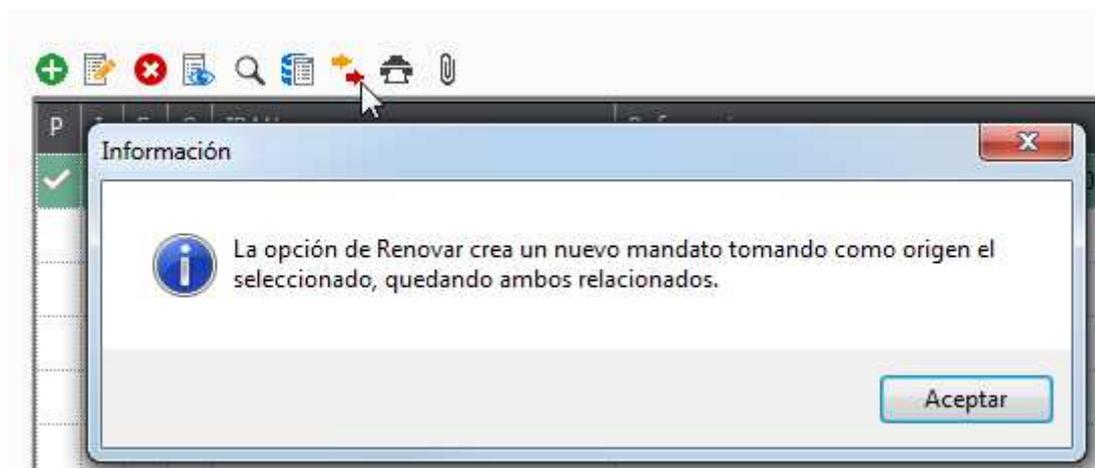
De este modo quedarían completados los datos del mandato

Pulsamos Aceptar para crear el mandato.

En la ventana de mandatos del cliente disponemos de las siguientes utilidades interesantes, *Renovar Mandato, Imprimir y Gestión Documental*



**Renovar Mandato** : Nos permite renovar un mandato agotado, nos situamos sobre el mandato que queremos renovar y pulsamos este botón, la aplicación nos informa de la acción a realizar mediante el siguiente mensaje, pulsamos Aceptar



Se muestra la siguiente pantalla donde podemos observar que se ha duplicado la información del mandato anterior, incluyendo los datos de la referencia original y otorgando una nueva referencia a este nuevo mandato, en él tendremos que cambiar la fecha de la firma de la renovación

## Altas mandato SEPA de orden de domiciliación

Cliente:  Julián Alonso López  
 IBAN:    
 Predeterminado para este IBAN  
 BIC:   
 Referencia:   
 Ref. migrada a SEPA:   
 Ref. Original:    
 Descripción:   
 Persona contacto pago:

**Tipo adeudo SEPA**  
 Tipo:

**Estado mandato**  
 Activo  Cerrado  
 Fecha último uso:

**Firma**  
 Mandato firmado  
 Lugar firma:   
 Fecha firma:

**Tipo de pago**  
 Recurrente  Único  
 Dias de prenotificación:   
 Nº recibos:   
 Nº recibos generados:

Pulsamos Aceptar

**Imprimir** : La opción de imprimir nos permite imprimir el mandato para posteriormente remitírsela a nuestro cliente para su firma

## Impresión de documentos

**Filtro de documentos**  
 Tipo de adeudo:   
 Cuenta remesa:    
 Desde Cliente:    
 Hasta Cliente:    
 Desde fecha:    
 Hasta fecha:    
 Sólo documentos no impresos  No imprimir documentos firmados

**Estado**  
 Todos  Activo  Cerrado

**Selección de formato**

Cód.	Descripción	Alto	Ancho
MS1	Mandato SEPA CORE	297,4	210,0
MS2	Mandato SEPA B2B	297,4	210,0
MS3	Mandato SEPA CORE personali	297,4	210,0
MS4	Mandato SEPA B2B personaliz	297,4	210,0

**Destino de impresión**  
 Modo alta calidad  Modo borrador  
 Visualización previa  Envío por e-mail PDF   
 \\UNIFLOW\Uniflow\_entr  
 NUL:  
 Papel definido por el usuario

Impresora predeterminada de Windows

En la parte superior disponemos del filtro donde indicaremos los datos de filtrado del mandato o los mandatos que queremos imprimir si el cliente tiene más de un mandato y quisiéramos imprimir más de uno.

En la parte de Selección de formato tenemos que seleccionar el tipo de mandato que queremos utilizar, ya sea CORE o B2B o personalizado por el cliente, estos formatos se pueden configurar desde *Configuración / Documentos*

También es posible realizar un envío por email, con el mandato adjunto en PDF, marcando el check Envío por e-mail y seleccionando PDF, si el cliente tiene en su ficha un correo electrónico se prepara un email con toda esta información

**Gestión Documental**  una vez que recibamos el mandato firmado por el cliente podemos escanearlo y adjuntarlo a través de esta opción, recordar que es obligatoria la custodia de los originales de los mandatos

## 4.2. Proveedores

En el menú *Tablas / Proveedores*, daremos de alta todos los proveedores de la empresa, esta opción es fundamental para un correcto funcionamiento y control de los documentos y las estadísticas comerciales que la empresa necesite para su correcta gestión y organización.

Proveedores						
						
Añadir	Modificar	Eliminar	Zoom	Imprimir	Localizar	H.Calc.
						
Documentos	Gráficos	Etiquetas	Vacaciones	Gestión del conocimiento	Imp / Exp. ContaPlus	Gestión documental k
						
Evaluación de riesgo	Buscador de informes	Control de llamadas				
Buscar <input type="text"/> Vistas <span>Vista estándar</span> Ordenación <span>Código</span>						
Riesgo	Código	Nombre	Dirección	País	N.I.F.	
	000001	Alimentación Mar	c/ Francia, 123		A85997787	
	000002	Confecciones la Palma SA	c/ Hermosilla 10		A36568747	
	000003	Muebles Risueño	c/ Nuñez de Balboa 45		B85479587	

Como vemos, al pulsar el botón **Añadir**  un nuevo proveedor la ventana tiene varias pestañas que vamos a ir explicando una a una.

La primera pantalla que nos aparece cuando empezamos a dar de alta un proveedor es la siguiente:

Altas de proveedores	
<b>General</b>	Banco Facturas Contab. Sit. Atípicas Comentario Campos libres
Código proveedor	<input type="text" value="000009"/>
Doc. Identidad	NIF <input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Divisa ( defecto )	EUR <input type="text"/> Euro <input type="text"/> E-Mail <input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/> Teléfono 2 <input type="text"/> Fax <input type="text"/>
Dto. por defecto	<input type="text" value="0,00"/>
Forma de pago	<input type="text"/>
Inicio vacaciones	<input type="text" value="- -"/> <input type="text" value="23"/>
Fin vacaciones	<input type="text" value="- -"/> <input type="text" value="23"/>
Pers. contacto	<input type="text"/>
Representante legal para menores de 14 años	
Nombre	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## General

En la pestaña General completaremos el código del proveedor, este campo es de relleno obligatorio, es numérico de 6 posiciones, y si hemos realizado el enlace con ContaPlus, servirá para construir la subcuenta del proveedor, que será la terminación de la cuenta 400.

El campo Doc. Identidad, nos servirá para seleccionar el documento identificativo presentado por el proveedor, podemos seleccionarlo entre una serie de los posibles documentos.

## Banco

The screenshot shows the 'Alta de proveedores' (Supplier Registration) form, specifically the 'Banco' (Bank) tab. The form is titled 'Alta de proveedores' and has several tabs: 'General', 'Banco', 'Facturas', 'Contab.', 'Sit. Atípicas', 'Comentario', and 'Campos libres'. The 'Banco' tab is active. The form contains the following fields:

- Proveedor: 000009
- Banco: [Empty field]
- Entidad: [Empty field]
- Agencia: [Empty field]
- D.C.: [Empty field]
- Cuenta: [Empty field]
- IBAN: [Empty field]
- BIC: [Empty field]
- Dirección: [Empty field]
- Población: [Empty field]
- Provincia: [Dropdown menu]
- Código postal: [Empty field]
- País: [Dropdown menu]
- Teléfono: [Empty field]
- Fax: [Empty field]
- Pers. contacto: [Empty field]
- Observaciones: [Empty field]

En la pestaña de bancos añadiremos la cuenta bancaria del proveedor que estamos dando de alta, para de esta manera poder pagarles a través de banco los distintos recibos que le emitamos.

### Importante

Todos los datos de esta pantalla, aparecerán de manera automática en el caso de que hayamos introducido con anterioridad en la opción de Bancos desde Sistema\tabla generales.

## Facturas

Desde la pestaña de **facturas** añadiremos los datos que se hayan pactado con el proveedor, y que aparecerán de manera automática, o bien se irán rellenando con los distintos documentos que se vayan realizando de dicho proveedor.

Los datos que existen en esta opción el programa los tendrá en cuenta a la hora de añadir la factura y calculará en su caso cada uno de los porcentajes que se vayan añadiendo.

General | Banco | **Facturas** | Contab. | Sit. Atípicas | Comentario | Campos libres

Proveedor: 000009

Serie de facturas: A      % IRPF Serie A: 0,00

IVA portes: 0,0      % IRPF Serie B: 0,00

Descuento P.P: 0,00

Base para el cálculo de recargo financiero

Importe base imponible factura       Importe total factura

Régimen I.V.A.

General       U.E.       Exento       Importaciones

Aplicar normativa de IRPF agrario

Régimen especial del criterio de caja

Desde este punto se podrán rellenando una serie de datos, que pasamos a describir a continuación.

**Serie de facturas:** Podemos seleccionar dos series únicamente, este campo es independiente de la numeración de facturas, las series sería la A o la B.

**IVA Portes:** Indicamos el IVA de los portes que nos cobra el proveedor, en caso de que los portes no vayan con IVA incluido.

**Dto. PP:** Indicamos el % de descuento por pronto pago que nos realizará el proveedor.

**IRPF Seria a/B:** Indicamos el % de IRPF que tenemos que retener al proveedor en caso de que fuese autónomo.

El check "Aplicar normativa IRPF agrario" lo marcaremos si el proveedor pertenece al régimen de Agricultura, pesca y Ganadería.

### Importante

Debemos tener en cuenta que en el caso de marcar este check el programa calculará el IRPF sobre el total de la factura, no sobre la Base Imponible.

Para poder marcar esta opción nuestra empresa debe pertenecer al régimen de Agricultura, pesca y ganadería.

### Contabilidad

En la pestaña **Contabilidad** nos aparecerán los datos contables de dicho proveedor de esta manera tendremos la información más completa de sus datos financieros.

Desde la pestaña de Contabilidad nos aparecen los siguientes datos:



### 4.3. Artículos (Productos y Servicios)

En el menú *Tablas / Artículos*, daremos de alta todos los artículos con que la empresa vaya a trabajar la empresa, para una correcta codificación de los artículos, deberemos añadir con antelación las propiedades de artículos y las familias que vayamos a utilizar.

¡Ojo!

Si la empresa que nos estamos creando, es una empresa industrial o de transformación, deberemos codificar tanto los artículos finales que fabriquemos y vendamos como las materias primas, en el caso de utilizar la opción de fabricación.

Referencia	Descripción	Familia	Precio Coste	P.V.P	Stock	Proveedor
ANTICIPO	Anticipo	00001	0,00	0,00	0,00	
AZUCAR1KBLANCO	Azucar	DULCE	0,35	0,69	-182,00	000001

Cuando añadimos un artículo nos aparece la siguiente pantalla:

Lo primero que vemos es que nos pide una referencia y una descripción, las cuales tienen las siguientes características:

El código del artículo tiene una longitud de 18 caracteres como máximo, pudiendo usar puntos, guiones o comas.

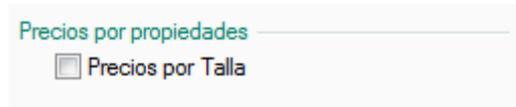
La descripción del artículo que tiene una longitud de 100 caracteres.

## Importante

Si en esos 100 caracteres no nos cabe la descripción del artículo podemos terminar de poner el resto de la descripción en el botón de los puntos suspensivos 

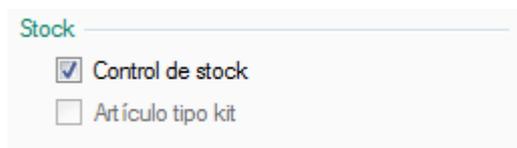
El siguiente campo que nos pide es la familia, la cual la podemos añadir directamente o bien, y a partir del botón de búsqueda  seleccionaremos o añadiremos la familia que tengamos que asignarle, en caso de que la familia presente asociada una propiedad, aparecerá la siguiente pantalla:

Al marcar este check el programa nos permitirá dar un precio distinto por cada tipo de propiedad que tenga asociada dicha familia, de este modo tendremos en un solo producto toda la línea de productos que hayamos definido con anterioridad, desde la opción de propiedades



Precios por propiedades  Precios por Talla

Podemos marcar si queremos llevar el control de stock de este artículo, o no llevarlo, de esta manera podemos tener en la misma empresa, codificados tanto artículos físicos de los que deseemos tener dicho control, como tener definidos servicios o artículos de los cuales no tengamos necesidad dicho control.



Stock  Control de stock  
 Artículo tipo kit

Podemos marcar si es un artículo anticipo, de esta manera el programa nos controlará todos los anticipos que pedimos a cuenta de los productos o servicios requeridos.



Artículo anticipo  Anticipo  
Forma de pago  

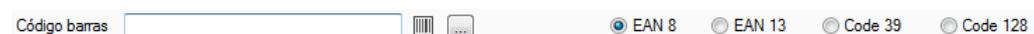
*Período de garantía:* Indicamos los meses de garantía que tenga el artículo. Este campo se puede rellenar de manera automática en si lo hemos añadido con anterioridad en la opción de Familias.



Garantía

La opción de Alta en sistema simplificado, estará marcada por defecto desde la opción que veremos en el capítulo de almacenes.

Desde la opción de Código de barras, podemos leer desde un lector óptico, el código que tenga el artículo, o bien lo podemos dar de alta de manera automática.



Código barras     EAN 8  EAN 13  Code 39  Code 128

Podemos, como se ve en la imagen, seleccionar uno de los cuatro tipos de código de barras que admite el programa.

Junto a este campo aparecen dos botones el primero nos permite acceder a la ventana Códigos de Barras. Podemos introducir códigos de barras diferentes para el artículo según las distintas propiedades asignadas a la familia a la que pertenece.

El segundo, Generar, nos permitirá realizar el cálculo automático del dígito 8 o 13, en caso de tratarse del código EAN 8 o EAN 13 respectivamente, para el resto de casos permanecerá deshabilitado.

### Importante

Al generar códigos de barras a través de la opción. Generación de códigos de barras, éstos se guardarán de la siguiente forma:

- Si generamos códigos de barras sin propiedades, el código se guardará directamente en el campo código de barras.
- Si generamos códigos de barras por propiedades los podemos visualizar desde el botón situado a la derecha de este campo.

### Precio Compra

En la pestaña, Precio Compra añadiremos todos los datos necesarios para una correcta gestión de las compras.

La pantalla de introducción de datos en esta pantalla es la que sigue:

Altas de artículos

Datos gen. **Prec. Compra** Prec. Venta Stocks Clientes Agentes Proveedores C.Defin. Comentario Kit Campos Libres Tienda online

Referencia 21E

Proveedor

Divisa

Ref. Proveedor

Plazo reposición 0

Coste (divisas) 0,00

Coste (Euros) 0,00

Coste promedio 0,000

Subcuenta compra

Grupo Compra

Subcuenta abono

Proveedores

Ha	Proveedor	Divisa	Precio	Plazo de reposición	Ref. Prov.
----	-----------	--------	--------	---------------------	------------

### ¡Ojo!

Si añadimos el grupo de compra, no se añadirá la subcuenta de compra, o viceversa, en caso de poner los dos campos, siempre tendrá preferencia el grupo de compras.

En la pantalla de proveedores añadiremos otros proveedores que nos sirvan la misma mercancías con su precio y su plazo de reposición.

De esta manera podemos ver en cada uno de los artículos creados todos los proveedores y los precios, así podemos realizar el pedido al proveedor que tenga el mejor precio, o bien, al proveedor que nos sirva más rápidamente los artículos, pudiendo de esta manera gestionar y optimizar los plazos de entrega a nuestros clientes.

También puede ocurrir que el stock lo importemos de un país foráneo de la Unión Europea, por lo que también nos pedirá la divisa con su respectivo precio en dicha divisa. En este caso el programa generará los distintos documentos con la divisa que hayamos seleccionado en cada caso, aunque cuando realicemos el paso a contabilidad lo realizará en Euros.

### Precio Venta

En la pestaña Precio Venta añadiremos todos los datos necesarios para una correcta gestión de las ventas.

Desde esta opción añadiremos todos los datos que necesitemos para tener la información de las ventas que tenemos que realizar.

### Importante

Si añadimos el grupo de venta, no se añadirá la subcuenta de venta, o viceversa, en caso de poner los dos campos, siempre tendrá preferencia el grupo de ventas.

### Stocks

En la pestaña Stocks añadiremos todos los datos que necesitemos para llevar un control de la cantidad de mercancía que tenemos en el almacén.

En los campos stock mínimo y máximo, podemos poner una cantidad estimada, de tal manera que el programa nos avisará si el stock físico baja del mínimo y no nos dejará pedir más artículos que el máximo.

Stock Reservado se acumulará el stock de los pedidos de clientes marcados con reserva de stock

**Unidades:** Indicamos el número de unidades físicas que tenemos en el almacén.

**Ubicaciones:** El almacén donde tenemos ubicado el stock físico.

#### **Cientes (Parámetros Comerciales)**

En la pestaña de clientes podemos personalizar precios o descuentos (Atípicas) que queremos dar a un cliente o grupo de clientes específico, y sólo para los artículos pertenecientes de esta familia.

#### **Agentes (Parámetros Comerciales)**

En la pestaña de proveedores podemos personalizar las comisiones (Atípicas) que daremos a un agente por la venta de los artículos pertenecientes a esta familia, en unas fechas determinadas.

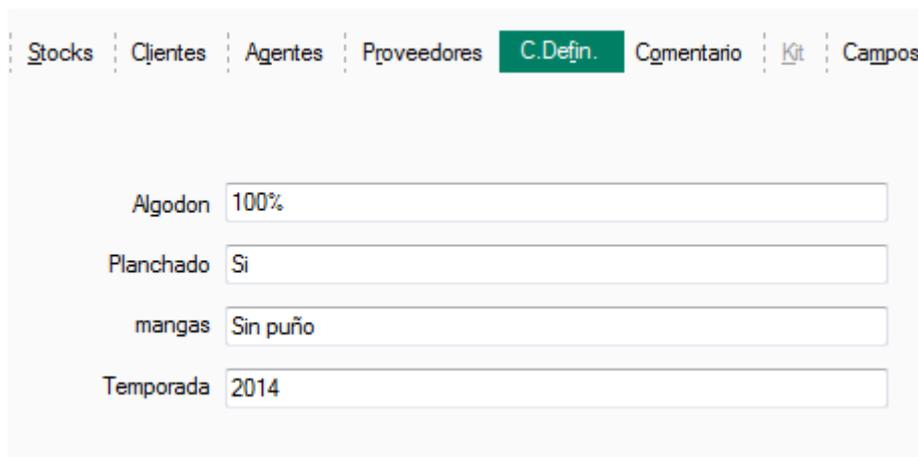
#### **Proveedores (Parámetros Comerciales)**

En la pestaña de proveedores podemos personalizar precios o descuentos que nos ofrezca el proveedor, y sólo para los artículos pendientes de esta familia. (Atípicas)

#### **Campos Definibles**

La pestaña **Campos Definibles** se activará si hemos dado de alta alguno de los campos opcionales que vimos en la opción de Familias, en caso contrario esta pestaña aparecerá desactivada, se dispone de hasta 10 campos definibles

Desde aquí daremos otra información adicional que nos puede pedir el cliente, pero que no afecta al documento que le realicemos.



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Stocks, Clientes, Agentes, Proveedores, C.Defin. (highlighted in green), Comentario, Kit, and Campos. Below the navigation bar, there are four input fields with the following labels and values:

Algodon	100%
Planchado	Si
mangas	Sin puño
Temporada	2014

La información que pongamos en esta pantalla, la podemos añadir dentro de los distintos documentos que se vayan a imprimir, para que aparezcan como información adicional al producto que estamos vendiendo.

#### **Comentarios**

En esta pantalla se podrá añadir un texto libre, donde podemos poner comentarios o recordatorios asociados al artículo en cuestión.

Estos comentarios los podemos visualizar posteriormente desde las ventanas de los distintos documentos que vayamos generando, de esta manera podemos tener cualquier aclaración en el momento de necesitarla sin necesidad de cambiar de ventana de trabajo.

### Kits

La pestaña **Kits**, solo se activará si hemos marcado el check correspondiente en la pestaña de **Datos Generales**.

Es un tipo de artículo que se compone de la suma de otros artículos que ya tengamos definidos, de tal manera que este artículo no tiene un stock propio, sino que depende del stock de los artículos que lo componen.

**Modificación de artículos**

Datos gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agentes | Proveedores | C.Defin. | Comentario | **Kit** | Campos Libres | Tienda online

Referencia:  pack sillas y mesas

Componentes del kit

Referencia	Descripción	Cantidad	Envases	%Pr...
MESAB	Mesa baja	1,00	0,00	44,44
SILLARESP2	Silla con respaldo A/20005	6,00	0,00	55,56

Stock aproximado del kit

Almacén	Nombre	Cantidad
AL1	Almacén de compras	-1,00

Importe kit: 270,00

En la parte superior de la pantalla que nos aparece añadiremos los artículos que van a componer el kit, con la cantidad que necesitamos para realizarlo.

En la parte inferior el mismo programa nos irá indicando los kits que podemos realizar según la cantidad de artículos que disponemos en el almacén.

### Campos Libres

En esta pestaña definiremos los campos libres que hemos registrado anteriormente en la opción de **Configuración / Configuración de campos libres**. Se muestra el literal definido para que se añadan los valores de cada uno de ellos. El orden en que se presentan dichos campos será según el orden definido previamente en la configuración de los campos libres, en este caso, para artículos.

**Modificación de artículos**

Datos gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Clientes | Agentes | Proveedores | C.Defin. | Comentario | **Kit** | **Campos Libres** | Tienda online

Temporada:

Peso:

Fecha de alta en catálogo:

Descatalogado:

### 4.3.1. Opciones de Artículos

A continuación veremos las opciones disponibles en la ventana de artículos, muchas de ellas ya las conocemos porque han sido explicadas anteriormente (en la ventana de clientes) por eso las recordaremos rápidamente:



**Copiar:** Nos sirve para duplicar un artículo, nos servirá para artículos muy similares y nos obliga a cambiar la referencia.



**Etiquetas:** Nos permite imprimir etiquetas de los artículos, el formato se configura en el menú *Configuración / Documentos*



**Precios:** Esta opción nos permite cambiar los precios, o los descuentos, de varios artículos a la vez, es muy útil cuando tenemos una variación de precios porcentual de una familia de artículos.

## Variaciones de precios

Variación

Precios  Descuentos

Artículo inicial  Desde Prop.1   
Artículo final  Hasta Prop.2   
Código familia  Desde Prop.1   
Tipo de I.V.A.  Hasta Prop.2   
Grupo venta   Actualizar precio cabecera

P.V.P.  Precio mayorista  Prec./Dto fijo en atipicas clientes  Prec. coste divisas  Prec./Dto fijo en atipicas proveedores

Proveedor  Divisa

Descuentos

Descuento 1  Descuento 2  Descuento 3  Descuento 4  Descuento 5  Descuento 6

Tipo de variación

Porcentual  Lineal  Fija

Porcentaje  % Cantidad   
 Redondear Nº entero

¡OJO!

Antes de realizar esta operación es recomendable realizar una copia de seguridad, porque no existe una opción de deshacer.



**Generación Automática de Códigos de Barras:** Nos permite generar los códigos de barra por familias según los modelos de códigos de barra creados desde tablas maestras.

### Asistente generación códigos de barras

Familia:  

Desde referencia:   Azucar

Hasta referencia:   USB 1GB

Proveedor habitual:  

Generar códigos de barras por cada una de las combinaciones de Propiedades

Incluir artículos que ya tengan códigos de barras

<< Anterior    **Siguiente >>**    Cancelar

A través de un asistente de 7 pantallas iremos completando los pasos para la implementación de los códigos de barra según el modelo escogido a los artículos de las familias escogidas.

### Recordatorio

Los modelos de códigos de barra se creaban desde el menú *Configuración / Modelos de Códigos de Barra*



**Cambio Estado Altas desde Sistema Simplificado:** Permite seleccionar un rango de artículos para marcar o desmarcar el estado de altas por el sistema simplificado.

## Cambio de estado de alta desde sist. simplificado

Desde Artículo   Anticipo  
Hasta Artículo   USB 1GB

Cambio de estado \_\_\_\_\_

Desmarcar  Marcar

Desde fecha   
Hasta fecha



**Trazabilidad:** Nos ofrece la posibilidad de obtener un listado de trazabilidad de entrada interna y de salida, es decir, nos informa de cuando entró un artículo y a quien se lo compramos (Trazabilidad de entrada), qué hicimos con él en el menú de *Fábrica* (Trazabilidad interna, si se diera el caso) y cuándo y a quién se lo vendimos (trazabilidad de salida)

Para que esta información fuera realmente útil debemos trabajar con las propiedades de lote y fecha de caducidad (obligatorio para el sector agroalimentario).

### Consulta de trazabilidad

Artículo T. Entrada | T. Interna | T. Salida

Filtro

Captura por

Producto  

Desde fecha  Hasta fecha

Almacén  

Proveedor  

Cliente  

Almacén	Nombre	Cantidad	



**Modificar Referencia:** Mediante esta opción podemos cambiar la referencia a un artículo, este cambio se producirá en todas las tablas en las cuales aparezca el artículo, no sólo en su ficha si no en los documentos, almacenes, etc, en los cuales se encuentre

## Importante

Para poder utilizar esta opción el usuario debe tener permisos específicos de uso de esta funcionalidad

Estado	Situación	Código	Nombre	Grupo
✓	✓	00	Supervisor	Administradores
✓		01	Joaquin	

Cuando pulsamos en esta opción la aplicación nos muestra la siguiente ventana de información del proceso que se va a realizar.

