

Manual de primeros pasos para usar Alegra - Colombia

Con Alegra ganas tiempo y tranquilidad

Dedicando unas horas semanales al manejo de tu información, ahorrarás tiempo en trabajo administrativo y conocerás mejor tu negocio.

El paso más importante es crear una rutina para la gestión y registro de toda tu información en Alegra. ¡Agenda un espacio fijo a la semana para ingresar los datos al sistema!

1. Configura la información inicial de tu cuenta de Alegra

Desde el menú **Configuración**:

- **¡Configura tu facturación!** Si estás obligado a facturar, antes de completar este paso, debes tener lista tu **resolución de facturación por computador** para configurarla en Alegra. En el recuadro “Facturación”, en el vínculo “Numeraciones”, completa la información de tu **Resolución de Facturación por Computador** otorgada por la DIAN y la información de tu numeración. Desde el recuadro “Facturación”, en el vínculo “Datos Generales” configura los Términos y Condiciones de tus facturas, si deseas puedes activar la opción para reflejar el valor en letras y elegir el diseño de impresión de las facturas de venta en el recuadro “Plantillas de impresión” ingresando al vínculo “Plantillas” .
- **¡Configura tus retenciones e impuestos!** Define los tipos de retenciones e impuestos que aplican en tu sistema desde los recuadros específicos para estas funciones. Puedes activar las retenciones sugeridas y los impuestos que vas a usar en las facturas desde el recuadro “Impuestos”, en los vínculos “Impuestos” y “Retenciones”.
- **¡Configura tus términos de pago!** En el recuadro “Facturación”, vínculo “Términos de pago”, puedes definir los parámetros de vencimiento de tus facturas de venta.
- **¡Configura tus vendedores!** si necesitas crear varios vendedores, lo puedes hacer desde el recuadro “Facturación”, vínculo “Vendedores”.
- **¡Configura los datos de tu empresa!** En el recuadro de “Empresa”, vínculo “Empresa”, carga el logotipo de tu negocio para que aparezca en tus facturas y comprobantes. También puedes configurar la **información general de tu empresa**. Si perteneces al **régimen simplificado** puedes configurar la expedición de **cuentas de cobro** o **facturas de venta**. Si perteneces al **régimen común**, siempre generarás **facturas de venta**.
- **¡Configura los usuarios de tu sistema!** En el recuadro “Empresa”, vínculo “Usuarios”, tú como administrador podrás gestionar las cuentas de otros usuarios que acceden a Alegra.
- **¡Configura la opción multimoneda!** En el recuadro “Empresa”, vínculo “Multimoneda”, podrás realizar documentos en otras monedas. Activa esta opción solo si realizas transacciones en más de una moneda.

- **¡Configura los correos que envías a tus contactos!** Desde el recuadro “Notificaciones y correos”, vínculo “Notificaciones” gestiona los correos que llegarán a tus clientes para notificar el vencimiento de sus facturas y los documentos que generas. En el vínculo “Plantillas de correos” personaliza los correos de vencimiento de facturas y en el vínculo “Preferencias de correo” indica la información de tu interés que deseas recibir de Alegra.

2. Crea items de venta:

Los items son los productos o servicios que tu empresa comercializa. Pueden ser **inventariables** (a los que les llevarás el control de costos y cantidades) o **no inventariables** (los que no afectan el inventario, como por ejemplo los servicios).

Para **crear un ítem** de facturación sigue estos pasos:

1. Selecciona **"Inventario"** en el menú principal.
2. Haz clic en el botón **"Nuevo ítem de venta"**, llegarás al formulario de **"Nuevo ítem de venta"**.
3. Completa los datos del formulario.

También puedes consultar nuestro video de creación de inventario [aquí](#)

O impórtalos desde Excel, consulta cómo [aquí](#)

3. Crea contactos:

Los contactos son las personas o empresas, clientes y proveedores con quienes tienes relaciones comerciales.

Para **crear un contacto** sigue estos pasos:

1. Selecciona **"Contactos"** en el menú principal
2. Haz clic en el botón **"Nuevo contacto"**, llegarás al formulario de **"Nuevo contacto"**
3. Este formulario permite crear un proveedor y/o un cliente. Completa los datos del formulario.

Consulta cómo importar tus contactos [aquí](#)

4. ¡Ajusta tus saldos iniciales!

