

# Solucionario Anexo – Gestión de compraventa con FACTUSOL

## MICA, S.A.

---

Operaciones administrativas de compraventa

FACTUSOL 2018



En colaboración con:



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO ESTE MANUAL? .....	4
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE FACTUSOL .....	5
Licencia de uso del programa .....	5
Requisitos del programa .....	6
Instalación del programa .....	7
INICIAR UNA SESIÓN CON EL PROGRAMA.....	8
Pantalla de inicio de sesión .....	8
Pantalla recientes .....	10
Definición de pantalla.....	13
Configuración del programa .....	18
COPIAS DE SEGURIDAD.....	22
SUPUESTO PRÁCTICO – página 251 del libro op. ad. de compraventa .....	25
2.2 CREACIÓN DE LA EMPRESA .....	25
2.3 CONFIGURACIONES INICIALES.....	30
a) Correo electrónico.....	30
c) Envío de recibos.....	32
c) Valoración de existencias: .....	33
d) Formas de pago .....	35
e) Secciones.....	38
f) Familias.....	40
g) Tipos de clientes.....	42
h) Agentes.....	44
i) Clientes.....	47
j) Proveedores. .....	53
k) Artículos.....	55
2.4 OPERACIONES COMERCIALES.....	60
Día 1 .....	60
Día 2 .....	62
Día 3 .....	64
Día 4 .....	68
Día 5 .....	71
Día 6 .....	78
Día 7 .....	81
Día 8 .....	83
Día 9 .....	88
Día 10 .....	92
Día 11 .....	96
Día 12 .....	99
Día 13 .....	105

Día 14.....	108
Día 15.....	115
Día 16.....	117
Día 17.....	120
Día 18.....	129
Día 19.....	133

## ¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO ESTE MANUAL?

Este manual está especialmente diseñado para utilizarlo con los materiales formativos del módulo Operaciones Administrativas de Compraventa de la editorial McGraw-Hill.

Consta de dos partes principales:

- La primera está orientada a la instalación y la puesta en marcha y configuraciones generales de la aplicación informática, así como a la adquisición de los conocimientos básicos acerca de su interface y de la disposición de las opciones.
- La segunda detalla cada una de las operaciones planteadas en el supuesto práctico que se desarrolla en el anexo Gestión de compraventa con **FACTUSOL** referente a la empresa MICA, S.A.

Este manual puede ser descargado en la dirección de Internet:

<http://www.sdelsol.com/mcgraw-hill/>

## INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE FACTUSOL

### Licencia de uso del programa

El uso y posesión de este programa están sujetos a los siguientes términos legales:

1. La sola posesión de este programa supone la aceptación de todas y cada una de las condiciones de esta Licencia de uso del programa.
2. LICENCIA: **Software del Sol, S.A.** cede el derecho a uso de este programa por tiempo indefinido. Esta licencia se concede para tantos ordenadores como se desee.
3. **Software del Sol, S.A.**, permite al usuario realizar copias del soporte magnético, óptico, o electrónico del presente programa y también la distribución de las mismas siempre que se realice de forma gratuita.
4. **Software del Sol, S.A.** se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual del producto.
5. GARANTIA. La única garantía que **Software del Sol, S.A.** proporciona sobre el programa es la sustitución del soporte magnético, óptico, o electrónico del producto, si éstos fueran originales y estuviesen en mal estado, por otros en buenas condiciones durante el periodo de un año a partir de la fecha de su adquisición.

**Software del Sol, S.A.** no se compromete ni responsabiliza con ninguna persona o entidad en todo lo relativo a cualquier perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso de este programa, tanto directa como indirectamente, incluyendo, sin limitarse a las siguientes eventualidades: interrupciones del trabajo, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas, como resultado de la utilización del mismo.

El programa se vende "tal como es", no aceptándose reclamaciones por "supuestas" especificaciones que el mismo debería cumplir.

6. **Software del Sol, S.A.** se reserva el derecho a cambiar las especificaciones de este programa sin previo aviso.

El desconocimiento de estas cláusulas no exime de su responsabilidad a los usuarios.

Si no está conforme con la Licencia de uso del programa, no instale este producto. En caso de que estuviese instalado, desinstálelo de forma inmediata.

## Requisitos del programa

Los requisitos mínimos para la instalación de la aplicación son los siguientes:

- PC con Windows Vista, 7, 8, o 10
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior
- Para la actualización automática del programa, información en línea y envío de correos electrónicos se requiere conexión a Internet
- Para la visualización de documentos PDF se requiere Acrobat Reader

## Instalación del programa

El proceso de instalación del programa es idéntico tanto para sistemas monousuario como multiusuario en red local, NAS, etc.

Puedes descargar el programa desde la dirección:

<http://www.sdelsol.com/mcgraw-hill/>

Una vez descargado el programa, Iniciaremos la instalación ejecutando el archivo correspondiente.

Se abrirá el asistente de instalación. Solo tienes que pulsar sobre el botón siguiente, cuando sea requerido, para realizar el proceso.

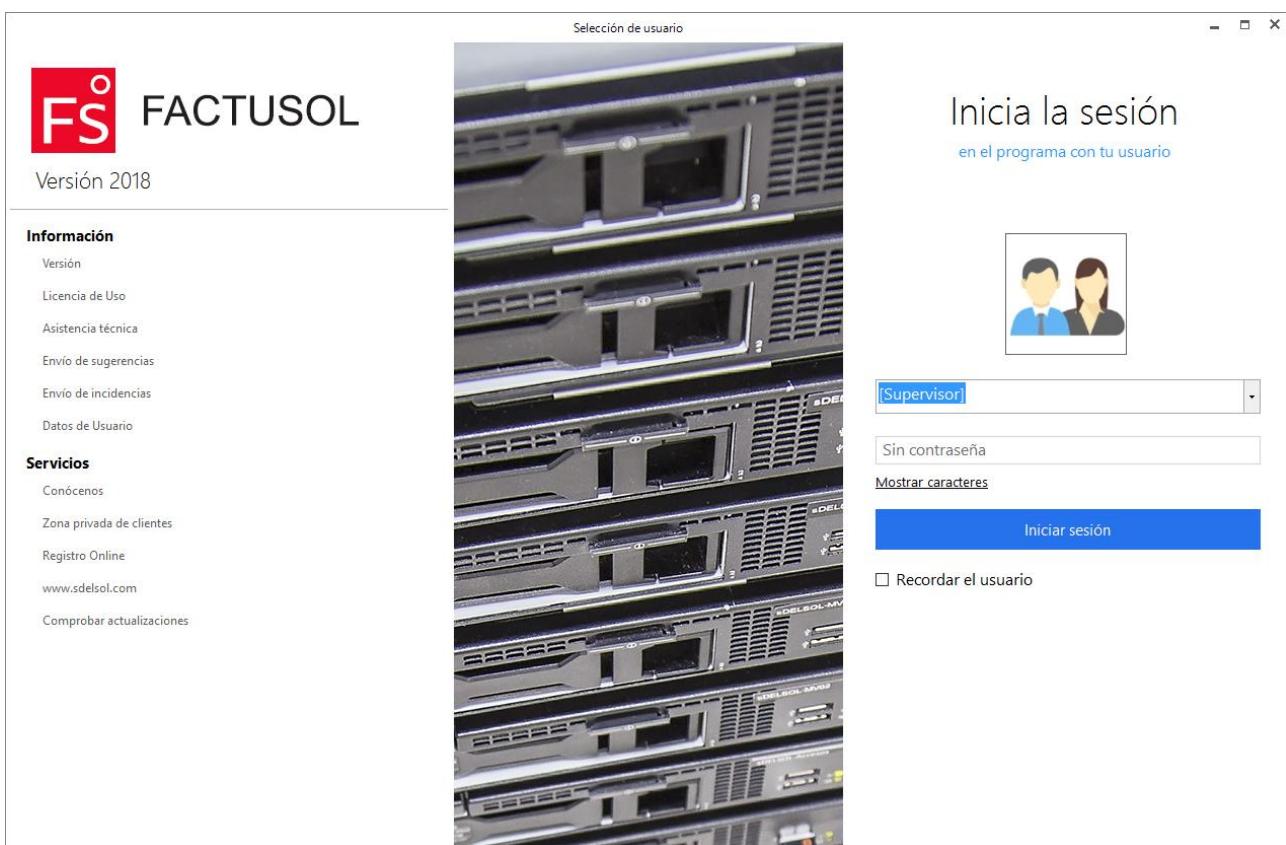


En una instalación multiusuario debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.

## INICIAR UNA SESIÓN CON EL PROGRAMA

### Pantalla de inicio de sesión

La pantalla de inicio de sesión es la siguiente:



Desde esta ventana elegimos el usuario y accedemos a información sobre la versión, licencia de uso, etc.

### SELECCIÓN DE USUARIO

La primera vez que accedes al programa sólo aparecerá el usuario **Supervisor**, (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debes seleccionarlo para iniciar la sesión.

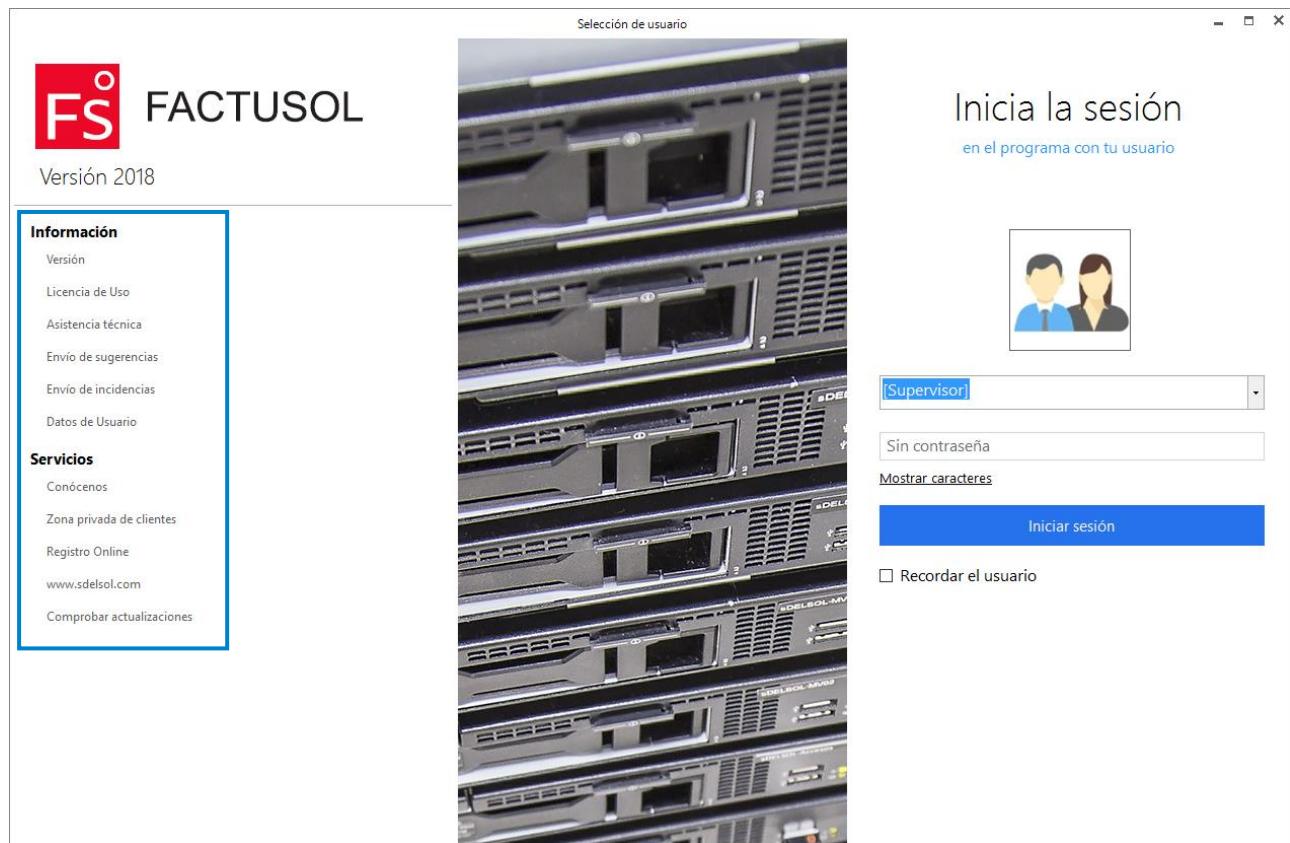
Cuando crees más usuarios tendrás que elegir el que deseas, seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario**.

Si accedes con el mismo usuario desde otros ordenadores simultáneamente, el programa te avisará de que el usuario seleccionado ya está en uso, pero te permite continuar.

El programa puede ejecutarse, de forma simultánea, tantas veces como sea necesario con distintos usuarios o con el mismo.

## MENÚS INFORMACIÓN Y SERVICIOS

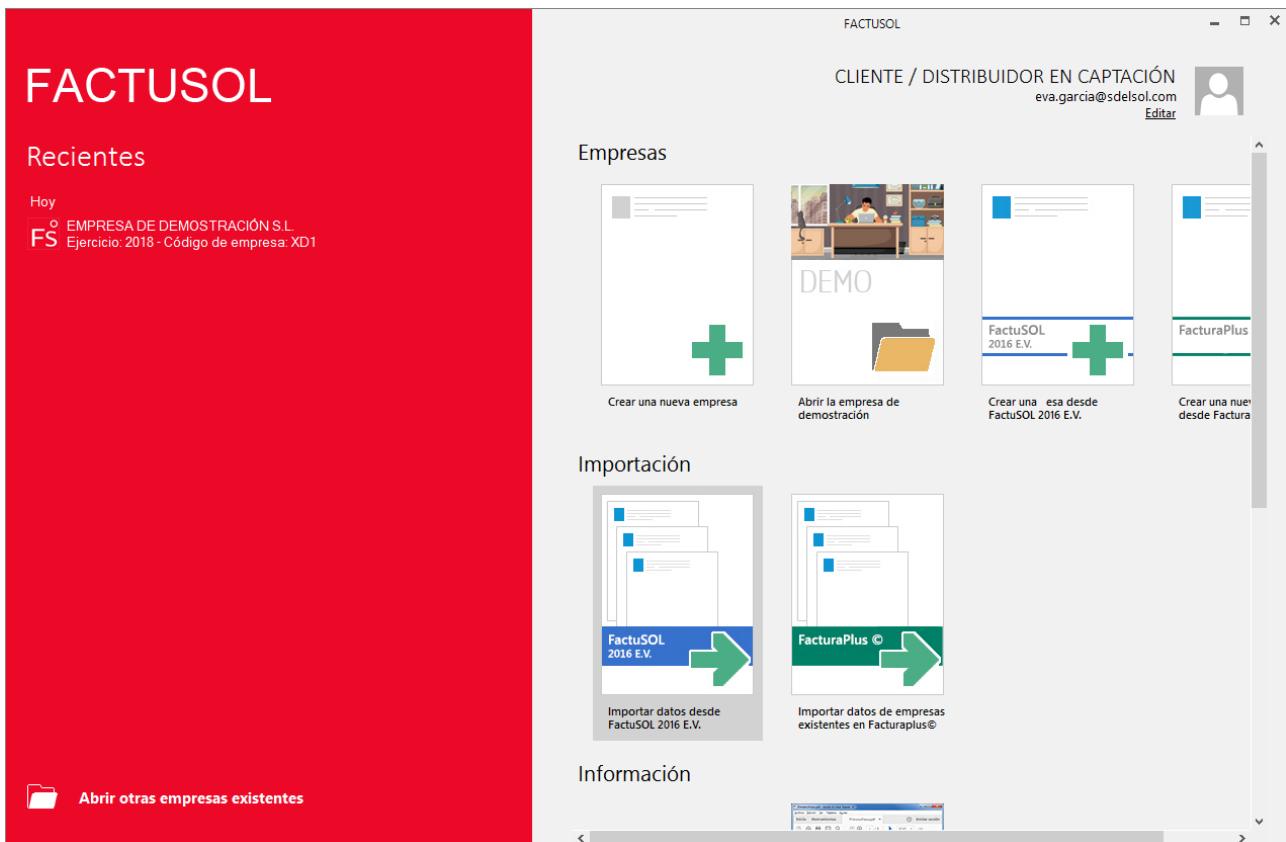
En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.



En el apartado **Servicios**, podrás acceder a los distintos enlaces que en la página de **Software DELSOL** como **Conócenos**, **Zona privada de clientes**, **Registro Online**, **www.sdelsol.com**, y acceder a la opción **Comprobar actualizaciones**.

## Pantalla recientes

La ventana **Recientes** se muestra cuando accedes al programa y no tienes empresa activa.



Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

En la parte izquierda, **Recientes**, encontrarás acceso directo a las últimas empresas con las que has trabajado en la aplicación. Si no se muestra ninguna empresa, puede deberse a que has ejecutado la opción **Limpiar panel de últimas empresas abiertas**, o no has trabajado todavía con el programa. En su parte inferior, tienes el acceso rápido a la opción **Abrir otras empresas existentes**, que te permite seleccionar otra empresa que no aparezca en el este panel.

En la parte de la derecha, encontrarás los siguientes apartados: **Usuario**, **Empresas**, **Importación**, **Información** y **Configuraciones**. Veremos a continuación cada uno de ellos.

## USUARIO

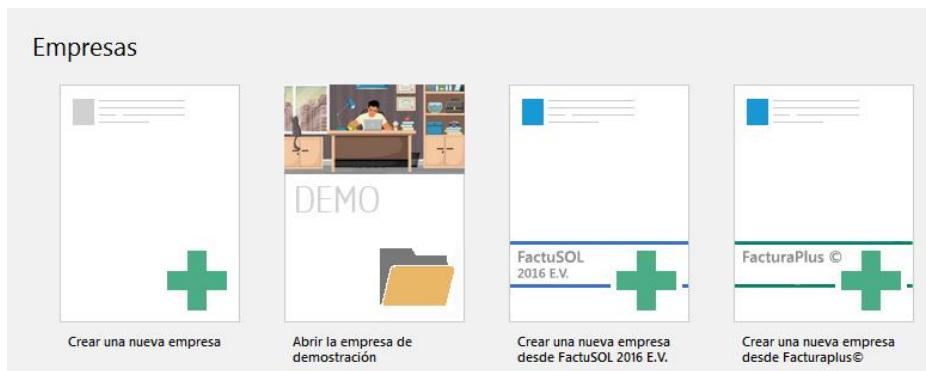
Se encuentra en la parte superior derecha.



Este apartado muestra el nombre de la empresa (titular del Registro de Usuario) y mediante el botón **Editar** permite acceder a la pantalla de introducción de datos de Usuario registrado desde la que podrás, además, acceder a tu zona privada en nuestra web.

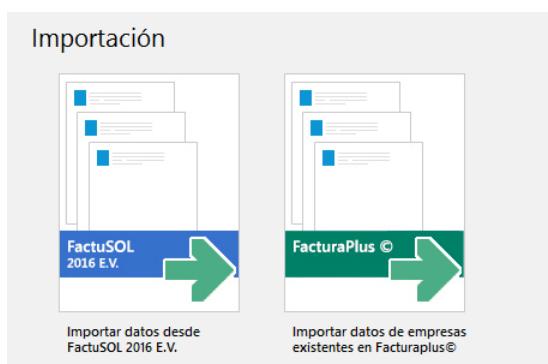
## EMPRESAS

Te permite crear una empresa, abrir la empresa de demostración, crear una empresa desde la versión 2016 E.V. o crear una empresa desde Facturaplus®.



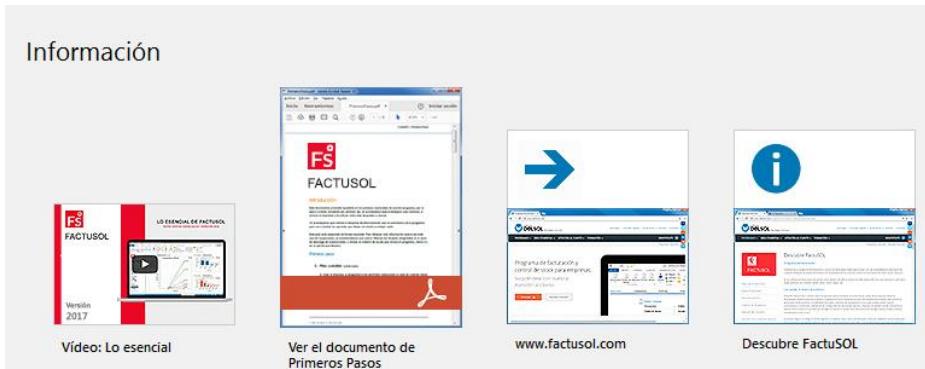
## IMPORTACIÓN

Puedes importar datos desde la versión 2016 E.V o importar datos desde empresas existentes en Facturaplus®



## INFORMACIÓN

Aquí encontrarás acceso a diversos recursos que te ayudará a comenzar con el programa, así como enlace a la página del programa en nuestra web ([www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com)).



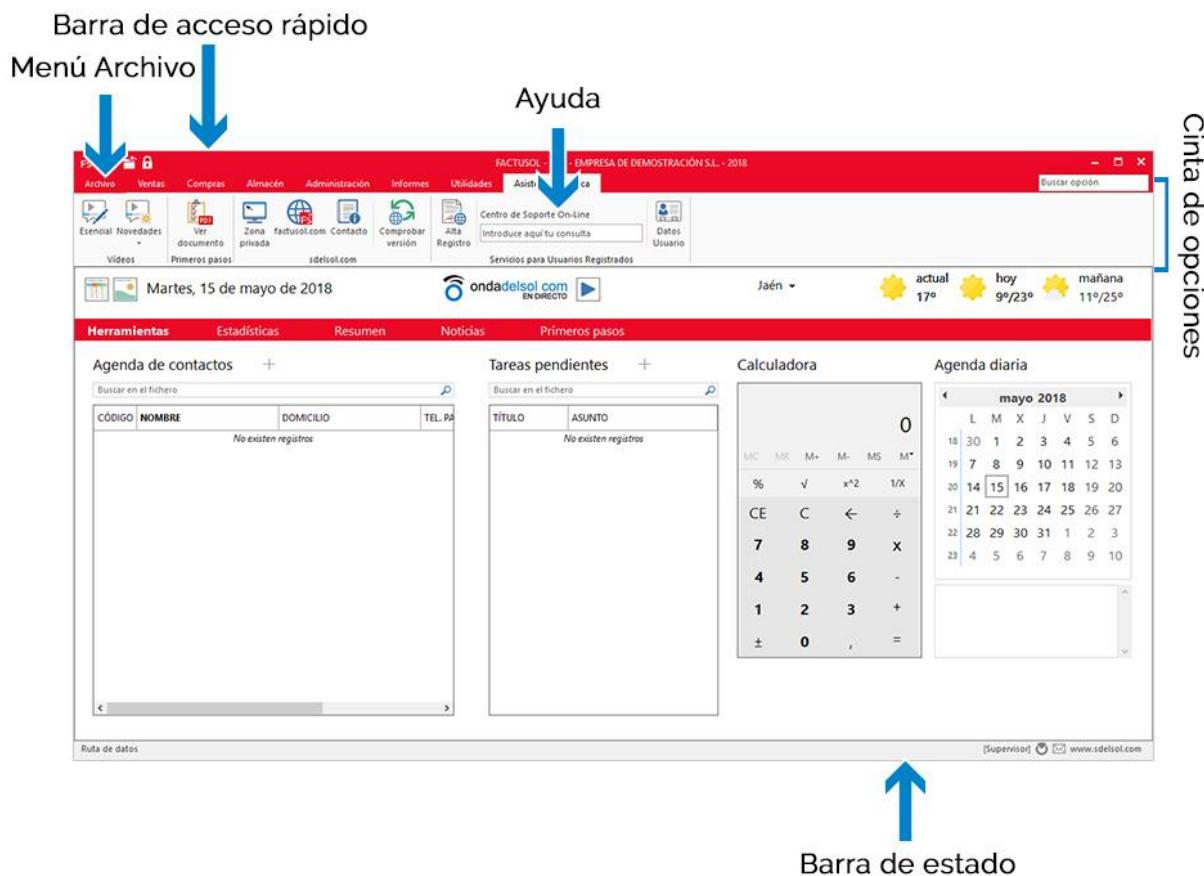
## CONFIGURACIONES

Tienes disponible algunas opciones usuales, así como la posibilidad de acceder a todas las configuraciones generales del programa.



## Definición de pantalla

Una vez accedas al programa nos muestra la pantalla principal que consta de las siguientes partes:



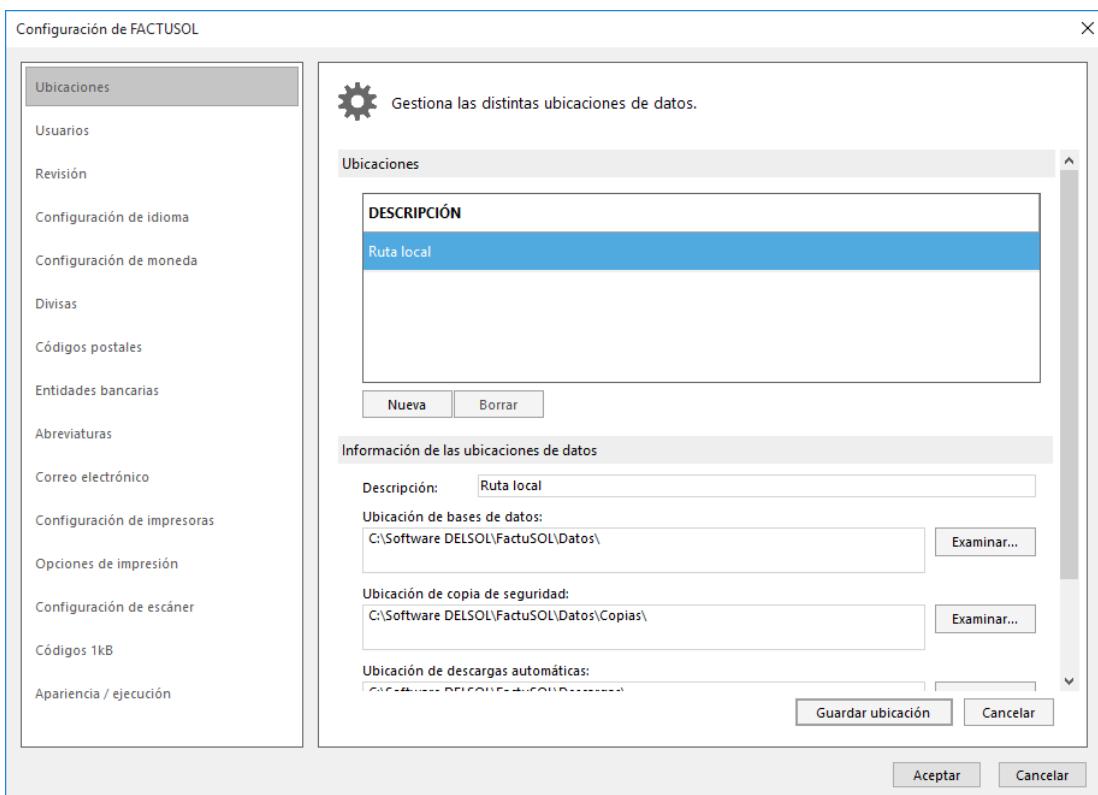
### MENÚ ARCHIVO

En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el menú **Archivo**.



Desde este menú puedes acceder a las siguientes opciones:

- **Información.** Puedes acceder a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.
- **Nuevo.** Nos permite crear una empresa con el programa o a partir de programas de terceros.
- **Abrir.** Cada vez que inicies una sesión en el programa, se abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debes cerrar la sesión con la empresa que tienes abierta (usando la combinación de teclas **Ctrl+Z**, o seleccionando la opción **Cerrar sesión con la empresa** que se encuentra en el menú **Archivo**). Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el título de la ventana.
- **Cerrar.** Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.
- **Seguridad.** Permite realizar copias de seguridad y restaurarlas.
- **Registro.** Nos muestra, entre otras opciones, información de usuario registrado y nos permite el envío de sugerencias e incidencias. También nos permite comprobar si existen revisiones o actualizaciones de la aplicación.
- **Opciones.** Desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes). Podrás configurar aquí:
  - Las ubicaciones de las bases de datos
  - Los usuarios
  - Las opciones de revisión de texto y ortografía.
  - Las configuraciones del idioma, fiscales, denominaciones contables, etc.
  - Las configuraciones de moneda.
  - La gestión de divisas
  - Los códigos postales.
  - Las entidades bancarias que utilices
  - Las abreviaturas accesibles desde cualquier parte del programa.
  - El gestor de correo electrónico
  - La configuración de impresoras
  - Las diferentes opciones de impresión.
  - La configuración del escáner.
  - Opciones para lectura de Códigos 1kB
  - Parámetros que afectan a la ejecución del programa.



## BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS

Esta barra te permitirá acceder a los elementos de menú más utilizados en tu trabajo. Por defecto tenemos el ícono de selección de ejercicios, cierre de sesión y apertura del menú archivo y bloqueo del programa.

Puedes agregar los elementos que deseas, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que quieras añadir y seleccionando **Agregar a barra de herramientas**.

Por ejemplo, si quisieras añadir a tu barra de accesos rápidos el acceso al archivo de artículos, solo tendrías que colocar encima de esta opción el ratón y hacer un clic con el botón derecho. Nos muestra la opción **Agregar a la barra de herramientas**. Seleccionándola, dejará el ícono de acceso al fichero de artículos en la barra de herramientas. Así lo verías en pantalla:



## MENÚ DE CINTAS

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en primer lugar en solapas y dentro de cada solapa en grupos. Este menú de cintas sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión y se mostrará activa cuando tengas una empresa abierta.

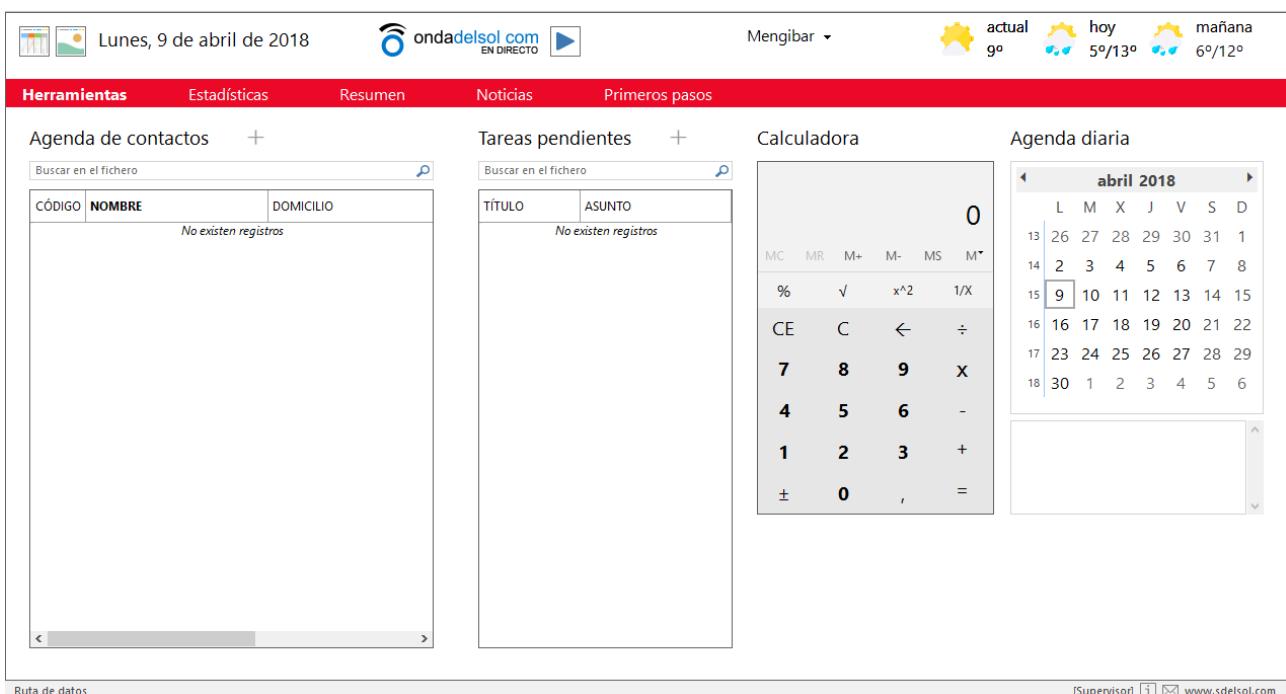


Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

## ESCRITORIO

En la parte central de la ventana del programa. Mientras no tengamos ninguna opción abierta, se muestran las siguientes opciones:

- **Fecha y previsión meteorológica.** El programa nos muestra la fecha y la previsión meteorológica según nuestra ubicación geográfica.
- **Ondadelsol.com.** Te proporciona acceso a nuestra emisora de radio on-line.
- **Herramientas.** Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora y la agenda diaria.
- **Resumen.** Está formada por un esquema de las operaciones disponibles y su ubicación, así como las estadísticas de la empresa abierta.
- **Noticias.** Puedes configurar aquí las fuentes de noticias que quieras que el programa muestre.
- **Primeros Pasos.** Acceso a ayudas, video tutoriales o a la página web de Software del Sol.



## BARRA DE ESTADO

Está situada en la parte inferior de la ventana del programa y te muestra el usuario seleccionado, el icono para enviar un E-mail y a la web del programa.

[Supervisor] [www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com)

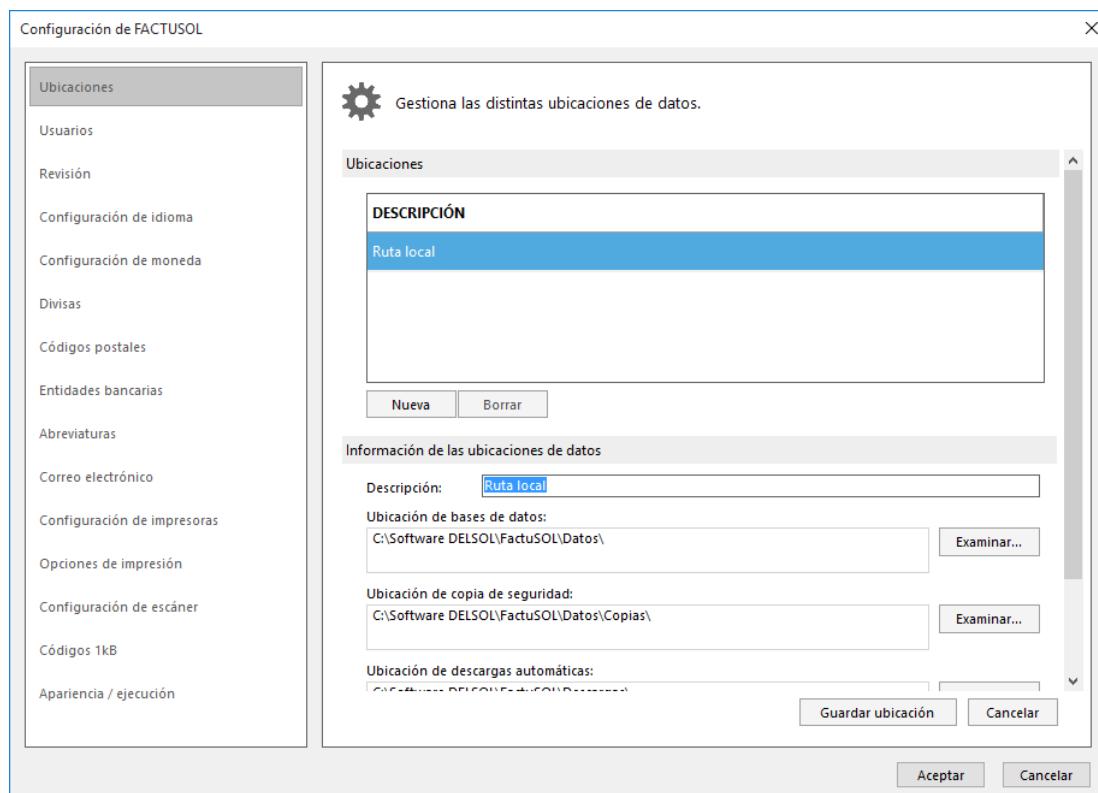
## Configuración del programa

Vamos a estudiar cómo realizar algunas configuraciones iniciales como son la instalación del programa en red o la configuración de la impresora y del correo electrónico.

### CONFIGURACIÓN EN RED LOCAL

El programa puede funcionar desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos. La configuración se realiza de la siguiente forma:

- Instala el programa en el **Servidor** y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el **Servidor** y crear un ícono de acceso directo al programa en el resto de terminales.
- En el **Servidor** comparte la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo > Opciones > Ubicaciones**.
- Define en el apartado **Ubicación de base de datos**, la ruta del servidor, donde tendrás los datos del programa (**\Datos**) que van a ser compartidos.



