



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 :

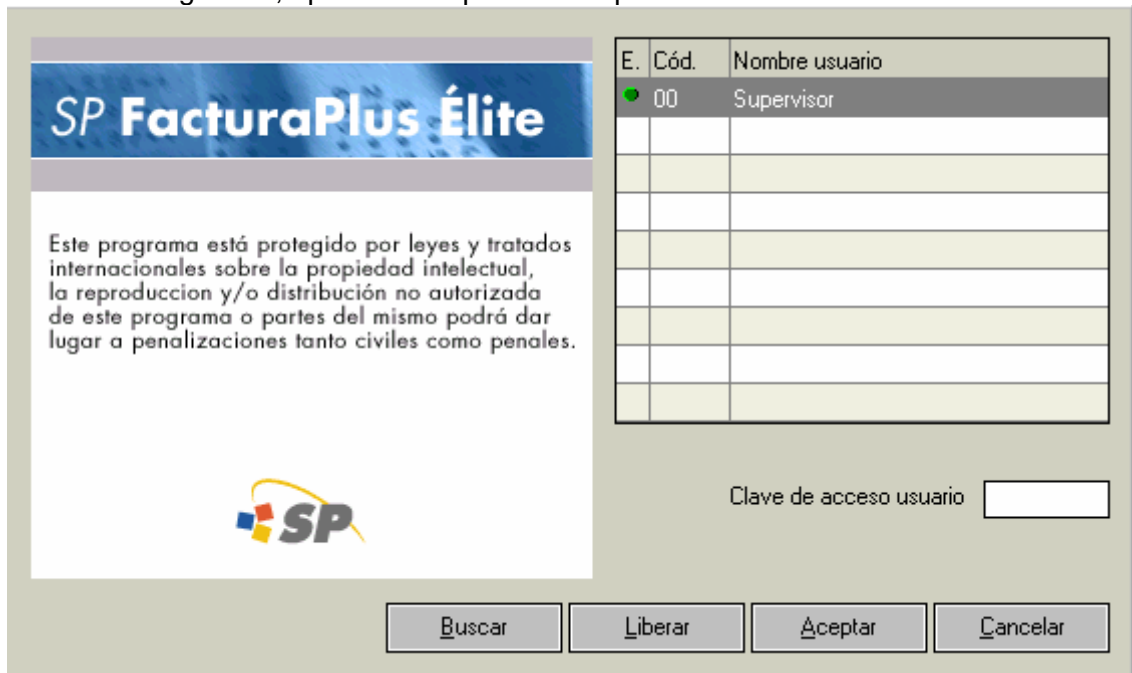


El panel de gestión es un Navegador que integra el acceso a los distintos recursos disponibles del Grupo SP, grupo desarrollador de Faturaplus, Contaplus y Nominaplus.

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

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

En breves segundos, aparecerá la pantalla de presentación:



The screenshot shows the login interface for 'SP FacturaPlus Elite'. On the left, there is a blue header with the title 'SP FacturaPlus Elite'. Below it, a text box contains a legal disclaimer in Spanish: 'Este programa está protegido por leyes y tratados internacionales sobre la propiedad intelectual, la reproducción y/o distribución no autorizada de este programa o partes del mismo podrá dar lugar a penalizaciones tanto civiles como penales.' Below the text is the 'SP' logo. On the right, there is a table with three columns: 'E.', 'Cód.', and 'Nombre usuario'. The first row is highlighted and contains a green dot in the 'E.' column, '00' in the 'Cód.' column, and 'Supervisor' in the 'Nombre usuario' column. Below the table is a text input field labeled 'Clave de acceso usuario'. At the bottom, there are four buttons: 'Buscar', 'Liberar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

E.	Cód.	Nombre usuario
●	00	Supervisor

Clave de acceso usuario

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:

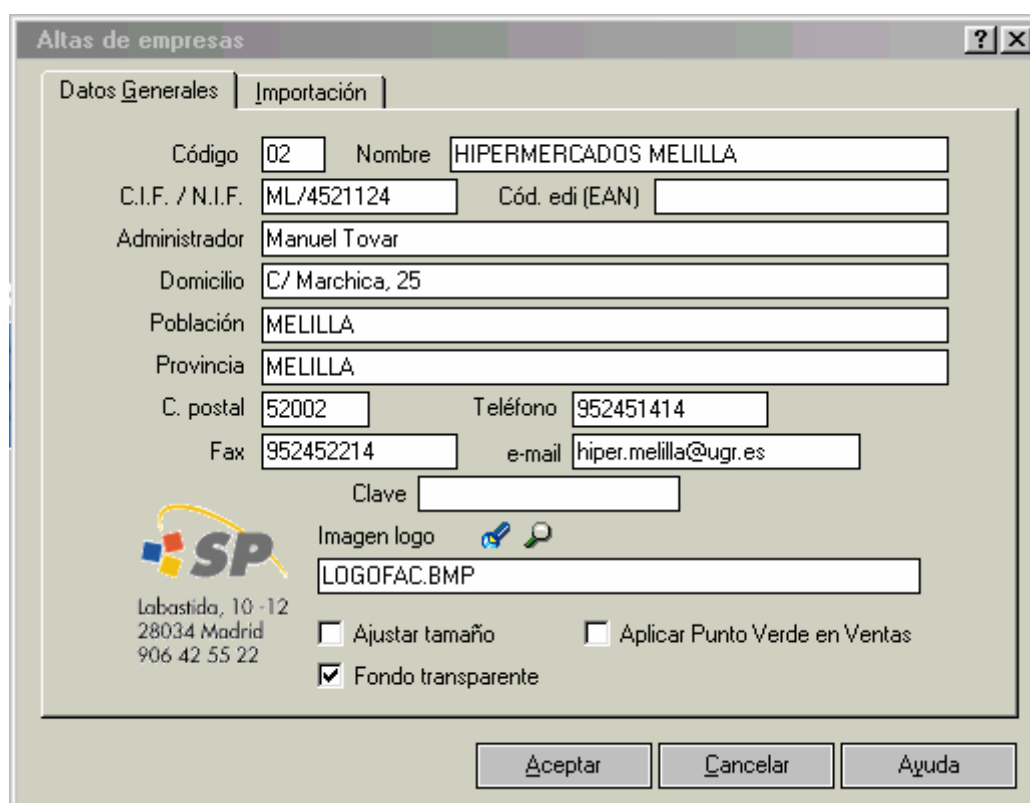
Creación de una empresa

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:



