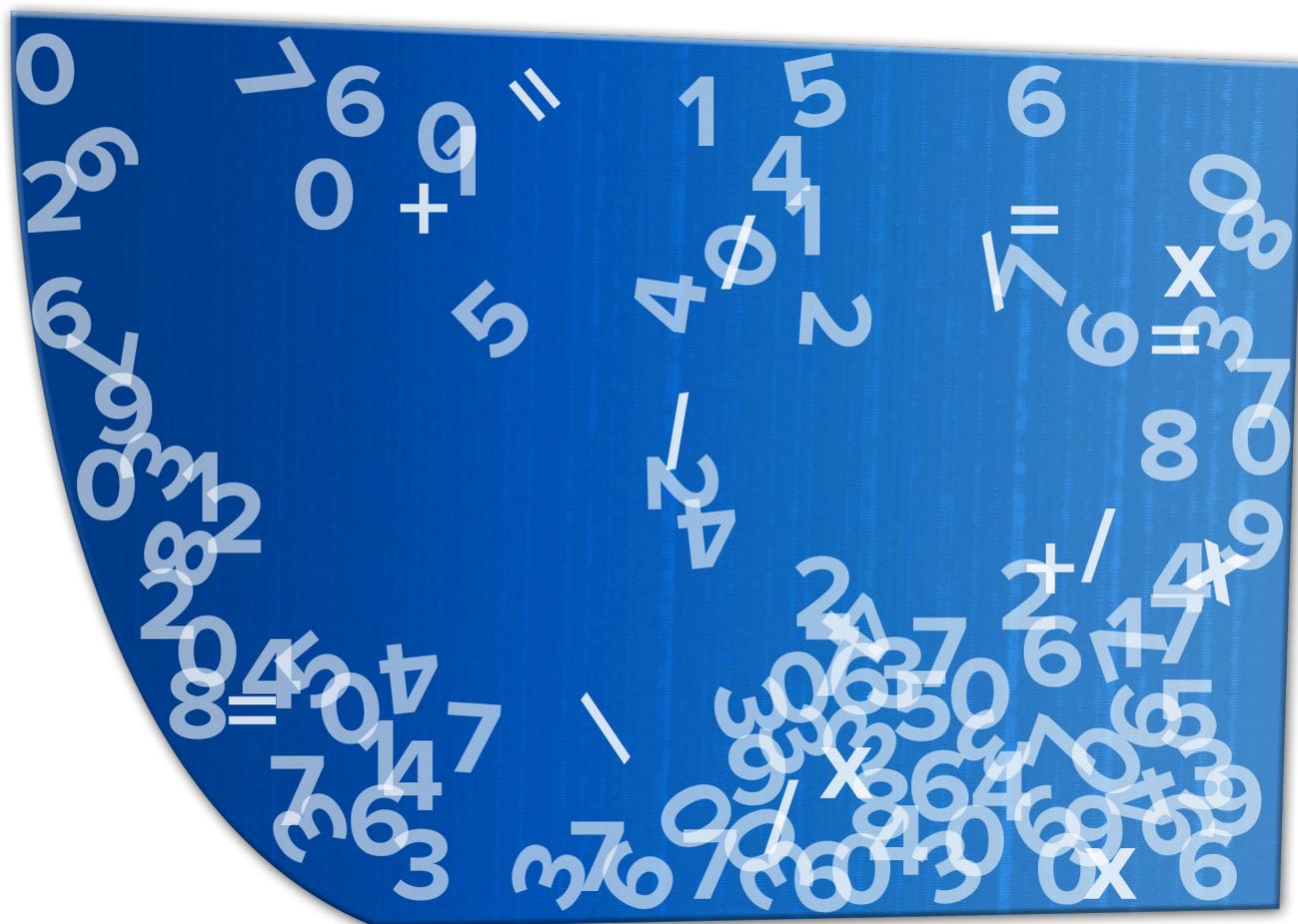




FacturaPlus

Gestión comercial y financiera de PYMES





ISBN: 84-369-4170-5

Nipo: 651-06-040-0

Autoría:

Eusebio Antonio Fraga Castro

Coordinadora pedagógica:

M^a Teresa Romero Rodríguez

Edición y maquetación:

Inmaculada Sánchez Peñas

Diseño gráfico de portada:

Denica Veselinova Sabeva

ÍNDICE

Introducción..... 9

- Objetivos generales del curso.
- Conocimientos previos requeridos.
- Requisitos del sistema.

Unidad didáctica 1: Primera toma de contacto con facturaplus. 13

- Objetivos de la unidad.
- 1. Introducción a FacturaPlus.
- 2. ¿Cómo acceder al programa?
- 3. ¿Cómo salir del programa?
- 4. Partes que componen la ventana principal del programa.
 - 4.1. Barra de título.
 - 4.2. Barra de menús.
 - 4.3. Barra de herramientas.
 - 4.4. Personalización de la barra de herramientas.
 - 4.5. Área de trabajo.
 - 4.5.1. Panel de exploración y Escritorio Sage.
 - 4.5.2. Ventanas de las distintas opciones del programa.
- Resumen.
- Mapa conceptual.
- Cuestiones de Autoevaluación.

Unidad didáctica 2: Creación de una empresa y configuración inicial..... 33

- Objetivos de la unidad.
- 1. Creación de una empresa con FacturaPlus.
 - 1.1. Datos Generales.
 - 1.2. Registro Mercantil.
 - 1.3. Importación.
 - 1.4. Datos Babel.
 - 1.5. Proceso de creación de la empresa y activación.
- 2. Creación de una empresa con ContaPlus.
- 3. Configuración del entorno de trabajo.
 - 3.1. Gestión de usuarios.
 - 3.2. Personalización.
 - 3.2.1. Ficha Contadores.
 - 3.2.2. Ficha ContaPlus.
 - 3.2.3. Ficha Ventas.
 - 3.2.4. Ficha Compras.
 - 3.2.5. Ficha Valores por Defecto.

- 3.2.6. Ficha Envío.
 - 3.2.7. Ficha Modo de Trabajo.
 - 3.2.8. Ficha Documentos.
 - 3.2.9. Ficha Cálculo.
 - 3.2.10. Ficha Máscaras de control.
 - 3.2.11. Ficha Plantillas.
 - 4. Introducción de datos en las tablas generales.
 - 4.1. Tabla de Divisas.
 - 4.2. Tabla de Formas de pago.
 - 4.3. Tabla de Bancos.
 - 4.4. Tabla de Tipos de IVA.
 - 4.5. Tabla de Propiedades de artículos.
 - 4.6. Tabla de Familias.
 - 4.7. Tabla de Grupos de clientes.
 - 4.8. Tabla de Departamentos.
 - 4.9. Tabla de Tipos de llamadas.
 - 4.10. Tabla de Provincias.
 - 4.11. Tabla de Zonas.
 - 4.12. Tabla de Países.
 - 4.13. Tabla de Cuentas remesas.
 - 4.14. Tablas de Grupos de venta y de Grupos de compra.
 - 4.15. Tabla de Rappels.
 - 4.16. Tabla de Modelos de Códigos de Barras.
 - 5. Obtención y restauración de copias de seguridad.
- Resumen.
- Mapa conceptual.
- Cuestiones de Autoevaluación.

Unidad didáctica 3: Los ficheros maestros de clientes, agentes, proveedores y transportistas..... 84

- Objetivos de la unidad.
- 1. El menú Sistema.
 - 2. El fichero de clientes.
 - 2.1. Ficha General.
 - 2.2. Ficha Comercial.
 - 2.3. Ficha Banco.
 - 2.4. Ficha Direcciones.
 - 2.5. Ficha Contabilidad.
 - 2.6. Ficha Atípicas.
 - 2.7. Ficha Comentarios.
 - 2.8. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana de *Fichero de clientes*.
 - 3. El fichero de agentes comerciales.
 - 4. El fichero de proveedores.
 - 4.1. Ficha Generales.

- 4.2. Ficha Banco.
- 4.3. Ficha Facturas.
- 4.4. Ficha Contabilidad.
- 4.5. Fichas Situaciones Atípicas y Comentarios.
- 5. El fichero de transportistas.
- 6. Intercambio de datos de clientes y proveedores entre ContaPlus y FacturaPlus.
 - 6.1. Exportación automática de clientes y proveedores de Facturaplus a ContaPlus.
 - 6.2. Importación de clientes y proveedores desde ContaPlus a FacturaPlus.
- Resumen.
- Mapa conceptual.
- Cuestiones de Autoevaluación.

Unidad didáctica 4: Los ficheros maestros de almacenes, artículos, promociones y control de llamadas. 113

- Objetivos de la unidad.
- 1. El Fichero de Almacenes.
- 2. El Fichero de Artículos.
 - 2.1. Ficha Datos Generales.
 - 2.1.1. Código de barras.
 - 2.2. Ficha Precio de Compra.
 - 2.2.1. Métodos para el cálculo de costes promedio.
 - 2.3. Ficha Precio de Venta.
 - 2.4. Ficha Stocks.
 - 2.5. Fichas de Clientes, Agentes y Proveedores.
 - 2.6. Ficha Campos Definibles.
 - 2.7. Ficha Comentarios.
 - 2.8. Ficha Kit.
 - 2.9. Alta de artículos con propiedades asociadas.
 - 2.10. Alta de artículos usando el Sistema simplificado de entradas en almacén.
 - 2.11. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana *de Fichero de Artículos*.
- 3. El Fichero de Promociones.
- 4. El Fichero de Control de Llamadas.
- 5. Terminales.
- Resumen.
- Mapa conceptual.
- Cuestiones de Autoevaluación.