- Una vez introducida la ruta del servidor, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de la misma.
- Crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.

- Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

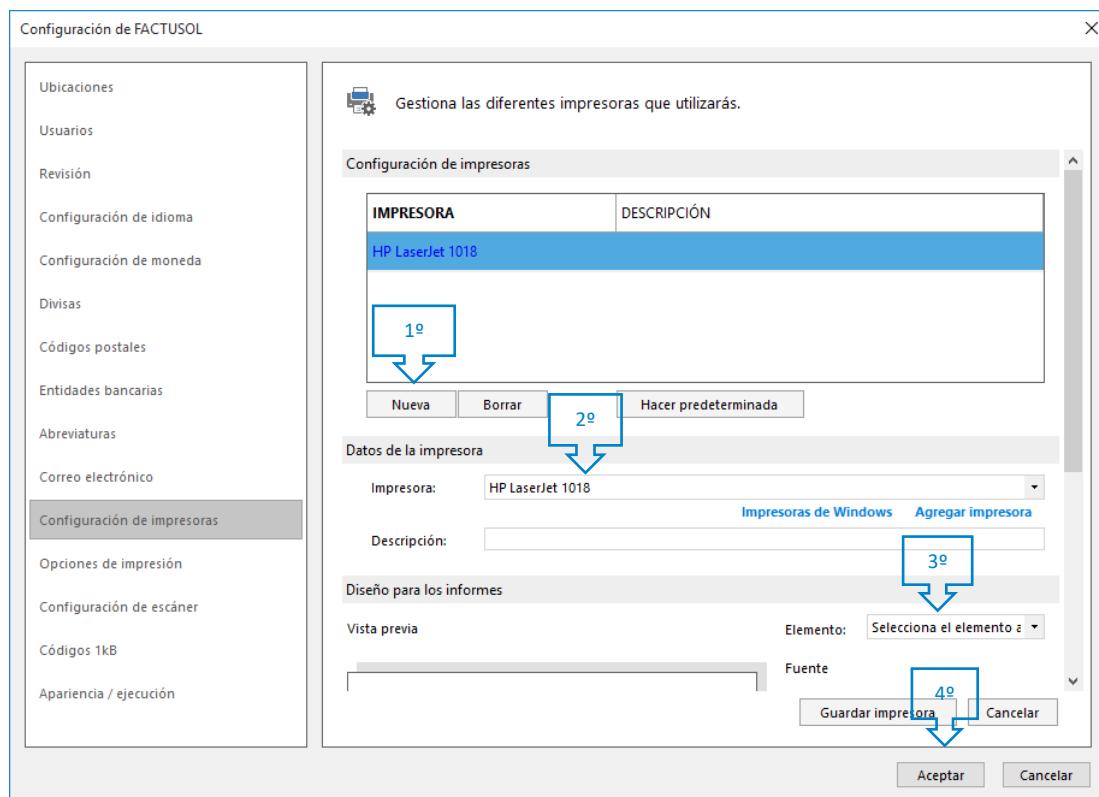
## CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

FACTUSOL utilizará por defecto la impresora que esté predeterminada en Windows. No obstante, es posible configurar tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora para, por ejemplo, seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

La opción para configurar las impresoras se encuentra en el menú **Archivo > Opciones**.

Los pasos para configurar una nueva impresora son:

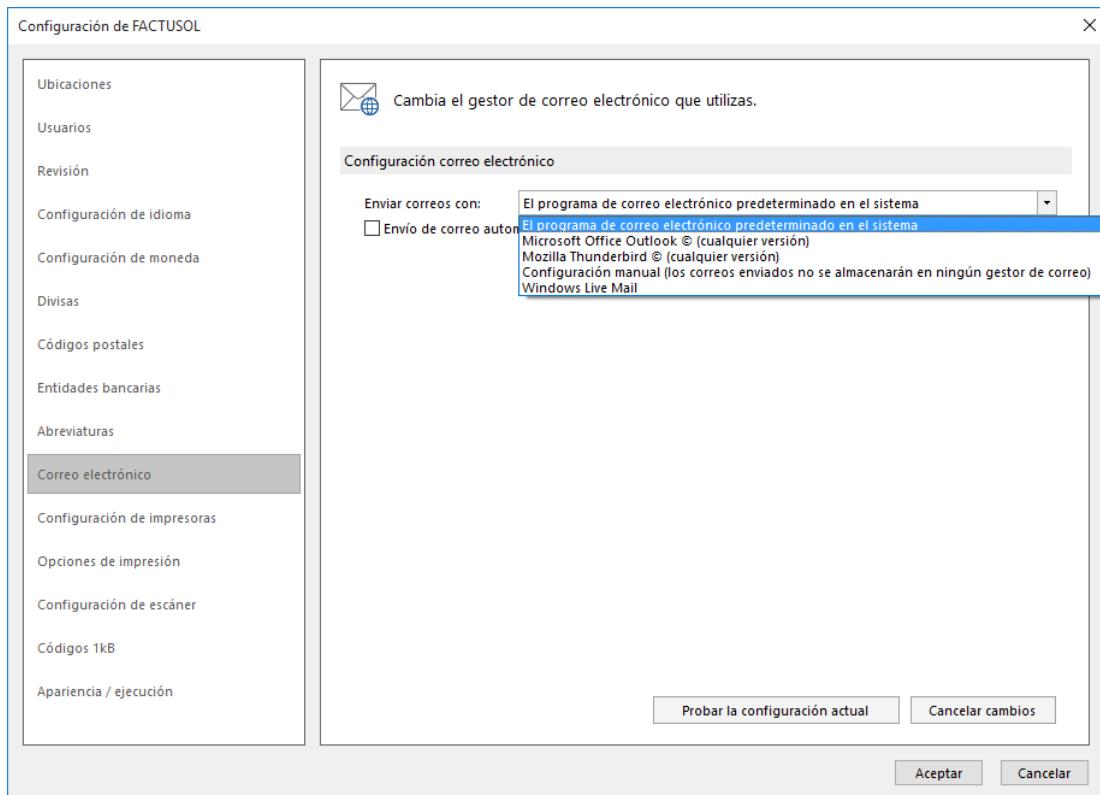
- Pulsa el botón **Nueva**.
- Selecciona la impresora que quieras añadir.
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- Pulsa el botón **Guardar Impresora**.



Con el botón **Hacer predeterminada** puedes seleccionar la impresora por la que se imprimirán los informes. Esta selección afecta también a la vista preliminar de los mismos.

## CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

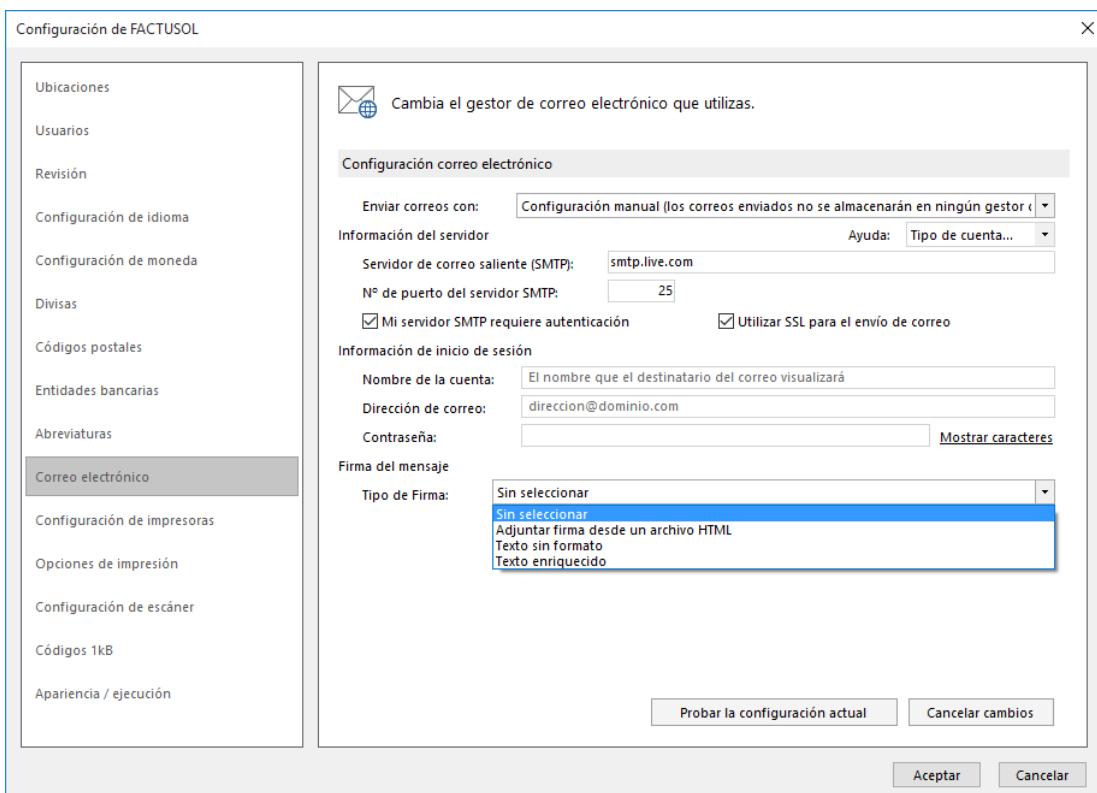
Se accede desde el menú **Archivo > Opciones**. Nos mostrará la siguiente ventana:



En primer lugar, debes de seleccionar el tipo de correo electrónico que el programa utilizará para enviar emails.

Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

- **Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica.
- **Mozilla Thunderbird.** Te solicita que indiques la ruta donde se encuentra instalado el gestor.
- **Configuración Manual** se utiliza en casos como **Hotmail, Gmail, Yahoo, Telefónica y AOL**. En este caso, debemos de proporcionarle la siguiente información:
  - **Información del servidor.** Datos de tu servidor de correo.
  - **Información de inicio de sesión.** Nombre de cuenta, dirección de correo y contraseña.
  - **Firma del mensaje.** Selecciona si vas a agregar una firma mediante un archivo HTML, texto enriquecido o sin formato.

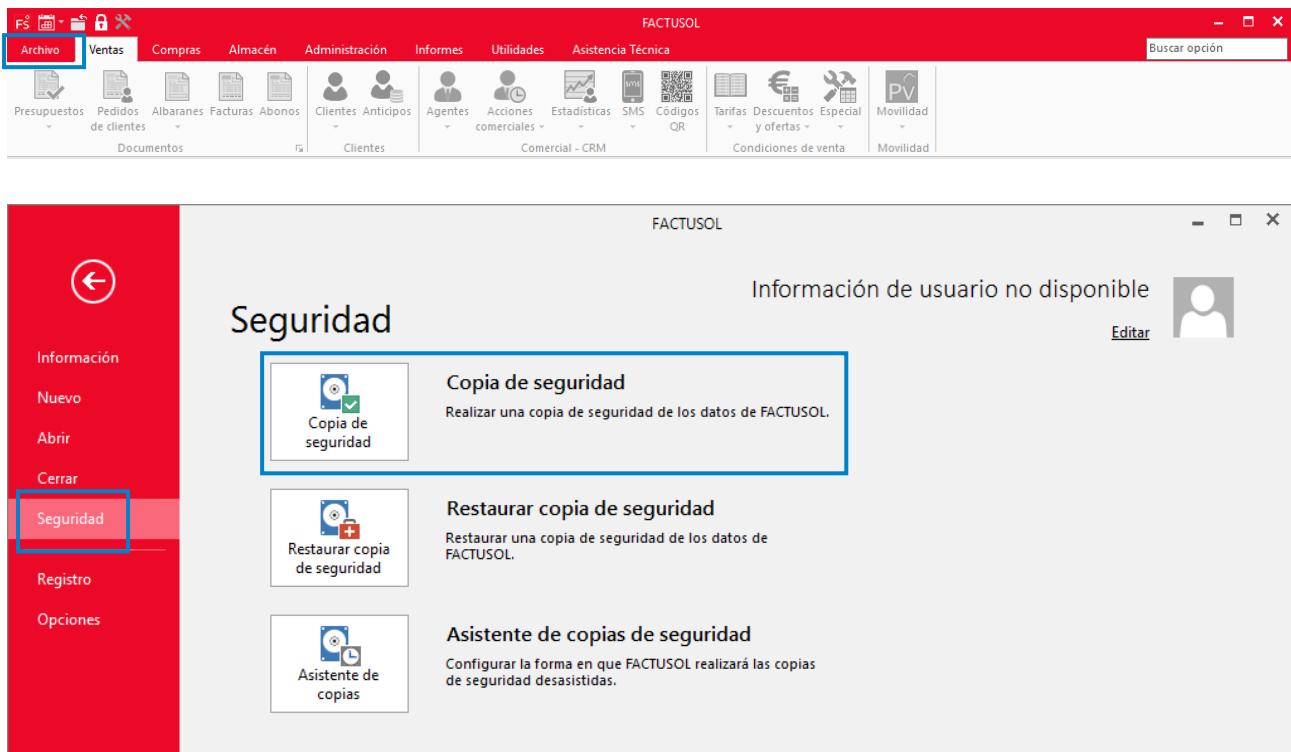


Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación no quedarán almacenados en la bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos.

Te aconsejamos que antes de pulsar el botón **Aceptar** para finalizar, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que te asegures de que todo se ha configurado correctamente.

## COPIAS DE SEGURIDAD

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de las opciones de **Seguridad**.



La finalidad de este proceso es realizar una copia en un dispositivo de almacenamiento externo o en una carpeta de tu ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor **FTP**.

Es posible que, por algún tipo de problema físico en tu equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de tu disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realices.

En caso de que hayas localizado un problema grave en la información de la empresa, no hagas copias de seguridad en los mismos dispositivos, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto pisaría la información en buen estado que existiera previamente.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad no depende de la cantidad de datos que introduzcas en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que puedas o quieras asumir como usuario del programa.

### **Datos de la empresa**

El proceso de copias de seguridad solicitará que selecciones una empresa existente y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Puedes optar por incluir los datos genéricos del programa, para ello marca la opción **Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa**.

### **Datos genéricos del programa**

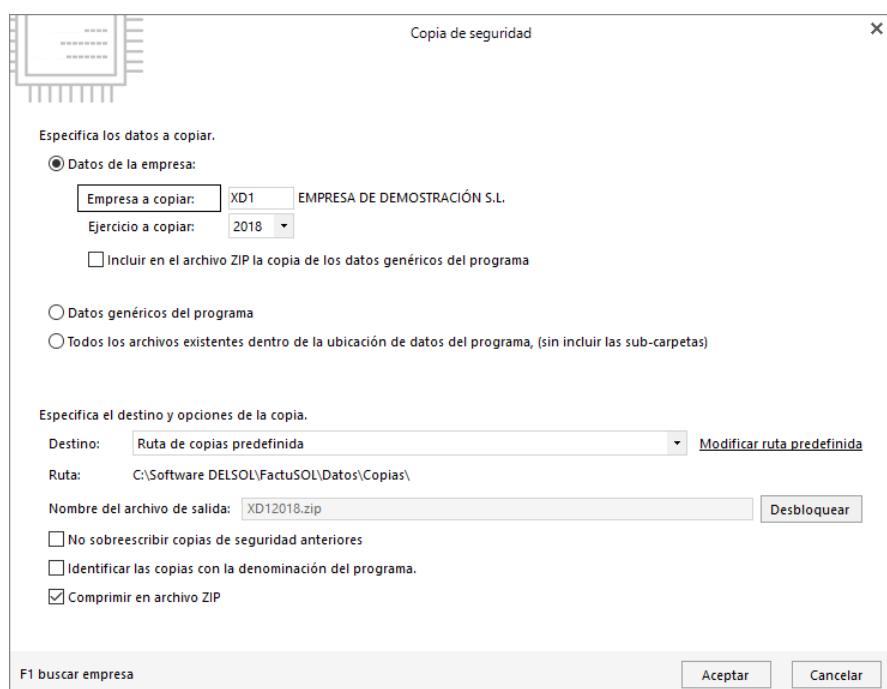
El proceso de copias de seguridad proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa. Este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales etc.

### **Todos los archivos existentes dentro de la ubicación de datos del programa** (sin incluir las subcarpetas).

Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del programa.

### **Carpeta datos del programa.**

Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del programa.



También debes indicar en qué lugar se va a grabar la copia de seguridad. El programa te facilita cuatro lugares donde se podrían hacer las copias:

- Ruta de copias predefinida, ubicación predeterminada de copias de seguridad.
- Ubicación específica.
- Correo electrónico.
- Servidor ftp configurado.

**Ruta de copias predefinida.** Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro de menú **Archivo > Opciones** > opción **Ubicaciones**, se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta **Copia** dentro de la ubicación genérica de los datos.

Ten en cuenta que, al hacer una copia de seguridad con este método, y eliges una carpeta de tu ordenador, el proceso garantizará la seguridad de tus datos frente a algunos problemas, pero si se averiase su disco duro también perderías la copia de seguridad.

**Modificar ruta predefinida.** Mediante este botón podrás cambiar la ubicación predeterminada donde se realiza la copia de seguridad.

**Ubicación específica:** Puedes seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van a copiar los datos. Recomendamos encarecidamente que utilices habitualmente un medio que no esté físicamente en el mismo equipo que contiene los datos, como por ejemplo un disco duro externo.

**Correo electrónico:** Servirá para enviar la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como dato adjunto. **FACTUSOL** ofrece también la posibilidad de enviar este fichero comprimido.

Puedes renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

El programa recordará la última dirección de correo a la que fue enviada la copia de seguridad.

**Servidor ftp:** A través de esta opción puedes realizar una copia de seguridad remota de los datos de **FACTUSOL**, realizando el envío a tu servidor de ficheros. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso de dicho servidor, (a través del botón **Configurar servidor FTP**), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

**No sobrescribir copias de seguridad anteriores.** Marcando esta opción el programa hará las copias de seguridad sin sustituir las anteriores.

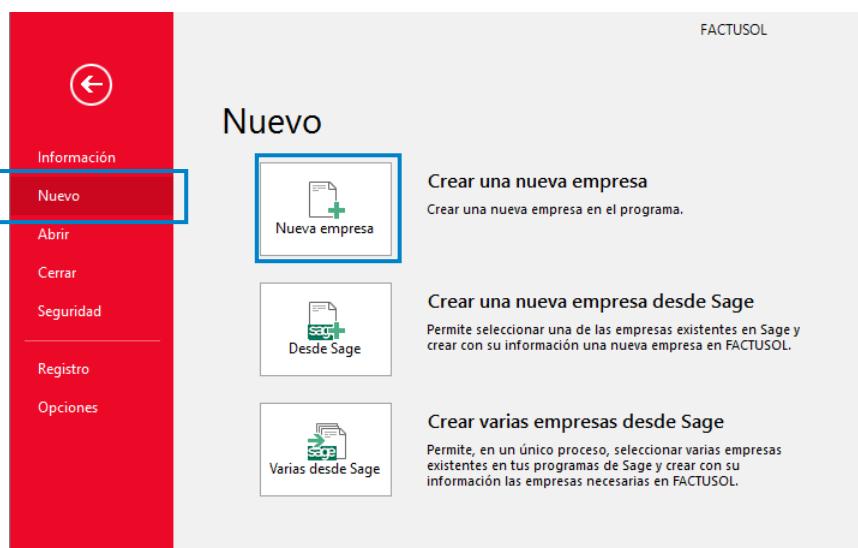
**Identificar las copias con la denominación del programa.** Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad con un identificativo de cada una de nuestras aplicaciones. Así no habrá problemas a la hora de poner las copias de seguridad de nuestras aplicaciones en un único dispositivo de almacenamiento.

**Comprimir en archivo ZIP.** Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad comprimida.

## SUPUESTO PRÁCTICO – PÁGINA 251 DEL LIBRO OP. AD. DE COMPROVENTA

### 2.2 CREACIÓN DE LA EMPRESA

Accede al menú **Archivo** y dentro de la opción **Nuevo** pulsa sobre el botón **Nueva empresa**.



Los datos para crear una nueva empresa en el programa **FACTUSOL** están distribuidos en 2 solapas y un botón de configuración. Algunos de estos datos son necesarios para comenzar a trabajar con la empresa, otros en cambio, pueden ser introducidos con posterioridad desde la solapa **Administración** > grupo **Empresa** > ícono **Empresa**.

En primer lugar, tienes que introducir los datos identificativos de la empresa: Código de la Empresa, NIF, Forma jurídica, Nombre fiscal y Nombre comercial:

**Solapa Datos generales:**

En primer lugar, se solicitan los datos identificativos de la empresa:

Nueva empresa

Código:	002	N.I.F.:	A28697320	Forma jurídica:	No seleccionada																																																	
Nombre fiscal:	MICA, S. A.																																																					
Nombre comercial:	MICA, S. A.																																																					
<input checked="" type="radio"/> Datos generales <input type="radio"/> Otros datos																																																						
<b>Localización / Contacto</b> <table border="1"> <tr> <td>Sigla / Domicilio:</td> <td colspan="5">DELICIAS</td> </tr> <tr> <td>Número:</td> <td>70</td> <td>Escalera:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pisos:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Puerta:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Código postal:</td> <td colspan="5">28045</td> </tr> <tr> <td>Población:</td> <td colspan="2">MADRID</td> <td>Provincia:</td> <td colspan="3">MADRID</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td colspan="2"></td> <td>Móvil:</td> <td colspan="2"></td> <td>Fax:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> Utilizar varias direcciones en la empresa         </td> <td colspan="5"> <a href="#">Ir al fichero de direcciones de empresa</a> </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <b>Persona de contacto:</b> <input type="text"/> </td> </tr> </table>						Sigla / Domicilio:	DELICIAS					Número:	70	Escalera:	<input type="checkbox"/>	Pisos:	<input type="checkbox"/>	Puerta:	<input type="checkbox"/>	Código postal:	28045					Población:	MADRID		Provincia:	MADRID			Teléfono:			Móvil:			Fax:		<input type="checkbox"/> Utilizar varias direcciones en la empresa		<a href="#">Ir al fichero de direcciones de empresa</a>					<b>Persona de contacto:</b> <input type="text"/>						
Sigla / Domicilio:	DELICIAS																																																					
Número:	70	Escalera:	<input type="checkbox"/>	Pisos:	<input type="checkbox"/>	Puerta:	<input type="checkbox"/>																																															
Código postal:	28045																																																					
Población:	MADRID		Provincia:	MADRID																																																		
Teléfono:			Móvil:			Fax:																																																
<input type="checkbox"/> Utilizar varias direcciones en la empresa		<a href="#">Ir al fichero de direcciones de empresa</a>																																																				
<b>Persona de contacto:</b> <input type="text"/>																																																						
<b>Acceso y seguridad</b> <table border="1"> <tr> <td>Ejercicio:</td> <td>2018</td> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> No mostrar esta empresa en la opción Empresas Existentes del menú Archivo         </td> </tr> <tr> <td>Clave de acceso:</td> <td colspan="2"> <input type="password"/> <a href="#">Mostrar caracteres</a> </td> <td colspan="4"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>						Ejercicio:	2018	<input type="checkbox"/> No mostrar esta empresa en la opción Empresas Existentes del menú Archivo					Clave de acceso:	<input type="password"/> <a href="#">Mostrar caracteres</a>		<input type="checkbox"/>																																						
Ejercicio:	2018	<input type="checkbox"/> No mostrar esta empresa en la opción Empresas Existentes del menú Archivo																																																				
Clave de acceso:	<input type="password"/> <a href="#">Mostrar caracteres</a>		<input type="checkbox"/>																																																			
<b>Código 1kB</b> <table border="1"> <tr> <td><a href="#">Ir a la configuración</a></td> <td></td> </tr> </table>						<a href="#">Ir a la configuración</a>																																																
<a href="#">Ir a la configuración</a>																																																						
<input type="button" value="Configuración"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																																						

Clave de acceso

MICA, S. A.	
Clave de acceso:	<input type="text"/> #####
<a href="#">Mostrar caracteres</a>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Solapa Otros datos:**

En esta solapa puedes introducir los datos registrales, diversas direcciones de correo electrónico y la dirección web de la empresa. Introduce la dirección de E-mail.

#### Botón Configuración:

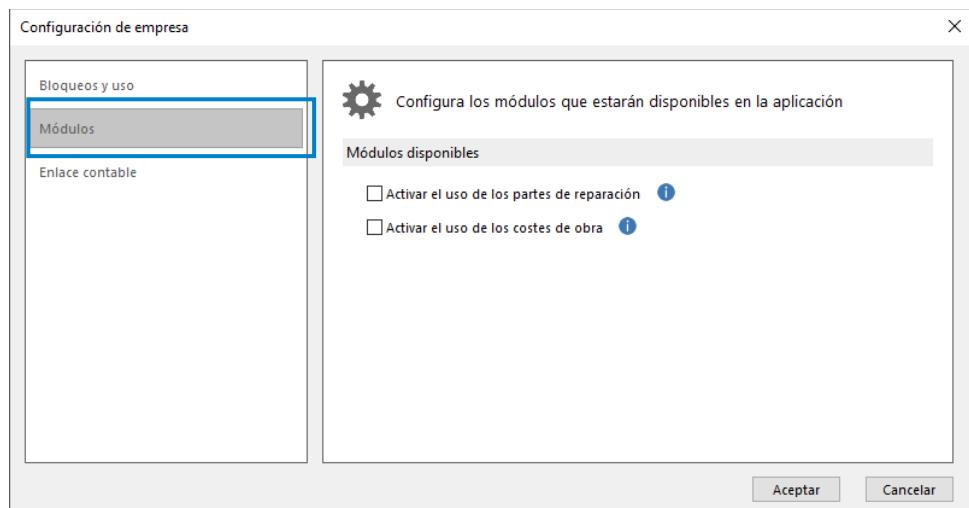
Configura este botón que está situado en el pie de la pantalla. Al pulsarlo nos muestra la ventana de configuración. Los apartados que se incluyen son: **Bloqueos y uso, módulos y enlace contable**.

#### Bloqueos y uso

Puedes impedir fechas fuera de ejercicio o activar el uso de la trazabilidad de productos, de tallas y colores o de dimensiones auxiliares.

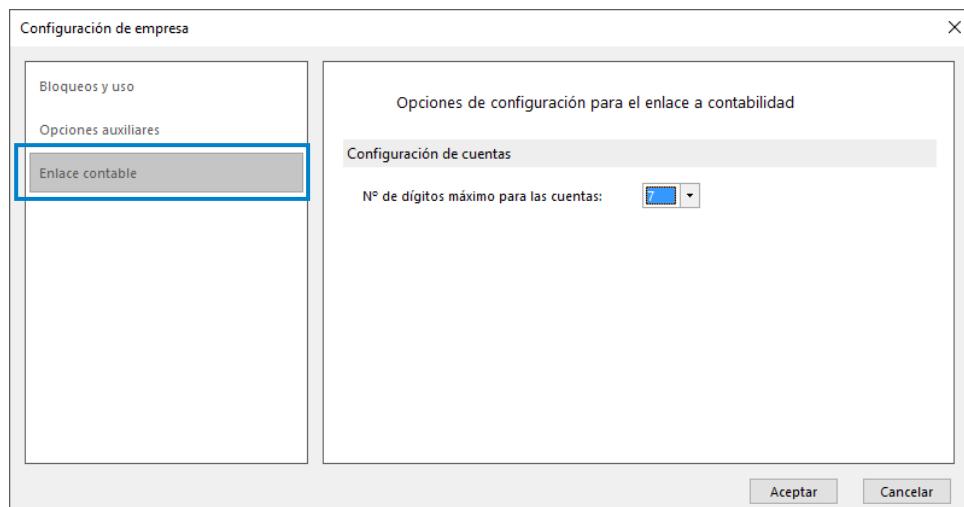
## Módulos

En este apartado puedes activar el uso de partes de reparación o de los costes de obra



## Enlace contable

Indica aquí el número de dígitos para las cuentas contables.



Por último, pulsa el botón **Aceptar**.

Nueva empresa

Código:	002	N.I.F.:	A28697320	Forma jurídica:	No seleccionada
Nombre fiscal:	MICA, S. A.				
Nombre comercial:	MICA, S. A.				
<input checked="" type="radio"/> Datos generales <input type="radio"/> Otros datos					
<b>Localización / Contacto</b>					
Sigla / Domicilio:	DELICIAS				
Número:	70	Escalera:	<input type="checkbox"/>	Piso:	<input type="checkbox"/>
Código postal:	28045				
Población:	MADRID		Provincia:	MADRID	
Teléfono:			Móvil:		
<input type="checkbox"/> Utilizar varias direcciones en la empresa		<a href="#">Ir al fichero de direcciones de empresa</a>			
<b>Persona de contacto:</b> <input type="text"/>					
<b>Acceso y seguridad</b>			<b>Archivo de empresas</b>		
Ejercicio:	2018	<input type="checkbox"/> No mostrar esta empresa en la opción Empresas Existentes del menú Archivo			
Clave de acceso:	*****		<a href="#">Mostrar caracteres</a>		
<b>Código 1kB</b>					
<div style="text-align: center;"> <a href="#">Ir a la configuración</a>    <small>www.1000bits.com 319013</small> </div>					
<input type="button" value="Configuración"/> <input style="border: 2px solid blue; background-color: #e0e0e0; color: blue; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Pulsando **Aceptar**, la empresa quedará creada y el programa accederá automáticamente a ella.

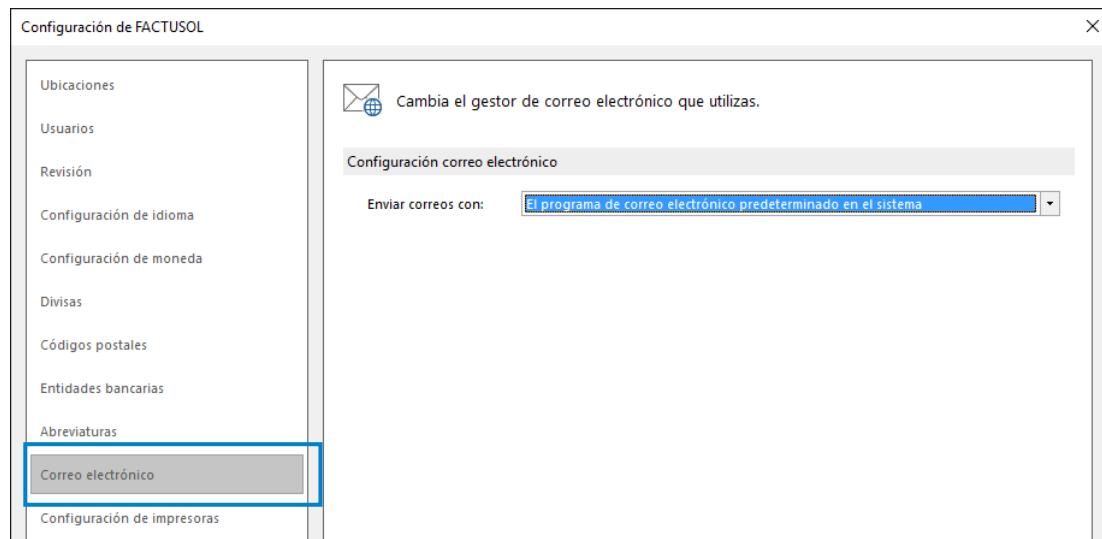
## 2.3 CONFIGURACIONES INICIALES

### a) Correo electrónico.

Para configurar el correo electrónico accede al menú **Archivo > Opciones**.

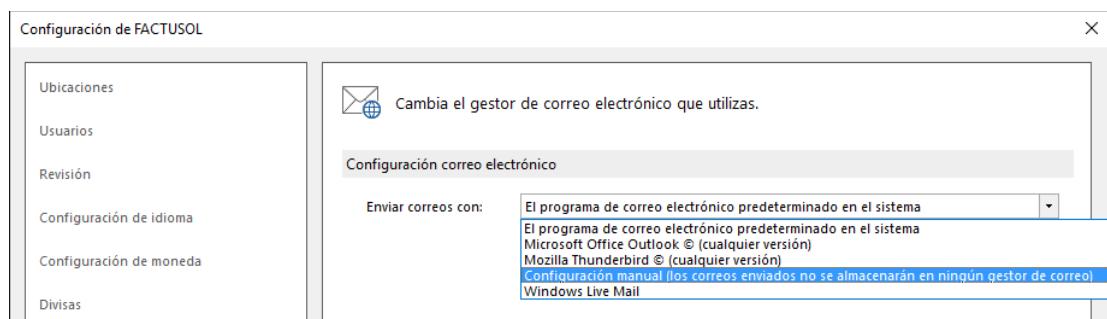


En la pantalla que se muestra selecciona a la izquierda la opción **Correo electrónico**:



Configura el correo electrónico de la empresa siguiendo los siguientes pasos:

**1.- Enviar correos con:** Selecciona la opción **Configuración manual**.



**2.- Información del servidor:** Seleccionando en **Ayuda** el tipo de cuenta (en este caso **Gmail**), el programa cumplimentará todos los datos.



**3.- Información de inicio de sesión:** Introduce los datos de la cuenta.



**4.- Firma del mensaje:** Selecciona, en el caso de que quieras incluir una firma a los mensajes, el tipo de firma a incluir.



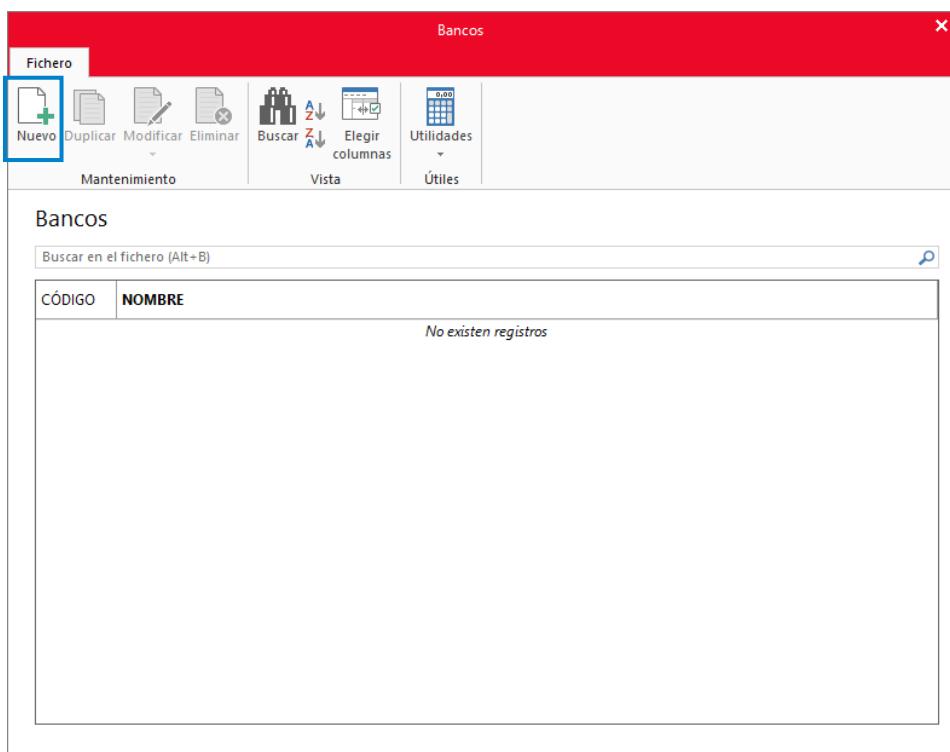
Por último, pulsa el botón **Aceptar**.

c) **Envío de recibos.**

El archivo de **bancos** se encuentra en la solapa **Administración** > menú desplegable del ícono **Empresa** > opción **Bancos**.



Para crear un nuevo banco, pulsa el ícono **Nuevo**.



Introduce los datos solicitados y pulsa el botón **Aceptar**.