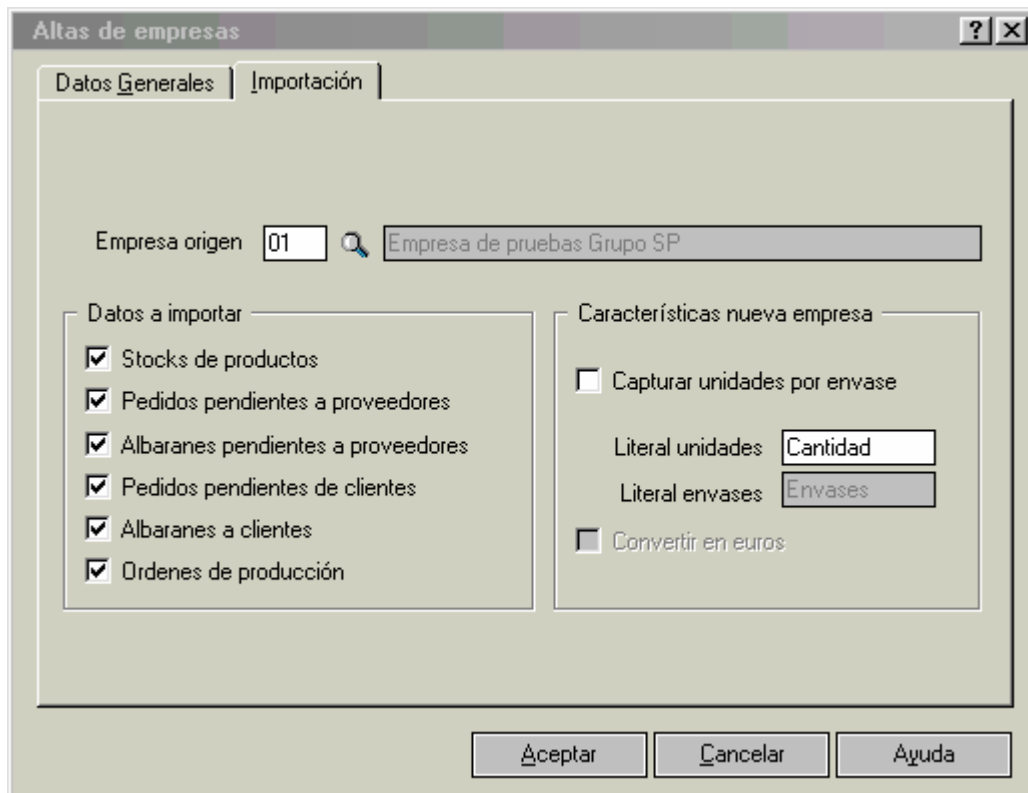
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Altas de empresas". It has two tabs: "Datos Generales" (selected) and "Importación". The "Datos Generales" tab contains several text input fields for company information. The fields are filled with the following data: Código: 02, Nombre: HIPERMERCADOS MELILLA, C.I.F. / N.I.F.: ML/4521124, Cód. edi (EAN): (empty), Administrador: Manuel Tovar, Domicilio: C/ Marchica, 25, Población: MELILLA, Provincia: MELILLA, C. postal: 52002, Teléfono: 952451414, Fax: 952452214, e-mail: hiper.melilla@ugr.es, and a "Clave" field (empty). There is a logo field with a file icon and the text "LOGOFAC.BMP". At the bottom left, there is contact information: "Labastida, 10 -12", "28034 Madrid", and "906 42 55 22". There are three checkboxes: "Ajustar tamaño" (unchecked), "Aplicar Punto Verde en Ventas" (unchecked), and "Fondo transparente" (checked). At the bottom right, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

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	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

Aceptar Cancelar Ayuda

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.



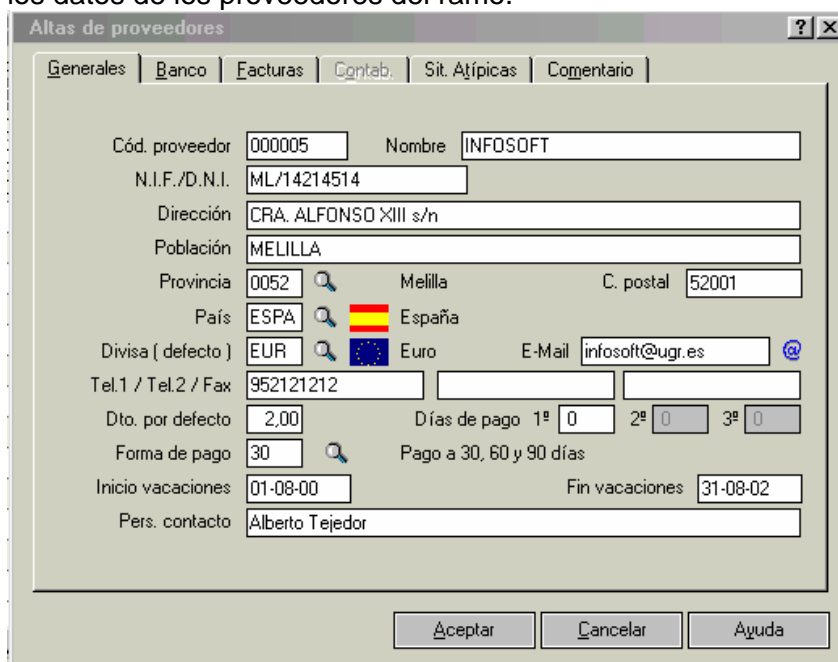
The screenshot shows a software window titled "Altas de empresas" with two tabs: "Datos Generales" and "Importación". The "Importación" tab is active. It contains the following elements:

- Empresa origen:** A text box with "01" and a search icon, followed by a dropdown menu showing "Empresa de pruebas Grupo SP".
- Datos a importar:** A list of checkboxes, all of which are checked:
 - ☒ Stocks de productos
 - ☒ Pedidos pendientes a proveedores
 - ☒ Albaranes pendientes a proveedores
 - ☒ Pedidos pendientes de clientes
 - ☒ Albaranes a clientes
 - ☒ Ordenes de producción
- Características nueva empresa:** A list of options:
 - ☐ Capturar unidades por envase
 - Literal unidades:
 - Literal envases:
 - ☐ Convertir en euros