Unidad didáctica 5: Opciones relacionadas con la gestión de compras y de almacén. 159

- Objetivos de la unidad.
- 1. El menú Almacén.
- 2. Pedidos a proveedores.

- 2.1. ¿Cómo crear un pedido a un proveedor?
 - 2.2. Control de los pedidos pendientes de recibir.
 - 2.3. Creación del pedido de un artículo con propiedades usando el método de capturas matriciales.
 - 2.4. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana de *Pedidos a proveedores*.
 - 3. Albaranes de proveedores.
 - 3.1. ¿Cómo crear un albarán de un proveedor?.
 - 3.2. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana de *Albaranes a proveedores*.
 - 4. Facturas de proveedores.
 - 4.1. ¿Cómo crear una factura de un proveedor?.
 - 4.2. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana de *Facturas de proveedores*.
 - 5. Facturas rectificativas de proveedores.
 - 6. Gráficos de proveedores.
 - 7. Gestión de pagos a proveedores.
 - 7.1. Recibos de proveedores.
 - 7.1.1. Modificación de los recibos de proveedores.
 - 7.1.2. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana de *Recibos de proveedores*.
 - 7.2. Pagos y devoluciones de recibos de proveedores.
 - 8. Opciones relacionadas con los almacenes.
 - 8.1. Movimientos de almacenes.
 - 8.2. Regularización de almacenes.
 - 8.3. Histórico de movimientos.
- Resumen.
- Mapa conceptual.
- Cuestiones de Autoevaluación.

Unidad didáctica 6: Opciones relacionadas con la gestión de ventas. 202

- Objetivos de la unidad.
- 1. El menú Facturación.
 - 2. Configuración del control de stocks.
 - 3. Presupuestos a clientes.
 - 3.1. ¿Cómo crear un presupuesto a un cliente?
 - 3.2. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana de *Presupuestos a clientes*.
 - 4. Pedidos de clientes.
 - 4.1. ¿Cómo generar un pedido de un cliente?
 - 4.2. Control de los pedidos pendientes de servir a los clientes.
 - 4.3. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana de *Pedidos de clientes*.
 - 5. Albaranes a clientes.
 - 5.1. ¿Cómo crear un albarán a un cliente?

- 5.2. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana de *Albaranes a clientes*.
 - 6. Aspectos legales relacionados con las facturas.
 - 7. Facturas a clientes.
 - 7.1. ¿Cómo crear una factura a un cliente?.
 - 7.2. Facturas a clientes no habituales y facturas de servicios.
 - 7.3. Análisis de algunos de los botones que aparecen en la ventana de *Facturas a clientes*.
 - 8. Anticipos a clientes
 - 8.1. Pedidos y albaranes en los que el cliente entrega un anticipo.
 - 8.2. Facturas de anticipos de clientes.
 - 8.3. Facturas a partir de pedidos o albaranes que incorporan anticipos.
 - 9. Abonos a clientes.
 - 10. Elaboración de facturas rectificativas a clientes.
 - 11. Gestión de garantías.
 - 11.1. Gestión de una venta con garantía.
 - 11.2. Regulación legal de la garantía.
 - 12. Liquidaciones a agentes comerciales.
 - 13. Gestión de cobros a clientes.
 - 13.1. Recibos de clientes.
 - 13.2. Modificación de los recibos de clientes.
 - 13.3. Análisis de algunos botones de la ventana de *Recibos de clientes*.
 - 13.4. Remesas de recibos.
 - 13.5. Análisis de algunos botones de la ventana de *Remesas de recibos a clientes*.
 - 13.6. Pagos y devoluciones de recibos a clientes.
 - 13.7. Enlace Banca Electrónica.
 - 14. Documentos y Gráficos de clientes.
 - 15. Plantillas para facturación.
- Resumen.
 Mapa conceptual.
 Cuestiones de Autoevaluación.

Unidad didáctica 7: Control de los procesos de fabricación..... 309

- Objetivos de la unidad.
- 1. Introducción. El menú Fábrica.
- 2. Tablas de Producción.
 - 2.1. Secciones.
 - 2.2. Operaciones.
 - 2.3. Personal.
 - 2.4. Componentes.
- 3. Órdenes de producción.
 - 3.1. ¿Cómo crear una orden de producción?.
 - 3.2. Notificación al programa de los artículos fabricados.
- 4. Partes de Personal.

Resumen.
Mapa conceptual.
Cuestiones de Autoevaluación.

Unidad didáctica 8: Informes, enlaces y utilidades..... 334

Objetivos de la unidad.
1. Introducción.
2. Menú Informes.
 2.1. Estadísticas e informes.
 2.2. Estadísticas e informes estándar.
 2.3. Gráficos.
3. Menú Útil.
 3.1. Organización de ficheros.
 3.2. Cambia apariencia.
 3.3. Perfiles de usuario.
 3.4. Entorno del Sistema.
 3.5. Avisos.
 3.6. Gestión del conocimiento.
 3.7. e-Factura.
 3.8. Agenda.
 3.9. Configuración de correo.
 3.10. Ofimática.
4. Enlace con SP ContaPlus.
Resumen.
Mapa conceptual.
Cuestiones de Autoevaluación.

Glosario.....	367
Bibliografía.....	376
Referencia Legislativa.....	377
Soluciones a las Cuestiones de Autoevaluación.....	379

INTRODUCCIÓN

Este manual trata de acercar al alumnado a uno de los programas más utilizados por las pequeñas y medianas empresas en la realización de diferentes tareas relacionadas con la gestión comercial. El programa es adaptable a diferentes sectores productivos, y como funciones más importantes podemos destacar la posibilidad que ofrece de elaborar facturas en los procesos de compra y de venta de cualquier tipo de negocio, y la de facilitar la gestión de existencias en el almacén.

Para el seguimiento del curso es necesario disponer del programa FacturaPlus. En la dirección www.spgruposage.com puedes obtener más información sobre ésta y otras aplicaciones de la compañía Sage SP. Hay tres versiones diferentes (Élite, Profesional y Básica) que se adaptan a distintas necesidades, siendo la más completa la versión Élite, que es la que se analiza en este libro. Existen versiones demostrativas y educativas del programa pueden ser utilizadas sin fines comerciales y que, aunque presentan una serie de limitaciones, son perfectamente válidas para desarrollar las actividades que se proponen en las diferentes unidades didácticas. Para un uso empresarial o profesional sería necesario disponer de la versión de pago.

Cada año la empresa Sage SP suele actualizar sus programas añadiendo nuevas posibilidades a los mismos o modificando algunos de sus aspectos para adaptarlos a cambios en la normativa legal, por lo que es posible que versiones que aparezcan en un futuro difieran ligeramente con las capturas de pantallas y las opciones que se analizan en este libro.

Se pretende que el alumnado conozca y domine la mayoría de las opciones que ofrece el programa, si bien, como es lógico, algunas puede que no le resulten de utilidad en el ejercicio de la actividad empresarial o profesional a la que posiblemente esté vinculado. A lo largo de las unidades se incluyen diversas imágenes ilustrativas como apoyo visual a las diferentes opciones y acciones que se van comentando.

En la segunda unidad del libro el alumno/a tendrá que crear una empresa ficticia con el programa instalado en su ordenador, con ánimo de ir desarrollando a partir de este momento y hasta el final del libro una serie de operaciones con la misma que servirán de base para la explicación de diferentes opciones del programa. Para un correcto seguimiento del libro es necesario que el alumno/a vaya realizando en esa empresa de prácticas las operaciones y acciones que sobre la misma se vayan comentando. De esta forma podrá ir contrastando los resultados que obtenga en su ordenador con muchas de las imágenes que acompañan a las explicaciones, y que representan ventanas del programa que muestran en unos casos los datos que hay que completar y en otros casos el resultado de la acción tomada.

El alumnado que tenga conocimientos de contabilidad y nociones básicas sobre el manejo del programa ContaPlus, podrá aprovechar la posibilidad que ofrece FacturaPlus de traspasar a aquél cierta información. Para practicar esta opción es

necesario disponer de la versión equivalente del programa ContaPlus Élite, del que también hay las versiones demostrativa y educativa.

Esta operación de traspaso de información se describirá en la última unidad. No obstante, para que ésta se pueda llevar a cabo es necesaria la comunicación previa de ciertos datos al programa, los cuales se van comentando en las diferentes unidades didácticas.

Al considerar que el alumnado que no tenga conocimientos de contabilidad puede tener ciertas dificultades a la hora de interpretar algunos de los aspectos anteriores y que, por tanto, puede que no quiera aprovechar esta funcionalidad del programa, se ha incluido el símbolo  en aquellas partes en las que se describen datos para incluir relacionados con ContaPlus, de esta manera tendrán una rápida identificación de las mismas.

