



## **INFORMÁTICA DE GESTIÓN II**

### **Practica de FacturaPlus**



**Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos**



Apellido 1

Apellido 2

Nombre

DNI

Grupo de Prácticas

Día:	Hora:	Profesor:
------	-------	-----------

Normas:

La presente práctica se compone de un manual práctico y de unos ejercicios a realizar con el sistema FacturaPlus.

El alumno entregará, en la fecha que se le indique, uno o varios diskette(s) con los archivos de copia de seguridad de las empresas creadas en la práctica.

La copia de seguridad se realiza desde el Panel de Gestión del Grupo SP. Botón Copia de Seguridad.

El profesor, tras la evaluación de la práctica devolverá dicha práctica al alumno en horas de tutoría.



## **PRACTICA : FACTURAPLUS. EJERCICIOS PRACTICOS**

### **Introducción**

Facturaplus Élite es una versión profesional del conocido programa de facturación Facturaplus en su última versión para Windows 95. Facturaplus permite gestionar de forma fácil la gestión de facturación de cualquier empresa.

### **Inicio del programa**

Para acceder a Facturaplus tenemos dos opciones:

- A través del menú **Inicio – Programas – GrupoSP – SP Panel de Gestión**

Aparecerá una ventana :

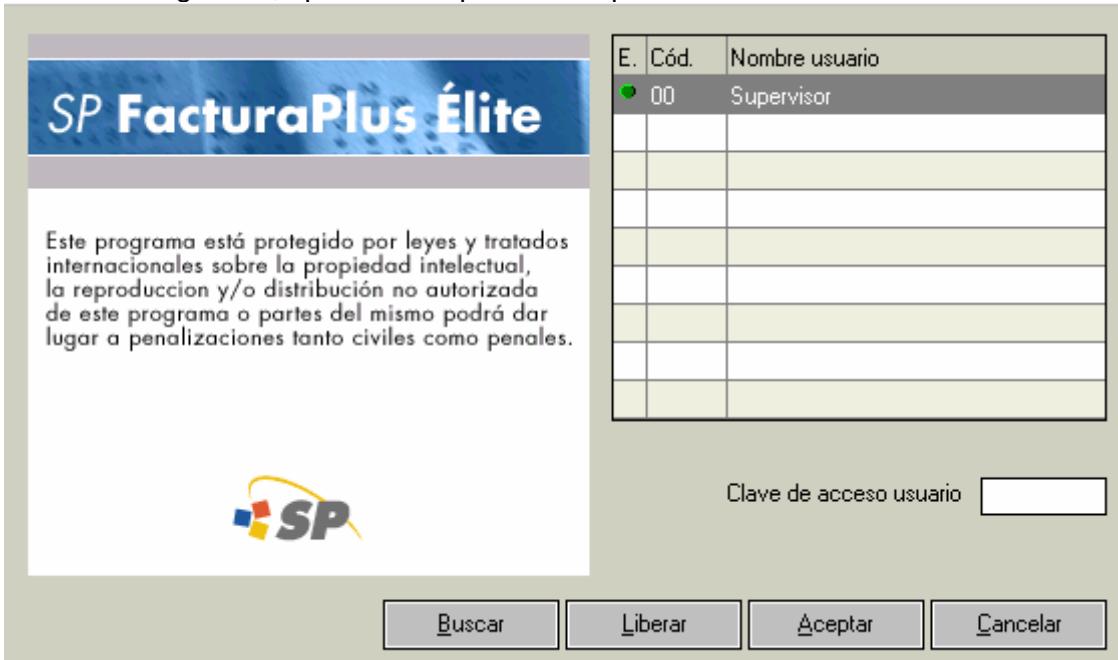


El panel de gestión es un Navegador que integra el acceso a los distintos recursos disponibles del Grupo SP, grupo desarrollador de Faturaplus, Contaplus y Nominaplus.

Para acceder a Facturaplus desde el Panel de Gestión accederemos a:

- Menú **Global – Aplicaciones – SP Facturaplus Elite Educativa – SP Facturaplus Élite.**

En breves segundos, aparecerá la pantalla de presentación:



Aquí se nos presenta un listado de los posibles usuarios que estén dados de alta en el programa. En principio haremos lo siguiente:

1. *Pulsa el botón Aceptar para entrar en la empresa de ejemplo (**Supervisor**).*

Aparecerá la pantalla principal del programa. Facturaplus es un programa cuyo aspecto es prácticamente igual a cualquier programa que funcione bajo Windows 95. En él encontrarás los típicos botones en la parte superior de la pantalla, los menús desplegables, etc..





Si sitúas el puntero del ratón sobre cualquier botón (sin pulsarlo) verás un cuadradito de ayuda amarillo.

Lo primero que haremos será crear nuestra propia empresa:

### Creación de una empresa

1. Abre el menú **Global – Empresas** y te aparecerá un cuadro de diálogo con las empresas creadas.
2. Pulsa el botón **Añadir** situado en la parte derecha del cuadro.

Desde este cuadro podemos definir las características de nuestra empresa. A modo de ejemplo, introduciremos los datos que vienen a continuación:

**Nota importante:** En los dos primeros campos (Código y Nombre) debes introducir un código que no exista **y un nombre** de la empresa. Introduce tu propio nombre como Administrador de dicha empresa.