At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

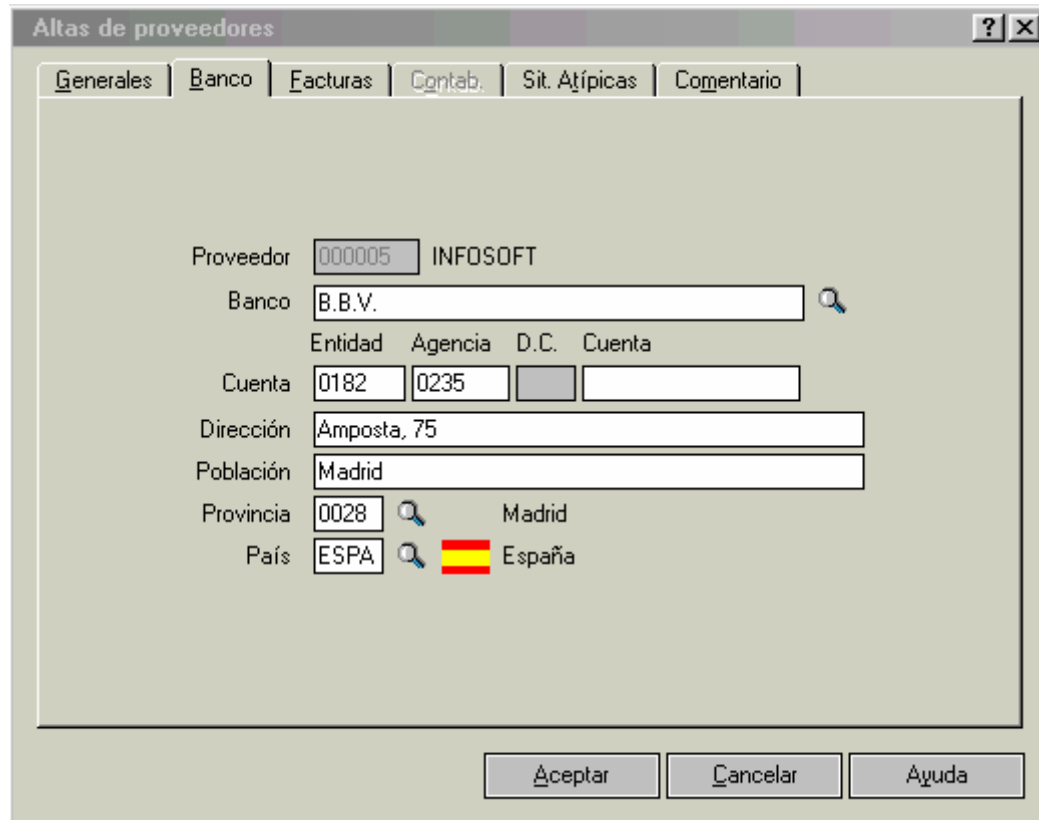
Al aceptar, creará tablas y ficheros para poder empezar a trabajar. Cada vez que nos conectemos al programa, pedirá una clave. Si no hemos definido ninguna, bastará aceptar para entrar. Después iremos al menú Global y escogemos Empresas. Aparecen dos: la empresa del programa (Empresa de pruebas Grupo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

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



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 encontremos, hacemos doble clic sobre él.

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



Altas de proveedores

Generales Banco Facturas Contab. Sit. Atípicas Comentario

Proveedor 000005 INFOSOFT

Banco B.B.V.

Entidad Agencia D.C. Cuenta

Cuenta 0182 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 [?] [X]

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: infosur@ugr.es

Tel.1 / Tel.2 / Fax: 952777444 952647774

Dto. por defecto: 0,00 Días de pago 1ª: 5 2ª: 0 3ª: 0

Forma de pago: 30 Pago a 30, 60 y 90 días

Inicio vacaciones: - - Fin vacaciones: - -

Pers. contacto: Felipe Jones

Aceptar Cancelar Ayuda

Y de su banco:

Modificación de proveedores [?] [X]

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

Aceptar Cancelar Ayuda

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

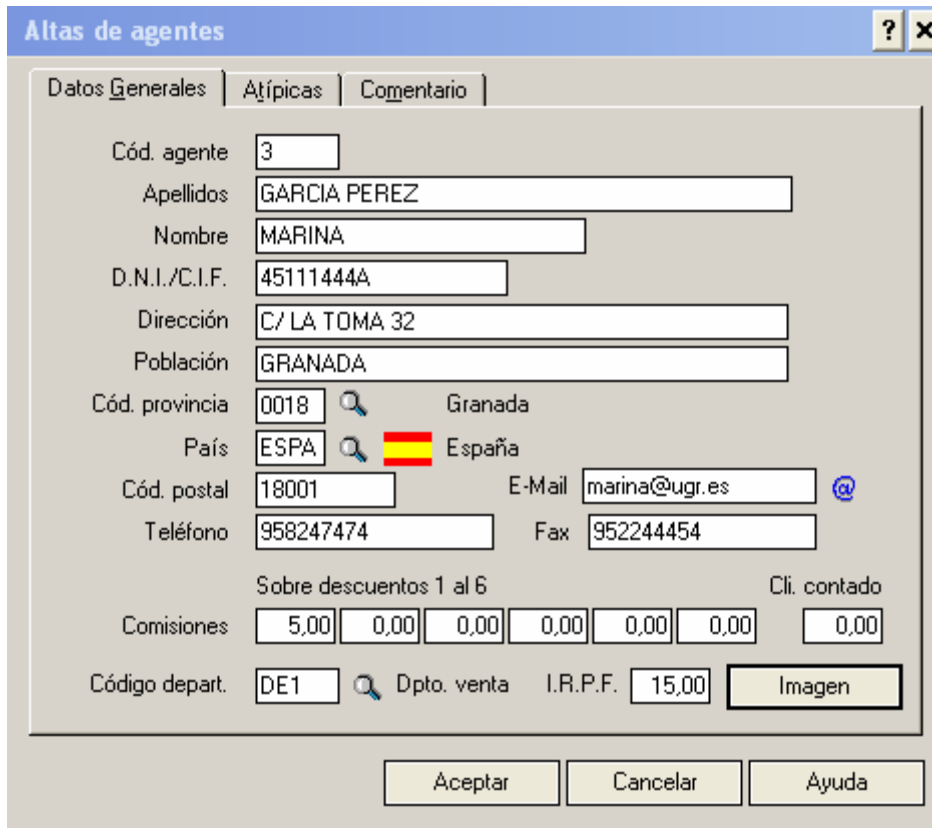
Añadimos un agente comercial externo

1.- Seleccionamos **Sistema – Agentes**

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

3.- Hacemos Clic sobre  Añadir

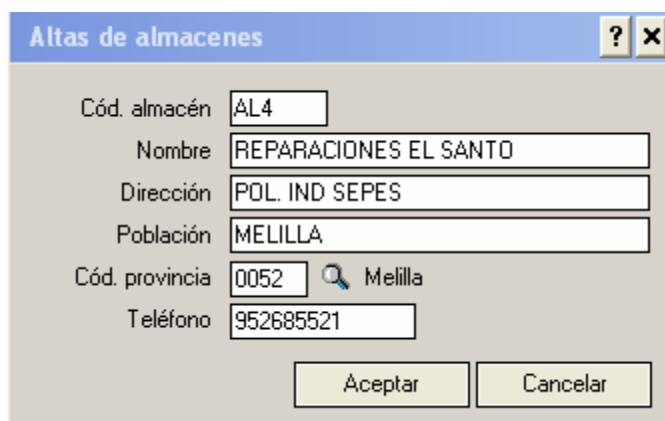
4.-Anotamos los datos de la agente comercial



Almacenes

1.- Seleccionamos **Sistema – Almacenes**

2.- Aparece la lista de los almacenes. Creamos uno nuevo.