Comienza a registrar la información **histórica** de tu empresa en **Alegra**: Ingresa al sistema los datos de saldos iniciales de las cuentas del balance o facturas pendientes por pago. Elige en qué forma quieres hacerlo:

1. **Saldos del balance:** saldos como otros gastos, activos, cuentas de pasivo y capital, lo que debes hacer es agregar los débitos y créditos que tengas en el balance general y el estado de resultados, para así cargar los saldos iniciales mediante una **"Ajuste contable"**. [Aquí](#) podras ver mas detalles sobre este proceso
2. **Saldos de Bancos:** Los saldos de los bancos los ingresas en el menú Bancos al momento de crear cada cuenta bancaria en Alegra. [Ver más](#).

Nota: Te recomendamos que después de crear estos bancos muevas sus saldos a través del menú “Ingresos” y “Gastos” según sea el caso, así llevarás el control de entradas y salidas de dinero para cada cuenta, en el punto 5 encontrarás detallado el proceso.

3. **Ingresas tu información manualmente:** Digita una a una tus facturas de compra y de venta que estén pendientes por pago, con las fechas correspondientes a su creación y vencimiento.
[Aquí](#) podrás ver el proceso para registrar facturas a tus clientes.
[Aquí](#) podrás ver el proceso para registrar facturas a tus proveedores.
4. Si tienes muchas facturas pendientes por pago, **ingresa tu información acumulada** de saldos iniciales mediante **facturas globales** para cada contacto con una **fecha específica** así:
 - Elige tu fecha inicial para ingresar saldos en Alegra, las facturas que vas a registrar a continuación deben tener esta fecha de creación.
 - Crear una factura de venta por cada cliente con el valor acumulado del saldo total adeudado
 - Crear una factura de compra por cada proveedor con el valor acumulado del saldo total adeudado
 - Te recomendamos trabajar con facturas globales por cada contacto para que Alegra lleve la información de los pagos a las facturas anteriores de manera organizada y controlada.

5. Crea bancos:

Desde los bancos se gestionan los movimientos de entrada y salida de dinero de tu empresa. Para **crear una cuenta bancaria** sigue estos pasos:

1. Selecciona "**Bancos**" en el menú principal.
2. Haz clic en el botón "**Nuevo Banco**", llegarás al formulario de "**Nuevo Banco**".
3. Completa los datos requeridos.

También puedes **administrar** los bancos de tu cuenta de Alegra y realizar **movimientos** entre ellos: **Agregar** dinero, hacer **retiros** de dinero, **transferir** a otros bancos, [conciliar tus cuentas](#) o **desactivarlas**.

Es importante ingresar información correcta pues usarás los **Bancos** para realizar pagos y recibir ingresos en el sistema, a partir de ellos Alegra realizará los cálculos de tus operaciones.

También puedes consultar nuestro vídeo de explicación y creación de bancos [aquí](#)

6. Gestiona las cuentas contables

Las cuentas contables son **grupos básicos** en los que Alegra clasifica toda la información de tu empresa, sirven para **llevar el control** de tus ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio. Algunos ejemplos de cuentas contables son: Ventas, Activos fijos, Impuestos por pagar, Utilidades. Cada movimiento que realices **automáticamente** será asociado a una categoría, así llevas tu información en orden.

En los formularios de registro de información, Alegra te pide **asociar** cada **movimiento** a una **categoría**, debes entender muy bien qué tipo de movimiento realizas para asociarlo de la forma correcta. Al llevar las cuentas contables de forma organizada los reportes tendrán datos acertados sobre tu empresa.

7. Crea facturas o cuentas de cobro, cotizaciones y remisiones:

Crea **Cotizaciones** y/o **Remisiones** que luego puedes convertir en ventas, desde el menú de **Ingresos**.

Para **crear una factura** sigue estos pasos:

1. Selecciona **"Ingresos"** en el menú principal.
2. Haz clic en el botón **"Nueva factura"**, o **"Nueva cuenta de cobro"**, llegarás al formulario de "Nueva factura".
3. Completa los datos del formulario.

También puedes consultar nuestro vídeo de creación de factura de venta [aquí](#)

¡Programa tus facturas de venta recurrentes!

Automatiza la generación de facturas de venta periódicas: programa la generación de tus registros para un día en específico con una frecuencia en meses.

Para crear una **factura de venta recurrente** sigue estos pasos:

1. Selecciona **"Ingresos"** en el menú principal y luego **"Facturas recurrentes"**.
2. Haz clic en el botón **"Nueva factura recurrente"**, llegarás al formulario de "Nueva factura de venta recurrente".
3. Completa los datos del formulario, la "Frecuencia" indica cada cuántos meses se realiza la factura.