Esta opción reemplazará la referencia del artículo en todos los documentos y registros anteriores. Si desea conservar la referencia actual y crear un nuevo artículo con las mismas características utilice la opción de copiar.

¿Deseas continuar?

Sí No

Pulsamos en Si

Referencia	Descripción	P.V.P.	P.V.P. ( IV
ANTICIPO			
<b>AZUCAR1KBLANCO</b>			
BARNIZ 1LITRO			
C/8997831UY			
CUBERTERIA			
D1000			
D500			
D750			

**Modificación de referencia**

Referencia actual: AZUCAR1KBLANCO (Azucar)

Referencia nueva: [ ]

El proceso puede ser prolongado, dependerá del volumen de información que tenga

Aceptar Cancelar

Por defecto y para facilitar la operativa nos aparece por defecto en artículo en el que estamos situados, siendo posible su cambio, en *Referencia Nueva* escribimos la nueva referencia que queremos indicar



Referencia actual  Azucar

Referencia nueva

El proceso puede ser prolongado, dependerá del volumen de información que tenga

Pulsamos Aceptar

La aplicación nos pide la confirmación del proceso

Confirmación

¿Desea reemplazar la referencia del artículo AZUCAR1KBLANCO con el valor AZUCARBLANCO1KG en todos los documentos y registros?

Pulsamos en Si

Una vez finalizado el proceso se muestra la siguiente ventana

Información

Proceso completado

Y de este modo tendremos cambiada la referencia de nuestro artículo

E.	Fecha	Kit	Referencia	Descripción
			ANTICIPO	Anticipo
			AZUCARBLANCO1KG	Azucar

## 4.4. Agentes (de venta)

Desde la opción de agentes daremos de alta los agentes comerciales que tenga la empresa, desde esta opción, además, definiremos las comisiones que se van a calcular para cada uno de los agentes según las ventas que realicen.

Para dar de alta al agente comercial con estos datos debemos ir al menú *Tablas / Agentes*, y pulsamos el botón añadir, apareciéndonos la siguiente pantalla:

Altas de agentes

Datos generales | Atípicas | Comentario

Código agente

Apellidos

Nombre

D.N.I./C.I.F.

Dirección

Población

Código provincia

País

Código postal

Teléfono

Código depart.

I.R.P.F.

E-Mail

Fax

Comisiones

% Comisión       % Com. clientes contado

Sobre descuentos 1 al 6

Aceptar Cancelar

Como vemos es una pantalla dividida en tres pestañas, en la primera de ellas, aparecerán los datos personales del agente comercial y las comisiones sobre los descuentos que haga.

Estos campos se definen de la siguiente manera:

**Código de Agente:** Campo alfanumérico de tres dígitos como máximo, para la identificación del agente.

**Apellidos:** Añadiremos los apellidos del agente.

**Nombre:** Daremos de alta el nombre del agente.

**DNI/CIF:** Número del Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal. Al introducir el DNI, y pulsar el botón Intro, nos calculará automáticamente la letra para el NIF, podemos aceptar o no el cambio del mismo.

**Dirección:** Indicamos el domicilio del agente.

**Población:** Añadiremos la población donde está situado el domicilio.

**Código Provincia:** Código de la provincia a la que pertenece la población. Este deberá introducirse previamente en la opción Provincias del menú *Tablas Generales*.

**País:** Campo compuesto de cuatro dígitos que corresponden a la nacionalidad del agente. Este deberá introducirse previamente en la opción País del menú *Tablas Generales*.

**Código Postal:** Indicamos el Código Postal de la población.

**e-mail:** Añadiremos el correo electrónico del agente comercial. En el caso de pulsar la arroba  que aparece a la derecha de dicho campo el programa abrirá el gestor de correo electrónico que tengamos definido para que podamos escribir al agente correspondiente el mensaje que deseemos.

**Teléfono:** Añadiremos el teléfono de contacto del agente comercial.

**Fax:** Añadiremos el número de fax del agente comercial.

**Comisión sobre Dto. 1-6:** Se dispone de 6 posibles tipos de comisiones en la ficha del agente. Estas estarán relacionadas con los 6 posibles tipos de descuento del artículo por medio del número (Número de comisión = Número de descuento).

En el caso de hacer una factura de varios artículos y en ellos elegir diferentes números (tipos) de descuento, el programa calculará una media ponderada de los porcentajes de comisión sobre los números (tipos) de comisión que correspondan.

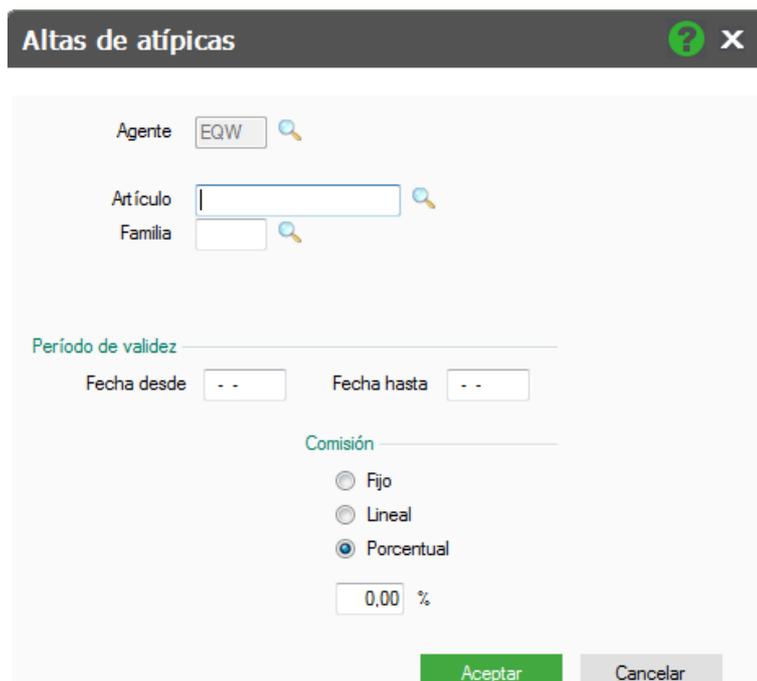
**Cli. Contado:** También podemos establecer una comisión para clientes de contado, que será independiente del resto de comisiones.

**Código Departamento:** Campo en el que se incluirá el código del departamento al que pertenece el agente. Deberá estar previamente definido en la opción Departamentos del menú *Tablas Generales*.

**IRPF:** Porcentaje de retención de la empresa al agente.

#### 4.4.1. Atípicas (Parámetros Comerciales)

En la pestaña de atípicas añadiremos las condiciones en las que cobrará comisiones en un período determinado de tiempo y para unos artículos concretos, la pantalla es la siguiente:



**Altas de atípicas**

Agente: EQW

Artículo:

Familia:

Período de validez

Fecha desde: -- Fecha hasta: --

Comisión

Fijo

Lineal

Porcentual

0,00 %

Aceptar Cancelar

#### 4.4.2. Comentarios

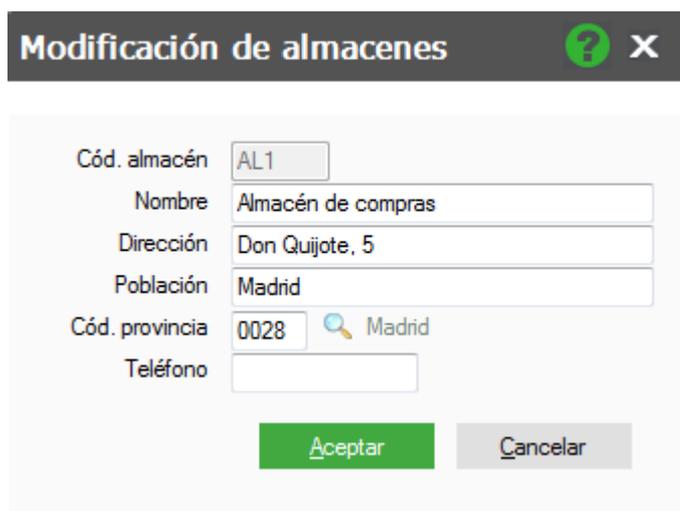
En esta pantalla se podrá añadir un texto libre, donde podemos poner comentarios o recordatorios asociados al agente comercial en cuestión.

#### 4.5. Almacenes (Sistema de gestión informática de almacenes)

En esta opción se podrán introducir los diferentes almacenes que se posean.

Desde esta opción podemos controlar el stock físico que tenemos en cada uno de los almacenes creados, para, posteriormente, presentar informes de las entradas y salidas realizadas en cada uno de los almacenes.

Realizaremos las gestiones sobre los almacenes creados desde el menú *Almacén* (Movimientos entre almacenes, regularización de almacenes e histórico de almacenes) que veremos más adelante. La pantalla que aparece al añadir un almacén es la siguiente:



La imagen muestra una interfaz de usuario para la modificación de un almacén. El título de la ventana es "Modificación de almacenes" con un icono de ayuda y un botón de cerrar. El formulario contiene los siguientes campos:

Cód. almacén	<input type="text" value="AL1"/>
Nombre	<input type="text" value="Almacén de compras"/>
Dirección	<input type="text" value="Don Quijote, 5"/>
Población	<input type="text" value="Madrid"/>
Cód. provincia	<input type="text" value="0028"/>  Madrid
Teléfono	<input type="text"/>

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Aceptar" (en verde) y "Cancelar" (en gris).

Los campos que aparecen son:

**Código Almacén:** Campo alfanumérico de tres dígitos identificativo del almacén.

**Nombre:** Añadiremos el nombre del almacén.

**Dirección:** Indicamos el domicilio del almacén.

**Población:** Ciudad donde se encuentra situado el domicilio.

**Código Provincia:** Seleccionaremos el código de la provincia a la que pertenece. Este deberá introducirse previamente en la opción Provincias del menú *Tablas Generales*.

**Teléfono:** Teléfono de contacto del almacén.

## Importante

El stock de los artículos se incrementará automáticamente en la creación de albaranes de proveedores y disminuirá en la creación de albaranes de clientes (o en su defecto en la factura de clientes).

### 4.6. Transportistas

En el menú *Tablas / Transportistas*, daremos de alta las empresas de transporte que la empresa utilizará para realizar la entrega de la mercancía encargada por cada uno de los clientes de la empresa.



En esta opción, cuando pulsamos el botón de *Añadir* nos piden el domicilio social de la compañía y un código, que, como siempre es el único campo obligatorio a la hora de rellenar la ficha, siendo este un campo alfanumérico de 3 caracteres.

### Altas de transportistas

## Importante

Estos datos nos van a servir para poder asociar cada albarán de envío con el transportista que va a realizar la entrega y para realizar las etiquetas de envío para cada paquete.

## 6. Almacén



## 5.0 Almacén (Tramitación administrativa de la Almacén)

Desde el Menú Almacén gestionaremos el stock de nuestros almacenes disponiendo de las opciones de mover artículos entre almacenes, regularizar almacenes, añadir referencias nuevas de artículos mediante la opción de sistema simplificado de entradas de almacén y realizar un control de todos estos movimientos desde el histórico de movimientos además de obtener información sobre la trazabilidad de los artículos

Almacén	Compras	Fábrica	Ventas	Conexiones
Movimientos de almacén				<u>1</u>
Regularización de almacenes				<u>2</u>
Sist. simplificado de entradas en almacén				<u>3</u>
Histórico de movimientos				<u>4</u>
Trazabilidad				<u>5</u>

### 5.1. Movimiento entre almacenes

Esta opción se utilizará cuando se desea traspasar mercancía de un almacén a otro. Al acceder a esta opción desde el menú *Almacén/ Movimientos de almacén* el programa mostrará la siguiente pantalla:

#### Movimientos entre almacenes

Almacén origen

Almacén destino

Causa

Producto	Descripción	Prop. 1	Prop. 2	Cantidad	Envases	

Como se puede observar se diferencian dos partes importantes. La primera situada en la zona superior será la encargada de contener la información referente a los almacenes implicados en el movimiento de mercancía.

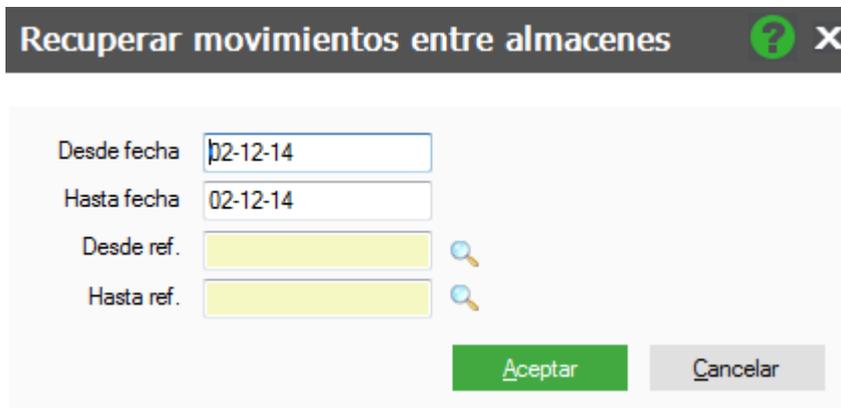
**Almacén Origen:** Código del almacén del que se extraerá la mercancía.

**Almacén Destino:** Código del almacén en el que se depositará la mercancía.

**Causa:** Se podrá añadir la justificación del por qué se realiza dicho movimiento.

Una vez rellenos estos campos, con el botón *Recuperar*  podemos recuperar movimientos de almacén realizados con anterioridad, al pulsar en este botón accederemos a una pantalla donde se introduciremos un rango de fechas y otro de referencias para que aparezcan por pantalla los movimientos entre los almacenes especificados con anterioridad.

En el caso de que no haya stock del producto en el almacén origen, no se recuperará el movimiento. Si el stock del almacén origen es menor que la cantidad que se movió, en la operación recuperada aparecerá la cantidad de artículo que queda en el almacén.



Recuperar movimientos entre almacenes

Desde fecha 02-12-14

Hasta fecha 02-12-14

Desde ref. 

Hasta ref. 

Aceptar Cancelar

Llegados a este punto se concluye la primera parte de la opción Movimientos de Almacenes y se comienza la introducción de los artículos que serán traspasados de un almacén a otro, usando el botón añadir.

En la pantalla de introducción de datos aparecerán los siguientes campos:

**Producto:** Código de los artículos que serán traspasados. Una vez introducido aparecerá la descripción a su derecha. Cuando la familia a la que pertenece el artículo tiene asociadas propiedades, aparecerán los campos para identificar las propiedades de los productos a mover

**Stock:** La cantidad de stock físico del artículo en el almacén origen. No es accesible por el usuario, siendo un campo meramente informativo.

**Mover:** Representa las Unidades de producto que se trasladarán al almacén destino.

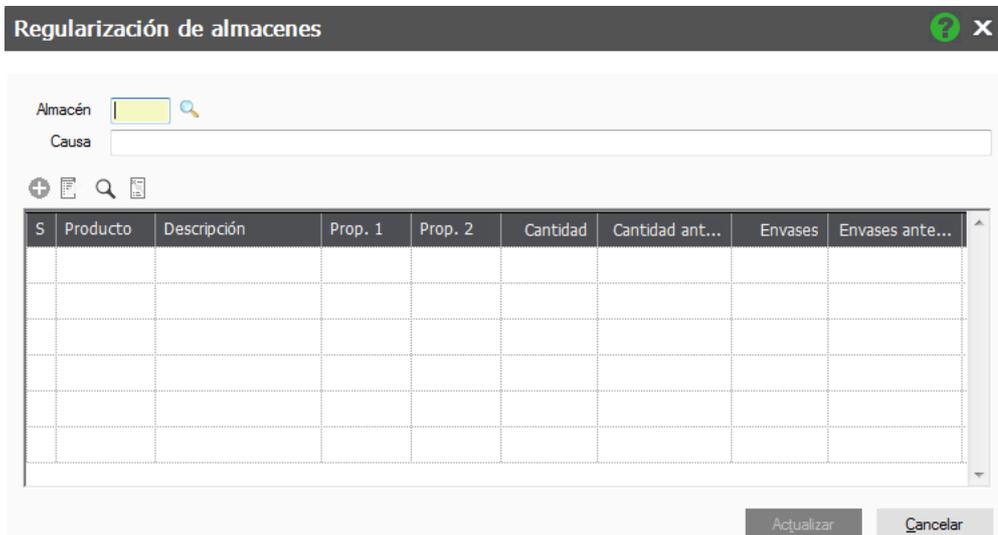
### Importante

Cualquier modificación de los stocks realizada en esta opción quedará reflejada en el Histórico de Movimientos del menú *Almacén*.

## 5.2. Regularización de almacenes

Desde la opción *Almacén / Regularización de almacenes* se realizará los ajustes de stock de cualquiera de los almacenes, eliminando o añadiendo mercancía manualmente.

Los motivos para utilizar esta opción son múltiples, pues se sabe que lo único que controlan los stocks son los documentos de entradas y salidas de mercancía. Pero existen más motivos de los que depende el stock de un almacén, por ejemplo, mercancía caducada, inventariado producto defectuoso. Etc. De ahí la utilidad de esta opción.



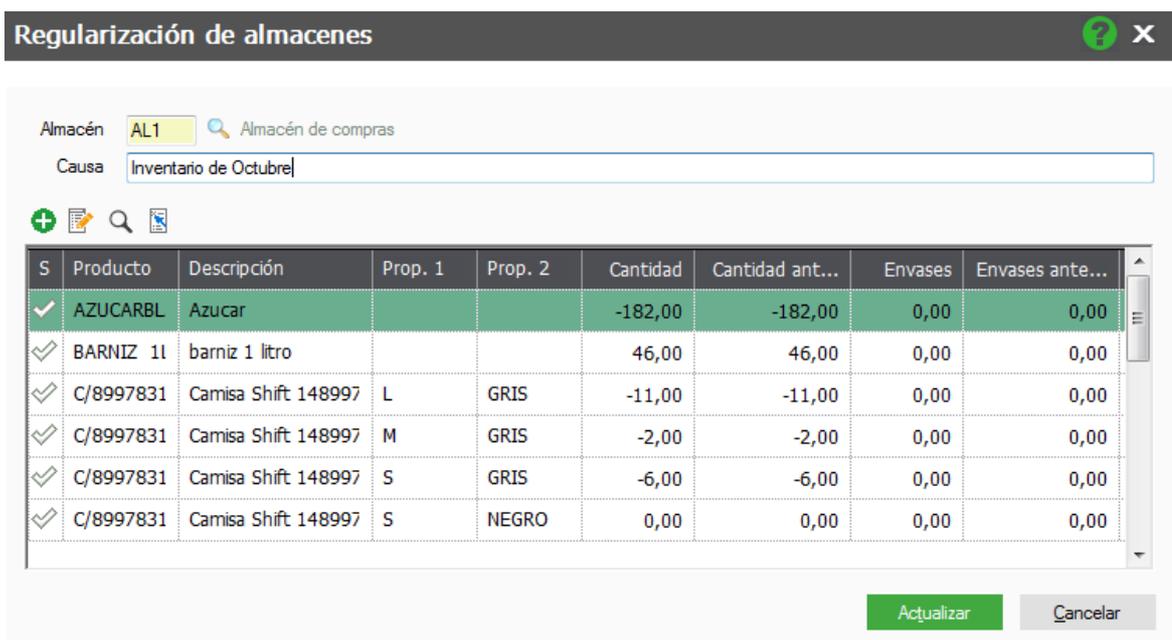
The screenshot shows the 'Regularización de almacenes' window. At the top, there is a title bar with a question mark icon and a close button. Below the title bar, there are two input fields: 'Almacén' with a dropdown menu and a search icon, and 'Causa' with a text input field. Below these fields are several icons: a plus sign, a document with a pencil, a magnifying glass, and a document with a checkmark. The main area is a table with the following columns: 'S', 'Producto', 'Descripción', 'Prop. 1', 'Prop. 2', 'Cantidad', 'Cantidad ant...', 'Envases', and 'Envases ante...'. The table is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

Los campos que nos aparecen en esta opción son los siguientes:

**Almacén:** Seleccionaremos el almacén al que vamos a regularizar el stock.

**Causa:** Es una línea de texto libre donde explicaremos el motivo de la regularización.

Una vez seleccionado el código del Almacén nos aparecerá todos los artículos y la cantidad que tengamos de cada uno de los artículos, lo que tenemos que modificar aquellos artículos, que por el motivo que sea debamos cambiar el stock.



The screenshot shows the 'Regularización de almacenes' window with the following data:

Almacén: AL1 (Almacén de compras)  
Causa: Inventario de Octubre

S	Producto	Descripción	Prop. 1	Prop. 2	Cantidad	Cantidad ant...	Envases	Envases ante...
✓	AZUCARBL	Azucar			-182,00	-182,00	0,00	0,00
✓	BARNIZ 1l	barniz 1 litro			46,00	46,00	0,00	0,00
✓	C/8997831	Camisa Shift 148997	L	GRIS	-11,00	-11,00	0,00	0,00
✓	C/8997831	Camisa Shift 148997	M	GRIS	-2,00	-2,00	0,00	0,00
✓	C/8997831	Camisa Shift 148997	S	GRIS	-6,00	-6,00	0,00	0,00
✓	C/8997831	Camisa Shift 148997	S	NEGRO	0,00	0,00	0,00	0,00

At the bottom right, there are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

## Importante

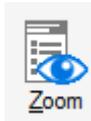
Todo movimiento que se haga en esta opción hará que dichos movimientos aparezcan en la opción de Histórico de movimientos.

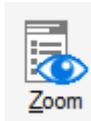
### 5.3. Histórico de movimientos

Desde la opción Almacén-Histórico de Movimientos, podemos consultar todos los movimientos que hemos realizado desde las opciones de regularización de almacenes y movimientos de almacenes, además de cualquier otra modificación de stock que se realice sin pasar por ningún documento de entrada o de salida.

Fecha	Hora	Almacén	Producto	Prop. 1	Prop. 2	Cantidad	Envases	E/S	Tipo movimiento	Usuario	Causa
07-09-14	11:59:37	AL1	AZUCARBLANCO1KG			49,00	0,00	E	Regularización	00	
09-07-14	13:14:37	AL1	AZUCARBLANCO1KG			126,00	0,00	E	Regularización	00	
07-09-14	12:04:24	AL1	CUBERTERIA			10,00	0,00	E	Regularización	00	
07-09-14	12:13:38	AL1	D500			50,00	0,00	E	Regularización	00	
13-11-14	12:58:18	AL1	D500			1,00	0,00	S	Regularización	00	Rotura
19-11-14	11:21:20	AL1	D500			5,00	0,00	S	Movimiento Entre	00	luugiñ
19-11-14	11:21:21	AL2	D500			5,00	0,00	E	Movimiento Entre	00	luugiñ
20-11-14	17:42:16	AL1	D500			10,00	0,00	S	Movimiento Entre	00	movimiento habitual de inicio de año
20-11-14	17:42:17	AL2	D500			10,00	0,00	E	Movimiento Entre	00	movimiento habitual de inicio de año

Desde este listado podemos visualizar en un listado todo lo relacionado con el stock de los artículos, que no pasen por los documentos de compra y de venta.



Además si pulsamos el botón de  veremos toda la información detallada sobre el artículo modificado.

Histórico de regularizaciones y mov. entre almacenes		?	X
Almacén	AL1	Almacén de compras	
Fecha	24-11-14	Hora	11:57:00
Usuario	00	Supervisor	
Producto	MESAB	Mesa baja	
Movimiento	Datos		
Motivo	REGULARIZACION	Coste	118,892
Tipo	SALIDA	Cantidad	1.00
Causa	rotura		
		Trazabilidad	Aceptar

Otra opción para poder consultar los movimientos de almacén que ha habido en un período de tiempo



determinado, es realizar la impresión de un informe, apareciendo para ello las siguientes condiciones:

### Regularizaciones y movimientos atípicos

Almacén  Totalidad de los Almacenes

Desde Artículo  Anticipo

Hasta Artículo  USB 1GB

Fecha E/S inicial

Fecha E/S final

Usuario  Todos los Usuarios

**Naturaleza**

Movimientos entre almacenes

Regularizaciones

Ambos

Desglosado por propiedades

Salto de página por producto

**Tipo**

Entradas

Salidas

Ambas

**Ordenado por**

Producto + almacén

Almacén + producto

Los campos son los siguientes:

**Almacén:** Indicamos el código de almacén que queremos consultar, sino ponemos ningún código de almacén el programa sacará un informe de todos los almacenes que tengamos definidos.

**Desde/Hasta artículo:** Indicamos los códigos inicial y final de los artículos que queremos consultar.

**Fecha E/S inicial- E/S final:** Añadiremos las fechas en que queremos ver los movimientos de los artículos

**Usuario:** podemos filtrar por el código del usuario que ha realizado los movimientos a consultar. En el caso de no poner ningún código de usuario obtendremos los movimientos de todos los usuarios que hayan realizado todos los usuarios.

La opción desglosado por propiedades agrupará los movimientos de los artículos por las propiedades establecidas, en el caso de que las tengamos asociadas a los diferentes artículos.

Al marcar la opción "Salto de página por producto", la impresión saltará a una nueva página cada vez que termine con todos los movimientos que afecten a un artículo y empiecen con los de un nuevo artículo.



## 7. Compras



## 6.0 Compras (Tramitación administrativa de la información de Proveedores)

Dentro del menú *Compras* se encuentran todas las opciones de documentos de compras a proveedores, por tanto accederemos a este menú para la creación de estos documentos, de este modo tendremos la información organizada por fecha de documento aunque cabe la posibilidad de cambiar esta organización por proveedor.

