



Manual de ayuda rápida

Aplicación de Facturación



Diciembre 2024

Introducción	3
Clientes	4
Área de Cliente	
“Datos Personales”	4
“Albaranes”	5
“Presupuestos”	6
“Facturas”	6
Presupuestos y Facturación	9
Proveedores	9
Área de Proveedor	
“Datos Personales”	9
“Facturas”	10
Registro de Facturas Recibidas	10
Próximos vencimientos	11
Facturas FACe	11
Facturas enviadas FACe	11
Facturas FACeB2B	12
Facturas enviadas FACeB2B	12
Facturas recibidas FACeB2B	13
Conceptos y/o descripciones	13
Cambiar de empresa	14
Libros de Registro	14
Remesas Banco	15
Otras opciones	15
Listado de clientes y productos	15
Configuración de empresa	15
Resumen general	16
PreFacturación	16
Consultar otros ejercicios	17

INTRODUCCIÓN

Faacil.es Facturación es una empresa de servicios de facturación (ESF) cuyo software está **homologado por la Agencia Tributaria AEAT**, cumpliendo la Ley Crea y Crece, Ley Antifraude, Reglamento VeriFactu, código QR y además integra los sistemas FACe y FACeB2B.

En esta nueva versión de facturación incorporamos el Reglamento "VeriFactu", que es la abreviatura de "Factura verificable en la sede electrónica de la AEAT".

Se trata de un **sistema de verificación de facturas electrónicas** impulsado por la Agencia Tributaria para combatir el fraude fiscal y fomentar la transparencia en la gestión, contabilidad y facturación de empresas y autónomos.

El aspecto más relevante de VeriFactu es la **obligación** de emitir las facturas **enviando la información directamente a la AEAT**.

Algunos requisitos de VeriFactu son mantener un encadenado entre facturas añadiendo una huella por cada registro de facturación para evitar su manipulación, firmar electrónicamente los documentos de facturación emitidos garantizando la autenticidad e integridad de los mismos, generar un código QR por cada registro de facturación, disponer de un registro de eventos, generar archivos en formatos electrónicos admitidos por la Administración, ...

Igualmente, en Faacil.es Facturación cumplimos con la Ley Crea y Crece, Ley Antifraude, e incorporamos los sistemas de remisión de facturación FACe y FACeB2B, haciéndolo como hasta ahora hemos hecho, de una forma sencilla e intuitiva.

En esta guía de ayuda explicamos brevemente cada apartado del menú de la aplicación, considerando los puntos más importantes y principales funcionalidades de cada uno de ellos.

CLIENTES

AREA DE CLIENTE

Se distinguen cinco apartados por cada cliente registrado en el sistema: Datos Personales, Albaranes, Presupuestos, Facturas y Observaciones.


- Datos Personales:


Para registrar un nuevo cliente introduzca su CIF/NIF/NIE. El sistema comprobará si el valor introducido estuviera registrado en la Aplicación:

- Si existe cargará la ficha del cliente junto con sus albaranes, presupuestos, facturas, etc...
- Si no existe le permitirá continuar grabando sus datos.

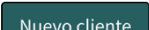
Una vez cumplimente los datos pulse  y el cliente quedará registrado.

Para eliminar un cliente deberá hacerlo desde su ficha de cliente.

Puede acceder a través de la búsqueda del menú principal introduciendo su código de cliente, CIF/NIF/NIE, nombre, apellidos ...  o introduciendo su CIF/NIF/NIE en el Área de Cliente.

Si hubiera cometido un error en el dato CIF/NIF/NIE la única opción de poder modificarlo será utilizando la opción  donde se abrirá una ventana en la que tendrá que confirmar el dato correcto.

Esta opción cambiará todos los albaranes y/o presupuestos que hubiera emitido hasta el momento al cliente con el dato CIF/NIF/NIE anterior al nuevo dato introducido.

Si se encuentra dentro de la ficha de un cliente podrá registrar un nuevo cliente pulsando la opción  Esto vaciará todos los datos permitiéndole registrar su nuevo cliente.

Además de gestionar los datos personales de cada cliente podrá definir el tipo de IVA que se aplicará en sus facturas. Este tipo de IVA puede ser independiente del tipo de IVA que tenga configurado de manera global para el resto de clientes. También podrá definir la Forma de Pago y su vencimiento.