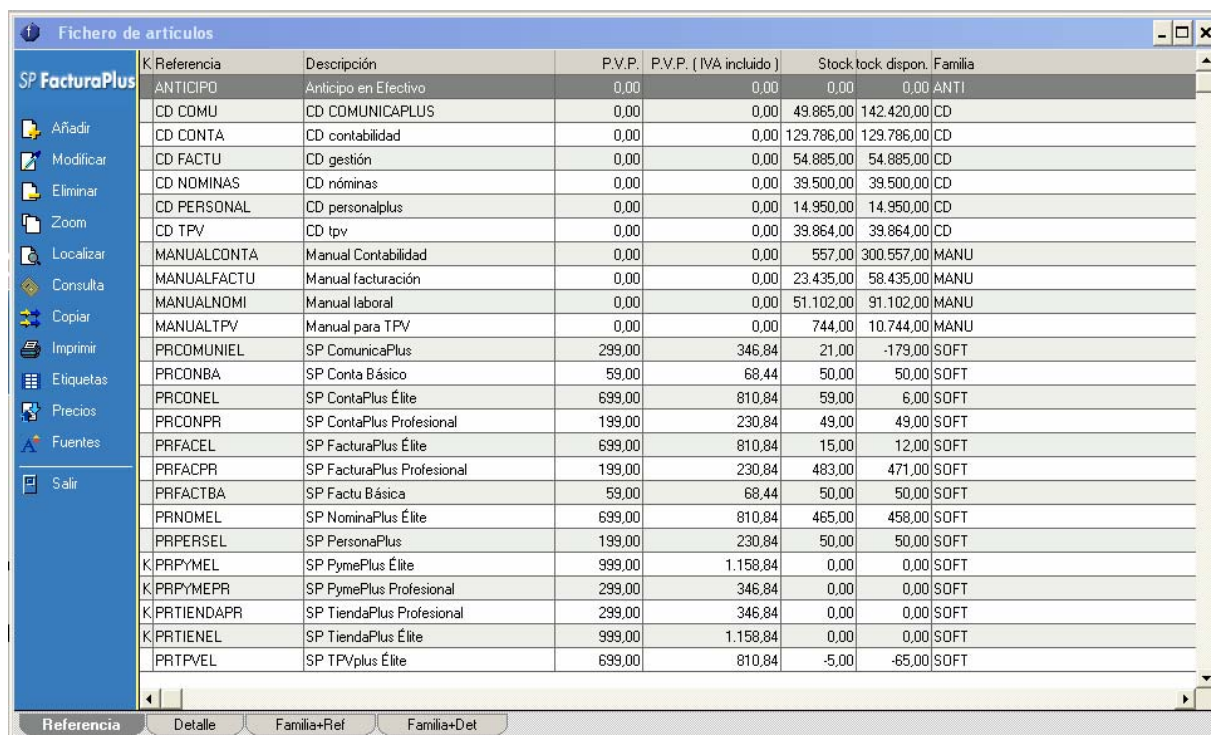


Ejercicio práctico:

- 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.

