

Manual de primeros pasos para usar Alegra - Perú

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**, ubicado en el lateral izquierdo de la pantalla

- **¡Configura tu facturación!** En el recuadro “Facturación”, en la opción “Términos de pago”, puedes definir los parámetros de vencimiento de tus facturas y boletas de venta. En la sección “Numeraciones” puedes editar la información de las series y correlativos para tus comprobantes de pago. En el vínculo “Datos Generales” configura los términos y condiciones de tus facturas, y las notas predeterminadas en la impresión de las ventas; las facturas que realices son válidas ante SUNAT. También si necesitas crear varios vendedores, lo puedes hacer desde la opción “Vendedores”.
- **¡Configura la impresión de tus documentos!** En el recuadro de “Plantillas de impresión” puedes seleccionar el formato que prefieras para tus ventas, cotizaciones, remisiones, transacciones y órdenes de compra. Activa la opción para reflejar el valor en letras en la impresión, adjunta la imagen de tu firma y si deseas usar formatos preimpresos, puedes escribir a soporte para solicitar información sobre las plantillas de facturación disponibles.
- **¡Configura tus detracciones e impuestos!** Define las detracciones e impuestos que aplican en tu sistema desde las opciones del recuadro Impuestos. Puedes activar detracciones sugeridas y los impuestos que vas a usar en las facturas desde el recuadro “Impuestos”. En el vínculo “Configuración avanzada” activa el uso de múltiples impuestos para compras.
- **¡Configura los datos de tu empresa!** En el recuadro de “Empresa”, haciendo clic en el vínculo “Empresa” carga el logotipo de tu negocio para que aparezca en tus facturas, boletas, cotizaciones, remisiones, ingresos, egresos y notas crédito. También puedes configurar la **información general de tu empresa**, como la razón social, el ruc, la moneda que usarás como principal y también puedes activar o desactivar la funcionalidad de **facturación electrónica**.
- **¡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 y podrás asignarles permisos con un perfil limitado.
- **¡Configura la opción multimoneda!** En el recuadro “Empresa”, vínculo “Multimoneda”, podrás crear otras monedas además de la principal y dólares que viene creada por defecto.

- **¡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 ítems de venta:

Los ítems 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 "**Ítems de venta**", y luego en "**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 "**Todos**", y luego en "**Nuevo contacto**"
3. Este formulario permite crear un proveedor y/o un cliente. Completa los datos del formulario.

Consulta cómo importar tus contactos desde Excel [aquí](#)

4. ¡Ajusta tus saldos iniciales!

Comienza a llevar la información **histórica** de tu empresa en **Alegra**: Ingresas al sistema los datos de saldos iniciales o facturas pendientes por pago. Elige en qué forma quieres hacerlo:

1. **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.
2. 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.

También puedes traer tus **saldos iniciales** mediante los ajustes de categorías, desde el menú "Categorías" en el submenú "Ajustes de Categoría"

Visita nuestro Centro de Ayuda para ver el **proceso detallado** del registro de saldos iniciales de facturas y ajustes de categorías, [aquí](#).

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 video de explicación y creación de bancos [aquí](#)

6. Gestiona las categorías

Las categorías son el **plan de cuentas** en el 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 categorías son: Ventas, Activos fijos, Impuestos por pagar, Utilidades. Cada movimiento que realices **automáticamente** será asociado a una categoría, así llevas tu información en orden.

Puedes realizar un asiento contable desde la opción **Ajuste de categorías** encontrarás un formulario 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 categorías de forma organizada los reportes tendrán datos acertados sobre tu empresa.

7. Crea facturas o boletas, cotizaciones y remisiones:

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

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

1. Selecciona "**Ingresos**" en el menú principal.
2. Haz clic en el botón "**Ventas**", luego en "Nueva factura de venta" o "Nueva boleta de venta".
3. Completa los datos del formulario.

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

¡Programa tus facturas o boletas 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 o boleta 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 venta recurrente".
3. Completa los datos del formulario, la "Frecuencia" indica cada cuántos meses se realiza la factura.

8. Recibe pagos a tus facturas o boletas y gestiona tus Notas de crédito

Para registrar pagos en tus facturas o boletas sigue estos pasos:

1. Selecciona **"Ingresos"** en el menú principal.
2. Elige la **factura o boleta** 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.
5. Alegra realizará el ingreso del dinero a la cuenta de Banco correspondiente.

Desde el menú **Ingresos** también generas **Notas de crédito** para registrar devoluciones de tus clientes o anular facturas y boletas electrónicas encuentra más información [aquí](#).

9. Registra gastos y gestiona tus Notas de débito

Para crear un gasto sigue estos pasos:

1. Selecciona **"Gastos"** en el menú principal.
2. Haz clic en el botón **"Pagos"**, llegarás al formulario de "Nuevo pago".
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 categorías del sistema, discriminado por ingresos y egresos.
- **Flujo de efectivo:** Encuentra en este informe las entradas y salidas de dinero asociadas a categorías, 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 ítems 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 de Impuestos y Deduciones:** Consulta los impuestos y deducciones 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”.
- **Movimientos por categoría:** Podrás elegir cada cuenta contable para conocer las fechas y documentos en los que han sido relacionadas.
- **Libro Diario:** Consulta el movimiento contable que se genera con cada documento.
- **Libro Mayor:** Consulta el saldo anterior de tus cuentas contables junto con su movimiento y su saldo final.
- **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, Compras, Estado de cuenta cliente.**

Puedes exportar a Excel la mayoría de 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 <https://ayudas.alegra.com/>, disponible las 24 horas para ayudarte a solucionar tus inquietudes.

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