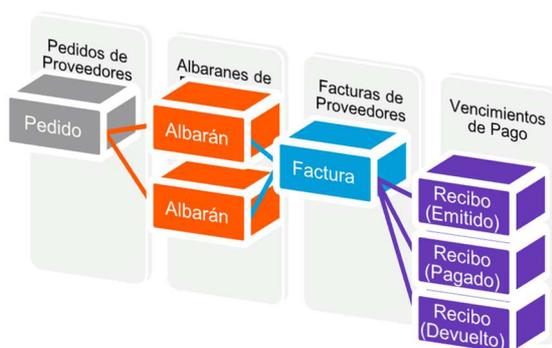
Del mismo modo podemos controlar los pagos a realizar a nuestros proveedores, de este modo podemos llevar un mayor control sobre la previsión de los pagos que tenemos que efectuar.

Compras	Fábrica	Ventas	Conexiones	Informa
Pedidos a proveedores				1
Albaranes de proveedores				2
Facturas de proveedores				3
Facturas rectificativas de proveedores				4
Recibos de proveedores				5
Pagos y devoluciones				6

La repercusión en FacturaPlus del alta de los documentos de proveedores es la siguiente:

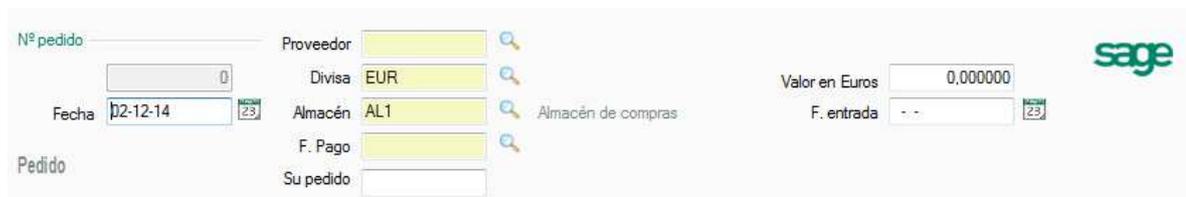
- *Pedidos a proveedores*: Las unidades de los artículos incluidos en un pedido pendiente a un proveedor aparecerá como *Pendiente de Recibir*
- *Albaranes de proveedores*: Las unidades de los artículos incluidos en un albarán de proveedor se añadirá al *stock físico*
- *Facturas de proveedores*: informar a FacturaPlus de la llegada de la factura del proveedor implica la creación automática de los recibos de pago en función de la forma de pago de la factura, además de tener pendiente el paso del asiento contable a ContaPlus en caso de disponer de ContaPlus
- *Recibos de proveedores*: Control/previsión de pagos y pendiente el paso contable cuando al recibo se le genere el cobro y/o la devolución

Los procesos que podemos llevar a cabo se resumen en el siguiente esquema.





Esta ventana es similar para el resto de documentos.



La fecha del pedido lo coge automáticamente de la fecha que tenga el sistema aunque podemos cambiarla.

**Proveedor:** Al poner el código del proveedor, nos pondrá de manera automática la forma de pago asociada al proveedor.

**Divisa:** En la opción de divisa pondrá por defecto Euro, pero cuando seleccionemos el proveedor, si este tiene una divisa distinta la cambiará por la que tiene asociada.

### Importante

En el caso de indicar una divisa distinta al Euro, tenemos que añadir en la derecha el valor que tiene dicha divisa respecto al Euro, es importante poner el cambio del día en que se realiza el pedido para que el programa calcule correctamente el valor en Euros de la transacción.

**Almacén:** pondrá por defecto el código de almacén donde se va a realizar la entrada de la mercancía cuando nos llegue, aunque podemos cambiarlo para que dicha entrada se realice en otro de los almacenes que tengamos definidos.

**Su pedido:** En el campo su pedido indicamos el número de pedido interno que puede darnos el proveedor.

El resto de los campos se rellenarán según las necesitemos, son informativos.

**Expedición:** En este campo añadiremos la forma en que se va a enviar la mercancía.

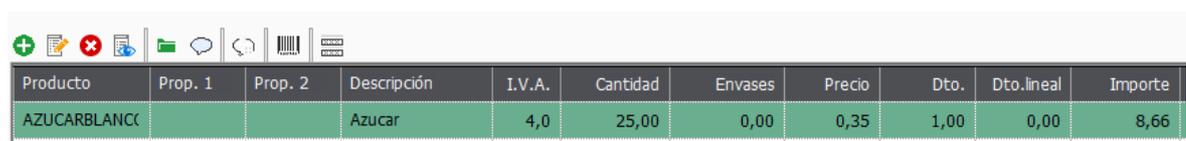
**F. entrada:** Indicamos la fecha prevista de la entrega de la mercancía por parte del proveedor.

**Condiciones:** Se añadirán condiciones de entrega, por ejemplo, portes pagados o debidos.

**Observaciones:** Campo libre para poder añadir cualquier otra aclaración que se necesite.

## 6.1.2. Cuerpo del pedido

En la parte central del pedido es donde añadiremos los productos y servicios que solicitamos en el pedido al proveedor.



Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad	Envases	Precio	Dto.	Dto.lineal	Importe
AZUCARBLANCC			Azucar	4,0	25,00	0,00	0,35	1,00	0,00	8,66

Desde el botón Añadir  vamos introduciendo cada uno de los artículos que vayamos a pedir al proveedores, la pantalla que nos aparece es la siguiente:

Producto							
Descripción						I.V.A.	
						0,0	
Cantidad	Envases	Precio divisa	Cantidad Entrada	% Descuento	Descuento lineal		
1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Total							
Importe						0,00	
Trazabilidad		C. Libres		Aceptar		Cancelar	

**Producto:** Indicamos o buscaremos el código del producto que queremos pedir al proveedor.

### Truco

Este código de artículo se puede buscar de dos formas:

**Búsqueda por artículos** : Podemos localizar cualquier artículo que tengamos dado de alta.

**Búsqueda artículo/proveedor** : En el caso de pulsar este botón el programa sólo mostrará los artículos asociados al proveedor al que le estamos realizando el pedido., reduciendo en este caso la búsqueda

**Descripción:** Aparecerá de manera automática al seleccionar el código del artículo, se podrá modificar en el pedido si hemos marcado el check "Modificar descripción en documentos" en la pestaña *Método De trabajo* de la *personalización*

**Cantidad:** Indicamos las unidades que queremos pedir al proveedor.

**Precio divisa:** Se pondrá de manera automática el precio de coste unitario asociado al artículo, aunque podemos cambiarlo de manera automática.

**Cantidad Entrada:** Este campo esta desactivado y se irá calculando de manera automática según la cantidad servida por el proveedor.

**% Dto.:** se indicará el tanto por ciento de descuento que nos hace el proveedor, aunque el programa colocará de manera automática el descuento asociado al proveedor.

**Dto. Lineal:** Importe que descontaremos del importe a deber al proveedor. Este campo nos servirá para ajustar el precio dado por el proveedor.

A parte de todos los botones que ya hemos visto en la lección correspondiente, nos aparece el botón de *Comentarios* , en él nos aparece una ventana en la que podemos escribir un texto libre, con cualquier aclaración que se necesario poner, por ejemplo, horario de entrega.

También podemos utilizar mas campos que tenemos disponibles en datos adicionales 

Su pedido

F.Entrada   23

Portes

Expedición

Cond. entrega

Observaciones

Tipo portes

Estos campos se pueden configurar para que se impriman en el documento físico

### Importante

Estos comentarios pueden configurarse para que salgan impresos en unos documentos y en otro no, como veremos en el capítulo correspondiente a la configuración de documentos por impresora.

El campo Total, irá calculándose de manera automática, con los precios de indicados de cada uno de los artículos introducidos en el documento.

### 6.1.3. Generar Albarán

Una vez creado el pedido la aplicación guardará la información de las unidades de los artículos que existan en él como pendientes de recibir, cuando se reciba el pedido nos situaremos sobre el pedido y pulsaremos el



botón *Albarán*, este proceso generará un albarán por el contenido del pedido y dará entrada en almacén, como stock físico, las unidades contenidas en él

Pedidos a proveedores

Añadir Modificar Eliminar Zoom Imprimir Localizar H.Calc. Consulta Generar albarán Coger Cambiar estado Generar pedidos Gestión documental Proveedores Artículos Albaranes Facturas Facturas rectificativas Recibos Pagos y devoluciones

Buscar  Vistas  Ordenación

I.	Estado	Nº pedido	F.pedido	Proveedor	F.entrada	Divisa	Total
		10	02-12-14	000002 Confecciones la Palma SA	--		8,66

Al pulsar en el botón *Albarán* nos aparece la siguiente ventana, la cual nos permite generar el albarán o el albarán y la factura, en el campo *Fecha documentos* indicaremos la fecha del albarán/factura.

## Generación de albarán de pedido

Generar

Albaranes  Facturas

Fecha documentos  

Por tanto los pedidos pueden tener tres tipos de estados:

- *Pendiente*: El pedido está a la espera de ser recibido.
- *Parcialmente Recibido*: Cuando parte del pedido ha llegado y otra parte está pendiente de recibirse, esta operativa hay que realizarla desde albaranes.
- *Recibido*: Cuando el pedido se ha recibido completamente.

### Pedidos a proveedores

Añadir | Modificar | Eliminar | Zoom | Imprimir | Localizar | H.Calc. | Consulta | Generar albarán | Copiar | Cambiar estado | Generar pedidos | Gestión documental | Proveedores | Artículos | Albaranes

Buscar  Vistas  Ordenación

I.	Estado	Nº pedido	F.pedido	Proveedor	F.entrada	Divisa	Total
	Recib.	1	01-01-14	000001 Alimentación Mar	-	-	0,35
	Recib.	2	05-03-14	000003 Muebles Risueño	-	-	120,00
	Parc.	3	10-05-14	000005 Informatica Gamo	-	-	558,00
		4	06-06-14	000004 Expomobel	-	-	691,20

### 6.1.4. Imprimir

Para imprimir cualquier documento nos situaremos sobre el documento y usaremos el botón *Imprimir*



elegiremos el formato de impresión deseado y pulsaremos *Aceptar*. Pero esta opción nos sirve para más utilidades y es idéntica en el resto de documentos:

**Filtro de documentos**

Documento inicial:

Documento final:

F. pago:

Desde Proveedor:

Hasta Proveedor:

Desde fecha:

Hasta fecha:

Sólo documentos no impresos

**Estado**

Todos  Pendiente  Parc.Recibido  Recibido

**Selección de formato**

Cód.	Descripción	Alto	Ancho
PP1	Pedidos a Proveedores 1	297,4	210,0

**Destino de impresión**

Modo alta calidad  Modo borrador  Visualización previa  Envío por e-mail

\\UNIFLOW\Uniflow\_entr  
NUL:

Nº de copias:

Papel definido por el usuario

PDF

Impresora predeterminada de Windows

Podemos imprimir varios documentos a la vez, utilizando los filtros de la parte superior podemos seleccionar varios documentos para imprimir de una sola vez, por ejemplo utilizando varios filtros podemos imprimir todos los pedidos pendientes del mes de Marzo

## Impresión de documentos

**Filtro de documentos**

Documento inicial:

Documento final:

F. pago:

Desde Proveedor:

Hasta Proveedor:

Desde fecha:

Hasta fecha:

Sólo documentos no impresos

*Visualización previa:* Nos permite ver el documento antes de imprimirlo.

*Envío por email:* Nos abre un email con el documento adjunto en PDF y preparado para enviarlo a la dirección de correo electrónico de la ficha del proveedor.

### 6.1.5. Generar



Desde la opción *Almacén/Pedidos a proveedores*, existe la opción **Generar pedidos**, que nos va a permitir realizar pedidos a los proveedores, sin necesidad de estar comprobando las faltas de stock de cada uno de los artículos.

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

### Generación automática de pedidos a proveedores

Desde proveedor: 000001 Alimentación Mar  
Hasta proveedor: 000008 Logeterich  
Desde Artículo: ANTICIPO Anticipo  
Hasta Artículo: USB1 USB 1GB  
Almacén destino: AL1 Almacén de compras

Detallar Producto final en componentes

Proveedor

Habitual     Mejor precio     Mejor fecha reposición

Stock disponible

Menor que 0     Stock según disponible  
 Menor igual que 0     Stock mínimo  
 Menor que stock mínimo     Stock máximo

### 6.2. Generación de Albaranes de Proveedores

En el menú *Compras / Albaranes* se recogen los albaranes que nos envíen los proveedores junto con la mercancía pedida, tal y cómo hemos visto en el apartado anterior.

#### Importante

Al confirmar el alta del albarán es cuando se añadirá en el almacén el stock que hayamos recibido de los proveedores.

Al abrir esta opción nos aparecerá una pantalla con las siguientes opciones:

Facturado	I.	Nº albarán	F.albarán	Proveedor	F.ent...	Divisa	Total	Su albarán
		A/ 1	09-02-14	000001 Alimentación Mar	- -		0,35	
		A/ 2	09-06-14	000005 Informatica Gamo	- -		55,80	

A continuación añadimos un Albarán y explicaremos las partes en las que se compone

### 6.2.1. Cabecera Albaranes

En esta parte del albarán vemos que por defecto aparece la divisa y el almacén que dimos de alta tanto en el proveedor como en la Valores por defecto (personalización).

El número de albarán aparece desactivado porque, como vimos en la opción de Personalización-Contadores, el programa pondrá automáticamente el que tenga dicha opción en el momento de grabar el albarán.

En el caso de que no queramos realizar un albarán directo, sino que el albarán venga precedido de un documento de pedido previo, debemos indicar en el campo pedido, que aparece debajo de la fecha el número de pedido que hemos recibido, o bien acceder a pedidos y situados sobre el pedido pulsar el botón Albarán

Nº albarán:  Proveedor:  Expomobel

Divisa:  Valor en Euros:

Fecha:  Almacén:  Almacén de compras

Nº pedido:  F. pago:  Financiación 24 meses

F. entrada:

La fecha del albarán lo recoge automáticamente de la fecha que tenga el sistema aunque podemos cambiarla.

Al seleccionar el código del proveedor, nos aparecerá de manera automática la forma de pago asociada al proveedor.

En la opción de Divisa pondrá por defecto Euro, pero cuando seleccionemos el proveedor, si este tiene una divisa distinta la cambiará por la que tiene asociada.

Almacén: pondrá por defecto el código de almacén donde se va a realizar la entrada de la mercancía, aunque podemos cambiarlo para que dicha entrada se realice en otro de los almacenes que tengamos definidos.

### 6.2.2. Cuerpo del Albarán

En la parte central del pedido es donde añadimos los artículos que forman parte del documento

En el caso de realizar el albarán desde un pedido que hemos realizado previamente, nos aparecerán todos los artículos de este pedido.

U	Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad	Envases	Precio	Dto.	Dto.lineal
	D500			Disco 500GB	21,0	5,00	0,00	60,00	4,00	0,00

El botón **Añadir**  en este caso esta desactivado, porque el programa no nos permite introducir más artículos de los que tenga el pedido, aunque si podemos modificarlos y cambiar bien la cantidad recibida o el precio que nos haya dado el proveedor.

### Líneas de albaranes de proveedores

Producto

Descripción  I.V.A.

Cantidad	Envases	Precio divisa	% Descuento	Descuento lineal
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Ubicaciones  Total

Pasillo	Estanteria	altura	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Producto:** Buscaremos el código del producto que hemos recibido del proveedor.

**Descripción:** Aparecerá de manera automática al seleccionar el código del artículo.

**Cantidad:** Indicamos las unidades que hemos recibido del proveedor.

**Precio divisa:** Aparece de manera automática el precio de coste unitario asociado al artículo, aunque podemos cambiarlo de manera automática.

**% Dto.:** Aparece el tanto por ciento de descuento que nos hace el proveedor

**Dto. Lineal:** Importe que descontaremos del importe a deber al proveedor.

Otros botones que aparecen en esta pantalla son los siguientes:



- Serie  A partir del cual podemos cambiar el número de serie del albarán, indicando la serie A o la B.
- Datos Adicionales  , que nos permite dar mayor información al albarán

Su pedido

Su albarán

F. Entrada -- --

Portes

Expedición

Cond. entrega

Observaciones

Tipo portes

En el campo **Su pedido** nos sirve para indicar el número de pedido interno que puede darnos el proveedor.

**F. entrada:** Indicaremos la fecha prevista de la entrega de la mercancía por parte del proveedor.

El resto de datos que nos aparecen en esta pantalla se refieren a datos que nos da el proveedor y son informativos a excepción del campo portes, que nos sumará dicho importe al total del albarán.

En el pie del albarán el campo **Total**, irá calculándose de manera automática, con los precios de coste de cada uno de los artículos introducidos en el documento.

### 6.2.3. Generar un albarán de parte de un pedido

Para generar un albarán de parte de un pedido accedemos al menú de *Albaranes* y pulsamos el botón *Añadir*, y en el campo *nº de pedido* buscamos el pedido

### Detalle de albaranes de proveedores

Nº albarán

Al

Fecha

Nº pedido

#### Búsqueda incremental de pedidos

Búsqueda por

Pedido
  Proveedor
  Nombre

E.	Código	Características del Pedido
Re	1	01-01-14 000001 Alimentación Mar
Re	2	05-03-14 000003 Muebles Risueño
Pa	3	10-05-14 000005 Informatica Gamo
	4	06-06-14 000004 Expomobel

Seleccionamos el pedido que hemos recibido parcialmente con doble clic y a el contenido del mismo aparecerá en el albarán, el siguiente paso será modificar aquellos artículos que han entrado para dejar en el albarán la cantidad de artículos que nos ha llegado.

Como vemos en la imagen el pedido era de 6 unidades, hemos modificado y cambiado las unidades entradas por 3 unidades el resto quedarán pendientes en el pedido.

U	Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad	Envases	Pre
	MESAB			Mesa baja	18,0	6,00	0,00	120,

**Líneas de albaranes de proveedores**

Producto

Descripción

Cantidad  Precio divisa

El pedido quedará en el estado *Parcialmente Recibido*

#### 6.2.4. Generar Factura desde el Albarán



Para facturar un albarán nos situamos sobre el albarán y pulsamos el botón *Generar Factura*

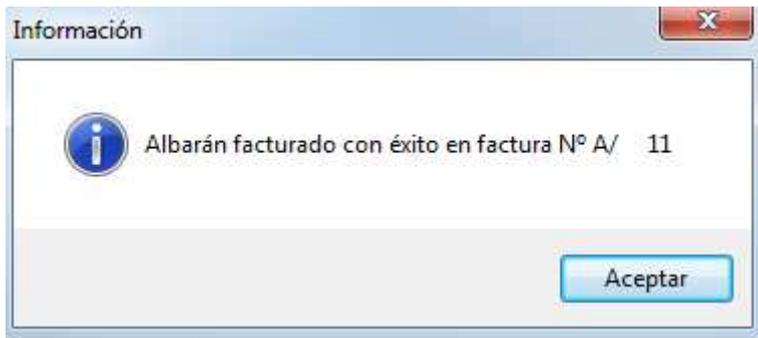
Facturado	I.	Nº albarán	F.albarán	Proveedor	F.ent...	Divisa	Total	Su albarán
	A/	13	02-12-14	000004 Expomobel	-	-	345,60	

El cual nos pedirá la fecha de la factura y pulsaremos *Aceptar*.

**Generación de factura de albarán**

Fecha documentos

De esta manera se genera la factura y el albarán quedará en el estado Facturado, la aplicación os informa de la creación de la factura mediante el siguiente mensaje



Los estados en los que se puede encontrar un albarán son dos:

- No Facturado: sin check.
- Facturado: con check.

Facturado	N° albarán	F.albarán	Proveedor	F.entrad.
✓	A/ 13	02-12-14	000004 Expomobel	- -

### 6.2.5. Agrupar

Desde el botón agrupar podemos, incluir en el mismo albarán dos o más pedidos que hayamos realizado en un determinado período de tiempo.



Esta opción se llama *Agrupar*, y al pulsar en ella aparece una ventana donde daremos las condiciones para que nos filtre todos los pedidos que estén pendientes de recibir en un período de tiempo determinado de tiempo.

## Albaranes agrupados de pedidos a proveedor

Desde proveedor: 000001 Alimentación Mar

Hasta proveedor: 000008 Logeterich

Fecha inicial: 01-12-14

Fecha final: 02-12-14

Fecha albarán: 02-12-14

Orden de presentación

Por número de documento

Por fecha de documento

Fecha último pedido en fecha albarán

Generar un albarán por cada pedido

Agrupar por forma de pago

Documentos

Serie A

Serie B

Todas

Aceptar Cancelar

**Desde/ Hasta Proveedor:** Seleccionaremos el proveedor o los proveedores de los cuales hemos recibido la mercancía.

**Fecha inicial/ Fecha final:** Seleccionaremos desde que fecha hasta que fecha de los pedidos filtraremos

**Fecha Albarán:** por defecto aparece la fecha del sistema operativo, será la fecha que asignará al albarán que vamos a crear

**Fecha último pedido en fecha albarán:** Si marcamos este check, asignará la fecha del último pedido de cada proveedor al albarán que se genera.

**Generar un albarán por cada pedido:** Si marcamos este check el programa generará tantos albaranes como pedidos encuentre en el filtro.

**Agrupar por forma de pago:** Si marcamos este check el programa generará albaranes según la forma de pago que hayamos contratado por cada uno de los pedidos.

### *Orden de presentación*

Realizará la agrupación ordenada por número de pedido o por las fechas de los pedidos.

Una vez seleccionadas las condiciones de búsqueda nos aparecerá otra ventana a partir de la cual podemos manualmente, seleccionar los pedidos que queremos agrupar, para realizar esta operación deberemos ir posicionándonos en cada uno de los pedidos y hacer bien un doble clic sobre el pedido para quitarle el aspa azul que aparece a su izquierda o bien pulsar el botón de seleccionar **Selección** que encontramos en la parte de debajo de la pantalla.

### Importante

Cuando pulsemos el botón actualizar el programa generará un albarán incluyendo todos los pedidos realizados a un proveedor en el período que hayamos seleccionado.

### 6.3. Generación de Facturas de proveedores

En el menú *Compras / Facturas* se registrarán las facturas que nos envíen los proveedores junto de la mercancía recibida, esta gestión nos permite, además de tener un control de las facturas recibidas, generar recibos de pagos para tener una previsión de pagos y poder traspasar a ContaPlus los asientos de compras, pagos y devoluciones que generan estos documentos

Al abrir esta opción nos aparecerá una pantalla con las siguientes opciones:

The screenshot shows the 'Facturas de proveedores' interface. At the top, there is a toolbar with icons for: Añadir, Eliminar, Zoom, Modificar, Imprimir, Localizar, H.Calc., Consulta, Cambiar estado, Gestión documental, Proveedores, Artículos, Pedidos, Albaranes, Recibos, Pagos y devoluciones, Proyecto / Segmento, and Recapitular. Below the toolbar is a search bar and a 'Vistas' dropdown set to 'Vista estándar'. To the right is an 'Ordenación' dropdown set to 'Número'. Below this is a table with the following data:

C.	I.	R.	Nº factura	Su factura	F. factura	Proveedor	F. operación	Vto.ult.recibo	Divisa	Total neto
✓			A/ 1		30-09-14	000005 Informatica Gamo	30-09-14	09-12-14		744,00
✓			A/ 2		10-11-14	000004 Expomobel	30-09-14	19-09-16		4.608,00

#### Importante

Si cambiamos el estado de una factura ya contabilizada, no se borrará el asiento contable de ContaPlus, y viceversa, sí cambiamos el estado de una factura no contabilizada no creará el asiento contable dentro de la aplicación de contabilidad.

- **Proyecto/Segmento:** Esta opción nos permitirá asignar esta factura a un proyecto analítico que esté realizando la empresa, con lo cual desde ContaPlus podemos saber los gastos e ingresos imputados a dicho proyecto, y a la zona geográfica donde se esté realizando dicha transacción.
- **Gestión documental:** Desde esta opción podemos enlazar la factura que hemos añadido con cualquier documento relacionado con ella, por ejemplo, el escaneado de la factura original que nos haya enviado el proveedor.

#### Importante

Las facturas de proveedores son opcionales, sin embargo, si nos serán útiles registrarlas en el programa para un control de los pagos, así como para poder realizar el asiento contable de manera automática, siempre y cuando tengamos el programa enlazado con ContaPlus.

#### Importante

La generación de facturas implica la creación automática de sus recibos en función de la forma de pago incluida en la factura.

#### 6.3.1. Cabecera de Facturas

En esta parte de la factura vemos que por defecto aparece la divisa y el almacén que dimos de alta tanto en el proveedor como en Valores por Defecto de la personalización.

El número de la factura siempre aparece desactivado porque, como explicamos en la opción de contadores, los números de factura siempre los da el programa, no pudiendo ponerse de manera manual en ningún caso, el Número lo tomará cuando creemos el documento

NºFactura	Proveedor	000006	Informática Quick	
A/ 0	Almacén	AL1	Almacén de compras	
Fecha 02-12-14	F. pago	E1	Entrega 10% y resto a 30 días	<input type="checkbox"/> Inversión del sujeto Pasivo
NºAlbarán 0	Divisa	EUR	Euro	<input type="checkbox"/> Doc. con Oper. No Sujetas ( IVA 0% )
Su factura			Valor en Euros	<input type="checkbox"/> Adquisición intracomunitaria de servicios
Fecha su fact. 02-12-14			1,000000	<input type="checkbox"/> Régimen especial del criterio de caja

La fecha que vamos a poner al documento que tenemos que añadir lo toma de manera automática de la fecha que tenga el sistema aunque podemos cambiarla.

### Importante

Si el número de albarán lo dejamos a cero, haremos una factura directa, sin necesidad de haber realizado ni pedido ni albarán de los proveedores, en este caso al poner el código del proveedor, nos pondrá de manera automática la forma de pago asociada al proveedor.

También podemos generar la factura desde el albarán, usando el botón Factura explicado anteriormente

- En el campo *su factura* indicamos el número real de la factura, que será el que tenga de referencia por si surgiera cualquier reclamación o problema con ella.
- En el campo fecha *su factura* añadiremos la fecha real que tenga la factura enviada por el proveedor, que no tiene por qué coincidir con la fecha en que añadimos la factura, una fecha será la fecha de emisión y otra de recepción.

### Importante

Estas fechas son importantes tenerlas correctamente indicadas porque posteriormente servirán de referencia en los asientos traspasados a ContaPlus y en la presentación de los libros de IVA a la Hacienda Pública.