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

El curso de FacturaPlus intenta enseñar a su alumnado la forma de automatizar diversas tareas relacionadas con la gestión de las operaciones de compraventa de una pequeña y mediana empresa a través del programa FacturaPlus.

Con este curso se pretende que el alumnado alcance las capacidades enunciadas en los objetivos generales siguientes:

- Crear empresas con FacturaPlus.
- Personalizar el funcionamiento del programa.
- Configurar los distintos usuarios que van a utilizar el programa.
- Introducir una serie de datos generales para el correcto funcionamiento del programa.
- Efectuar el control de proveedores y de clientes.
- Elaborar los documentos relacionados con la gestión de compras: pedidos, albaranes y facturas de proveedores.
- Gestionar los pagos de recibos a proveedores.
- Generar los documentos relacionados con la gestión de ventas: presupuestos de clientes; pedidos, albaranes, facturas y facturas rectificativas a clientes.
- Gestionar los cobros de recibos de clientes.
- Efectuar el alta de artículos en almacén y gestionar los mismos.
- Gestionar el proceso de fabricación de la empresa para una correcta elaboración de órdenes de fabricación de nuevos artículos.
- Consultar diferentes tipos de estadísticas, informes y gráficos que servirán para analizar la evolución de la empresa.
- Enlazar con el programa SP ContaPlus para traspasar al mismo cierta información y obtener los asientos contables correspondientes (para alumnado con conocimientos contables).

CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

No se considera necesaria la posesión de conocimientos previos para la realización del curso. A lo largo del manual, con carácter previo o al mismo tiempo que se comentan las diferentes funciones del programa, se van comentando también diversos aspectos elementales relacionados con las operaciones de compra y de venta, como pueden ser los diferentes documentos que intervienen.

No obstante, siempre vendría bien un conocimiento básico sobre el proceso de facturación. Además, y debido a la relación existente entre el IVA y las operaciones de facturación, también sería conveniente que el alumnado tuviera un conocimiento muy general sobre la finalidad y funcionamiento de dicho impuesto para de esta forma comprender más fácilmente el significado de ciertos datos que en relación con el mismo hay que proporcionarle al programa. A estos efectos es conveniente destacar que entre los cursos del Aula Mentor se oferta el del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Para el alumnado que desee adquirir conocimientos sobre como llevar la contabilidad de una pequeña y mediana empresa, así como aprender a manejar el programa ContaPlus, existen los cursos de *Iniciación a la Contabilidad*, *Contabilidad Avanzada* y *ContaPlus*, también del Aula Mentor.

Asimismo, tampoco es necesario poseer conocimientos específicos de informática, basta con un conocimiento muy general del entorno Windows que le permita al alumnado acceder al programa y realizar la búsqueda de archivos en carpetas o directorios.

REQUISITOS DEL SISTEMA

Los requisitos mínimos que debe reunir el sistema informático para un correcto funcionamiento del programa se van haciendo más exigentes con la evolución del programa, como se puede observar en la siguiente tabla:

Versión 2005	Versión 2013
Procesador Intel Pentium II.	Procesador Intel Core 2 o similar
64 Mb de memoria RAM.	1 Gb de memoria RAM
40 Mb de espacio libre en el disco duro.	300 MB de espacio libre en el disco duro.
Sistema Operativo: Microsoft Windows NT 4.0; Microsoft Windows 2000; Microsoft Windows XP; Microsoft Windows 2003.	Sistema Operativo: Microsoft Windows 7; Microsoft Windows Server 2003 ó 2008; Microsoft Windows Vista; Microsoft Windows XP.

UNIDAD DIDÁCTICA 1

PRIMERA TOMA DE CONTACTO CON FACTURAPLUS

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

- Reflexionar sobre las diferentes tareas que podremos llevar a cabo con el programa FacturaPlus.
- Aprender a entrar y a salir correctamente del programa.
- Analizar y conocer las diferentes partes que configuran la ventana principal de trabajo.
- Configurar la barra de herramientas según las necesidades del usuario.

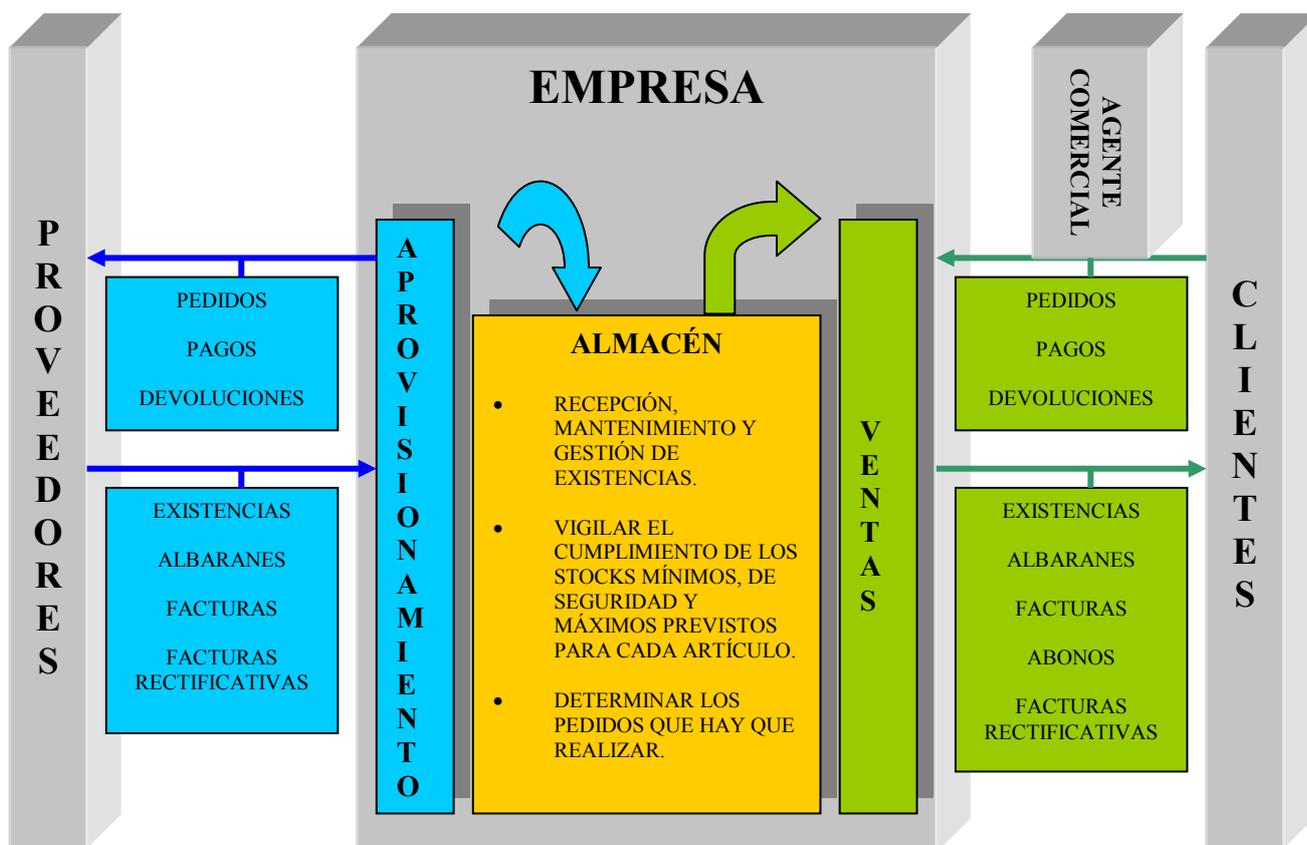
CONTENIDO

1. Introducción a FacturaPlus.
2. ¿Cómo acceder al programa?
3. ¿Cómo salir del programa?
4. Partes que componen la ventana principal del programa.
 - 4.1. Barra de título.
 - 4.2. Barra de menús.
 - 4.3. Barra de herramientas.
 - 4.4. Personalización de la barra de herramientas.
 - 4.5. Área de trabajo.
 - 4.5.1. Panel de exploración y Escritorio Sage.
 - 4.5.2. Ventanas de las distintas opciones del programa.
- Resumen.
- Mapa conceptual.
- Cuestiones de Autoevaluación.

1. INTRODUCCIÓN A FACTURAPLUS

El uso de aplicaciones informáticas específicas en tareas relacionadas con la gestión empresarial supone grandes ventajas. Con este manual de FacturaPlus se trata de facilitar el manejo de una de las aplicaciones informáticas más utilizadas por las empresas en las diferentes tareas que comprende la gestión de compraventa.

En el esquema siguiente podemos observar de forma simplificada muchas de las tareas en las que FacturaPlus nos será de gran utilidad:



Con **FacturaPlus** podremos automatizar los procesos de facturación a clientes y de proveedores, así como gestionar las existencias del almacén de nuestra empresa. Incluso podremos generar asientos contables que pueden ser utilizados por otras aplicaciones como el programa de contabilidad ContaPlus.

