

FACTPLUS ELITE.

Datos iniciales.

Creación de la empresa.

1. Seleccionamos Inicio/Programas/Factplus Elite/Factplus Elite.
2. Dejamos el apartado Clave de acceso en blanco y hacemos clic sobre Aceptar.
3. Aparece la lista de empresas. Seleccionamos Agregar. Aparece entonces el formulario con los datos. Lo cumplimentamos con los siguientes datos:

Altas de Empresas

Datos Generales | Importación | Clien. Internet | Naveg. Internet

Código: 02 Nombre: HIPERMERCADOS IES

C.I.F. / N.I.F.: A/1234567

Administrador: CARLOS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

Domicilio: LA SOTA S/N

Población: BARREDOS-LAVIANA

Provincia: ASTURIAS

C.Postal: 33970

Teléfono: 985602129 Fax: 985610722

Imagen logo: LOGOFAC.BMP

☐ Ajustar Tamaño

☒ Fondo Transparente

Grupo SP, S.A.
Javier Ferrero, 8
28002 MADRID
CIF A-79483657

Ayuda Aceptar Cancelar

En la pestaña **Importación**, seleccionamos la empresa ejemplo SP, para que cree las tablas y listas siguiendo el modelo y aprovechando sus datos.

Al aceptar, creará tablas y ficheros para poder empezar a trabajar.

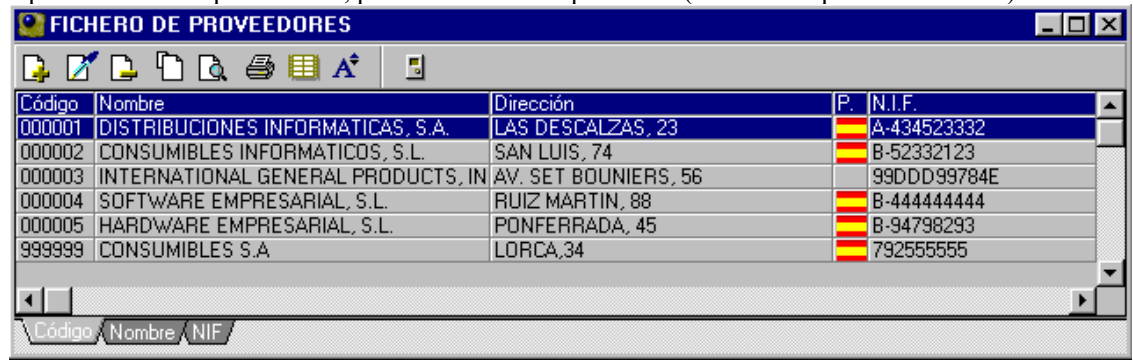
Cada vez que nos conectemos al programa, pedirá una clave. Si no hemos definido ninguna, bastará aceptar para entrar. Después iremos al menú Global y escogemos Empresas. Aparecen dos: la empresa del programa (SP Informática Profesional S.A.) y la que acabamos de crear. Hacemos clic sobre esta y escogemos Seleccionar.

Ahora podemos empezar a introducir datos.

Crear o añadir proveedores.

1. Hacemos clic sobre sistema.
2. Escogemos proveedores.

3. Aparece la lista de proveedores, procedente de la empresa S.P. (si hemos importado sus datos).



Código	Nombre	Dirección	P.	N.I.F.
000001	DISTRIBUCIONES INFORMATICAS, S.A.	LAS DESCALZAS, 23		A-434523332
000002	CONSUMIBLES INFORMATICOS, S.L.	SAN LUIS, 74		B-52332123
000003	INTERNATIONAL GENERAL PRODUCTS, IN	AV. SET BOUNIERS, 56		99DDD99784E
000004	SOFTWARE EMPRESARIAL, S.L.	RUIZ MARTIN, 88		B-444444444
000005	HARDWARE EMPRESARIAL, S.L.	PONFERRADA, 45		B-94798293
999999	CONSUMIBLES S.A	LORCA,34		792555555

4. Para añadir datos (aquí o en cualquier otra tabla) hacemos clic sobre . Añadimos los datos de dos proveedores del ramo:



Formulario de proveedor

Generales | Banco | Documentos | Contab. | Estadíst. | Sit. Atípicas | Comentario

Código Proveedor: 000006 Nombre: NORTESOFT

NIF / DNI: A-343456789

Dirección: SANTA DORADÍA 2

Población: GIJÓN

Provincia: 0033 Oviedo C. Postal:

País: ESPA España

Tel.1 / Tel.2 / Fax: 985344477 985344478

Dto. por Defecto: 2,00 Día de Pago: 0

Forma de Pago: 30

Persona Contacto: CARLOS DOMINGUEZ DIAZ

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

Generales Banco Documentos Contab. Estadíst. Sit. Atípicas Comentario

Proveedor 000006 NORTESOFT

Banco HERRERO

C.C.C.