Modificación de banco

Código:	1		
Nombre de la entidad:	BANCO IBÉRICO		
Código Cuenta Cliente:	1234 5678 01 0000001234	Código de plaza INE:	
IBAN:	ES9412345678010000001234	C	BIC: PRBAESM1XXX
<input type="button" value="Ficha"/> <input type="button" value="Técnica"/> <input type="button" value="Configuración para cuadernos bancarios"/> <input type="button" value="Configuración para transferencias"/>			
<b>Dirección</b> Domicilio: <input type="text"/> Cód. Postal: <input type="text"/> Población: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/>			
<b>Otra información de contacto</b> Director: <input type="text"/> Tfno: <input type="text"/> Interventor: <input type="text"/> Tfno: <input type="text"/> Comercial: <input type="text"/> Tfno: <input type="text"/>			
<input type="button" value="F1 buscar datos de domicilio"/>		<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

El archivo de bancos quedaría así:

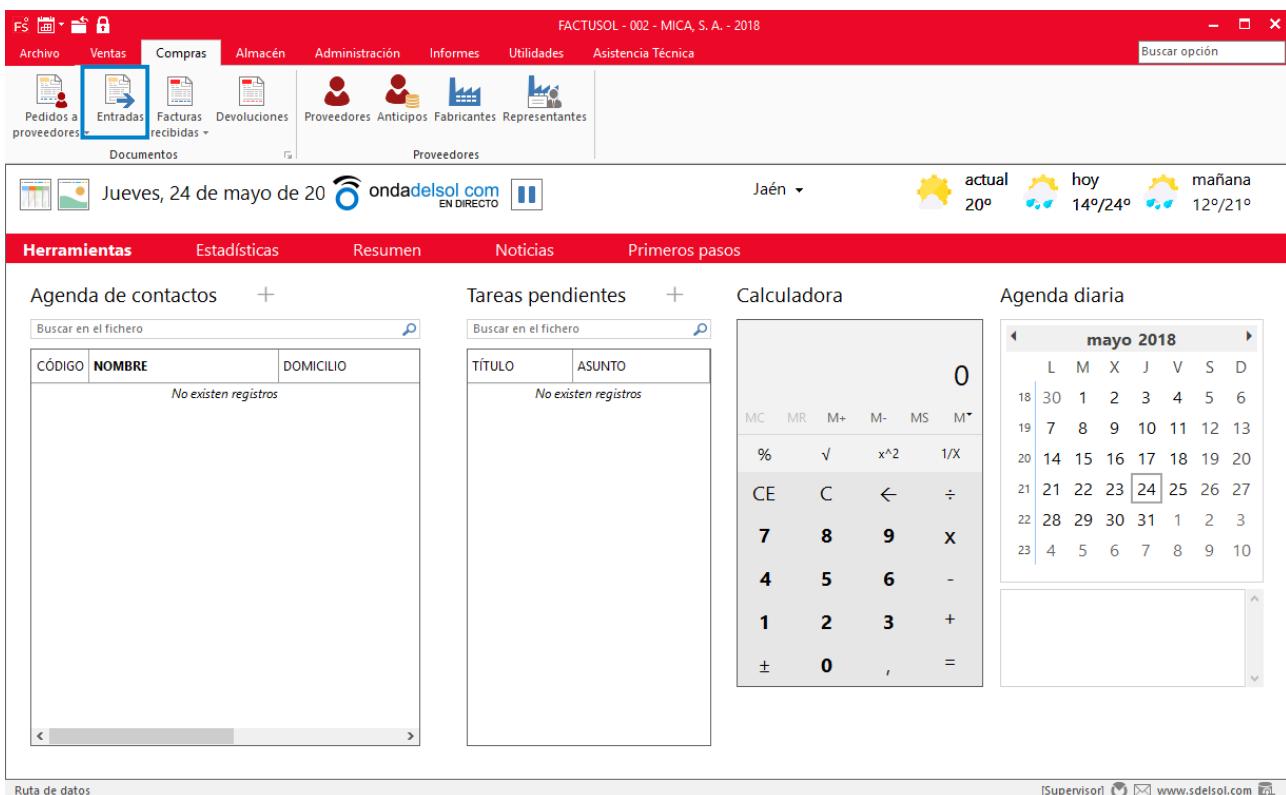
Bancos

BANCOS	
<input type="text" value="Buscar en el fichero (Alt+B)"/> <input type="button" value=""/>	
CÓDIGO	NOMBRE
1	BANCO IBÉRICO

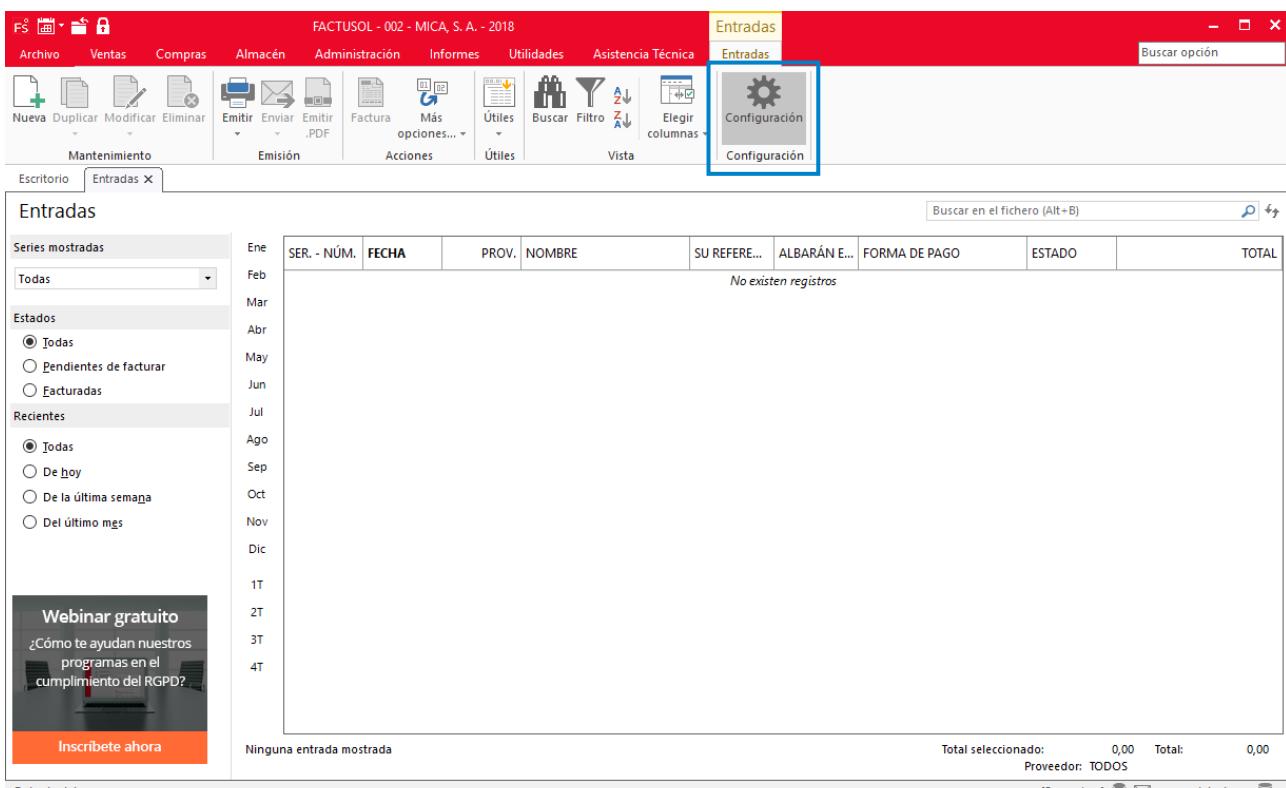
**c) Valoración de existencias:**

**Se actualizarán automáticamente los precios de coste y los PVP en los documentos:**

Para configurar esta opción accede a la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > ícono **Entradas**:

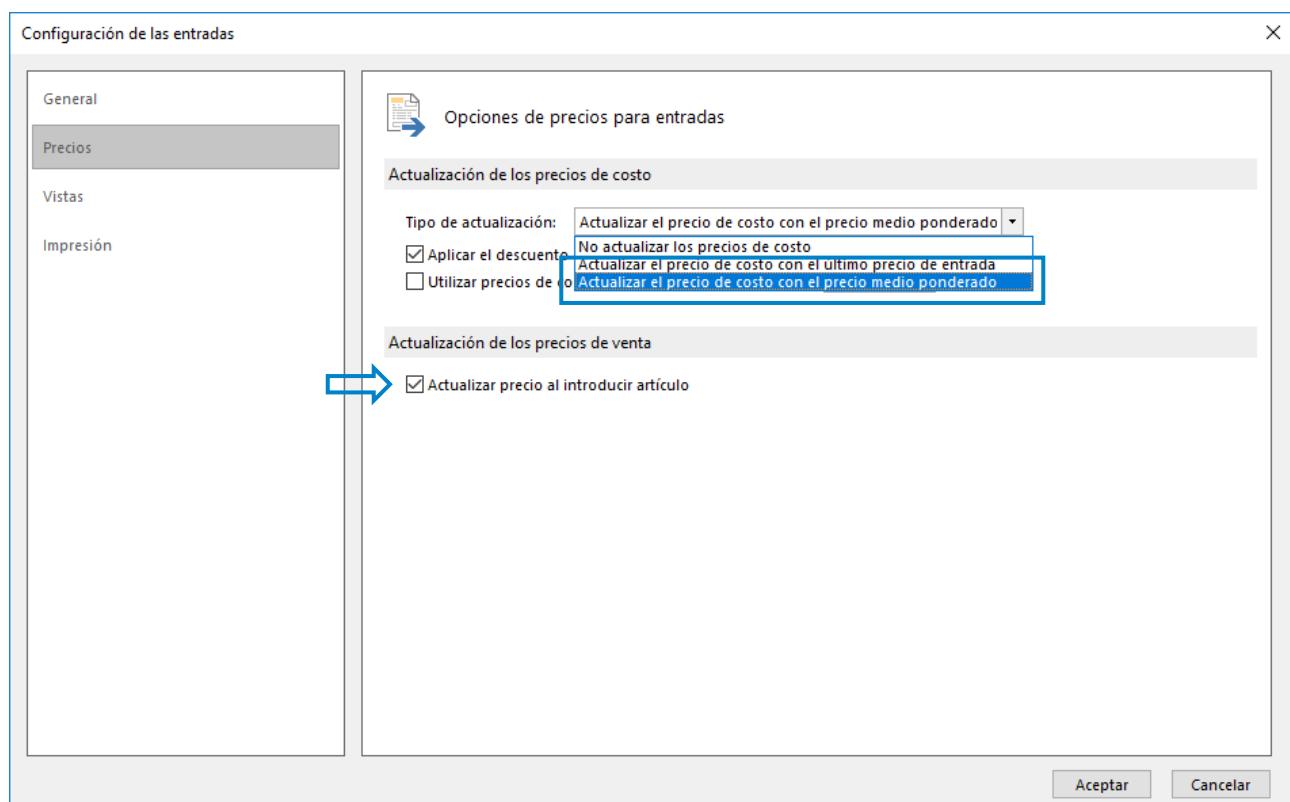


Al pulsar este ícono, se muestra el archivo de entradas. Pulsa el ícono **Configuración**:



En el apartado **Actualización de los precios de venta**, marca la casilla **Actualizar precio al introducir el artículo**.

En el apartado **Actualización de los precios de costo** selecciona como tipo de actualización la opción **Actualizar el precio de costo con el precio medio ponderado**.

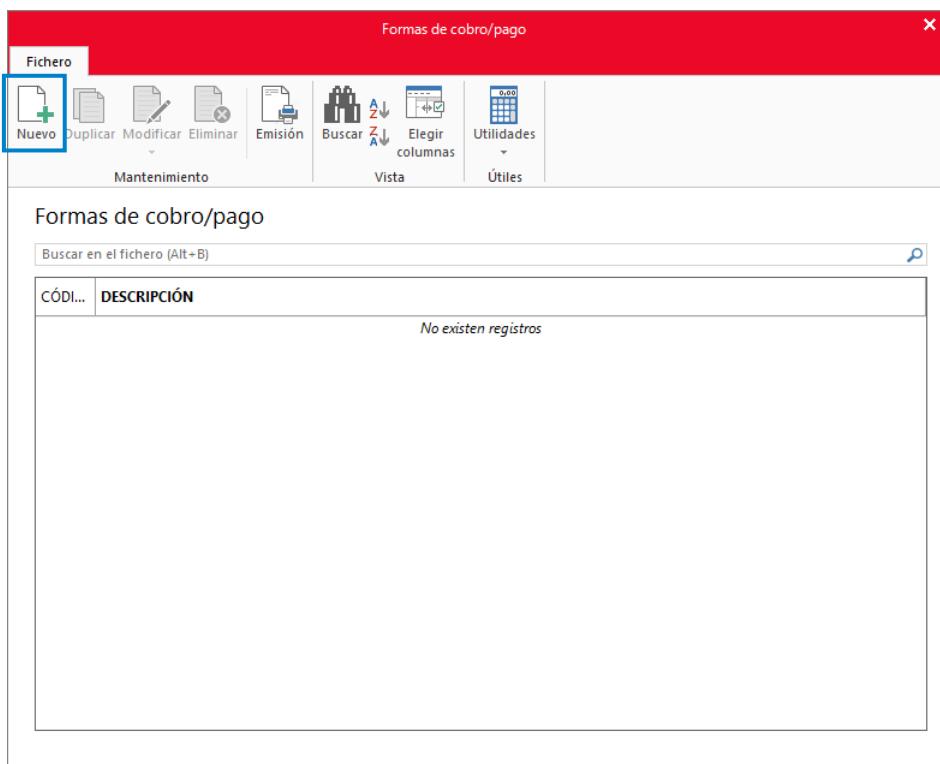


#### d) Formas de pago.

Las formas de pago y cobro se agrupan en **FACTUSOL** en un solo archivo. Para crearlas, accede a la solapa **Administración > grupo Controles > ícono Formas de cobro / pago**:



La pantalla que se muestra es la siguiente:



Pulsa el ícono **Nuevo** para crear una nueva forma de pago / cobro.

### **Dos recibos bancarios a 30 y 60 días (código 2RB)**

**Contado (código CON)**

Nueva ficha de forma de pago

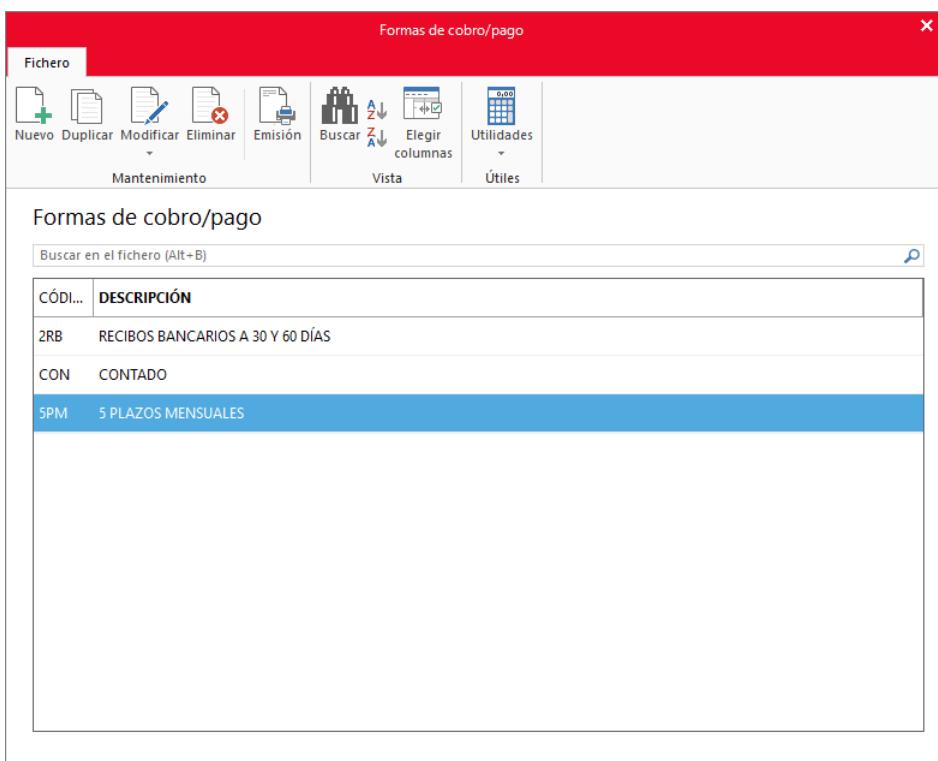
Código:	CON																			
Descripción:	CONTADO																			
Vencimientos:	1	<input checked="" type="checkbox"/> Importes proporcionales																		
Calcular los vencimientos por:	Días																			
Configuración:	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> </table>		1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	3	4	5	6															
0	0	0	0	0	0															
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00															
<input type="checkbox"/> Ajustar cada vencimiento al último día del mes <input type="checkbox"/> Forma de pago en efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar esta forma de pago en TpvSOL <input checked="" type="checkbox"/> Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos																				
Contrapartida para cobros:	Sin seleccionar																			
Contrapartida para pagos:	Sin seleccionar																			
Código en estándar Factura-e:	Sin seleccionar																			
Internet																				
<input type="checkbox"/> Permitir el uso de esta forma de pago en la Web Descripción en la web de la forma de pago: <input type="text"/>																				
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																				

**Cinco plazos mensuales de un importe fijo cada 30 días (código 5PM)**

Nueva ficha de forma de pago

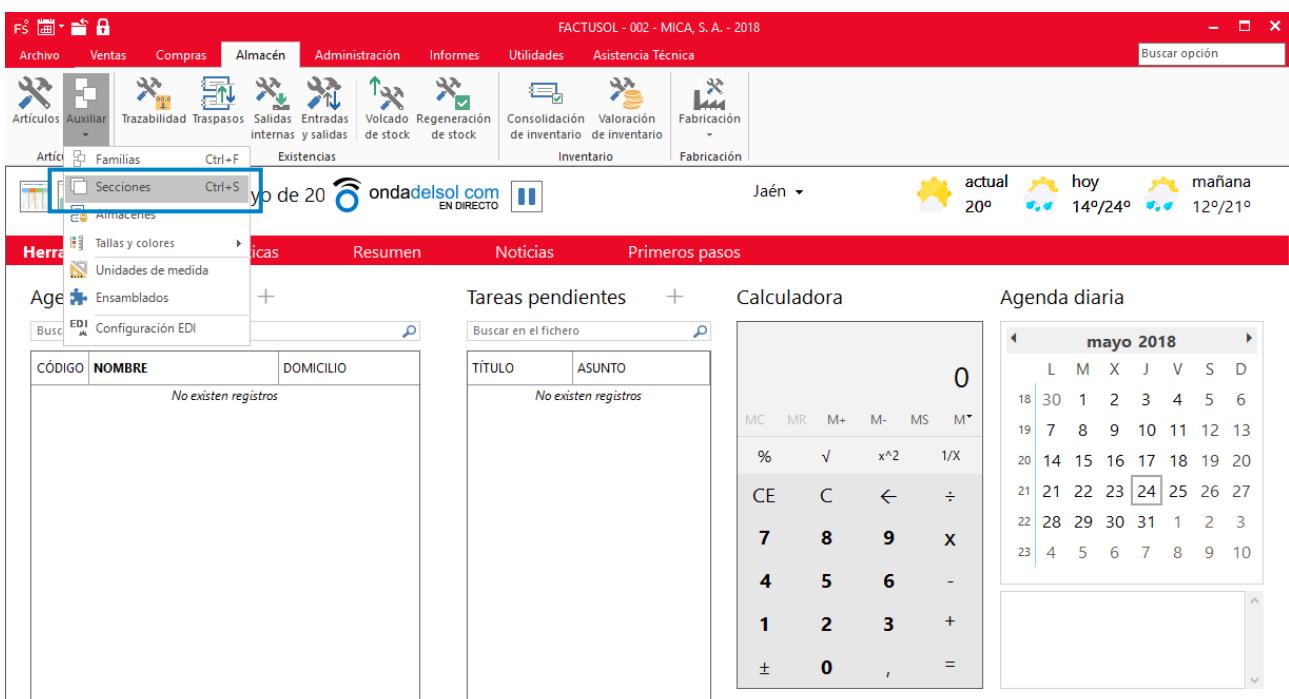
Código:	5PM																			
Descripción:	5 PLAZOS MENSUALES																			
Vencimientos:	5	<input checked="" type="checkbox"/> Importes proporcionales																		
Calcular los vencimientos por:	Días																			
Configuración:	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>0</td></tr> <tr><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr> </table>		1	2	3	4	5	6	30	30	30	30	30	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	3	4	5	6															
30	30	30	30	30	0															
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00															
<input type="checkbox"/> Ajustar cada vencimiento al último día del mes <input type="checkbox"/> Forma de pago en efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar esta forma de pago en TpvSOL <input checked="" type="checkbox"/> Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos																				
Contrapartida para cobros:	Sin seleccionar																			
Contrapartida para pagos:	Sin seleccionar																			
Código en estándar Factura-e:	Sin seleccionar																			
Internet																				
<input type="checkbox"/> Permitir el uso de esta forma de pago en la Web Descripción en la web de la forma de pago: <input type="text"/>																				
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																				

El archivo de formas de cobro / pago quedaría así:

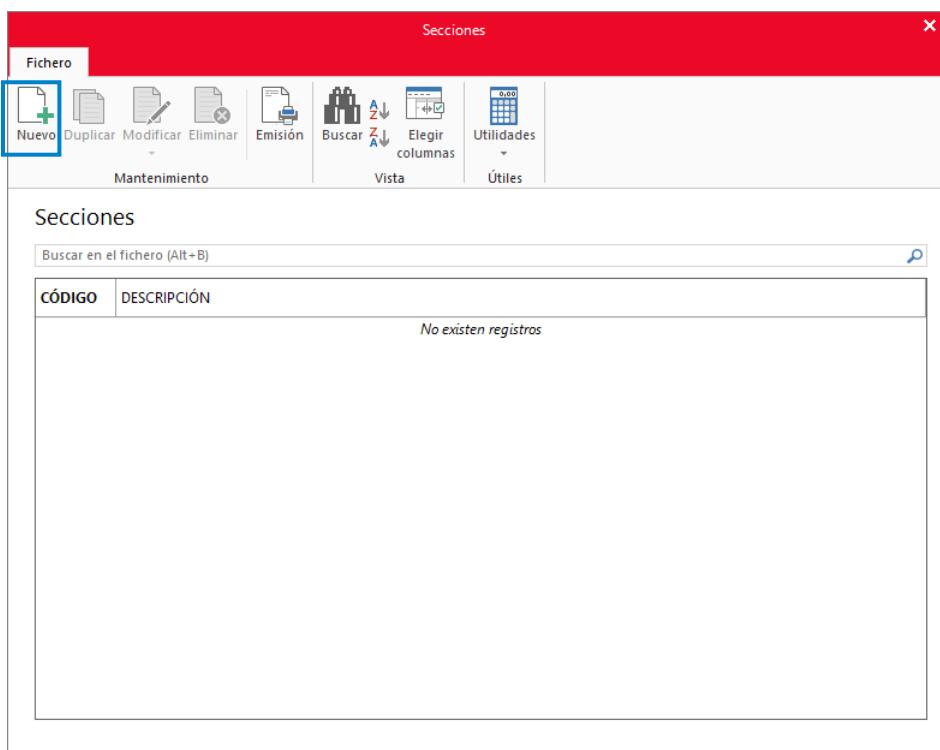


### e) Secciones.

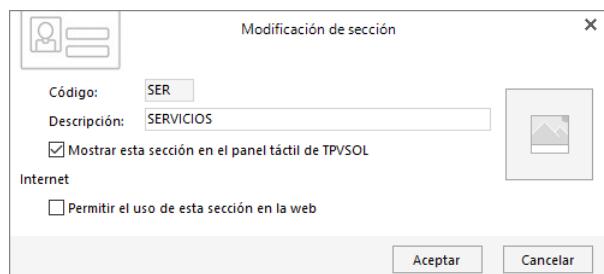
Para crear las secciones con las que trabajará la empresa accede a la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del ícono **Auxiliar** > opción **Secciones**.



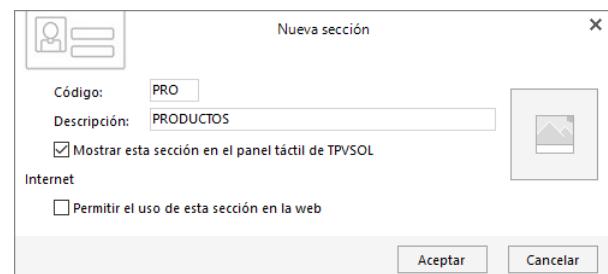
En la pantalla que se muestra, pulsa el icono **Nuevo** para crear una nueva sección:



### Servicios (SER)



### Productos (PRO)



El archivo de secciones quedaría así:

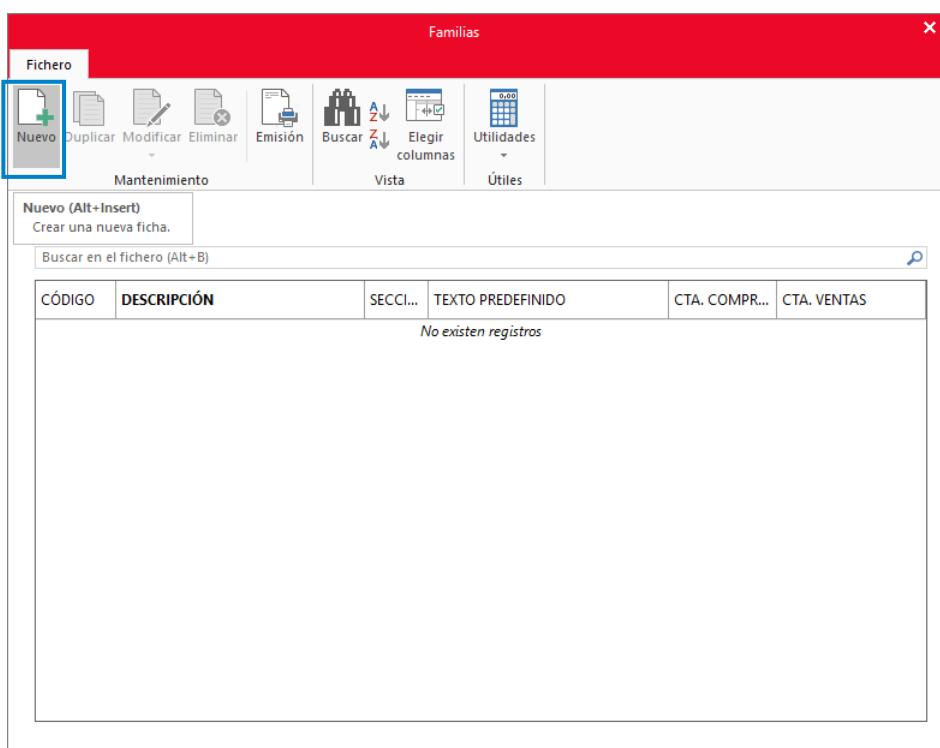
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SER		SERVICIOS
PRO	PRODUCTOS	

### f) Familias

Para crear las familias con las que trabajará la empresa accede a la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > menú desplegable del icono **Auxiliar** > opción **Familias**.

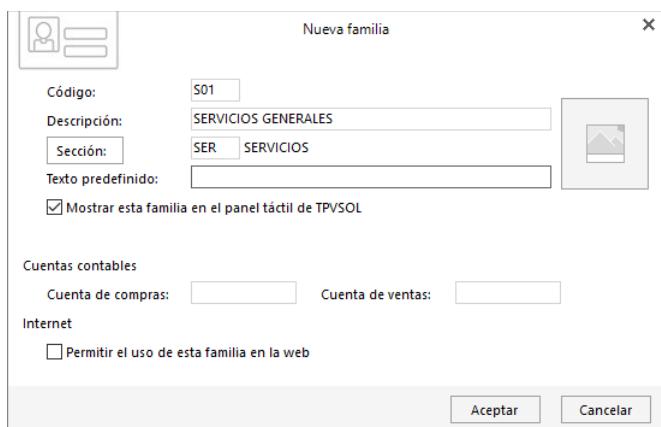
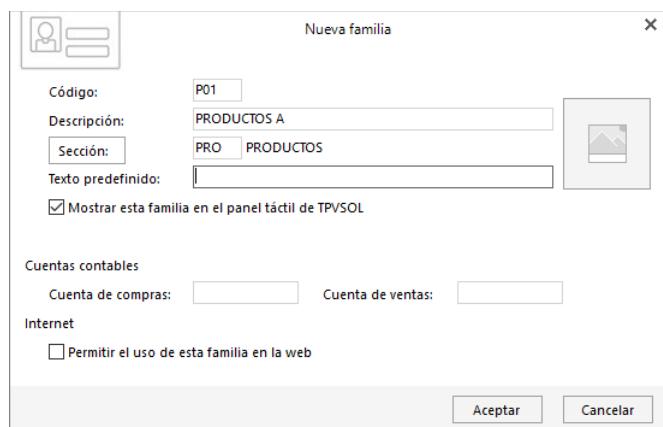
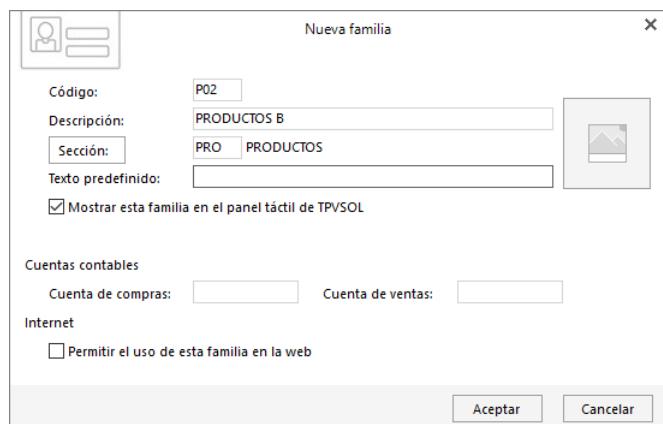


En la pantalla que se muestra, pulsa el icono **Nuevo** para crear una nueva familia:



**Servicios generales (código S01), pertenece a la sección servicios**

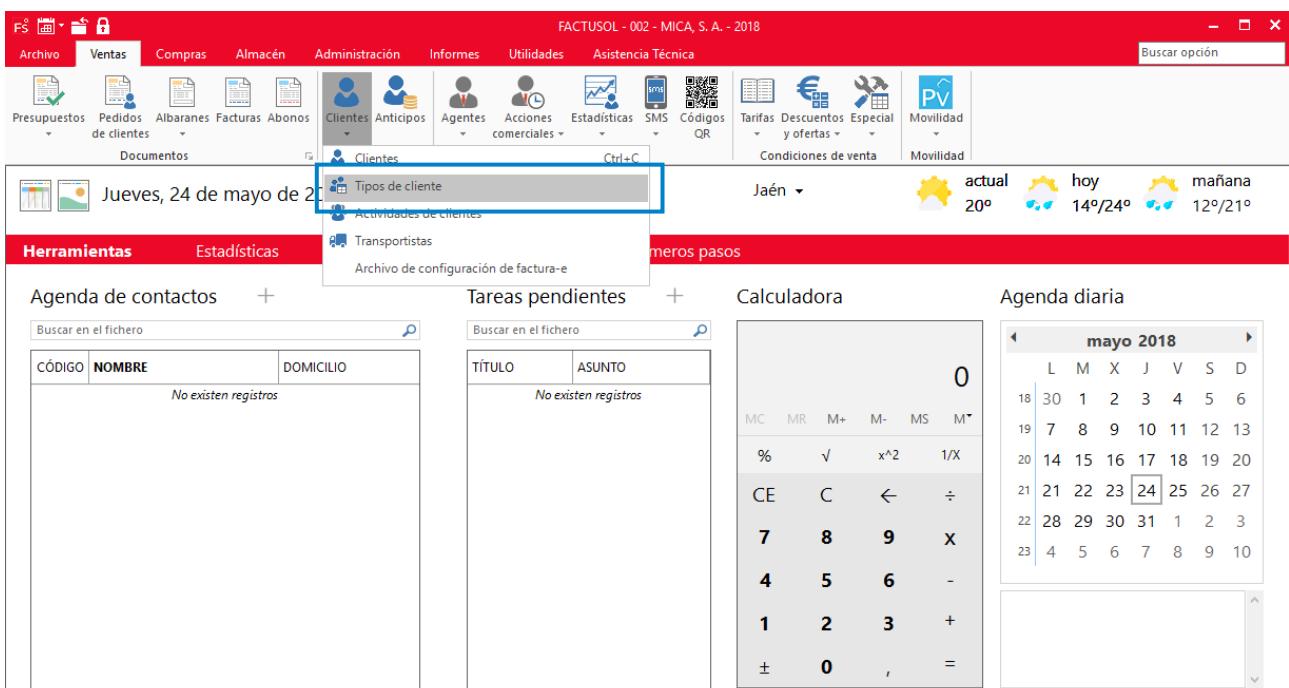
Introduce los datos y pulsa el botón **Aceptar**.

**Productos A (código P01), pertenece a la sección Productos****Productos B (código P02), pertenece a la sección Productos**

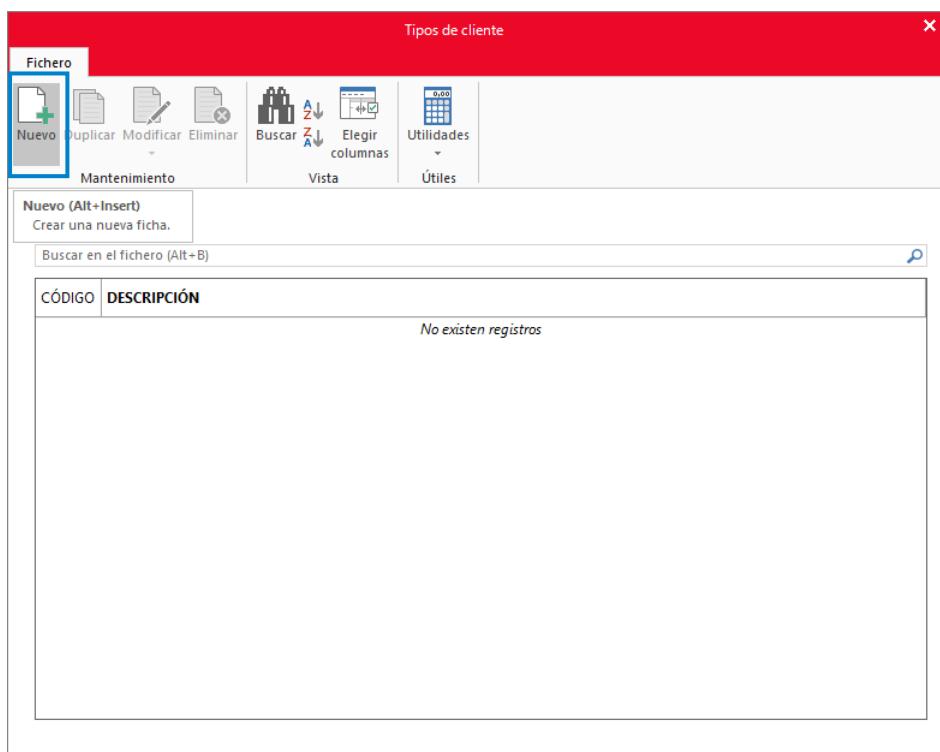
Después de crear las familias, el archivo quedará así:

### g) Tipos de clientes

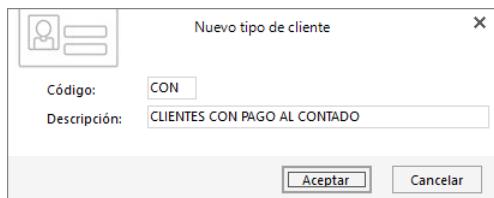
El archivo de tipos de clientes se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Clientes** > menú desplegable del ícono **Clientes** > opción **Tipos de cliente**.



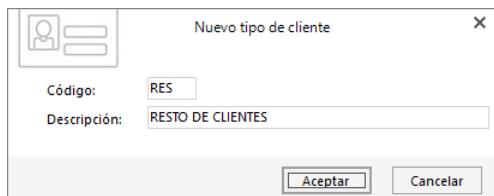
Para crear un nuevo tipo de cliente, pulsa el icono **Nuevo**:



### Clientes «de contado» (código CON)



### Grupo denominado «resto de clientes» (código RES)



El archivo de tipos de cliente quedaría así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CON	CLIENTES CON PAGO AL CONTADO
RES	RESTO DE CLIENTES

#### h) Agentes.

El archivo de agentes comerciales se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Comercial - CRM** > representado por el ícono **Agentes**.