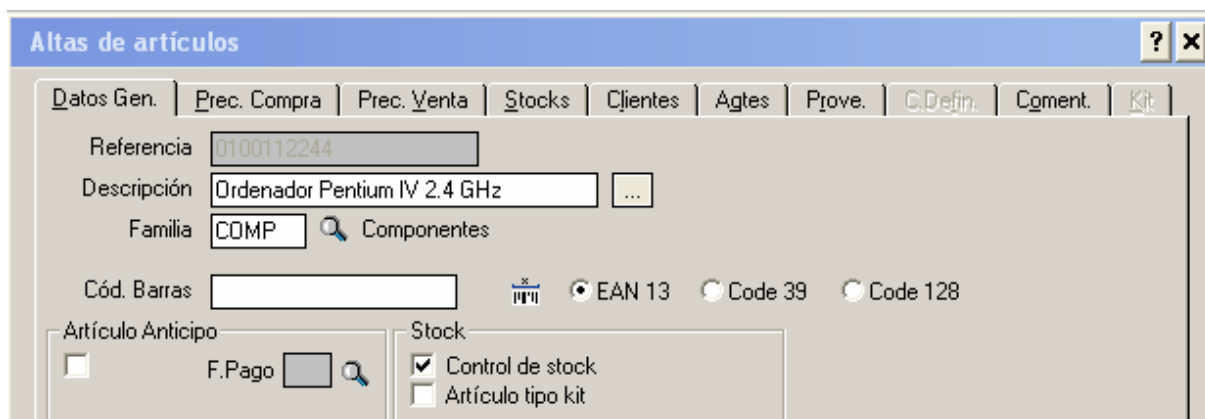


K Referencia	Descripción	P.V.P.	P.V.P. (IVA incluido)	Stock stock dispon.	Familia
ANTICIPO	Anticipo en Efectivo	0,00	0,00	0,00	ANTI
CD COMU	CD COMUNICAPLUS	0,00	0,00	49.865,00	CD
CD CONTA	CD contabilidad	0,00	0,00	129.786,00	CD
CD FACTU	CD gestión	0,00	0,00	54.885,00	CD
CD NOMINAS	CD nóminas	0,00	0,00	39.500,00	CD
CD PERSONAL	CD personalplus	0,00	0,00	14.950,00	CD
CD TPV	CD tpv	0,00	0,00	39.864,00	CD
MANUALCONTA	Manual Contabilidad	0,00	0,00	557,00	MANU
MANUALFACTU	Manual facturación	0,00	0,00	23.435,00	MANU
MANUALNOMI	Manual laboral	0,00	0,00	51.102,00	MANU
MANUALTPV	Manual para TPV	0,00	0,00	744,00	MANU
PRCOMUNIEL	SP ComunicaPlus	299,00	346,84	21,00	SOFT
PRCONBA	SP Conta Básico	59,00	68,44	50,00	SOFT
PRCONEL	SP ContaPlus Élite	699,00	810,84	59,00	SOFT
PRCONPR	SP ContaPlus Profesional	199,00	230,84	49,00	SOFT
PRFACEL	SP FacturaPlus Élite	699,00	810,84	15,00	SOFT
PRFACPR	SP FacturaPlus Profesional	199,00	230,84	483,00	SOFT
PRFACTBA	SP Factu Básica	59,00	68,44	50,00	SOFT
PRNOMEL	SP NominaPlus Élite	699,00	810,84	465,00	SOFT
PRPERSEL	SP PersonaPlus	199,00	230,84	50,00	SOFT
KPRPYMEL	SP PymePlus Élite	999,00	1.158,84	0,00	SOFT
KPRPYMEPR	SP PymePlus Profesional	299,00	346,84	0,00	SOFT
KPRTIENDAPR	SP TiendaPlus Profesional	299,00	346,84	0,00	SOFT
KPRTIENEL	SP TiendaPlus Élite	999,00	1.158,84	0,00	SOFT
KPRTPVEL	SP TPVplus Élite	699,00	810,84	-5,00	SOFT

Como antes vamos a añadir un nuevo producto.

2.- Hacemos clic sobre el botón 

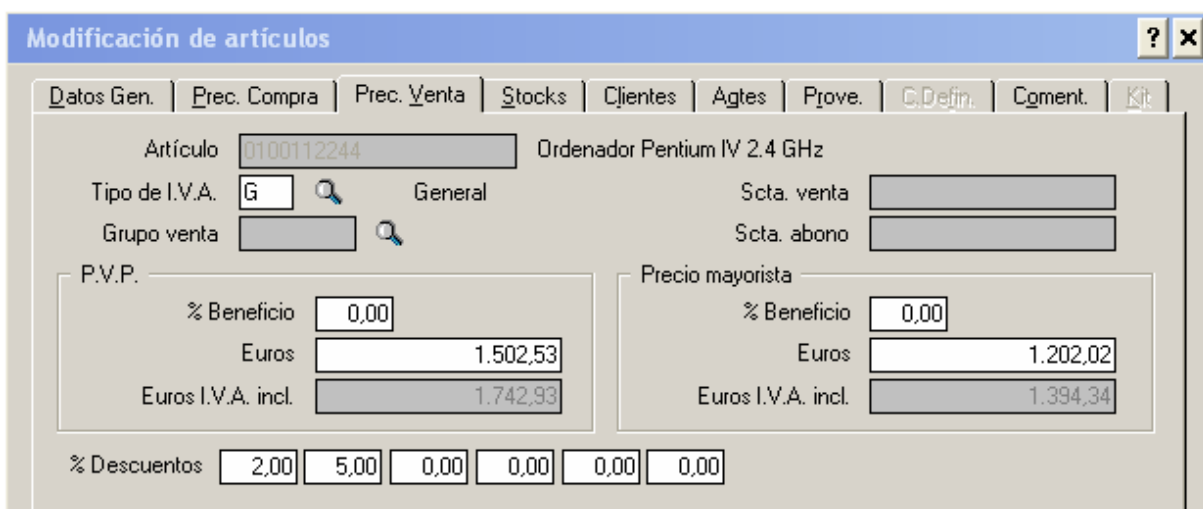
Añadimos los datos generales de un ordenador Pentium IV 2.4 GHz. El código de familia se selecciona haciendo clic sobre la lupa.



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



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

Artículo: 0100112244 Ordenador Pentium IV 2.4 GHz

Tipo de I.V.A.: G General

Grupo venta:

P.V.P.

% Beneficio: 0,00

Euros: 1.502,53

Euros I.V.A. incl.: 1.742,93

Precio mayorista

% Beneficio: 0,00

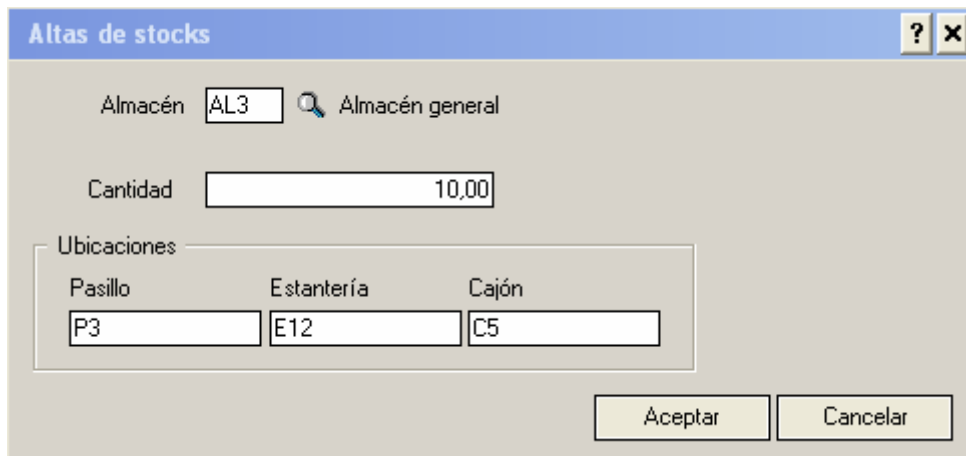
Euros: 1.202,02

Euros I.V.A. incl.: 1.394,34

% 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 número 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: P3 Estantería: E12 Cajón: C5


Aceptar Cancelar

Introducimos el stock mínimo y el máximo para ese producto.

Modificación de artículos ? x

Datos Gen. | Prec. Compra | Prec. Venta | Stocks | Cjentes | Agtes | Prove. | CDefin. | Cment. | Kit

Artículo Ordenador Pentium IV 2.4 GHz



Almacén	Nombre	Cantidad
AL3	Almacén general	10,00

Stock mínimo Pendiente servir 0,00
 Stock máximo Pendiente recibir 0,00
 Stock físico Acum. entradas 0,00
 Acum. salidas 0,00

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.