3. Introduce los siguientes datos:

Altas de empresas

Datos Generales | Importación |

Código	02	Nombre	HIPERMERCADOS MELILLA
C.I.F. / N.I.F.	ML/4521124	Cód. edi (EAN)	
Administrador	Manuel Tovar		
Domicilio	C/ Marchica, 25		
Población	MELILLA		
Provincia	MELILLA		
C. postal	52002	Teléfono	952451414
Fax	952452214	e-mail	hiper.melilla@ugr.es
Clave			
 Imagen logo <input data-bbox="786 1403 865 1448" type="button" value="..."/> <input data-bbox="817 1403 865 1448" type="button" value="..."/>			
LOGOFAC.BMP			
<input type="checkbox"/> Ajustar tamaño		<input type="checkbox"/> Aplicar Punto Verde en Ventas	
<input checked="" type="checkbox"/> Fondo transparente			

Labastida, 10-12  
28034 Madrid  
906 42 55 22

La nueva empresa puede ser generada a partir de los datos de otra empresa. Desde la segunda pestaña de Importación indicaremos la empresa de origen y los datos que necesitamos traspasar de una empresa a otra. Siempre que importemos de otra empresa se importarán los ficheros maestros, Clientes, Artículos, Proveedores, etc.

**Altas de empresas**

Datos Generales | Importación |

Empresa origen 01 Empresa de pruebas Grupo SP

Datos a importar

Stocks de productos  
 Pedidos pendientes a proveedores  
 Albaranes pendientes a proveedores  
 Pedidos pendientes de clientes  
 Albaranes a clientes  
 Órdenes de producción

Características nueva empresa

Capturar unidades por envase  
Literal unidades Cantidad  
Literal envases Envases  
 Convertir en euros

Aceptar Cancelar Ayuda

Al aceptar, creará tablas y ficheros para poder empezar a trabajar. Cada vez que nos conectemos al programa, pedirá una clave. Si no hemos definido ninguna, bastará aceptar para entrar. Después iremos al menú Global y escogemos Empresas. Aparecen dos: la empresa del programa (Empresa de pruebas Grupo SP) y la que acabamos de crear. Hacemos clic sobre esta y escogemos Seleccionar. Ahora podemos empezar a introducir datos.

## Crear o añadir proveedores.

### 1.- Hacemos Clic sobre Sistema - Proveedores

Fichero de proveedores				
SP FacturaPlus	Código	Nombre	Dirección	P. N.I.F.
Añadir	000001	El Chaflán SL	San Gregorio, 49	B12546987
Modificar	000002	Grupo SP	Labastida, 10-12	14254698B
Eliminar	000003	Informática de Italia	Milan, 65	
Zoom	000004	Microchip NY	Walt Street, 325	99000000Z
Localizar				
Consulta				
Documentos				
Gráficos				
Imprimir				
Etiquetas				
Vacaciones				
Gestión del...				

2.- Escogemos proveedores.

3.- Aparece la lista de proveedores de la empresa SP (Si hemos importado sus datos)

4.- Para añadir datos aquí o en cualquier otra tabla hacemos Clic sobre . Añadimos los datos de los proveedores del ramo.

Altas de proveedores								
<a href="#">Generales</a>   <a href="#">Banco</a>   <a href="#">Facturas</a>   <a href="#">Contab.</a>   <a href="#">Sit. Atípicas</a>   <a href="#">Comentario</a>								
Cód. proveedor	000005	Nombre	INFO SOFTWARE					
N.I.F./D.N.I.	ML/14214514							
Dirección	CRA. ALFONSO XIII s/n							
Población	MELILLA							
Provincia	0052		Melilla	C. postal	52001			
País	ESPA			España				
Divisa (defecto)	EUR			Euro	E-Mail <input type="text" value="infosoft@ugr.es"/> @			
Tel.1 / Tel.2 / Fax	952121212							
Dto. por defecto	2,00	Días de pago	1º	0	2º	0	3º	0
Forma de pago	30		Pago a 30, 60 y 90 días					
Inicio vacaciones	01-08-00		Fin vacaciones			31-08-02		
Pers. contacto	Alberto Tejedor							
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>								

Para cambiar de campo a campo basta con hacer clic o pulsar la tecla TABULADOR. En aquellos campos en los que se ve una lupa, hacemos clic para buscar el dato a introducir. Cuando lo encontramos, hacemos doble clic sobre él.

5.- Hacemos clic sobre la pestaña Banco y añadimos los datos

Proveedor	000005	INFO SOFTWARE		
Banco	B.B.V.			
Entidad	0182	Agencia	D.C.	Cuenta
Cuenta	0235			
Dirección	Amposta, 75			
Población	Madrid			
Provincia	0028		Madrid	
País	ESPA			España

Aceptar    Cancelar    Ayuda

6.- En la pestaña Comentario podemos añadir cuantas observaciones nos interesen respecto al proveedor.

Pulsamos el botón Aceptar para dar de alta del nuevo proveedor.