Para crear un nuevo agente, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce los datos en las siguientes solapas:

**Solapa Ficha:**

**Solapa Técnica:**

Para guardar, pulsa el botón **Aceptar**. El archivo de agentes comerciales quedaría así:

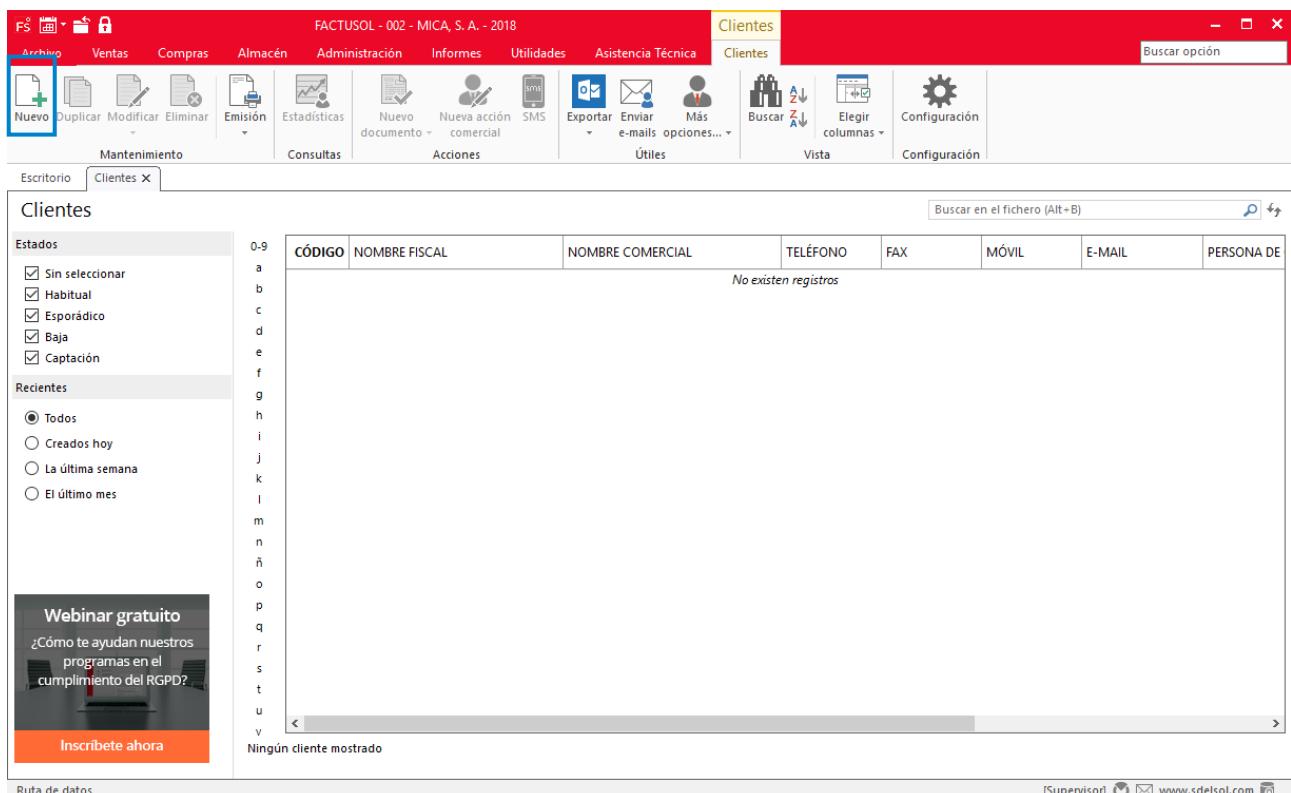
0-9	Agentes comerciales				
Buscar en el fichero (Alt+B)					
	CÓDIGO	NOMBRE	POBLACIÓN	TELÉFONOS	E-MAIL
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z	1	MARÍA LÓPEZ PÉREZ	MADRID		

### i) Clientes.

El archivo de clientes se encuentra en la solapa **Ventas** > grupo **Clientes** > ícono **Clientes**.



Pulsa el ícono **Nuevo** para crear un nuevo cliente.



## **TEDI S. A.**

Introduce los datos en la ficha.

### **Icono General**

### **Icono Comercial**

En este ícono introduce la forma de pago, el tipo de cliente y la serie de factura:

**TEDI, S.A. - Cliente**

**Cliente CRM**

**Mantenimiento**

**Mostrar**

**Útiles**

**Forma de pago:** 2RB RECIBOS BANCARIOS A 30 Y 60 DÍAS

**Días de pago:** 0 0 0 **Mes de No pago:** Sin seleccionar **Facturación a Administraciones Públicas**

**Conf. Factura-e:** Por defecto **Unidades administrativas**

**Precios / Condiciones de venta**

**Tarifa de precios:** Tarifa 1 **Aplicarle la tarifa especial de precios:** No **Comisión para agentes:** 0,00

**Tipo de cliente:** RES RESTO DE CLIENTES

**% Financiación:** 0,00 **% Pronto pago:** 0,00 **% Descuento (en pie):** 0,00 **Descuentos fijos (en líneas):** 0,00 0,00 0,00

**Tipo de portes:** Debidos

**Impuestos**

**Tipo de impuesto:** IVA **Aplicarlo:** Sí **Clave de operación:** Operación habitual

Aplicarle el Recargo de Equivalencia  No aplicarle retenciones **% Retención:** 0,00

Admite facturas acogidas al régimen especial del criterio de caja  Emitir facturas con los tipos impositivos de su país de residencia

**Otra información comercial**

**Estado del cliente:** Sin Seleccionar **Serie de documento por defecto:** Serie 1

**Actividad:** **Actividad para Código 1KB:** Sin seleccionar

**Rappels**

**Rappel fijo:** 0,00 **Rappel escalonado:** >

POS.	VOLUMEN DE VENTA	% RAPPEL
1		

**Datos para la sincronización con la plataforma EDI**

**Peticionario:** **Cliente:** **Receptor:** **Pagador:**

Para finalizar la creación del cliente, pulsa el icono **Guardar y cerrar**.

**- Cliente**

**Cliente CRM**

**Mantenimiento**

**Mostrar**

**Útiles**

**Guardar y cerrar (Alt+Enter)**  
Guarda el cliente y cierra la ventana.

**RECIBOS BANCARIOS A 30 Y 60 DÍAS**

**Facturación a Administraciones Públicas**

**Días de pago:** 0 0 0 **Mes de No pago:** Sin seleccionar **Conf. Factura-e:** Por defecto **Unidades administrativas**

**Precios / Condiciones de venta**

Repite el proceso para crear al segundo cliente.

## **MANUEL BORGES PÉREZ**

### **Icono General**

### **Icono Comercial**

En este ícono introduce la forma de pago, el tipo de cliente y la serie de factura:

MANUEL BORGES PÉREZ - Cliente

**Cliente** CRM Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo General Comercial Otros datos Más... Nuevo documento Consultas Más opciones... Útiles

**Forma de pago:** 5PM 5 PLAZOS MENSUALES **Facturación a Administraciones Públicas**

Días de pago: 0 0 0 Mes de No pago: Sin seleccionar Conf. Factura-e: Por defecto Unidades administrativas

**Precios / Condiciones de venta**

Tarifa de precios: Tarifa 1 Aplicarle la tarifa especial de precios: No Comisión para agentes: 0,00

**Tipo de cliente:** RES RESTO DE CLIENTES

% Financiación: 0,00 % Pronto pago: 0,00 % Descuento (en pie): 0,00 Descuentos fijos (en líneas): 0,00 0,00 0,00

Tipo de portes: Debidos

**Impuestos**

Tipo de impuesto: IVA Aplicarlo: Sí Sin asignar Clave de operación: Operación habitual

Aplicarle el Recargo de Equivalencia  No aplicarle retenciones % Retención: 0,00

Admitir facturas acogidas al régimen especial del criterio de caja  Emitir facturas con los tipos impositivos de su país de residencia

**Otra información comercial**

Estado del cliente: Sin Seleccionar Serie de documento por defecto: Serie 1 Actividad para Código 1KB: Sin seleccionar

Actividad:

**Rappels**

Rappel fijo: 0,00 Rappel escalonado: >

POS.	VOLUMEN DE VENTA	% RAPPEL
1		

Pago de rappels:

**Datos para la sincronización con la plataforma EDI**

Peticionario:  Cliente:   
Receptor:  Pagador:

Para finalizar la creación del cliente, pulsa el icono **Guardar y cerrar**. El archivo de clientes quedaría así:

FACTUSOL - 002 - MICA, S. A. - 2018

**Clients**

**Archivo** Ventas Compras Almacén Administración Informes Utilidades Asistencia Técnica **Clients** Clientes

**Mantenimiento** **Consultas** **Acciones** **Útiles** **Vista** **Configuración**

**Estados**

- Sin seleccionar
- Habitual
- Esporádico
- Baja
- Captación

**Recientes**

- Todos
- Creados hoy
- La última semana
- El último mes

**Webinar gratuito**  
¿Cómo te ayudan nuestros programas en el cumplimiento del RGPD?  
**Inscríbete ahora**

**Clients**

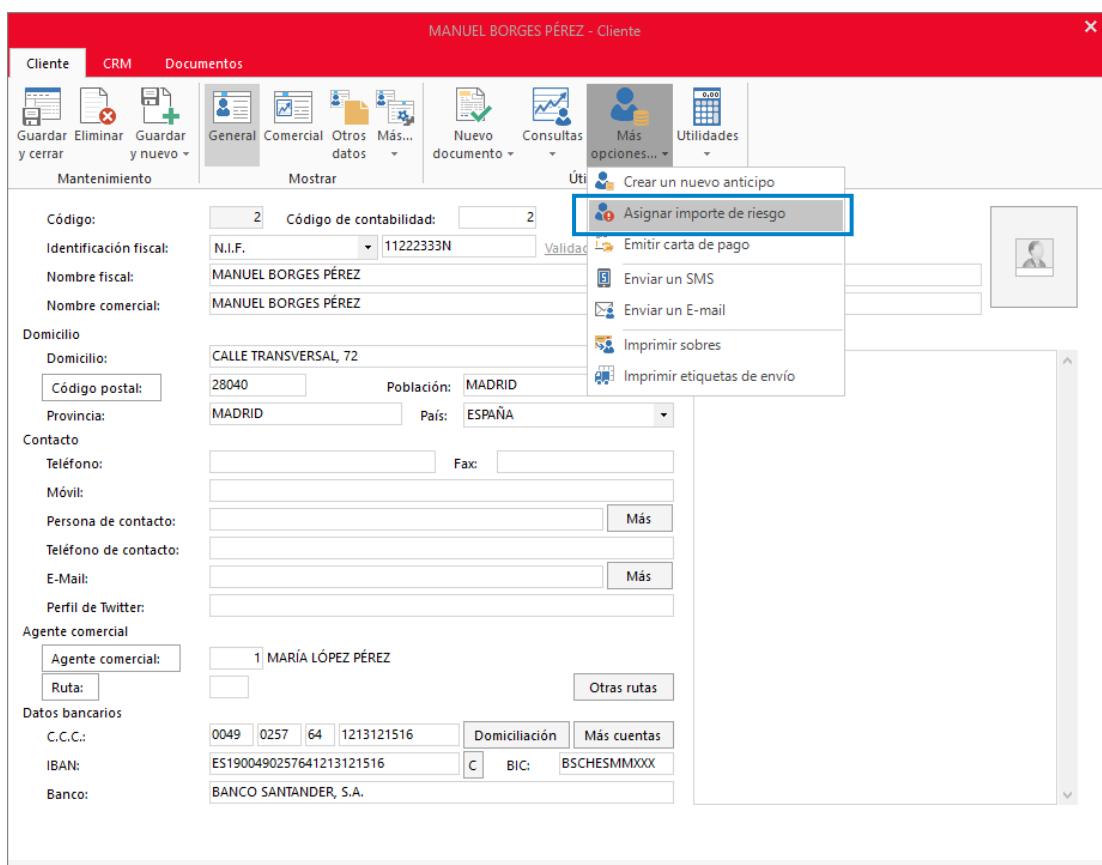
Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TELÉFONO	FAX	MÓVIL	E-MAIL	PERSONA DE
a	1 TEDÍ, S.A.	TEDI, S.A.					
b	2 MANUEL BORGES PÉREZ	MANUEL BORGES PÉREZ					

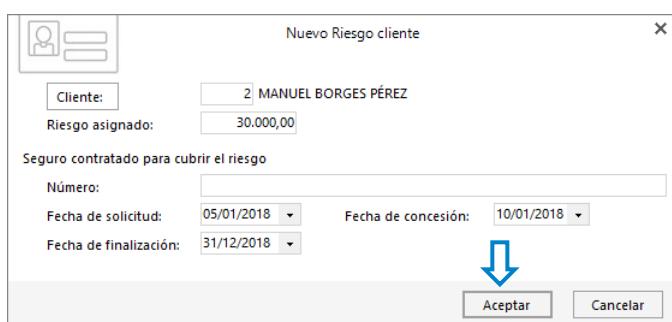
0-9 a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v 2 clientes mostrados

Ruta de datos [Supervisor] [www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com)

Para asignar un riesgo máximo a un cliente, accede a la ficha del cliente, en la solapa **Cliente** > grupo **Útiles** > ícono **Más opciones** > opción **Asignar importe de riesgo**.



Se muestra la siguiente pantalla:



Introduce el importe de riesgo asignado y pulsa el botón **Aceptar**.

### i) Proveedores.

Puedes acceder al archivo de proveedores desde la solapa **Compras** > grupo **Proveedores** > icono **Proveedores**.



Pulsa el icono **Nuevo** para crear un nuevo proveedor.



Introduce los datos del proveedor.

#### Icono General

MANUFACTURAS TERME, S.A. - Proveedor

**Proveedor**

**Mantenimiento**

**Mostrar**

**Útiles**

**Observaciones**

**Datos bancarios**

**General**

**Comercial**

**Otros datos**

**Código:** 1 **Código contabilidad:** 1  Proveedor  Acreedor

**Identificación fiscal:** N.I.F. **Importar datos de cliente:**  **Validación VIES**

**Nombre fiscal:** MANUFACTURAS TERME, S.A.

**Nombre comercial:** MANUFACTURAS TERME, S.A.

**Domicilio**

**Domicilio:** CALLE HÉRCULES, 120

**Código postal:** 41004 **Población:** SEVILLA

**Provincia:** SEVILLA **País:** ESPAÑA

**Contacto**

**Teléfono:** **Móvil:** **Persona de contacto:** **E-mail:** **Perfil de Twitter:** **Página de Facebook:**

**Datos bancarios**

**C.C.C.:** 0188 2330 07 0908070605 **Otros datos**

**IBAN:** ES1001882330070908070605 **BIC:** ALCLESMMXX

**Banco:** BANCO ALCALA, S.A.

### Icono Comercial

Introduce aquí la forma de pago y el tipo de documento.

MANUFACTURAS TERME, S.A. - Proveedor

Proveedor

Forma de pago: 5PM 5 PLAZOS MENSUALES

Días de pago: 0 0 0

Precios / Condiciones de venta

Tarifa en activo: 0,00 0,00 0,00 % Retención: 0,00 % Pronto pago: 0,00

Descuentos fijos: 0,00 0,00 0,00 % Retención: 0,00 % Pronto pago: 0,00

Tipo de portes: Debidos

Impuestos

Tipo de impuesto: IVA Aplicarlo: Si Sin asignar Clave de operación: Operación habitual

Aplicarle el recargo de equivalencia  Acogido al Régimen especial del criterio de caja

Otra información comercial

Serie por defecto: Serie 1

Rappels

Rappel fijo: 0,00 Rappel escalonado: >

Pago de rappels:

POS	VOLUMEN DE COMPR...	% RAPPEL
1		
2		
3		
4		
5		

Para finalizar pulsa el ícono **Guardar y cerrar**.

Nuevo proveedor

Proveedor

Guarda y cerrar (Alt+Enter)  
Guarda el proveedor y cierra la ventana.

Días de pago: U U 0

Precios / Condiciones de venta

Tarifa en activo: 0,00 0,00 0,00 % Retención: 0,00 % Pronto pago: 0,00

Descuentos fijos: 0,00 0,00 0,00 % Retención: 0,00 % Pronto pago: 0,00

Tipo de portes: Debidos

Impuestos

Tipo de impuesto: IVA Aplicarlo al proveedor: Si Sin asignar  Aplicarle el recargo de equivalencia

Acogido al Régimen especial del criterio de caja

Otra información comercial

Serie por defecto: Serie 1

El archivo de proveedores quedará así:

### **k) Artículos.**

Para acceder al fichero de artículos, accede a la solapa **Almacén** > grupo **Artículos** > ícono **Artículos**.

Al acceder a este archivo, se muestra la siguiente pantalla:

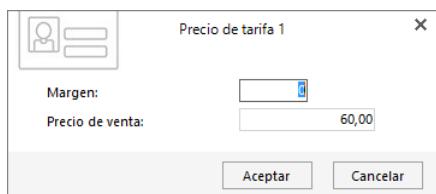
Pulsa el botón **Cancelar** o la tecla **Esc**. A continuación, pulsa el ícono **Nuevo** para crear un nuevo artículo.

## **PRODUCTO A**

### **Icono General**

Recuerda que:

- Puedes introducir el precio de venta haciendo doble clic sobre el campo o pasando de campo a campo pulsado la tecla **Intro**. La pantalla que se muestra para introducir el precio de venta es la siguiente:



- Para introducir el stock mínimo y el stock máximo, debes pulsar antes el botón **Modificar**. Una vez introducido los datos, pulsa el botón **Guardar**.

El icono **General** de la ficha del artículo quedaría así:

**PRODUCTO A - Artículo**

**Artículo** Números de serie/lote

Guardar Eliminar Guardar y nuevo Mantenimiento General Técnica Proveedores Más... Mostrar Entradas y salidas Útiles

**Ficha**

Código: A100 Código de barras: Generar Códigos de barras adicionales Familia: P01 PRODUCTOS A Descripción general: PRODUCTO A Equivalente: Código corto: 80705 Tipo de IVA: 1.- (21%) Proveedor habitual: 1 MANUFACTURAS TERME, S.A. Referencia: Fabricante: 0

**Precios**

Precio de costo: 20,00 Descuentos: 0,00 0,00 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	20,00	0,0000	200,0000	60,00	72,60

**Observaciones**

**Información de stock**

Almacén: [GEN] GENERAL Stock actual: 0,00 Stock mínimo: 100,00 Stock disponible: 0,00 Stock máximo: 2.000,00 Guardar Cancelar

Pulsa el icono **Guardar y seguir** y selecciona el icono **Técnica** para introducir el porcentaje de descuento en ventas.

**PRODUCTO A - Artículo**

**Artículo** Números de serie/lote

Guardar Eliminar Guardar y nuevo Mantenimiento General Técnica Proveedores Más... Mostrar Entradas y salidas Útiles

Fecha de alta: 01/01/2018 Fecha de la última modificación: Contraseña: Mostrar caracteres

**Información de compra / venta**

Máximo descuento aplicable: 0,00 Importe de portes por Und.: 0,00 Uds. por bulto: 0,00 Cantidad por defecto en los doc. de salida / entrada: 0,00 / 0,00 % de descuento fijo en ventas: 10,00

**Artículo concatenado / R.A.E.E.**

Código del artículo concatenado / R.A.E.E.: Precio al utilizar el artículo concatenado: Precio de la ficha del artículo 0,00 Unidades: Unidades del documento 0,00

**Características del artículo**

Unidad de medida: Archivo Dimensiones: Uds. en línea: 0 Peso: 0,0000 Ubicación en el almacén: Garantía: Mensaje emergente para compras: Mensaje emergente para ventas:

**Filtros**

Es un artículo compuesto  No permitir utilizar el artículo  Desactivar mensajes de stock para el artículo  Desligar del código de artículo en las ventas  No imprimir el artículo en ningún listado  Traspasar a PREVENTA / MóvilSOL  Utilizar la descripción de la familia como sumatorio en ventas  Artículo descatalogado

**Enlace contable**

Cuenta de ventas: Cuenta de compras:

Para finalizar, pulsa el ícono **Guardar y cerrar**.

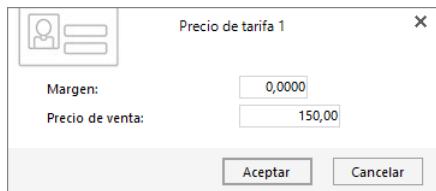


## PRODUCTO B

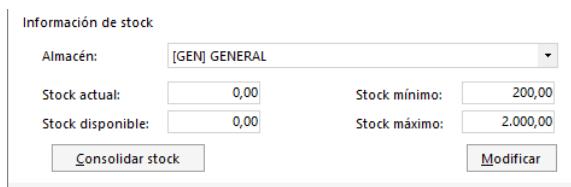
### Ícono General

Recuerda que:

- Puedes introducir el precio de venta haciendo doble clic sobre el campo o pasando de campo a campo pulsado la tecla **Intro**. La pantalla que se muestra para introducir el precio de venta es la siguiente:



- Para introducir el stock mínimo y el stock máximo, debes pulsar antes el botón **Modificar**. Una vez introducido los datos, pulsa el botón **Guardar**.



El ícono **General** de la ficha del artículo quedaría así:

**- Artículo**

**Ficha**

Código:	B100	Generar	Código de barras:		Generar	<a href="#">Códigos de barras adicionales</a>
Familia:	P02 PRODUCTOS B					
Descripción general:	PRODUCTO B					
Equivalente:		Código corto:	0	Tipo de IVA:	2.- ( 10 % )	
Proveedor habitual:	1	MANUFACTURAS TERME, S. A.		Referencia:		
Fabricante:	0					

**Precios**

Precio de costo:	70,00	Descuentos:	0,00	0,00	0,00	
TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	70,00	114,2850	114,2857	150,00	165,00

**Observaciones**

**Información de stock**

Almacén:	[GEN] GENERAL		
Stock actual:	0,00	Stock mínimo:	200,00
Stock disponible:	0,00	Stock máximo:	2.000,00
<a href="#">Consolidar stock</a>		<a href="#">Modificar</a>	

### Icono Técnica

**PRODUCTO B - Artículo**

**Números de serie/lote**

**Información de compra / venta**

Máximo descuento aplicable:	<input type="text" value="0"/>	Importe de portes por Und.:	0,00	Uds. por bulto:	0,00
Cantidad por defecto en los doc. de salida / entrada:	0,00 / 0,00	% de descuento fijo en ventas:	15,00		

**Artículo concatenado / R.A.E.E.**

Código del artículo concatenado / R.A.E.E.:	<input type="text"/>						
Precio al utilizar el artículo concatenado:	<input type="text" value="0,00"/>	Precio de la ficha del artículo:	<input type="text" value="0,00"/>	Unidades:	<input type="text" value="0,00"/>	Unidades del documento:	<input type="text" value="0,00"/>

**Características del artículo**

Unidad de medida:	<input type="text"/>	Archivo	Dimensiones:	<input type="text"/>	
Ubicación en el almacén:	<input type="text"/>			Uds. en línea: 0 Peso: 0,0000	
Garantía:	<input type="text"/>				
Campo programable 1:	<input type="text"/>				
Campo programable 2:	<input type="text"/>				
Campo programable 3:	<input type="text"/>				
Mensaje emergente para compras:	<input type="text"/>	Mensaje emergente para ventas:	<input type="text"/>		

**Tipo de artículo**

<input type="checkbox"/> Es un artículo compuesto	<a href="#">Ver composición</a>	<input type="checkbox"/> No permitir utilizar el artículo	<input type="checkbox"/> Desactivar mensajes de stock para el artículo
<input type="checkbox"/> Desligar del código de artículo en las ventas		<input type="checkbox"/> No imprimir el artículo en ningún listado	<input checked="" type="checkbox"/> Traspasar a PREVENTA / MovilSOL
<input type="checkbox"/> Utilizar la descripción de la familia como sumatorio en ventas		<input type="checkbox"/> Artículo descatalogado	

**Enlace contable**

Cuenta de ventas:	<input type="text"/>	Cuenta de compras:	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	--------------------	----------------------

Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para finalizar.

## 2.4 OPERACIONES COMERCIALES.

### Día 1

- Con fecha 02/02 se realiza un pedido al proveedor Manufacturas Terme S. A, solicitándole 200 unidades del Producto A. La forma de pago será mediante 5 recibos mensuales.

Accede a la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > ícono **Pedidos a proveedores**.

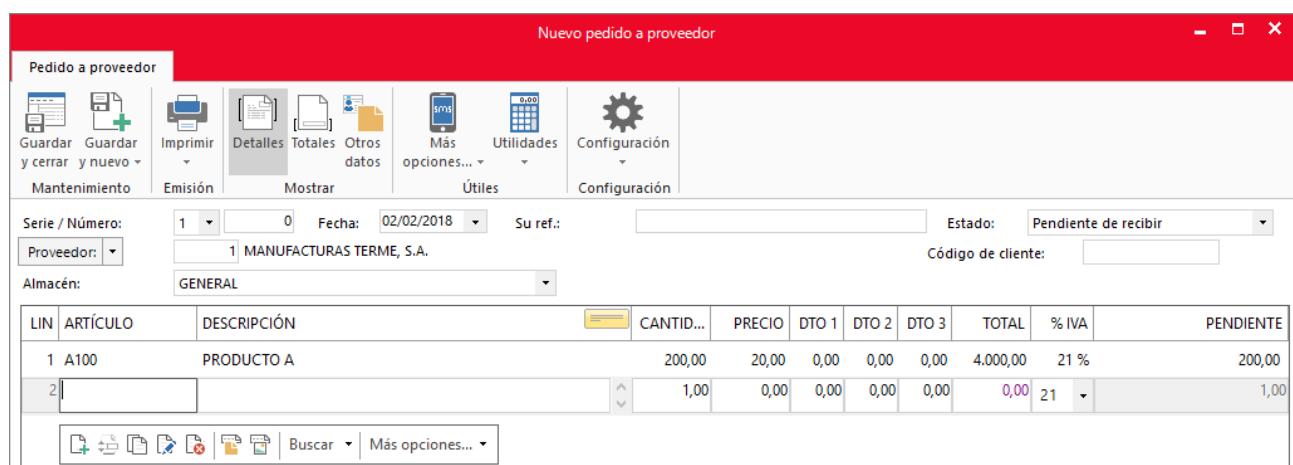


En la pantalla que se muestra, pulsa el ícono **Nuevo**.



Introduce los datos del pedido.

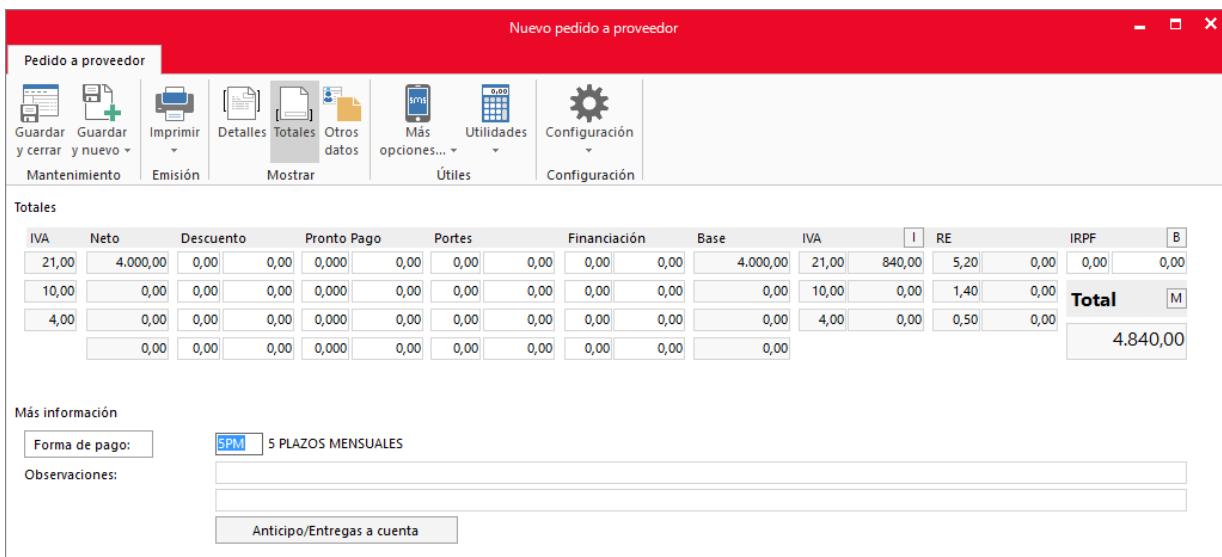
#### Icono Detalle



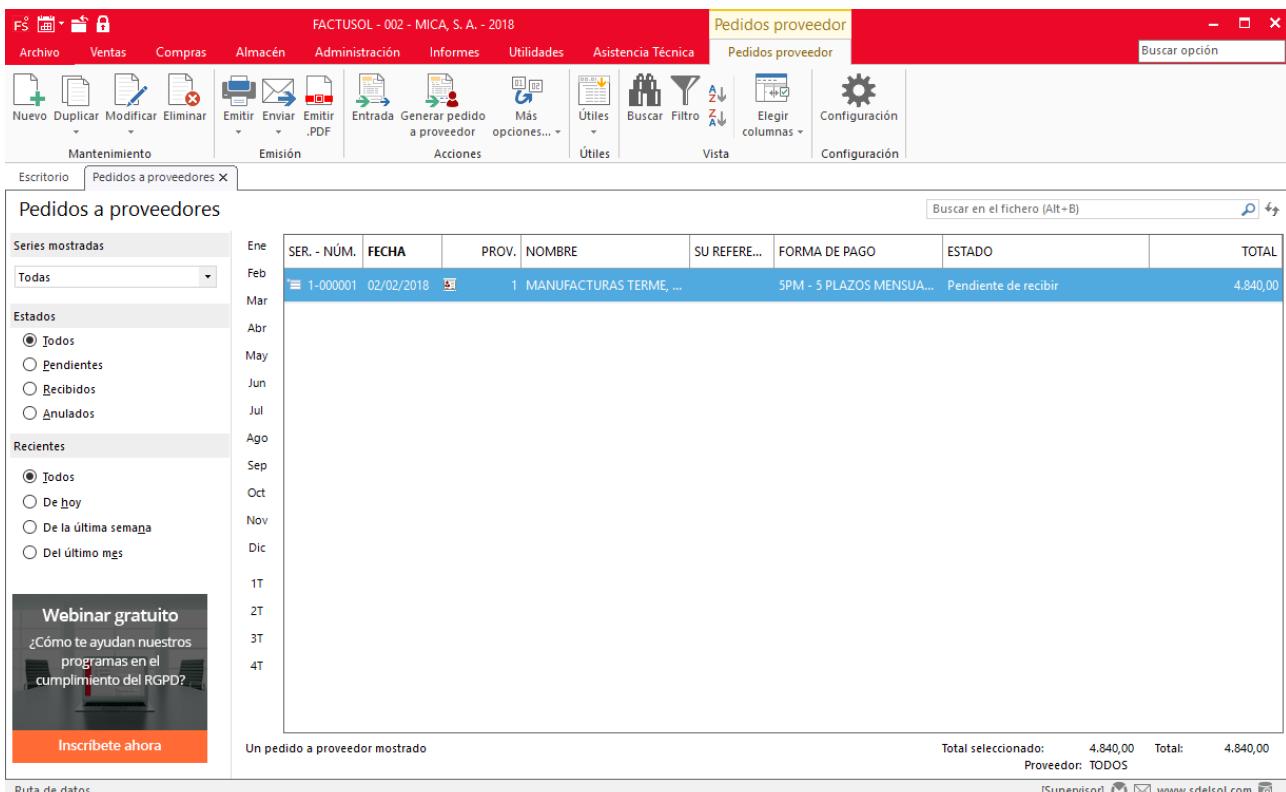
Accede al ícono **Totales** para comprobar que la forma de pago sea la correcta.

## Icono Totales

En este caso, coincide la forma de pago del pedido con la forma de pago incluida en la ficha del proveedor, por lo que no tienes que hacer ningún cambio.



Para finalizar, pulsa el ícono **Guardar y cerrar**. El archivo de pedidos a proveedores quedaría así:



## Día 2

### 2. Con fecha 06/02 el proveedor, Manufacturas Terme S. A., envía la mercancía junto con el albarán.

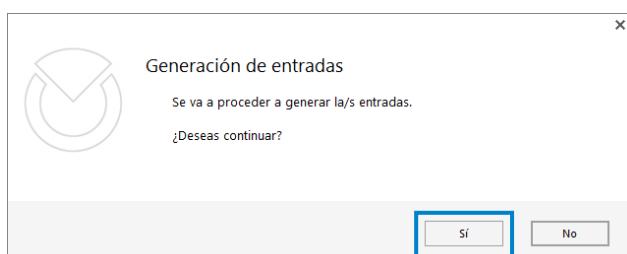
Para crear el albarán de entrada, accede a la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > ícono **Pedidos a proveedores**.



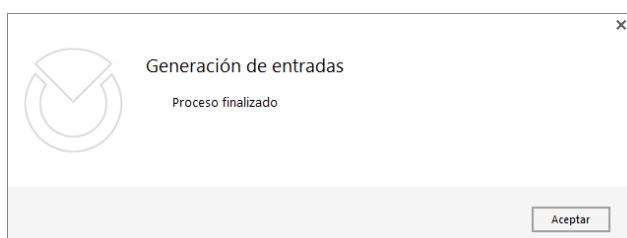
En la pantalla que se muestra, selecciona el pedido y pulsa el ícono **Entrada**.



FACTUSOL avisa que se va a proceder a crear la entrada. Pulsa el botón **Si**.



Una vez generada la entrada, FACTUSOL mostrará el siguiente aviso:



Al hacer este proceso, el estado del pedido a proveedor cambia automáticamente a Recibido.



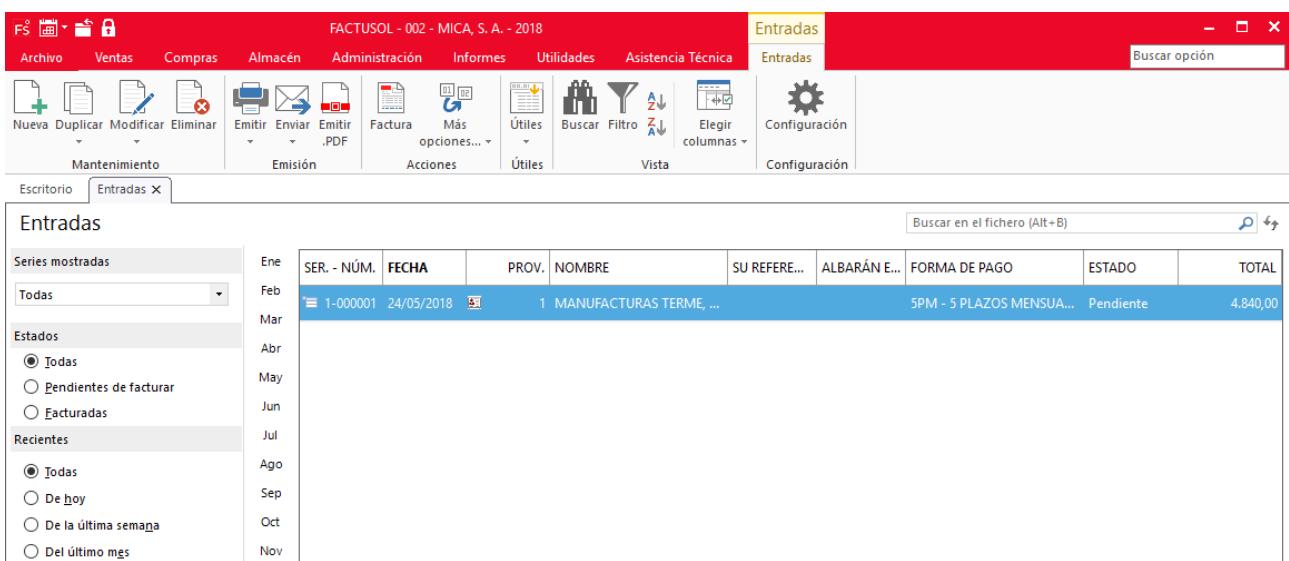
Ene	SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
Feb	1-000001	02/02/2018	5PM	1 MANUFACTURAS TERME, ...		5 PLAZOS MENSUA...	Recibido	4.840,00
Mar								

Accede al fichero de entradas seleccionando el ícono **Entradas**, del grupo **Documentos** de la solapa **Compras**.



Ene	SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	ALBARÁN E...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
Feb	1-000001	24/05/2018	5PM	1 MANUFACTURAS TERME, ...			5 PLAZOS MENSUA...	Pendiente	4.840,00
Mar									

Al entrar en este archivo, podrás ver el registro de entrada creado.



Ene	SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	ALBARÁN E...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
Feb	1-000001	24/05/2018	5PM	1 MANUFACTURAS TERME, ...			5 PLAZOS MENSUA...	Pendiente	4.840,00
Mar									

## Día 3

**3. Con fecha 15/02 el proveedor, Manufacturas Terme S. A., envía la factura. Se visualizará la factura. Selecciona la entrada en el fichero de entradas y pulsa el icono Factura.**

FACTUSOL - 002 - MICA, S. A. - 2018

Entradas

Entradas

Factura

Generar la/las facturas recibidas de las entradas seleccionadas.

Entradas

Series mostradas: Todas

ESTADOS: Todas

RECENTES: Todas

Webinar gratuito: ¿Cómo te ayudan nuestros programas en el cumplimiento del RGPD?