Entidad	Agencia	D.C.	Cuenta
2015	0011	58	40566

Dirección STA. DORADÍA 22

Población GIJÓN

Provincia 0033 Oviedo

País ESPA  España

Ayuda Aceptar Cancelar

6. En la pestaña Documentos, veremos los pedidos realizados al proveedor y los albaranes enviados. Además, en comentario podemos añadir cuantas observaciones nos interesen.

Añadimos los datos de otro proveedor:

Generales Banco Documentos Contab. Estadíst. Sit. Atípicas Comentario

Código Proveedor 000007 Nombre INFORMÁTICA DEL CANTÁBRICO

NIF / DNI A-55666999

Dirección C/DORADO 10

Población SAMA DE LANGREO

Provincia 0033 Oviedo C. Postal

País ESPA  España

Tel.1 / Tel.2 / Fax 985610255 985610256

Dto. por Defecto 0,00 Día de Pago 5

Forma de Pago 88

Persona Contacto RICARDO BLANCO

Ayuda Aceptar Cancelar

RECUERDA: DEBES HACER CLIC SOBRE LA LUPA

Generales	Banco	Documentos	Contab.	Estadíst.	Sit. Atípicas	Comentario
-----------	-------	------------	---------	-----------	---------------	------------

Proveedor INFORMÁTICA DEL CANTÁBRICO

Banco

C.C.C.

Entidad	Agencia	D.C.	Cuenta
0116	2049	81	2000477

Dirección

Población

Provincia Oviedo

País  España

7. añade los datos de la siguiente empresa:

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 Santirso.

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

Salir del programa o cerrar ventanas

Hacer clic sobre .

Otros datos: agentes comerciales.

Añadimos un agente comercial externo.

1. Seleccionamos Sistema/Agentes.
2. Aparece la lista correspondiente de agentes (importada de la empresa modelo).
3. Hacemos clic sobre .
4. Anotamos los datos de la agente comercial.

Altas de Agentes [?] [X]

Datos Generales | Documentos | Estadíst. | Atípicas | Comentario

Código de Agente: 003

Apellidos: CORTE SANTOS

Nombre: MARINA

DNI / CIF: 10888999-E

Dirección: LA SOTA S/N

Población: BARREDOS.- LAVIANA

Código Provincia: 0033 Oviedo

País: ESPA  España

Código Postal: 33011

Teléfono: 985602255 Fax: 985662240

I.R.P.F.: 15,0

Comisiones sobre Descuentos 1 al 6: 5,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

[Ayuda] [Aceptar] [Cancelar]

Almacenes.

1. Seleccionamos sistema.
2. Escogemos Almacenes.
3. Aparece la lista de los almacenes. Creamos uno nuevo:

Altas de Almacenes [?] [X]

Código Almacén: AL5

Nombre: REPARACIONES

Dirección: POL. IND. EL GRANDE NAVE 5

Población: MADRID

Código Provincia: 0028 Madrid

Teléfono: 917894455

[Aceptar] [Cancelar]

Ejercicios.

- Debes dar de alta un agente comercial y un almacén en Barcelona (Avda. Les Corts, 3).
- Comprueba en Sistema/tablas generales los datos ya introducidos. Añade el siguiente banco: Caja Madrid, banco 0115 sucursal 2048, oficina Arturo Soria (C/Arturo Soria, 123, Madrid).

Artículos.

