

Unidad Didáctica 2

Mantenimiento y creación de una empresa



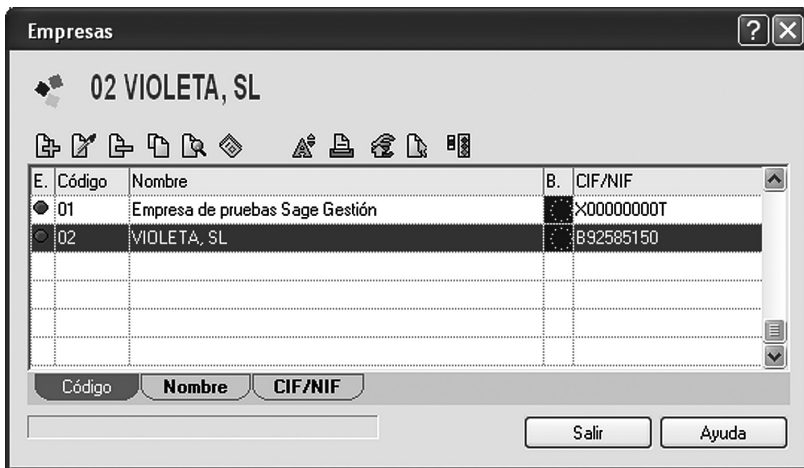
Contenido

1. Mantenimiento de la empresa
2. Crear una empresa

1. Mantenimiento de la empresa

Para gestionar la o las empresas que tenga creadas en el programa puede optar por seguir la ruta **Global/Empresas** o mediante el icono **Empresas** de la barra de herramientas de la ventana principal de la aplicación.

La ventana a la que se accede está compuesta por una serie de iconos que le servirán para realizar distintas tareas, tal y como se muestra en la imagen siguiente:



Como puede comprobar en la parte superior de la ventana aparece el código y nombre de la empresa que tiene activa en ese momento. También posee una barra de herramientas compuesta por iconos de uso común y algunos iconos específicos.

Aunque los iconos de uso común se explicaron en la unidad didáctica anterior, en este caso se detallarán algunos de ellos por la importancia que poseen. Estos son:

- **Añadir:** este icono se explicará más extensamente en el siguiente epígrafe.
- **Modificar:** su función es modificar aquellos datos genéricos de la empresa que han sufrido cambios.

Modificación de datos de empresas

Datos Generales Reg. Mercantil Datos Babel

Código Nombre

C.I.F. / N.I.F. Cód. edí (EAN)

Administrador

Domicilio

Población

Provincia

C. postal Teléfono

Fax e-mail

Representante legal para menores de 14 años

Nombre NIF

Clave Nivel de seguridad

Imagen logo

Ajustar tamaño Aplicar Punto Verde en Ventas

Fondo transparente Pago dual en facturación

En la ficha **Datos Generales** se pueden cambiar los datos de carácter general de la empresa que hayan sido modificados, tales como, domicilio, teléfono, e-mail, etc. Para ello, solo basta con cambiar los datos en el cuadro de texto correspondiente y hacer clic en el botón **Aceptar**.

Debe tener en cuenta que en esta ventana existe una casilla de verificación que no encontrará en la ventana **Altas de Empresas**, cuando la cree inicialmente. Esta es **Pago Dual en Facturación**, que solo aparecerá una vez creada la empresa y cuando la moneda de trabajo sea el euro. Si se activa esta casilla podrá visualizar determinados campos de selección para realizar el cobro o pago de los recibos en euros.



Ejemplo

La empresa Violeta, S. L., ha cambiado de Administrador y de domicilio, siendo los nuevos datos los siguientes:

- Administrador: Sr. Eugenio Maldonado Paz
- Domicilio: C/ Pérez Galdós, Bl. 6 3º C

Para llevar a cabo la modificación de dichos datos, debe abrir la ventana **Modificación de datos de empresa**, siguiendo la ruta de menús: **Global/Empresas**. En esta ventana seleccionará la empresa en cuestión y pulsará el icono **Modificar**. Seguidamente modificará los datos que han cambiado y pulsará el botón **Aceptar**. De esta forma los nuevos datos ya están incluidos en la empresa.

Modificación de datos de empresas

Datos Generales Reg. Mercantil Datos Babel

Código Nombre

C.I.F. / N.I.F. Cód. edi (EAN)

Administrador

Domicilio

Población

Provincia

C. postal Teléfono

Fax e-mail

Representante legal para menores de 14 años

Nombre NIF

Clave Nivel de seguridad

 Imagen logo

Ajustar tamaño Aplicar Punto Verde en Ventas

Fondo transparente Pago dual en facturación

La ficha **Reg. Mercantil** contiene información relativa a los datos que figuran en el registro correspondiente, tales como, tomo, libro, sección, etc. La ficha **Datos Babel**, parte de una información suministrada por el proveedor de la aplicación al inscribirse en este servicio (plataforma SPA).