Inscríbete ahora

Ruta de datos: [Supervisor] [Email] [www.sdelsol.com] [Imprimir]

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	ALBARÁN E...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	24/05/2018	1	MANUFACTURAS TERME, ...			5PM - 5 PLAZOS MENSUA...	Pendiente	4.840,00

Una entrada mostrada

Total seleccionado: 4.840,00 Total: 4.840,00 Proveedor: TODOS

En la pantalla que se muestra, introduce los datos y pulsa el botón **Aceptar**.

Generación de facturas recibidas por proveedor y entradas

Especifica el proveedor y números de entradas a facturar.

Número de proveedor: 1 MANUFACTURAS TERME, S.A.

Serie de entradas: 1

Números de entradas:

1	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

Especifica los datos para las nuevas facturas recibidas.

factura recibida inicial: 0

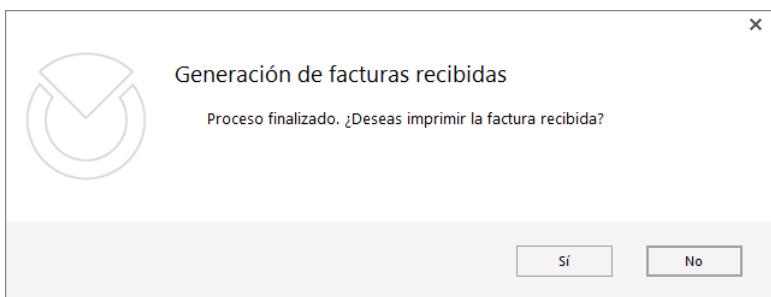
Fecha de factura recibida: 15/02/2018

Código de factura recibida:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Al finalizar el proceso, FACTUSOL te mostrará la siguiente pantalla.



Puedes pulsar el botón **Sí**, en el caso de que quieras imprimir la factura.

En el fichero de Entradas, el estado de la entrada habrá cambiado a Facturada.

Ene	SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	ALBARÁN E...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
Feb	1-000001	24/05/2018	5	1 MANUFACTURAS TERME, ...		5PM - 5 PLAZOS MENSUA...	Facturada	4.840,00	
Mar									
Abr									
May									
Jun									
Jul									
Ago									
Sep									
Oct									
Nov									

Para visualizar la factura, accede al fichero de facturas recibidas (solapa **Compras** > grupo **Documentos** > icono **Facturas recibidas**).

Para visualizar la factura, selecciónala y pulsa el icono **Emitir**.

En la pantalla que se muestra, pulsa el botón **Vista Previa**.

Emisión de facturas recibidas

MICA, S.A.  
DELICIAS 70  
28045 MADRID  
A28697320

MANUFACTURAS TERME, S.A.  
CALLE HÉRCULES, 120  
41004 SEVILLA  
SEVILLA 1

DOCUMENTO	NÚMERO	PÁGINA	FECHA
Factura recibida	1	000001	1 25/02/2018

N.I.F. FORMA DE PAGO  
5 PLAZOS MENSUALES

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	IGV.	TO TAL
A100	PRODUCTO A	200,00	20,00	4.000,00		4.000,00

TIPO	IMPORTE	DESCUENTO	FRONTO PAGO	PORTES	FINANCIACIÓN	BASE	I.V.A.	R.E.
21,00	4.000,00					4.000,00	840,00	
10,00								
4,00								

OBSERVACIONES: TOTAL: 4.840,00

Páginas Buscar

Pág: 1 de 1 69%

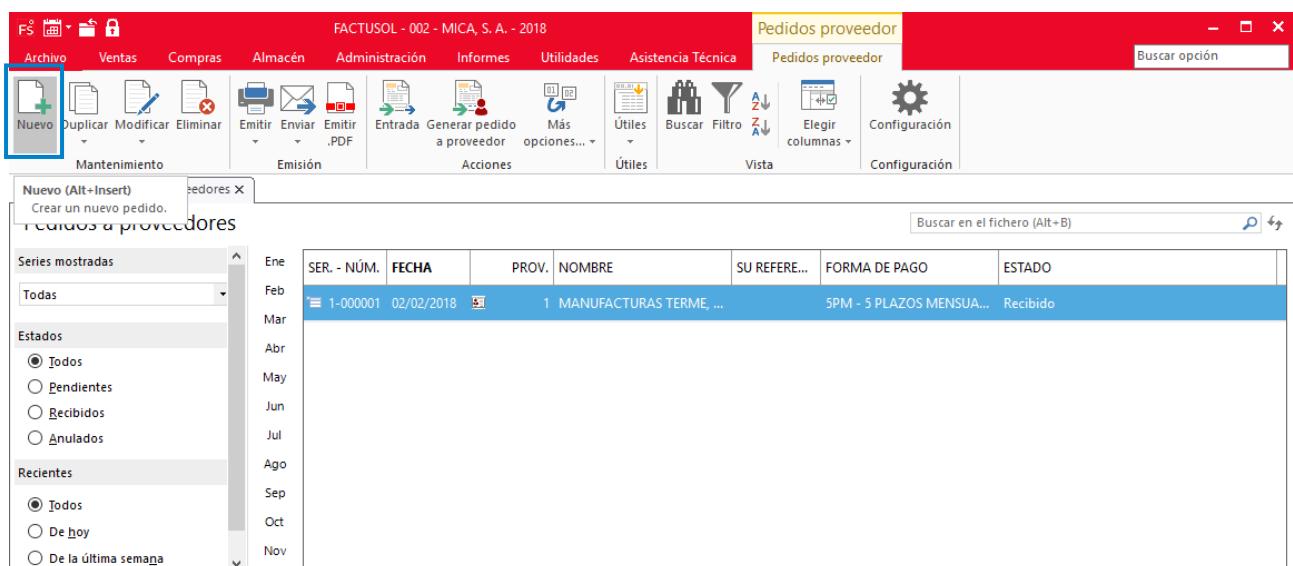
## Día 4

4. Con fecha 25/02 se realiza un pedido a Manufacturas Terme S. A. solicitándole 600 unidades del Producto A y 600 unidades del Producto B. El pago se realizará mediante dos recibos bancarios a 30 y 60 días.

Accede a la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > ícono **Pedidos a proveedores**.



En la pantalla que se muestra, pulsa el ícono **Nuevo**.



Introduce los datos del pedido.

**Icono Detalle**

Nuevo pedido a proveedor

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1	A100	PRODUCTO A		600,00	20,00	0,00	0,00	12.000,00	21 %	600,00
2	B100	PRODUCTO B		600,00	70,00	0,00	0,00	42.000,00	10 %	600,00
3			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 %	1,00

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos		Números de serie / lote		Información del artículo	
Bultos:	0,00	Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES		
Formato de impresión	Acumular sumatorio				
<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> S			
Unidades:	1.201,00	Neto:	54.000,00	Nº probable	1 - 000002
Art. diferentes:	3	Total:	60.720,00		
F1 para buscar artículo, (puede teclear antes el inicio del código), F4 para código automático					
MANUFACTURAS TERME, S.A.					
[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]					

Accede al ícono **Totales** para comprobar que la forma de pago sea la correcta.

## Icono Totales

Introduce la forma de pago del pedido. Puedes acceder al archivo de formas de pago/cobro, pulsando el botón **Buscar**.

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guardar y cerrar
Guardar y nuevo
Imprimir
Detalles
Totales
Otros datos
Más opciones...
Utilidades
Configuración

Mantenimiento
Emisión
Mostrar
Útiles
Configuración

**Totales**

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	I	RE	IRPF	B
21,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	21,00	2.520,00	5,20	0,00	0,00
10,00	42.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.000,00	10,00	4.200,00	1,40	0,00	<b>Total</b>
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					60.720,00

**Más información**

Forma de pago: 2RB RECIBOS BANCARIOS A 30 Y 60 DÍAS

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Para finalizar, pulsa el ícono **Guardar y cerrar**. El archivo de pedidos a proveedores quedaría así:

FACTUSOL - 002 - MICA, S. A. - 2018

Archivo Ventas Compras Almacén Administración Informes Utilidades Asistencia Técnica Pedidos proveedor

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emitir Enviar .PDF Entrada Generar pedido a proveedor Más opciones... Útiles Buscar Filtro Elegir columnas Configuración

Mantenimiento Emisión Acciones Útiles Vista Configuración

Escrivtor Pedidos a proveedores X

Pedidos a proveedores

Buscar en el fichero (Alt+B)

Series mostradas

Todas

Estados

Todos

Pendientes

Recibidos

Anulados

Recientes

Todos

De hoy

De la última semana

Webinar gratuito

¿Cómo te ayudan nuestros programas en el cumplimiento del RGPD?

Inscríbete ahora

	SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFEREN...	FORMA DE PAGO	ESTADO
Ene	1-000001	02/02/2018	5	1 MANUFACTURAS TERME, ...		5PM - 5 PLAZOS MENSUA...	Recibido
Feb							
Mar							
Abr	1-000002	25/02/2018	5	1 MANUFACTURAS TERME, ...		2RB - RECIBOS BANCARIO...	Pendiente de recibir
May							
Jun							
Jul							
Ago							
Sep							
Oct							
Nov							
Dic							
1T							
2T							
3T							
4T							

2 pedidos a proveedores mostrados

Total seleccionado: 60.720,00 Total: 65.560,00 Proveedor: TODOS

Ruta de datos

!Supervisión

www.sdelosol.com

## Día 5

### 5. El proveedor envía la mercancía en dos partes iguales:

- El primer albarán llegó con fecha 26/02
- El segundo, con fecha 27/02

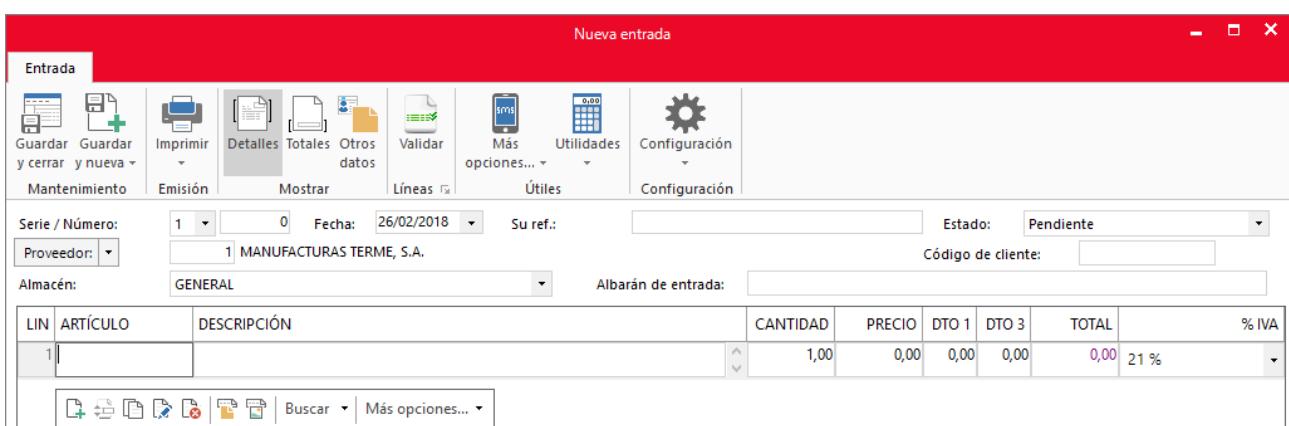
Para crear el primer albarán de entrada, accede al fichero de entradas (solapa **Compras** > grupo **Documentos** > ícono **Entradas**).



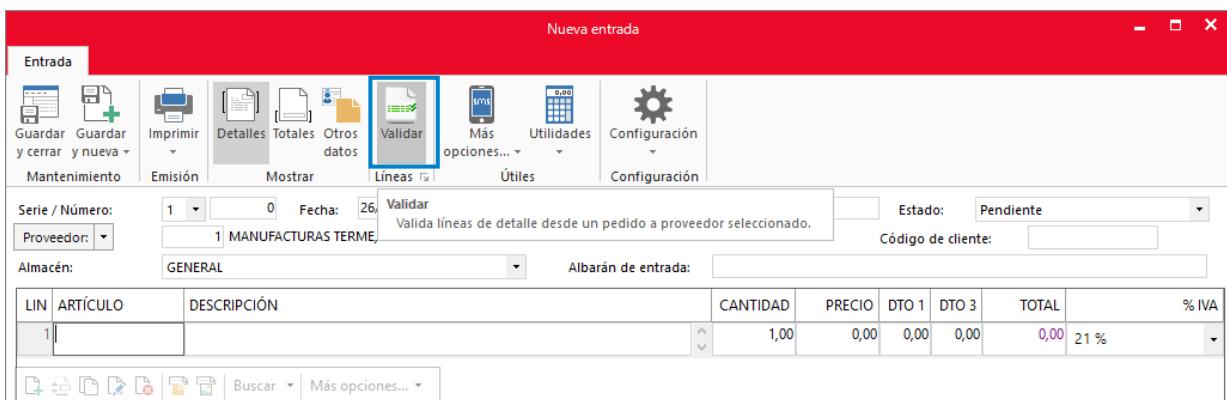
Pulsa el ícono **Nueva**.



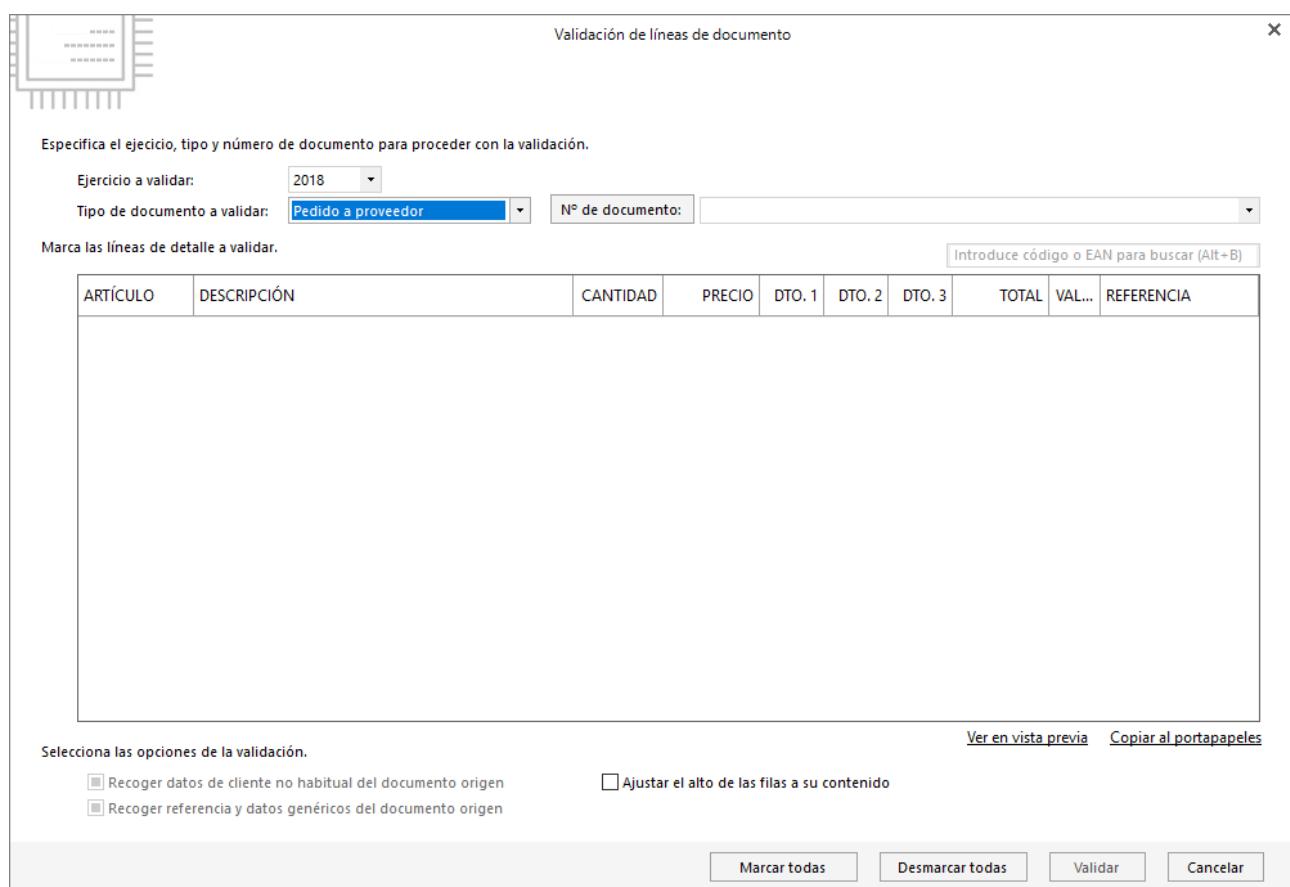
Introduce en primer lugar la fecha y el proveedor.



Colocando el cursor en el código del artículo, pulsa el ícono **Validar**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:



Selecciona **Pedido a proveedor** como tipo de documento a validar y pulsa la tecla **Intro**.

Validación de líneas de documento

Especifica el ejercicio, tipo y número de documento para proceder con la validación.

Ejercicio a validar: 2018

Tipo de documento a validar: Pedido a proveedor

Nº de documento: 1-000002 25/02/2018

Marca las líneas de detalle a validar.

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO. 1	DTO. 2	DTO. 3	TOTAL	VAL...	REFERENCIA
A100	PRODUCTO A	300,00	20,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
B100	PRODUCTO B	300,00	70,00	0,00	0,00	0,00	21.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Introduce código o EAN para buscar (Alt+B)

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Seleccióna las opciones de la validación.

Recoger datos de cliente no habitual del documento origen  Ajustar el alto de las filas a su contenido

Recoger referencia y datos genéricos del documento origen

Marcar todas Desmarcar todas Validar Cancelar

Haciendo doble clic en los campos cantidad, introduce la cantidad recibida realmente (300 unidades de cada artículo) y pulsa el botón **Validar**.

Validación de líneas de documento

Especifica el ejercicio, tipo y número de documento para proceder con la validación.

Ejercicio a validar: 2017

Tipo de documento a validar: Pedido a proveedor

Nº de documento: 1-000002 25/02/2017

Marca las líneas de detalle a validar.

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO. 1	DTO. 2	DTO. 3	TOTAL	VAL...	TALLA	COLOR	REFERENCIA
00001	PRODUCTO A	300,00	20,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
B100	PRODUCTO B	300,00	70,00	0,00	0,00	0,00	21.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>			

Introduce código o EAN para buscar (Alt+B)

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Seleccióna las opciones de la validación.

Recoger datos de cliente no habitual del documento origen  Ajustar el alto de las filas a su contenido

Recoger referencia y datos genéricos del documento origen

↓

Marcar todas Desmarcar todas Validar Cancelar

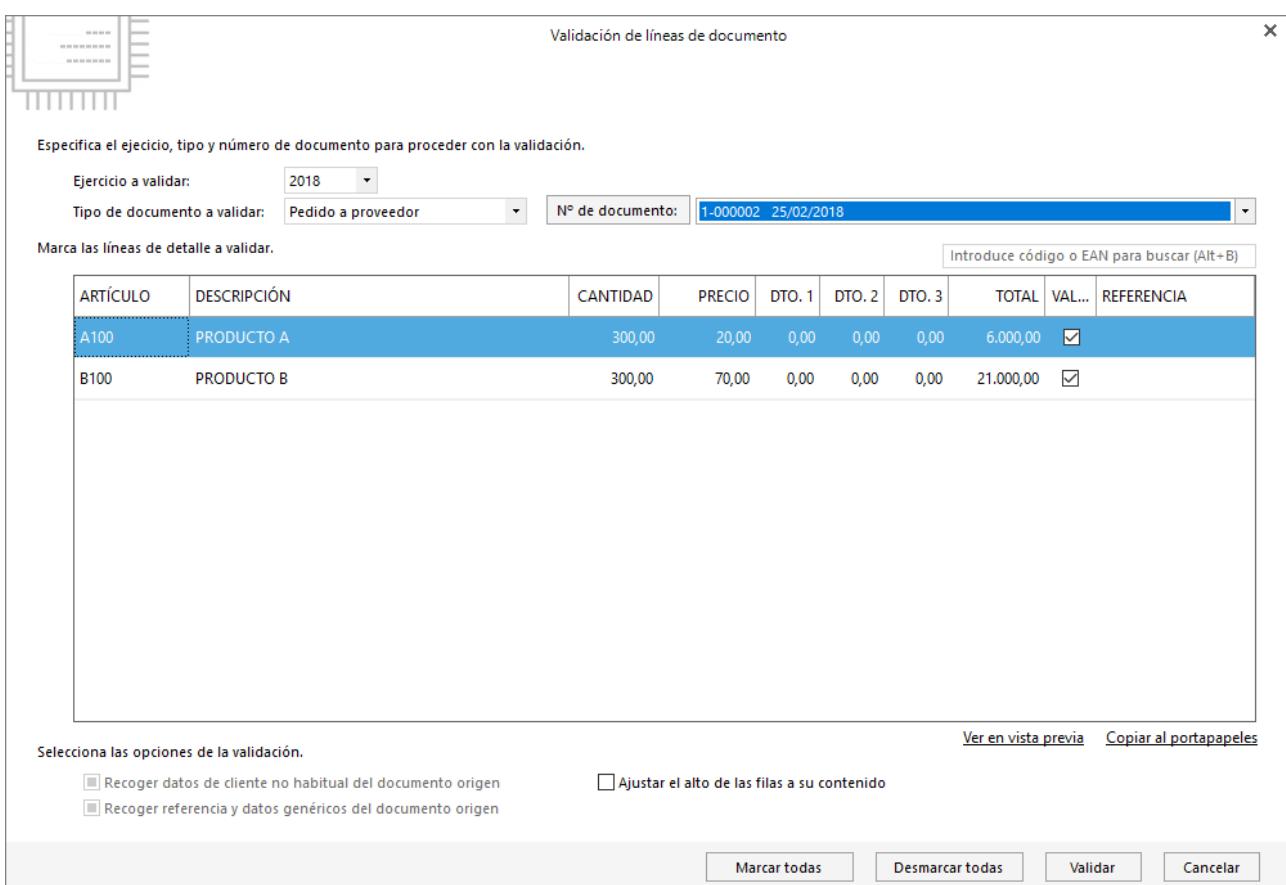
Las líneas de la entrada se habrán creado de manera automática.

Accede al ícono **Totales** para comprobar la forma de pago y pulsa la opción **Guardar y nueva**.

En la nueva entrada, repite el proceso. Introduce la fecha y el proveedor y habiendo situado el cursor en el campo Artículo, pulsa el ícono **Validar**.



En la pantalla que se muestra, selecciona **Pedido a proveedor** como tipo de documento a validar y pulsa la tecla **Intro**.



En este caso, valida todas las unidades pendientes. Para ello, pulsa el botón **Validar**.

Las líneas de la entrada se habrán creado de manera automática.

Nueva entrada

**Entrada**

Guardar y cerrar   
 Guardar y nueva   
 Imprimir   
 Detalles   
 Totales   
 Otros datos   
 Validar   
 Líneas   
 Más opciones...   
 Útiles   
 Configuración 

**Mantenimiento**

**Emisión**

**Mostrar**

**Líneas** 

**Útiles**

**Configuración**

Serie / Número:   Fecha:  Su ref.:

Estado:  Proveedor:

Código de cliente:

Almacén:

Albarán de entrada:

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 3	TOTAL	% IVA
1	A100	PRODUCTO A	300,00	20,00	0,00	0,00	6.000,00	21 %
2	B100	PRODUCTO B	300,00	70,00	0,00	0,00	21.000,00	10 %

Buscar 

Accede al ícono **Totales** para comprobar (y cambiar en el caso de que sea necesario) la forma de pago del documento.

Para finalizar, pulsa el icono **Guardar y cerrar**. El archivo de entradas quedaría así:

Si accedes al fichero de pedidos a proveedores, el estado del último pedido habrá pasado a Recibido.

FACTUSOL - 002 - MICA, S. A. - 2018

Pedidos proveedor

Buscar opción

Escritorio Pedidos a proveedores

Pedidos a proveedores

Series mostradas

Todas

Estados

Todos

Pendientes

Recibidos

Anulados

Recientes

Todos

De hoy

De la última semana

Webinar gratuito

¿Cómo te ayudan nuestros programas en el cumplimiento del RGPD?

Inscríbete ahora

Ruta de datos

Buscar en el fichero (Alt+B)

Ene

Feb

Mar

Abr

May

Jun

Jul

Ago

Sep

Oct

Nov

Dic

1T

2T

3T

4T

SER. - NÚM. FECHA PROV. NOMBRE SU REFEREN... FORMA DE PAGO ESTADO

1-000001 02/02/2018 1 MANUFACTURAS TERME, ... 5PM - 5 PLAZOS MENSUA... Recibido

1-000002 25/02/2018 1 MANUFACTURAS TERME, ... 2RB - RECIBOS BANCARIO... Recibido

2 pedidos a proveedores mostrados

Total seleccionado: 60.720,00 Total: 65.560,00

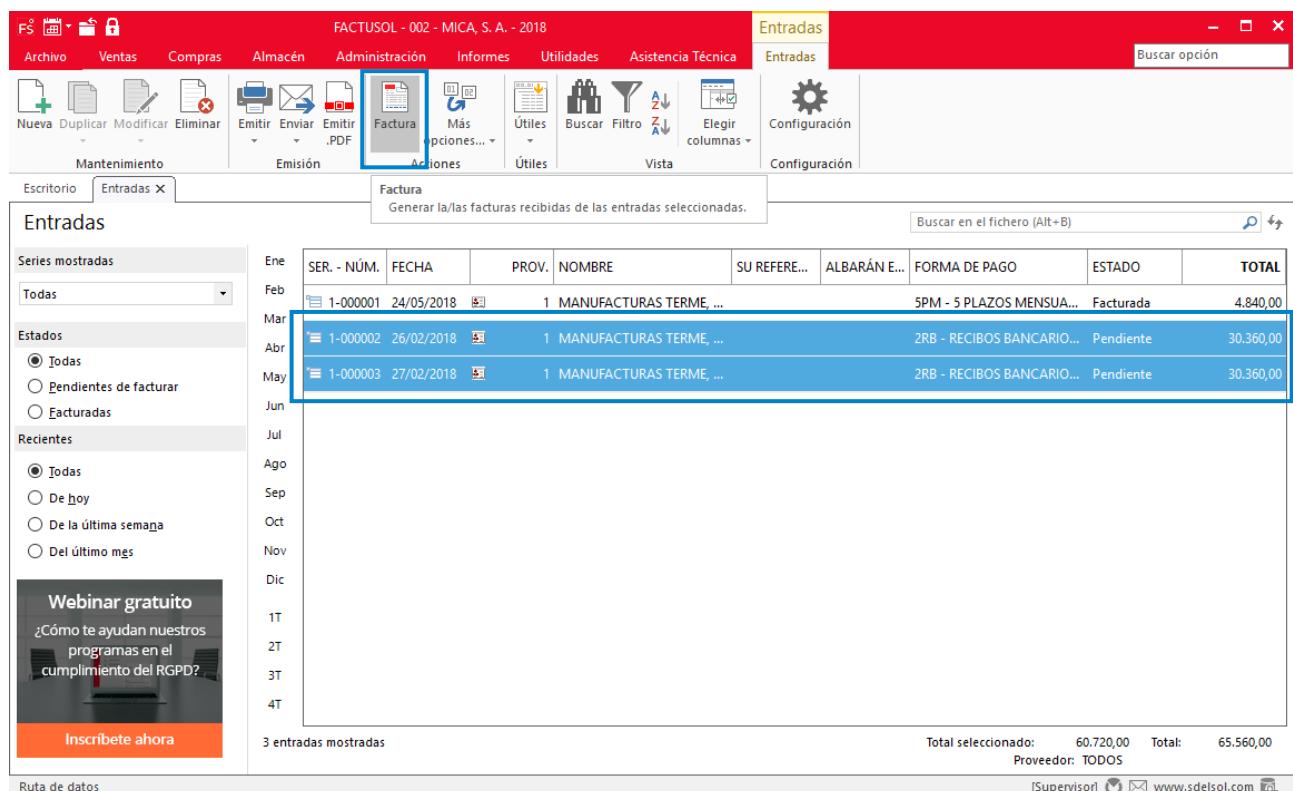
Proveedor: TODOS

[Supervisor] [www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com)

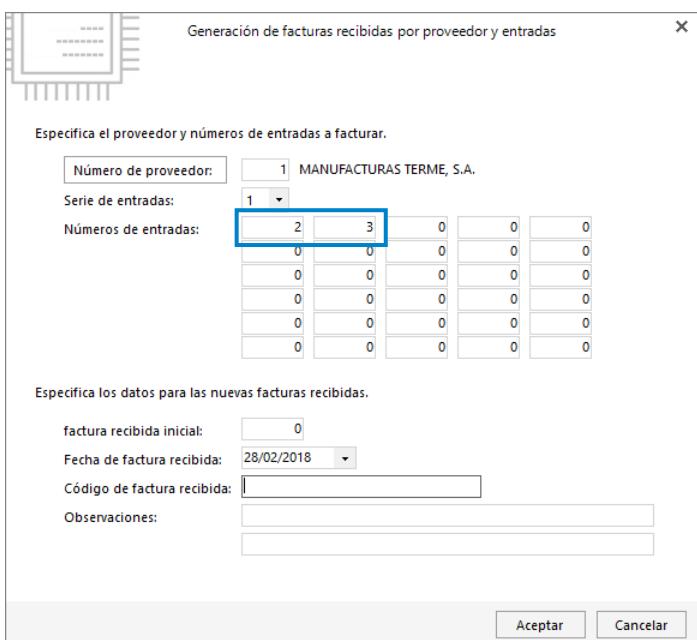
## Día 6

### 6. El día 28/02 el proveedor envía una factura agrupando los dos albaranes.

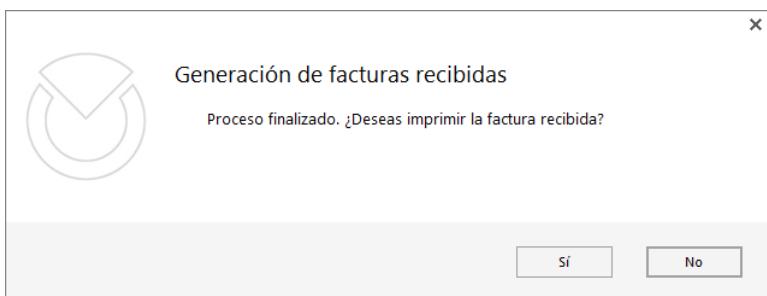
Accede en primer lugar al fichero de entradas (solapa **Compras** > grupo **Documentos** > icono **Entradas**). Una vez en el fichero, selecciona las 2 entradas que quieras facturar y pulsa el icono **Factura**. Puedes seleccionar mas de un documento con el ratón, manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**.



En la pantalla que se muestra, introduce los datos de la factura y pulsa el botón **Aceptar**.



Al finalizar el proceso, el programa te ofrecerá la posibilidad de imprimir la factura.



El estado de las entradas habrá pasado a Facturada.

The screenshot shows the FACTUSOL software interface with the 'Entradas' tab selected. The main area displays a grid of received entries with columns for SER.- NÚM., FECHA, PROV., NOMBRE, SU REFERE..., ALBARÁN E..., FORMA DE PAGO, ESTADO, and TOTAL. The 'ESTADO' column shows 'Facturada' for all entries.

Puedes ver la factura creada en el fichero de facturas recibidas (solapa **Compras** > grupo **Documentos** > ícono **Facturas recibidas**).

Facturas recibidas

Series mostradas: Todas

Estados: Todas

Recientes: Todas

Facturas recibidas

Ene	SER. - NÚ...	FECHA	PROV.	NOMBRE	FACTURA	ESTADO	FECHA VTO.	SU REFEREN...	FORMA DE PAGO
Feb	1-000001	15/02/2018	5	1 MANUFACTURAS TERME, ...		Pendiente	15/02/2018	5PM - 5 PLAZOS MENS...	
Mar	1-000002	28/02/2018	5	1 MANUFACTURAS TERME, ...		Pendiente	30/03/2018	2RB - RECIBOS BANCAR...	
Apr									
May									
Jun									
Jul									
Ago									
Sep									
Oct									
Nov									
Dic									
1T									
2T									
3T									
4T									

2 facturas recibidas mostradas

Total seleccionado: 60.720,00 Total: 65.560,00 Proveedor: TODOS

Ruta de datos [Supervisor] [www.sdelsol.com](http://www.sdelsol.com)

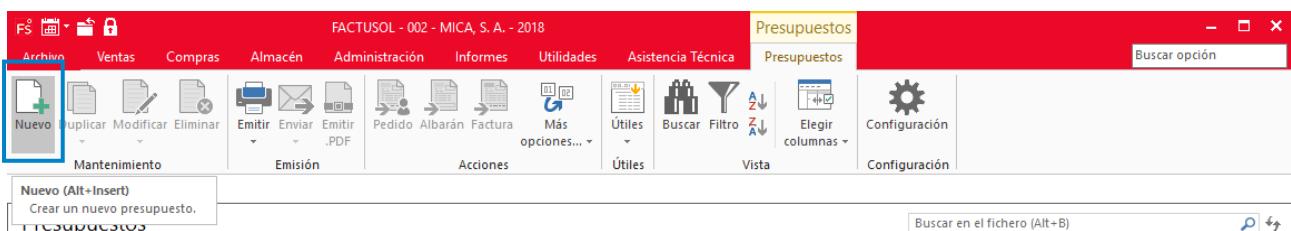
## Día 7

7. El 01/03 el cliente Manuel Borges solicita un presupuesto para 100 unidades del Producto A y 100 unidades del Producto B. En la operación, ha intervenido la agente comercial María López Pérez. El pago lo realizará mediante recibos bancarios a 30 y 60 días.

En primer lugar, accede al fichero de presupuestos (solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Presupuestos**).



En la pantalla que se muestra, pulsa el ícono **Nuevo** para crear un nuevo presupuesto.



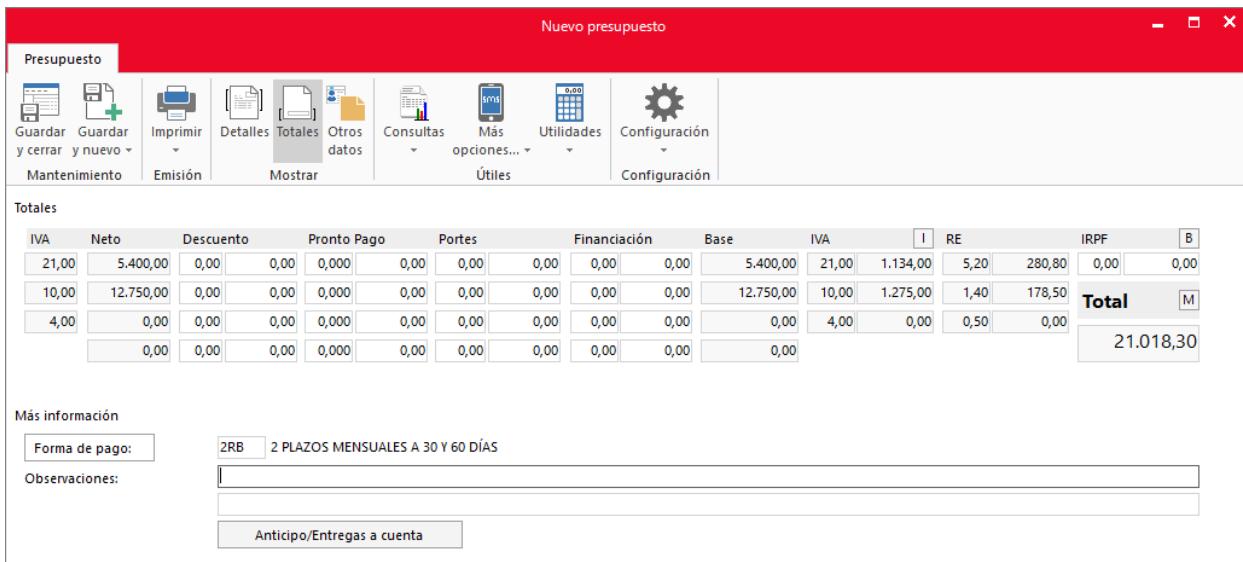
### Icono Detalle

Introduce los datos del presupuesto.