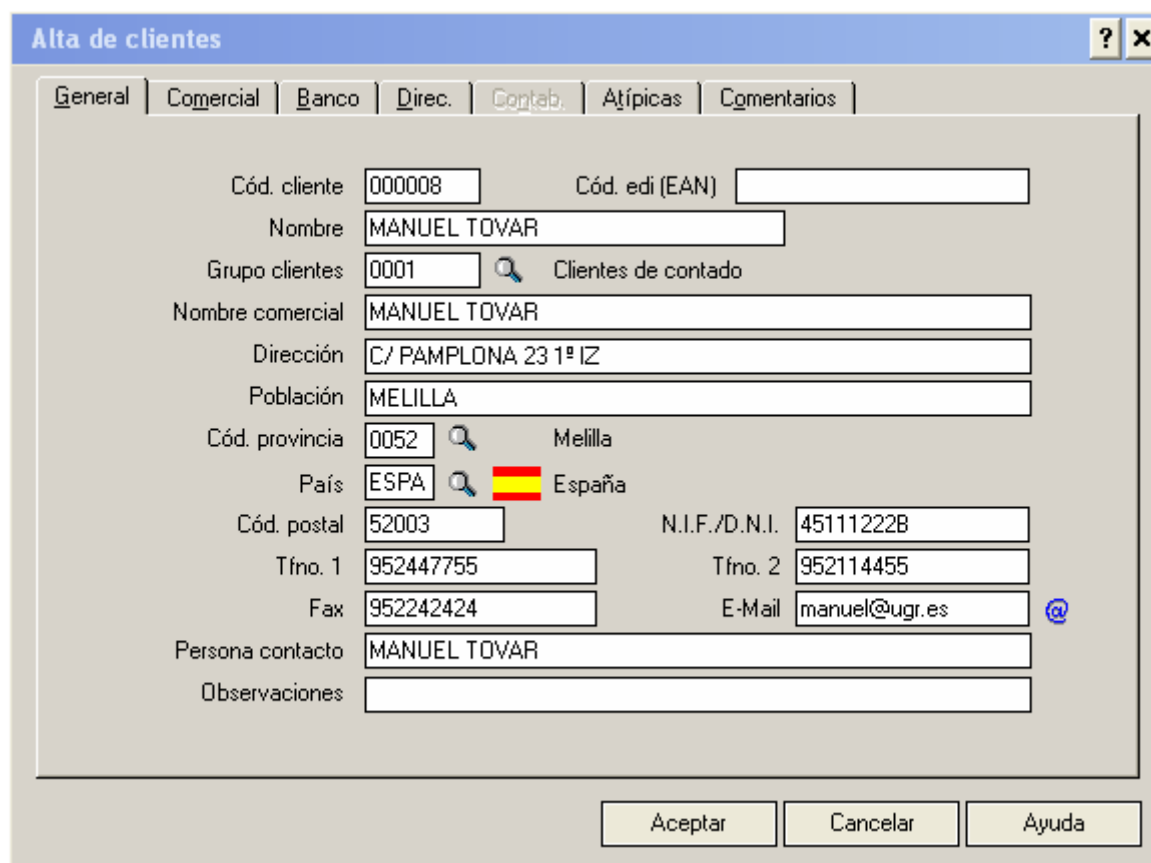
Concepto	Producto	
Referencia	AMDK7	G2000
Descripción	ORDENADOR AMDK7	PROGRAMA GESTION 2000
Familia	0002	00003
Fabricante	SISTEK	SURSOFT
Plug & Play	SI	-----
Envase	-----	CAJA
Garantía	3 Años	1 Año
Proveedor	000005	00006
Divisa	€	€
Coste	901,52	631,06
IVA	G	G
PVP	1202,02	871,47
Precio mayorista	1021,72	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

Cientes

1.- Seleccionar **Sistema – Clientes**

Aparece la lista de clientes (importada de la empresa modelo SP) ordenada por códigos. Podemos escoger la lista ordenada por nombre o por NIF. Para modificar los datos de cualquier cliente basta con hacer clic sobre él.

2.- Creamos un nuevo cliente haciendo clic sobre el botón 



Alta de clientes

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

Cód. cliente: 000008 Cód. edi (EAN):

Nombre: MANUEL TOVAR

Grupo clientes: 0001 Clientes de contado

Nombre comercial: MANUEL TOVAR

Dirección: C/ PAMPLONA 23 1ª IZ

Población: MELILLA

Cód. provincia: 0052 Melilla

País: ESPA España

Cód. postal: 52003 N.I.F./D.N.I.: 45111222B

Tfno. 1: 952447755 Tfno. 2: 952114455

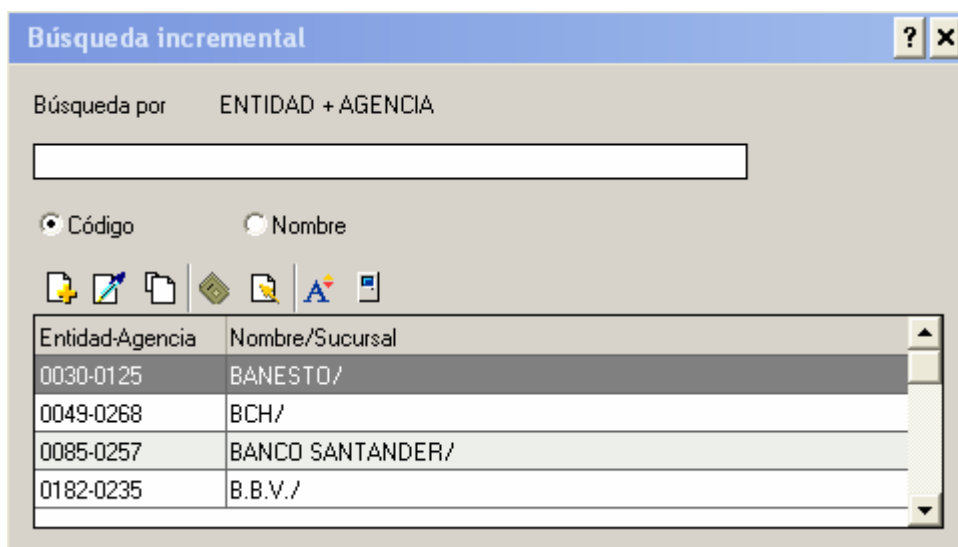
Fax: 952242424 E-Mail: manuel@ugr.es

Persona contacto: MANUEL TOVAR

Observaciones:

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-Agencia	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 ? X

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

Telefono

Fax

Pers. contacto

Observaciones

Aceptar Cancelar Ayuda

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
 Agente: 1 Lopera Perote
 Forma de pago: 30 Pago a 30, 60 y 90 días
 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
 N° copias factura: 1
 Serie de facturas: A
 Tipo de rappel: 1
 Cuenta remesas: 2 B.B.V.A.
 Transportista: 1 Tranposrtes Antonio
 Inicio vacaciones: - - Fin vacaciones: - -
☐ Aplicar precio mayorista

Régimen I.V.A.:
☒ General ☐ U.E. ☐ Exento ☐ Export.
☐ Recargo de equivalencia
☒ Facturar con I.V.A. incluido

Aceptar Cancelar 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
Añadir				
Modificar				
Eliminar				

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.