Introduzca los datos bancarios de su cliente si necesita incluir sus cobros a través de las Remesas de Banco.

Si su cliente es un Organismo Público el sistema lo detectará automáticamente y le ofrecerá la posibilidad de consultar e incluir sus códigos DIR3. ([Véase facturas FACe](#)).

FACe Relaciones			
Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	
LA0000844	LA0000762	LA0000762	
I.D. en Distrito de Centro	DISTRITO DE CENTRO	DISTRITO DE CENTRO	

Si su cliente es una empresa privada registrada en FACeB2B el sistema lo detectará automáticamente y le ofrecerá la posibilidad de consultar e incluir su código DIRE. (Véase facturas FACeB2B).

FACeB2B Relaciones		
FACeB2B Código	FACeB2B Nombre	FACeB2B Email
ESA285990330000	Indra Sistemas, S.A.	
ESA285990330000	Indra Sistemas, S.A.	

[Consulta Códigos DIRE](#)

- Albaranes:

Desde esta pestaña tendrá la posibilidad de crear los albaranes al cliente.

A medida que vaya creando los albaranes irán apareciendo listados con una serie de opciones.

Veamos las diferentes opciones que puede realizar sobre los albaranes:



- Seleccionar varios albaranes para convertirlos en factura.

Quando seleccione uno o varios albaranes le saldrá la opción para convertirlos en facturas.

- Eliminar albarán.

Desaparece del listado de albaranes.

- Enviar albarán por email al cliente:

Se enviará al email o emails que tenga configurados del cliente.

- Imprimir o guardar el albarán:

Podrá imprimirlos con importes o sin importes.

- Editar o visualizar el albarán.

Le permite acceder al albarán y modificarlo si fuera necesario.

- Duplicar albarán.

Crear una copia exacta del albarán seleccionado.

- Convertir el albarán en factura.

Antes de emitir la factura le preguntará por el tipo de I.V.A. como la Forma de Pago y vencimiento.

Si el albarán estuviera facturado podrá observar el número de factura correspondiente en la columna "Situación" del listado de albaranes. Así mismo, de darse dicha situación, el albarán no podrá ser modificado ni eliminado, aunque si tendrá el resto de opciones que hemos visto.

- Presupuestos:

Desde esta pestaña tendrá la posibilidad de crear los presupuestos al cliente. A medida que vaya creando los presupuestos irán apareciendo listados con una serie de opciones. Veamos las diferentes opciones de los presupuestos por orden:



- Eliminar presupuesto.
Desaparece del listado de presupuestos.
- Enviar presupuesto por email al cliente:
Se enviará al email o emails que tenga configurados del cliente.
- Imprimir o guardar el presupuesto.
Se descargará un archivo en formato PDF con los datos del presupuesto.
- Editar o visualizar el presupuesto.
Le permite acceder al presupuesto y modificarlo si fuera necesario.
- Duplicar presupuesto.
Crear una copia exacta del presupuesto seleccionado.
- Convertir el presupuesto en factura.
Antes de emitir la factura le preguntará por el tipo de I.V.A. como la Forma de Pago y vencimiento.

Si el presupuesto estuviera facturado podrá ver el número de factura correspondiente en la columna “Situación” del listado de presupuestos. Así mismo, de darse dicha situación, el presupuesto no podrá ser modificado ni eliminado, aunque si tendrá el resto de opciones que hemos visto.

- Facturas:

Desde esta pestaña tendrá la posibilidad de crear las facturas al cliente. A medida que vaya creando las facturas irán apareciendo listadas con una serie de opciones y marcas que explicaremos más adelante.

Cuando vaya a crear una nueva factura, considere especificar, además de los conceptos e importes de la misma, los siguientes datos importantes:

- Tipo de Factura:
 - Ordinaria: son las facturas habituales y con validez legal.
 - Proforma: son facturas provisionales sin valor ni validez legal.

Al igual que ocurre como con los albaranes y presupuestos, las facturas tienen una numeración automática y secuencial. En este caso, las facturas ordinarias tienen una numeración diferente a la numeración de las facturas proformas.