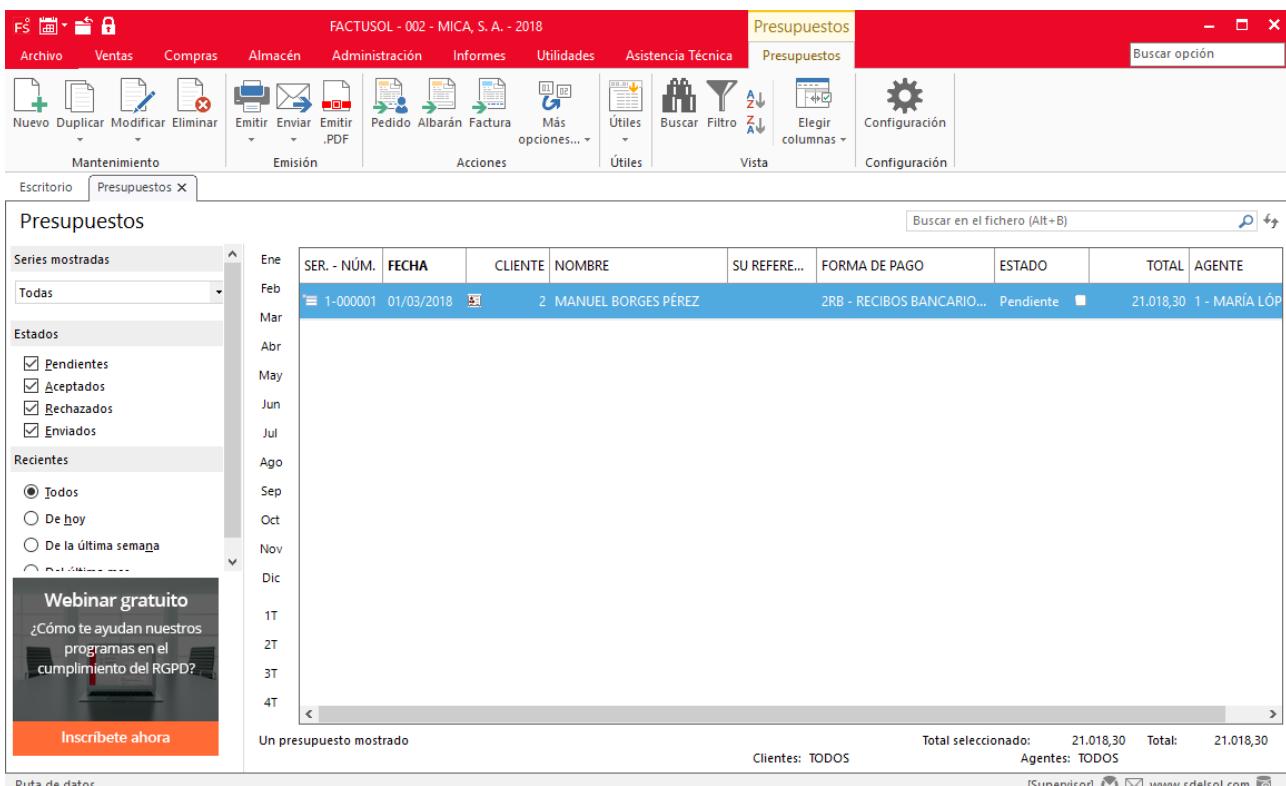
LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 3	TOTAL	% IVA
1	A100	PRODUCTO A	100,00	60,00	10,00	0,00	5,400,00	21 %
2	B100	PRODUCTO B	100,00	150,00	15,00	0,00	12,750,00	10 %
3			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 %

### Icono Totales

Accede a este ícono para comprobar que la forma de pago sea la correcta y modificarla en el caso de que no corresponda.



Para finalizar, pulsa el ícono **Guardar y cerrar**. El archivo de presupuestos quedaría así:

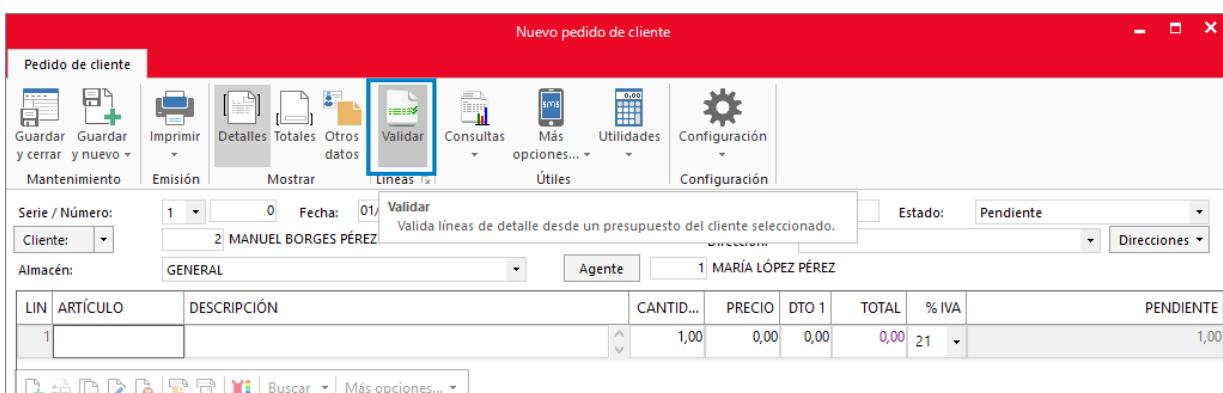


## Día 8

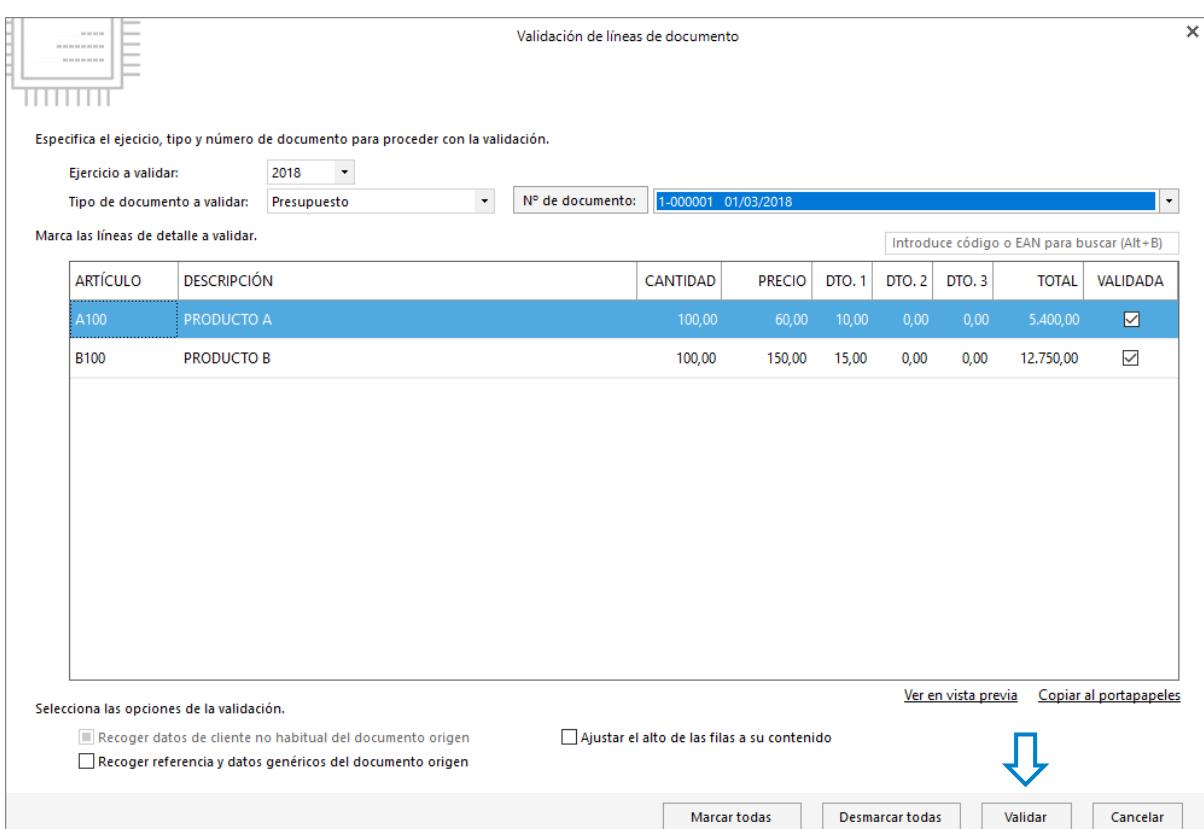
8. El cliente aprueba el presupuesto el mismo día 01/03 y, el día 7, se envía la mercancía acompañada del albarán. En la operación ha intervenido la agente comercial María López Pérez.

Al aceptar el cliente el presupuesto, debes crear el pedido de cliente. Para ello, accede al fichero de pedidos de clientes (solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Pedidos de clientes**).

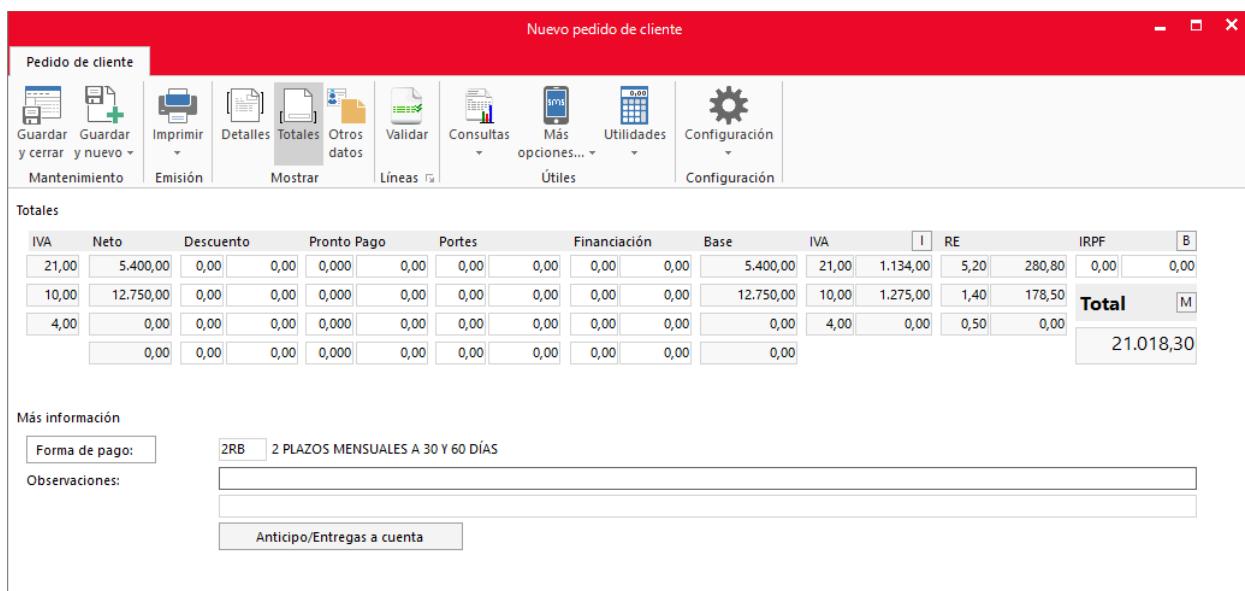
Una vez en el archivo de pedidos de clientes, pulsa el ícono **Nuevo**. Introduce la fecha y el cliente y pulsa el ícono **Validar**.



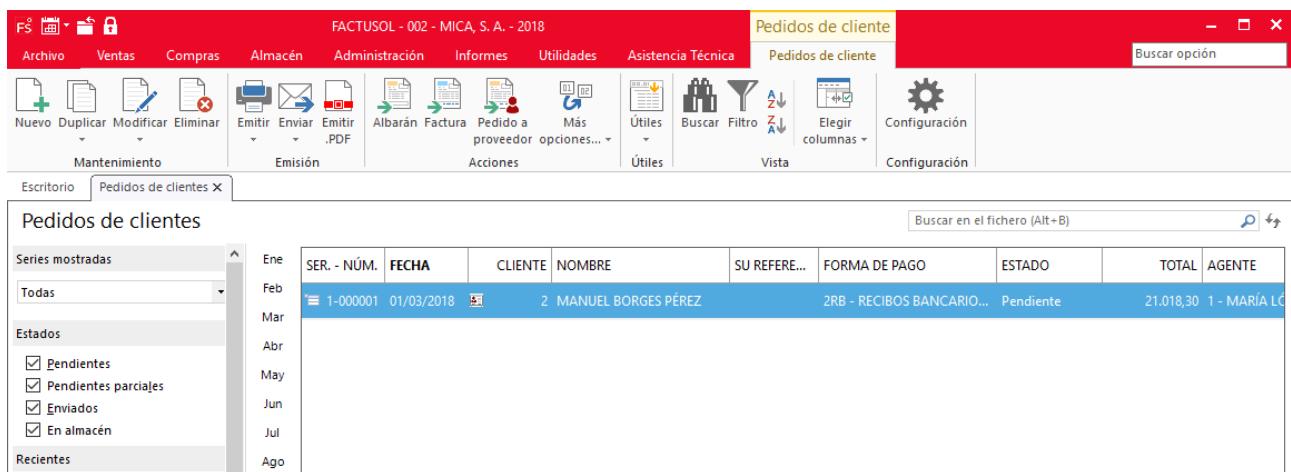
En la ventana que se muestra, selecciona **Presupuesto** como tipo de documento a validar y pulsa la tecla **Intro**. Comprueba las líneas del pedido y pulsa el botón **Validar**.



Con este proceso se habrán creado las líneas del documento. Pulsa el icono **Totales** de la pantalla de nuevo pedido para comprobar la forma de pago. Comprueba y modifica la forma de pago si es necesario y pulsa el icono **Guardar y cerrar**.



El archivo de pedidos de clientes quedaría así.



En el archivo de presupuestos, el estado del documento habrá cambiado a **Aceptado**.

Para registrar el envío de la mercancía el 7/03, accede al fichero de albaranes (solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Albaranes**).

Una vez en el archivo de albaranes, pulsa el ícono **Nuevo**. Introduce la fecha y el cliente y pulsa el ícono **Validar**.

En la ventana que se muestra, selecciona **Pedido de cliente** como tipo de documento a validar y pulsa la tecla **Intro**. Comprueba las líneas del pedido y pulsa el botón **Validar**.

Validación de líneas de documento

Especifica el ejercicio, tipo y número de documento para proceder con la validación.

Ejercicio a validar: 2018  
Tipo de documento a validar: Pedido de cliente  
Nº de documento: 1-000001 01/03/2018

Marca las líneas de detalle a validar. Introduce código o EAN para buscar (Alt+B)

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO. 1	DTO. 2	DTO. 3	TOTAL	VAL...	STOCK
A100	PRODUCTO A	100,00	60,00	10,00	0,00	0,00	5.400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	800,00
B100	PRODUCTO B	100,00	150,00	15,00	0,00	0,00	12.750,00	<input checked="" type="checkbox"/>	600,00

Selecciona las opciones de la validación.

Recoger datos de cliente no habitual del documento origen  Ajustar el alto de las filas a su contenido  
 Recoger referencia y datos genéricos del documento origen  Dar por servidas las cantidades pendientes del pedido de cliente

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Marcar todas Desmarcar todas **Validar** Cancelar



Con este proceso se habrán creado las líneas del documento.

Nuevo albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo  Imprimir  Detalles  Totales  Otros datos  Validar  Cobrar el documento  Consultas  Más opciones...  Utilidades  Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 07/03/2018 11:15 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 2 MANUEL BORGES PÉREZ Dirección:

Almacén: GENERAL Agente: 1 MARÍA LÓPEZ PÉREZ

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	A100	PRODUCTO A	100,00	60,00	10,00	5.400,00	21 %	<input type="checkbox"/>
2	B100	PRODUCTO B	100,00	150,00	15,00	12.750,00	10 %	<input type="checkbox"/>

Buscar

Pulsa el ícono **Totales** de la pantalla de nuevo pedido para comprobar la forma de pago. Comprueba y modifica la forma de pago si es necesario y pulsa el ícono **Guardar y cerrar**.

Albarán
Nuevo albarán
- □ ×

Guarda
Guardar y cerrar
Guarda
Guardar y nuevo
Imprimir
Detalles
Totales
Otros datos
Validar

Mantenimiento
Emisión
Mostrar
Líneas

Cobrar el documento
Consultas
Más opciones...
Utilidades

Útiles
Configuración

Totales
Total

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF	B
21,00	5.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.400,00	21,00	1.134,00	5,20	280,80
10,00	12.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.750,00	10,00	1.275,00	1,40	178,50
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		21.018,30

Más información

Forma de pago:

2RB RECIBOS BANCARIOS A 30 Y 60 DÍAS

Banco de cargo:

Código Cuenta Cliente:

0049 0257 64 1213121516

Banco:

BANCO SANTANDER, S.A.

Código IBAN:

ES1900490257641213121516

BIC:

BSCHESMMXXX

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

El archivo de albaranes quedaría así.

En el archivo de pedidos de clientes, el estado del documento habrá cambiado a Enviado.

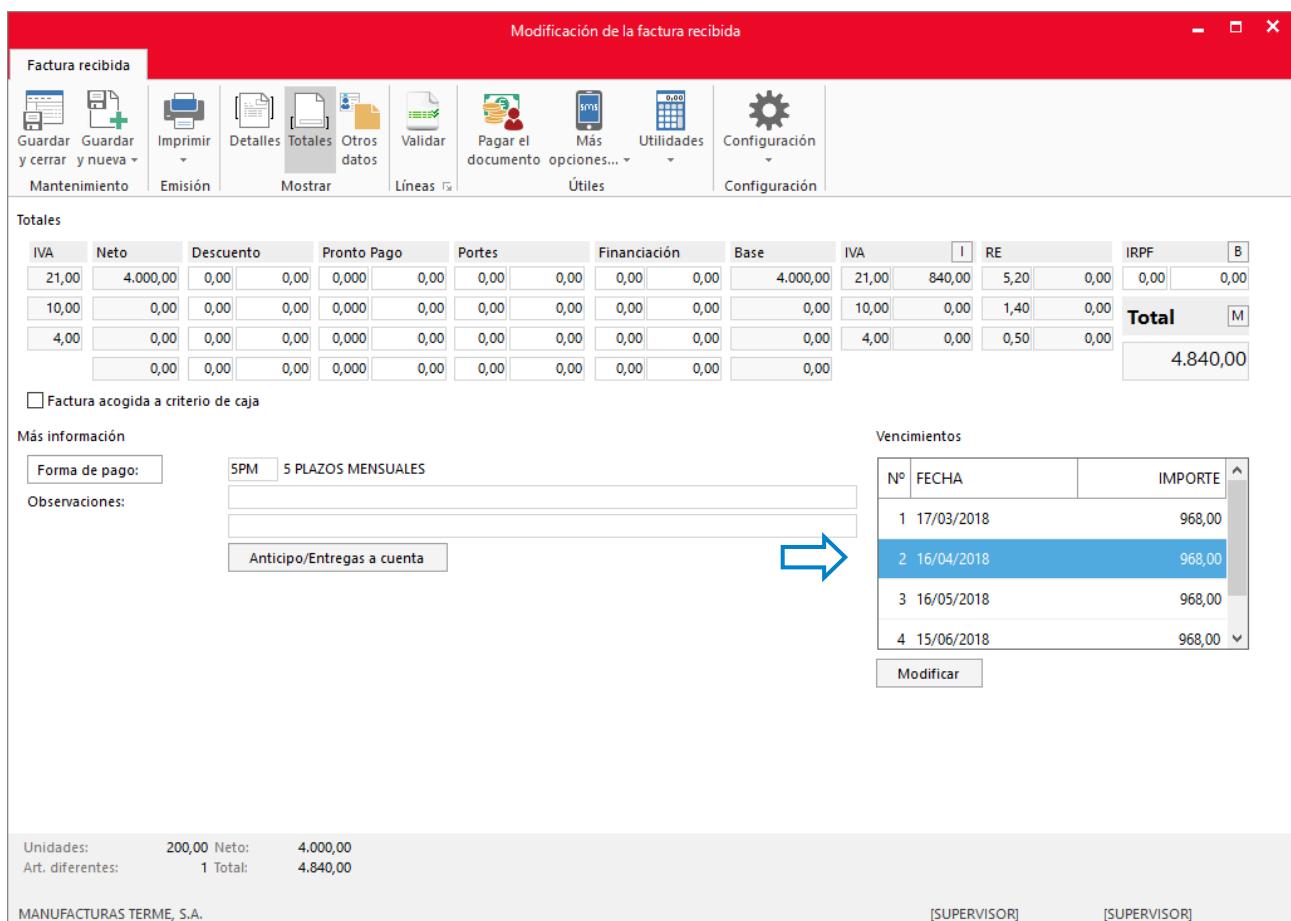
## Día 9

9. El día 15/03 se paga al proveedor, Terme S. A. el segundo plazo correspondiente a la factura del día 15/02. El pago se realiza mediante un cheque, por lo que se cumplimenta el documento y el recibo.

Accede al fichero de facturas recibidas (solapa **Compras** > grupo **Documentos** > icono **Facturas recibidas**).



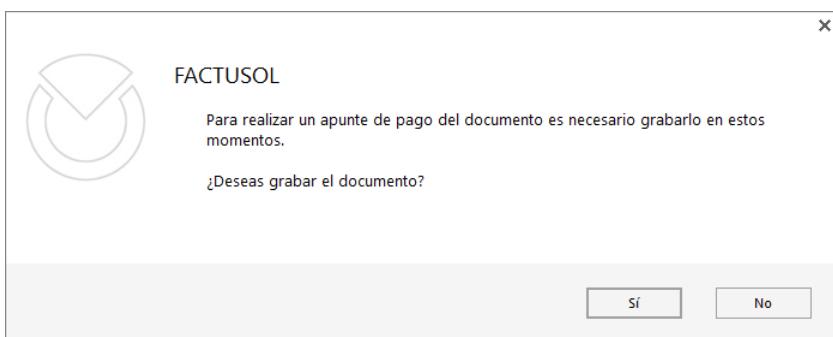
Haz doble clic en la factura que quieras pagar para consultar el vencimiento. Como has visto anteriormente, puedes ver los vencimientos pulsando el icono **Totales** del documento.



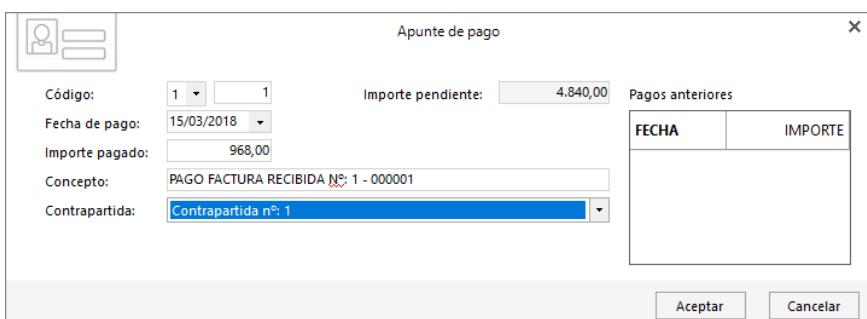
Para crear el pago, pulsa el icono **Pagar**.



El programa avisa de la necesidad de guardar el documento. Pulsa el botón **Sí**.



En la pantalla del apunte de pago, cumplimenta los datos y pulsa el botón **Aceptar**.



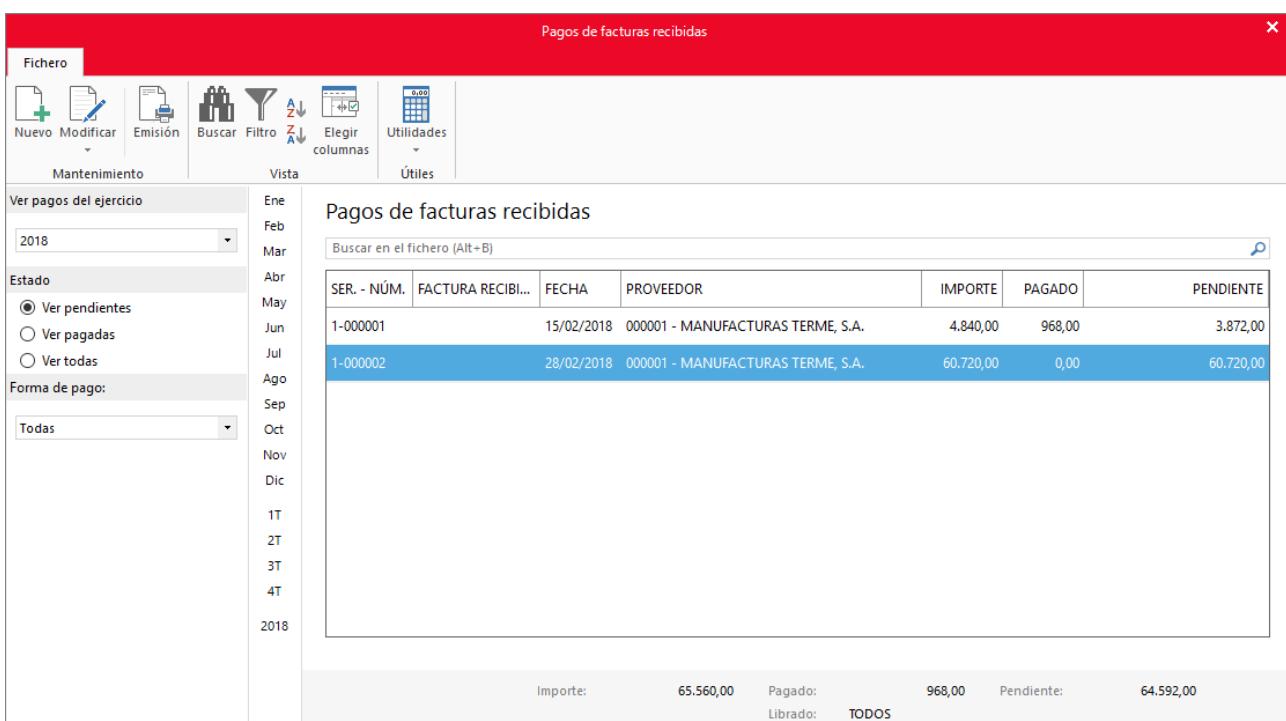
Por último, pulsa el icono **Guardar y cerrar** en el documento.



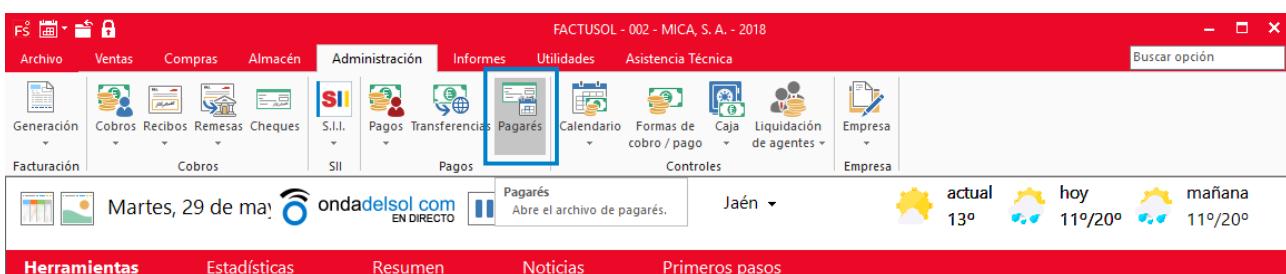
Puedes ver los pagos registrados en una factura en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > ícono **Pagos**.



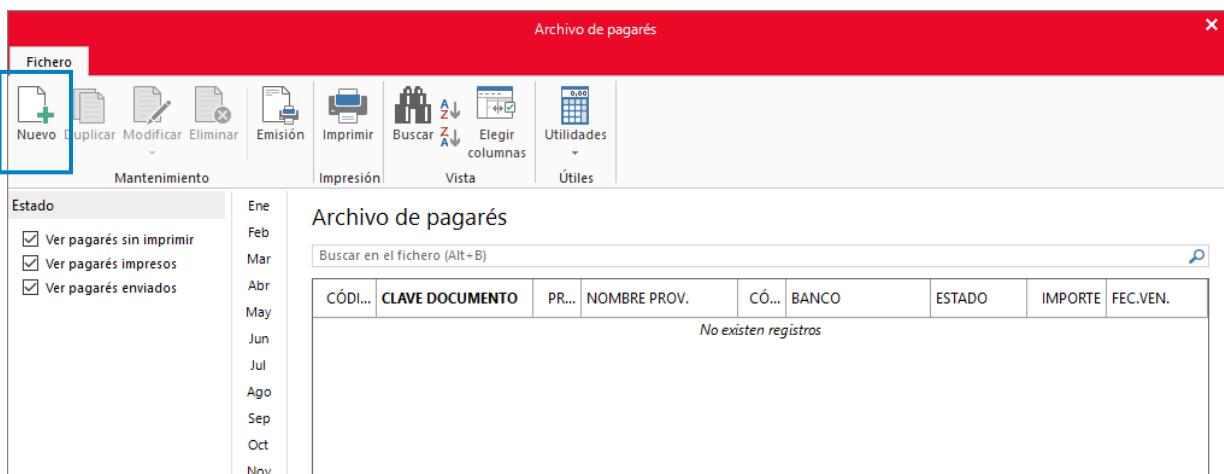
En la pantalla que se muestra puedes ver el importe de la factura, el importe pagado y el pendiente de pago.



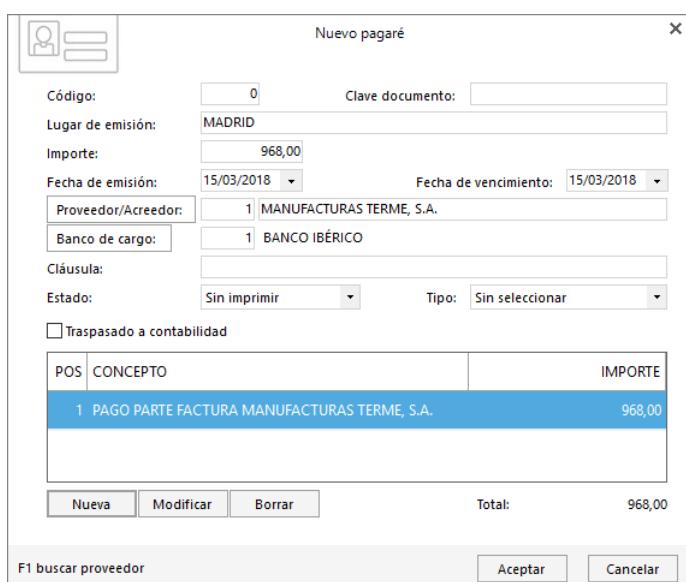
Para registrar el cheque, accede a la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > ícono **Pagarés**.



La pantalla que se muestra es la siguiente.



Pulsa el icono Nuevo, cumplimenta los datos del cheque entregado y pulsa el botón Aceptar.



El archivo de pagarés quedará así.



## Día 10

### 10. El día 31/03 se emite la factura y se envía al señor Borges.

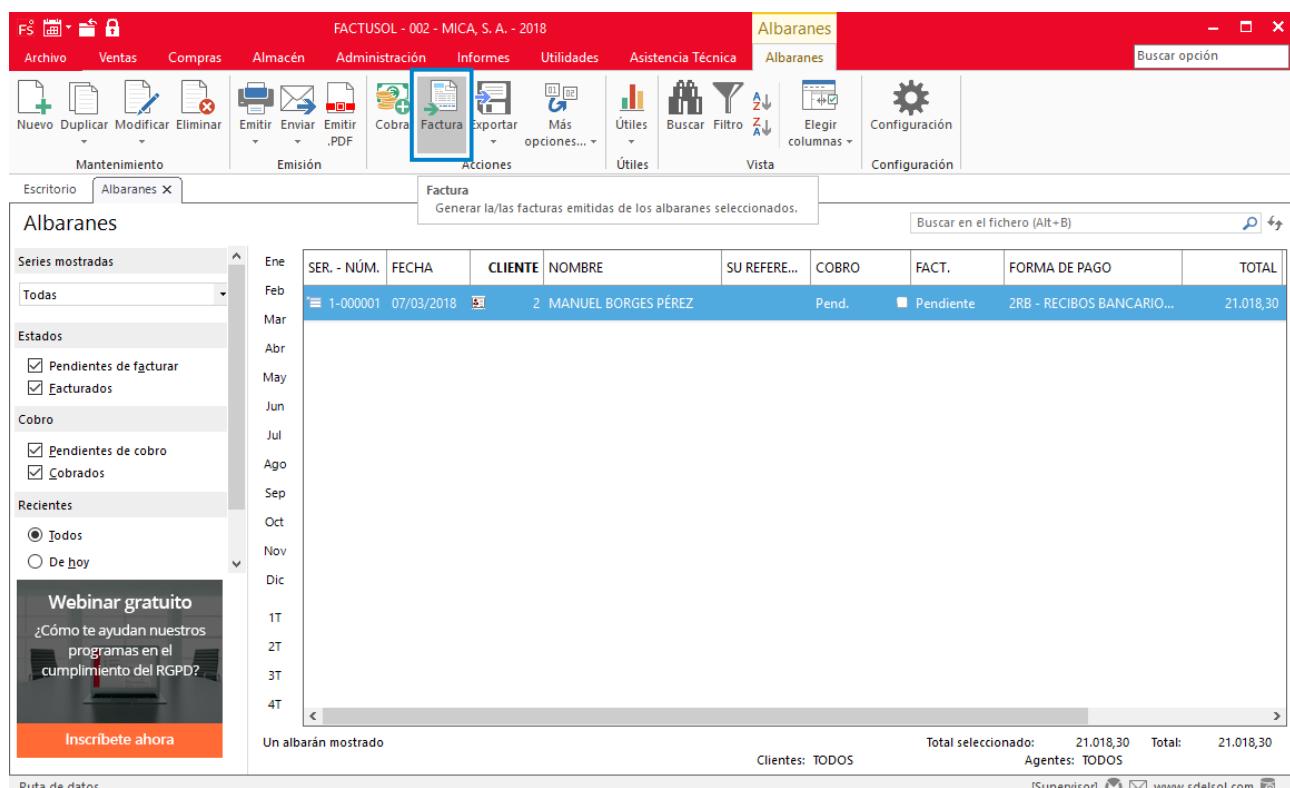
Para crear la factura, puedes validar el albarán siguiendo los mismos pasos que has realizado para crear el pedido de cliente y el albarán.

Otra manera de crearla es la siguiente;

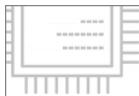
Accede al fichero de albaranes (solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > icono **Albaranes**).



Selecciona el albarán que quieras facturar y pulsa el icono **Factura**:



En la pantalla que se muestra, revisa los datos y pulsa el botón **Aceptar**.



Facturación por número de albarán

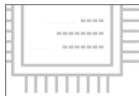
Especifica el rango de albaranes y la forma de creación de las facturas

Número de cliente:	2 MANUEL BORGES PÉREZ																														
Serie de albaranes:	1																														
Nº de albaranes:	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											
0	0	0	0	0																											

Especifica los datos para las nuevas facturas:

Factura inicial:	1	0
Fecha de la factura:	31/03/2018	16
Observaciones:	<input type="text"/> <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Traspasar movimientos de cobro de albaranes a facturas		
Orden de emisión <input checked="" type="radio"/> Fecha <input type="radio"/> Código		

Al acabar el proceso, el programa te permitirá imprimir el documento.



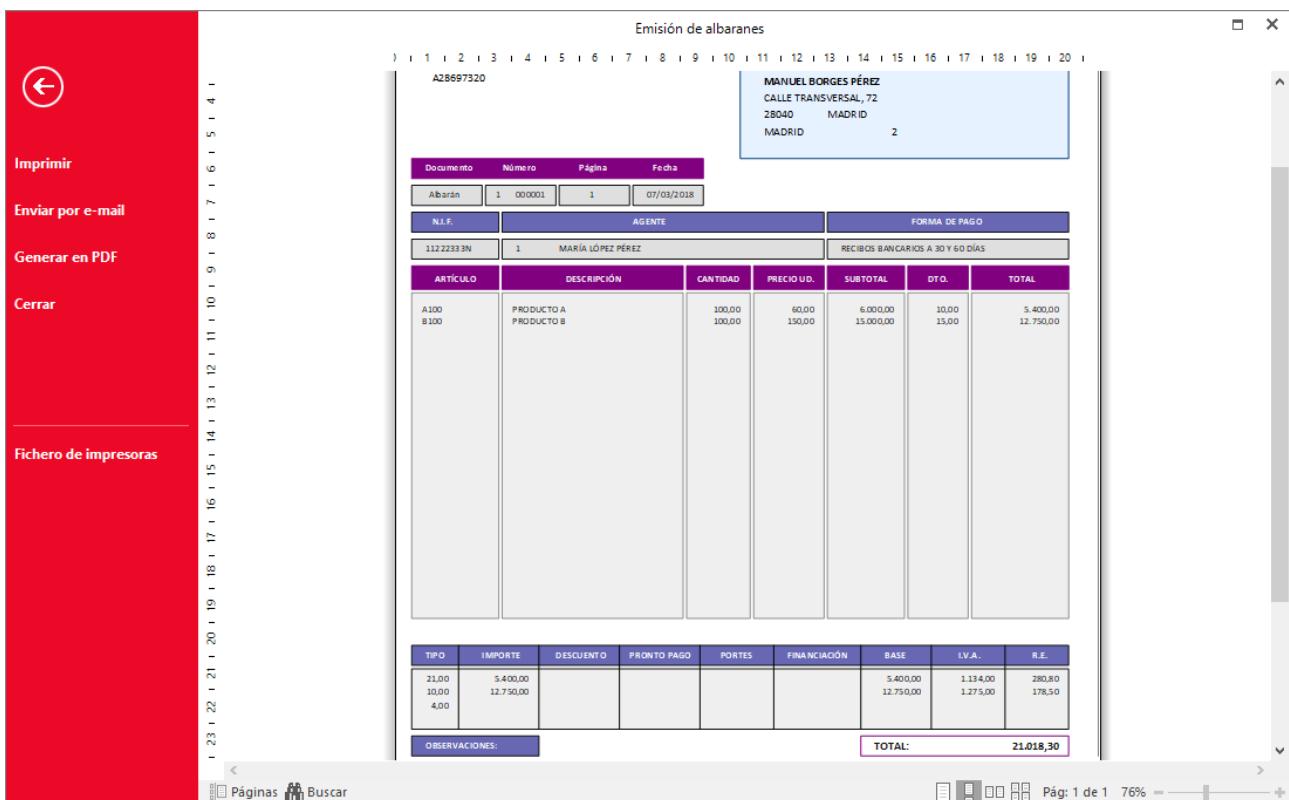
Impresión de documento/s

¿Deseas imprimir el/los documento/s generado/s?