6.- Seleccionamos cualquiera de los proveedores y pulsamos el botón Documentos. Veremos los pedidos realizados al proveedor, los albaranes enviados, las facturas y los recibos.



Añadir los datos de otro proveedor:

Modificación de proveedores

Generales | Banco | Facturas | Contab. | Sit. Atípicas | Comentario |

Cód. proveedor	000007	Nombre	INFORMÁTICA DEL SUR		
N.I.F./D.N.I.	ML/55511414				
Dirección	C/ GRAN VIA DE JUANCARLOS I 23				
Población	MELILLA				
Provincia	0052		Melilla	C. postal	52002
País	ESPA			España	
Divisa (defecto)	EUR			Euro	E-Mail <a href="mailto:infosur@ugr.es">@</a>
Tel.1 / Tel.2 / Fax	952777444	952647774			
Dto. por defecto	0,00	Días de pago	1º 5	2º 0	3º 0
Forma de pago	30		Pago a 30, 60 y 90 días		
Inicio vacaciones	- -		Fin vacaciones	- -	
Pers. contacto	Felipe Jones				

Y de su banco:

Modificación de proveedores

Generales | Banco | Facturas | Contab. | Sit. Atípicas | Comentario |

Proveedor	000007	INFORMÁTICA DEL SUR		
Banco	CAIXA D'ESTALVIS I PENSIONS DE BARCELON			
Entidad	Agencia	D.C.	Cuenta	
Cuenta	2100	0331	80	
Dirección	AV. GRAN VIA 11			
Población	PREMIA DE MAR			
Provincia	0008		Barcelona	
País	ESPA			España

### **Ejercicio Práctico:**

Añade los datos de la siguiente empresa proveedora:

HISPASOFT, S.A. , Avda. Arturo Soria 120. Madrid.

CIF A-300400500.

Teléfono 915224050 Fax 915224060.

Descuento aplicado 6%.

Forma de pago: contado.

Persona de contacto: Elena Fernández.

Cuenta corriente en Caja Madrid nº 0223/1089/09/78009 Avda. Arturo Soria 140 Madrid.

### **Otros datos agentes comerciales**

Añadimos un agente comercial externo

1.- Seleccionamos **Sistema – Agentes**

2.- Aparece la lista de agentes importada de la empresa modelo SP.

3.- Hacemos Clic sobre Añadir

4.-Anotamos los datos de la agente comercial

**Altas de agentes**

Datos Generales | Atípicas | Comentario |

Cód. agente	3					
Apellidos	GARCIA PEREZ					
Nombre	MARINA					
D.N.I./C.I.F.	45111444A					
Dirección	C/ LA TOMA 32					
Población	GRANADA					
Cód. provincia	0018	Granada				
País	ESPA	España				
Cód. postal	18001	E-Mail <input type="text" value="marina@ugr.es"/> @				
Teléfono	958247474	Fax 952244454				
Sobre descuentos 1 al 6						
Comisiones	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Código depart.	DE1		Dpto. venta	I.R.P.F.	15,00	<input type="button" value="Imagen"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>						

## Almacenes

- 1.- Seleccionamos **Sistema – Almacenes**
- 2.- Aparece la lista de los almacenes. Creamos uno nuevo.

**Altas de almacenes**

Cód. almacén	AL4
Nombre	REPARACIONES EL SANTO
Dirección	POL. IND SEPES
Población	MELILLA
Cód. provincia	0052
Teléfono	952685521

### Ejercicio práctico:

- Da de alta un agente comercial y un almacén en Barcelona (Avd. Diagonal, 123)
- Comprueba en Sistema/tablas generales los datos ya introducidos. Añade el siguiente banco: CajaMadrid, banco 0115 sucursal 2048, oficina Arturo Soria (C/Arturo Soria, 123, Madrid).

## Artículos

- 1.- Hacer Clic sobre el icono o elegir **Sistema – Artículos** y aparecerá la ventana con la lista de artículos.

**Fichero de artículos**

K Referencia	Descripción	P.V.P.	P.V.P. ( IVA incluido )	Stock	Stock dispon.	Familia
SP FacturaPlus						
Añadir	Anticipo en Efectivo	0,00	0,00	0,00	0,00	ANTI
Modificar	CD COMU	0,00	0,00	49.865,00	142.420,00	CD
Eliminar	CD CONTA	0,00	0,00	129.786,00	129.786,00	CD
Zoom	CD FACTU	0,00	0,00	54.885,00	54.885,00	CD
Localizar	CD NOMINAS	0,00	0,00	39.500,00	39.500,00	CD
Consulta	CD PERSONAL	0,00	0,00	14.950,00	14.950,00	CD
Copiar	CD TPV	0,00	0,00	39.864,00	39.864,00	CD
Imprimir	MANUALCONTA	0,00	0,00	557,00	300.557,00	MANU
Etiquetas	MANUALFACTU	0,00	0,00	23.435,00	58.435,00	MANU
Precios	MANUALNOMI	0,00	0,00	51.102,00	91.102,00	MANU
Fuentes	MANUALTPV	0,00	0,00	744,00	10.744,00	MANU
	PRCOMUNIEL	299,00	346,84	21,00	-179,00	SOFT
	PRCONBA	59,00	68,44	50,00	50,00	SOFT
	PRCONEL	699,00	810,84	59,00	6,00	SOFT
	PRCONPR	199,00	230,84	49,00	49,00	SOFT
	PRFACEL	699,00	810,84	15,00	12,00	SOFT
	PRFACPR	199,00	230,84	483,00	471,00	SOFT
	PRFACTBA	59,00	68,44	50,00	50,00	SOFT
	PRNOMEL	699,00	810,84	465,00	458,00	SOFT
	PRPERSEL	199,00	230,84	50,00	50,00	SOFT
	KPRPYMEL	999,00	1.158,84	0,00	0,00	SOFT
	KPRPYMEPR	299,00	346,84	0,00	0,00	SOFT
	KPRIENDAPR	299,00	346,84	0,00	0,00	SOFT
	KPRIENEL	999,00	1.158,84	0,00	0,00	SOFT
	PRTPVEL	699,00	810,84	-5,00	-65,00	SOFT