- **Proveedor:** Añadiremos el código del proveedor que nos envía la factura, este campos es obligatorio rellenarlo en el caso de realizar la factura directamente sin pasar por albaranes de proveedores.
- **Almacén:** Nos pondrá por defecto el almacén donde se habrá ingresado el stock recibido, debemos recordar que este código de almacén lo coge de los datos que pusimos en la opción Valores por defecto de la Personalización.
- **F. Pago:** Al añadir el código del proveedor recogerá por defecto la forma de pago asociada al proveedor a la hora de añadirlo en la opción Sistema/ Proveedores, en el caso que la factura provenga de un albarán cogerá la forma de pago asociado al albarán.
- **Divisa:** Por defecto aparece la divisa asignada al proveedor.

Al seleccionar el proveedor o el albarán nos aparecen de manera automática otros campos que deberemos marcar, en el caso que sea necesario, para que aparezca la información correcta de cara a la Hacienda Pública, estos campos son:

- **Inversión del sujeto pasivo.** Seleccionaremos este campo cuando en la operación indicada en la factura se produzca como inversión del sujeto pasivo, siendo el obligado a repercutir el IVA el receptor de la misma.
- **Documento con Operaciones No Sujetas.** Seleccionaremos este campo si la factura remitida por el proveedor contiene operaciones no sujetas al IVA. Estas operaciones deben ir gravadas en las líneas de la factura al porcentaje de 0%.

- **Adquisición Intracomunitaria de Servicios.** Seleccionaremos este campo cuando en la operación indicada en la factura sea una prestación intracomunitaria de Servicios, para su correcta cumplimentación en el modelo 349
- **Régimen Especial del Criterio de Caja.** Seleccionaremos este campo cuando nuestro proveedor este acogido al Régimen Especial del Criterio de Caja, de este modo la factura no se incluirá en la regularización de IVA hasta que no se pague.

### Importante

Cualquiera de estas cuatro validaciones, si tenemos configurado correctamente el enlace con ContaPlus, permitirá que al generar el asiento se realicen las correspondientes anotaciones en el libro de Facturas Recibidas y los modelos de IVA.

### 6.3.2. Cuerpo Facturas

En la parte central de la factura utilizaremos el botón para introducir cada uno de los artículos que nos hayan facturado los proveedores. Este botón se desactivará en el caso de que la factura provenga de un albarán.

U	Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad	Envases	Precio	Dto	Dto.lineal
	CUBERTERIA			Cuberteria 112 piezas	21,0	1,00	0,00	70,00	0,00	0,00

<b>Descuentos</b>		<b>Datos I.V.A.</b>				<b>Totales</b>		
% Dto. Esp.	0.00	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Neto	70,00
% Dto. P.P.	0.00	70.00	21.0	14.70			I.V.A.	14,70
% Rec. financ.	0.00	0.00					% I.R.P.F.	0.00
Entrega a cuenta	0.00	0.00					G. financ.	
							<b>Total</b>	<b>84,70</b>

- Desde el botón *Identidad* podemos modificar o añadir algún dato adicional a la dirección del proveedor. Estos datos debería coincidir con los datos fiscales del proveedor, estos cambios sólo servirán para la factura en curso.

Datos fiscales del proveedor

Código	<input type="text" value="000006"/>
Doc. Identidad	<input type="text" value="NIF"/> <input type="text" value="A54445454"/>
Nombre	<input type="text" value="Informática Quick"/>
Dirección	<input type="text" value="Pol. Industrial las Rosas Nave 25"/>
Población	<input type="text" value="Guadalajara"/>
Cód. provincia	<input type="text" value="0019"/> <input type="text" value="Guadalajara"/>
País	<input type="text" value="ESPA"/> <input type="text" value="España"/>
Cód. postal	<input type="text"/>
Tfno. 1	<input type="text"/>
Tfno. 2	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="info@quick.com"/>

Representante legal para menores de 14 años

Nombre	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>
--------	----------------------	-----	----------------------

En la parte inferior de la pantalla el programa añadirá de manera automática tanto los descuentos por PP y especiales como el total de las bases imponibles con su respectiva cuota de IVA.

Estos datos podemos modificarlos para terminar de cuadrar el total de la factura que nos dé el programa con el total de la factura del proveedor en el caso de que no coincidan los importes por motivo de algún descuadre o por que falte calcular otro importe que no se haya tenido en cuenta.

### 6.3.3. Línea de Facturas

Al pulsar el botón de *Añadir*  nos aparece la siguiente pantalla:



En el que tenemos los siguientes campos:

**Producto:** Buscaremos el código del producto.

**Descripción:** Se completará de manera automática al seleccionar el código del artículo, aunque se podrá modificar si se ha configurado en la pestaña de Método de Trabajo de la Personalización.

**Cantidad:** Indicaremos las unidades que nos factura el proveedor.

**Precio divisa:** Se pondrá de manera automática el precio de coste unitario asociado al artículo.

**% Dto.:** se pondrá el tanto por ciento de descuento que nos puede hacer el proveedor, aunque el programa pondrá de manera automática el descuento asociado al proveedor.

**Dto. Lineal:** Importe que descontaremos del importe a deber al proveedor

### 6.3.4. Recapitular

Dentro de la opción de facturas de proveedores, podemos crear una factura que contenga varios albaranes que hayamos recibido en un determinado período de tiempo, es el mismo concepto que en albaranes llamábamos Agrupar.



Esta opción se la llama *Recapitular*, y al pulsarla, aparece la siguiente ventana donde daremos las condiciones para que nos filtre todos los albaranes que hayamos recibido en un período de tiempo determinado de los diferentes proveedores

## 6.4. Facturas Rectificativas

En el menú *Compras / Facturas rectificativas* se registrarán las facturas rectificativas de proveedores junto con la mercancía devuelta.

Al abrir esta opción nos aparecerá una pantalla con las siguientes opciones:

C.	I.	R.	Nº factur...	Su fra.rec...	F. factura	Proveedor	F. operación	Vto.ult.recibo	Divisa	Total neto	Total
✓			R/ 1		14-11-14	000001 Alimentación Mar	14-11-14	14-12-14		25,00	30,25

### 6.4.1. Creación de Facturas Rectificativas

Para añadir la factura rectificativa, tenemos que seleccionar el código del proveedor y a continuación el tipo de documento que queremos rectificar, podemos elegir entre una de las facturas del proveedor o bien una factura rectificativa anterior que nos haya mandado el proveedor.

A continuación aparecen dos opciones que debemos rellenar de manera obligatoria.

- **Razón:** donde se seleccionará el motivo de la rectificación de la/s facturas a rectificar.
- **Causa:** Donde se expondrá el motivo por el cual se emite la factura rectificativa.

*Traer Líneas de Facturas a Rectificativas:* Al marcar este check, el programa nos permitirá visualizar los artículos de la factura original que vamos a rectificar.

Proveedor

Tipo fra. a rectificar: Factura Razón: 82 - Base imponible modificada por devolución de envases / embalajes

Causa

Traer líneas de Facturas a Rectificar  Régimen especial del criterio de caja

Facturas a rectificar

Nº factura	F.factura	F.operac...	Divisa	Total neto	Total

Abonos asociados

Nº abono	F.abono	F.operac...	Divisa	Total neto	Total

Siguiete Cancelar

En la parte central añadiremos la factura a rectificar, pudiendo añadir una o varias facturas, que tengan que rectificarnos.

### Importante

No se podrá modificar las cantidades provenientes de una factura original, solamente podrán modificarse los importes unitarios y descuentos.

En la siguiente pantalla vemos que aparecen todos los datos asociados a la factura que estamos rectificando.

#### Altas de facturas rectificativas

Proveedor: 000001 Alimentación Mar

Tipo fra. a rectificar: Factura Razón: 82 - Base imponible modificada por devolución de envases / embalajes

Causa: Productos defectuosos

Traer líneas de Facturas a Rectificar  Régimen especial del criterio de caja

Facturas a rectificar

Nº factura	F.factura	F.operac...	Divisa	Total neto	Total
A/ 15	02-12-14	13-11-14		60,35	72,96

Abonos asociados

Nº abono	F.abono	F.operac...	Divisa	Total neto	Total

Pulsamos *Siguiente*

### Importante

Todas las facturas rectificativas se asignan a la serie "R", llevando una numeración independiente de la numeración de facturas.

La creación de una factura rectificativa conlleva la creación automática de su/s recibo/s.

**Detalle de facturas de proveedores**

NºFactura: R/ 0  
 Fecha: 02-12-14  
 Su factura:   
 Fecha su fact.: 02-12-14

Proveedor: 000001 Alimentación Mar  
 Almacén: AL1 Almacén de compras  
 F. pago: 30 30 días  
 Divisa: EUR Euro  
 Valor en Euros: 1,000000

Inversión del sujeto Pasivo  
 Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)  
 Adquisición intracomunitaria de servicios  
 Régimen especial del criterio de caja

U	Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad	Envases	Precio	Dto	Dto.lineal
	Factura NºA 15			Fecha 02-12-14	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Descuentos: % Dto. Esp. 0,00; % Dto. P.P. 0,00; % Rec. financ. 0,00; Entrega a cuenta 0,00

Datos I.V.A.: Bases I.V.A. 0,00; % I.V.A. 0,00

Totales: Neto I.V.A.; % I.R.P.F. 0,00; G. financ.; Total 0,00

Actualizar Salir

En el campo su factura indicamos el número de factura del proveedor, que será aquella que tenga de referencia.

## 6.5. Gestión de Pagos

En el menú *Compras / Recibos de Proveedores* llevaremos el control de todos los pagos y devoluciones que realicemos a los proveedores.

Compras	Fábrica	Ventas	Conexiones	Informes
Pedidos a proveedores				<u>1</u>
Albaranes de proveedores				<u>2</u>
Facturas de proveedores				<u>3</u>
Facturas rectificativas de proveedores				<u>4</u>
Recibos de proveedores				<u>5</u>
Pagos y devoluciones				<u>6</u>

Es importante tener en cuenta que estos recibos se generan de manera automática cuando se realizan las facturas, y en ningún otro caso, por lo que si queremos llevar este control obligatoriamente tendremos que realizar las facturas.

De esta manera podemos llevar un control exhaustivo de todas las obligaciones de pago que tiene la empresa para con los proveedores y las previsiones de pago de las mismas.

### 6.5.1. Recibos

En el menú *Compras / Recibos de Proveedores* disponemos de un listado con todos los recibos generados por las facturas enviadas por los proveedores.

G	I.	Estado	Nº recibo	Su Nº recibo	F.expe...	F.venci...	F.pago	F.devolut...	Días retraso...	Divisa
		PAGADO	A/ 1- 1		30-09-14	07-10-14	30-09-14		-7	
		PAGADO	A/ 1- 2		30-09-14	14-10-14	30-09-14		-14	
		PAGADO	A/ 1- 3		30-09-14	21-10-14	30-09-14		-21	
		DEVUELTO	A/ 1- 4		30-09-14	28-10-14		30-09-14	35	
			A/ 1- 5		30-09-14	04-11-14			28	

Aparecen una serie de columnas en el listado de recibos que vamos a ver a continuación:

- G Recibo Compensado: Nos informa si el recibo está Compensado o no.
- Impreso. Nos informa si el recibo está impreso o no.
- Estado: Aparecerá en qué posición está el recibo generado, este puede ser:
  - *Emitido*: En que el recibido se ha emitido pero no ha llegado la fecha de vencimiento.
  - *Pagado*: El recibo se ha pagado al proveedor.
  - *Devuelto*: El recibo se ha devuelto al proveedor.
- Nº Recibo: Este número consta de dos partes: la primera coincide con el número de factura, la segunda parte es el contador del recibo propiamente dicho.
- Su nº recibo: Será el número de recibo del proveedor, coincidirá con el campo su número de factura.
- F.Exped.: Será la fecha en que se ha emitido el recibo.
- F.Vcto.: Aparecerá la fecha del vencimiento que calculará según la Forma de Pago que se haya seleccionado en la factura.
- Importe: Aparecerá el importe a pagar en el recibo.
- Proveedor: Aparecerá el código y el nombre del proveedor.

### 6.5.2. Generar pago o devolución

En el menú *Compras / Recibos de Proveedores* existe la opción a partir de la cual podemos crear el pago o la devolución de un recibo, este botón se llama *Generar pago o devolución*

G	I.	Estado	Nº recibo	Su Nº recibo	F.expe...	F.venci...	F.pago	F.devolut...	Días retraso...	Divisa
		PAGADO	A/ 1- 1		30-09-14	07-10-14	30-09-14		-7	

Nos situamos sobre el recibo que hemos pagado y pulsamos en él, se muestra la siguiente pantalla:

Recibo		Tipo de movimiento	
Número	A/ 1-5	<input checked="" type="radio"/> Pago	<input type="radio"/> Devolución
Proveedor	000005	Informatica Gamo	
Fecha expedición	30-09-14	Fecha movimiento	02-12-14 
Fecha vencimiento	04-11-14	Valor en Euros	1,000000
Divisa	EUR	Subcuenta Pago	
Gastos a cargo de		Importe gastos	0,00
<input type="radio"/> Cargo Proveedor		Subcta gasto empresa	6260000
<input checked="" type="radio"/> Empresa		<b>Total</b>	
		Importe del recibo	100,00
		Importe parcial a pagar	100,00
		Importe con gastos	100,00
		<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

En la pantalla aparece la fecha de movimiento, donde indicaremos la fecha en la cual se ha producido el pago.

La Subcuenta de Pago, estará activa siempre y cuando tengamos activado el enlace con ContaPlus y es donde indicamos la subcuenta contable de banco o caja para que el programa realice el asiento contable de manera correcta.

Una vez que pulsemos el botón Aceptar el programa cambiará el estado del recibo al estado pagado (o devuelto si es que su estado fuera Pagado).

En la parte inferior de la pantalla podemos incluir gastos por el pago del recibo y si estos gastos los soportamos nosotros, *Cargo empresa*, o los soporta el proveedor.

Es posible realizar un pago parcial del recibo, si en el campo "Importe parcial a pagar" indicamos un importe inferior al del total del recibo la aplicación daría por pagado esa parte y crearía otro recibo por la parte pendiente.



### 6.5.3. Compensación de recibos

Con esta opción agruparemos varios recibos de un mismo proveedor, en un único recibo que llamaremos *Recibo Matriz*. Nos situamos en el recibo que deseamos que sea el Matriz y al pulsar el botón de *Compensación* visualizaremos la pantalla de introducción de datos.

Proveedor Infomatica Gamo

+ ✖ ➡

G	Nº recibo	F.expe...	F.venci...	Importe
A/	1-5	30-09-14	04-11-14	100,00

Recibo matriz **A/ 1-5**

Importe recibo matriz **100,00**

Compensación en euros

**Actualizar** **Salir**

+ Al pulsar el botón *Añadir* aparece la pantalla para que añadamos al recibo seleccionado otro del mismo proveedor.

## Recibos de proveedores

Recibo Nº	Localidad Expedición	Importe
Fecha Expedición	Vencimiento	

Nº de recibo / -

Importe 0,00

Fecha vto. - -

Domiciliación

**Aceptar** **Cancelar**

Pulsamos en la lupa para seleccionar el recibo que queremos añadir a la compensación, de esta manera podemos unir en un solo recibo varios del mismo proveedor que debamos pagar en una misma fecha.

Disponemos también de un botón denominado **Filtrar** ➡, con el cual podemos ligar varios recibos.

**Compensación de recibos**  

Filtrado por

Fecha vencimiento      Fecha inicial

Fecha expedición      Fecha final

Recibos a incluir

Serie A     Serie B       F.Rect     Todos

**Fecha de Vencimiento Inicial:** Indicamos la fecha del vencimiento inicial que queremos seleccionar.

**Fecha de Vencimiento Final:** Añadiremos la fecha del vencimiento final que seleccionaremos.

**Recibos a Incluir:** Serie A, Serie B, y Todos.

Una vez cumplimentados estos campos, se accederá a la pantalla donde aparecerán los recibos que cumplan los requisitos solicitados y se podrán seleccionar aquellos que se desee mediante el botón *Selección* o haciendo doble clic, estando posicionados encima de los mismos.

Una vez seleccionados todos los recibos deseados, pulsaremos en el botón *Actualizar* y automáticamente quedarán ligados al recibo Matriz.

**Importante**

Si quisiéramos realizar cualquier operación sobre un recibo ligado, lo haríamos sobre el recibo matriz al que pertenece. Además, si un recibo matriz tiene algún movimiento, no podríamos eliminar ningún recibo ligado hasta que no borráramos todos los movimientos del recibo matriz.

### 6.5.4. Modificar Recibo

En el menú *Compras / Recibos de proveedores*, al pulsar el botón de *Modificar*  **Modificar**, aparece la siguiente pantalla, que está a su vez dividida en cuatro pestañas que son las siguientes:

#### Datos Generales

**Modificación de recibos**

**Datos Gener.**    Pagos y Devoluciones    Documento asociado

Nº de recibo:        Importe

Fecha vto.:        Valor en Euros      1,000000

Recibo Nº A/ 1-5	Localidad Expedición MADRID	Importe 100,00
Fecha Expedición 30-09-14	Vencimiento 04-11-14	

IMPORTE :  
Cien Euros .

D.N.I./N.I.F.: A36525642      Factura nº A/ 1

Domiciliación Informatica Gamo  
CCC 2054-0001-98-2546711111  
CAJA DE AHORROS Y M.P. DE NAVARRA

En la pantalla de datos generales, aparecen todos los datos del recibo, así como los datos del proveedor. Los campos que se puede modificar son:

- **Fecha vto.:** Podemos cambiar la fecha de vencimiento a una nueva que hayamos negociado con el proveedor.
- **Importe:** Podemos cambiar dicho importe siempre a un importe menor, nunca mayor.

### Importante

Cuando cambiamos el importe siempre será a un importe menor, por lo que se generará un recibo por el importe que hayamos cambiado en el original.

### Pagos y Devoluciones

En esta pantalla aparecerá un listado con todos los movimientos del recibo de pagos y devoluciones que se hayan generado a lo largo de la vida del recibo, en la columna P/D podemos ver el tipo de movimiento de pago (P) o Devolución (D)

Modificación de recibos								
Datos Gener. <b>Pagos y Devoluciones</b> Documento asociado								
Contabilizado	Nºrecibo	P/D	F.movimi...	Importe	Imp.+ gastos	Proveedor	SCta.pago	
	A/ 1-4	P	30-09-14	100,00	100,00	000005 Informatica Gamo	A/ 1-4	
	A/ 1-4	D	30-09-14	100,00	100,00	000005 Informatica Gamo		

Desde aquí además podemos añadir movimientos que afecten a este recibo, como por ejemplo, devoluciones de dicho recibo, bien por no aceptación por nuestra parte, bien por falta de algún dato a la hora del envío por parte del proveedor.

Pagos y devoluciones	
<b>Recibo</b>	
Número	A/ 1-4
Proveedor	000005
Fecha expedición	30-09-14
Fecha vencimiento	28-10-14
Divisa	EUR
<b>Tipo de movimiento</b>	
<input checked="" type="radio"/> Pago <input type="radio"/> Devolución	
Informatica Gamo	
Fecha movimiento	02-12-14
Valor en Euros	1,000000
Subcuenta Pago	
<b>Gastos a cargo de</b>	
<input type="radio"/> Cargo Proveedor <input checked="" type="radio"/> Empresa	
Importe gastos	0,00
Subcta gasto empresa	6260000
<b>Total</b>	
Importe del recibo	100,00
Importe parcial a pagar	100,00
Importe con gastos	100,00
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

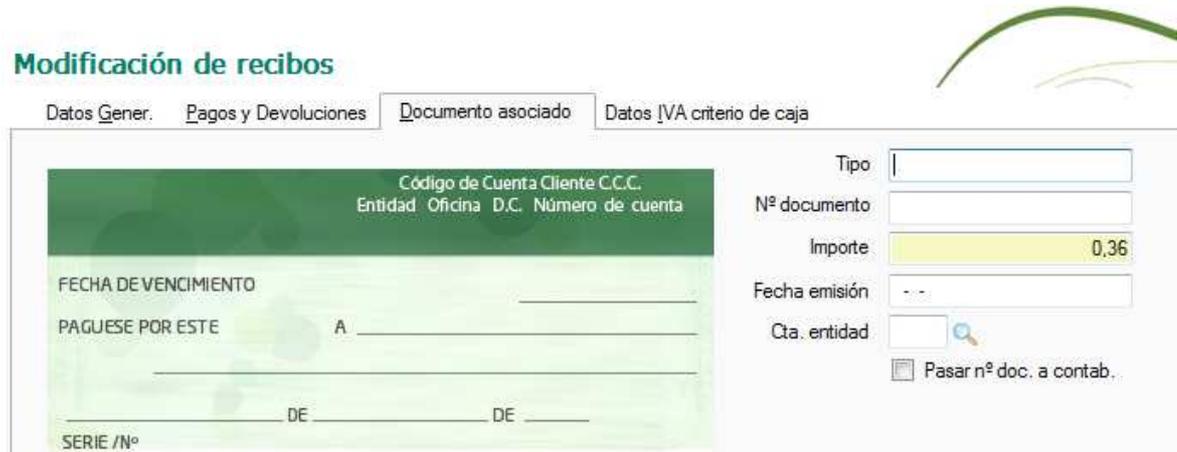
Al modificar o añadir un pago o devolución aparece la pantalla que vemos en la que solo nos permite modificar la fecha del movimiento, y el programa lo único que cambia es la opción de movimiento de manera automática cambiando la opción de pago a devolución o viceversa, de esta manera nos irán apareciendo los pagos y devoluciones que afecten a dicho recibo.

Esta opción es la misma que el botón que aparece en la ventana de recibos y llamado *Generación de pagos*

o devoluciones 

#### Documento asociado

En la pantalla de documento asociado, aparecen una serie de datos informativos sobre del documento que nos han enviado el proveedor:



**Tipo:** Descripción del documento enviado por el proveedor.

**Nº Documento:** Se indicará el número de documento enviado por el proveedor o la entidad financiera.

**Importe:** Importe a pagar.

**Fecha emisión:** La fecha de la emisión del documento.

**Cta. Entidad:** Código de cuatro dígitos correspondiente al banco del proveedor.

El check **Pasar nº doc. a contab.:** estará activo si tenemos el programa enlazado con ContaPlus y se indicará en el concepto del asiento contable dicho número de documento.

#### Datos IVA criterio de caja

En esta pestaña veremos, a modo informativo, los pagos realizados cuando mi empresa o el proveedor esté acogido al Régimen Especial del Criterio de Caja



Nº Factura	Base	% IVA	% Recargo	IVA	Recargo	Recibo	A/ 16-1
A/ 16-1	90,00	21,00	0,00	18,90	0,00		A/ 16-1



## 7. Fábrica



## 7.0 Fábrica

En este menú encontraremos todos los procesos necesarios para realizar la producción de un producto final, en el caso de que la empresa se dedique a un proceso de fabricación o montaje, entendiendo por producción la composición de un producto final por sus respectivos componentes.

Fábrica	Ventas	Conexiones	Infomes	Configuración	Utilidades
Tablas de producción			<u>1</u>	Secciones	<u>1</u>
Órdenes de producción			<u>2</u>	Operaciones	<u>2</u>
Partes de personal			<u>3</u>	Personal	<u>3</u>
Información				Componentes	<u>4</u>

### 7.1. Tablas de producción

Antes de realizar el proceso de producción, debemos crear las bases de datos necesarias para el proceso.

Desde el menú *Fábrica / Tablas de producción*, introducimos los siguientes datos.

Estas tablas son el medio a partir de los cuales el usuario va a incluir los todos datos necesarios para llevar a cabo una correcta ejecución de las órdenes de producción que posteriormente habrá que ejecutar, también será importante definir correctamente estas tablas para obtener informes mejores en relación a la estructura de fabricación de la empresa

Estas opciones son las siguientes:

#### 7.1.1. Secciones

Son los departamentos en que se ha dividido el proceso de fabricación se dividirá en función de los distintos equipos de trabajo en que se han dividido el personal de la empresa.

Es importante dividir por departamentos a los empleados de forma que pueda obtenerse un desglose final de coste por cada una de las secciones.

La secuencia de menús *Fábrica / Tablas de producción / Secciones* muestra la ventana de gestión de secciones, que contiene información sobre código, y descripción, para cada sección de la empresa.

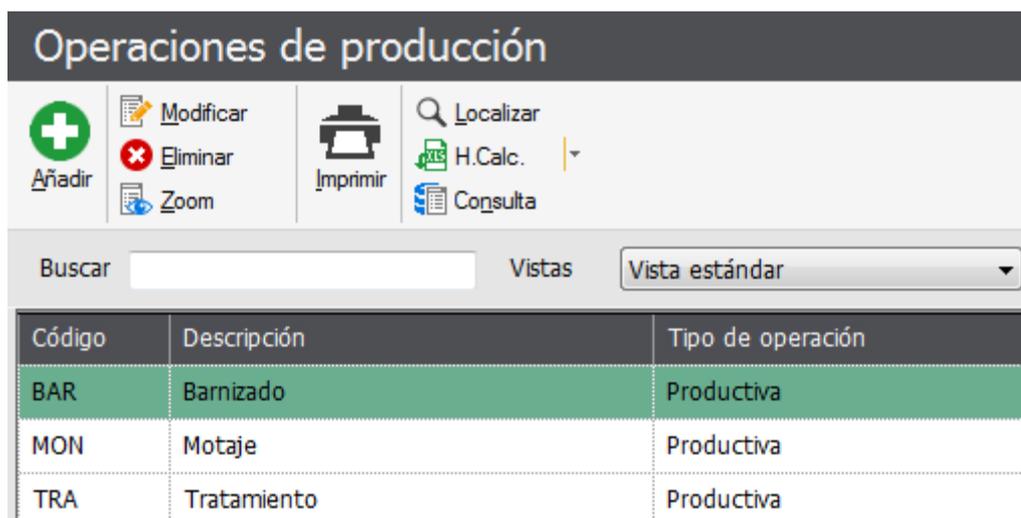
**Código:** Es un campo alfanumérico de tres posiciones.