- Forma de Pago:
 - Seleccione la forma de pago de la factura.
- Vencimiento:
 - Seleccione el vencimiento de la factura.
- Periodicidad de Factura:
 - Indique si la factura es única, anual, semestral, trimestral, cuatrimestral o mensual. Según la opción seleccionada, la Aplicación de Facturación le notificará en el apartado del menú principal “Otras opciones – PreFacturación” cuando sea el momento de emitir las nuevas facturas correspondientes.

Una vez que emita la factura se registrará en la Aplicación de Facturación y quedará registrada igualmente en la Agencia Tributaria AEAT, no pudiendo ser modificada bajo ningún concepto. El único dato que podrá modificar de la factura será la Situación de la misma (Pendiente, Cobrada o Cobrada parcial) y/o su Periodicidad (anual, semestral, trimestral, ...).

Si la factura se hubiera registrado correctamente en la Agencia Tributaria y no hubiera habido ningún error de comunicación, error con el documento CIF/NIF/NIE del cliente u otros errores, podrá observar en el campo Referencia del listado de facturas la siguiente imagen:



** Esta imagen es el identificador que acredita haber sido presentada y registrada la factura en la Agencia Tributaria AEAT.*

Además, tiene la opción de consultar los últimos envíos y reportes de comunicación con la Agencia Tributaria pulsando sobre el siguiente botón que encontrará en esta misma pestaña del listado de facturas



En este listado de facturas que irá generando a medida que vaya creando facturas, como ocurre con los albares y presupuestos, igualmente tiene las siguientes opciones:



- Periodicidad de la factura.

Única	Anual	Semestral	Cuatrimestral	Trimestral	Mensual
-------	-------	-----------	---------------	------------	---------

Le permite especificar si la factura tiene o no una recurrencia, de forma que si es recurrente (cualquier opción excepto la opción “Única”) el sistema le avisará cuando se produzca la situación de emitir una nueva factura.

- Enviar factura por email al cliente:
 - Se enviará al email o emails que tenga configurados del cliente.

- Imprimir o guardar la factura
 - Se descargará un archivo en formato PDF con los datos de la factura. Esta factura llevará impreso el código QR del Sistema VERI*FACTU, que podrá ser cotejado con la página de la Agencia Tributaria AEAT informando la misma si la factura ha sido o no registrada.

- Editar o visualizar la factura.
 - Le permite cambiar su “Situación” como su “Periodicidad”.
 - Descargar la Factura Electrónica en formato XML o XSIG.
 - Crear una Factura Rectificativa a partir de dicha factura: Esta opción creará una nueva factura con los mismos conceptos e importes, pero en negativo, e igualmente será comunicada de inmediato a la Agencia Tributaria AEAT.
- Duplicar factura.

Se creará una factura idéntica a la factura origen que será comunicada de inmediato a la Agencia Tributaria AEAT como ocurre con cualquier emisión de factura.
- Verificación de comunicación con la Agencia Tributaria AEAT.

Este botón le informará si el registro en la Agencia Tributaria ha sido correcto (verde) o ha habido algún error (rojo).

Igualmente, en este apartado del listado de facturas, podríamos encontrarnos con la situación de que la factura emitida hubiera sido bien para un Organismo Público adscrito en FACe ([véase facturas FACe](#)) o empresa privada registrada en FACeB2B ([véase facturas FACeB2B](#)).

De ser así, además de las opciones que hemos visto hasta ahora, tendríamos las siguientes opciones respectivamente:


FACe

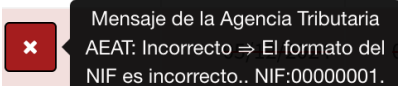
Pulsando esta opción le permitirá enviar y registrar la Factura Electrónica al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado. Igualmente le permite descargar la Factura Electrónica en formato XML o XSIG. Si la factura hubiera sido presentada, sobre esta misma opción tendrá el código de registro, que igualmente podrá consultar desde el menú principal “Facturas FACe”.

FACeB2B

Pulsando esta opción le permitirá enviar y registrar la Factura Electrónica al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado. Igualmente le permite descargar la Factura Electrónica en formato XML o XSIG. Si la factura hubiera sido presentada, sobre esta misma opción tendrá el código de registro, que igualmente podrá consultar desde el menú principal “Facturas FACeB2B”.

NOTA: Si al emitir una factura observa que no ha sido registrada en la Agencia Tributaria AEAT y por tanto no tiene en el campo Referencia el logo de VERI*FACTU no se preocupe porque el sistema le indicará el error y/o causa del mismo.

