



ÍNDICE

1.	Configuración de correo	2
1.1.	Gmail	2
1.2.	Otro proveedor de correo electrónico.	5
2.	Cambiar contraseña	5
3.	Añadir clientes	6
4.	Visualizar cuentas bancarias de los clientes	6
5.	Añadir series	7
6.	Modificar secuencia del documento y definir patrón.	7
7.	Añadir IRPF	
8.	Añadir impuestos	9
9.	Crear productos.	9
10.	Facturas recurrentes.	11
11.	Facturas	
12.	Facturas simplificadas	13
13.	Factura rectificativa	14
14.	Factura electrónica (facturae)	15
15.	Imprimir albarán sin valorar	16
16.	Uso de varias empresas	17
16.1	. Crear ejercicio	17
16.2	Crear series y definir patrón.	17





1. Configuración de correo.

Para poder enviar correos es necesario añadir el usuario y contraseña, además de los parámetros de configuración del servidor de correo. Esto se hará yendo a *Administrador* > *Email*.

🥩 demo	Administrador			
C	🖂 Email	Ł		

Una vez dentro, encontraremos la siguiente ventana en donde deberemos agregar los campos según la configuración de correo de nuestro servidor.

Email		Contraseña		
stalgora@informadsa.com		······		
Firma del email				
Informadsa Servicios Informáticos S.L.				<u>^</u>
Antes de imprimir este correo, piensa s	si es necesario, el medio ambiente es cos	a de todos		- -
📰 Avanzado				
Usuario	Host	Puerto	Encriptación	
stalgora@informadsa.com	a mail.informadsa.com	465	♥ SSL	~
Controlador de correo	Autenticación			
SMTP	·	∽ 🗆 Baja seguridad		
Sespuesta	5 Email con copia			
Respuesta de emails	Email con copia	Email c	on copia oculta	
Por defecto al email del usuario	~			
	Acepta varios emails separados por co	omas Acepta v	varios emails separados por comas	
I Test			5	Deshacer 🖬 Guardar

En este caso, encontramos un ejemplo de configuración para un servidor de correo de informadsa. Sin embargo, esto deberá agregarse según el servidor de correo de cada uno (Hotmail, Gmail, xxx@informadsa.com, etc.).

1.1.Gmail.

Debido a las políticas de seguridad de Gmail, para que la opción de correos pueda funcionar es necesario crear una contraseña de aplicación. Para ello, deberemos ir a un navegador e iniciar sesión en nuestra cuenta de Gmail. Una vez dentro, tendremos que pulsar sobre el circulito con nuestra inicial que encontramos a la derecha y clicar en *Gestionar tu cuenta de Google*.

(3	》ᆥ ⅲ ⑤ ←	
storrequebradapruebas@g	gmail.com X	
str	The second second	
jHola, Sandra Gestionar tu cuenta de	a!	and the second second



Una vez dentro, tendremos que ir a Seguridad y activar la verificación en dos pasos.



Por último, tendremos que copiar y pegar en el mismo navegador el siguiente enlace <u>https://myaccount.google.com/apppasswords?rapt=AEjHL4P5QUqlReAmFTP5IjeAvIplM1r013VbrUQvqMg</u> EcwJx0QjcDzsQg5nUXzP00VXP9Dj0Ysj0dr Ityzbz9H-

 $\frac{XxYTo2GwH1w3Ozq3fky2yY8XqEC7wXI\&gar=WzEyMF0}{Contraseñas de aplicación > y añadimos el nombre 'Programa facturación' > Crear.}$

Google Cuenta			
	← Contraseñas de aplicación		
	Las contraseñas de aplicación te ayudan a iniciar sesión en tu cuenta de Google en aplicaciones y servicios antiguos que no son compatibles con los estándares de seguridad modernos.		
	Las contraseñas de aplicación son menos asgunas que usar aplicaciones y servicios actualizados que utilicon estándares de esgunidad modernos. An- reciona servicios actualizadas de aplicación, debes comprobar a fu aplica- ción la necesitar para iniciar están. Más información		
	No tienes ninguna contraseña de aplicación. Para crear una contraseña especifica de la aplicación, escribe el nombre de la aplicación a continuación.		
	Nombre de la aplicación Programa de facturación	_	
	Crear		



Tras esto, nos saldrá en pantalla una contraseña la cual deberemos copiar y pegar en un bloc de notas ya que en cuanto pulsemos sobre 'Hecho' ya no tendremos opción de visualizarla más.

as contraseñas de Google en aplicacio	Contraseña de aplicación generada
estándares de segu	Tu contraseña de aplicación para el dispositivo
as contraseñas de ervicios actualizac es de crear una co ción la necesita par dás información	tlih zkea cwjb pyvd 🦟
as mornacion	
Tus contraseña	Como utilizaria Accede a la sección de configuración de tu cuenta de Google en la aplicación o el dispositivo que estés intentando configurar. Sustituye tu contraseña por la contraseña de 16 caracteres que se muestra arriba. A loual que la contraseña normal, esta contraseña de ablicación ofrece acceso
Programa de fac	completo a tu cuenta de Google. No tendrás que recordarla, así que no la escribas ni la compartas con nadie.
Para crear una coi	Hasha
a continuación	Hecho

Una vez copiada la contraseña, tendremos que acceder a nuestro programa de facturación e ir a *Administrador* > *Email*. Aquí deberemos pegar la contraseña generada en el campo *Contraseña* y rellenar los siguientes campos con los datos correspondientes.