Analicemos a continuación las diferentes opciones del programa con un poco más de detenimiento:

- En las empresas podemos distinguir un departamento (o una serie de personas) que se encarga de la denominada función de compras o de aprovisionamiento.

Muchas de sus funciones están relacionadas de forma directa con los **proveedores**, que son aquellas empresas que nos suministran los diferentes tipos de existencias (productos terminados, materias primas, mercaderías, etc.) y que necesitamos para el desarrollo de nuestra actividad económica.

Estas personas deberán:

- Seleccionar los proveedores más adecuados en función de diferentes criterios.
- Realizar los pedidos oportunos de existencias a los proveedores.
- Hacer un seguimiento de las posibles ofertas de los proveedores, así como de los pedidos realizados a los mismos.
- Efectuar posibles reclamaciones, devoluciones o anulaciones de pedidos realizados.

El programa nos permitirá:

- *El registro de una serie de **datos económicos** y de diversa índole relativos a los proveedores habituales con los que trabaja nuestra empresa.*
Estos datos serán utilizados posteriormente en las diversas opciones del programa.
Podemos citar como ejemplo los siguientes: el precio unitario del bien que ofrecen; posibles descuentos (comerciales, por volumen de compras,...); forma y plazo de pago, gastos accesorios de transporte, seguro y embalaje, etc.
- *La realización de posibles **pedidos** o peticiones de compra a los proveedores.*
La aceptación de los mismos por parte de los proveedores supone el compromiso de entrega de una determinada cantidad de mercancía a un determinado precio y bajo determinadas condiciones (medio de transporte, seguro, descuentos, envases, embalajes, etc.).
- *El registro de los **albaranes** o notas de entrega por parte de los proveedores.* Estos son documentos justificativos que indican de forma detallada la mercancía que nos entregan los proveedores.
Como compradores aceptaremos y firmaremos los albaranes una vez que hayamos realizado una serie de comprobaciones, tales como: que sus datos coinciden con la mercancía recibida y con el pedido realizado; que la mercancía está en perfectas condiciones; que se ha cumplido el plazo de entrega previsto.
Generalmente, si no se emite la factura de forma inmediata al envío de la mercancía, el albarán suele indicar el precio, descuentos, importes, impuestos, etc.
- *El registro de las **facturas** que los proveedores tendrán que entregarnos por las compras que hayamos efectuado.*

Podemos decir que la factura es el documento más completo e importante dentro de los diferentes documentos que se utilizan en las operaciones de compraventa. Su finalidad es la de acreditar legalmente las entregas de bienes o prestaciones de servicios realizadas por el vendedor.

La obligación de expedir, entregar y conservar las facturas está regulada por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el *Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación*. Posteriormente se analizarán con más detalle ciertos aspectos legales relacionados con las facturas.

- *El registro de **facturas rectificativas** emitidas por los proveedores.*
Puede que el proveedor, posteriormente a la emisión de la factura, tenga que rectificarla por ciertas circunstancias tales como: presentar ésta algún tipo de error; no cumplir con los requisitos formales exigidos; devoluciones de envases y embalajes o de mercancías que realicemos; descuentos que nos conceda con posterioridad a la factura; etc. En estos casos el proveedor tendrá que entregarnos una factura rectificativa que sustituya a la anterior y de tal modo que refleje la situación final.
- *Emisión de **recibos** de proveedores, que justifican el pago de las deudas pendientes con los mismos.*
- *La **gestión** de los diferentes **pagos y devoluciones de recibos** efectuados a los proveedores.*

- b) También podemos distinguir dentro de la empresa una función de almacenamiento y de gestión de *stocks* o de existencias.

Las personas encargadas de tal función deberán:

- Recibir y colocar las existencias en el almacén.
- Cuidar de su estado.
- Gestionar las salidas de existencias del almacén.
- Establecer qué nivel de existencias es necesario para cada artículo.
- Determinar cuándo se debe realizar un pedido de existencias y por qué cantidad.

El **Almacén**, como lugar físico donde se guardan los diferentes tipos de existencias necesarias para el desarrollo de la actividad comercial o industrial de la empresa, tiene que ser objeto de una adecuada gestión.

El programa nos permitirá registrar las existencias o artículos con los que va a operar nuestra empresa, y nos facilitará en cierto modo las tareas de gestión y control de las mismas. Puede sernos útil en la toma de decisiones sobre la cantidad que debemos pedir de un determinado producto, el momento en que se debe formular un pedido o la forma de reducir los costes de almacenamiento.

Para las empresas es importante mantener un nivel de existencias que permita atender los pedidos de mercancías realizados por los clientes, o si la empresa es industrial, atender las demandas del proceso de fabricación.

La falta de existencias en un momento dado puede provocar la pérdida de clientes, o una paralización del proceso productivo si la empresa es industrial, con los consiguientes perjuicios que de ello se derivarían.

Por todo ello es necesario conocer en cada momento el volumen de existencias en el almacén, para así poder comprobar que éste se encuentra entre el volumen mínimo y máximo previsto como óptimo para cada tipo de existencia. El establecimiento de un volumen o **stock mínimo** trata de evitar situaciones de falta de existencias por incrementos inesperados de la demanda o retrasos en los plazos de entrega por parte de los proveedores. La fijación de un **stock máximo** impide que los costes de mantenimiento del almacén sean excesivos.

Es igualmente importante tener información sobre los movimientos de las distintas existencias en el almacén (entradas y salidas), así como sobre el valor de las mismas.

- c) Asimismo, el programa nos ayudará a gestionar todas las operaciones relacionadas con los procesos de venta a clientes.

En concreto, nos permitirá:

- Registrar entre otros los **datos económicos** de los clientes habituales de la empresa.
- Elaborar **presupuestos** a clientes.
- Registrar los **pedidos** o peticiones de compra que estos efectúen.
- Elaborar los **albaranes** o notas de entrega de mercancía a los clientes.
- Confeccionar las correspondientes **facturas** de venta.
- Realizar los **abonos** oportunos a los clientes (por devolución de mercancía, defectos de la misma, etc.)
- Elaborar, en su caso, **facturas rectificativas** a los clientes.
- Emitir los **recibos** correspondientes a los clientes para justificar el pago de los importes que nos deben.
- Facilitar la **gestión de cobros de recibos** a los clientes y las posibles **devoluciones** de los mismos.

- d) Otras opciones que permite el programa son las siguientes:

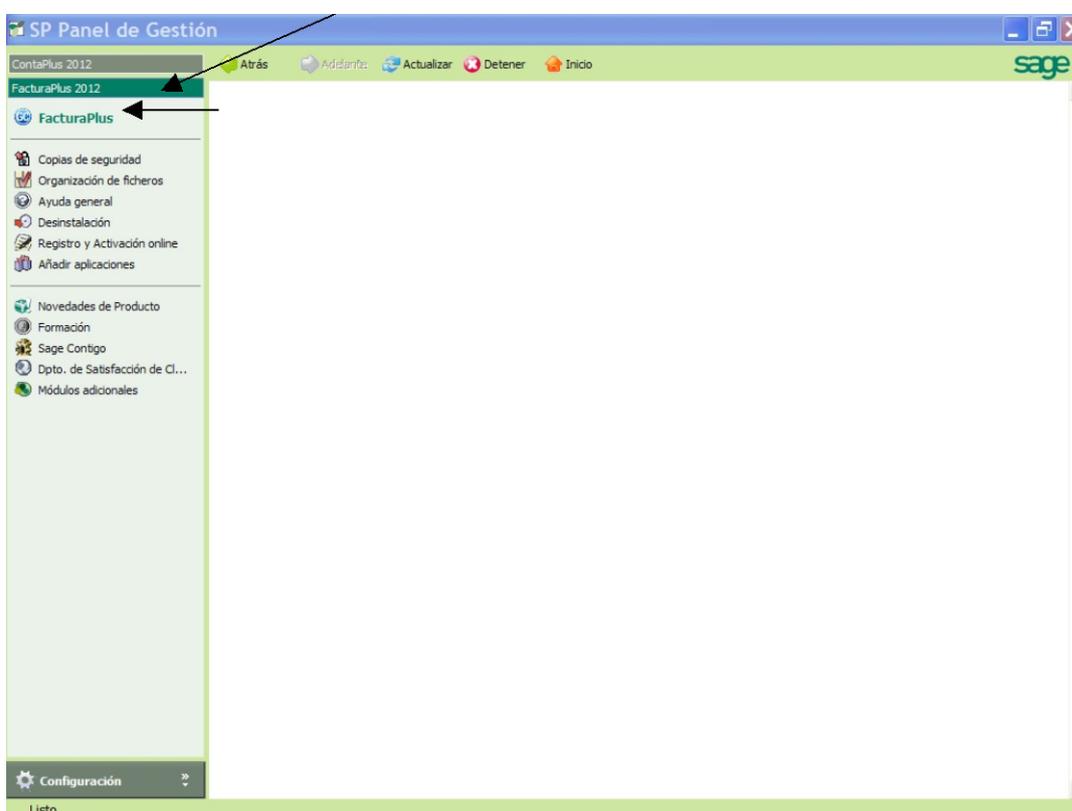
- Registro de datos relativos a los **agentes comerciales** utilizados por la empresa, y que actúan como intermediarios en las relaciones con clientes.
- Registro de datos relativos a los **transportistas** utilizados por la empresa.
- Posibilidad de generar **asientos contables** relacionados con las operaciones de compra y venta de existencias (contabilización de facturas

de compra y de venta, de pagos y cobros de recibos, etc.), para posteriormente ser leídos con ContaPlus.