**Descripción:** Campo alfanumérico de 30 posiciones en la que añadiremos el título de la sección que estamos añadiendo.

Estas secciones irán posteriormente asociadas con cada uno de los trabajadores que crearemos y que estarán afectados en el proceso productivo que realizaremos.

### 7.1.2. Operaciones

Mediante la opción *Operaciones*, el programa permite definir las operaciones habituales que nos llevan al producto final. Para realizar este proceso, accedemos al menú *Fábrica / Tablas de producción / Operaciones*.



Código	Descripción	Tipo de operación
BAR	Barnizado	Productiva
MON	Motaje	Productiva
TRA	Tratamiento	Productiva

Se trata de las tareas concretas realizadas por los empleados dentro de cada sección.

Al dar de alta una operación, podemos seleccionar el tipo de operación que estamos realizando. Estos tipos pueden ser:

- Productiva: todo el tiempo de la operación se encuentra dedicado a la productividad.
- Improductiva: parte del tiempo de la operación no genera productividad.
- Estructural: el tiempo de la operación no genera productividad directa.

Esta clasificación nos servirá para la obtención de informes

Los campos que nos aparecen en esta pantalla son:

**Código operación:** Es un código identificativo de la operación que se va a dar de alta, de una longitud de 3 posiciones alfanuméricas.

**Descripción:** Es el nombre que va a dar a la operación a realizar.

**Tipo de operación:** Son tres opciones excluyentes entre sí, sirven para obtener listados de productividad.

- Productiva: todo el tiempo de la operación se encuentra dedicado a la productividad.
- Improductiva: parte del tiempo de la operación no genera productividad.
- Estructural: el tiempo de la operación no genera productividad directa.

### 7.1.3. Personal

Mediante esta opción podemos llevar la gestión de los empleados. En la secuencia de menús *Fábrica / Tablas de producción / Personal*, además del código y el nombre del empleado, introduciremos, el código de la Sección a la que pertenece, que o bien, la tenemos creada con anterioridad, o la podemos crear en el momento, a través del botón de búsqueda incremental y el coste del personal por hora de trabajo.

El proceso de alta es similar al que hemos visto en las opciones de operaciones y secciones.



Cuando pulsamos el botón de *Añadir* aparece la siguiente pantalla:

**Altas de empleados**  

Código empleado   
Nombre   
Código sección   Manipulado  
Coste/hora

Como vemos nos aparecen cuatro campos que vamos a explicar a continuación.

**Código de empleado:** Campo alfanumérico de tres posiciones, identificativo del operario que estamos dando de alta.

**Nombre:** Nombre y apellidos del empleado que damos de alta.

**Código de sección:** Sección en la que asignamos al cliente.

#### Truco

En el caso de no acordarnos del código de la sección podemos pulsar el botón con la lupa dibujada , bien pulsar la tecla del símbolo +

**Coste / hora:** En este campo se añadirá el precio por hora que le vamos a pagar al operario. Este importe se reflejará posteriormente en los ratios de producción.

#### Importante

Estos datos, no son obligatorios, para realizar la orden de producción con el programa, pero si son necesarios, para realizar correctamente el cálculo del precio de coste del producto fabricado.

### 7.1.4. Componentes

Desde la secuencia de menús *Fabrica / Tablas de producción / Componentes*, introduciremos el artículo final desglosado en sus componentes.

**Componentes de artículos**

  Modificar  
 Eliminar  
 Zoom

 Imprimir

 Localizar  
 H.Calc.  
 Consulta

 Artículos

Buscar  Vistas

Producto final	Descripción
D500	Disco 500GB
MESAB	Mesa baja

## Importante

Tanto los componentes como los productos finales deberán ser previamente definidos en la opción Artículos del menú Sistema.



Al pulsar en *Añadir*, debemos introducir el código del producto que deseemos fabricar.

**Nuevos productos** [? X]

Código producto: SD1 [🔍]  
Descripción: SD 1GB  
Producto base: [🔍]  
Descripción:

[Aceptar] [Cancelar]

Para la introducción de nuevos productos buscaremos mediante la lupa el Código del Producto y pulsaremos en Aceptar, sin indicar nada en el campo Producto base

Si los componentes de un artículo son muy similares a los de otro ya creado, podemos utilizar la casilla de "Producto Base" para que tome el nuevo artículo los mismos componentes que el producto base.

Una vez creado modificaremos el componente creado para añadirle la materia prima necesaria para crear este producto

**Componentes de artículos**

Menú: Añadir, Modificar, Eliminar, Zoom, Imprimir, Localizar, H.Calc., Consulta, Artículos

Buscar: [ ] Vistas: [ Vista estándar ]

Producto final	Descripción
D500	Disco 500GB
MESAB	Mesa baja
SD1	SD 1GB

En esta pantalla es donde añadiremos la materia prima que necesitamos para crear el producto final

**Componentes de productos** [? X]

Producto: SD1 SD 1GB Coste promedio: 0,00

Materia Prima	Descripción	Prop. 1	Prop. 2	Cantidad	Env.

[Actualizar] [Salir]

Al pulsar *Añadir* indicamos el producto y la cantidad necesaria para producir el producto final

### Tabla de componentes ? X

Código artículo SD1  
Artículo SD 1GB  
Componente

Cantidad

Una vez creados los artículos finales realizaremos la modificación de cada uno de ellos, con el fin de desglosarlos en sus respectivos componentes. Una vez introducido el producto a crear y aceptado, pulsaremos el botón de modificar para introducir las materias primas y las cantidades que se utilizaran para la fabricación del producto elegido.

### Componentes de productos ? X

Producto  SD 1GB Coste promedio **0,00**

Materia Prima	Descripción	Prop. 1	Prop. 2	Cantidad	Envas
CARUSB	Carcasa Usb			1	
CHIP1GB54	Chip 1 gb			1	
CONEC3452.0	Conector USB 2.0			1	

## 7.2. Ordenes de producción

Una vez creadas todas las tablas de producción, ya podemos empezar a dar de alta nuestras órdenes de producción.

En esta opción, encontraremos todas las operaciones realizadas para el control de la producción de artículos finales.

Cerrada	I.	Nº orden	F. orden	F. cierre	Producto	Cantidad
✓		1	30-09-14	30-09-14	D500 Disco 500GB	1,00
		2	17-11-14	- -	D500 Disco 500GB	1,00

En la pantalla de introducción de datos aparecerán dos carpetas diferentes.

### 7.2.1. Datos generales

Desde esta primera ventana observamos los datos generales que hemos de introducir para realizar dicha orden de producción.

**Alta de órdenes de producción** ? X

---

**Datos generales** Partes de personal

Orden de producción:  Producto:

Alm. M.P.:  Alm. final:

Fecha:  Cantidad:

Ubicación:

---

Referencia	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	Cantidad	Envases	Precio	Importe

---

**Mano de obra por secciones**

Sección	Horas Trabajadas	Euros/Hora	Importe

**Totales**

Material: 0,00    Mano de obra: 0,00

El primer campo que aparece en esta carpeta es el nº de Orden de la orden de producción, es un campo no accesible, porque el programa se encarga mediante el contador de la personalización de llevar una numeración correlativa y por lo tanto su introducción es automática.

Indicamos la fecha con la que se procederá a dar de alta la orden de producción. Por defecto, aparecerá la del día en curso

Introduciremos el Código del Producto final, es decir, el artículo que queremos fabricar.

Si el producto pertenece a una familia con propiedades asociadas, aparecerá una ventana con una matriz que contendrá todas las combinaciones posibles de propiedades para el artículo final. En esta tabla, introduciremos las cantidades que se desea producir de cada posible combinación.

En el campo *Alm. MP* introducimos la referencia del almacén del que se extraerán las materias primas para la composición del artículo, y en *Alm. Final* introducimos la referencia del almacén en el que se depositarán los artículos producidos, es decir, los artículos finales fabricados.

### Importante

Debemos tener todas las materias primas en el mismo almacén, ya que el programa no nos permite seleccionar un almacén por cada uno de los artículos que utilizemos como materia prima.

Por último deberá introducir en el campo *Cantidad* las unidades que desea producir del artículo. Al hacer esto el programa desglosará todos los componentes que se necesitan para producir ese artículo final y la cantidad necesaria para poder fabricar la totalidad del producto a fabricar.

En caso de que no se pudiese fabricar, porque no hubiese cantidad suficiente de alguna materia prima, el programa nos dará un aviso de las faltas en almacén



### Importante

Este aviso se podrá dar en el caso de disponer de suficiente stock de los componentes incluidos en el artículo a producir. El stock se encontrará disponible en otro u otros almacenes que no sea el indicado para la producción.

También disponemos del botón *Pendientes* , que nos mostrará una pantalla con todos los artículos pendientes de fabricar (producto final, de la tabla de componentes, que tenga faltas de stock teniendo en cuenta su stock disponible).

## Productos pendientes de producir

Ref...	Descripción	Pendient...	Pendient...	Stocks	Cantida

Pegar Salir

Una vez actualizada la orden, si la modificamos, disponemos de un botón para el acceso al cálculo de los Ratios o escandallos, correspondiente a la orden de producción en la que se encuentre en este momento.

## Ratios generales

Materiales		0,00
Mano de obra		0,00
Subtotal		0,00
Estructura	<input type="text" value="5,25"/> %	0,00
Coste unitario		0,00
P.V.P.		6,38
Margen de beneficio	<input type="text" value="0,00"/> %	6,38

Aceptar Cancelar

Esta ventana, es meramente informativa y en ella se encuentran reflejados los siguientes campos:

- *Materiales*: en el que se visualiza el gasto de material que nos cuesta el fabricar un solo producto.
- *Mano de Obra*: informa de los gastos de mano de obra que cuesta realizar un solo producto; para ello, deberá realizarse previamente uno o varios partes de personal asociados a la orden de producción.
- *Subtotal*: La suma de los dos campos anteriores
- *Estructura*: Es un tanto por ciento que representa el coste fijo de aquellos departamentos que intervienen en la fabricación del producto directamente y que no son productivos. Estos departamentos también producen unos gastos a la empresa que habrán de incorporarse al coste unitario del producto.

## Importante

La introducción de este tanto por ciento por defecto se introducirá en la secuencia de menús *Configuración / Personalización* de la pestaña **Valores por Defecto** en el campo **% Coste Infraestructura**.

- *Coste Unitario* por producto se extrae de la información contenida en los campos anteriores.
- *P.V.P.:* Precio de venta al público, es el que tiene el producto en su ficha.
- *Margen de Beneficio:* representa el tanto por ciento y la cantidad de beneficio que obtendremos por la fabricación del artículo.

Disponemos de un botón de *Mano de Obra* , a través de dicho botón accedemos a la tabla de mano de obra por sección, desde la que visualizamos los partes de personal incluidos en las órdenes de producción. El cuadro inferior se rellena automáticamente con los datos que introduzcamos en la carpeta de partes de personal o en la opción Partes de Personal del menú Fábrica.

Esta ventana es meramente informativa, y nos irá informa de las horas trabajadas por el trabajador, la sección en donde está asignado, el coste/hora, y el coste total.

## Desglose de mano de obra por secciones

Sección  Manipulado

Empleado	Horas Trabaj...	Euros/Hora	Importe
001 Rodolfo Ares	4 h, 47'	26,50	126,76

Al pulsar el botón de *Zoom*  nos aparecerá otra pantalla donde nos informa el tiempo que ha estado realizando distintas tareas en otras secciones.

## Partes de personal

Operario  Rodolfo Ares  
Sección  Manipulado

Fecha	Desde	Hasta	Trabaj
03-12-14	10:13	15:00	MON M

Horas productivas 4 h, 47' 100,00 %  
Horas improductivas 0 h, 0' 0,00 %  
Horas estructurales 0 h, 0' 0,00 %

Total empleado **4 h, 47'**

Cómo vemos en la pantalla que nos aparece, podemos ver el día, la hora inicial y final en que ha estado trabajando, el trabajo realizado, así como el número de orden asignado en la orden de trabajo, dándonos al



*Horas Trabajadas*, que se calcula sumando las horas empleadas en todos los partes de personal y corresponderá al tiempo empleado en la orden de producción.

*Mano de Obra*: que se calcula sumando los resultados de multiplicar para cada empleado las horas trabajadas por el coste por hora del empleado.

**Modificación de órdenes de producción**

**Datos generales** | Partes de personal

Orden de producción: 4

Fecha: 03-12-14

Producto: SD1 (SD 1GB)

Alm. M.P.: AL1 (Almacén de compras)

Alm. final: AL1 (Almacén de compras)

Cantidad: 1,00

Ubicación: - -

**Tabla de Referencia:**

Referencia	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	Cantidad	Envases	Precio	Importe
CHIP1GB54			Chip 1 gb	1	0	0,00	0,00

**Mano de obra por secciones**

Sección	Horas Trabajadas	Euros/Hora	Importe
MAN Manipulado	4 h, 44'	26,50	125,43

**Totales**

Material	0,00	Mano de obra	125,43
----------	------	--------------	--------

Actualizar | Salir



## 8. Facturación



## 8.0 Facturación (Tramitación administrativa de la información de clientes)

Dentro del menú *Ventas* encontramos los documentos de clientes, es decir los documentos relacionados con ventas y cobros, el control de salidas de material de los almacenes de la empresa, otras controles que la empresa necesite llevar, bien internamente, como la gestión de garantías o bien por exigencias legislativas, tales como el control de la trazabilidad.

Desde este menú daremos de alta todos los documentos de clientes que tengamos que enviar. De esta manera, de manera automática, llevaremos la salida de la mercancía en el almacén y la facturación de la empresa.

Ventas	Conexiones	Informes	Config
Presupuestos			<u>1</u>
Pedidos			<u>2</u>
Albaranes			<u>3</u>
Facturas			<u>4</u>
Facturas rectificativas			<u>5</u>
Abonos			<u>6</u>
Plantillas			<u>7</u>
Liquidaciones			<u>8</u>
Recibos			<u>9</u>
Cobros y devoluciones			<u>A</u>
Remesas			<u>B</u>
Enlace banca electrónica			<u>C</u>
Gestión de garantías			<u>D</u>

Dentro de todos los documentos que podemos realizar, tenemos dos opciones para realizar todo el proceso comercial de la empresa, estos dos caminos consisten en:

- Seguir todo el proceso, es decir, empezar desde Presupuestos → Pedidos → Albaranes → Facturas.
- Realizar el documento de factura directamente, saltándonos los documentos anteriores, esta no obstante dependerá del tipo de negocio de la empresa, si se trata de una empresa de servicios o de distribución o si se quiere llevar un control más exhaustivo.

### 8.1. Generación de Presupuestos a Clientes

Desde la opción *Ventas / Presupuestos* se registrarán las propuestas a los distintos clientes Los presupuestos, al no referirse a una venta segura, no se descontarán los artículos del stock.

Disponemos del de acceso directo a presupuestos en el menú lateral

Al acceder a la ventana de presupuestos nos aparece la siguiente pantalla:



Producto

Descripción

I.V.A.

Cantidad:  Envases:  Precio venta:  % Dto.:  Dto. lineal:  % Com.:

Tipo descuento  
 1  2  3  Otros  
 4  5  6

Total  
 Importe **0,00**

Trazabilidad

### 8.1.3. Opciones de presupuesto

Dentro de esta pantalla, además de las opciones que hemos visto, existen otras que nos van a ayudar a gestionar de una manera más eficaz nuestros presupuestos, estas opciones son:



- **Aprobar**. Desde esta opción se aprobará el presupuesto sobre el que estuviéramos situados y se generará de manera automática el pedido en firme del cliente.



- **Facturar**. Esta opción permite al usuario realizar una factura a partir de un presupuesto. Se podrá acceder a esta opción cuando el presupuesto no esté ni aprobado ni facturado. Si seleccionamos un presupuesto y a continuación pulsamos el botón Factura accederemos a la siguiente ventana, donde nos pide tres campos:

### Generación de factura de presupuesto

Fecha factura

Factura con I.V.A. incluido

Aplicar promociones vigentes

Permitir ventas sin stock

**Fecha factura.** Donde por defecto aparece la fecha que tenga el sistema establecido, esta fecha podemos cambiarla.

**Aplicar promociones vigentes.** Si marcamos esta opción, tendrá en cuenta la promoción que realicemos en el período indicado. Debemos tener en cuenta que solo aplicará promociones de volumen de ventas sobre la factura.

**Permitir Ventas sin stock.** Esta opción es visible si en el menú *Personalización General* hemos configurado que queremos llevar el Control de stock. Si se activa se permitirá la venta aunque el stock disponible no sea suficiente para cubrir la venta.



- Botón *Imprimir* . Desde este botón, además, de poder ver el documento por pantalla antes de su impresión, también podemos enviar el documento en pdf por e-mail. Para ello marcaremos la opción Envío por e-mail, pudiendo entonces seleccionar el formato del fichero en el que vamos a enviar dicho presupuesto.

### Impresión de documentos ? X

**Filtro de documentos**

F. pago  

Desde Cliente  

Hasta Cliente  

Desde fecha   23

Hasta fecha   23

Sólo documentos no impresos

Documento inicial

Documento final

**Estado**

Todos  Pendiente  Aprobado  Facturado

**Selección de formato**

Cód.	Descripción	Alto	Ancho
PR1	Presupuestos Clientes 1	297,4	210,0

**Destino de impresión**

Modo alta calidad  Modo borrador

Visualización previa

Envío por e-mail  PDF

Nº de copias

Papel definido por el usuario

Configurar  Impresora predeterminada de Windows Ejentes Aceptar Cancelar

- Seguidamente se abrirá una nueva ventana "Selección de impresión de documentos", con los documentos que haya seleccionado en el filtro de impresión, por defecto estos documentos están seleccionados, pudiendo deseleccionar con los botones *Selección Todos/ Selección*.



S.	Estado	Nºpresup.	F.presup.	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Facturado	1	17-11-14	000006 Supemercado 3000
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobado	2	17-11-14	000001 Julián Alonso López
<input checked="" type="checkbox"/>		3	17-11-14	000004 Alimentación GS
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobado	5	25-11-14	000003 Almacenes Dial
<input checked="" type="checkbox"/>	Facturado	6	25-11-14	000001 Julián Alonso López
<input checked="" type="checkbox"/>		7	03-12-14	000001 Julián Alonso López
<input checked="" type="checkbox"/>		8	03-12-14	Pedro Marlasca

Por defecto la dirección de e-mail estará rellena con la dirección de e-mail asignada al cliente en la ficha de dicho cliente. Si este campo está vacío podrá añadir una nueva dirección o modificar la existente, situándose sobre el documento del que quiere añadir o modificar la dirección. Sobre la columna destinada a la dirección de e-mail y pulsando clic con el ratón se editará la columna pudiendo introducir la nueva dirección. Además tendrá un apartado donde introducir el asunto y un apartado para añadir un texto en el caso que lo necesitara.

También es posible editar el email antes de enviarlo si marcamos el check *Editar los correos antes del envío*

## 8.2. Generación de Pedidos a Clientes

Desde la opción *Ventas / Pedidos* se registran los pedidos que nos realizan los clientes. Debemos tener en cuenta que los documentos que demos de alta desde esta opción no realizan salida de stocks en el almacén (aunque si podemos indicar que se reserve el stock). Su utilidad reside en que podemos controlar las cantidades pendientes de servir.

Si no se quiere llevar este tipo de control, no es necesario efectuar los pedidos, pudiéndose realizar directamente los albaranes de envío a los clientes directamente.

Disponemos del acceso directo en el menú lateral, al pulsar nos muestra la siguiente pantalla:

**Pedidos de clientes**

Buscar: 
 Vistas: 
 Ordenación:

I.	E.	T.	Estado	Nº pedido	F. pedido	Cliente	F. salida	Divisa	Total
			Parc.	1	18-01-14	000001 Julián Alonso López	-	-	1,20
			Servido	2	07-02-14	000003 Almacenes Dial	-	-	396,00
				3	19-03-14	000002 Luis Nuñez Santos	-	-	114,75

### 8.2.1. Cabecera Pedidos

Quando marcamos el botón para añadir el pedido vemos que la pantalla que nos presenta está dividida en dos partes diferenciadas.

En la parte superior indicamos los datos del cliente y las condiciones comerciales que hemos acordado.



El campo **Total**, irá calculándose de manera automática, con los precios de venta de cada uno de los artículos introducidos en el documento.

## 8.2.2. Opciones de pedido

Dentro de esta pantalla, además de las opciones que hemos visto, existen otras que nos van a ayudar a gestionar de una manera más eficaz, estas opciones son:



- **Generar Albarán/Factura**. Esta opción permite al usuario realizar el albarán de entrega o directamente la factura, a partir del pedido. Se podrá acceder a esta opción cuando el pedido no esté servido. Si seleccionamos un pedido y a continuación pulsamos este botón accedemos a la siguiente ventana, donde se muestran los siguientes campos:

**Pedidos de clientes**

Modificar | Localizar | H.Calc. | Consulta | Añadir | Eliminar | Zoom | Imprimir | **Generar albarán/factura** | Copiar | Cambiar estado | Generar pedidos a proveedores | Egi | Gestión documental K | Tienda online | Clientes | Artículos | Presupuestos | Albaranes | Facturas

Buscar: [ ] Vistas: Vista estándar Ordenación: Nº pedido

I.	E.	T.	Estado	Nº pedido	F. pedido	Cliente	F. salida	Divisa	Total
			Parc.	1	18-01-14	000001 Julián Alonso López	-	-	1,20
			Servido	2	07-02-14	000003 Almacenes Dial	-	-	396,00
				3	19-03-14	000002 Luis Nuñez Santos	-	-	114,75

El primer campo que nos aparece nos permite indicar el documento que queremos realizar.

**Generación de albarán/factura de pedido** ? X

Generar

Albaranes  Facturas

Fecha documentos: 03-12-14 [23]

Aplicar promociones vigentes

Permitir ventas sin stock

Aceptar Cancelar



- **Generar pedidos a proveedores**: Esta una opción que nos permite realizar pedidos a proveedores, sin necesidad de estar comprobando las faltas de stock de cada uno de los artículos, porque la aplicación se encarga de comprobar dicho stock y realizar el pedido de manera automática.

### 8.3. Generación de Albaranes a Clientes

Desde la opción *Ventas / Albaranes* se registrarán los albaranes que enviemos a los. Debemos tener en cuenta que los documentos que demos de alta desde esta opción realiza la salida de stocks en el almacén.

Facturado	I.	E.	Nº albarán	F. alba...	Cliente	F. entr...	Divisa	Total
<input checked="" type="checkbox"/>			A/ 1	02-02-14	000001 Julián Alonso López	- -		0,60
			A/ 2	03-03-14	000003 Almacenes Dial	- -		396,00

Como podemos ver en la pantalla el programa nos muestra los datos más generales de los pedidos:

- La Columna F: Nos indica si el albarán esta facturado o no, si aparece el visto indicar que esta facturado.

#### Importante

Un albarán facturado no puede modificarse, solo podrán visualizarse y consultarlo.

- La Columna I: Nos indicará si está impreso el albarán poniéndonos el dibujo de una impresora
- La Columna E: Nos indicará si se ha exportado a EDI, en el caso de que aparezca la marca , si lo hemos enviado por este medio o no.
- Nº Albarán: Aparece el número del albarán que nos da el programa a partir del contador que existe en la opción de Personalización.
- F. Albarán: Fecha en que se ha realizado los albaranes enviados a los clientes.
- Cliente: Código y nombre del cliente que nos ha requerido dicho documento.
- F. Entrega: Aparece la fecha en que se ha realizado la entrega de la mercancía al cliente.
- Total: Importe del total del albarán.

#### Recordatorio

Con la opción de Vistas es posible reconfigurar la vista de cualquier ventana de datos

#### 8.3.1. Cabecera Albarán

Al añadir un albarán la pantalla se presenta en dos partes diferenciadas. En la parte superior se especifican los datos del cliente y las condiciones comerciales que hemos acordado.

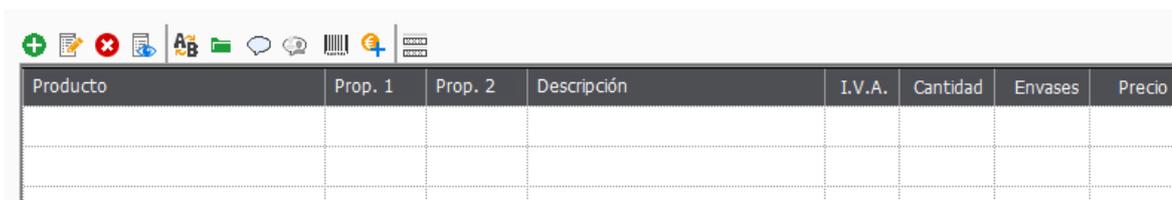
Nº albarán: AI 0  
Fecha: 03-12-14  
Nº pedido: 0

Cliente: [ ]  
Dir. Com.: [ ]  
Almacén: AL1 Almacén de compras  
F. pago: [ ]  
Agente: [ ]  
Divisa: EUR Euro

Bultos: 0  
%Com.: 0,00  
Valor en Euros: 0,000000

### 8.3.2. Cuerpo Albarán

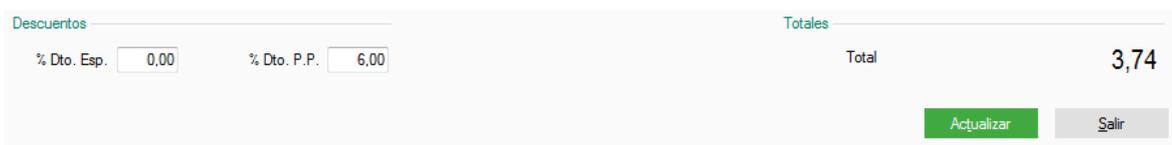
La segunda parte de la ventana la podemos denominar cuerpo del albarán.



Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad	Envases	Precio

A parte de todos los botones que ya hemos visto en la lección correspondiente, disponemos del botón **Comentarios** , en el cual nos permite añadir una explicación adicional, este campo se podrá imprimir o no dependiendo de lo que deseemos en cada uno de los formatos de documentos que realicemos.

### 8.3.3. Pie del albarán



Descuentos: % Dto. Esp.  % Dto. P.P.