Al hacer clic sobre el icono  o elegir Sistema/artículos aparece la ventana con la lista de artículos de la empresa

FACTPLUS ELITE: 02 HIPERMERCADOS IES

Global Sistema Almacén Fábrica Facturación Informes Internet Util Ventana Ayuda

FICHERO DE ARTICULOS

Internet	Referencia	Descripción	P.V.P.	Stock	Familia
	HDIST44MB	DISQUETERA 1.44 MB hh	3.525	109.000	00002
Publicar	HHD001GB	DISCO SCSI 1 GB	49.350	12.188,000	00002
Publicar	HHD420MB	DISCO DURO PDT 420 MB	27.750	17.001,000	00002
Publicar	HIMP4LAS	IMPRESORA LASER	107.890	8.738,000	00002
Publicar	HKITCONVGA	KIT CONTROLADORA Y VGA	6.000	31.697,000	00002
Publicar	HMINITOR	MINITORRE CON TRANSFORMADOR 300V	5.400	8.299,000	00002
Publicar	HMONVGA14	MONITOR VGA 14 "	35.250	26.428,000	00002
Publicar	HORD03301204	ORDENADOR ZXC 33 MHZ / 120 HD / 4 M	124.000	5.693,000	00002
Publicar	HORD0662204	ORDENADOR ASD 66 MHZ / 420 HD / 4MB	143.000	52.144,000	00002
Publicar	HORD1005108	ORDENADOR QWE 100 MHZ / 520 HD / 8	377.850	2.565,000	00002
Publicar	HPLA066	PLACA BASE LKJ CON MICRO 66 MHZ	35.875	25.422,000	00002
Publicar	PPROGMED	PROGRAMACION A MEDIDA	3.713	6.333,000	00001
Publicar	SCDJUEG034	CD STAR WARS IV	2.000	2.129,000	00003
Publicar	SCON123	CONFIGURACION DEL ORDENADOR	50.900	2.547,000	00003
Publicar	SCON9839	UTILIDADES PRACTICAS DEL ORDENADO	4.500	2.155,000	00003
Publicar	STEX943	PROCESADOR DE TEXTO UNIVERSAL	35.000	0,000	00003
Publicar	VALFRAT	ALFOMBRA RATON	750	4.909,000	00004
Publicar	VFUNMON	FUNDA MONITOR	1.500	2.154,000	00004
Publicar	VFUNTEC	FUNDA TECLADO	900	2.134,000	00004

Referencia / Detalle / Familia+Ref / Familia+Det

FACTPLUS ELITE VERSION EDUCATIVA (c) GRUPO SP Num Caps Ins 06-11-98 16:16:46

Altas de Artículos

Datos Gener. Precios Stocks Clientes Agentes Proveedores Comentarios

Artículo Ordenador Pentium II 500

COMPRA

Proveedor NORTESOFT

Ref. Proveedor Divisa  Peseta

Coste (Divisas)

Coste Promedio Coste (Ptas.)

VENTA

Tipo de IVA General

Grupo Venta

PVP (Ptas.)

Precio Mayorista (Ptas.)

Dtos.