Como antes vamos a añadir un nuevo producto.

2.- Hacemos clic sobre el botón Añadir

Añadimos los datos generales de un ordenador Pentium IV 2.4 GHz. El código de familia se selecciona haciendo clic sobre la lupa.

**Altas de artículos**

Datos Gen.	Prec. Compra	Prec. Venta	Stocks	Cientes	Agtes	Prove.	O.Defin.	Coment.	Kit	
Referencia	0100112244									
Descripción	Ordenador Pentium IV 2.4 GHz									
Familia	COMP		Componentes							
Cód. Barras				<input checked="" type="radio"/> EAN 13	<input type="radio"/> Code 39	<input type="radio"/> Code 128				
Artículo Anticipado			Stock							
<input type="checkbox"/> F.Pago		<input checked="" type="checkbox"/> Control de stock <input type="checkbox"/> Artículo tipo kit								

3.- Una vez cubiertos los datos generales, hacemos clic sobre la pestaña precio de compra. Introducimos el precio de compra 1081,82 €.

**Modificación de artículos**

Datos Gen.	Prec. Compra	Prec. Venta	Stocks	Cientes	Agtes	Prove.	O.Defin.	Coment.	Kit	
Artículo	0100112244 Ordenador Pentium IV 2.4 GHz									
Proveedor	000003		Informática de Italia							
Divisa	EUR		Euro							
Ref. Proveedor	12554544411			Reposición	0					
Coste (divisas)	1.081,82			Coste ( Euros )	1.081,82					
Coste promedio	1.081,820			Scta. compra						
Grupo Compra				Scta. abono						

4.- Tras la introducción del precio de compra, hacemos clic en la pestaña de precio de venta. Introducimos el precio de venta 1502,53 €

**Modificación de artículos**

Datos Gen.	Prec. Compra	Prec. Venta	Stocks	Cientes	Agtes	Prove.	O.Defin.	Coment.	Kit	
Artículo 0100112244 Ordenador Pentium IV 2.4 GHz	Tipo de I.V.A. G General	Scta. venta	P.V.P.	% Beneficio 0,00	Euros 1.502,53	Euros I.V.A. incl. 1.742,93	Precio mayorista	% Beneficio 0,00	Euros 1.202,02	Euros I.V.A. incl. 1.394,34
Grupo venta		Scta. abono								
% Descuentos 2,00 5,00 0,00 0,00 0,00 0,00										

El paso siguiente es definir el nivel de stock, es decir, las cantidades en almacén. Hay que indicar el stock mínimo y máximo, así como el almacén o almacenes en los que se depositan. En reposición se pone el numero de días que se tarda en recibir la mercancía.

5.- Hacemos clic sobre la pestaña stock, y pulsamos añadir

**Altas de stocks**

Almacén AL3 Almacén general	
Cantidad 10,00	
Ubicaciones	
Pasillo Estantería Cajón	
P3 E12 C5	
Aceptar Cancelar	

Introducimos el stock mínimo y el máximo para ese producto.



Los apartados Clientes, Agentes y Proveedores, hacen referencia a situaciones distintas de las habituales (clientes a los que vendemos a precios distintos a los fijados, agentes que cobran comisiones diferentes o proveedores que nos facturan el producto a otro precio.)

## Ejercicio:

Añade estos dos artículos.

Concepto	Producto	
Referencia	AMDK7	G2000
Descripción	ORDENADOR AMDK7	PROGRAMA GESTION 2000
Familia	0002	00003
Fabricante	SISTEK	SURSOFT
Plug & Play	SI	-----
Envase	-----	CAJA
Garantía	3 Años	1 Año
Proveedor	000005	00006
Divisa	€	€
Coste	901,52	631,06
IVA	G	G
PVP	1202,02	871,47
Precio mayorista	1021,72	721,21
Descuentos	3%-5%	5%
Almacén	AL2-10 UD AL6-15 UD	AL2- 5 UD
Stock mínimo	5	2
Stock máximo	40	10
Reposición	8 días	3 días



## Clients

### 1.- Seleccionar Sistema – Clients

Aparece la lista de clients (importada de la empresa modelo SP) ordenada por còdigos. Podemos escoger la lista ordenada por nombre o per NIF. Para modificar los dades de cualquier client basta con hacer clic sobre él.