Totales: Total **3,74**

Actualizar Salir

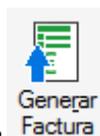
- Descuentos: Podemos seleccionar dos tipos de descuentos, estos descuentos se han podido establecer en la ficha del cliente, o bien concedérselos en el momento de realizar el documento.

Estos descuentos se calcularán sobre el total de la base imponible.

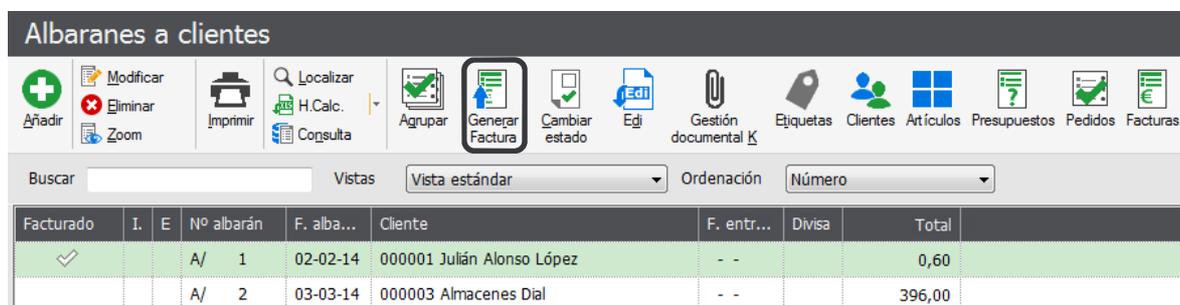
El campo **Total**, irá calculándose de manera automática, con los precios de venta de cada uno de los artículos introducidos en el documento.

### 8.3.4. Opciones de albarán

Dentro de esta pantalla, además de las opciones que hemos visto, existen otra que nos van a ayudar a gestionar de una manera más eficaz, estas opciones son:



- **Generar Factura**. Esta opción permite al usuario realizar la factura que enviemos al cliente, a partir del albarán. Se podrá acceder a esta opción cuando el albarán no esté ya facturado. Si seleccionamos un albarán y a continuación pulsamos este botón accedemos a la siguiente ventana.



Albaranes a clientes

Modificar, Eliminar, Zoom, Imprimir, Localizar, H.Calc., Consulta, Agrupar, Generar Factura, Cambiar estado, Egi, Gestión documental, Etiquetas, Clientes, Artículos, Presupuestos, Pedidos, Facturas

Buscar: [ ] Vistas: Vista estándar Ordenación: Número

Facturado	I.	E	Nº albarán	F. alba...	Cliente	F. entr...	Divisa	Total
✓			A/ 1	02-02-14	000001 Julán Alonso López	- -		0,60
			A/ 2	03-03-14	000003 Almacenes Dial	- -		396,00

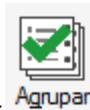
**Generación de factura de albarán** ? X

Generar

Albaranes  Facturas

Fecha documentos 03-12-14 

Aplicar promociones vigentes



- **Agrupar**: Esta opción que nos permite servir en el mismo albarán dos o más pedidos que nos hayan realizado en un determinado período de tiempo, al pulsar este botón nos aparecerá la siguiente pantalla.

**Albaranes agrupados de pedidos a clientes** ? X

Grupo clientes desde   Grupo de clientes A

Grupo clientes hasta   grupo vip

Desde cliente   Julián Alonso López

Hasta cliente   Suministros Legios

Fecha inicial

Fecha final

Fecha Albarán

Dirección comercial

Orden de presentación

Por número de documento

Por fecha de documento

Fecha último Pedido en Fecha Albarán

Generar un albarán por cada pedido

Aplicar promociones vigentes

Tipos de Agrupación

Agrupar por agente

Agrupar por forma de pago

Agrupar por transportista

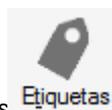
Agrupar por dirección comercial

Documentos

Serie A

Serie B

Todas



- **Etiquetas**: Desde este botón el programa nos permite realizar etiquetas de envío, en el caso de que tengamos que mandar por mensajería una serie de cajas o paquetes a nuestros clientes. Al pulsar este botón nos aparece la siguiente pantalla:

Selección de formato

Código	Descripción	Alto	Ancho
EE1	Etiquetas de Envios 1	297,4	210,0

Modo alta calidad      \\UNIFLOW\Uniflow\_entr  
 Modo borrador                      NUL:  
 Visualización previa  
 Papel definido por el usuario  
 Impresora predeterminada de Windows

Desde esta opción podemos imprimir las etiquetas desde los albaranes que vamos a enviar, para realizar esta operación pulsamos el botón de *Filtro*, donde aparecerá la siguiente ventana.

## Selección de albaranes

Localizar   
 H.Calc.   
 Consulta   
 Seleccionar   
 Filtro   
 Sumar   
 Restar   
 Valor   
 Inicializar   
 Bultos

Buscar    
 Ordenación

S	NºAlbarán	F.Albarán	Cliente	Etiquetas
<input checked="" type="checkbox"/>	1	02-02-14	000001 Julián Alonso López	1
<input type="checkbox"/>	2	03-03-14	000003 Almacenes Dial	1

En esta pantalla disponemos de dos botones para el filtrado.



Seleccionar

- Selección** : Posicionándose en los diferentes registros existentes en la lista de albaranes, que aparecerán en esta pantalla, se pulsará el botón de selección en aquellos que se desee y quedarán marcados en la columna S de la izquierda. Una vez terminada la selección, se pulsará el botón "Salir" y al imprimir las etiquetas saldrán las de los albaranes que se hayan seleccionado.



Filtro

- Filtro** : Esta opción nos permite seleccionar varios registros, Este botón nos muestra la siguiente pantalla.

Serie	<input type="text"/>	
Desde albarán	<input type="text" value="0"/>	
Hasta albarán	<input type="text" value="0"/>	
Desde cliente	<input type="text"/>	
Hasta cliente	<input type="text"/>	
Desde fecha albarán	<input type="text" value="--"/>	
Hasta fecha albarán	<input type="text" value="--"/>	
Almacén	<input type="text"/>	
Forma pago	<input type="text"/>	
Agente	<input type="text"/>	
Transportista	<input type="text"/>	

En ella aparecerán los campos del albarán para poder filtrar por uno o varios de ellos.

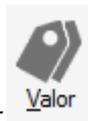
Una vez introducidas las condiciones de búsqueda, pulsaremos el botón *Filtro* y quedarán marcados todos aquellos registros que cumplan las condiciones marcadas.



- *Sumar* **Sumar** : Aumentamos el número de etiquetas a imprimir sobre el registro del albarán de una a una.



- *Restar* **Restar** : Disminuimos el número de etiquetas a imprimir sobre el registro del albarán de una a una.



- *Valor* **Valor** : indicamos un número de etiquetas a imprimir sobre el registro del albarán.



- *Inicializar* **Inicializar** : Con este botón cambiamos el número de etiquetas a imprimir a uno, de todos los registros de albaranes.



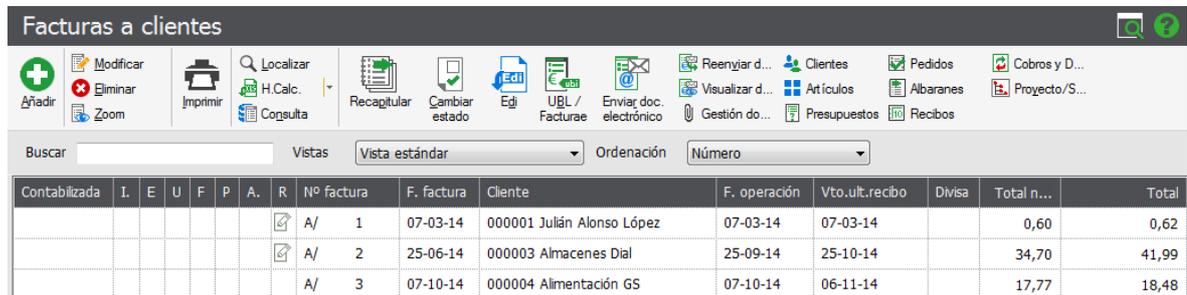
- *Bultos* **Bultos** : Con este botón hacemos que el número de etiquetas a imprimir coincida con el número de bultos de nuestro albarán.

Una vez establecidas las condiciones de impresión de etiquetas de albaranes, pulsamos en salir y regresamos a la pantalla de impresión para finalizar el proceso pulsando en Imprimir

## 8.4. Generación de Facturas a Clientes

Desde la opción *Ventas / Facturas* se registrarán las facturas que enviemos a los clientes y que provengan bien de una albarán o bien puede ser una factura directa.

Debemos tener en cuenta que los documentos que demos de alta desde esta opción realiza la salida de stocks en el almacén, siempre y cuando no tengan su origen en un albarán.



Contabilizada	I.	E	U	F	P	A.	R	Nº factura	F. factura	Cliente	F. operación	Vto.ult.recibo	Divisa	Total n...	Total
<input checked="" type="checkbox"/>								A/ 1	07-03-14	000001 Julián Alonso López	07-03-14	07-03-14		0,60	0,62
<input checked="" type="checkbox"/>								A/ 2	25-06-14	000003 Almacenes Dial	25-09-14	25-10-14		34,70	41,99
								A/ 3	07-10-14	000004 Alimentación GS	07-10-14	06-11-14		17,77	18,48

Como podemos ver en la pantalla el programa nos da los datos más generales de las facturas:

- La Columna C: Nos indica si la factura se ha contabilizado o no, en este caso si aparece marcado con un check nos indicará que esta contabilizada.

### Importante

Una factura que este contabilizada o tenga algún recibo asociado marcado como cobrado, no se podrán ni modificar ni eliminar, pero si se podrá visualizarse y consultarse utilizando la opción del Zoom

#### 8.4.1. Cabecera Factura

Al crear una factura utilizando el botón añadir la pantalla que se muestra está dividida en dos partes diferenciadas.

En la parte superior indicamos los datos del cliente y las condiciones comerciales que hemos acordado en la operación.



Nº factura: A/ 0  
Fecha: 03-12-14  
Nº albarán: 0

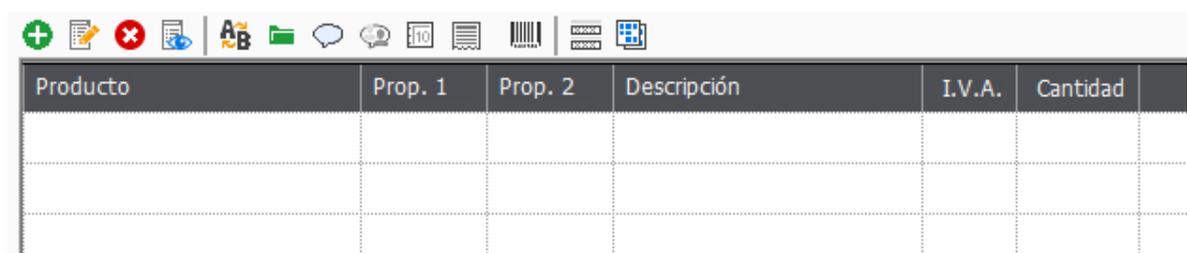
Cliente: 000001 Julián Alonso López  
Dir. Com.: 1 Alberca  
Almacén: AL1 Almacén de compras  
F. pago: AV A la vista  
Agente: 001 Navas  
Divisa: EUR Euro

Bultos: 0  
% Com.: 0,00  
Valor en Euros: 1,000000

Doc. con Oper. No Sujetas ( IVA 0% )  
 Prestación intracomunitaria de servicios  
 Entreg. Intrac. Ex. Bienes tras Import. Ex. por  
 Régimen especial del criterio de caja

#### 8.4.2. Cuerpo Factura

El cuerpo de la factura es similar al resto de los documentos.



Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad

### 8.4.3. Servicio

Si en lugar de querer facturar un artículo físico queremos facturar la prestación de un servicio, la introducción de los datos de dicho servicios se hará en la misma pantalla que si añadiésemos un artículo físico, pero cuando nos pida el código del artículo pulsaremos el botón de *INTRO*, nos aparece la siguiente pantalla:

Producto

I.V.A. 21,0  Gastos suplidos

Cantidad 1,00 Precio venta 0,00 % Descuento 0,00 Descuento lineal 0,00 % Comisión 0,00

Tipo descuento

1º  2º  3º  Otros  
 4º  5º  6º

Trazabilidad C. Libres

Total Importe 0,00

Aceptar Cancelar

Donde escribimos la descripción del servicio, este campo no tiene límite en cuanto a su longitud.

En el caso de que el servicio que se facture sea un gasto suplido marcaremos el check correspondiente.

El resto de los campos funcionan de la misma manera que al añadir un artículo físico.

Si incluimos un servicio de este modo, FacturaPlus lo considerará como tal a efectos contables, es decir lo contabilizará en la subcuenta de prestación de servicios especificada en la Personalización

### 8.4.4. Pie de la Factura

Los campos nuevos aparecen en la parte inferior donde podemos ver el desglose de la factura, con los impuestos, bases imponibles, descuentos y totales.

Descuentos	Datos I.V.A.				Totales			
% Dto. Esp.	15,00	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Neto	41,65
% Dto. P.P.	0,00	41,65	21,0	8,75	5,2	2,17	I.V.A.	10,92
% Rec. financ.	0,00						% I.R.P.F.	0,00
Entrega a cuenta	0,00						G. suplidos	
Condiciones de cobro							G. financ.	
Cuenta remesa	IBAN ES6801820235040000008644						Total	52,57
Mandato	ESX00000000T000000100000000000000002							

Actualizar Salir

- **Descuentos:** Podemos seleccionar dos tipos de descuentos, estos descuentos se han podido establecer en la ficha del cliente, o bien concedérselos en el momento de realizar el documento, estos descuentos se calcularán sobre el total de la base imponible.
- **% Rec. Financ:** Si se aplica, podemos incluir un porcentaje de recargo financiero a la factura
- **Entrega a Cuenta:** Si el cliente nos entrega efectivo como señal o entrega a cuenta completáramos el importe este campo, al actualizar la factura generará un recibo por el importe indicado en este campo con el estado cobrado
- **% IRPF,** si la factura tiene retención de IRPF podemos indicar el porcentaje de IRPF en este campo

- El campo **Total**, irá calculándose de manera automática, con los precios de coste de cada uno de los artículos introducidos en el documento.

#### Condiciones de cobro

En estos campos se mostrará la cuenta de remesa el código IBAN y el código del mandato que el cliente tenga configurado en su ficha, esta información es imprescindible si queremos generar adeudos directos mediante normativa SEPA

### 8.4.5. Opciones de factura

Dentro de esta pantalla, además de las opciones que hemos visto, existen otras que nos van a ayudar a gestionar de una manera más eficaz las facturas, estas opciones son:

- **Recapitular:** Esta opción que nos va a permitir facturar en la misma factura dos o más albaranes que hayamos servido en un determinado período de tiempo

**Facturas a clientes**

Buscar  Vistas Vista estándar Ordenación Número

Contabilizada	I.	E	U	F	P	A.	R.	Nº factura	F. factura	Cliente	F. operación	Vto.ult.re
<input checked="" type="checkbox"/>								A/ 20150021	25-11-14	000003 Almacenes Dial	25-11-14	25-12-14
<input checked="" type="checkbox"/>								A/ 20150022	26-11-14	280003	26-11-14	20-01-15

### Facturas recapitulativas de albaranes a clientes

Grupo clientes desde  Grupo de clientes A  
 Grupo clientes hasta  grupo vip  
 Desde cliente  Julián Alonso López  
 Hasta cliente  Suministros Legios  
 Fecha inicial   
 Fecha final  Fecha factura   
 Dirección comercial

**Orden de presentación**  
 Por número de documento  
 Por fecha de documento

Fecha último albarán en fecha factura  
 Generar una Factura por cada Albarán  
 Aplicar promociones vigentes

**Tipos de recapitulación**  
 Recapitular por agente  
 Recapitular por forma de pago  
 Recapitular por transportista  
 Recapitular por dirección comercial  
 Recapitular albaranes por meses

**Documentos**  
 Serie A  
 Serie B  
 Todas

## 8.5. Abonos

Desde la opción de abonos realizaremos los documentos de devolución de mercancías, en caso de que este defectuosa o por incumplimientos en el plazo de entrega

El abono realizará la entrada de stock en el almacén por la devolución recibida.

Podrán realizarse abonos a clientes ya creados o a clientes de contado. También existe la posibilidad de realizar abonos sobre artículos ya definidos o de servicios, introduciendo su descripción y precio en el mismo instante.



The screenshot shows the 'Abonos a clientes' (Invoices to customers) window. At the top, there is a toolbar with various icons for actions like 'Añadir', 'Modificar', 'Eliminar', 'Zoom', 'Imprimir', 'Localizar', 'H.Calc.', 'Consultar', 'Cambiar estado', 'Edi', 'UBL / Facturae', 'Enviar doc. electrónico', 'Reenviar doc. electrónico', 'Visualizar doc. electrónico', 'Gestión documental', 'Clientes', 'Artículos', 'Recibos', 'Cobros y D...', and 'Proyecto/S...'. Below the toolbar is a search bar and a 'Vistas' dropdown menu set to 'Vista estándar'. The main area contains a table with the following data:

C	I	E	U	F	R	Nº abono	F. abono	Cliente	F. operación	Vto.ult.recibo	Divisa	Total neto	Total
						1	14-06-14	000003 Almacenes Dial	14-06-14	14-07-14		13,88	16,38
✓						2	28-09-14	000003 Almacenes Dial	28-09-14	28-10-14		13,88	16,79

Como podemos ver en la pantalla el programa se muestran los datos generales de los abonos:

### 8.5.1. Cabecera Abono

Cuando pulsamos el botón añadir vemos que la pantalla que nos presenta está dividida en dos partes diferenciadas. En la parte superior indicamos los datos del cliente y las condiciones comerciales que hemos acordado.



The screenshot shows the 'Cabecera Abono' form. It is divided into two main sections. The top section contains fields for 'Nº abono' (1), 'Fecha' (14-06-14), 'Cliente' (000003 Almacenes Dial), 'Dir. Com.' (0), 'Almacén' (AL1), 'F. pago' (E1), 'Agente' (003), and 'Divisa' (EUR). The bottom section contains fields for 'Bultos' (0), '% Com.' (5,00), and 'Valor en Euros' (1.000000). There are also several checkboxes for tax and special conditions, such as 'Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)', 'Prestación intracomunitaria de servicios', 'Entreg. Intrac. Ex. Bienes tras Import. Ex. por', and 'Régimen especial del criterio de caja'. The Sage logo is visible in the top right corner.

La fecha del abono por defecto será la fecha del sistema operativo aunque podemos modificarla y poner la que deseemos.

**Nº Factura:** Mediante este campo buscaremos el número de la factura que vamos a abonar, es lo más usado a la hora de realizar un abono si buscamos en este campo, por medio de la lupa la factura que queremos abonar, la aplicación nos capturará la información de la factura original y sólo debemos eliminar o modificar los datos que queremos dejar en el abono.

También podemos dejar este campo en blanco y añadir el resto de los datos uno a uno

## Detalle de abonos a clientes

Nº abono  Cliente  Dir. Com.

Fecha

Nº factura

### Búsqueda incremental de facturas

Búsqueda por

Factura  Cliente  Nombre (Serie A)  Nombre (Serie B)

C.	R.	Código	Características de la Factura
		A/ 1	07-03-14 000001 Julián Alonso López
		A/ 2	25-06-14 000003 Almacenes Dial
		A/ 3	07-10-14 000004 Alimentación GS

Si seleccionamos el número de factura, el programa nos mostrará de manera automática todos los datos de dicha factura, donde tenemos que dejar únicamente los datos del abono.

A continuación aparece otra serie de campos que podemos ir rellenando y que son los siguientes:

**Dirección:** Aparecerá el código de la dirección comercial a la que se envió, esta dirección puede o no coincidir con los datos fiscales.

### Importante

En los abonos NO indicamos ni los importes ni las cantidades en negativo.

## 8.5.2. Cuerpo Abono

Los campos son idénticos a los explicados en documentos anteriores.

Régimen especial del criterio de caja

Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad	Envases	Precio	Dto	Dto.lineal	Impo
AZUCARBLANCC			Azucar	4,0	30,00	0,00	0,63	0,00	0,00	18,

## 8.6. Facturas rectificativas

Dentro de las opciones de venta existe la opción de facturas rectificativas para dar cumplimiento al Real decreto 87/2005 publicado en el BOE de 31 de enero, por el que se modifica el Reglamento del IVA y el RD 1496/2003 que regulaba las obligaciones de facturación.

En dicho RD se dan unas normas sobre la facturación, que vienen a aclarar y solucionar diversos problemas que, en la práctica, se venían planteando desde que se implantaron las facturas o documentos sustitutos rectificativos. El RD 87/2005, elimina esos difíciles sistemas de resolver la cuestión al regular las facturas rectificativas más ampliamente y, sobre todo, admitir las facturas por Importes de signo negativo.

La nueva norma establece, modificando el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del IVA (RD 1496/2003, de 28 de noviembre), lo siguiente en forma resumida:

Cuando la modificación de la base imponible sea consecuencia de la devolución de mercancías o de envases y embalajes, no será necesaria la expedición de una factura o documento sustitutivo rectificativo.

Bastará practicar la rectificación en la factura o documento sustitutivo que se expida en un suministro posterior, restando el importe de la mercancía o de los envases y embalajes devueltos del importe de dicha operación posterior, siempre que el tipo impositivo aplicable sea el mismo y con independencia de que el resultado final de esta factura sea positivo o negativo.

La factura o documento sustitutivo rectificativo deberá de efectuarse tan pronto como se tenga constancia de que se dan las circunstancias para hacerlo y siempre que no hayan transcurrido cuatro años desde el momento del devengo del impuesto del IVA.

En el caso de descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones no será necesaria la identificación de la factura o facturas sustitutivas rectificadas, bastando la indicación del período al que se refieran.

A efectos del IVA, la base imponible será el importe de la rectificación que se hace, cualquiera que sea su signo.

Estas normas entraron en vigor a partir del día 20 de febrero de 2005.

Estas facturas se generan desde la opción de *Compras / Facturas Rectificativas*.

Por defecto este tipo de facturas se crearán con la serie "R" y contador correspondiente según configuración de personalización.

Al acceder a esta opción se visualiza la siguiente ventana:

C	I	E	U	F	P	R	N° factura rectificativa	F. factura	Cliente	F. operación	Vto. ult. recibo	Divisa	Total neto
✓							R/ 1	18-11-14	000003 Almacenes Dial	25-06-14	- -		-13,88
✓							R/ 2	18-04-14	000001 Julián Alonso López	07-03-14	07-03-13		0,30
✓							R/ 3	26-11-14	000001 Julián Alonso López	06-11-14	- -		-498,75

### 8.6.1. Cabecera factura rectificativa

Pulsamos en añadir para realizar la factura rectificativa, buscamos el código del cliente y a continuación el tipo de documento que queremos rectificar, podemos elegir entre una de las facturas del cliente o bien una factura rectificativa anterior.

A continuación aparecen dos opciones que deberemos rellenar de manera obligatoria para poder continuar con la entrada de la factura.

**Razón:** donde se seleccionará el motivo de la rectificación de la/s facturas a rectificar.

**Causa:** Donde se expondrá el motivo por el cual se emite la factura rectificativa.

Una vez añadidas estos dos campos aparecen dos checks que podemos marcar para que nos realicen la acción que indican:

**Traer Líneas de Facturas a Rectificativas:** Al marcar este check, el programa nos permitirá visualizar los artículos de la factura que vamos a rectificar.

**Aplicar promociones vigentes.** Al marcar el check el programa tendrá en cuenta si existe activa alguna promoción o rebajas en los artículos afectados en el documento.

**Altas de facturas rectificativas**

Cliente: 000003 Almacenes Dial

Tipo fra. a rectificar: Factura Razón: 82 - Base imponible modificada por devolución de envases / embalajes

Causa: Productos Defectuosos

Traer líneas de Facturas a Rectificar  Aplicar promociones vigentes  Régimen especial del criterio de caja

Facturas a rectificar

Nº factura	F.factura	F.operac...	Div	Total neto	Total
A/ 20150004	25-11-14	25-11-14		43,20	52,27

Abonos asociados

Nº abono	F.abono	F.operac...	Div	Total neto	Total

Siguiete Cancelar

En la parte central pulsamos añadir y buscamos la factura o facturas, que tengamos que rectificar. Las facturas que podemos añadir siempre serán del cliente que hayamos seleccionado en la parte superior.

### Importante

No se podrá modificar las cantidades provenientes de una factura original, solamente pueden modificarse los importes o descuentos que tengan estos artículos.

En la parte inferior y en el caso de que la factura que hayamos seleccionado tenga abonos asociados, podemos adjuntarlos a la factura rectificativa para que nos realice un resumen de todos los documentos.

Finalmente cuando hayamos seleccionado los documentos afectados por la rectificación pulsaremos el botón **Siguiete**, mostrándonos la siguiente pantalla:

El resto de campos son los mismos que se han explicado anteriormente en la opción de facturas

## 8.7. Gestión de Cobros

En el menú *Ventas / Recibos* tendremos el control de todos los cobros y posibles devoluciones que nos realicen los clientes.

<b>Ventas</b>	Conexiones	Informes	Config
Presupuestos			1
Pedidos			2
Albaranes			3
Facturas			4
Facturas rectificativas			5
Abonos			6
Plantillas			7
Liquidaciones			8
<b>Recibos</b>			<b>9</b>
Cobros y devoluciones			A
Remesas			B
Enlace banca electrónica			C
Gestión de garantías			D

Es importante tener en cuenta que estos recibos se generan de manera automática cuando se realizan las facturas, en función de la forma de pago, y en ningún otro caso, por lo que si queremos llevar este control obligatoriamente tendremos que realizar las facturas y configurar correctamente las formas de pago

De esta manera podemos llevar un control exhaustivo de todos los derechos de cobro que tiene la empresa con los clientes y las previsiones de cobro de las mismas, así como el control de los impagados que se puedan producir.

### 8.7.1. Recibos

En el menú *Ventas / Recibos* disponemos de un listado con todos los recibos generados por las facturas enviadas a los clientes.