Le mostramos un error que pudiera indicar un error de registro de factura en la Agencia Tributaria. Este error podría solucionarse fácilmente anulando la factura pulsando sobre este icono 



Mensaje de la Agencia Tributaria
AEAT: Incorrecto => El formato del NIF es incorrecto.. NIF:00000001.

Si por el contrario no aparece dicho botón rojo, ni tampoco un botón verde, podría tratarse de un error de comunicación con los servicios web de la Agencia Tributaria. En este caso no deberá

hacer nada. La Aplicación de Facturación automáticamente intentará enviar y registrar la factura tan pronto le sea posible hasta que consiga establecer y registrar la factura correctamente.

IMPORTANTE: Recuerde que una vez emita y/o grabe una factura ésta no podrá ser modificada y quedará registrada en la Agencia Tributaria AEAT, por lo que le recomendamos que trabaje con presupuestos y/o facturas proformas (sin validez legal), pues tanto los presupuestos como las facturas proformas podrá convertirlas en facturas con un simple “click”.

- Observaciones:

Podrá incluir observaciones independientes de cada cliente.

PRESUPUESTOS Y FACTURACIÓN

Son los listados generales de los albaranes, presupuestos y facturas emitidas a los diferentes clientes.

Desde este apartado tendrá las mismas opciones que tiene en cada ficha de cliente y que hemos visto hasta ahora: eliminación, envío de email, guardar, imprimir, editar o visualizar, duplicar y convertir en factura, etcétera, ...

Igualmente le permite acceder al área de cada cliente pulsando sobre el siguiente botón



PROVEEDORES

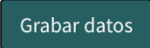
AREA DE PROVEEDOR

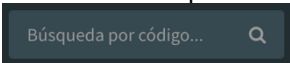
Se distinguen tres apartados por cada proveedor registrado en el sistema: Datos Personales, Facturas y Observaciones.

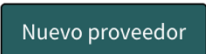
- Datos Personales:

Para registrar un nuevo proveedor introduzca su CIF/NIF/NIE. El sistema comprobará si el valor introducido estuviera registrado en la Aplicación:

- Si existe cargará la ficha del proveedor junto con sus facturas, etc...
- Si no existe le permitirá continuar grabando sus datos.

Una vez cumplimente los datos del proveedor pulse  y el proveedor quedará registrado.

Puede buscar a su proveedor a través de la búsqueda del menú principal introduciendo su CIF/NIF/NIE, nombre, apellidos ...  o introduciendo su CIF/NIF/NIE en el Área de Proveedor.

Si se encuentra dentro de la ficha de un proveedor podrá registrar un nuevo proveedor pulsando la opción . Esto vaciará todos los datos permitiéndole registrar su nuevo proveedor.

- Facturas:

Desde esta pestaña tendrá la posibilidad de registrar las facturas de su proveedor.

Tiene las siguientes dos opciones para registrar las facturas:

 Registrar Factura Manual

Le permite introducir manualmente todos los datos correspondientes a la factura recibida de su proveedor.

 Registrar Factura Electrónica

Le permite adjuntar la factura electrónica recibida en formato XML o XSIG. Una vez suba el archivo de la factura electrónica se visualizará la factura y tendrá la posibilidad de registrarla en el sistema de forma automática.

A medida que vaya registrando las facturas irán apareciendo listadas con una serie de opciones, siendo las siguientes:



- Editar, modificar la factura.

Le permite acceder a la factura y modificarla si fuera necesario.

- Eliminar la factura.

Desaparece del listado de facturas recibidas.

- Duplicar la factura.

Crear una copia exacta de la factura seleccionada.

- Observaciones:

Podrá incluir observaciones independientes de cada proveedor.

REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS

Es el listado general de facturas recibidas de los diferentes proveedores.

Desde este apartado tendrá las mismas opciones que tiene en cada ficha de proveedor y que hemos visto hasta ahora: eliminación, guardar, editar o visualizar y duplicar.

Igualmente le permite acceder al área de cada proveedor pulsando sobre el siguiente botón




PROXIMOS VENCIMIENTOS

Este apartado le informará de los próximos vencimientos y pagos previstos para los siguientes dos meses desde la fecha actual, según hubiera cumplimentado el apartado “Vencimientos” en las facturas registradas de proveedores.