2.- Creamos un nuevo client haciendo clic sobre el botón Añadir

**Alta de clients**

General | Comercial | Banco | Direc. | Cogtab. | Atípicas | Comentarios |

Cód. cliente	000008	Cód. edi (EAN)	
Nombre	MANUEL TOVAR		
Grupo clients	0001		Clients de contado
Nombre comercial	MANUEL TOVAR		
Direcció	C/ PAMPLONA 23 1º IZ		
Població	MELILLA		
Cód. província	0052		Melilla
País	ESPA		España
Cód. postal	52003	N.I.F./D.N.I.	45111222B
Tfno. 1	952447755	Tfno. 2	952114455
Fax	952242424	E-Mail	manuel@ugr.es
Persona contacto	MANUEL TOVAR		
Observacions			

**Buttons:** Aceptar, Cancelar, Ayuda

En el apartado “Bancos” seleccionamos o añadimos un banco. Para ver la lista de bancos o añadir uno, hacemos clic sobre la lupa.

**Búsqueda incremental**

Búsqueda por ENTIDAD + AGENCIA

Código       Nombre

|

Entidad-Agency	Nombre/Sucursal
0030-0125	BANESTO/
0049-0268	BCH/
0085-0257	BANCO SANTANDER/
0182-0235	B.B.V./



Una vez seleccionado añadimos el número de cuenta.

**Alta de clientes**

General | Comercial | Banco | Direc. | Contab. | Atípicas | Comentarios |

Cliente	000008	MANUEL TOVAR		
Banco	B.B.V.			
	Entidad	Agencia	D.C.	Cuenta
Cuenta	0182	4220	85	1412001454
Dirección	GENERAL PAREJA 11			
Población	MELILLA			
Provincia	0052	Melilla		
País	ESPA		España	
Teléfono				
Fax				
Pers. contacto				
Observaciones				



En el apartado "Comercial" se anotan los datos relativos a las ventas: forma de pago, agente mediador, descuentos por pronto pago (en porcentaje) o días de pago.

El riesgo máximo autorizado, hace referencia al crédito máximo que podemos conceder. Las cuentas de remesas se refiere a la cuenta en las que se descontarán las letras.

**Alta de clientes**

General | Comercial | Banco | Direc. | Contab. | Atípicas | Comentarios |

Cliente	000008	MANUEL TOVAR	1º	2º	3º
Agente	1	Lopera Perote	0	0	0
Forma de pago	30	Pago a 30, 60 y 90 días	Días pago	0	0
Dto. especial	5,00	Dto. pronto pago	3,00	Tipo descuento 1	
Divisa (defecto)	EUR	Euro			
Riesgo máx. autoriz.	500,00	Riesgo alcanzado	0,00		
Euros impagados	0,00	Régimen I.V.A.			
Nº copias factura	1	<input checked="" type="radio"/> General	<input type="radio"/> U.E.	<input type="radio"/> Exento	<input type="radio"/> Export.
Serie de facturas	A	<input type="checkbox"/> Recargo de equivalencia			
Tipo de rappel	1	<input checked="" type="checkbox"/> Facturar con I.V.A. incluido			
Cuenta remesas	2	B.B.V.A.			
Transportista	1	Tranportes Antonio			
Inicio vacaciones	- -	Fin vacaciones	- -		
<input type="checkbox"/> Aplicar precio mayorista					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>					

## Tablas generales

### 1.- Accedemos a Sistema – Tablas generales – Tipos de IVA

Aparece la lista de tipos de IVA, en esta pantalla podemos añadir o modificar los tipos de IVA.

**Tabla de tipos de I.V.A.**

SP FacturaPlus	Tipo	Descripción	% I.V.A.	% Recargo
	0	I.V.A. al cero	0,0	0,0
	G	General	16,0	4,0
	R	Reducido	7,0	1,0
	S	Super Reducido	4,0	0,5

2.- Seleccionaremos ahora **Sistema – Tablas Generales - Divisas**

Aparece la lista de divisas dadas de alta en nuestro sistema (importadas de la empresa SP). En ella podemos dar de alta o modificar cualquiera de las divisas del sistema.

Tabla de divisas						
SP FacturaPlus	Z.	Código	Nombre	Valor/Tasa Euros	Valor Pts.	F.Act. B.
	+	DEM	Marco alemán	1,955830	85,071811	01-01-99 
	+	EUR	Euro	1,000000	166,386000	01-01-99 
	+	FRF	Franco francés	6,559570	25,365382	01-01-99 
	+	ITL	Lira italiana	1.936,270000	0,085931	01-01-99 
	+	LIB	Libra esterlina	1,635800	272,174219	25-02-02 
	+	PTS	Peseta	166,386000	1,000000	01-01-99 
	+	USD	Dólar estadounidense	1,144165	190,373038	25-02-02 
	+					
Añadir						
Modificar						
Eliminar						
Zoom						
Localizar						
Consulta						
Imprimir						
Fuentes						
Salir						

### **3.- Seleccionemos Sistema – Tablas generales – Bancos.**

Aparecerá la lista de bancos introducidas en el sistema Facturaplus. Podemos modificar o añadir cualquier otro Banco. Ya vimos anteriormente en la práctica un ejemplo de alta de un nuevo Banco.