Opciones:

Modelo de impresión:	Morado-Azul - Impuesto IVA	...
Impresora seleccionada:	RICOH Aficio MP C5501A	

Pulsando en el botón **Vista previa**, puedes visualizar el documento.



Desde esta pantalla, podrás imprimir el documento, convertirlo a formato .PDF o enviarlo por e-mail.

En el archivo de albaranes, el albarán que has facturado habrá cambiado su estado de manera automática.

SER. - NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFEREN...	COBRO	FACT.	FORMA DE PAGO	TOTAL
1-00001	07/03/2018	2	MANUEL BORGES PÉREZ	Pend.	<input checked="" type="checkbox"/> Facturado	2RB - RECIBOS BANCARIO...	21.018,30	

Si accedes al fichero de facturas (solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Facturas**) podrás ver el documento creado.

## Día 11

**11. El día 03/04 se realiza un servicio de reparación y mantenimiento al cliente Tedi S. A., cobrando 1.500 € al contado.**

Crea en primer lugar el artículo. Para ello accede al ícono **Artículos** de la solapa **Almacén**.



Pulsa el ícono **Nuevo**.



Cumplimenta los datos del artículo

Finaliza pulsando el ícono **Guardar y cerrar**.

Para registrar la factura, accede a la solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Facturas**.

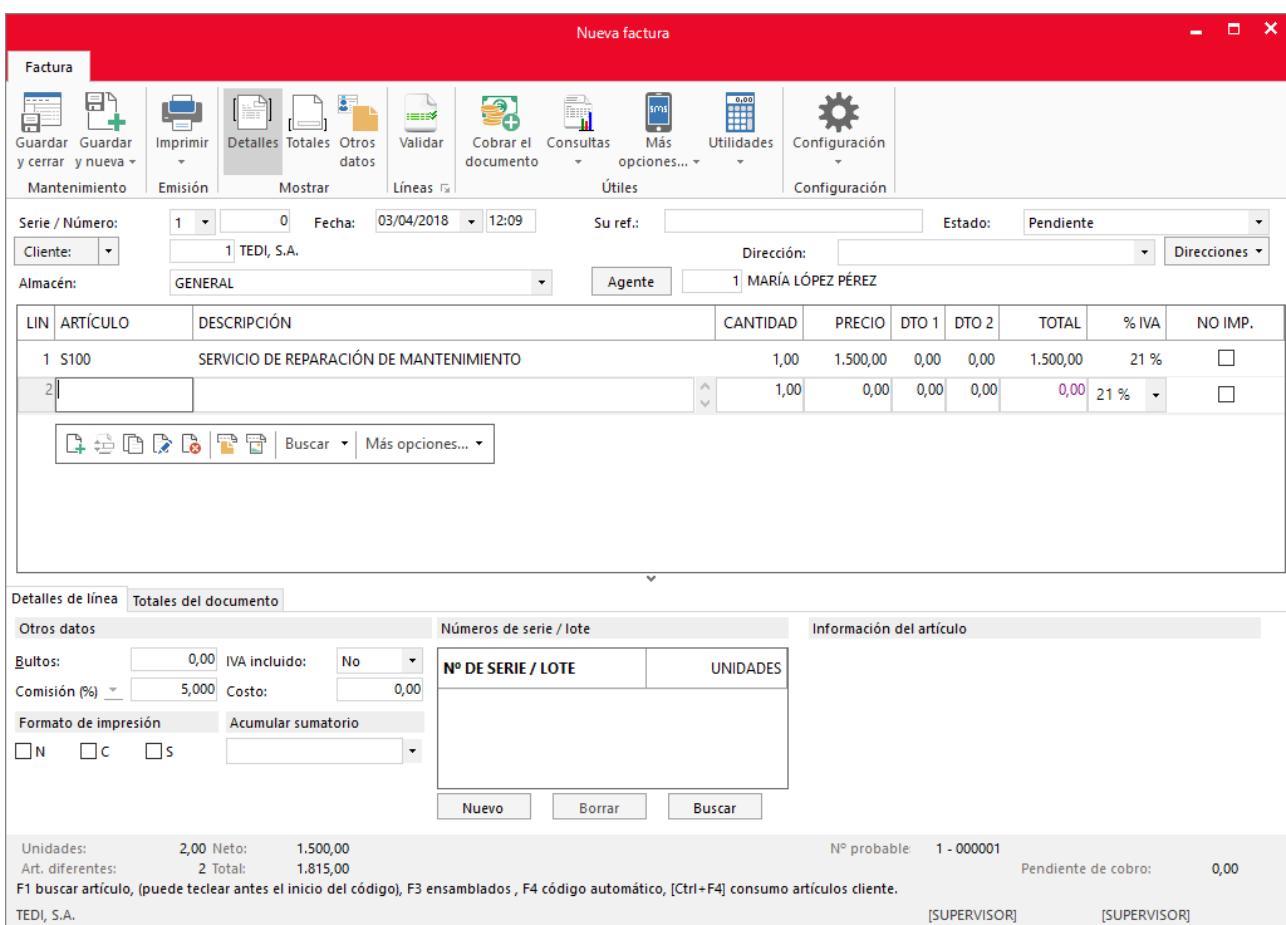


En la pantalla que se muestra, pulsa el ícono **Nueva**.



Cumplimenta los datos de la factura.

### Icono Detalle



## Icono Totales

Nueva factura
- □ ×

Factura

Guarda  
y cerrar
Guardar  
y nueva
Imprimir
Detalles
Totales
Otros  
datos
Validar
Cobrar el  
documento
Consultas
Más  
opciones...
Útiles
Utilidades
Configuración

Mantenimiento
Emisión
Mostrar
Líneas

Totales
Configuración

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	I	RE	IRPF	B
21,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	21,00	315,00	5,20	0,00	0,00
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00	
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00	
											<b>Total</b>
											<b>1.815,00</b>

Factura acogida a criterio de caja

Más información
Vencimientos

Forma de pago:
CON
CONTADO

Banco de cargo:
0182 0235 09 0987654321
Banco:
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.

Código Cuenta Cliente:
ES2101820235090987654321
BIC:
BBVAESMMXX

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Documento rectificado:
0
Fecha:
Total:
0,00

Nº	FECHA	IMPORTE
1	03/04/2018	1.815,00

Modificar

Unidades: 1,00
Neto: 1.500,00

Nº probable: 1 - 000001

Art. diferentes: 1
Total: 1.815,00

Pendiente de cobro: 0,00

TEDI, S.A.

[SUPERVISOR]

[SUPERVISOR]

[SUPERVISOR]

Finaliza la creación pulsando el ícono **Guardar y cerrar**.

## Día 12

- 12. Con fecha 25 de abril, Tedi S. A. realiza un pedido de 400 unidades del Producto A y 300 del Producto B. Se realiza el albarán directamente con fecha 27 de abril y la factura con fecha 30 de abril. La forma de pago será mediante 5 recibos mensuales.**

Para registrar el pedido accede a la solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Pedidos de clientes**.



En el archivo de pedidos de clientes, pulsa el ícono **Nuevo**. FACTUSOL muestra la pantalla de creación de un nuevo pedido. Cumplimenta los datos.

### Ícono Detalle

The screenshot shows the 'Nuevo pedido de cliente' (New Order) screen. The top menu bar includes 'Nuevo pedido de cliente', 'Pedido de cliente', 'Guardado y cerrar y nuevo', 'Imprimir', 'Detalles', 'Totales', 'Otros datos', 'Validar', 'Consultas', 'Más opciones...', 'Útiles', 'Configuración', 'Mantenimiento', 'Emisión', 'Mostrar', 'Líneas', 'Configuración', 'Estado: Pendiente', 'Serie / Número: 1 0', 'Fecha: 25/04/2018 12:26', 'Su ref.:', 'Dirección: ', 'Cliente: 1 TEDI, S.A.', 'Almacén: GENERAL', 'Agente: 1 MARÍA LÓPEZ PÉREZ', and 'Direcciones'.

The main table shows the following order details:

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1	A100	PRODUCTO A	400,00	60,00	10,00	21.600,00	21 %	400,00
2	B100	PRODUCTO B	300,00	150,00	15,00	38.250,00	10 %	300,00
3			1,00	0,00	0,00	0,00	21 %	1,00

At the bottom, there are buttons for 'Nuevo', 'Borrar', and 'Buscar'.

Below the main table, there are tabs for 'Detalles de línea' and 'Totales del documento'. The 'Otros datos' section shows 'Bultos: 0,00', 'IVA incluido: No', 'Costo: 0,00', 'Formato de impresión: N C S', and 'Acumular sumatorio'. The 'Números de serie / lote' section shows a table with 'Nº DE SERIE / LOTE' and 'UNIDADES'. The 'Información del artículo' section shows 'Unidades: 701,00 Neto: 59.850,00', 'Art. diferentes: 3 Total: 68.211,00', 'Nº probable: 1 - 000002', and 'F1 buscar artículo, (puede teclear antes el inicio del código), F3 ensamblados, F4 código automático, [Ctrl+F4] consumo artículos cliente.'

At the bottom right, there are fields for 'TEDI, S.A.' and ' [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]'.

## Icono Totales

Cumplimenta la forma de pago.

Para finalizar pulsa el ícono **Guardar y cerrar**.

Para crear el albarán, accede al fichero de albaranes (solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Albaranes**) y pulsa el ícono **Nuevo**.

Cumplimenta la fecha y el cliente y pulsa el ícono **Validar**.

Selecciona **Pedido de cliente** como tipo de documento a validar y pulsa **Intro**.

Validación de líneas de documento

Especifica el ejercicio, tipo y número de documento para proceder con la validación.

Ejercicio a validar: 2018  
Tipo de documento a validar: Pedido de cliente  
Nº de documento: 1-000002 25/04/2018

Marca las líneas de detalle a validar. Introduce código o EAN para buscar (Alt+B)

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO. 1	DTO. 2	DTO. 3	TOTAL	VAL...	STOCK
A100	PRODUCTO A	400,00	60,00	10,00	0,00	0,00	21.600,00	<input checked="" type="checkbox"/>	700,00
B100	PRODUCTO B	300,00	150,00	15,00	0,00	0,00	38.250,00	<input checked="" type="checkbox"/>	500,00

Selecciona las opciones de la validación.

Recoger datos de cliente no habitual del documento origen  Ajustar el alto de las filas a su contenido  
 Recoger referencia y datos genéricos del documento origen  Dar por servidas las cantidades pendientes del pedido de cliente

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Marcar todas Desmarcar todas **Validar** Cancelar

En esta pantalla, comprueba los datos y pulsa el botón **Validar**. Qedarán creadas las líneas del documento.

Pulsa el icono **Totales** para indicar la forma de pago.

Nuevo albarán

Albarán

Guardar y cerrar **Guarda y nuevo** Imprimir **Detalles** **Totales** Otros datos Validar Cobrar el documento Consultas Más opciones... Útiles Configuración

Guarda el documento y cierra la ventana.

IVA	NETO	DESCUENTO	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF	B
21,00	21.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.600,00	21,00	4.536,00	5,20	0,00
10,00	38.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.250,00	10,00	3.825,00	1,40	0,00
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
									<b>Total</b>	<b>M</b>
									68.211,00	

Más información

Forma de pago: 5PM 5 PLAZOS MENSUALES  
Banco de cargo:

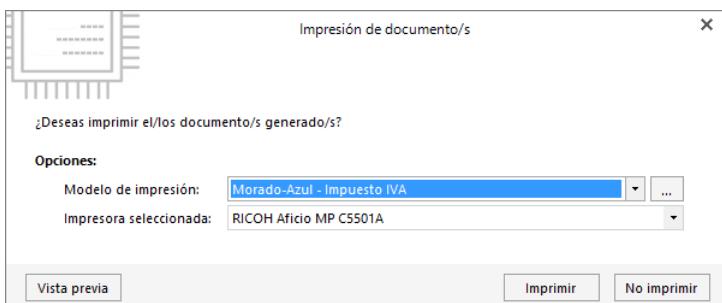
Código Cuenta Cliente: 0182 0235 09 0987654321 Banco: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.  
Código IBAN: ES2101820235090987654321 BIC: BBVAESMMXXX  
Observaciones:  
Anticipo/Entregas a cuenta

Para finalizar pulsa el icono **Guardar y cerrar**.

Para crear la factura del albarán, selecciona este albarán dentro del fichero de albaranes y pulsa el icono **Factura**.

En la pantalla que se muestra, indica la fecha y pulsa el botón **Aceptar**.

Al finalizar, **FACTUSOL** te ofrece la posibilidad de imprimir el documento.



Puedes comprobar que el estado del albarán ha cambiado a Facturado.

Si accedes al fichero de facturas emitidas, puedes ver el documento creado.

Haciendo doble clic sobre esta factura, puedes ver su detalle.

## Icono Detalle

Modificación de la factura

**Factura**

Guardar y cerrar
Guardar y nueva

Imprimir
Detalles

Totales
Otros datos

Validar
Cobrar el documento

Consultas
Más opciones...

Útiles
Utilidades

Configuración
Configuración

Mantenimiento

Emisión

Mostrar

Líneas

Serie / Número:

1
3
Fecha: 300418
12:39

Su ref.:

Estado: Pendiente

Cliente:

1 TEDI, S.A.

Dirección:

Direcciones

Almacén:

GENERAL

Agente

1 MARÍA LÓPEZ PÉREZ

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	A100	PRODUCTO A	400,00	60,00	10,00	0,00	21.600,00	21 %	<input type="checkbox"/>
2	B100	PRODUCTO B	300,00	150,00	15,00	0,00	38.250,00	10 %	<input type="checkbox"/>

Guardar
Detalles
Imprimir
Validar
Consultas
Más opciones...
Utilidades
Configuración

Buscar

## Icono Totales

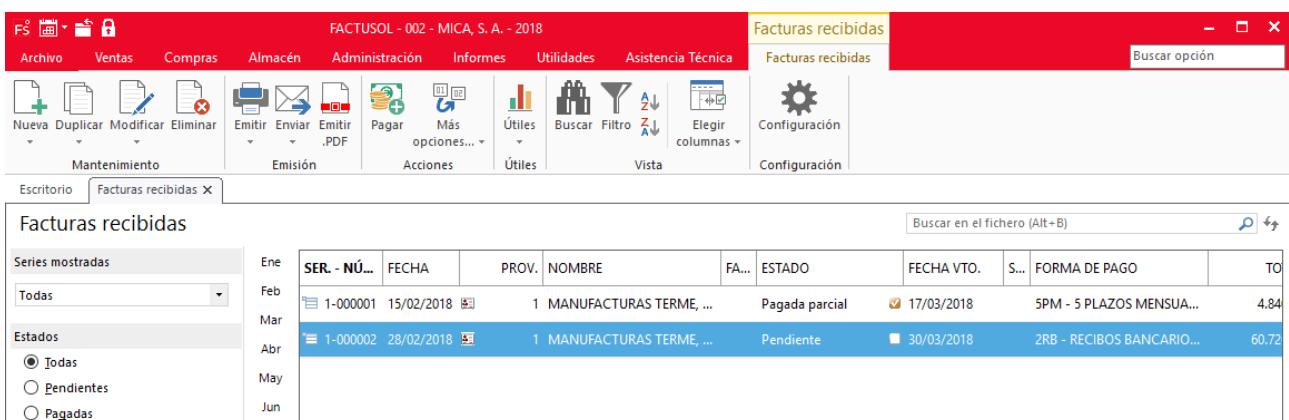
## Día 13

**13. El 28/04 se paga al proveedor el importe del primer vencimiento de la venta facturada el día 28/02.**

Accede en primer lugar al fichero de facturas (solapa **Compras** > grupo **Documentos** > icono **Facturas recibidas**)



La pantalla que se muestra es la siguiente.



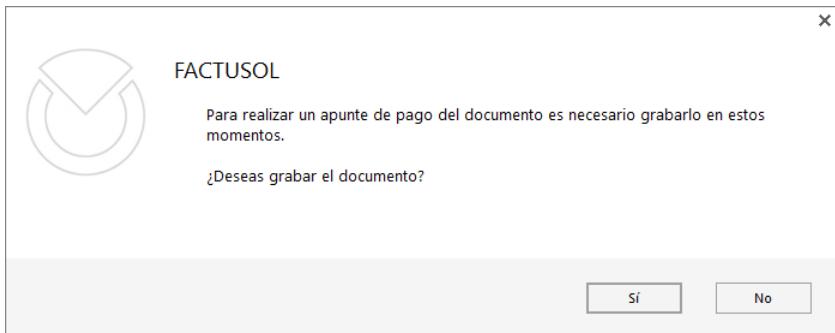
Accede al registro de la factura haciendo doble clic sobre él.



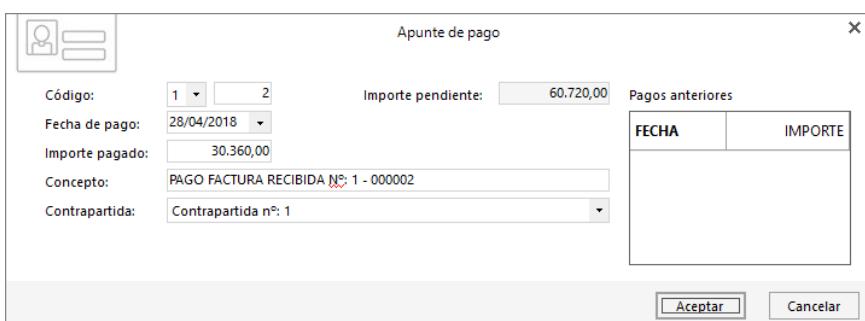
Selecciona el icono **Totales** para ver los vencimientos de la factura.

Para pagar el importe del primer vencimiento, pulsa el icono **Pagar**.

El programa muestra un aviso para grabar el documento. Pulsa el botón **Sí**.



En la pantalla **Apunte de pago**, introduce los datos y pulsa el botón **Aceptar**.



Si accedes al ícono **Detalle**, verás que el estado del documento ha cambiado a Pagado parcial.



## Día 14

**14. Con fecha 02/05 Tedi S. A. devuelve 200 unidades del Producto A de la compra que facturaste el 31/03. Se emitirá una factura rectificativa procediendo en la siguiente forma:**

- a) Se realiza un abono.
- b) Se realiza la factura rectificativa.

### a) Se realiza un abono

Accede al fichero de abonos (solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Abonos**) y pulsa el ícono **Nuevo**.



Cumplimenta los datos:

### Icono Detalle

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA
1	A100	PRODUCTO A	200,00	60,00	10,00	10.800,00	21 %
2			1,00	0,00	0,00	0,00	21 %

## Icono Totales

Indica aquí el documento rectificado.

**Nuevo abono**

Abono
-
X

Guardar y cerrar
Guardar y nuevo
Imprimir
Detalles
Totales
Otros datos
Consultas
Más opciones...
Utilidades
Configuración

Mantenimiento
Emisión
Mostrar
Útiles
Configuración

**Guardar y cerrar**  
Guarda el documento y cierra la ventana.

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	I	RE	IRPF	B
21,00	10.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.800,00	21,00	2.268,00	5,20	0,00	0,00
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00	
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					<b>Total</b>
											<b>13.068,00</b>

**Más información**

Forma de pago:  SPM **5 PLAZOS MENSUALES**

Banco de cargo:

Código Cuenta Cliente: 0182 0235 09 0987654321 Banco: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.

Código IBAN: ES2101820235090987654321 BIC: BBVAESMMXX

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Documento rectificado:   Fecha:  Total:

Unidades: 200,00 Neto: 10.800,00 N° probable: 1 - 000001

Art. diferentes: 1 Total: 13.068,00

TEDI, S.A.
[SUPERVISOR]
[SUPERVISOR]

Para finalizar pulsa el ícono **Guardar y cerrar**. El archivo de abonos quedaría así:

### b) Se realiza la factura rectificativa

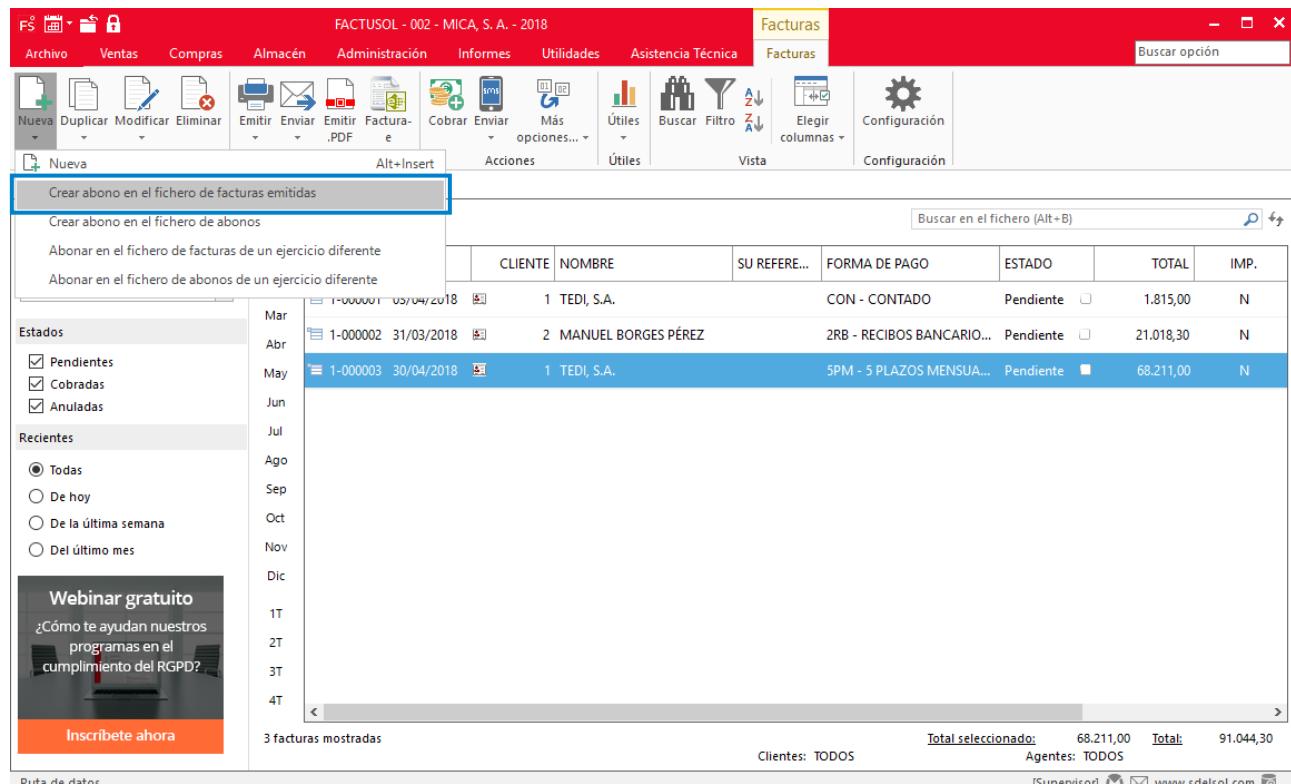
Puedes crear una factura rectificativa, creando una factura nueva en el archivo de facturas. La cantidad en esa nueva factura tienes que indicarla en negativo y puedes indicar en el ícono **Totales** el número de la factura a la que rectifica.

Otra opción es la siguiente:

Accede a la solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Facturas**.



Selecciona la factura de la que quieras hacer el abono y, en el menú desplegable de la opción **Nueva**, selecciona la opción crear abono en el fichero de facturas emitidas.



En la pantalla se muestra una nueva factura con los datos en negativo. Modifica los datos para que coincida con la devolución.

Para borrar una línea del documento, selecciónala con el ratón y pulsa el botón **Eliminar**.

Creación automática de factura de abono

**Factura**

Guarda Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Valida Cobrar el documento Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas

Serie / Número: 1 0 Fecha: 02/05/2018 13:50 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 1 TEDI, S.A. Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente 1 MARÍA LÓPEZ PÉREZ

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	A100	PRODUCTO A	- 400,00	60,00	10,00	0,00	- 21.600,00	21 %	<input type="checkbox"/>
2	B100	PRODUCTO B	- 300,00	150,00	15,00	0,00	- 38.250,00	10 %	<input type="checkbox"/>

 Buscar

**Detalles de línea** **Totales del documento**

Otros datos Números de serie / lote Información del artículo

Bultos: 0,00 IVA incluido: No

Comisión (%): 5,000 Costo: 70,00

Formato de impresión Acumular sumatorio

N  C  S

Nº DE SERIE / LOTE UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Unidades: -700,00 Neto: 59.850,00- N° probable: 1 - 000004

Art. diferentes: 2 Total: 68.211,00- Pendiente de cobro: 1.815,00

TEDI, S.A. [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

El icono **Detalle** del documento quedaría así:

Creación automática de factura de abono

**Factura**

Guarda Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Valida Cobrar el documento Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas

Serie / Número: 1 0 Fecha: 02/05/2018 13:50 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 1 TEDI, S.A. Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente 1 MARÍA LÓPEZ PÉREZ

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	A100	PRODUCTO A	- 200,00	60,00	10,00	0,00	- 10.800,00	21 %	<input type="checkbox"/>

 Buscar

Pulsa el icono **Totales** para indicar el número de documento rectificado.

A continuación, pulsa el botón **Modificar** del apartado **Vencimientos** de la factura, para hacer cuadrar los vencimientos de esta con los de la factura a la que está rectificando. En la pantalla que se muestra, introduce los vencimientos manualmente.

Nº Venc.	Fecha	Importe
1	31/05/2018	2.613,60
2	30/06/2018	2.613,60
3	29/07/2018	2.613,60
4	29/08/2018	2.613,60
5	28/09/2018	2.613,60
6		0,00

Así quedaría el ícono **Totales**.

Creación automática de factura de abono

**Factura**

Guardar y cerrar
Guardar y nueva
Imprimir
Detalles
Totales
Otros datos
Validar
Cobrar el documento
Consultas
Más opciones...
Utilidades
Configuración

Mantenimiento
Emisión
Mostrar
Líneas
Útiles
Configuración

**Totales**

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF	B
21,00	- 10.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.800,00	21,00	- 2.268,00	5,20	0,00
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
										<b>Total</b>
										M
										13.068,00

Factura acogida a criterio de caja

**Más información**

Forma de pago:
5PM
5 PLAZOS MENSUALES

Banco de cargo:
0

Código Cuenta Cliente:
0182 0235 09 0987654321
Banco:
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.

Código IBAN:
ES2101820235090987654321
BIC:
BBVAESMMXX

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Documento rectificado:
1
3
Fecha:
30/04/2018
Total:
68.211,00

**Vencimientos**

Nº	FECHA	IMPORTE
1	31/05/2018	- 2.613,60
2	30/06/2018	- 2.613,60
3	29/07/2018	- 2.613,60
4	29/08/2018	- 2.613,60

**Modificar**

Unidades: -200,00 Neto: 10.800,00-

Art. diferentes: 1 Total: 13.068,00-

Nº probable: 1 - 000004

Pendiente de cobro: 1.815,00

TEDI, S.A.

[SUPERVISOR]

Para finalizar, pulsa el icono **Guardar y cerrar**.

El archivo de facturas emitidas quedaría así:

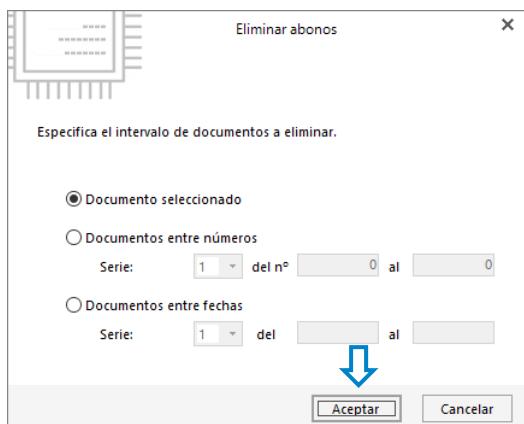
Para que no afecte a la gestión, borra el abono que has creado en el documento anterior. Para ello accede a la solapa **Ventas** > grupo **Documentos** > ícono **Abonos**.



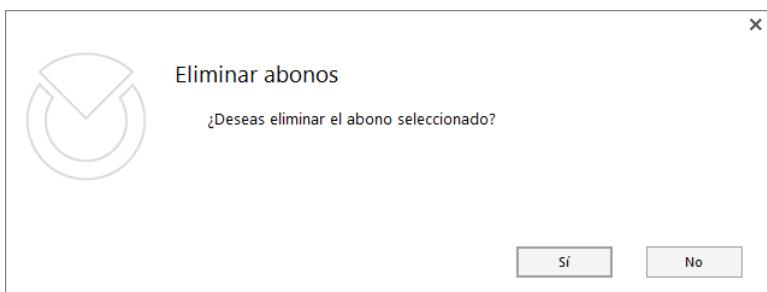
Selecciona el documento y pulsa el icono **Eliminar**.



En la pantalla que se muestra, pulsa el botón **Aceptar**.



Pulsa el botón **Sí** en la pantalla de aviso de eliminación del documento y quedará suprimido.



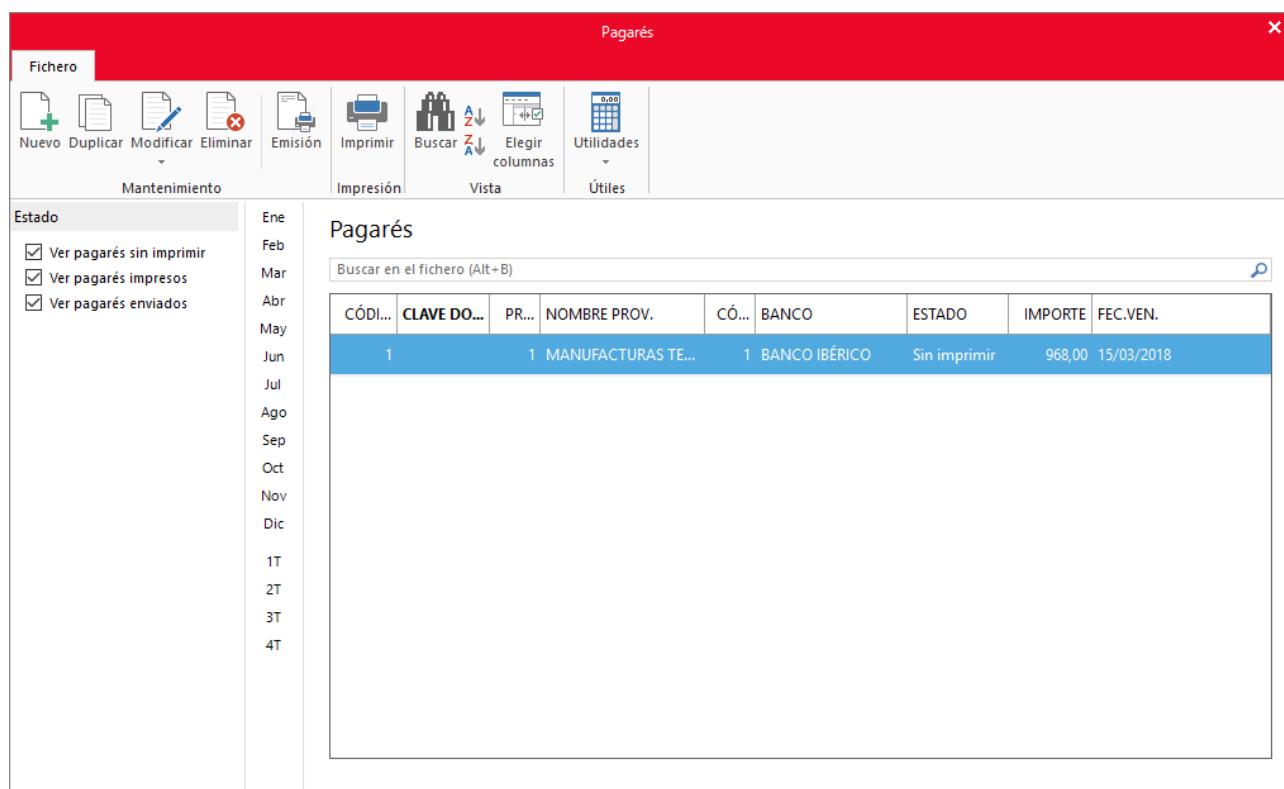
## Día 15

**15. El día 15/05 se paga al proveedor, Terme SA, el segundo plazo correspondiente a la factura del día 15/02. El pago se realiza mediante un cheque, por lo que se cumplimentan el documento y el recibo.**

Para registrar el cheque, accede a la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > ícono **Pagarés**.



La pantalla que se muestra es la siguiente.



Pulsa el ícono **Nuevo**, cumplimenta los datos del cheque entregado y pulsa el botón **Aceptar**.

Nuevo pagaré

	Código:	0	Clave documento:	
	Lugar de emisión:	MADRID		
Importe:	968,00			
Fecha de emisión:	15/05/2018		Fecha de vencimiento:	31/12/2018
Proveedor/Acreedor:	1	MANUFACTURAS TERME, S.A.		
Banco de cargo:	1	BANCO IBÉRICO		
Cláusula:				
Estado:	Sin imprimir		Tipo: Sin seleccionar	
<input type="checkbox"/> Traspasado a contabilidad				
POS	CONCEPTO			IMPORTE
	1 Su factura recibida nº:			968,00
<input type="button" value="Nueva"/>		<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	Total: 968,00
			<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

El archivo de pagarés quedará así.

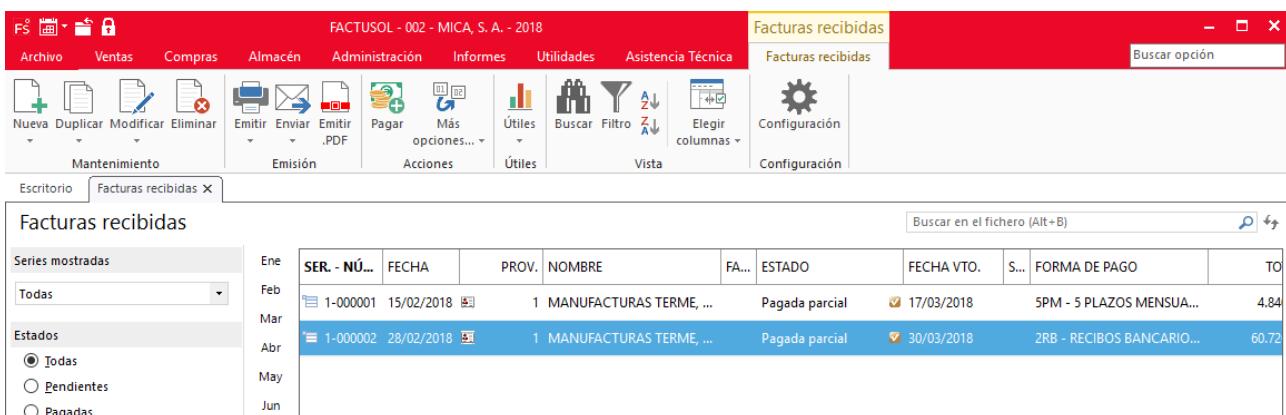
## Día 16

16. El 28/05 se paga al proveedor el importe del último vencimiento la venta facturada el día 28/02.

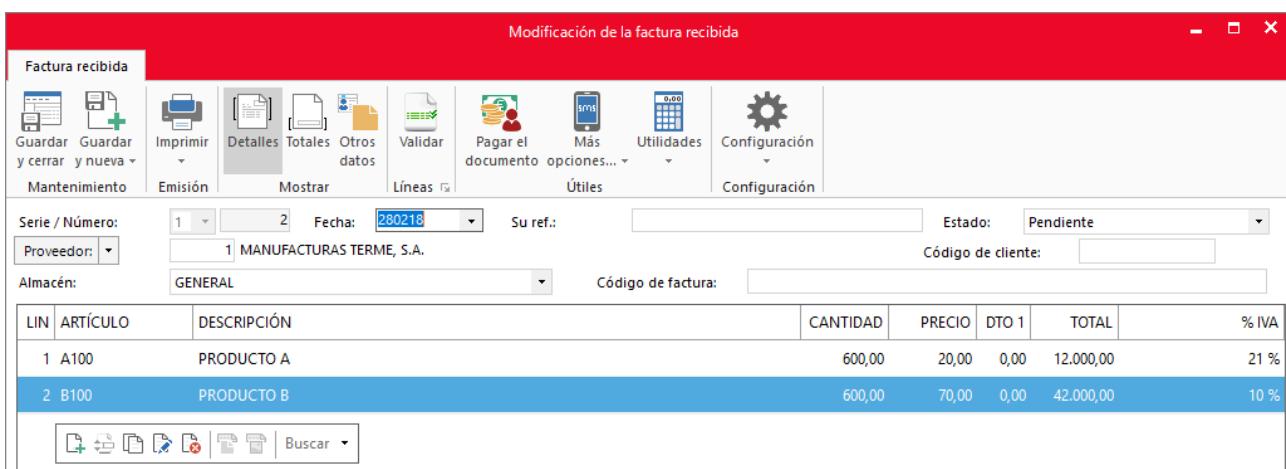
Accede en primer lugar al fichero de facturas (solapa **Compras** > grupo **Documentos** > ícono **Facturas recibidas**)



La pantalla que se muestra es la siguiente.