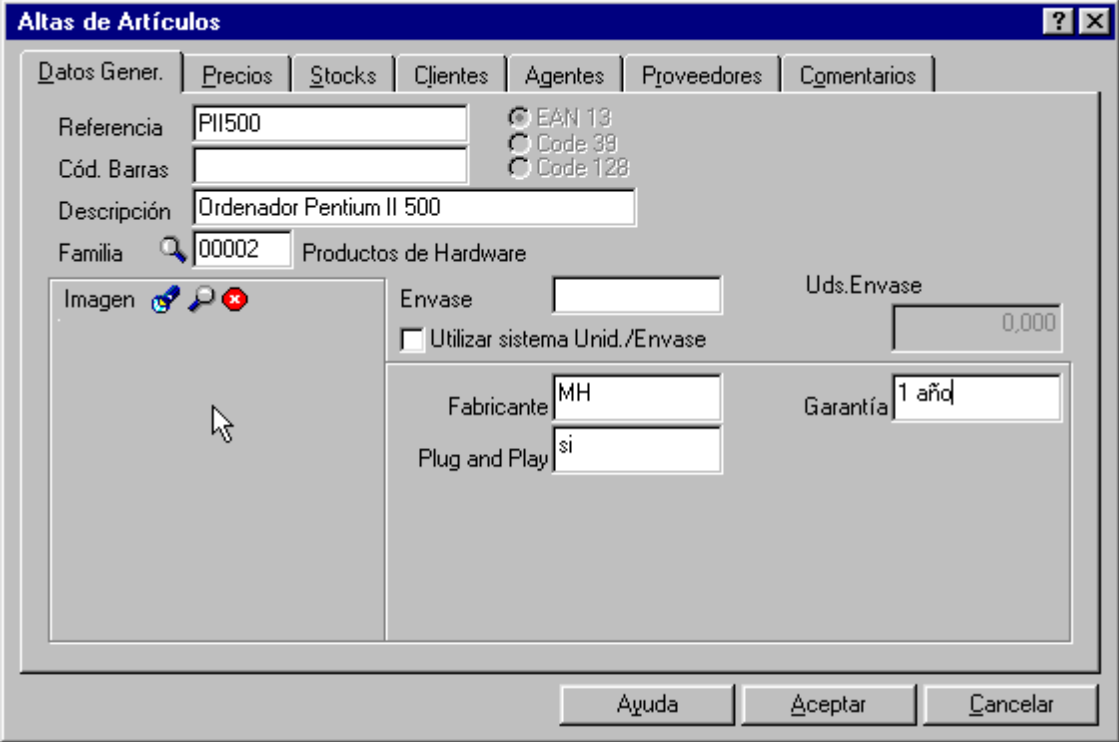
Divisa B. P.V.P. P.Mayorista

Ayuda Aceptar Cancelar

Como antes, vamos a añadir un nuevo producto:

Hacemos clic sobre .

Añadimos los datos generales, correspondientes a un ordenador Pentium II. El código de familia es seleccionado haciendo clic sobre el botón "lupa". Una vez cubiertos los datos generales, hacemos clic sobre la pestaña Precios.



Altas de Artículos

Datos Gener. | Precios | Stocks | Clientes | Agentes | Proveedores | Comentarios

Referencia: PII500

Cód. Barras:

Descripción: Ordenador Pentium II 500

Familia: 00002 Productos de Hardware

Imagen:    

Envase:

Uds. Envase: 0,000

☐ Utilizar sistema Unid./Envase

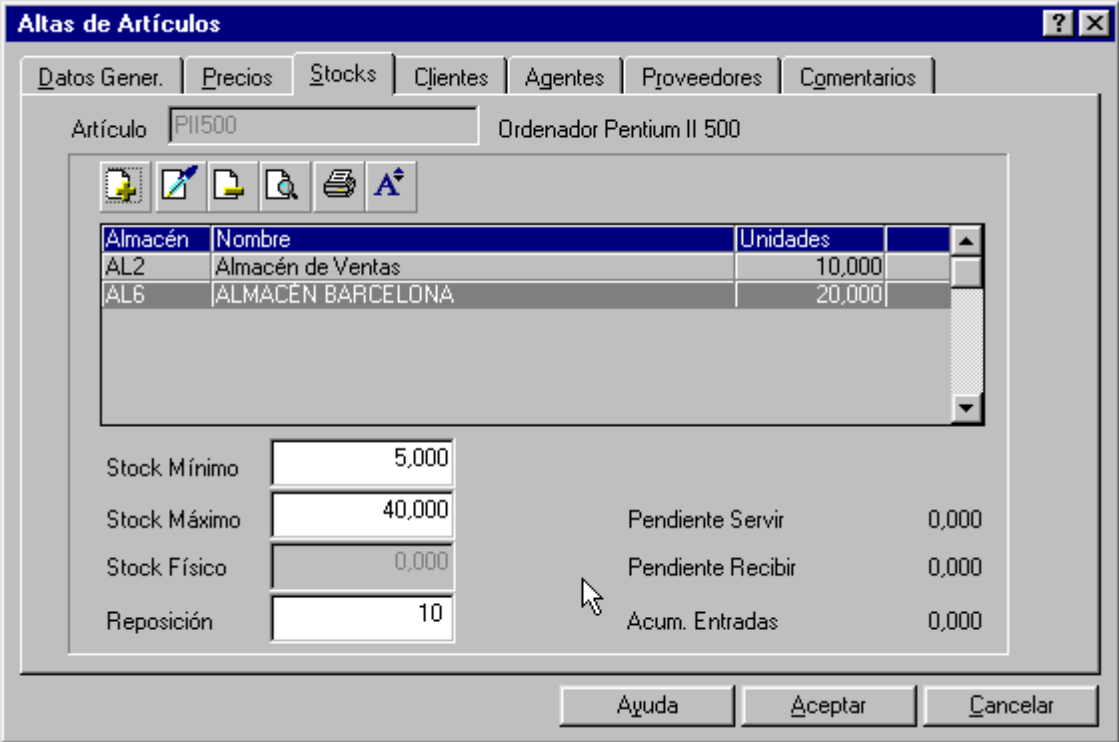
Fabricante: MH

Garantía: 1 año

Plug and Play: si

Ayuda | Aceptar | Cancelar

El paso siguiente es definir el nivel de stocks, es decir, cantidades en el almacén. Hay que indicar el stock mínimo y máximo, así como el almacén o almacenes en los que se depositan. En Reposición se indica el nº de días que se tarda en recibir la mercancía.



Altas de Artículos

Datos Gener. | Precios | Stocks | Clientes | Agentes | Proveedores | Comentarios

Artículo: PII500 Ordenador Pentium II 500

Almacén	Nombre	Unidades
AL2	Almacén de Ventas	10,000
AL6	ALMACÉN BARCELONA	20,000

Stock Mínimo: 5,000

Stock Máximo: 40,000

Stock Físico: 0,000

Reposición: 10

Pendiente Servir: 0,000

Pendiente Recibir: 0,000

Acum. Entradas: 0,000

Ayuda | Aceptar | Cancelar

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

Ejercicio.

Añade dos artículos:

CONCEPTO	PRODUCTOS	
<i>Referencia</i>	AMDK600	G2000
<i>Descripción</i>	ORDENADOR AMDK600	PROGRAMA GESTION 2000
<i>Familia</i>	0002	00003
<i>Fabricante</i>	SISTEK	NORTESOFT
<i>Plug and Play</i>	SI	-----
<i>Envase</i>	-----	CAJA
<i>Garantía</i>	3 AÑOS	1 AÑO
<i>Proveedor</i>	000005	00006
<i>Divisa</i>	PTA	PTA
<i>Coste</i>	150.000	105.000
<i>IVA</i>	G	G
<i>PVP</i>	200.000	145.000
<i>Precio mayorista</i>	170.000	120.000
<i>Descuentos</i>	3%/5%	5%
<i>Almacén</i>	AL2.- 10 UNIDADES AL6.- 15 UNIDADES	AI2.- 5 UNIDADES
<i>Stock mínimo</i>	5	2
<i>Stock máximo</i>	40	10
<i>Reposición</i>	8 DÍAS	3 DÍAS

Clientes.

1. Seleccionamos Sistema y después Clientes.
2. Aparece la lista de clientes (importada de la empresa modelo SP) por ordenada por códigos. Podemos escoger la lista por Nombre o por NIF. Para modificar los datos de cualquier cliente, basta con hacer doble clic sobre él.
3. Creamos un cliente nuevo haciendo clic sobre 

. Los datos son los que aparecen en cada una de las imágenes.

Alta de Clientes [?] [X]

General Comercial Banco Direc. Docum. Contab. Estadíst. Atípicas Internet

Código Cliente: 000017 Nombre: CARMELO COTÓN

Grupo Clientes: 0001 Grupo de Clientes SP

Nombre Comercial: COMERCIAL COTÓN

Dirección: CL PABLO IGLESIAS 4

Población: GIJÓN

Código Provincia: 0033 Oviedo

País: ESPA España

Código Postal: 33215 NIF/DNI: 10800800F

Tfno 1: 985474747 Tfno 2:

Fax:

Persona Contacto: CARMELO COTÓN

Observaciones:

Ayuda Aceptar Cancelar

En el apartado de Bancos seleccionamos o añadimos un banco. Para ver la lista de bancos o añadir uno, hacemos clic sobre la lupa. Una vez seleccionado, añadimos el número de cuenta.

Alta de Clientes [?] [X]

General Comercial Banco Direc. Docum. Contab. Estadíst. Atípicas Internet

Cliente: 000017 CARMELO COTÓN

Banco: CAJA DE ASTURIAS

C.C.C.

Entidad	Agencia	D.C.	Cuenta
2042	1024		20100555

Dirección: PABLO IGLESIAS 33

Población: GIJÓN

Provincia: 0033 Oviedo

País: ESPA España

Ayuda Aceptar Cancelar

En el apartado Comercial, se anotan los datos relativos a las ventas: formas 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. La cuenta de remesas se refiere en la que se descontarán las letras.

