

# CURSO DE FACTURAPLUS 2011

## TEMA 1.- Aspectos previos

### Objetivo

Conocer para qué sirve un programa informático de gestión, descargar de Internet FacturaPlus Élite, e instalarlo en el PC del alumno.

### Contenido

1. Aspectos previos
  1. ¿Para qué sirve FacturaPlus y cualquier programa de gestión de stocks y facturación?
  2. Objetivo del curso
  3. FacturaPlus Élite
  4. Descarga de FacturaPlus Elite 2011
  5. Instalación de FacturaPlus (DEMO)
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 1
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2

## TEMA 2.- Familiarización con FacturaPlus

### Objetivo

Saber acceder al programa, conocer su estructura de ventanas y botones, aprender a manejar la ayuda.

### Contenido

1. Familiarización con FacturaPlus
  1. Entrada al programa
  2. Pantalla general de FacturaPlus
    1. La barra de título
    2. La barra de menús
    3. La barra de botones
    4. Escritorio SAGE.
    5. Barra de exploración

3. Botones más comunes en cualquier ventana
4. El menú ventana
5. El menú ayuda
  1. Contenido
  2. Índice
  3. Documentación adicional
  4. Exclusivo Clientes
  5. Sage responde
  6. Puesta en marcha
  7. Acerca de...
6. El menú Si on-line
  1. Registrarse en Si on-line
  2. Buscador de Si on-line
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 2
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 3.- Añadir y configurar empresas

### Objetivo

Aprender a crear empresas en FacturaPlus para almacenar en ellas la información de gestión.  
Personalizar empresas en FacturaPlus de acuerdo a sus características particulares.

### Contenido

1. Añadir y configurar empresas
  1. Creación de empresas
    1. Añadir una empresa
    2. Añadir una empresa copiando los datos de una existente
    3. Datos Babel
  2. Personalización del sistema
    1. Contadores
    2. ContaPlus
    3. Ventas
    4. Compras
    5. Valores por defecto
    6. Envío
    7. Modo de trabajo
    8. Documentos
    9. Cálculo
    10. Máscaras de control
    11. Plantilla
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 3

1. Ejercicio 1
2. Ejercicio 2

## TEMA 4.-Las tablas generales

### Objetivo

Que el alumno cumplimente bases de datos que se deben introducir previamente a la gestión diaria.

### Contenido

1. Las tablas generales
  1. Divisas
  2. Formas de pago
  3. Bancos
  4. Tipos de IVA
  5. Propiedades de artículos
  6. Familias
  7. Grupos de clientes
  8. Departamentos
  9. Tipos de llamadas telefónicas y su registro
  10. Clasificación geográfica
  11. Cuentas de remesas
  12. Contabilización de facturas de compras y ventas
  13. Rappels
  14. Modelos de códigos de barras
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 4
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4
  5. Ejercicio 5
  6. Ejercicio 6
  7. Ejercicio 7
  8. Ejercicio 8
  9. Ejercicio 9
  10. Ejercicio 10

## TEMA 5.- Agentes, almacenes, transportistas y proveedores

### Objetivo

Que el alumno aprenda la gestión y mantenimiento los ficheros maestros de agentes, transportistas, almacenes y proveedores.

### Contenido

1. Agentes, almacenes, transportistas y proveedores
  1. Almacenes
  2. Transportistas
  3. Proveedores
    1. Generales
    2. Bancos
    3. Factura
    4. Contabilidad
    5. Situaciones atípicas
    6. Comentario
  4. Agentes
    1. Datos generales
    2. Atípicas
    3. Comentario
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 5
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4

## TEMA 6.- El fichero de clientes

### Objetivo

Que el alumno aprenda la gestión y mantenimiento del fichero maestro de clientes.

### Contenido

1. El fichero de clientes
  1. Datos Generales

2. Datos Comerciales
3. Banco
4. Direcciones
5. Contabilidad
6. Situaciones Atípicas
7. Comentarios
8. Algunos botones útiles
  1. Botón Documentos
  2. Botón Gráficos
  3. Botón Imprimir
  4. Botón Etiquetas
  5. Botón Vacaciones
  6. Botón Gestión del conocimiento
  7. Botón Importación/Exportación
  8. Botón Copiar
  9. Botón Gestión Documental
  10. Botón Evaluación del Riesgo
  11. Botón Buscador de Informes
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 6
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 7.- El fichero de artículos

### Objetivo

Que el alumno aprenda la gestión y mantenimiento del fichero maestro de artículos.

### Contenido

1. El fichero de artículos
  1. Datos Generales
  2. Precios de compra
  3. Precios de venta
  4. Stocks
  5. Situaciones atípicas
  6. Campos definibles
  7. Comentarios
  8. Artículos tipo kit
  9. Facturación de servicios
    1. No crear una referencia que recoja el servicio
    2. Crear una referencia que recoja el servicio
  10. Sistema simplificado de altas de artículos
    1. Diseño del formulario

2. Alta simplificada de artículos
11. Generación automática de códigos de barras
12. Trazabilidad
  1. Configuración de la trazabilidad
  2. Registro de la trazabilidad
  3. Consultas de trazabilidad
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 7
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4
  5. Ejercicio 5

## TEMA 8.- Ventas: pedidos y albaranes

### Objetivo

Que el alumno aprenda a registrar ventas (pedidos) y generar los documentos que controlan la entrega de material (albaranes).