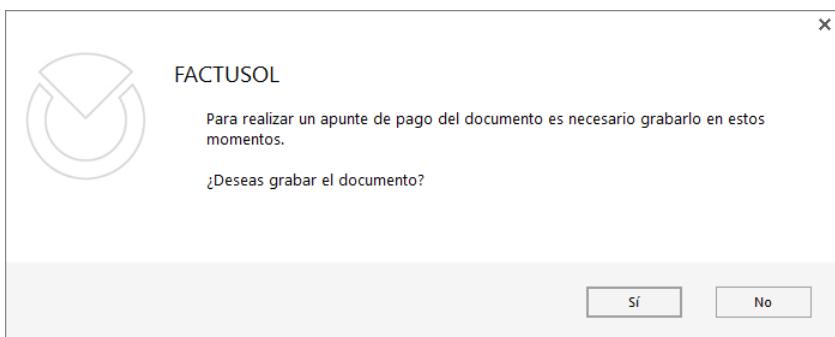
Accede al registro de la factura haciendo doble clic sobre él.



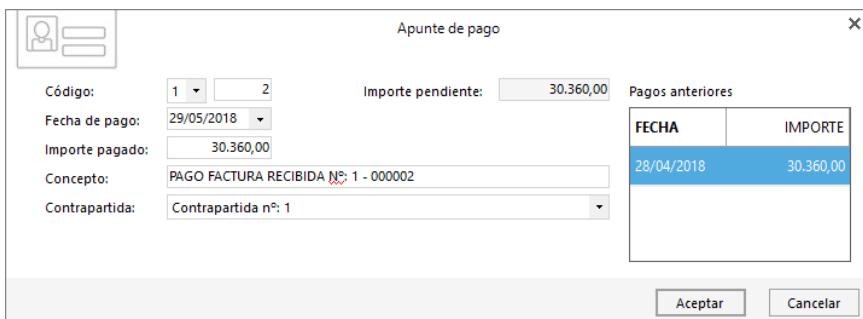
Selecciona el ícono **Totales** para ver los vencimientos de la factura.

Para pagar el importe del segundo vencimiento, pulsa el icono **Pagar**.

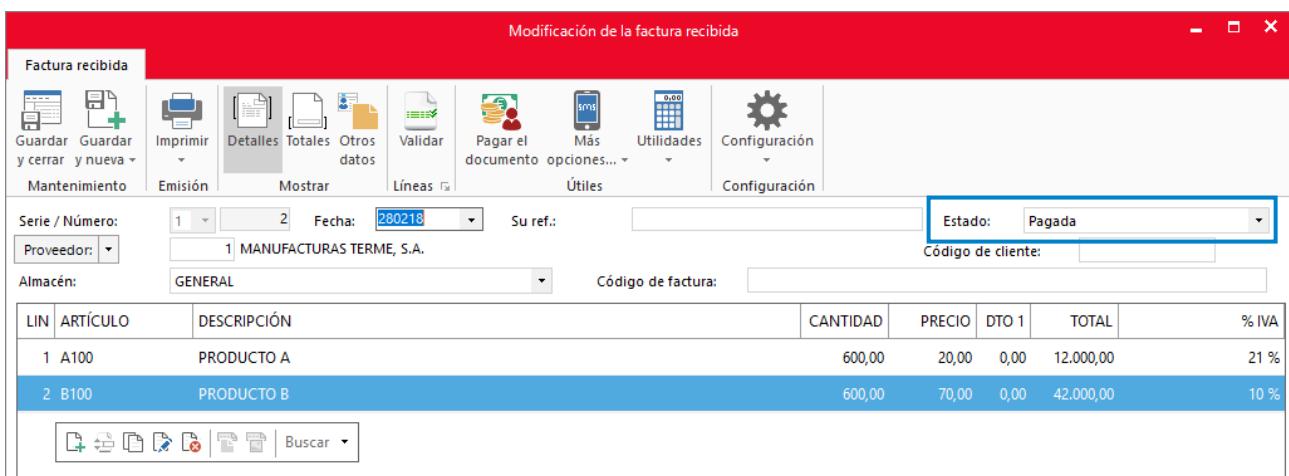
El programa muestra un aviso para grabar el documento. Pulsa el botón **Sí**.



En la pantalla **Apunte de pago**, introduce los datos y pulsa el botón **Aceptar**.



Si accedes al ícono **Detalle**, verás que el estado del documento ha cambiado a Pagada.



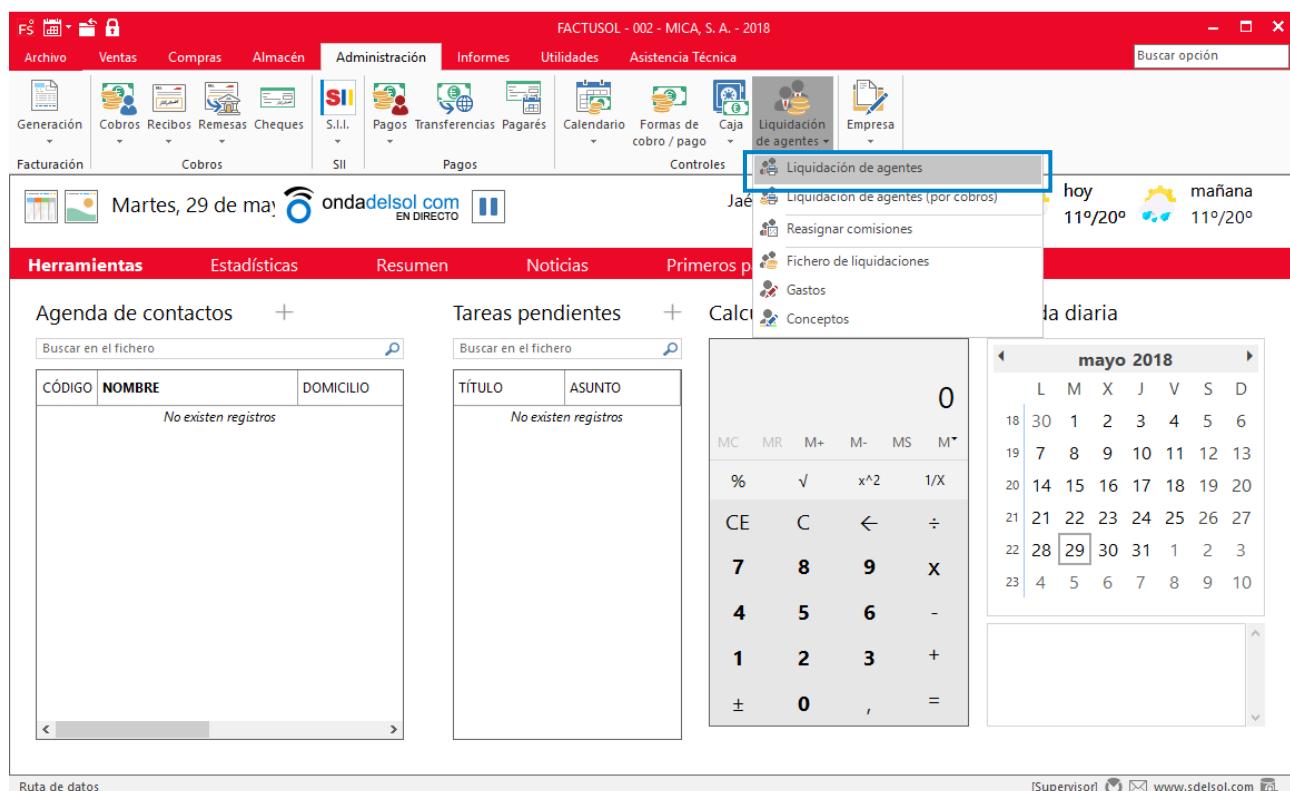
## Día 17

17. Con fecha 30/05 se liquidan las comisiones de la agente comercial. La agente, María López Pérez, nos envía la factura nº1, en la que se incluyen todos los recibos, estén o no pagados. Se dará de alta en la serie 2, aplicando el 21% en concepto de retención a cuenta del IRPF

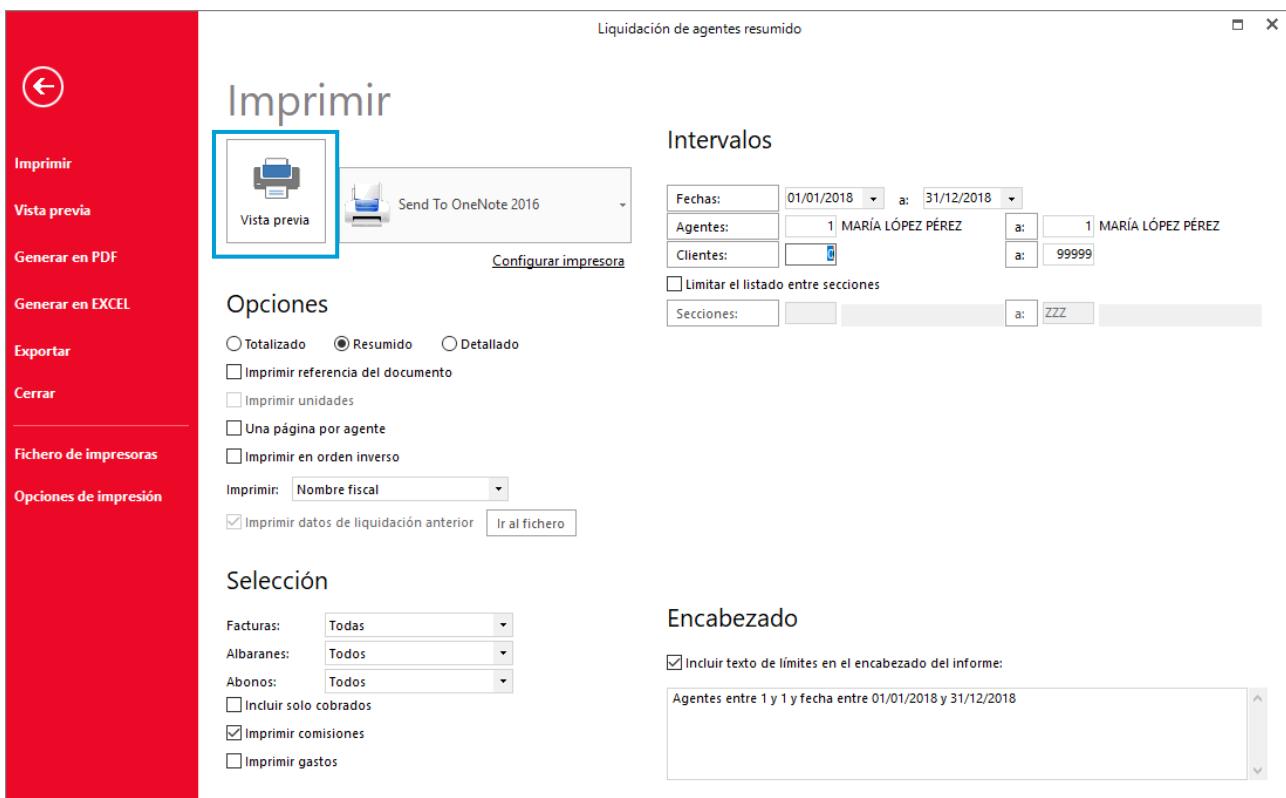
El proceso tiene varios pasos:

- Se calculará el importe de la comisión del agente

Para calcular la comisión del agente, accede a la solapa **Administración** > grupo **Controles** > menú desplegable del icono **Liquidación de agentes** > opción **Liquidación de agentes**.



En la pantalla que se muestra, introduce el intervalo de fechas y de agente, selecciona en el apartado **Opciones** la casilla **Resumido** y pulsa el botón **Vista Previa**.



La liquidación calculada es la siguiente:



- b) Se da de alta a la agente comercial como proveedora de la empresa, con el código 002, siendo la forma de pago mediante cheque nominativo (código CHN)

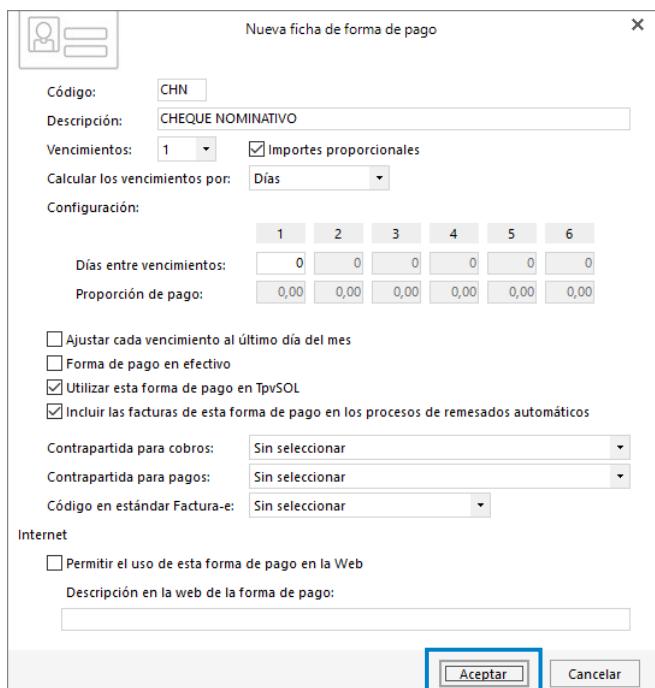
Crea en primer lugar la forma de pago. Para ello accede a la solapa **Administración** > grupo **Controles** > ícono **Formas de cobro / pago**.



En la pantalla **Archivo de formas de cobro/pago**, pulsa el icono **Nuevo**.



Cumplimenta los datos y pulsa el botón **Aceptar**.



El archivo de formas de pago quedaría así:

A continuación, crea el nuevo proveedor. Para ello, accede a la solapa **Compras** > grupo **Proveedores** > icono **Proveedores**.

En la pantalla que se muestra, pulsa el icono **Nuevo** y cumplimenta los datos del nuevo proveedor con los datos de la agente comercial.

**Icono General**

Nuevo proveedor

Proveedor	Guardar y cerrar	Eliminar	Guardar y nuevo	General	Comercial	Otros datos	Carpeta	Nuevo documento	Etiquetas de envío	Más opciones...	Utilidades
Mantenimiento				Mostrar				Útiles			
Código: 0 Código contabilidad: 0 <input checked="" type="radio"/> Proveedor <input type="radio"/> Acreedor Identificación fiscal: N.I.F. 12345678-Z Importar datos de cliente <a href="#">Validación VIES</a> Nombre fiscal: MARÍA LÓPEZ PÉREZ Nombre comercial: MARÍA LÓPEZ PÉREZ											
Domicilio Domicilio: CALLE TELLEZ, 69 7º A Código postal: 28007 Población: MADRID Provincia: MADRID País: ESPAÑA											
Contacto Teléfono: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Móvil: <input type="text"/> Persona de contacto: <input type="text"/> <input type="button" value="Más"/> E-mail: <input type="text"/> Perfil de Twitter: <input type="text"/> Página de Facebook: <input type="text"/>											
Datos bancarios C.C.C.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Otros datos IBAN: <input type="text"/> C BIC: <input type="text"/> Banco: <input type="text"/>											
Observaciones											

**Icono Comercial**

Introduce la forma de pago y el porcentaje de retención.

MARÍA LÓPEZ PÉREZ - Proveedor

Proveedor	Guardar y cerrar	Eliminar	Guardar y nuevo	General	Comercial	Otros datos	Carpeta	Nuevo documento	Etiquetas de envío	Más opciones...	Utilidades
Mantenimiento				Mostrar				Útiles			
Forma de pago: CHN CHEQUE NOMINATIVO Días de pago: 0 0 0											
Precios / Condiciones de venta Tarifa en activo: <input type="text"/> Aprovisionamiento: 0 semanas, 0 días. Descuentos fijos: 0,00 0,00 0,00 % Retención: 21,00 % Pronto pago: 0,00 Tipo de portes: Debidos											
Impuestos Tipo de impuesto: IVA Aplicarlo: Si Sin asignar Clave de operación: Operación habitual <input type="checkbox"/> Aplicar el recargo de equivalencia <input type="checkbox"/> Acogido al Régimen especial del criterio de caja											
Otra información comercial Serie por defecto: Serie 2											
Rappels Rappel fijo: 0,00 Rappel escalonado: <input type="button" value="&gt;"/> Pago de rappels: <input type="text"/>											

Para finalizar, pulsa el icono **Guardar y cerrar**.

- c) Se da de alta la factura de la agente comercial.

Para crear la factura accede a la solapa **Compras** > grupo **Documentos** > icono **Facturas recibidas**.



Dentro del archivo de facturas recibidas, pulsa el icono **Nueva** y cumplimenta los datos de la factura de acuerdo con la liquidación calculada por **FACTUSOL**.

#### Icono Detalle

Al no estar creado el artículo, pasa el campo Artículo pulsando la tecla **Intro**. Puedes incluir una descripción de artículo sin necesidad de crearlo.

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA
1		LIQUIDACIÓN DE COMISIONES	1,00	3.435,00	0,00	3.435,00	21 %
2			1,00	0,00	0,00	0,00	21 %

### Icono Totales

Puedes comprobar pulsando este ícono, el porcentaje de IVA y de IRPF.

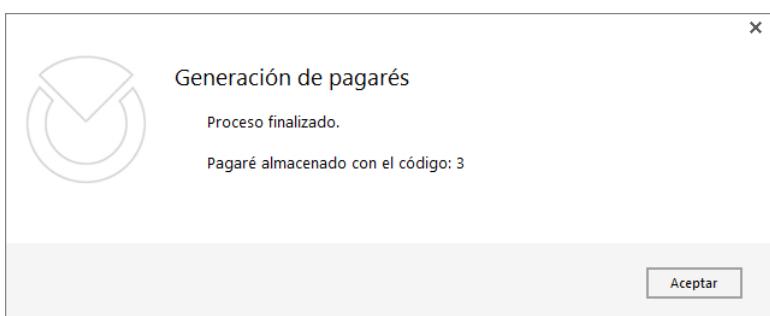
Para finalizar, pulsa el ícono **Guardar y cerrar**.

- d) Se extiende un cheque para pagar la factura

Para crear el cheque, accede al ícono **Generar pagaré** que se encuentra en el menú desplegable **Más opciones**, del grupo **Acciones** de la solapa **Facturas recibidas** (esta solapa solo está activa cuando se accede al archivo de facturas recibidas).

Cumplimenta los datos en la pantalla que se muestra y pulsa el botón **Aceptar**.

FACTUSOL mostrará el siguiente mensaje:



Puedes ver el pagaré creado accediendo a la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > ícono **Pagarés**.

SER. - NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	FA...	ESTADO	FECHA VTO.	S...	FORMA DE PAGO	TO
1-000001	15/02/2018	1	MANUFACTURAS TERME, ...		Pagada parcial	17/03/2018		5PM - 5 PLAZOS MENSUA...	4.84
1-000002	28/02/2018	1	MANUFACTURAS TERME, ...		Pagada	30/03/2018		2RB - RECIBOS BANCARIO...	60.72
2-000001	30/05/2018	2	MARÍA LÓPEZ PÉREZ		Pendiente	30/05/2018		CHN - CHEQUE NOMINAT...	3.43

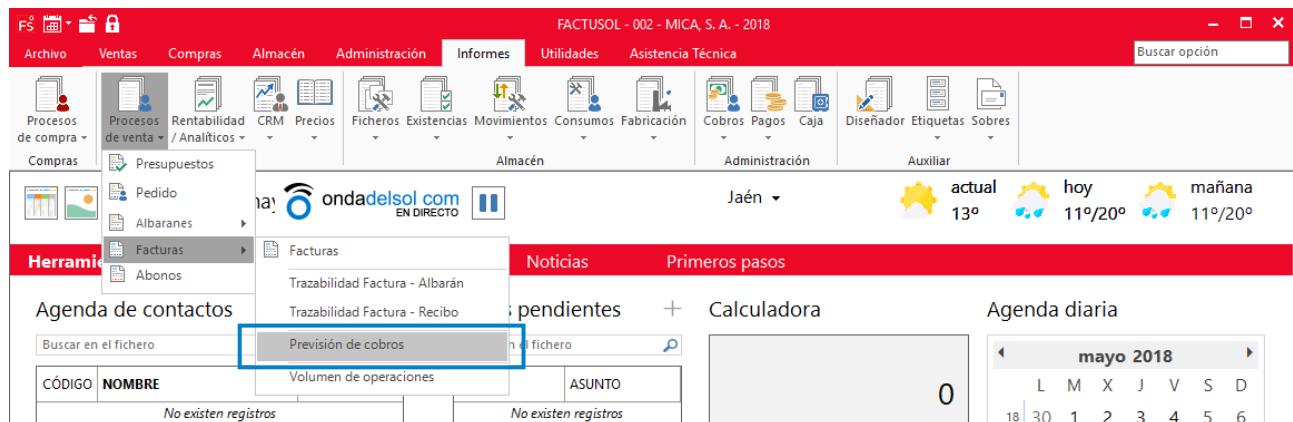
Así se mostrará el archivo de pagarés.

CÓDI...	CLAVE DO...	PR...	NOMBRE PROV.	CÓ...	BANCO	ESTADO	IMPORTE	FEC.VEN.
1		1	MANUFACTURAS TE...	1	BANCO IBÉRICO	Sin imprimir	968,00	15/03/2018
2		1	MANUFACTURAS TE...	1	BANCO IBÉRICO	Sin imprimir	968,00	31/12/2018
3		2	MARÍA LÓPEZ PÉREZ	1	BANCO IBÉRICO	Sin imprimir	3.435,00	30/05/2018

## Día 18

**18. El día 30/05 se realizará la gestión de remesas de todos aquellos recibos que vengan después del 30/04.**

En primer lugar, emite un informe de previsión de cobros. Para ello accede a la solapa **Informes** > grupo **Ventas** > menú desplegable del icono **Procesos de venta** > **Facturas** > opción **Previsión de cobros**.



En la pantalla que se muestra, introduce el intervalo de vencimientos, selecciona la clasificación **Por cliente** y pulsa el botón **Vista previa**.



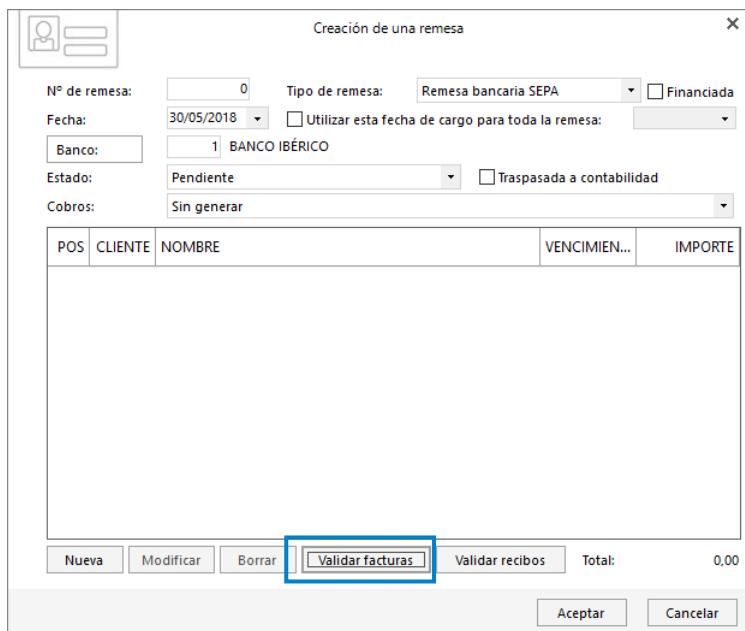
El listado que se emite es el siguiente:

Fec. Venc.	Número.	Fecha	Cliente	Forma pago	Imp. Factura	Imp. Vencimiento	
03/04/2018	1 - 000001	03/04/2018	000001 - TEDI, S.A.	CONTADO	1.815,00	1.815,00	
30/04/2018	1 - 000002	31/03/2018	000002 - MANUEL BORGES PÉREZ	RECIBOS BANCARIOS	21.018,30	10.509,15	
30/05/2018	1 - 000002	31/03/2018	000002 - MANUEL BORGES PÉREZ	RECIBOS BANCARIOS	21.018,30	10.509,15	
30/05/2018	1 - 000003	30/04/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	68.211,00	13.642,20	
31/05/2018	1 - 000004	02/05/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	13.068,00	2.613,60	
29/06/2018	1 - 000003	30/04/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	68.211,00	13.642,20	
30/06/2018	1 - 000004	02/05/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	13.068,00	2.613,60	
29/07/2018	1 - 000003	30/04/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	68.211,00	13.642,20	
29/07/2018	1 - 000004	02/05/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	13.068,00	2.613,60	
28/08/2018	1 - 000003	30/04/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	68.211,00	13.642,20	
29/08/2018	1 - 000004	02/05/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	13.068,00	2.613,60	
27/09/2018	1 - 000003	30/04/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	68.211,00	13.642,20	
28/09/2018	1 - 000004	02/05/2018	000001 - TEDI, S.A.	5 PLAZOS MESE/ANUAL	13.068,00	2.613,60	
						<b>Totales:</b>	<b>77.976,30</b>

El archivo de remesas se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > ícono **Remesas**.

La pantalla que se muestra es la siguiente:

Pulsa el icono **Nuevo** para crear una nueva remesa. Introduce los datos de cabecera de la remesa y pulsa el botón **Validar facturas**.



Creación de una remesa

Nº de remesa: 0 Tipo de remesa: Remesa bancaria SEPA  Financiada

Fecha: 30/05/2018  Utilizar esta fecha de cargo para toda la remesa:

Banco: 1 BANCO IBÉRICO

Estado: Pendiente  Traspasada a contabilidad

Cobros: Sin generar

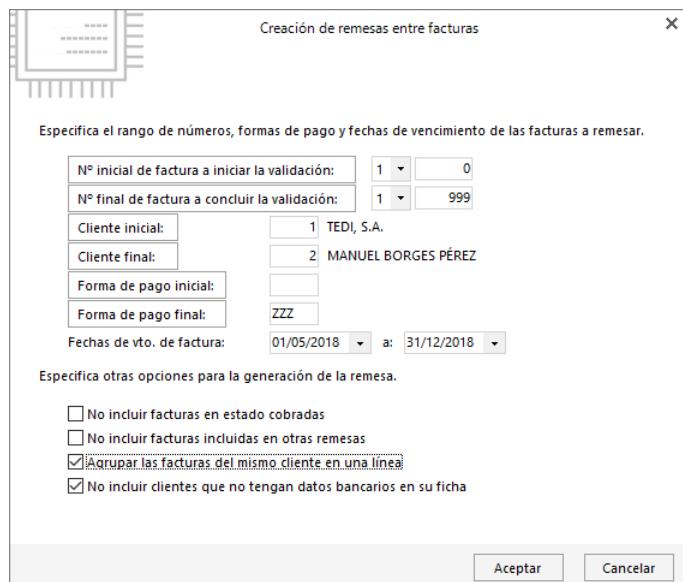
POS	CLIENTE	NOMBRE	VENCIMIEN...	IMPORTE

**Validar facturas** (highlighted)

Nueva Modificar Borrar **Validar facturas** Validar recibos Total: 0,00

Aceptar Cancelar

Cumplimenta los datos y pulsa el botón **Aceptar**.



Creación de remesas entre facturas

Especifica el rango de números, formas de pago y fechas de vencimiento de las facturas a remesar.

Nº inicial de factura a iniciar la validación: 1 0  
Nº final de factura a concluir la validación: 1 999

Cliente inicial: 1 TEDI, S.A.  
Cliente final: 2 MANUEL BORGES PÉREZ

Forma de pago inicial:  
Forma de pago final: ZZZ

Fechas de vto. de factura: 01/05/2018 a: 31/12/2018

Especifica otras opciones para la generación de la remesa.

No incluir facturas en estado cobradas  
 No incluir facturas incluidas en otras remesas  
 Agrupar las facturas del mismo cliente en una línea  
 No incluir clientes que no tengan datos bancarios en su ficha

**Aceptar** (highlighted)

La remesa quedaría así:

Creación de una remesa

Nº de remesa:	0	Tipo de remesa:	Remesa bancaria SEPA	<input type="checkbox"/> Financiada
Fecha:	30/05/2018	<input type="checkbox"/> Utilizar esta fecha de cargo para toda la remesa:		
Banco:	1 BANCO IBÉRICO			
Estado:	Pendiente	<input type="checkbox"/> Traspasada a contabilidad		
Cobros:	Sin generar			
POS	CLIENTE	NOMBRE	VENCIMIEN...	IMPORTE
1	1 TEDI, S.A.		30/05/2018	55.143,00
2	2 MANUEL BORGES PÉREZ		30/05/2018	10.509,15

Nueva Modificar Borrar **Validar facturas** **Validar recibos** Total: 65.652,15

Aceptar Cancelar

Pulsa el botón **Aceptar** para finalizar.

Remesas

<b>Fichero</b>	<b>Emisión</b>	<b>Cobrar</b>	<b>Cuadernos SEPA</b>	<b>Cuadernos anteriores</b>	<b>Más opciones...</b>	<b>Buscar</b>	<b>Elegir columnas</b>	<b>Configuración</b>	<b>Utilidades</b>												
<b>Mantenimiento</b>																					
<b>Estado</b>	<b>Acciones</b>	<b>Vista</b>	<b>Configuración</b>	<b>Útiles</b>																	
<b>Todos</b>																					
<b>Remesas</b>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº REMESA</th> <th>FECHA</th> <th>FECHA CARGO</th> <th>BANCO</th> <th>TOTAL</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30/05/2018</td> <td></td> <td>001 - BANCO IBÉRICO</td> <td>65.652,15</td> <td>Pendiente</td> </tr> </tbody> </table>										Nº REMESA	FECHA	FECHA CARGO	BANCO	TOTAL	ESTADO	1	30/05/2018		001 - BANCO IBÉRICO	65.652,15	Pendiente
Nº REMESA	FECHA	FECHA CARGO	BANCO	TOTAL	ESTADO																
1	30/05/2018		001 - BANCO IBÉRICO	65.652,15	Pendiente																

## Día 19

### 19. Debes generar los archivos correspondientes para poder enviarlos al banco por internet o mediante otro soporte.

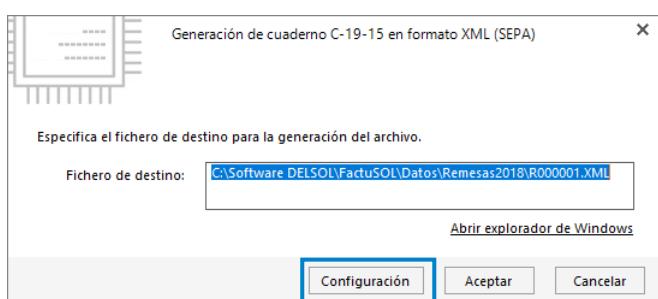
Para generar el archivo C-19-14, accede al fichero de remesas (solapa **Administración** > grupo **Cobros** > icono **Remesas**)

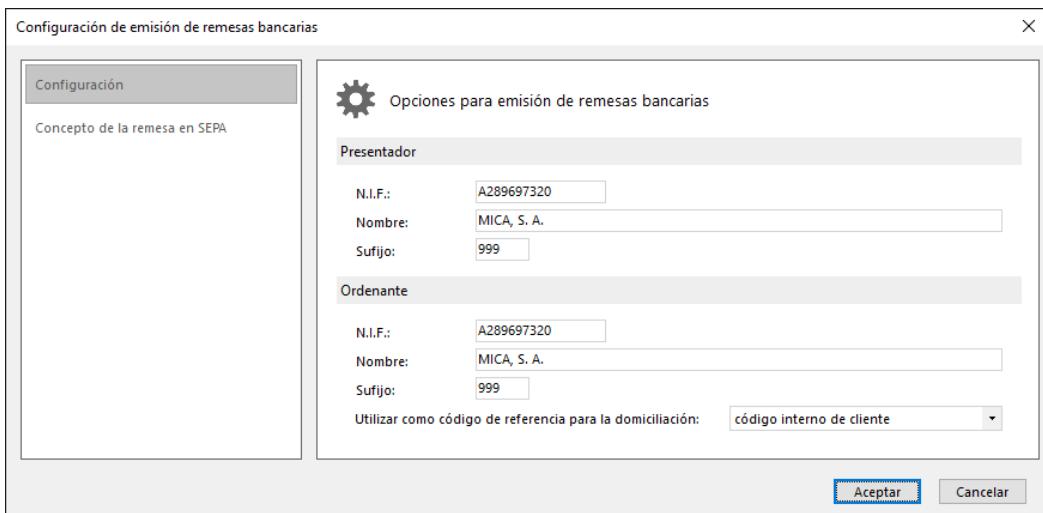


Selecciona la remesa y pulsa el icono **C-19-15**.

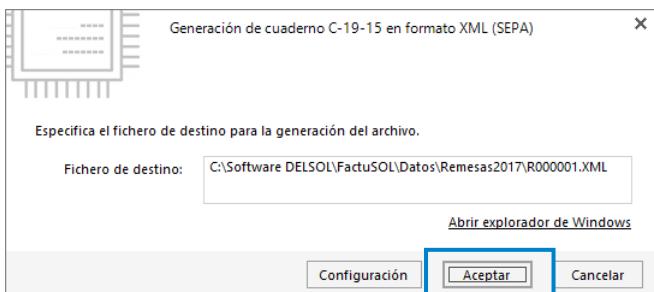


En la pantalla que se muestra, puedes ver el archivo que se va a crear y la ubicación donde se guardará. Pulsando el botón **Configuración**, podrás incluir los datos de la configuración para remesa bancaria (debe facilitártelos tu entidad bancaria)

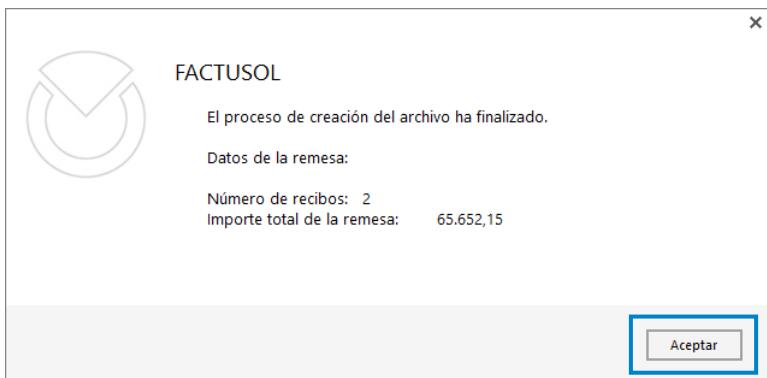




Pulsa el botón **Aceptar** en la ventana de configuración y de nuevo **Aceptar** en la ventana **Generación de fichero Cuaderno 19-15**.



Al finalizar el proceso, **FACTUSOL** mostrará una pantalla con el resumen de la remesa:



Pulsando **Aceptar**, el fichero estará creado y podrás enviarlo a la entidad bancaria.