- **Eliminar:** es el tercer icono de la barra de herramientas y su función, tal y como su propio nombre indica, es eliminar la empresa seleccionada. Para llevar a cabo esta tarea, solo debe seleccionar la empresa que quiere borrar y hacer clic en el icono **Eliminar** de la barra de herramientas de la ventana **Empresas**.

En el proceso de eliminación aparecerá una primera ventana en la que se indica que se borrarán todos los ficheros asociados a la empresa. Si es así, deberá pulsar el botón **Sí** para que el proceso continúe.

La segunda ventana que se muestra, indica que el proceso es irreversible y que una vez eliminada la empresa, esta no se podrá recuperar. Para confirmar esta información, deberá hacer clic en el botón **Si**, y el proceso seguirá su curso.

Una vez confirmadas todas las ventanas, el proceso de eliminación se podrá observar mediante el progreso de una barra de estado que está situada en la parte inferior izquierda de la ventana **Empresas**. Una vez terminado, la empresa eliminada ya no aparecerá en el listado correspondiente.



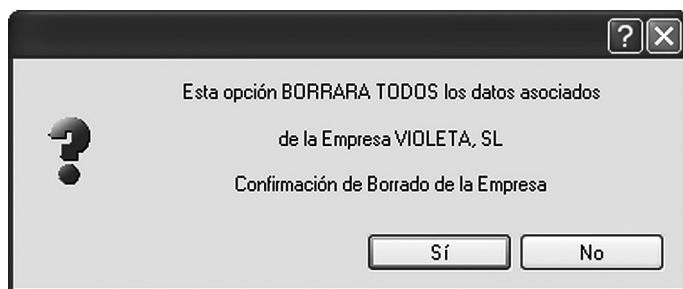
Ejemplo

Se quiere eliminar del listado de empresas la que se denomina Violeta, S. L. Para ello los pasos a seguir son los siguientes:

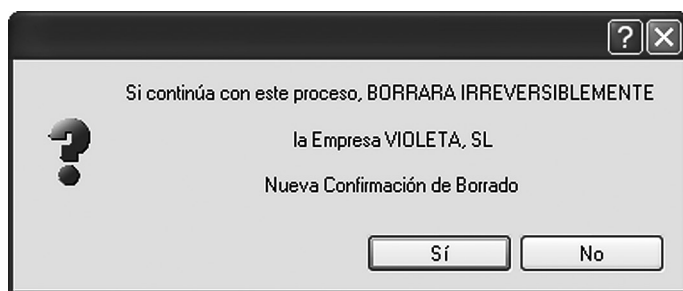
- Seleccionar la empresa Violeta, S. L. del listado que aparece en la ventana **Empresas**.
- Hacer clic en el icono **Eliminar** de la barra de herramientas.
- Hacer clic en el botón **Sí** de la primera ventana que aparece:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior



■ Hacer clic de nuevo en el botón **Sí** de la ventana siguiente:



Los iconos específicos que existen en la barra de herramientas de la ventana Empresas son:



Convertir: pasa a euros los datos económicos de la empresa que están expresados en una moneda distinta al euro.



Seleccionar: activa la empresa que tenga seleccionada en el listado, para trabajar con ella. Una vez realice dicha selección, en la barra de títulos deberá aparecer la empresa que ha elegido. Esta tarea también

se puede realizar haciendo doble clic con el ratón sobre la empresa con la que pretende trabajar.



Liberar: cambia el estado de la empresa, es decir, pasa de inactiva a activa para poder trabajar con ella.

Las columnas de la ventana **Empresas** son:

- **E:** representa el estado de la empresa. Cuando aparece un círculo verde, la empresa está lista para poder trabajar con ella. Sin embargo, cuando el círculo está rojo, indica que la empresa está bloqueada por alguna causa y no podrá ser utilizada hasta que no se desbloquee mediante el botón **Liberar**.
- **Código:** código numérico que la empresa tiene asignado.
- **Nombre:** denominación de la empresa.
- **B:** bandera del país al que pertenece la empresa.
- **CIF/NIF:** número de identificación fiscal.

En la parte inferior de la ventana existen unas fichas que se utilizan para ordenar el listado de las empresas por diferentes criterios, Código, Nombre y CIF/NIF. Además mediante el botón **Salir**, se cerrará la ventana, y con **Ayuda**, se podrá obtener información sobre el mantenimiento y creación de una empresa.