FACTURAS FACe

FACe es el **Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado**. Permite la remisión de facturas en formato electrónico a aquellos organismos de las administraciones que acepten la recepción de facturas en formato electrónico y que estén previamente dados de alta en el sistema.

Las empresas de cualquier tamaño están obligadas a emitir facturas electrónicas a través del Sistema FACe **si prestan servicios o venden productos a la Administración Pública**.

Si usted o su empresa presta servicios a la Administración Pública, recuerde que, una vez emitida la factura, deberá enviar y registrar la misma en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, haciéndolo desde el listado general de facturas, o desde la propia ficha del cliente pulsando el botón 

FACTURAS ENVIADAS FACE

Una vez haya remitido y presentado facturas en el Sistema FACe, éstas facturas quedarán registradas en el Punto General de Entrada de la Administración General del Estado, y podrá consultar su estado y situación desde este apartado del menú principal.

Sobre estas facturas registradas tiene dos posibles y únicas opciones, que son las siguientes:



- Actualizar la situación de factura.

El Organismo al que haya emitido la factura (receptor) tendrá constancia en el mismo momento de la presentación, por lo que esta opción le permitirá actualizar el estado para saber si ha sido rechazada, abonada u cualquier otra situación.

- Anulación de la presentación de la factura.

Mediante esta opción solicitará la anulación de la factura al Organismo receptor de la misma, bien por error en la presentación o cualquier otro error en la emisión de la factura.

FACTURAS FACeB2B

FACeB2B es la **plataforma de distribución de facturas electrónicas** que el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital pone a disposición de los operadores económicos y particulares para habilitar la remisión de facturas entre subcontratistas y contratistas de los contratos del Sector Público.

FACeB2B le permite enviar y recibir facturas, así como conocer sus estados o situaciones en cualquier momento.

Si desea utilizar este sistema de distribución deberá previamente estar registrado en el sistema FACeB2B. Para ello acceda a la web <https://faceb2b.gob.es> y registre su NIF en DIRe.

Deberá introducir los datos de la sociedad y aquellos que considere necesarios. Tras obtener su código DIRe deberá acceder de nuevo a la web <https://faceb2b.gob.es> y solicitar el Alta de Cliente en FACeB2B.

Una vez dado de alta en FACeB2B accederá a la pantalla donde deberá autorizar a Faacil Facturación como ESF (Empresa de Servicios de Facturación).




Recuerde configurar su código DIRe en la “Configuración de Empresa” del menú principal “Otras opciones”.

Una vez registrado y configurado su código DIRe en Faacil Facturación, si su cliente está registrado en el Sistema FACeB2B, tendrá la posibilidad de remitir y recibir facturas automáticamente a través de este sistema.

FACTURAS ENVIADAS FACEB2B

Una vez haya remitido y presentado facturas a través del Sistema FACeB2B, éstas facturas quedarán registradas en la plataforma de distribución de facturas electrónicas, y podrá consultar su estado y situación desde este apartado del menú principal.

Sobre las facturas enviadas puede tener las siguientes opciones, en función de las acciones del receptor de la factura:

-  - Actualizar la situación de factura.
La empresa a la que haya emitido la factura (receptor) tendrá constancia en el mismo momento de la presentación, por lo que esta opción le permitirá actualizar el estado para saber si ha sido rechazada, han solicitado su cancelación o cualquier otra situación.
-  - Marcar la factura como pagada.
Una vez el receptor confirme la recepción de la factura deberá validar la misma para poder registrarla en su aplicación de facturación. Cuando usted haya recibido el pago de la misma podrá pulsar este botón para dar por cobrada su factura.
-  - Aceptar la solicitud de anulación de la factura.

El receptor no está conforme con la factura recibirá por lo que ha solicitado la anulación de la misma. Con esta opción aceptaría la anulación de la factura por solicitud del receptor.



- Denegar la solicitud de anulación de la factura.

El receptor no está conforme con la factura recibirá por lo que ha solicitado la anulación de la misma. Con esta opción denegaría la anulación de la factura por solicitud del receptor.