Tabla de bancos				
SP FacturaPlus	Entidad	Agencia	Banco / Caja	Sucursal
	0030	0125	BANESTO	
	0049	0268	BCH	
	0085	0257	BANCO SANTANDER	
	0182	0235	B.B.V.	
	0188	2330	BANKINTER	
	2038	1902	CAJAMADRID	
	2100	0331	CAIXA D'ESTALVIS I PENSIONS DE BARCELONA (La Caixa)	GRAN VIA CENTRE

## Operaciones Comerciales

### Pedidos

Comenzamos haciendo un pedido a proveedores.

1.- Hacemos clic en **Almacén – Pedidos**.

- 2.- Como siempre hacemos clic en el botón añadir
- 3.- Cubrimos los datos de las condiciones del pedido pulsando o para pasar de uno a otro campo.
- Selección de proveedor. Haciendo clic en la lupa seleccionamos nuestro proveedor. Podemos dar uno de alta en este momento.
  - En el apartado “Su Pedido” hacemos referencia al número de pedido del proveedor.
  - En “Expedición” indicamos como se realiza el envío.

**Detalle de pedidos a proveedores**

Nº pedido  <b>PEDIDO</b>	Proveedor <input type="text" value="000007"/> INFORMÁTICA DEL SUR
Divisa <input type="text" value="EUR"/> Euro	Valor en Euros <input type="text" value="1.000000"/>
Almacén <input type="text" value="AL3"/>	F. entrada <input type="text" value="--"/>
F. Pago <input type="text" value="30"/> Pago a 30, 60 y 90 días	
Su pedido <input type="text" value="5552"/>	Condiciones <input type="text"/>
Fecha <input type="text" value="08-12-02"/>	Observac. <input type="text" value="URGENTE"/>
Expedición <input type="text" value="vendedor"/>	

Labastida, 10-12  
28034 Madrid  
906 42 55 22

d) Tras observaciones pulsamos el botón Añadir para incluir la lista de productos. Los escogemos buscando con la lupa y haciendo doble clic sobre el que nos interese. Despues pulsaremos Aceptar.

**Detalle de pedidos a proveedores**

Nº pedido  <b>PEDIDO</b>	Proveedor <input type="text" value="000007"/> INFORMÁTICA DEL SUR																																
Divisa <input type="text" value="EUR"/> Euro	Valor en Euros <input type="text" value="1.000000"/>																																
Almacén <input type="text" value="AL3"/>	F. entrada <input type="text" value="--"/>																																
F. Pago <input type="text" value="30"/> Pago a 30, 60 y 90 días																																	
Su pedido <input type="text" value="5552"/>	Condiciones <input type="text"/>																																
Fecha <input type="text" value="08-12-02"/>	Observac. <input type="text" value="URGENTE"/>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Prop. 1</th> <th>Prop. 2</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio</th> <th>Dto.</th> <th>Dto.Lin.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRCONBA</td> <td></td> <td></td> <td>SP Conta Básico</td> <td>2,00</td> <td>412,25</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>MANUALCONTA</td> <td>PROFE:</td> <td></td> <td>Manual Contabilidad</td> <td>5,00</td> <td>10,67</td> <td>2,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>CD CONTA</td> <td>PROFE:</td> <td></td> <td>CD contabilidad</td> <td>1,00</td> <td>120,21</td> <td>0,00</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>		Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Dto.Lin.	PRCONBA			SP Conta Básico	2,00	412,25	5,00	0,00	MANUALCONTA	PROFE:		Manual Contabilidad	5,00	10,67	2,00	0,00	CD CONTA	PROFE:		CD contabilidad	1,00	120,21	0,00	100,00
Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Dto.Lin.																										
PRCONBA			SP Conta Básico	2,00	412,25	5,00	0,00																										
MANUALCONTA	PROFE:		Manual Contabilidad	5,00	10,67	2,00	0,00																										
CD CONTA	PROFE:		CD contabilidad	1,00	120,21	0,00	100,00																										
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Ayuda"/>																																	
Total <input type="text" value="855,77"/>																																	



### Imprimir pedido

Los modelos que propone para los pedidos no tienen demasiados datos, ya que supone que usarán papeles con membrete. Al ver la lista de pedidos, hacemos clic sobre el botón Imprimir y aceptamos las opciones que aparecen.

Pedidos a proveedores								
SP FacturaPlus	I.	Est.	Nº Pedido	F.Pedido	Proveedor	F.Entrada	B.	Total
Añadir			2000001	25-02-02	000001 El Chaflán SL	- -		516.040,00
Modificar			2000002	25-02-02	000001 El Chaflán SL	- -		3.596.760,00
Eliminar			2000003	25-02-02	000001 El Chaflán SL	- -		426.800,00
Zoom			2000004	25-02-02	000001 El Chaflán SL	- -		132.696,00
Localizar			2000005	04-03-02	000004 Microchip NY	- -		925.550,00
Consulta			2000007	08-12-02	000007 INFORMÁTICA DEL SUR	- -		855,77
Cambiar Es...								
Generar								
Albarán								
Totales								
Imprimir								

**Impresión de documentos**

Documento inicial   
Documento final

Selección de formato

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

Modo alta calidad      hp deskjet 5550 series  
 Modo borrador      USB001  
 Visualización previa      N° de copias   
 Sólo documentos no impresos

**Fuentes**

Fuente por defecto de la impresora

## Albaranes de mercancía recibida

Los albaranes son los documentos que acompañan a la mercancía cuando éstas son entregadas. Al tratarse de pedidos a proveedores, son ellos quienes nos entregan el documento, por lo que no tendríamos que elaborarlos. Solamente debemos hacer la anotación correspondiente en el programa, indicando la mercancía recibida.