2. Crear una empresa

En este epígrafe se explicará cómo se realiza el proceso de creación de una empresa en *FacturaPlus*. Para ello debe acceder a la ventana **Empresas** y hacer clic en el icono **Añadir** de su barra de herramientas. La ventana a la que se accede es la siguiente:

Altas de empresas

Datos Generales Reg. Mercantil Importación Datos Babel

Código Nombre

C.I.F. / N.I.F. Cód. edi (EAN)

Administrador

Domicilio

Población

Provincia

C. postal Teléfono

Fax e-mail

Representante legal para menores de 14 años

Nombre NIF

Clave Nivel de seguridad

Imagen logo

Ajustar tamaño Aplicar Punto Verde en Ventas

Fondo transparente

Aceptar Cancelar Ayuda

Como puede comprobar, esta ventana consta de cuatro fichas, de las cuales dos ya se han explicado anteriormente con el botón modificar (**Reg. Mercantil y Datos Babel**), no siendo obligatoria su cumplimentación para la creación de la empresa. Las fichas son:

Altas de empresas

Datos Generales Reg. Mercantil Importación Datos Babel

Tipo de Registro

Tomo

Libro

Sección

Folio

Hoja

Mátrícula

Número

Inscripción

Aceptar Cancelar Ayuda

Altas de empresas

Datos Generales Reg. Mercantil Importación Datos Babel

Conexión SPA

Usuario

Clave

Configuración de correo electrónico

Correo electrónico

Asunto

Aceptar Cancelar Ayuda

A) Datos generales

Es la ficha que aparece por defecto cuando se accede a la ventana **Altas de Empresas**, en la que se indicarán los datos generales de la empresa que se va a crear. Los campos de los que consta son:

- **Código:** campo compuesto por dos números, con los que se identificará a la empresa que está creando.
- **Nombre:** denominación de la empresa.
- **CIF/NIF:** código o número de identificación fiscal perteneciente a la empresa.
- **Cód. edi (EAN):** este campo no obligatorio está compuesto por un código alfanumérico de 17 dígitos, que son necesarios cuando quiere realizar intercambio electrónico de datos (EDI) entre aplicaciones informáticas.
- **Administrador:** nombre del administrador de la empresa.
- Los campos **Domicilio, Población, Provincia, Código Postal, Teléfono, Fax y E-mail**, incluirán datos identificativos de la empresa.
- El apartado **Representante legal para menores de 14 años**, se cumplimentará con los datos identificativos del representante (nombre y DNI) cuando se de el caso concreto.
- **Clave:** campo compuesto por hasta 8 dígitos alfanuméricos, referentes a la clave de acceso a la empresa para impedir la entrada a aquellos usuarios que no la conozcan.
- **Nivel de seguridad:** tal y como su propio nombre indica, en este campo se establece el nivel de seguridad para acceder a la empresa. De forma que aquellos usuarios que posean un nivel inferior al establecido, no tendrán acceso. Por defecto aparece el 9, siendo este el nivel máximo y 1 el mínimo. Este acceso se puede configurar a nivel de usuario siguiendo la siguiente ruta de menús: **Útil -> Perfiles de Usuario -> Gestión de Usuarios -> Botón Configurar**, de la barra de herramientas. Esta tarea se explicará en la siguiente Unidad Didáctica.
- **Imagen Logo:** en este campo podrá incluir la ruta de localización de la imagen del logotipo de la empresa, de forma que una vez incluida, aparecerá en todos los documentos. Para poder buscar la imagen (formato BMP) puede hacerlo a través del icono **Seleccionar imagen** que se encuentra a la derecha del campo. Para visualizarlo, lo podrá hacer mediante el icono **Visualizar imagen**, situado al lado del icono anterior.



Icono Seleccionar imagen



Icono Visualizar imagen

Una vez haya visualizada la imagen seleccionada, para cerrarla solo deberá pulsar la tecla [ESC], volviendo a la ventana **Empresas**. La ruta donde se encuentra dicha imagen aparecerá indicada en el cuadro de texto del campo **Imagen Logo**.

Además de estos campos, la ventana **Altas de empresas** posee las siguientes casillas de verificación:

- **Ajustar Tamaño:** cuando se active su casilla de verificación, la imagen del logo cambiará sus dimensiones para que en los documentos se visualice de forma correcta, tal y como se puede comprobar en la vista previa que aparece a la izquierda de dicha casilla.
- **Fondo Transparente:** al pulsar la casilla de verificación que acompaña a este campo, desaparecerá el fondo de la imagen del logo. Es importante resaltar que cuando está activada la casilla de verificación anterior, **Ajustar tamaño**, se deshabilita este campo.
- **Aplicar Punto Verde en Ventas:** al marcar la casilla de verificación de este campo se incluirá el importe del Punto Verde en el archivo del artículo. El Punto Verde es una tasa por embalajes que financia un sistema nacional de recogida y reciclaje de envases y embalajes, y cuya cuantía depende del tipo de material y del peso del embalaje.