Alta de Clientes

?

X

General

Comercial

Banco

Direc.

Docum.

Contab.

Estadíst.

Atípicas

Internet

Cliente

000017

CARMELO COTÓN

Agente

001

Bilbao Gómez

Forma de Pago

30

Pago a 30 días

1ª, 2ª y 3ª Día de Pago

10

15

20

Descuento Pronto Pago

5,00

Tipo Descuento

1

Divisa (Defecto)

PTS



Peseta

Riesgo Máx. Autorizado

500.000

Riesgo Alcanzado

0

Pesetas Impagadas

0

Régimen IVA

☒ General

☐ CEE

☐ Exento

Nº Copias Factura

1

☐ Aplicar Precio Mayorista

☐ Recargo de Equivalencia

Serie de Facturas

A

Tipo de Rappel

001

Cuenta Remesas

03

La Caixa

Ayuda

Aceptar

Cancelar

Tablas generales.

Tipos de IVA.

Como en los casos anteriores, añadimos y modificamos los tipos de IVA para que la lista sea como la siguiente:

Tipo	Descripción	% I.V.A.	% Recargo
G	General	16,0	4,0
O	Exento	0,0	0,0
R	Reducido	7,0	1,0
S	Super Reducido	4,0	0,5

Divisas.

Código: EUR
Nombre: EURO
Fecha Actualización: 21-04-99 Valor en Ptas.: 166,386

Precios Unitarios:
Nº díg. enteros: 8
Nº decimales: 3

Resultados:
Nº díg. enteros: 12
Nº decimales: 3

Selección de la Bandera:
Europa

Valor de un Euro en EURO: 0,000000 EUR

Aceptar Cancelar

Aunque ya estaba

incluida, añadimos la divisa EURO, haciendo clic en :

Bancos.

Si aún no estaba incluido, añade el siguiente:

Entidad Bancaria: 2042
Agencia: 1024
Nombre: CAJA DE ASTURIAS
Sucursal: PABLO IGLESIAS
Dirección: PABLO IGLESIAS 33
Código Provincia: 0033 Oviedo
Población: GIJÓN
País: ESPA

Aceptar Cancelar

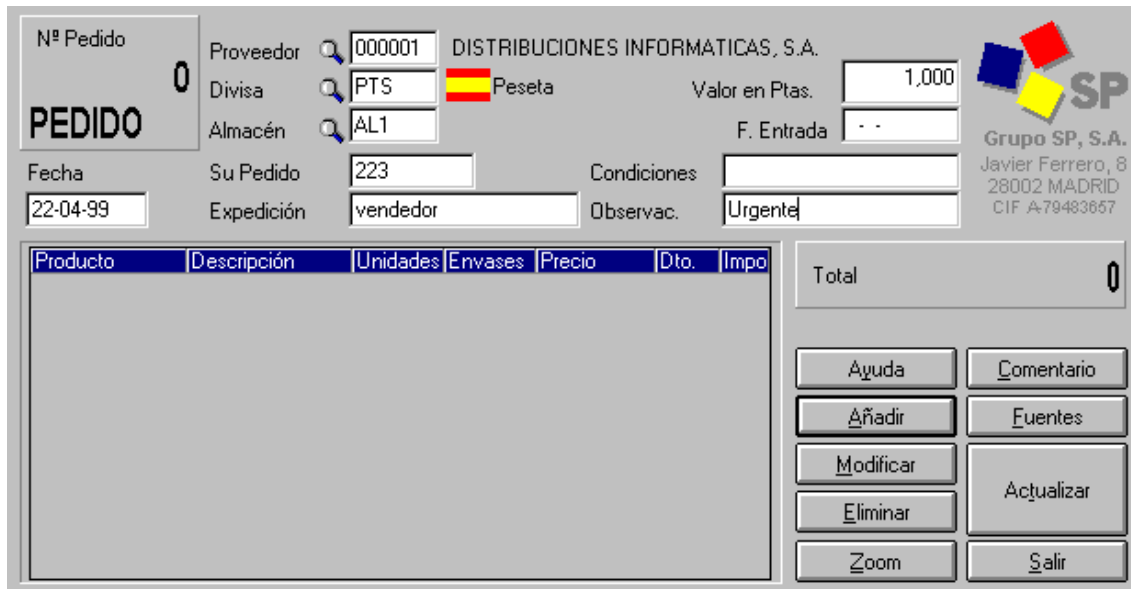
El resto de los conceptos pueden quedar como aparecen en el ejemplo que propone el programa. En cualquier caso, revisa cada uno de ellos.