- Control de los **procesos de fabricación** en el caso de empresas industriales.
- Elaboración de diferentes tipos de **informes** y **estadísticas**.

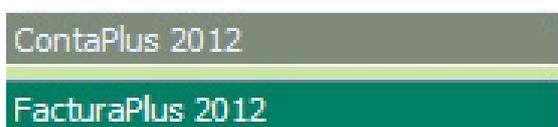
2. ¿CÓMO ACCEDER AL PROGRAMA?

Una vez terminado el proceso de instalación del programa, podremos acceder a él pulsando el botón **Inicio** de nuestro sistema operativo Windows. Posteriormente, dentro de la opción **Programas**, seleccionaremos **Grupo SP** y, dentro de éste, **SP Panel de Gestión**. De esta forma nos aparecerá la siguiente ventana:



El **Panel de Gestión**, aparte de permitirnos acceder a cada uno de los programas del Grupo SP que tengamos instalados, también se puede utilizar como un navegador integrado que enlaza directamente con la página Web del Grupo SP.

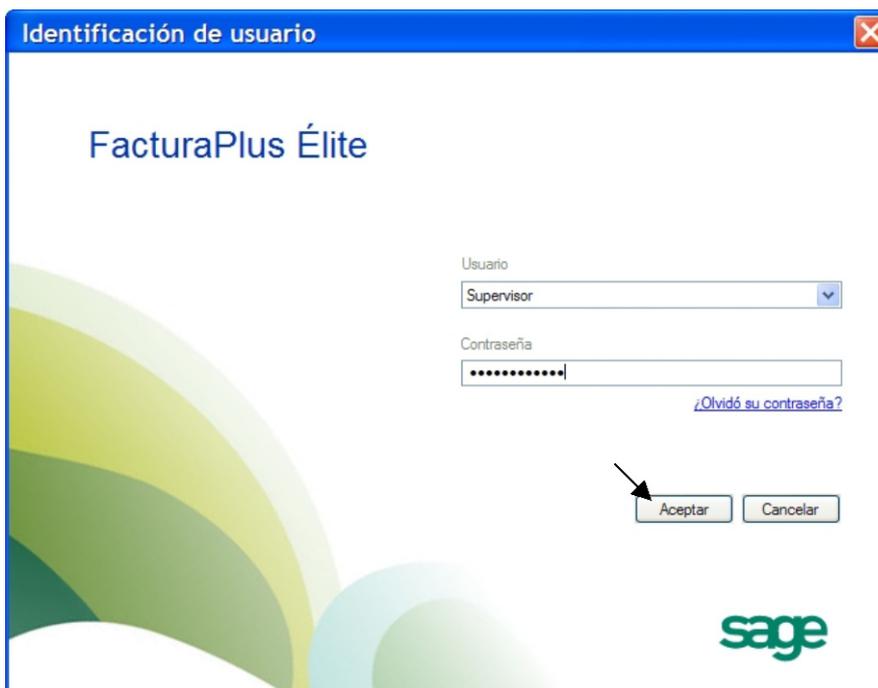
En el margen izquierdo de la ventana aparecen los programas instalados, que en el caso de la imagen anterior son los siguientes:



Pulemos en el botón correspondiente al programa al que queremos acceder, en nuestro caso **FacturaPlus Élite 2012**, y posteriormente en:



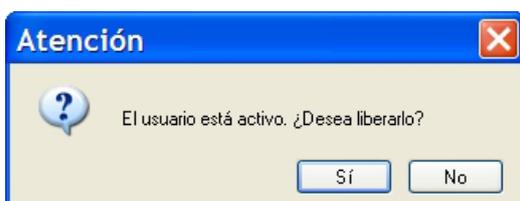
A continuación se activará una ventana en la que se pedirá una identificación al usuario que intenta acceder. Si es la primera vez que accedemos al programa, sólo aparecerá el usuario de nombre **Supervisor**. Tendremos que introducir una contraseña y pulsar el botón **Aceptar**.



En el supuesto de que sea la primera vez que introducimos tal contraseña, se abrirá una ventana en la que tendremos que confirmarla. En la misma ventana podemos establecer una pregunta de control y una respuesta para utilizar en el supuesto de que no recordemos la contraseña.

El resto de usuarios creados se podrán consultar a través de la lista desplegable que hay en el campo **Usuario**.

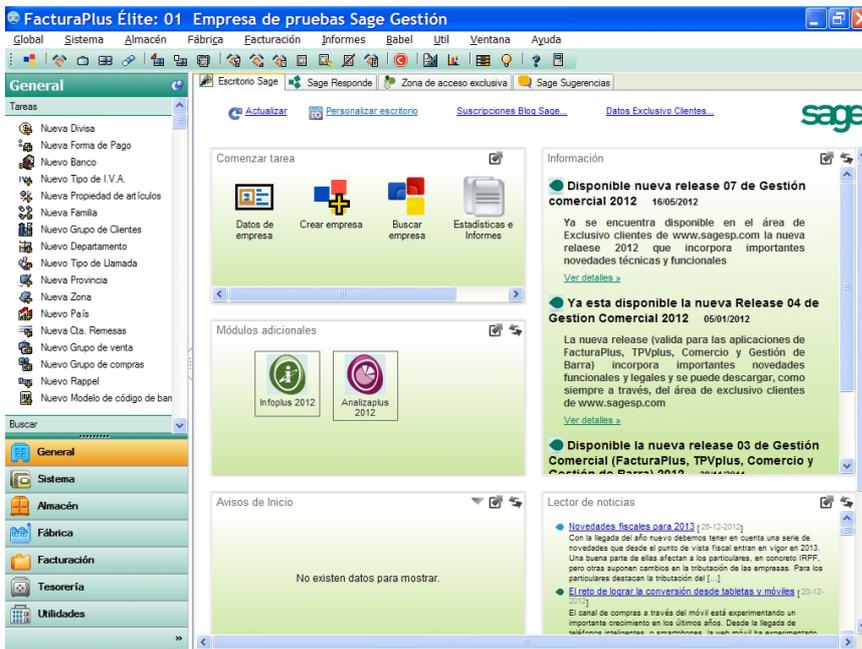
En ocasiones puede que accedamos al programa estando ya un usuario activo. En este caso nos aparecerá la siguiente ventana preguntándonos por la acción a realizar:



Esto puede suceder por diversas razones, como por ejemplo, que hayamos salido incorrectamente del programa, que nuestro ordenador se haya apagado debido a un corte del suministro eléctrico, etc. Si decidimos **liberarlo** podremos acceder al programa con ese usuario.

Nota: El usuario **Supervisor** tiene acceso ilimitado a todas las opciones del programa y no puede ser eliminado. En caso de necesidad, después podremos añadir más usuarios y crear sus propias claves de acceso, así como restringir a los mismos el uso de ciertas opciones del programa.

Posteriormente aparecerá la ventana principal del programa:



3. ¿CÓMO SALIR DEL PROGRAMA?

Para salir del programa disponemos de tres opciones diferentes:

- a) La más habitual es la de seleccionar dentro del menú **Global** la opción **Terminar**.

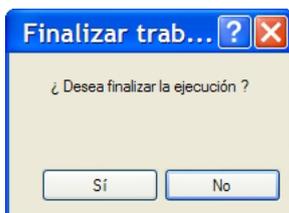


- b) Una opción muy rápida es la que consiste en pulsar un botón situado en la barra de herramientas que representa una puerta de salida.



- c) Por supuesto que siempre podemos acudir a la opción de cerrar el programa con el botón que representa un aspa  y que está situado en la barra de Título, tal y como hacemos con otros programas y ventanas al trabajar con el sistema operativo Windows.

Finalmente sólo tendremos que indicar nuestra intención de salir definitivamente en la ventana que se muestra a continuación.