Lo más rápido es buscar los albaranes por pedidos realizados:

### 1.- Hacemos clic en **Almacén – Albaranes**.

Aparece la lista de albaranes introducidos. Si no se ha recibido ninguno, la lista estará vacía.

2.- Escogemos la opción Añadir. Aparece una ventana de introducción de datos.

3.- En este punto podemos:

a) Introducir los datos uno a uno.

b) Buscar el pedido al que corresponde el envío. De esta forma aparecerán rellenos todos los campos. Por ejemplo, escogemos el pedido dado anteriormente de alta.

The screenshot shows a software interface titled "Detalle de albaranes de proveedores". At the top, there are fields for "Nº albarán" (with "A1" entered), "Proveedor" (with a search icon), and a "Búsqueda incremental de pedidos" search bar containing "NUMERO PEDIDO". Below the search bar are radio buttons for "Pedido", "Proveedor", and "Nombre", with "Pedido" selected. A toolbar below these includes icons for new, edit, delete, and search. The main area displays a table titled "Características del Pedido" with columns "Est.", "Código", and "Características del Pedido". The table contains five rows of data:

Est.	Código	Características del Pedido
	2000003	25-02-02 000001 EI Chaflán SL
	2000004	25-02-02 000001 EI Chaflán SL
	2000005	04-03-02 000004 Microchip NY
	2000007	08-12-02 000007 INFORMÁTICA DEL SUR

At the bottom right, there is a "Total" field showing "0,00".

Añadimos la fecha de entrada y hacemos clic en Actualizar, en este momento la mercancía queda anotada.

The screenshot shows a table titled "Albaranes de proveedores" with the following data:

SP FacturaPlus	F.	I.	NºAlbarán	F.Albarán	Proveedor	F.entrada	B.	Total	Su Albarán
			A\2000007	08-12-02	000007 INFORMÁTICA DEL SUR	10-12-02		855,77	



### **Ejercicio:**

Con fecha de hoy, actualiza todos los pedidos. En el último, modifica los datos de forma que se haya recibido un Manual de ContaPlus menos de los que se pidieron. Después imprime los dos últimos.

### **Otras operaciones de almacén**

#### **Movimientos**

1.- Se accede con **Almacén – Movimientos de Almacén**.

En este registro se anotan los trasvases de mercancía de un almacén a otro.

#### **Regularización**

1.- Accedemos por Almacén – **Regularización de almacenes**.

Aquí podemos comprobar y modificar (si hubiera errores o pérdidas) las existencias reales con las contabilizadas. Basta con seleccionar el almacén correspondiente.

#### **Histórico de Movimientos**

1.- Se accede por **Almacén – Histórico de Movimientos**.

Se trata de un registro de las entradas y salidas de mercancías por Almacén.

#### **Fábrica.**

En este apartado se hace referencia a los aspectos relativos a los costes de producción, reparación o programación.

1. Tablas de producción. Tiene cuatro apartados:

- a. Secciones: grupos de trabajo, en este caso Programación y Técnico.
- b. Operaciones: principales tareas, codificadas y catalogadas como.
  - i. Productiva. Todo el tiempo de la operación se encuentra dedicado a la productividad.
  - ii. Inproductiva. Parte del tiempo de la operación no genera productividad directa.
  - iii. Estructural. El tiempo de la operación no genera productividad directa.
- c. Personal. Lista de empleados de fábrica, con el coste por hora trabajada.
- d. Componentes: elementos necesarios para fabricar una unidad de producto terminado.

2. Órdenes de producción. A través de las órdenes de producción se revisa las unidades fabricadas, los componentes requeridos y el tiempo empleado.

3. Partes de personal. Son los que indican el tiempo empleado en cubrir las tareas indicadas en las órdenes de producción.

## Facturación

En esta opción se recogen las facturas que se realicen a los clientes. Se podrán efectuar una o varias facturas sobre un albarán ya realizado o efectuar la factura directamente sin pasar por un albarán previo.

Podrán realizarse facturas a clientes ya creados o a clientes de contado, creándolos en ese momento. También existe la posibilidad de realizar facturas sobre artículos ya definidos o bien facturar servicios, introduciendo su descripción y precio en el mismo instante. También se podrán crear y facturas con I.R.P.F.

### Emisión de presupuestos

En muchos casos, antes de hacer un pedido, el cliente nos pide que le hagamos una oferta. Ésta se realizará a través de un presupuesto.

1.- Seleccionar Facturación – Presupuesto.