Operaciones comerciales.

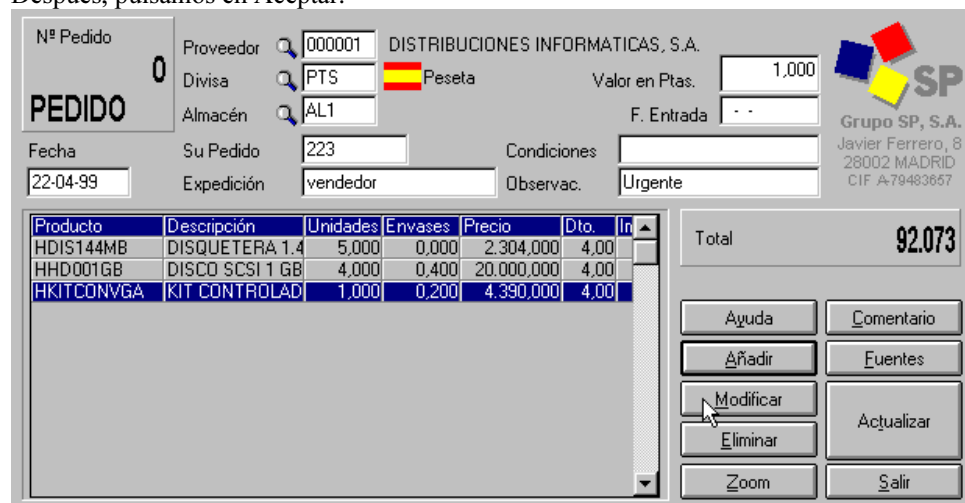
Pedidos.

Comenzamos realizando un pedido a proveedores:

1. Hacemos clic en Almacén/Pedidos o en el botón .
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. Seleccionamos proveedor. Haciendo clic en la lupa, vemos la lista de proveedores, a la que podemos añadir uno en ese momento.
 - b. En el apartado Su pedido, hacemos referencia al número de pedido del proveedor.



- c. En Expedición, indicamos cómo se realizará el envío.
- d. Después de observaciones, hacemos clic en Añadir, para incluir la lista de productos. Los escogemos buscando con la lupa y haciendo doble clic sobre el que nos interese. Después, pulsamos en Aceptar.



Imprimir pedido.

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

PEDIDOS A PROVEEDORES							
Est.	Nº Pedido	F. Pedido	Proveedor	F. Entrada	B.	Total	
	12	11-12-96	000001 DISTRIBUCIONES INFORMATICAS, S	01-01-97		4.800	
	14	09-01-97	000004 SOFTWARE EMPRESARIAL, S.L.	09-01-97		4.320	
	15	14-01-97	000001 DISTRIBUCIONES INFORMATICAS, S	14-01-97		12.000	
	9700008	17-11-97	000002 CONSUMIBLES INFORMATICOS, S.L.	- -		14.000	
	9700009	22-04-99	000001 DISTRIBUCIONES INFORMATICAS, S	- -		15.273	

Ejercicio:

Imprime todos los pedidos que aparecen en lista

Albaranes de mercancía recibida.

Los albaranes son los documentos que acompañan a las mercancías cuando éstas son entregadas. Al tratarse de pedidos a proveedores, son ellos quienes nos entregan el documento, por lo que no tendríamos que elaborarlo. 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.
2. Seleccionamos Albaranes. Si no se ha recibido ninguno, aparecerá una lista vacía y los botones habituales.
3. Escogemos Añadir. Aparece una ventana para introducir los datos.

Nº Albarán	0	Proveedor	000001 DISTRIBUCIONES INFORMATICAS, S.A.	Divisa	PTS	Peseta	Valor en Ptas.	1,000
Fecha	03-05-99	Almacén	AL1	Almacén de Compras	F. Entrada	03-05-99		
Nº Pedido	12	Su Pedido		Condiciones		Grupo SP, S.A. Javier Ferrero, 8 28002 MADRID CIF A79483657		
Expedición		Observac.						