### Contenido

1. Ventas: pedidos y albaranes
  1. Esquema general de una venta
  2. Anotación de pedidos
    1. Tareas previas a la anotación de un pedido
    2. Anotación de un pedido
    3. Tareas posteriores a la anotación de un pedido
  3. Realización de albaranes
    1. El albarán de un pedido
    2. Albaranes sin pedido previo
    3. Otros aspectos de los albaranes
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 8
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 9.- Ventas: presupuestos, promociones y tarifas

### Objetivo

Que el alumno aprenda algunas de las tareas previas a la venta, como la realización de tarifas de precios, presupuestos o promociones de artículos.

## Contenido

1. Ventas: presupuestos, promociones y tarifas
  1. Elaboración de presupuestos
    1. Presupuestos a clientes
    2. Presupuestos a NO clientes
    3. Aprobación de presupuestos
  2. Las promociones de artículos
    1. Regalos en función del importe de la venta
    2. Descuentos generales a productos
    3. Ofertas tipo 2x1 y similares
    4. Descuentos o precios especiales según el número de unidades vendidas
  3. Las tarifas de precios
    1. Listados de tarifas de precios
    2. Variaciones en las tarifas
    3. Tarifas individualizadas
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 9
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 10.- Emisión de facturas

### Objetivo

Que el alumno aprenda las distintas formas de realizar facturas a los clientes, modificarlas y contabilizarlas.

### Contenido

1. Emisión de facturas
  1. Emisión de facturas a clientes
  2. Otras formas de emitir facturas
    1. Proceso abreviado
    2. Facturación recapitulativa (agrupada)
  3. Los abonos
  4. Las facturas rectificativas
  5. Otros aspectos de la facturación
    1. Modificación y borrado de facturas
    2. Impresión de facturas y Diario de facturación

3. Traspaso a contabilidad
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 10
  1. Ejercicio 1

## TEMA 11.- Remesas y cobro, comisiones y rappels

### Objetivo

Que el alumno aprenda las distintas gestiones del departamento de ventas posteriores a la facturación.

### Contenido

1. Remesado, cobro, comisiones y rappels
  1. El fichero de recibos
    1. Datos generales
    2. Pagos y devoluciones
    3. Documento asociado
    4. Compensación de recibos
  2. Las remesas de recibos
    1. Generación de una remesa
    2. Ficheros del C.S.B.
  3. Liquidación de comisiones a los agentes
  4. Liquidación de rappels a los clientes
    1. Cálculo del rappel
    2. Realización de una factura rectificativa de rappel
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 11
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4

## TEMA 12.- El control del almacén

### Objetivo

Que el alumno aprenda a realizar las tareas propias del almacén de una empresa.

## Contenido

1. El control del almacén
  1. Recepción y descarga de los artículos recibidos
    1. Planificación de llegadas y descargas
    2. Recepción de la mercancía
  2. Clasificación, etiquetado y almacenamiento
    1. Obtención de etiquetas
    2. Almacenamiento de los artículos
  3. Control periódico de las existencias en el almacén
  4. Preparación de los pedidos de los clientes
    1. Planificación de salidas y cargas
    2. Preparación de los pedidos
  5. Despacho y carga de los artículos a enviar
  6. Control interno
    1. Movimientos entre almacenes
    2. Seguimiento de los artículos
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 12
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3
  4. Ejercicio 4
  5. Ejercicio 5
  6. Ejercicio 6
  7. Ejercicio 7

## TEMA 13.- La configuración de documentos

### Objetivo

Que el alumno aprenda a personalizar los documentos de gestión de la empresa: facturas, albaranes, etiquetas, etc.

### Contenido

1. Configuración de documentos
  1. Conexión de la impresora
  2. Documentos de gestión
    1. Listado de documentos
    2. Creación de un documento
  3. La configuración de documentos
    1. Partidas de texto
    2. Líneas y cajas
    3. Partidas de imagen
    4. Partidas definidas

5. El cuerpo del documento
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 13
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 14.- Informes y gráficos en FacturaPlus

### Objetivo

Que el alumno aprenda a manejar las herramientas de control de la información en FacturaPlus: los listados, mapas y gráficos.

### Contenido

1. Informes y gráficos en FacturaPlus
  1. Estadísticas e informes estándar
  2. Estadísticas e informes configurables
  3. Gráficos
    1. Emisión de un gráfico
    2. Configuración de un gráfico
  4. Informes en Excel
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 14
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2
  3. Ejercicio 3

## TEMA 15.- Seguridad en FacturaPlus

### Objetivo

Comprender las necesidades de seguridad de la información de la empresa y conocer las herramientas para lograrlo: control de usuarios y copias de seguridad de los datos.

### Contenido

1. La seguridad de la información en FacturaPlus
  1. Creación de usuarios y asignación de accesos
    1. Creación de usuarios

2. Asignación de accesos
  3. Entrada al programa
2. Los grupos de usuarios
3. Hacer copias de seguridad
4. Recuperar copias de seguridad
2. Ejercicios de Facturaplus 2011 - Unidad 15
  1. Ejercicio 1
  2. Ejercicio 2