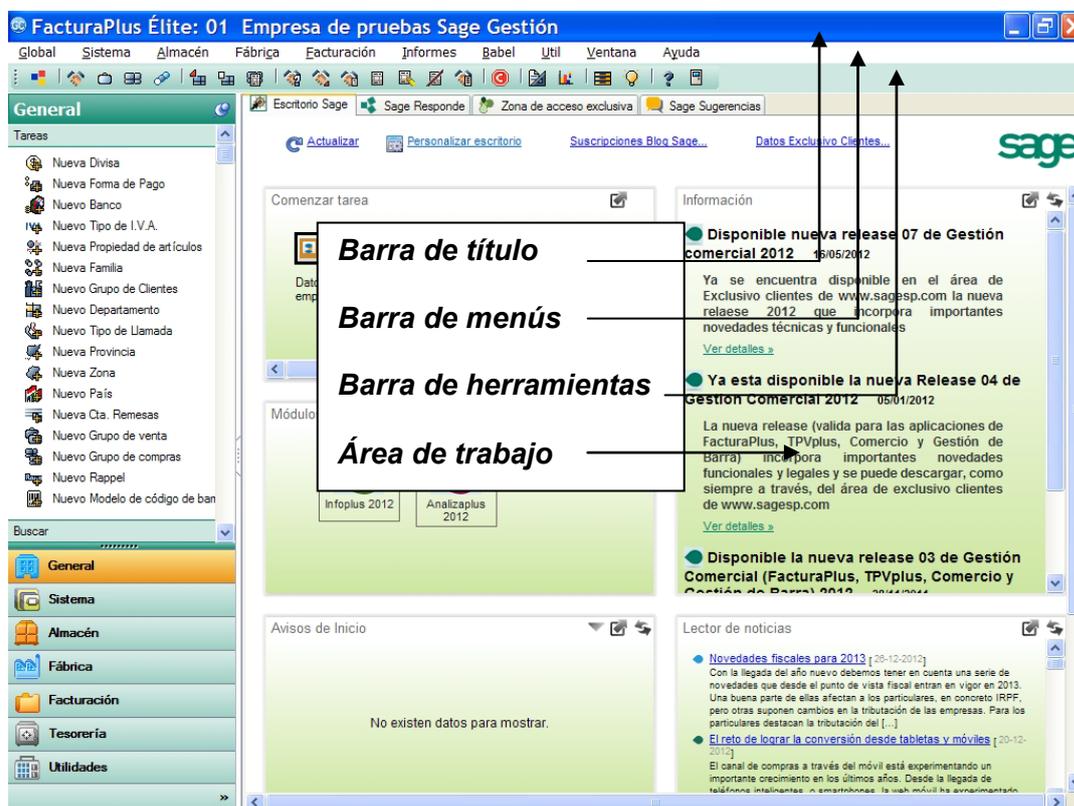


Hay que tener en cuenta que aunque salgamos del programa FacturaPlus, todavía quedaría activa la ventana de *SP Panel de Gestión*.

4. PARTES QUE COMPONEN LA VENTANA PRINCIPAL DEL PROGRAMA

Veamos, antes de seguir, las diferentes partes que aparecen en la ventana principal de la aplicación.

Tal y como se muestra a continuación, se pueden observar cuatro partes claramente diferenciadas:



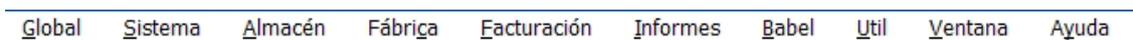
4.1. BARRA DE TÍTULO



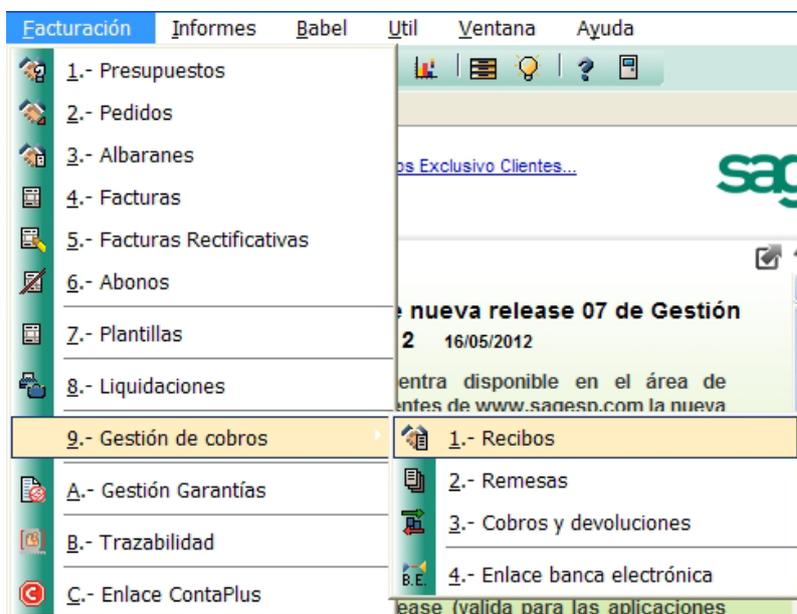
En ella aparece el icono que identifica a FacturaPlus, el código y la descripción de la empresa que está activada, así como los botones de *minimizar/maximizar*, *restaurar* y *cerrar*, que permiten el control de la ventana. Si es la primera vez que accedemos a FacturaPlus, aparecerá en la Barra de título la empresa <01 Empresa de pruebas Sage Gestión>.

Cuando tengamos creadas varias empresas, sólo con mirar en la barra de título sabremos con cuál estamos trabajando.

4.2. BARRA DE MENÚS



Contiene diferentes menús que nos dan acceso a todas las opciones que presenta el programa. Si hacemos clic sobre cualquiera de ellos (por ejemplo, en el menú *Facturación*), se desplegarán todas las opciones o submenús que contiene.



Hay otro método alternativo para acceder a los menús desde el teclado que consiste en pulsar la tecla <Alt> y, sin soltar ésta, pulsar posteriormente la <tecla correspondiente a la letra que aparece subrayada en el menú al que queremos acceder>. De esta forma, si queremos entrar en el menú *Facturación*, pulsaremos <Alt> más la tecla <F>.

4.3. BARRA DE HERRAMIENTAS



En ella aparecen una serie de botones que nos permiten acceder, sin necesidad de acudir a la barra de menús, de forma rápida y directa a diferentes opciones del programa que suelen ser muy utilizadas. Así por ejemplo, si quisiéramos acceder a la opción de *Cientes*, que está dentro del menú *Sistema*, una forma instantánea de hacerlo sería pulsar el siguiente botón de la barra de herramientas que representa dicha opción: 

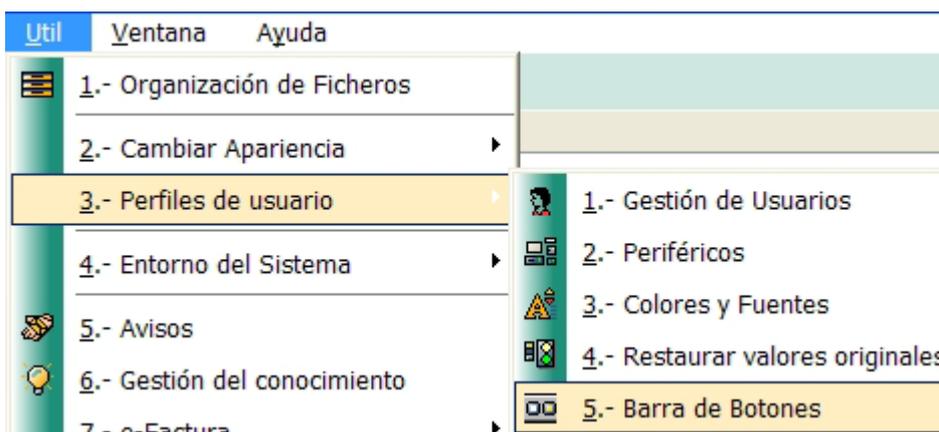
Si situamos el puntero del ratón sobre cualquiera de esos botones, enseguida nos aparece un mensaje que describe la tarea a la que hace referencia.

Clientes

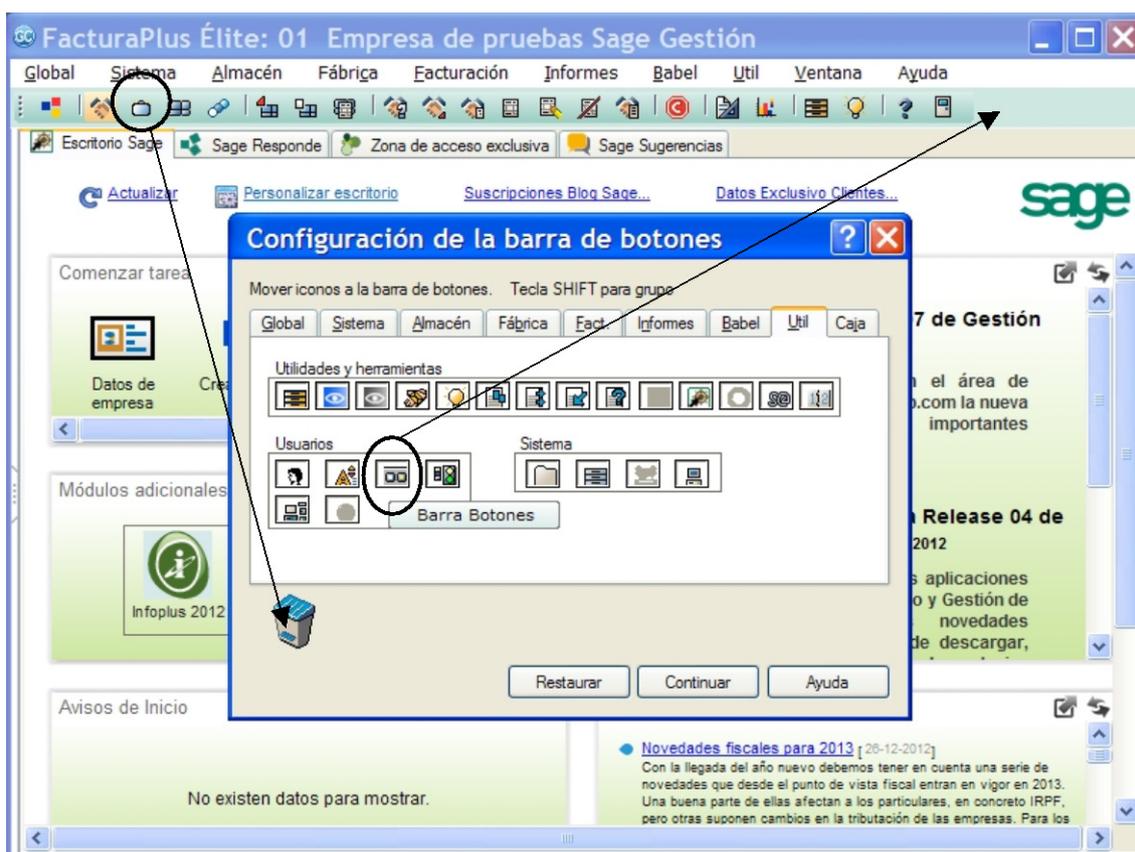
Podrá gestionar direcciones comerciales, CCC, consultar documentos de venta