Recibos de clientes																					
Modificar Zoom		Imprimir		Localizar H.Calc. Consulta		Cambiar estado		Generar cobro o devolución		Compensar recibos		Gestión documental		Clientes		Facturas		Cobros y Devoluciones		Remesas	
Buscar				Vistas		Vista estándar				Ordenación		Nº recibo									
G	Anticipo	I.	Estado	Nº recibo	F.expe...	F.venci...	F.cobro	F.devolut...	Días retraso...	Divisa	Importe										
				A/ 1- 1	07-03-14	07-03-14			271		0,62										
				A/ 2- 1	25-09-14	25-09-14			69		4,20										

- Estado: Aparecerá en qué situación está el recibo generado, este puede ser:
  - “Vacío” Significa emitido: el recibo esta emitido y no tiene ningún movimiento ni de cobro ni de devolución.
  - Cobrado: El recibo se ha pagado por parte del cliente.
  - Devuelto: El recibo se ha sido devuelto por el cliente.

## 8.7.2. Generar cobro o devolución

En el menú *Ventas / Recibos* existe una opción a partir de la cual podemos crear el cobro o la devolución de



un recibo, este botón es *Generar cobro o devolución*, situándonos sobre el recibo en cuestión y al pulsar este botón, aparece la siguiente pantalla:

**Recibos de clientes**

Modificar | Zoom | Imprimir | Localizar | H.Calc. | Consulta | Cambiar estado | **Generar cobro o devolución** | Compensar recibos | Gestión documental | Clientes | Facturas | Cobros y Devoluciones

Buscar: [ ] Vistas: Vista estándar Ordenación: Nº recibo

G	Anticipo	I.	Estado	Nº recibo	F.expe...	F.venci...	F.cobro	F.devolut...	Días retraso...	DIV
				A/ 1-1	07-03-14	07-03-14			271	

**Cobros y devoluciones**

Recibo: Número: A/ 1-1 Cliente: 000001 Fecha expedición: 07-03-14 Fecha vencimiento: 07-03-14 Divisa: EUR

Tipo de movimiento:  Cobro  Devolución

Julián Alonso López

Fecha movimiento: 03-12-14

Importe en metálico: 0,00

Valor en Euros: 1,000000

Subcuenta cobro: [ ]

Gastos a cargo de:  Cargo Cliente  Empresa

Importe gastos: 0,00

Subcta gasto empresa: 6260000

Total: Importe del recibo: 0,62

Importe parcial a cobrar: [ ] 0,62

Importe con gastos: 0,62

Aceptar Cancelar

En esta pantalla indicaremos la fecha de movimiento que será en la que se haga el movimiento de cobro.

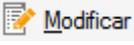
La subcuenta de Cobro, estará activa siempre y cuando tengamos activado el enlace con ContaPlus y es donde indicamos la subcuenta contable de banco o caja para que el programa realice el asiento contable de manera correcta.

También podemos incluir el importe de gastos si por la gestión del cobro del recibo implica comisiones y si esas comisiones van con cargo al cliente, por deberse a un impago, o con cargo a nuestra empresa por ser comisiones bancarias, en este último caso se habilitará la subcuenta de gastos de empresa donde tendremos que completar con la 6260000 de Comisiones bancarias

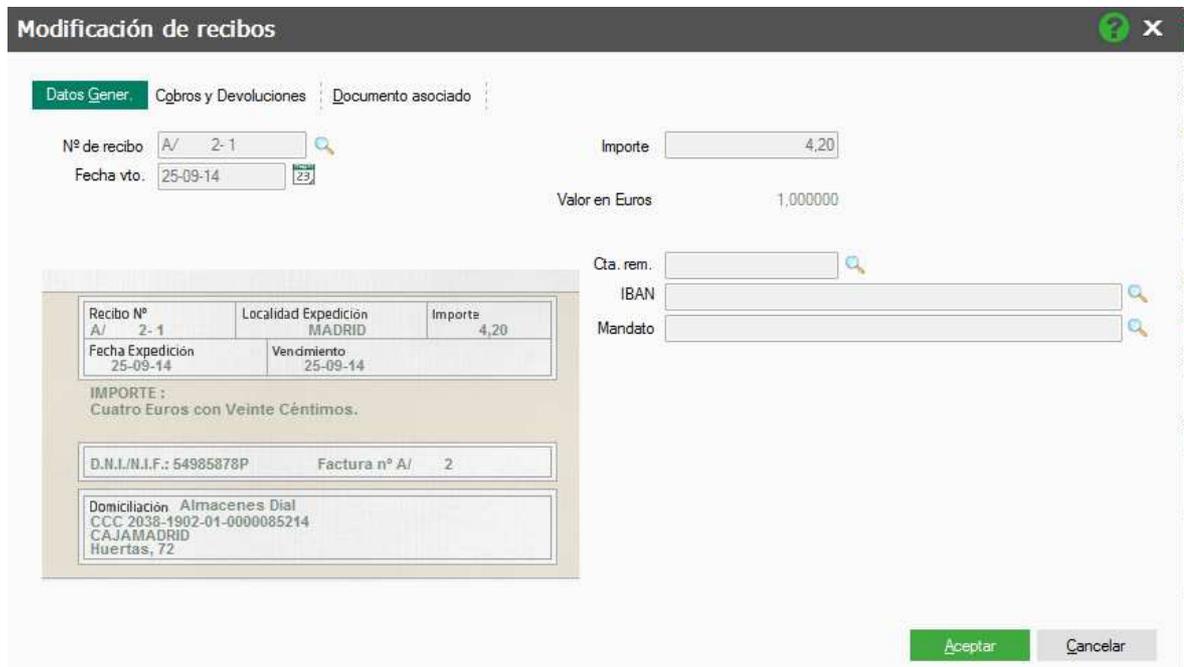
Por último disponemos del importe parcial a cobrar, en caso de realizarse un pago parcial podemos indicar en este campo el importe a pagar y al ser inferior al total del recibo la aplicación dará por cobrada esta parte y creará otro recibo por la diferencia con estado pendiente/emitado

Una vez que pulsemos el botón de Aceptar el programa cambiará el estado del recibo pasará a cobrado o devuelto, según estuviese originalmente dicho recibo.

### 8.7.3. Modificar Recibo

En el menú *Ventas / Recibos*, al pulsar el botón de *Modificar* , aparece la siguiente pantalla, que está a su vez dividida en tres pestañas que son las siguientes:

#### *Datos Generales*



Recibo Nº	Localidad Expedición	Importe
A/ 2-1	MADRID	4,20

Fecha Expedición: 25-09-14      Vencimiento: 25-09-14

IMPORTE: Cuatro Euros con Veinte Céntimos.

D.N.I./N.I.F.: 54985878P      Factura nº A/ 2

Domiciliación: Almacenes Dial  
CCC 2038-1902-01-0000085214  
CAJAMADRID  
Huertas, 72

En la pantalla de datos generales, aparecen todos los datos del recibo, así como los datos del cliente. Los campos que se puede modificar son:

**Fecha vto.:** Podemos cambiar la fecha de vencimiento a una nueva que hayamos negociado con el cliente.

**Importe:** Podemos cambiar dicho importe siempre a un importe menor, nunca mayor.

#### Importante

Quando cambiamos el importe siempre será a un importe menor, por lo que se generará un recibo por el importe que hayamos cambiado en el original.

**Cta Remesa:** En este campo se indicará la cuenta de remesa donde vamos a llevar el recibo al cobro si vamos a utilizar las remesas, esta campo vendrá completado si en la ficha de cliente tiene incorporada una cuenta de remesa por defecto, este campo es imprescindible si queremos generar adeudos directos mediante normativa SEPA

**IBAN:** Código internacional para la cuenta corriente del cliente

**Mandato:** Código del mandato del cliente, este dato lo recogerá del cliente y es fundamental para la generación de archivos bajo normativa SEPA

**Modificación de recibos** ? X

Datos Gener. **Cgbros y Devoluciones** Documento asociado

Recibo A/ 2-1

Contabilizado	Nºrecibo	C/D	F.movimi...	Importe	Imp.+ gastos	Cliente	SCTa.cobro

En esta pantalla aparecerá un listado con todos los movimientos del recibo de cobros y devoluciones que se hayan generado a lo largo de la vida del recibo.

Desde aquí además podemos ir añadiendo otros movimientos que afecten a este recibo, como por ejemplo, devoluciones de dicho recibo, bien por no aceptación por parte del cliente, bien por falta de algún dato a la hora del envío nuestra parte al banco del cliente, esta operación es la misma que el botón *Generar cobro o devolución*

**Cobros y devoluciones** ? X

**Recibo** **Tipo de movimiento**

Número   Cobro  Devolución

Cliente  Alimentación GS

Fecha expedición  Fecha movimiento  23

Fecha vencimiento  Importe en metálico

Divisa  Valor en Euros

Subcuenta cobro

**Gastos a cargo de**

Cargo Cliente Importe gastos

Empresa Subcta gasto empresa

**Total**

Importe del recibo **2,54**

Importe parcial a cobrar

Importe con gastos **2,54**

Al modificar o añadir un cobro o devolución aparece la pantalla que vemos en la que nos permite modificar la fecha del movimiento e indicar el importe en metálico que nos paga el cliente.

#### Documento asociado

En la pantalla de documento asociado, aparecen una serie de datos para tener información del documento que nos han girado los proveedores:

## Modificación de recibos

Datos Gener. | Cobros y Devoluciones | Documento asociado

Código de Cuenta Cliente C.C.C.  
Entidad Oficina D.C. Número de cuenta

FECHA DE VENCIMIENTO \_\_\_\_\_

PAGUESE POR ESTE A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

SERIE /Nº \_\_\_\_\_

Tipo

Nº documento

Importe

Fecha emisión

Cuenta entidad emisora

Cta Rem.  CCC

Pasar nº doc. a contab.:

**Tipo:** Descripción del documento enviado por el proveedor.

**Nº Documento:** Se pondrá el número de documento enviado por el proveedor o la entidad financiera.

**Importe:** Cantidad girada al cliente.

**Fecha emisión:** Se pondrá la fecha de la emisión del documento.

**Cta. Rem. / CCC:** Cuenta bancaria correspondiente al banco del cliente a donde vamos a girar el recibo al cliente.

El check **Pasar nº doc. a contab.:** Estará activo si tenemos el programa enlazado con el programa de ContaPlus y pondrá en el concepto del asiento contable dicho número de documento.

### 8.7.4. Remesas

Con esta opción se podrá llevar el control sobre las remesas de recibos. Las remesas de recibos no son más que grupos de recibos que se destinan a una cuenta de un banco para gestionar su cobro y posteriormente contabilizarse.

Esta opción se utilizará en el caso de que domiciliemos los recibos de los clientes a su cuenta bancaria, para enviar las órdenes de cobro directamente al banco del cliente mediante normativa SEPA

### Remesas de recibos a clientes

Añadir
 Modificar
 Eliminar
 Zoom

Imprimir
 Localizar
 H.Calc.
 Consulta

Cambiar Estado
 Cobrar
 Eliminar cobros
 Totales
 Vuelco a disco
 Recibos
 Banca electrónica

Buscar  Vistas

C	E	Estado	Tipo	Nº remesa	F. remesa	Cuenta de remesas	Divisa	Total
		Pendiente	A	1	30-09-14	01 BANKINTER		4,20
		Pendiente	A	2	30-09-14	01 BANKINTER		12,04

Al pulsar en el botón Añadir se muestra la siguiente pantalla:

**Detalle de remesas de recibos**

Nº remesa:  Cuenta remesas:

Tipo:  Divisa:  Fecha:

Cuaderno:   Fecha de cargo:

Vencimiento inicial:  Vencimiento final:

Cliente	Nº recibo	Importe	Gastos	Imp.+gastos	F. vcto.

Gastos:  Importe IVA:  Total remesa: **0,00**

Scta gastos:  % IVA:

Intereses:  Documento IVA:

Scta intereses:

**Cta. Remesas:** Indicaremos el código de la cuenta de remesas que será la cuenta corriente por donde posteriormente cobraremos la remesa

**Divisas:** Seleccionaremos la divisa en que queremos realizar la remesa.

Cuaderno: Seleccionamos el tipo de cuaderno bancario a utilizar AEB o SEPA, si seleccionamos SEPA se activará el siguiente campo donde tenemos que seleccionar el tipo de archivo SEPA a realizar

Cuaderno:

- CORE básico
- COR1 plazos cortos
- B2B empresarial

- **CORE Básico:** Adeudo directo SEPA básico (Hasta ahora denominado recibo a la vista, formato CSB 19)
- **COR1 plazos cortos:** Adeudo directo SEPA básico (Hasta ahora denominado recibo a la vista, formato CSB 19) con plazos más cortos que el CORE básico
- **B2B empresarial:** Adeudo directo SEPA B2B (empresa a empresa o empresa a autónomo), no permite devoluciones

**Fecha:** Seleccionaremos la fecha en que vamos a realizar la remesa.

**Fecha de cargo:** Fecha en la que se cargará la operación en la cuenta corriente

**Fecha vcto. inicial:** Seleccionaremos la fecha inicial de los recibos a seleccionar.

**Fecha vcto. final:** Seleccionaremos la fecha final de los recibos a seleccionar.

### Importante

El sistema no admite recibos provenientes de abonos, ni de recibos que estén en moneda extranjera.

Para añadir recibos a la remesa tenemos dos opciones, añadir uno a uno los recibos o utilizar el filtro

Si utilizamos el botón añadir, podemos añadir uno a uno los recibos a la remesa

The screenshot shows the 'Recibos de clientes' form with the following fields:

Recibo Nº	Localidad Expedición	Importe

Fecha Expedición	Vencimiento

Other fields include: Domiciliación, Nº de recibo (with a search icon), Gastos (0,00), Importe (0,00), Fecha vto. (--), IBAN, BIC, and Mandato. Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

Pulsamos en la lupa para buscar el recibo y añadirlo a la remesa pulsando Aceptar

The screenshot shows the 'Recibos de clientes' form with the following populated fields:

Recibo Nº	Localidad Expedición	Importe
A/4 - 5	MADRID	25,82

Fecha Expedición	Vencimiento
06-08-14	06-04-15

Other fields include: D.N.I./N.I.F.: B47587447, Factura nº A/ 4, Domiciliación: Decoración y Hogar XXI SL, CCC 0049-0268-86-0000895487, BCH, Nº de recibo (A/4 - 5), Gastos (0,00), Importe (25,82), Fecha vto. (06-04-15), IBAN (ES0800490268860000895487), BIC (BSCHESMMXXX), and Mandato (ESX00000000T00000010000000000000005). Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

La información del IBAN, BIC y Mandato es necesaria para la creación de los ficheros SEPA, estos campos si están completados en el cliente se completarán automáticamente

Si utilizamos el botón del filtro podemos establecer las siguientes condiciones de búsqueda y de este modo añadir varios recibos a la vez a la remesa.

The screenshot shows the 'Condiciones de la remesa' form with the following fields:

Tipo remesa: A

Remesa asociada: 01 (with a search icon and 'BANKINTER' text)

Recibos a incluir:

- Serie A
- Serie B
- Todos

Incluir recibos de Facturas rectificativas

Incluir los gastos de las devoluciones

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

Donde aparecen los siguientes campos:

**Tipo de remesa:** Donde por defecto aparece la serie A, podemos modificarlo para crear una remesa serie B.

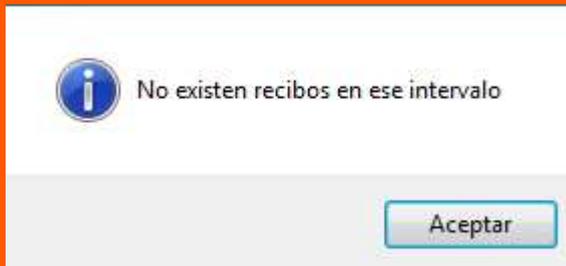
**Cta. Asociada:** Aparecerá la cuenta de remesa asociada que hemos asignado al cliente y donde enviaremos la remesa para la gestión de su cobro.

**Recibos a incluir:** Seleccionaremos los recibos de cobros de la serie A, B o ambas.

Por último podemos marcar si nos interesan los check de incluir los recibos de facturas rectificativas y los gastos de las devoluciones.

### Importante

En el caso de que no existen recibos con las condiciones pedidas, nos dará el siguiente mensaje:

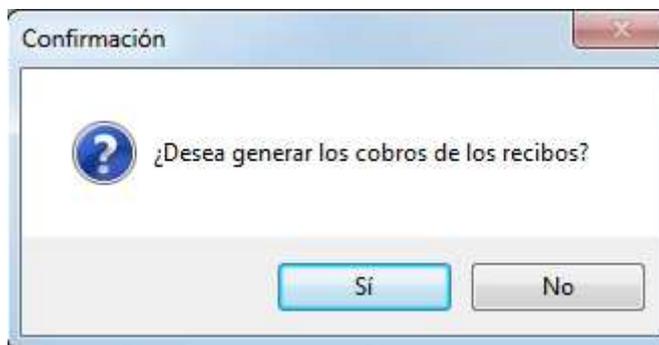


Pudiendo entonces, añadir los recibos manualmente, o si aparece una serie de recibos eliminar los que no necesitamos.

En la parte inferior de la remesa podemos añadir la información sobre los gastos que ocasiona, tanto por intereses como por comisiones bancarias

Gastos		Total remesa	
Importe	0,00	Importe IVA	0,00
Scta gastos	6260000	% IVA	21,0
Intereses	0,00	Documento IVA	
Scta intereses	6690000		
		0,00	
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Una vez añadidos los recibos y el resto de datos de la remesa pulsaremos Actualizar para guardar la remesa y la aplicación nos realizará la siguiente pregunta



Si pulsamos en Sí la remesa quedará cobrada así como los recibos que se incluyan en ella afectando tanto a las previsiones de cobro como a los asientos pendientes a realizar en ContaPlus

Si pulsamos en No la remesa quedará Pendiente hasta que realmente este cobrada, cuando se cobre utilizaremos el botón *Cobrar* que realizará este cambio de estado

**Remesas de recibos a clientes**

Buscar  Vistas Vista estándar

C	E	Estado	Tipo	Nº remesa	F. remesa	Cuenta de remesas	Divisa	Total
		Pendiente	A	8	03-12-14	01 BANKINTER		25,82

Al pulsar en el botón *Cobrar Remesa* se muestra la siguiente pantalla donde podemos incluir los gastos que ha ocasionado la remesa

**Cobrar remesa** ? X

Nº remesa

Fecha de cargo

Tipo

Cuenta remesas  BANKINTER

Divisa

Fecha

Gastos

Importe

Scta empresa

Intereses

Scta intereses

Importe IVA

% IVA

Documento IVA

Total remesa **25,82**

### 8.7.5. Generar fichero

Si queremos generar un fichero para enviar al banco la gestión del cobro de la remesa disponemos del botón *Vuelco a Disco* que nos realiza esta función

**Remesas de recibos a clientes**

Buscar  Vistas Vista estándar

C	E	Estado	Tipo	Nº remesa	F. remesa	Cuenta de remesas	Divisa	Total
		Pendiente	A	8	03-12-14	01 BANKINTER		25,82

Al pulsar este botón nos aparecerá la siguiente ventana.

En la parte superior de esta pantalla se muestra los tipos de ficheros que podemos generar, como hemos marcado que la remesa era bajo normativa SEPA y el archivo CORE básico es lo que aparece marcado por defecto

**Entidad receptora y agencia:** Serán el código de entidad y sucursal de nuestro banco, por defecto, cogerá estos datos de la pestaña de envío de la Personalización

**Nº de Remesa:** Informa del número de remesa que estamos gestionando

**Cuenta Remesa,** la cuenta corriente donde enviamos la remesa

**Plantilla SEPA:** Por defecto recoge la plantilla asociada a la cuenta de remesa para el tipo de fichero seleccionado

**Fecha de cargo:** Será la fecha que el banco pase el cargo al cliente para su cobro.

**Total Remesa:** Nos informa del importe total de la remesa

El check "**Pasar remesa/s a banca electrónica**", hará que se genere el fichero para su cargo a través de internet al banco, lo marcaremos

**Ruta:** Indicamos la carpeta donde queremos guardar el fichero

Nombre del Fichero: Nos informa del nombre que se va a dar al fichero que se creará.

El campo **Concepto de la operación** podemos escribir la aclaración sobre el cargo realizado al cliente.

Check **Agrupar por fecha de vencimiento de recibos.** Agrupará los recibos dentro de la remesa por sus fechas de vencimientos. Los recibos se cargarán en el banco cada uno en su fecha de vencimiento. En este caso no tendrá ningún efecto la fecha de cargo, puesto que habrá más de una, tantas como vencimientos distintos en los recibos.

## Importante

Si cambiamos el estado de una remesa ya contabilizada, no se borrará el asiento contable de ContaPlus, ni tampoco los movimientos de pago de recibos generados al remesar.

Pulsamos Aceptar y la Remesa queda marcada como Enviada a banca electrónica

Remesas de recibos a clientes

Modificar, Eliminar, Zoom, Añadir, Imprimir, Localizar, H.Calc., Consulta, Cambiar Estado, Cobrar, Eliminar cobros, Totales, Vuelco a disco, Recibos, Banca electrónica

Buscar: [ ] Vistas: Vista estándar

C	Enviada	Estado	Tipo	Nº remesa	F. remesa	Cuenta de remesas	Divisa	Total
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente	A	1	30-09-14	01 BANKINTER		4,20

### 8.7.6. Banca Electrónica

Desde esta opción enviamos la información relativa a las remesas de Recibos domiciliados de los adeudos directos SEPA, realizados en el punto anterior, utilizando el check "Pasar remesa/s a Banca electrónica".

Accedemos a esta opción desde el menú *Ventas /Enlace banca electrónica*

Para utilizar esta opción en primer lugar debemos poner el directorio de intercambio con banca electrónica donde deseamos guardar las remesas generadas por FacturaPlus, por ejemplo C: /BUZONSP/. De este modo se creará automáticamente un directorio llamado BUZONSP, en el disco duro desde donde ejecutemos la opción.

El programa creará tantos directorios dentro del BUZONSP como entidades bancarias, siguiendo el formato SEPAXXX, donde XXXX es el código de entidad.

Enlace banca electrónica

Directorio de intercambio con banca electrónica: C:\BUZONSP\

Estado: Todos Tipo: Todos

BIC: Banco: TODOS LOS BANCOS Y CAJAS

S.	Orden	Tipo	Cuaderno	Banco	BIC	Estado	Concepto	F. envío	F. cargo	Usuario	P.	Importe
	2	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Enviado	Recibos de clientes	11-11-14	11-11-14	Supervisor		29,34
	3	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Enviado	REmesa de Enero	26-11-14	26-11-14	Supervisor		823,10
	4	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Sin enviar		- -	03-12-14	Supervisor		25,82
	5	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Sin enviar		- -	30-09-14	Supervisor		4,20

Orden Bancos Banco + cuaderno Cuaderno BIC BIC + Cuaderno Fichero

Salir

Desde esta pantalla, tenemos que marcar el registro que queremos procesar mediante el botón

Marcar/Desmarcar

S.	Orden	Tipo	Cuaderno	Banco	BIC	Estado	Concepto	F. envío	F. cargo	Usuario	P.	Importe
	2	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Enviado	Recibos de clientes	11-11-14	11-11-14	Supervisor		29,34
	3	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Enviado	REmesa de Enero	26-11-14	26-11-14	Supervisor		823,10
<input checked="" type="checkbox"/>	4	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Sin enviar		-	03-12-14	Supervisor		25,82

Disponemos del botón Visualizar  que nos permite ver el detalle del documento

### Detalle de los cuadernos

Cuaderno: **CORE básico**

Fichero: CORE-01-8-4.xml

Fecha gen.: 03-12-14

Nº ordenantes: 1

Hora gen.: 13:06

Nº clientes: 1

Fecha cargo: 03-12-14

Nº remesa	Cliente	Nº recibo	Importe	Gastos	Imp.+ ...	F. vcto.
8	000005 Decoración y Ho	A/ 4- 5	25,82	0,00	25,82	06-04-15

Total operación: 25,82

Total operación mas gastos: 25,82

Zoom Salir

Para crear el fichero anteriormente mencionado en el directorio de intercambio con banca electrónica pulsaremos el botón de *Generar* , se mostrará la siguiente pantalla de confirmación

**Confirmación**

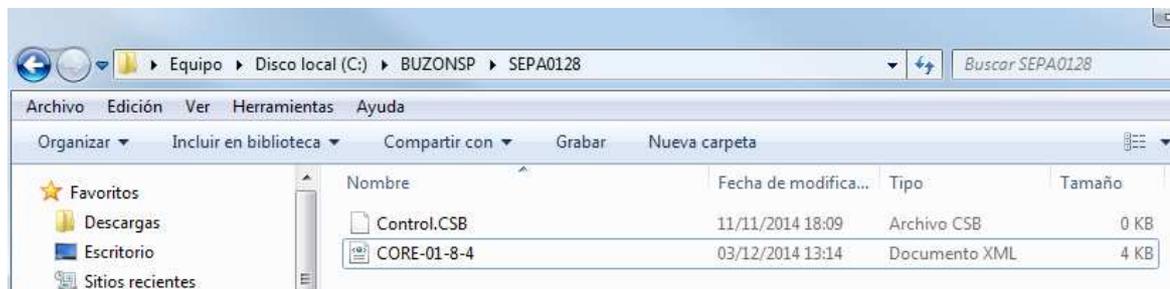
 Este proceso envía todas las operaciones marcadas al banco correspondiente.  
¿Desea hacerlo ahora?

Pulsamos en Sí para confirmar el proceso

Una vez completado el proceso de exportación correctamente y sin incidencias, visualizará en la columna "Estado", el literal *Enviado*, significa que el archivo ha sido enviado a la carpeta de intercambio con banca electrónica

S.	Orden	Tipo	Cuaderno	Banco	BIC	Estado	Concepto	F. envío	F. cargo	Usuario	P.	Importe
	2	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Enviado	Recibos de clientes	11-11-14	11-11-14	Supervisor		29,34
	3	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Enviado	REmesa de Enero	26-11-14	26-11-14	Supervisor		823,10
	4	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Enviado		03-12-14	03-12-14	Supervisor		25,82
	5	SEPA SD	CORE bás	0128	BKBKESM	Sin enviar		- -	30-09-14	Supervisor		4,20

Si accedemos a la carpeta C:\BuzonSP, comprobamos la creación del fichero CORE básico



## 8.8. Enlace Contable (ContaPlus)

La opción de paso contable de documentos, ofrece una herramienta para enlazar FacturaPlus con ContaPlus. El primer paso para un correcto enlace es la configuración de subcuentas en *Configuración / Personalización* pestaña ContaPlus, donde figurarán las subcuentas que deseamos utilizar para los diferentes conceptos.