FACTURAS RECIBIDAS FACEB2B

Este apartado recogerá e informará de las facturas recibidas a través del Sistema FACeB2B. Cuando reciba una factura tendrá a su disposición las siguientes opciones:



- Visualizar la factura.

Esta opción le mostrará los detalles de la factura recibida, tales como la información del emisor, nº de factura, fecha, conceptos, importes, impuestos, etcétera...

Igualmente le permite descargar la factura en formato electrónico XSIG o XML si no tuviera firma digital.



- Confirmar y registrar la factura.

Esta opción confirmará la recepción de la factura y registrará la misma en la Aplicación de Facturación como factura recibida de proveedor, que pasará a formar parte del listado de facturas recibidas.

Llegados a este punto, si está conforme con la factura recibida deberá abonarla mediante el método de pago acordado con su proveedor. Una vez su proveedor reciba el pago marcará la factura como pagada y el proceso FACeB2B para esta factura quedará cerrado.

Si por el contrario, no estuviera de acuerdo con la factura recibida tendrá a su disposición las siguientes opciones:



- Rechazar la factura sin solicitar aceptación del emisor.

Automáticamente la factura quedaría anulada tanto para el emisor como para usted.



- Solicitar al emisor la anulación de la factura.

Con esta opción comunicaría al emisor la disconformidad con la factura recibida, dejando a elección de éste la aceptación o denegación de la solicitud de anulación.

CONCEPTOS Y/O DESCRIPCIONES

Este apartado le permite registrar aquellos artículos que utilice con mayor frecuencia con el objetivo de ser reutilizados cuando vaya a realizar albaranes, presupuestos y/o facturas.

Asigne un código, introduzca concepto o descripción y su precio unitario.

Todos los artículos aquí registrados serán los que aparezcan en la parte derecha de la pantalla cuando vaya a realizar o crear un albarán, presupuesto y/o factura.

PRESUPUESTO A CLIENTE

X Cerrar Grabar Presupuesto

Nombre o apellido cliente: Seleccione el cliente: + Nuevo Cliente

Fecha del presupuesto: 09/12/2024 Número de Presupuesto: 0001416/2024 Situación:

Referencia del presupuesto: Forma de pago: Vencimiento: Periodicidad (para factura):

Referencia del presupuesto:

Conceptos y descripciones de artículos

Mostrar: 50 registros Búsqueda activa:

Código	Concepto / Artículo	Precio
0000000111	nuevo más	15,20 €
0000000025	lo que sea	125,36 €
0000000008	bono clases 5 horas	120,00 €
0000000007	bono clases 10 horas	200,00 €
0000000006	pala padel vibora	329,99 €
0000000005	bote de bolas	52,00 €
0000000004	SERVICIOS PRESENCIALES	35,00 €
0000000003	SERVICIOS REMOTOS	30,00 €
0000000002	BOLSA DE 10 HORAS - MANTENIMIENTO WEB WP	470,00 €
0000000001	BOLSA DE 5 HORAS - MANTENIMIENTO WEB WP	250,00 €

Anterior 1 Siguiente

Cantidad	Código	Descripción / Artículo	Precio unitario	Dto %	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Añadir más artículos

I.R.P.F. % SUPRIDOS

Subtotal

IVA 0%

TOTAL

Observaciones

Si introduce alguna observación aparecerá cuando lo imprima o envíe al cliente ...

Para utilizarlos simplemente pulse sobre el artículo que quiera trasladar al albarán, presupuesto y/o factura y el sistema automáticamente lo copiará a la parte izquierda.

Una vez trasladado únicamente tendrá que poner la cantidad del mismo para que se contabilice en el documento que está creando (albarán, presupuesto y/o factura).

CAMBIAR DE EMPRESA

Si tiene configuradas múltiples empresas o sociedades, esta opción le permitirá cambiar entre ellas sin necesidad de tener que salir del sistema y volver a entrar.

Cuando pulse sobre esta opción podrá seleccionar aquella sociedad o empresa sobre la que desea trabajar.

LIBROS DE REGISTRO

Esta sección cuenta con dos subsecciones: I.V.A. e I.R.P.F.

Ambas secciones le permiten obtener listados tanto de I.V.A. como de I.R.P.F., y tanto soportado como repercutido.

Puede obtener dichos listados por ejercicio, trimestre, cliente, proveedor, ... visualizarlos en pantalla así como descargarlos en formato Excel.