4.4. PERSONALIZACIÓN DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

En función de cuáles sean las opciones del programa que más utilizemos, puede que nos sea útil incorporar o retirar ciertos botones de la barra de herramientas. Para ello debemos acudir a la opción **Barra de botones** según se muestra en la imagen siguiente:



Al activar dicha opción nos aparecerá la siguiente ventana:



Supongamos que queremos incorporar a la barra de herramientas precisamente el botón que nos permite acceder directamente a la **Barra de botones**. Para ello seleccionaremos la ficha **Util** y posteriormente haremos clic sobre el botón correspondiente y, sin soltarlo, lo arrastraremos hacia la posición que deseemos de la barra de herramientas. Si queremos eliminar un botón de la barra de herramientas no tenemos más que arrastrarlo desde la misma hasta el icono en forma de papelera que aparece en la imagen anterior.

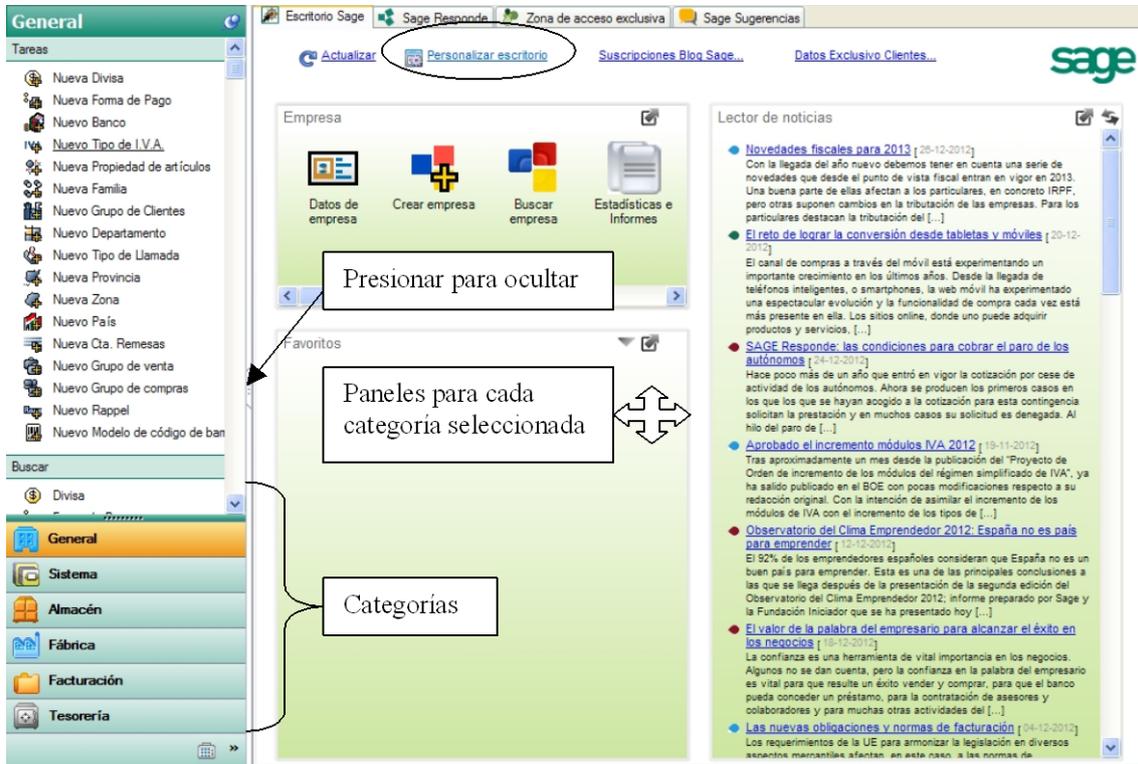
4.5. ÁREA DE TRABAJO

Está configurada por la zona central de la ventana principal, y es donde se abrirán las diferentes ventanas auxiliares que nos permitirán introducir datos, consultar información, etc.

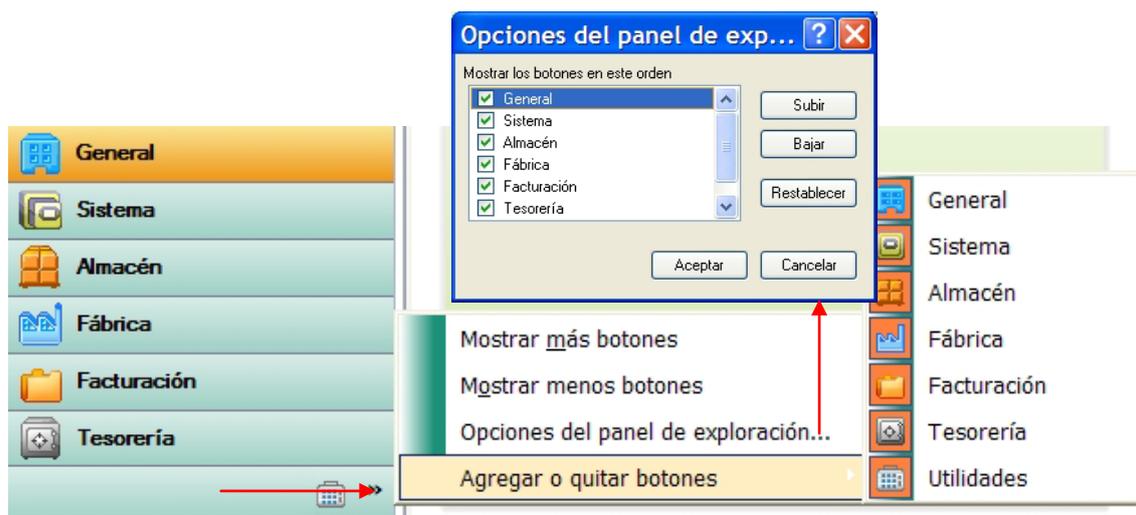
4.5.1. Panel de exploración y Escritorio Sage

En su parte izquierda aparece un panel de exploración que permite acceder directamente a diferentes opciones del programa sin necesidad de navegar por el sistema de menús del programa. Como se puede observar, ese panel contiene diferentes categorías (General, Sistema, Almacén, Fábrica, Facturación, Tesorería y Utilidades), incluyendo cada una ellas distintas opciones. Este panel se puede ocultar.

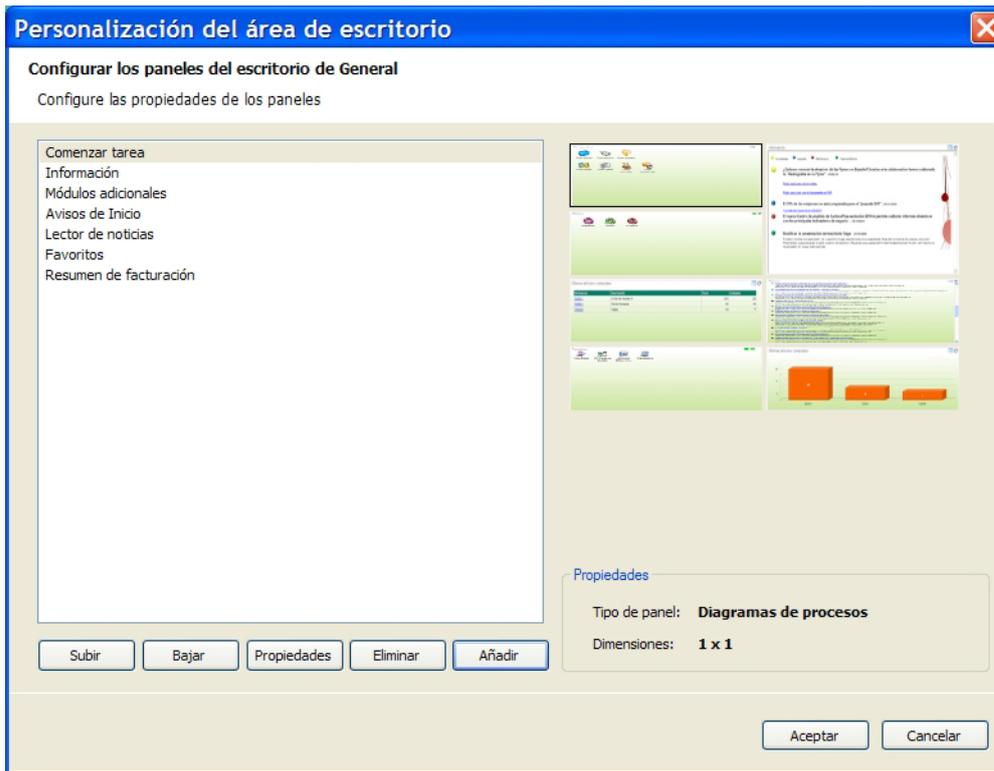
Dependiendo de la categoría que esté activada, en la parte derecha del área de trabajo se mostrará una diferente combinación de paneles informativos (es el denominado Escritorio Sage). Estos paneles informativos se pueden cambiar de sitio y eliminar, así como añadir otros distintos.