<

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.

a) Selección de proveedor. Haciendo clic en la lupa seleccionamos nuestro proveedor. Podemos dar uno de alta en este momento.


b) En el apartado “Su Pedido” hacemos referencia al número de pedido del proveedor.


c) En “Expedición” indicamos como se realiza el envío.




Detalle de pedidos a proveedores

Nº pedido: **PEDIDO**

Proveedor:  INFORMÁTICA DEL SUR

Divisa:  Euro

Almacén: 

F. Pago:  Pago a 30, 60 y 90 días

Su pedido:

Fecha:

Expedición:


Valor en Euros:

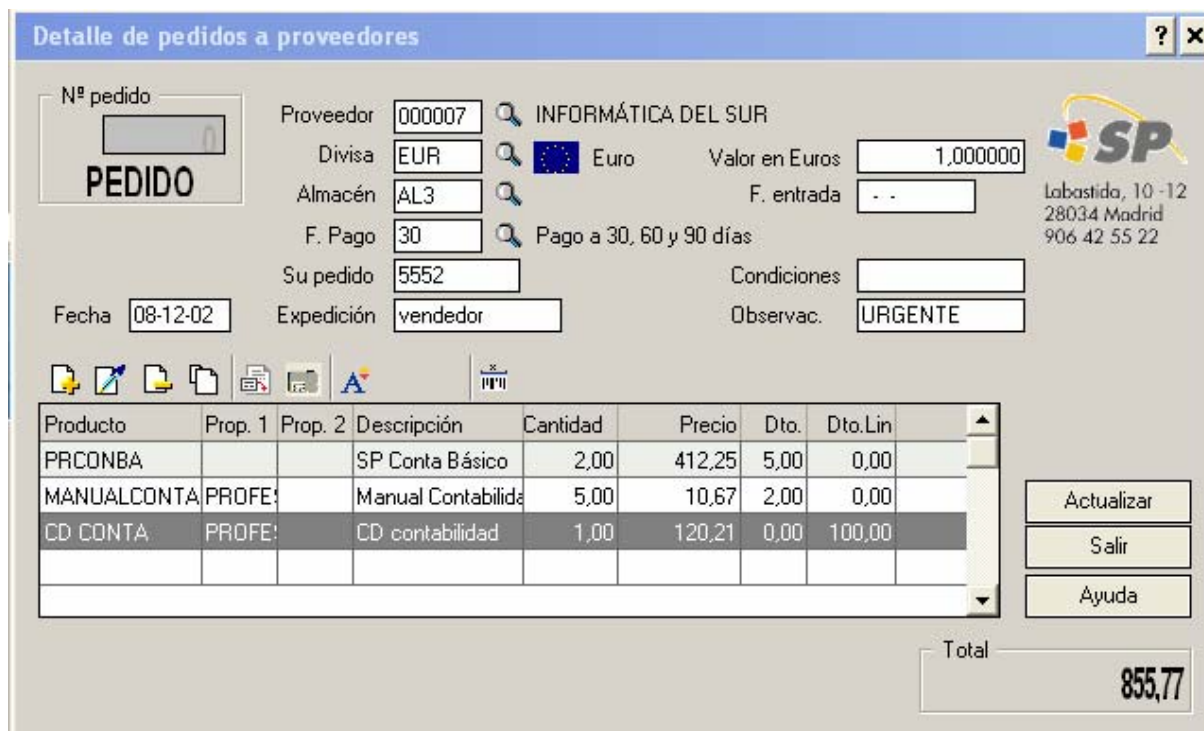
F. entrada:

Condiciones:

Observac.:


 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. Después pulsaremos Aceptar.





Detalle de pedidos a proveedores

Nº pedido: **PEDIDO**

Proveedor:  INFORMÁTICA DEL SUR

Divisa:  Euro

Almacén: 

F. Pago:  Pago a 30, 60 y 90 días

Su pedido:

Fecha:


Expedición:

Valor en Euros:

F. entrada:

Condiciones:

Observac.:


 Labastida, 10 -12
28034 Madrid
906 42 55 22




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

Actualizar
Salir
Ayuda

Total: **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.	NºPedido	F.Pedido	Proveedor	F.Entrada	B.	Total
			2000001	25-02-02	000001 El Chaflán SL	- -		516.040,00
			2000002	25-02-02	000001 El Chaflán SL	- -		3.596.760,00
			2000003	25-02-02	000001 El Chaflán SL	- -		426.800,00
			2000004	25-02-02	000001 El Chaflán SL	- -		132.696,00
			2000005	04-03-02	000004 Microchip NY	- -		925.550,00
			2000007	08-12-02	000007 INFORMÁTICA DEL SUR	- -		855,77
								
								
								
								
								

Impresión de documentos



Documento inicial

2000007

Documento final

2000007

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

Nº de copias

1

☐ Sólo documentos no impresos

Fuentes

Fuente por defecto de la impresora

Configurar

Aceptar

Cancelar

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**.