Una vez cumplimentados todos los datos, la ventana queda como sigue:

Modificación de datos de empresas

Datos Generales Reg. Mercantil Datos Babel

Código: 03 Nombre: MUNDO DIVERSIÓN, SL

C.I.F. / N.I.F.: B92508500 Cód. edi (EAN):

Administrador: Carmen Pérez Pérez

Domicilio: Plaza del mármol, 15

Población: El Soto

Provincia: Ávila

C. postal: 05515 Teléfono:

Fax: e-mail: mundi2000@diversion.es

Representante legal para menores de 14 años:

Nombre: NIF: Clave: Nivel de seguridad: 9

Imagen logo: C:\GRUPOSP\GES2012\EXE\LOGO

Ajustar tamaño Aplicar Punto Verde en Ventas

Fondo transparente Pago dual en facturación

Aceptar Cancelar Ayuda

B) Importación

A través de esta ficha podrá importar las tablas generales y los ficheros maestros de otras empresas ya creadas.

Los campos que componen esta ficha son:

- **Empresa origen:** como ya se ha comentado, existe la posibilidad de importar, los datos de una empresa ya creada, a la empresa nueva. Así, en este campo se incluirá el código de la empresa origen de los datos a importar. Si se desconoce dicho código, podrá utilizar el icono **Lupa** para buscarlo. Una vez localizado, aparecerá la denominación de la empresa tomada como origen, en el cuadro de texto que hay a la derecha.

Altas de empresas

Datos Generales Reg. Mercantil Importación Datos Babel

Empresa origen

Datos a importar

- Stocks de productos
- Pedidos pendientes a proveedores
- Albaranes pendientes a proveedores
- Pedidos pendientes de clientes
- Albaranes a clientes
- Ordenes de producción

Características nueva empresa

- Capturar unidades por envase
- Literal unidades
- Literal envases
- Convertir en euros
- Importar el coste del stock
- Importar acum. de entrada y salida

Aceptar Cancelar Ayuda

Si no se indica ningún código, el programa entenderá que no va a importar datos y por lo tanto, las casillas de verificación del campo **Datos a importar** quedan en suspenso. Sin embargo, las casillas de verificación del campo **Características nueva empresa** si quedan activadas para su uso.

- **Datos a importar:** este campo posee varias casillas de verificación correspondientes a determinados datos que se pueden importar o no según se activen o no. Por defecto aparecerán todas ellas marcadas, pudiendo desmarcarse en caso de que alguno de los datos no sean necesarios. Entre otras existen: stocks de productos, Pedidos pendientes a proveedores, Albaranes pendientes a proveedores, Pedidos pendientes de clientes, etc.
- **Características nueva empresa:** incluidos dentro de este campo existen varias casillas de verificación.
 - La primera de ellas es **Capturar unidades por envase**, en la que una vez marcada se incluirá información sobre las unidades por envases.

Se puede personalizar el texto que se muestra en ellas mediante los cuadros de texto **Literal unidades** y **Literal envases**.



Nota

Esta información también se puede añadir una vez creada la empresa y mediante el campo Control de almacén de la ficha Cálculo de la ventana Personalización del sistema de la ruta de menús Útil -> Entorno del sistema -> Personalización.

Por ejemplo, si esta casilla está marcada y en literal unidades está escrito Cantidad y en literal envases está escrito Cajas, cuando vaya a visualizar el listado de las órdenes de producción, aparecerá reflejada esta información, tal y como se ha indicado.

- En segundo lugar está, **Convertir en euros**, que aparecerá marcada por defecto ya que desde el año 2002 todas las operaciones se hacen en esta moneda.
- Con la casilla, **Importar el coste del stock**, los registros del coste del stock de cada artículo se importarán a la empresa que se está creando.
- La casilla **Importar acum. de entrada y salida**, actualizará los valores totales de los acumulados de los artículos.

En conclusión, el proceso de creación de una empresa es el siguiente:

- a. Acceder a la ventana **Empresas** a través de algunas de las posibilidades vistas anteriormente en esta unidad didáctica.
- b. Hacer clic en el icono **Añadir** de la barra de herramientas.
- c. En la ficha **Datos Generales**, completar los distintos campos con aquellos datos genéricos de la empresa, es decir, código, NIF, dirección, domicilio, etc.