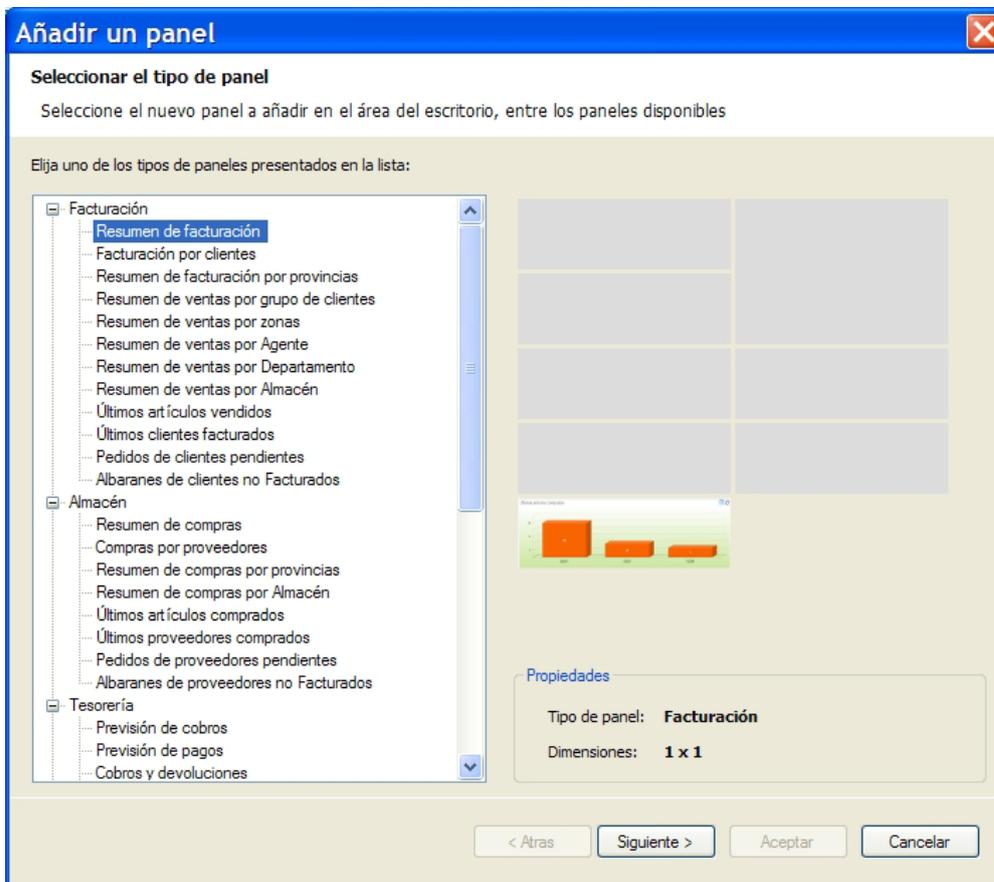
En la parte inferior del Panel de Exploración se puede observar un botón que nos permitirá personalizar las categorías a mostrar, permitiendo cambiarlas de sitio u ocultar las que se quiera.



Para personalizar el Escritorio Sage para cada categoría, no hay más que pulsar en la opción de **Personalizar escritorio**, y se mostrará una ventana como la siguiente:

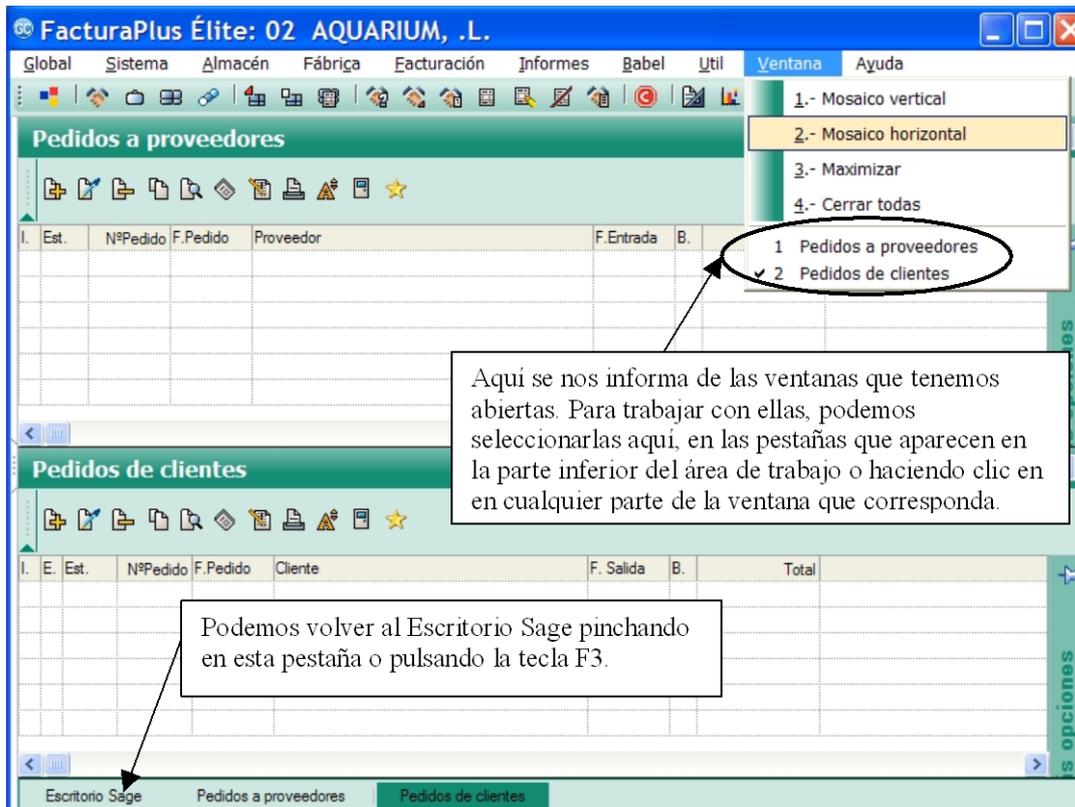


Se pueden incorporar diferentes tipos de paneles informativos pulsando el botón *Añadir* y seleccionándolos de un listado, como se muestra a continuación:



4.5.2. Ventanas de las distintas opciones del programa

En el área de trabajo también se irán mostrando las ventanas correspondientes a las diferentes opciones del programa que vayamos activando. Cuando en esta área tengamos varias ventanas abiertas al mismo tiempo, a través del menú **Ventana** podremos seleccionar la forma de presentarlas. En la siguiente imagen se ha escogido la opción de presentar las ventanas activas en modo *Mosaico Horizontal*:



RESUMEN

- **FacturaPlus** es un programa de Almacén y Facturación. Entre sus funciones podemos destacar las siguientes:
 - Permite elaborar los diferentes documentos relacionados con las operaciones de compraventa (presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, recibos...).
 - Facilita el control de las existencias de artículos en el almacén.
 - Ayuda a gestionar los diferentes cobros y pagos de recibos.
 - Puede trabajar conjuntamente con ContaPlus para generar los asientos relacionados con esas operaciones de compraventa.
 - Permite la elaboración de diferentes tipos de informes.
 - Facilita el control de los posibles procesos de fabricación existentes en las empresas.
- Para acceder al programa seguiremos la siguiente ruta: **Inicio/Programas/Grupo SP/SP Panel de Gestión/SP FacturaPlus Élite**. Posteriormente seleccionaremos el usuario que corresponda, introduciremos nuestra contraseña y se pulsará el botón **Aceptar**.
- En la ventana de trabajo de FacturaPlus encontramos cuatro partes diferenciadas: **Barra de Título, Barra de Menús, Barra de Herramientas** y **Área de Trabajo**.
- Los botones de la Barra de Herramientas se pueden cambiar accediendo al menú: **Útil/Perfiles de usuario/Barra de Botones**.
- El programa permite trabajar con varias ventanas al mismo tiempo. Accediendo al menú **Ventana** se puede cambiar la presentación de las mismas.