Además debemos asignar subcuentas a los clientes y proveedores, tanto en euros como en moneda extranjera, grupos de venta y compra o subcuentas de venta y compra a los artículos y subcuentas de cobro y pago en las formas de pago.

Para realizar el traspaso a ContaPlus accedemos al menú *Conexiones / Enlace Contable / ContaPlus*

### ContaPlus

En este apartado aparecerá la unidad y directorio donde se encuentre el programa ContaPlus. Asimismo, informará de la versión de dicho programa y la fecha de su fichero ejecutable. No serán accesibles al usuario.

### Empresas

En este campo aparecerán la empresa o empresas de ContaPlus con las que se haya enlazado. No será accesible al usuario, porque se configura desde la personalización

**Serie A y B, Abonos, F. Rect:** Aparecerán marcadas las series de facturas y los abonos que se hayan elegido para cada empresa en la carpeta Enlace ContaPlus del apartado *Configuración / Personalización*. No serán accesibles al usuario.

### Importante

La contabilización de las facturas rectificativas se realizará por la diferencia existente en la contabilización de la factura rectificativa y la factura rectificada.

### Cientes

Paso de Facturas: Primer campo accesible al usuario. Si se marca realizará el traspaso de las facturas anteriores a la fecha tope de paso y que no estén ya contabilizadas.

Paso de Remesas: Siguiendo campo accesible al usuario. Si se marca realizará el traspaso de las remesas anteriores a la fecha tope de paso y que no estén ya contabilizadas.

Paso de Pagos/Cobros y Devoluciones: A continuación aparecerá el siguiente campo accesible al usuario. Si se marca realizará el traspaso de los movimientos de recibos que se encuentren en la opción de pagos/cobros y devoluciones de este programa.

Fecha Tope de Paso: Realizará el traspaso de facturas, remesas, pagos/devoluciones y cierres de caja, que no estén contabilizados anteriores a la fecha que hemos puesto en dicho campo.

#### Proveedores

El mismo funcionamiento que para Clientes, podemos pasar facturas de compras, pagos y devoluciones.

### Configuración Subcuentas

Desde la opción *Conexiones / Enlace contable / Configuración subcuentas* se engloban toda la configuración de cuentas y subcuentas para tener accesible a completar o modificar cualquier dato que necesitamos para el paso de datos a ContaPlus

En la primera pestaña configuramos las cuentas y subcuentas relacionadas con las ventas

### Configuración subcuentas

**Ventas** Compras Artículos Clientes Proveedores Formas de pago Cuentas remesas

**Definición de cuentas**

Cientes	430	Cientes
Ventas clientes	700	Ventas de mercaderías
Abonos clientes	708	Devoluciones de ventas de
Cientes de contado	700	Ventas de mercaderías
Ventas servicios	705	Prestaciones de servicios
Anticipos clientes	438	Envases y embalajes a

**Definición de subcuentas**

Punto verde	I.R.P.F.	Portes
0000000	4730000	7050000
Cientes contado	Gastos financieros	Gastos suplidos
4300000	7060000	7050000
Recargo financiero	Ajustes rectificativas	Anticipos clientes
7691000	7000000	4380000
Gtos.cargo emp.	Intereses cargo emp. remesa	
6260000	6690000	

**Opciones**

Grp. ventas servicios 0001

- Incluir serie de factura en el concepto
- Aplicar analítica sólo a ingresos/gastos
- Actualiza datos cliente en modificaciones
- Aplicar segmentos sólo ingresos/gastos
- Dto. P.P. incluido en la venta/compra
- Tipo ingreso sin IVA

Estos datos son los mismos que teníamos en *Configuración / Personalización*

#### Importante

En ContaPlus debemos tener dadas de alta todas las subcuentas de IVA parametrizadas correctamente con su tipo de IVA y porcentajes correctos

En la segunda pestaña tenemos las cuentas y subcuentas contables relacionados con las compras

### Configuración subcuentas

Ventas **Compras** Artículos Clientes Proveedores Formas de pago Cuentas remesas

Definición de cuentas de compra

Proveedores	400	Proveedores
Compras	600	Compras de mercaderías
Devolución de compras	608	Devoluciones de compras de mercaderías
Compras de servicios	629	Otros servicios

Opciones

Grupo compras servicios: 0000

Actualizar datos proveedores en modificaciones

Tipo gasto sin IVA

Definición de subcuentas de compra

Portes	6240000
I.R.P.F.	4751000
Recargo financiero	6691000
Descuento pronto pago	6060000
Ajustes rectificativas	6000000
Contrapartida sujeto pasivo	0000000
Gtos. cargo empresa pag./dev.	6260000

Aceptar Cancelar

Son los datos que teníamos disponibles desde *Configuración/ Personalización*

La siguiente pestaña de artículos nos permite observar que familias y artículos no tienen datos contables y permite modificar desde aquí su ficha para incorporarle dichos datos

### Configuración subcuentas

Ventas Compras **Artículos** Clientes Proveedores Formas de pago Cuentas remesas

Opciones de visualización

Todos  Sin configuración en ventas  Sin configuración en compras  Sin configuración en compras o ventas

Familias

Código	Descripción	G.Comp...	Compra	Abono ...	G.Ventas	Venta	Abono venta
00001	Familia de Servicios						
CAMIS	Camisas	0001			0001		
DISCO	Discos duros	0001					
DULCE	Dulces	0000			0005		

Artículos

Referen...	Descripción	Familia	G.Comp...	Compra	Abono ...	G.Ventas	Venta	Abono ...
ANTICIPO	Anticipo	00001						
AZUCARBI	Azucar	DULCE	0000			0005		
BARNIZ 1	barniz 1 litro	HOGAR						
C/899783	Camisa Shift 148997€	CAMIS	0001			0001		

Aceptar Cancelar

La siguiente pestaña nos muestra los clientes y sus datos contables con posibilidad de modificar e incorporar el dato a aquellos clientes que no dispongan de subcuenta contable

### Configuración subcuentas

Ventas | Compras | Artículos | **Cientes** | Proveedores | Formas de pago | Cuentas remesas

Cuentas de cliente

Cuenta clientes: 430  
 Ventas clientes: 700  
 Ventas servicios: 705

Gastos suplidos: 7050000

Opciones de visualización

Todos  Con cuentas o subcuentas vacías

Código	Nombre	Subcta. C...	Cuenta v...	C.vtas.ser...	Subcta. s...
000001	Julián Alonso López		700		7050000
000002	Luis Nuñez Santos		700		7050000
000003	Almacenes Dial		700		7050000
000004	Alimentación GS		700		7050000
000005	Decoración y Hogar XXI SL	430	700		7050000

Aceptar Cancelar

La siguiente pantalla nos muestra los proveedores y sus datos contables, permitiéndonos añadir en aquellos que no dispongan de subcuenta contable

### Configuración subcuentas

Ventas | Compras | Artículos | Cientes | **Proveedores** | Formas de pago | Cuentas remesas

Cuentas de proveedores

Cuenta proveedores: 400  
 Cuenta compras: 600  
 Compras servicios: 629

Opciones de visualización

Todos  Con cuentas o subcuentas vacías

Código	Nombre	Subcta. p...	Cuenta c...	C.cpras.s...
000001	Alimentación Mar		600	629
000002	Confecciones la Palma SA		600	629
000003	Muebles Risueño		600	629
000004	Expomobel		600	629
000005	Informatica Gamo		600	629
000006	Informática Quick		600	629
000007	Menaje Hermanos H	4000007	600	629

Aceptar Cancelar

La siguiente pantalla nos permite ver e incorporar las subcuentas de banco a las formas de pago

### Configuración subcuentas

Ventas | Compras | Artículos | Clientes | Proveedores | **Formas de pago** | Cuentas remesas

Subcuentas para asignación automática

Subcuenta cobro

Subcuenta pago

Opciones de visualización

Todos  Con subcuentas vacías

Código	Descripción	Subcta. c...	Subcta. p...
12	Financiación 12 meses		
24	Financiación 24 meses		
2P	Recibos a 30 y 60 días		
30	30 días		
36	Financiación 36 meses		
3P	30, 60, 90		
AV	A la vista		

Aceptar Cancelar

Y por último en la pestaña de Cuentas de Remesa podemos añadir de una forma mas cómoda las subcuentas contables a aquellas cuentas de remesa que carezcan de este dato

### Configuración subcuentas

Ventas | Compras | Artículos | Clientes | Proveedores | Formas de pago | **Cuentas remesas**

Subcuenta para asignación automática

Subcuenta cobro

Opciones de visualización

Todos  Con subcuentas vacías

Código	Descripción	Subcta. cobro
01	BANKINTER	
02	BANKINTER	5720000

## 9. Configuración de Documentos



## 9.0 Configuración de documentos

Desde la opción de configuración de documentos podemos diseñar nuestros documentos como necesitemos, desde esta opción definimos como configurar la impresión de las facturas, albaranes, pedidos,,etc.

No existe una norma que unifique los modelos utilizados en la compraventa, por lo que las empresas tienen libertad absoluta para definir la forma, tamaño y aspecto de sus impresos, respetando, eso sí, los contenidos mínimos que marcan las leyes y las costumbres, tales como:

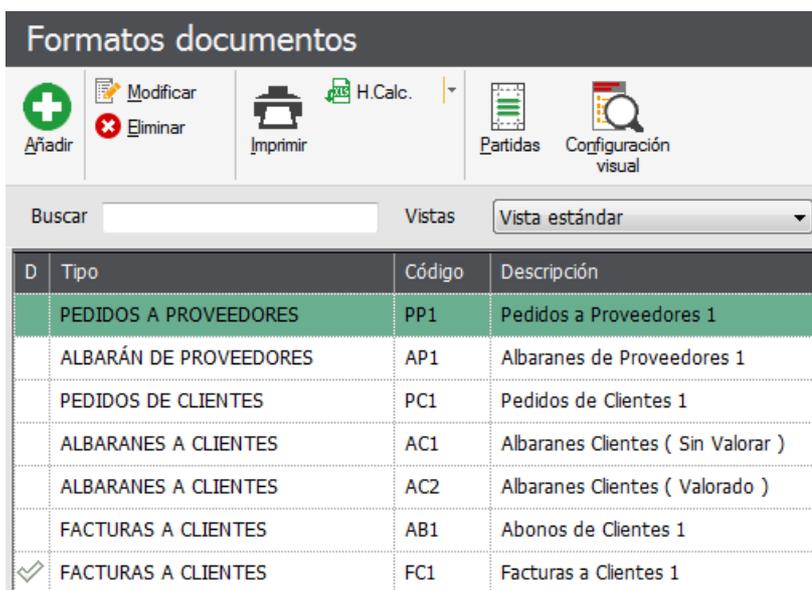
- Denominación completa, NIF o CIF y domicilio del expedidor del documento y del destinatario.
- Fecha y lugar de emisión.
- Descripción de la operación y contraprestación.
- Base imponible del impuesto, tipo impositivo aplicado y cuota a pagar.
- Importe líquido a pagar.

Otra serie de datos que variarán según el documento que se utilice en cada momento.

Existen dos posibles situaciones en cuanto a los impresos que se utilizan en la facturación:

- Que la empresa no disponga de ningún tipo de documento preimpreso, por lo que se tendrán que definir todos los parámetros, tanto en la forma que se desee dar al documento como en los datos que deban aparecer.
- Que la empresa disponga de documentos ya impresos en los que sólo se tengan que establecer el lugar en donde se imprimirán los datos.

Para poder configurar los documentos propios de la compraventa será necesario acceder a la opción *Configuración / Documentos*, abriéndose la ventana siguiente en la que aparecerán relacionados todos los formatos de documentos que están definidos por la aplicación.



D	Tipo	Código	Descripción
	PEDIDOS A PROVEEDORES	PP1	Pedidos a Proveedores 1
	ALBARÁN DE PROVEEDORES	AP1	Albaranes de Proveedores 1
	PEDIDOS DE CLIENTES	PC1	Pedidos de Clientes 1
	ALBARANES A CLIENTES	AC1	Albaranes Clientes ( Sin Valorar )
	ALBARANES A CLIENTES	AC2	Albaranes Clientes ( Valorado )
	FACTURAS A CLIENTES	AB1	Abonos de Clientes 1
<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURAS A CLIENTES	FC1	Facturas a Clientes 1

Esta ventana está compuesta por diez columnas en las que se representa la siguiente información:

- D. (Defecto). Si el símbolo que aparece es un Visto que significa que éste será el formato que se imprimirá por defecto; si no es así, el símbolo será un aspa de color roja.

Esta columna resulta muy útil cuando se hayan definido varios formatos del mismo documento y se desea mostrar por defecto un formato determinado.

- Tipo. Modelo de documento.
- Cód. (Código). Campo alfanumérico de tres caracteres con el que se distinguen los distintos tipos de documentos que se pueden crear.
- Descripción. Denominación que se da al documento.
- AltoP (Alto de página). Altura del papel, expresada en milímetros, que se utilizará.
- AnchoP (Ancho de página). Anchura, en milímetros, del papel que se utilizará para imprimir el documento.
- AltoD (Alto del documento). Altura del documento en milímetros.
- AnchoD (Ancho del documento). Anchura del documento en milímetros.
- MargenS (Margen superior). Espacio que se deja en blanco respecto al borde superior del documento, expresado en milímetros.
- MargenI (Margen izquierdo). Espacio que se deja en blanco respecto al borde izquierdo del documento, expresado en milímetros.

La barra de herramientas existente en esta ventana contiene una serie de botones de mantenimiento necesarios para trabajar sobre la configuración de los documentos. El cometido de cada uno de ellos será explicado a continuación.



*Añadir* **Añadir**: Con este botón podemos agregar nuevos formatos personalizados de documentos a los ya existentes, especializando de esta forma el uso de la aplicación.

Al hacer clic sobre este icono se abre el cuadro de diálogo siguiente desde el que se establecerán las medidas básicas del documento.

**Configurar formato** ? X

Tipo de documento 1 X 1

Pedidos a proveedores

Código Descripción

Formato Origen de copia

Documento por defecto en la impresión

Impresión en modo borrador por defecto

Papel ( dimensiones )

Alto  mm

Ancho  mm

Documento ( dimensiones )

Alto  mm

Ancho  mm

Documento ( márgenes )

Superior  mm

Izquierdo  mm

Las opciones disponibles en este cuadro de diálogo son:

*Tipo de documento.* Muestra, al desplegar el cuadro de lista, todos los documentos susceptibles de creación o modificación.

Según el documento seleccionado y las dimensiones establecidas al mismo, en la zona superior de la lista desplegable, se mostrará el número de elementos que formarán parte del documento (1 x 1, 4 x 3, etc.).

En la zona de la derecha se puede ver una previsualización de cómo se verá el documento.

La vista previa del documento, mostrada en la zona de la derecha, irá cambiando de forma y tamaño según se vayan introduciendo las medidas personalizadas, para ir comprobando el aspecto final del documento antes de guardar los resultados definitivos.

Una vez que se haya terminado la introducción de los distintos valores en los campos existentes, será necesario pulsar sobre el botón *Grabar*, pulsando sobre el botón *Salir* si no se desea guardar ninguna de las configuraciones que se hayan incluido en los campos.

Todos los documentos se dividen en tres partes, siguiendo la terminología utilizada en la configuración de documentos: Cabecera, Cuerpo del documento y Pie de página.



### Configuración Visual

Los iconos de la barra de herramientas disponibles en la ventana Formatos documentos permiten Añadir, Modificar y Eliminar documentos al programa.

De igual forma, a través del icono Partidas, se introducen los diferentes elementos que conforman el documento que, como se ha explicado en el apartado anterior de este capítulo, puede resultar una tarea compleja debido a la gran cantidad de elementos que es preciso incluir hasta obtener el resultado final deseado.

Para ayudar al usuario en las labores de introducción de partidas se dispone de una herramienta denominada

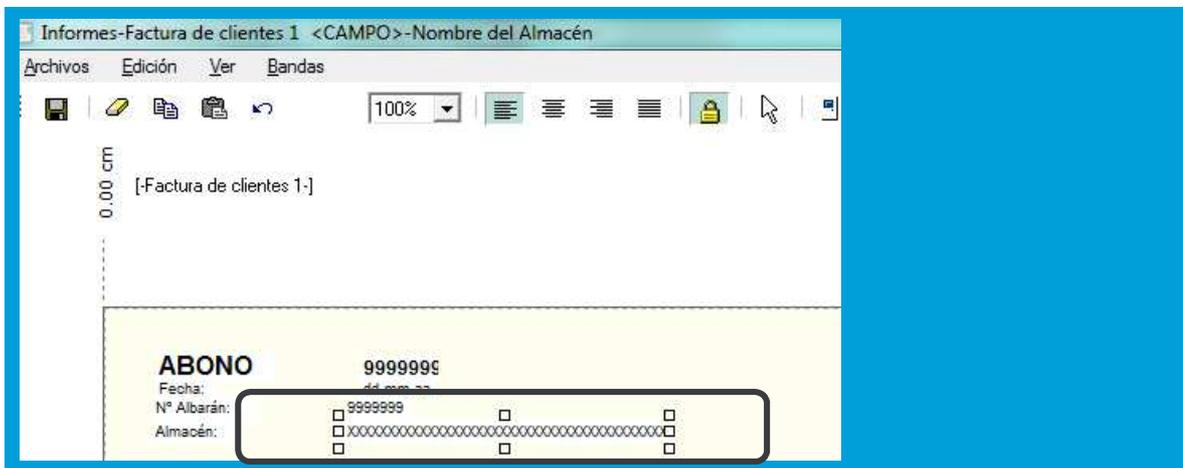
*Configuración visual*  **Conf.V...** que servirá de ayuda a la hora de efectuar los trabajos de inclusión de partidas de forma totalmente gráfica, manejando utensilios propios de programas de dibujo.

Con este sistema de trabajo se visualiza la imagen del elemento que se está manipulando en cada momento: cajas, líneas, textos fijos, datos variables, etc.

Al hacer clic sobre este icono se abre una ventana titulada Informes más el nombre del documento que se va a configurar. Esta ventana contiene su propia barra de menú y barra de herramientas, ya que se trata de una aplicación independiente.

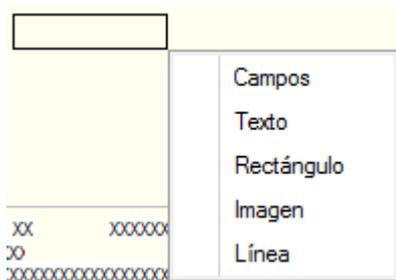






- **Diseñar** . Al hacer clic sobre el botón *Seleccionar*, o bien pulsando las teclas <CTRL + D> cambia el aspecto del mismo por el de una cruz, activando así el modo de dibujo.

El método de trabajo consiste ahora en hacer clic sobre el área del documento deseada y en arrastrar el ratón mientras se dibuja en la pantalla un rectángulo de líneas discontinuas. Al soltar el botón izquierdo del ratón se abre un menú con todas las opciones posibles.



Los elementos que aparecen en el menú son todos los que se pueden agregar en cualquiera de las bandas del documento, aunque es importante tener en cuenta que en el Cuerpo del documento sólo es posible introducir Campos.

Las funciones que realizan los cinco elementos del menú desplegable son los siguientes:

- **Campos.** Se trata de los datos que contendrá el documento y que en cada impreso variarán. Al hacer clic sobre la opción se abre el cuadro de diálogo Selección de campos, que contiene todos los campos existentes en la base de datos del documento seleccionado.  
Con un doble clic o seleccionando el campo y haciendo clic sobre el botón *Aceptar* se habrá incluido el dato en el documento.  
Si el apunte seleccionado contiene texto queda representado con equis, si es numérico con nueves y si se trata de fechas con el formato dd-mm-aa.
- **Texto.** Palabras o frases no incluidas en el cuadro de diálogo Selección de campos que el usuario necesita insertar en el documento. Para introducir el texto habrá que seleccionar la opción Texto del menú que presenta un recuadro con la frase TEXTO DEFINIDO POR EL USUARIO.
- Se activa el botón *Seleccionar* y con un clic sobre la zona de texto aparecerán los cuadros de control a su alrededor. Se hace doble clic dentro del campo de texto para que se active la zona de escritura y se introduce el literal deseado.

- Para salir del área de escritura y validar lo escrito habrá que hacer clic con el ratón en cualquier parte de la ventana o pulsar la tecla Intro.
- **Rectángulo.** Con esta opción se dibuja automáticamente un rectángulo del tamaño definido por el usuario.
  - **Imagen.** Al seleccionar esta opción el programa muestra el cuadro de diálogo Elija una imagen para que se establezca la ruta de acceso y nombre del archivo de dibujo que se quiera incluir en el documento (hay que acordarse de que debe tener extensión .bmp).
  - **Línea.** Permite introducir líneas que, una vez seleccionadas, se podrán modificar tanto en su tamaño como en su posición.
- **Salir**  . Cierra el programa de diseño. Se obtiene el mismo resultado con la opción *Archivos-Salir* del menú principal.

### 8.9.2. Trabajo con los Campos

Una vez introducidos cualquiera de los elementos comentados en el apartado anterior (campos, textos, rectángulos, imágenes o líneas), se podrán eliminar o modificar hasta alcanzar el documento final que se tenga planteado.

Para modificar los campos, textos e imágenes es preciso seleccionarlos previamente con un clic de ratón para que queden resaltados y rodeados de los puntos de control.

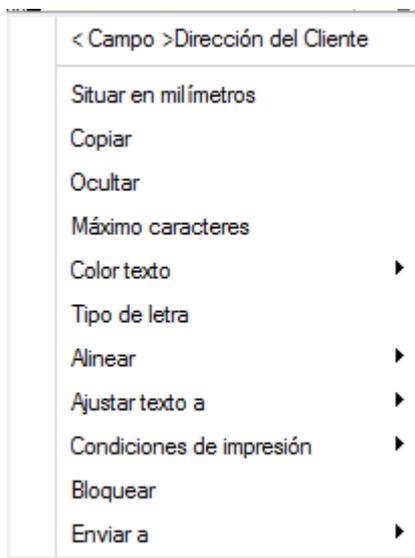
Sin embargo, para escoger rectángulos o líneas, será necesario previamente hacer clic sobre el botón *Bloquear / Desbloquear líneas y cajas* y, a continuación, se seleccionarán como los demás elementos haciendo clic sobre ellos.

Para desplazar o mover los campos con sus correspondientes textos asociados, se puede utilizar tanto el ratón como el teclado, siendo mucho más rápido hacerlo a través de la primera opción, haciendo clic sobre el campo y sin soltar el botón se mueve hasta el lugar deseado.

#### Importante

Se pueden seleccionar varios elementos al mismo tiempo si se mantiene pulsada la tecla Mayúsculas o Ctrl mientras se hace clic sobre los diferentes elementos del documento.

Una vez activado el campo que se desee modificar y haciendo clic sobre el botón derecho del ratón, aparecerá un menú contextual con las diferentes opciones, según el dato sobre el que se esté situado y el tipo de documento que esté seleccionado. Este menú contextual es similar al mostrado la siguiente ventana.



Las funciones de estas opciones son las siguientes:

- Descripción campo. Muestra el nombre del campo seleccionado. Esta opción es muy práctica para aquellos campos en los que, por lo reducido de su tamaño, no se ve a simple vista el texto que lleva asociado.
- Situar en milímetros. Emplaza el elemento seleccionado en las coordenadas que se introduzcan en el cuadro de diálogo Situar el elemento en las coordenadas. Las medidas se establecen respecto a los márgenes superior e izquierdo del documento y al ancho y alto de la página.
- Copiar. Duplica el campo seleccionado con el mismo tamaño y texto en el portapapeles de Windows. Una vez que se ha pegado el nuevo campo, el programa lo coloca en la parte superior de la página para que el usuario lo arrastre hasta el lugar que desee.
- Ocultar / Mostrar. Durante la visualización, muestra o esconde el campo seleccionado.
- Máximo caracteres. En los campos y textos permite establecer el número máximo de caracteres que contendrá el campo, eliminando aquellos caracteres que superen dicha cifra.
- Color. Permite fijar el color de las cajas, líneas y textos de entre una gama de tonalidades.
- Tipo de letra. A través de esta opción se podrán seleccionar diferentes tipos de letras, estilos, tamaños y efectos.
- Alinear. Con esta opción es posible desplazar los campos seleccionados con sus textos incluidos, hacia Arriba, Abajo, Izquierda o Derecha.
  - Con respecto a la banda (cabecera, cuerpo o pie) en la que se encuentre situado el campo seleccionado se podrá ajustar éste dentro de la banda al seleccionar Centrar horizontal / vertical en la sección.
- **Ajustar texto a.** Sitúa el texto de los campos seleccionados a la Izquierda, Derecha o Centro, dentro del espacio ocupado por el campo seleccionado.
- Condiciones de impresión. Esta opción sólo aparece en documentos relativos a facturas y abonos a clientes, permitiendo imprimir los documentos sin ninguna condición o con IVA incluido o no.
- Bloquear. Fija el campo seleccionado al lugar en el que está situado, impidiendo que se puedan hacer modificaciones sobre el mismo.
- Enviar a. Desplaza el campo seleccionado al fondo o al frente con respecto a la imagen de fondo.

Has llegado al final de este manual, desde Sage esperamos que te haya sido de utilidad y te pueda aportar soluciones a las dudas sobre la implantación y uso de la aplicación FacturaPlus a los procedimientos propios de tu organización.

Si necesitas más información sobre productos educativos Sage, cursos presenciales o cursos online llámanos al 902 42 55 99 o escríbenos a la dirección de correo electrónico [formacion.es@sage.com](mailto:formacion.es@sage.com)

Fdo.:

El equipo tutorial de Sage Formación.

v.1.25022015