2.- Aparece la ventana de presupuestos a clientes. Elegimos la opción Añadir 

3.- Mediante la lupa accedemos a la lista de clientes. Seleccionamos uno de ellos. Si es nuevo lo añadimos.

**Detalle de presupuestos a clientes**

Nº presupuesto	<input type="text"/> SIN APROBAR	Cliente <input type="text"/>											
Dirección	<input type="text"/>		 lida, 10-12 4 Madrid 12 55 22										
<b>Búsqueda incremental</b>													
Búsqueda por CODIGO													
F. pre	<input type="text"/>												
Producto	<input type="radio"/> Código <input checked="" type="radio"/> Nombre												
 	     	<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td>000005</td><td>Computer Eleven</td></tr><tr><td>000006</td><td>Muehlegg</td></tr><tr><td>000007</td><td>Supermarket King</td></tr><tr><td>000008</td><td>MANUEL TOVAR</td></tr></tbody></table>		Código	Nombre	000005	Computer Eleven	000006	Muehlegg	000007	Supermarket King	000008	MANUEL TOVAR
Código	Nombre												
000005	Computer Eleven												
000006	Muehlegg												
000007	Supermarket King												
000008	MANUEL TOVAR												
Descuen	Especial % <input type="text" value="0,00"/>	Pronto pago % <input type="text" value="0,00"/>	Actualizar 										
			Salir 										
			Ayuda 										
			0,00										



Al escoger el cliente aparecen todos los datos previamente introducidos.

Detalle de presupuestos a clientes

Nº presupuesto	000008	Cliente	MANUEL TOVAR
SIN APROBAR	0	Dirección	Almacén general
	AL3	Almacén	Pago a 30, 60 y 90
	30	F. pago	Bultos 0
	1	Agente	Lopera Perote
F. presu.	08-12-02	Divisa	EUR Valor en Euros 1,000000

SP Labastida, 10-12  
28034 Madrid  
906 42 55 22

Iconos: Guardar, Imprimir, Recortar, Pegar, Cerrar, Minimizar, Maximizar.

Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad	Precio	Dto to. Lineal	Impor

Actualizar, Salir, Ayuda

Descuento Especial % 5,00 Pronto pago % 3,00 Total 0,00

4.- Hacemos clic en Añadir para introducir los datos de los productos que nos han solicitado. Escogemos, haciendo clic en la lupa, un ordenador, el Programa SP Contaplus y el SP FacturaPlus.

Detalle de presupuestos a clientes

Nº presupuesto	000008	Cliente	MANUEL TOVAR
SIN APROBAR	0	Dirección	Almacén general
	AL3	Almacén	Pago a 30, 60 y 90
	30	F. pago	Bultos 0
	1	Agente	Lopera Perote
F. presu.	08-12-02	Divisa	EUR Valor en Euros 1,000000

SP Labastida, 10-12  
28034 Madrid  
906 42 55 22

Iconos: Guardar, Imprimir, Recortar, Pegar, Cerrar, Minimizar, Maximizar.

Producto	Prop. 1	Prop. 2	Descripción	I.V.A.	Cantidad	Precio	Dto to. Lineal	Impor
0100112244			Ordenador Penti	16,0	1,00	1.502,53	2,00	0,00
PRCONEL			SP ContaPlus Él	16,0	1,00	699,00	0,00	0,00
PRFACEI			SP FacturaPlus I	16,0	1,00	699,00	0,00	0,00

Actualizar, Salir, Ayuda

Descuento Especial % 5,00 Pronto pago % 3,00 Total 3.289,28

5.- Al finalizar hacemos clic en Actualizar.

6.- El presupuesto que acabamos de crear esta en la lista de presupuestos. En este momento podemos imprimirla.



7.- Si el cliente lo acepta, seleccionamos el presupuesto de la lista y hacemos clic en Aprobar  Aprobar. En ese momento se generará automáticamente un pedido.

### **Pedidos**

En este caso el cliente hace un pedido sin pedir presupuesto. Además aparecen en la lista los pedidos que proceden de presupuestos aprobados por el cliente.

La forma de añadir datos es igual que con los presupuestos.

### **Albaranes**

De igual forma que con los presupuestos y los pedidos, aparece un listado en el que podemos añadir, modificar o eliminar albaranes.

Al seleccionar Añadir, tenemos dos opciones:

- Introducir los datos de igual forma que ya se hizo con los pedidos.
- Buscar y seleccionar un pedido de la lista (haciendo clic en la lupa) con lo que no es necesario introducir los datos.

Al final, como siempre, hay que hacer clic en Actualizar.

### **Facturas**

Para las facturas emitidas ocurre igual que con los albaranes. Se puede:

- Introducir los datos de igual forma que ya se hizo con los pedidos y albaranes
- Buscar y seleccionar un albarán de la lista (haciendo clic en la lupa) con lo que no es necesario introducir los datos.

Al final, como siempre, hay que hacer clic en Actualizar.

### **Ejercicio:**

Después de haber introducido el presupuesto, haz clic en Aprobar, comprueba que está en la lista de pedidos.

Añade un albarán basado en este pedido.

Añade e imprime una factura basada en el albarán.

Crea un nuevo presupuesto, pedido, albarán y factura.

Imprímelo todo.