Producto	Descripción	Unidades	Envases	Precio	Dto.	Importe
HDIS144MB	DISQUETERA 1.4	2,000	0,000	2.500,000	4,00	

Total **4.800**

Ayuda Comentario
 Añadir Fuentes
 Modificar Actualizar
 Eliminar
 Zoom Salir

4. En ese punto, podemos:
 - a. Introducir los datos uno a uno.
 - b. Hacer clic en  N° Pedido

y buscar el pedido al que corresponde el envío. De esta forma aparecerán cubiertos todos los campos. Por ejemplo, escogemos el primero haciendo doble clic, con lo que aparecerá:

Añadimos la fecha, hacemos clic en Actualizar y la mercancía queda anotada.

Ejercicio:

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

Otras operaciones de almacén.

Movimientos.

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

Regularización.

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

Histórico.

Se trata de un registro de las entradas y salidas de mercancía, por almacenes.

Fábrica.

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

1. Tablas. 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. Improductiva. 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.

Emisión de presupuestos.

Puede ser que no se emitan estos documentos. En muchos casos, antes de hacer un pedido, el cliente nos pide que le hagamos una oferta, que será a través del presupuesto.

Detalle de Presupuestos a Clientes

Nº Presu. **SIN APROBAR**

Cliente CHIP ESPAÑA, S.A.
Dirección CHIP ESPAÑA
Almacén
F. Pago Vencimientos 30-60
Agente Delegación Centro
Divisa Valor en Ptas.

F. Presu.

Bultos
%Com.

Grupo SP, S.A.
Javier Ferrero, 8
28002 MADRID
CIF A79483657

Producto	Descripción	I.V.A.	Unidades	Envases	Precio	Dto	Importe
----------	-------------	--------	----------	---------	--------	-----	---------

Total

Ayuda Comentario
Añadir Fuentes
Modificar Actualizar
Eliminar
Zoom Salir

- 1) 1) Selecciona Facturación/Presupuesto.
- 2) 2) Aparece entonces la ventana de Presupuestos a clientes. Escogemos añadir
- 3) 3) Seleccionamos un cliente de la lista. Si es nuevo, lo añadimos. Al escoger el cliente, aparecen todos los datos de éste, que previamente se habían introducido.

Detalle de Presupuestos a Clientes

Nº Presu. **SIN APROBAR**

Cliente CHIP ESPAÑA, S.A.
Dirección CHIP ESPAÑA
Almacén
F. Pago Vencimientos 30-60
Agente Delegación Centro
Divisa Valor en Ptas.

F. Presu.

Bultos
%Com.

Grupo SP, S.A.
Javier Ferrero, 8
28002 MADRID
CIF A79483657

Producto	Descripción	I.V.A.	Unidades	Envases	Precio	Dto	Importe
AMDK600	ORDENADOR A	16,0	1,000	0,000	0.000,000	3,00	
G2000	PROGRAMA GE	16,0	1,000	0,000	0.000,000	5,00	
HIMP4LAS	IMPRESORA L4	16,0	1,000	0,000	7.090,000	0,00	

Total

Ayuda Comentario
Añadir Fuentes
Modificar Actualizar
Eliminar
Zoom Salir

- 4) 4) Hacemos clic en Añadir para introducir los datos de los productos que nos han solicitado, escogemos (haciendo clic en la lupa) un ordenador, una impresora y un programa de gestión.
- 5) 5) Al finalizar, hacemos clic en Actualizar.

6) El presupuesto que acabamos de crear está en la lista de presupuestos. En ese momento podemos imprimirlo.

7) Si el cliente lo acepta, escogemos el presupuesto de la lista y hacemos clic en *aprobar* . En ese momento se genera automáticamente un pedido.

Nota: si queremos modificar el aspecto del documento o añadir texto, deberíamos ir a **Utilidades**, después a **Entorno del sistema** y escoger **Documentos**. No obstante, esta es una operación delicada, en la que es fácil equivocarse.

Pedidos.

En este caso, el cliente hace el pedido sin pedir el presupuesto. Además, aparece 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.

Imprimelo todo.