8. Recibe pagos a tus facturas y gestiona tus Notas crédito

Para registrar pagos en tus facturas sigue estos pasos:

1. Selecciona **"Ingresos"** en el menú principal.
2. Elige la **factura** a la que le vas a hacer el pago (clic).
3. Haz clic en el botón **"Agregar pago"**, llegarás al formulario de "Nuevo ingreso".
4. Completa los datos del formulario.

Alegra realizará el ingreso del dinero a la cuenta de Banco correspondiente.

Desde el menú **Ingresos** también generas **Notas crédito** para registrar devoluciones de tus clientes, encuentra más información [aquí](#).

9. Registra gastos y gestiona tus Notas débito

Para crear un gasto sigue estos pasos:

1. Selecciona **"Gastos"** en el menú principal.
2. Haz clic en el botón **"Nuevo pago"**, llegarás al formulario de "Nuevo gasto".
3. Completa los campos del formulario.

En el menú Gastos también generas **Notas débito** para registrar el saldo a favor o las devoluciones que tienes con un proveedor.

¡Programa tus pagos recurrentes!

Automatiza tus pagos **periódicos**: programa la generación de registros para un día en específico con una frecuencia en meses.

Para crear un pago **recurrente** sigue estos pasos:

1. Selecciona "**Gastos**" en el menú principal y luego "**Pagos recurrentes**".
2. Haz clic en el botón "**Nuevo pago recurrente**", llegarás al formulario de "Nuevo pago recurrente".
3. Completa los datos del formulario, la "Frecuencia" indica cada cuántos meses se realiza el comprobante de pago.

10. Accede a los reportes

Los reportes son la inteligencia que Alegra hace a tu negocio, en ellos puedes ver la información más importante de tu empresa en tiempo real. Algunos reportes que encontrarás en Alegra son:

- **Ventas:** Encuentra el total las Facturas de Venta que fueron realizadas en un período de tiempo.
- **Rentabilidad por ítem:** Consulta la rentabilidad de cada ítem que tienes en el inventario, en valor monetario y porcentaje.
- **Ingresos y Egresos:** Encuentra en este informe el valor total de las cuentas contables del sistema, discriminado por ingresos y egresos.
- **Flujo de efectivo:** Encuentra en este informe las entradas y salidas de dinero asociadas a cuentas contables, que se pagaron de contado por recaudo de cartera o por pago de facturas de proveedor durante el período de tiempo específico.
- **Inventario valorizado:** Muestra el valor del inventario actual, la cantidad de items inventariables que tienes y su costo promedio.
- **Transacciones:** Muestra los movimientos de dinero generados en el periodo de tiempo que elijas.
- **Estado de Resultados:** Te muestra cómo fueron las utilidades de tu empresa en un periodo de tiempo detallando las ventas, el costo de la mercancía y los gastos del negocio.
- **Balance General:** Te muestra la situación económica de tu empresa durante un periodo de tiempo determinado, detallando los bienes y el dinero que tienes (Activos), las deudas de la empresa (pasivos) y lo correspondiente a los dueños (Patrimonio).
- **Reporte diario de ventas:** Exporta a Excel el control diario de ventas de tu sistema.
- **Reporte de Impuestos y Retenciones:** Consulta los impuestos y retenciones asociados a compras y ventas durante un período de tiempo específico.
- **Ajuste por diferencia en tasa:** Encuentra en este reporte los ajustes al banco que hayas realizado por operaciones con una moneda diferente a la principal. Aplica si has manejado "multimoneda".
- **Exportación de Facturas de venta:** Exporta las facturas de tu empresa en el periodo de tiempo que elijas.
- **Informe Contador:** Exporta en un solo paso tus notas crédito, facturas de venta, contactos, ítems, notas débito, cotizaciones, facturas de compra y transacciones en archivos planos de Excel.

También puedes encontrar los reportes de **Ventas por ítem**, **Ventas por cliente**, **Ventas por vendedor**, **Cuentas por cobrar**, **Cuentas por pagar**.



Ganas tiempo y tranquilidad

Puedes exportar a Excel todos los reportes de Alegra.

Lo que puedes consultar

Encuentra toda la documentación de ayudas de temas adicionales para el manejo de Alegra en el Centro de Soporte <http://ayuda.alegra.com/hc/es>, disponible las 24 horas para ayudarte a solucionar tus inquietudes.

Te invitamos a ver el video tour de Alegra [aquí](#).

Nuestros superhéroes de Soporte están listos para ayudarte, escríbenos en www.alegra.com/123 y recibirás ayuda.