REMESAS BANCO

Si tiene clientes a los que necesita incluirlos en una remesa para comunicársela y cargarla en el Banco, desde esta opción podrá realizarlo.

Seleccione el año y mes y consulte las facturas emitidas.

Podrá marcar aquellas facturas para incluir en la remesa indicando igualmente si es primera domiciliación o sucesivas, generando un fichero válido en formato XML que será el fichero que deberá cargar posteriormente en su Entidad Bancaria.

Recuerde que para poder utilizar este servicio deberá configurar el parámetro Código BIC o SWIFT en “Configuración de Empresa” del menú Otras opciones.

OTRAS OPCIONES

LISTADO DE CLIENTES

Obtenga el listado de todos sus clientes con opción de descargarlo en formato Excel.

LISTADO DE PRODUCTOS

Obtenga el listado de todos los conceptos y/o descripciones que tiene registrados, con opción de descargarlo en formato Excel.

CONFIGURACIÓN DE EMPRESA

Sección en la que podrá configurar los Datos Fiscales, Datos Bancarios, formato de presupuesto y/o facturas, números con los que comienza su próximo albarán, factura, presupuesto, Incluir su logotipo de empresa para los presupuestos y facturas, textos para los envíos por email de albaranes, presupuestos y facturas, observaciones globales, cargar su certificado digital para poder facturar electrónicamente, etcétera.

- Datos Fiscales:

Muy importante cumplimentarlos para que las operaciones de remisión y comunicación de facturas a la Agencia Tributaria no devuelvan errores.

- Datos Bancarios:

Es importante indicar el número de cuenta bancaria para que sus clientes tengan este dato, pues será el que aparezca en las facturas.

Si va a realizar Remesas con su Banco recuerde introducir el Código BIC o SWIFT de su Entidad Bancaria.

- Presupuestos y Facturas:

Introduzca los números de su próximo albarán, presupuesto, factura, factura rectificativa y factura proforma. Una vez que haya realizado un presupuesto y/o factura con el sistema este dato ya no podrá modificarse.

Seleccione el valor tipo I.V.A. que habitualmente utiliza para facturar.

Igualmente podrá seleccionar el formato para sus presupuestos y facturas.

- Logotipo y textos:

Incluya su logotipo personalizado para utilizarlo en sus albaranes, presupuestos y facturas. Si no desea utilizar ningún logotipo márkuelo.

Personalice los textos que recibirán sus clientes cuando les envíe por email los albaranes, presupuestos y facturas.

- Factura electrónica FACe – FACeB2B:

Recuerde incluir su Certificado Digital válido con formato P12 o PFX si desea utilizar alguna de las siguientes opciones:

- Crear facturas electrónicas con firma digital.
- Remitir facturas FACe al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado.
- Remitir facturas FACeB2B a la plataforma de distribución de facturas electrónicas del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Esta opción requiere del registro con código DIRe que se detalla en el apartado "Facturas FACeB2B".

Si no se incluye el Certificado Digital no podrá hacer uso de estas y otras opciones de la Aplicación de Facturación.

RESUMEN GENERAL

Es un cuadro resumen que le ofrece mediante una visión rápida y genérica la evolución de su negocio.

En este resumen puede encontrar el total facturado, presupuestos sin facturar, facturas abonadas, facturas pendientes, etcétera... y podrá consultar el ejercicio al completo o por trimestres.

PREFACTURACIÓN

Este apartado le mostrará las facturas según haya seleccionado su periodicidad.

La Aplicación de Facturación le avisará, por email, unos días antes de la llegada de la fecha estipulada para la siguiente facturación de aquellas facturas sobre las que haya marcado una periodicidad distinta a "Única".

Desde aquí podrá acceder a las "Pre-Facturas" para modificarlas antes de emitir las como facturas definitivas.

Recuerde que si emite las facturas desde este apartado se registrarán en la Aplicación de Facturación y quedarán registradas igualmente en la Agencia Tributaria AEAT, no pudiendo ser modificadas bajo ningún concepto.

CONSULTAR OTROS EJERCICIOS

Desde esta opción podrá consultar los ejercicios anteriores; presupuestos y facturación realizada, consulta proveedores, etcétera ...

Recuerde volver a esta opción de menú para seleccionar el ejercicio actual.