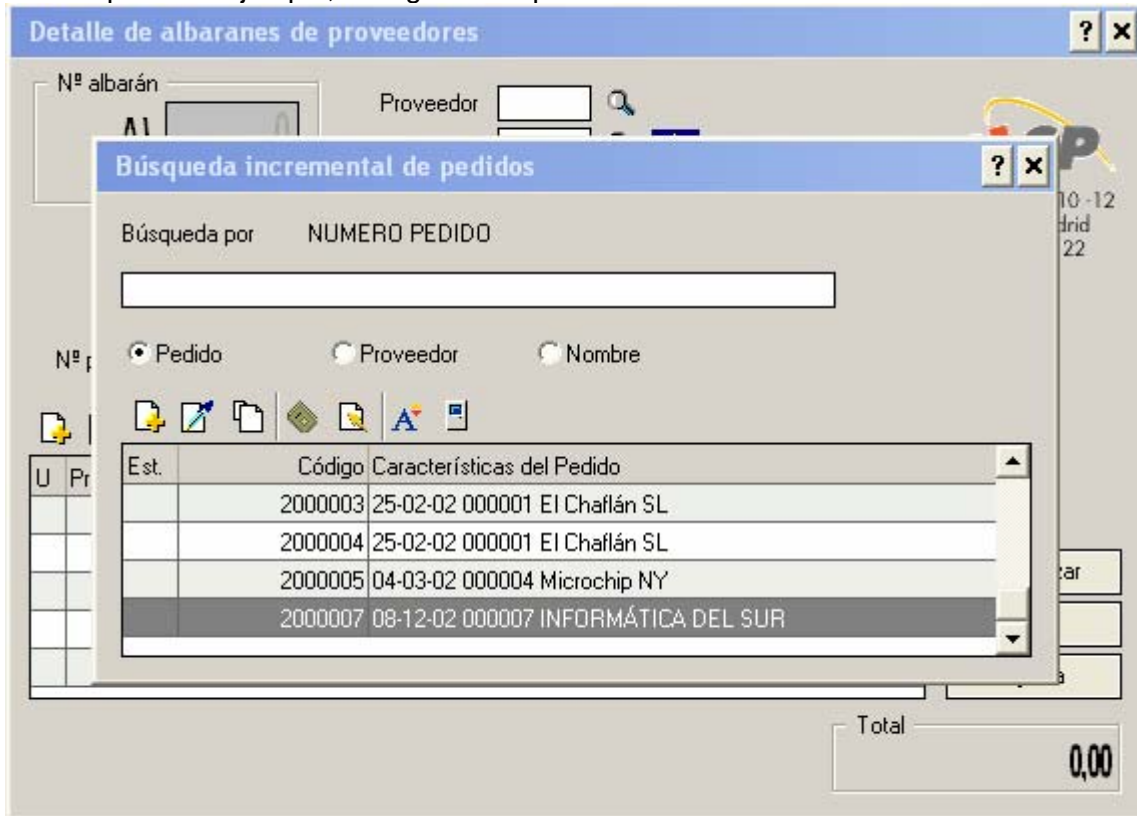
Aparece la lista de albaranes introducidos. Si no se ha recibido ninguno, la lista estará vacía.

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.



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

Albaranes de proveedores									
SP FacturaPlus	F. I.	Nº Albarán	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. Ordenes 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.

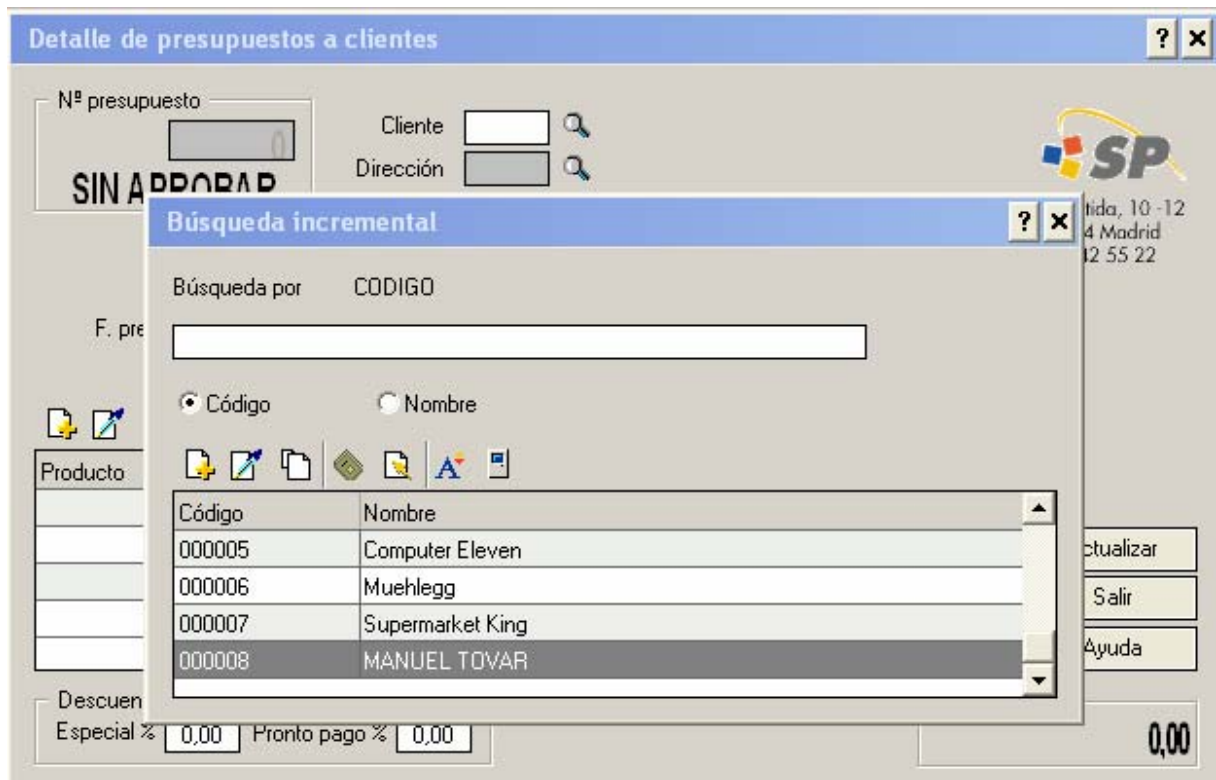
Emisión de presupuestos

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: SIN ADOPTAR

Cliente: Dirección:

Búsqueda incremental

Búsqueda por: CODIGO

F. pre:

☒ Código ☐ Nombre

Código	Nombre
000005	Computer Eleven
000006	Muehlegg
000007	Supermarket King
000008	MANUEL TOVAR

Actualizar Salir Ayuda

Descuen: Especial %: 0,00 Pronto pago %: 0,00

0,00

Al escoger el cliente aparecen todos los datos previamente introducidos.

Detalle de presupuestos a clientes ? x

Nº presupuesto: **SIN APROBAR**

Cliente: MANUEL TOVAR

Dirección:

Almacén: Almacén general

F. pago: Pago a 30, 60 y 90 Bultos:

Agente: Lopera Perote

Divisa: Valor en Euros:

F. presu.:

Labastida, 10-12
28034 Madrid
906 42 55 22

Actualizar
Salir
Ayuda

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

Descuento Especial % Pronto pago %

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 ? x

Nº presupuesto: **SIN APROBAR**

Cliente: MANUEL TOVAR

Dirección:

Almacén: Almacén general

F. pago: Pago a 30, 60 y 90 Bultos:

Agente: Lopera Perote

Divisa: Valor en Euros:

F. presu.:

Labastida, 10-12
28034 Madrid
906 42 55 22

Actualizar
Salir
Ayuda


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

Descuento Especial % Pronto pago %

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 imprimirlo.

7.- Si el cliente lo acepta, seleccionamos el presupuesto de la lista y hacemos clic en 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.