Email: adjuntamos el e	mail (xxxx@g	gmail.com)	
Contraseña: pegamos	la contraseña	de aplicación que he	mos creado en el paso anterior
Usuario: adjuntamos e	l email (xxxx@	@gmail.com)	
Host: smtp.gmail.com			
Puerto: 465			
Encriptación: SSL			

La foto inferior sería un ejemplo de cómo debería quedar:

		Contraseñ	а		
stalgora@gmail.com		• ••	•••••		
irma del email					
Informadsa Servicios Informáticos S.L.					<u>^</u>
Antes de imprimir este correo, piensa si es r	necesario, el medio ambiente e	es cosa de todos			-
					. 10
🗄 Avanzado					
Jsuario	Host		Puerto	Encriptación	
stalgora@gmail.com	smtp.gmail.com		465	• SSL	~
Controlador de correo	Autenticación				
SMTP ~	·	∽ 🗆 Baja se	guridad		
Respuesta	🔄 Email con conia				
Respuesta de emails	Email con copia		Email con	copia oculta	
Por defecto al email del usuario					

Por último, una vez tenemos todos los campos rellenos, solo nos quedaría pulsar en *Guardar* y tras esto, pulsar en *Test*. Si hemos hecho todo bien, al pulsar el test deberíamos ver un mensaje como el siguiente:

	Registro actualizado correctamente. Prueba de email ejecutada correctamente	x
1	c	Email 💌



1.2. Otro proveedor de correo electrónico.

En caso de tener un correo electrónico diferente del mencionado, deberás contactar con tu proveedor de correo para que te facilite los parámetros de configuración.

Cabe destacar que, si tu correo no soporta la configuración de aplicaciones de terceros, no será posible hacer uso del email dentro de la aplicación.

2. Cambiar contraseña.

Para cambiar la contraseña, tendremos que pulsar sobre Usuario.



Esto nos llevará a la siguiente pantalla desde donde podremos modificar la contraseña. Una vez modificada, simplemente deberemos pulsar en *Guardar* y ya tendremos actualizada la nueva contraseña.

Usuario 🌒 🥕 Opciones 🕦 💌 Er				Usuario usuario
	mails enviados			
odo	Email		Nueva contraseña	Repite la contraseña
+ usuario	stalgora@infor	madsa.com		
oma Español (España) V	Pagina de inicio	 Empresa demo 	Almacen	Agente
anzado				
Es administrador	Activo			
/el	Fecha de creación		Última conexión	Última IP
R 99	26/11/2024		07/01/2025 11:48:25	85.58.128.15
		an hoge mage		



3. Añadir clientes.

Para añadir Clientes tendremos que ir a *Ventas* > *Clientes*. Esto nos lleva a la ventana de clientes donde, para agregar un nuevo cliente, pulsaremos sobre +Nuevo. Aquí será donde rellenaremos todos los datos del cliente como Nombre, Tipo, Id. Fiscal, Direcciones, Retención, Cuentas bancarias, etc.

ntas	Charman Charman							e %	. Planc 0.00 6 🏾 🏚 Alb. Planc 0.00 6	illi Set P
		Northew				Tur		M.Front	Nerr, Iscal	
	The Constant Destantion					Persona Risica		~ NI-	*	
💻 Albaranes	E Subcuertes	Nombre por el cuel el diente es conoscie	Perz uso interno.							
	B Frails envedos	Información de contacto								
🕾 Clientes	Ø Anthrop	Rapon Social		Telefono	Telefone 2		Ernei		Fedre de creación	
🗈 Clientes 🚺 📑 Direccione	1			2			-		06/09/2023	
a Facturas	& Productors	Nombre etcasi del disolte para las factura	n y obor doaumentos.							
🖻 Pedidos 🔰 🗛 🗸	Abartos	dd/mm/aana C								
	Pecidos	Términos comerciales								
Presupuestos	Presignastes	Agente	Tarifa		Grapo	Saria		Forma de paga	Dias de pago	
	\$ Recibera	4	*		*			*	*	
Recurrentes	E Reconstants								Georgias 1,13,81	
		Risson solatel	Fiesgo mánimo		Régimen impression	Revenuent				
X Tarifas		٩	e		Nginan general	·		¥		
		Observed arrest								
										Charles 1

Cabe destacar que, para poder agregar direcciones, cuentas bancarias, etc., es necesario haber agregado, al menos, el nombre del cliente y clicar en Guardar.

4. Visualizar cuentas bancarias de los clientes.

Para visualizar las cuentas bancarias de los clientes tendremos dos formas de hacerlo:

1. Vamos a *Ventas* > *Clientes*. Tras esto, accedemos dentro del cliente al que queremos ver la cuenta bancaria y en el panel lateral izquierdo pulsamos sobre *Cuentas bancarias*.

				Cliente de prueba
liente	Añadir Cuentas bancarias			
irecciones y contactos	1			
uentas bancarias 🏼 🍟	Descripción	IBAN		Swift/BIC
ibcuentas	CUENTA CLIENTE DE PRUEBA			
	Mandato	Fecha Mandato		
nails enviados	1	07/01/2025	 Principal	
rchivos				
acturas 1	🛅 Eliminar			ာ Deshacer 🕞

2. Vamos a *Ventas > Clientes*. Tras esto, pulsamos sobre *Cuentas bancarias* para movernos a dicha sección. Aquí encontraremos todas las cuentas bancarias creadas de los clientes.

C Clientes K A Mandato C Einte Pectifición BEN Swift/BIC Facturas C CLENTA CLENTE DE PRUEBA OT-OI Pectificas C Einte de prueba C EIEnte de prueba C EI	🖳 Albaranes	Buse Buse	car			Q JF	Fecha Mandato 👻 🔌 🔻
Pacturas 1 Cliente de prueba CUENTA CLIENTE DE PRUEBA 07-01- Pedidos Presupuestos 7 arrifas 1 1 1 1 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 <td< th=""><th>🖞 Clientes 🖌 🕅</th><th>Mandato</th><th>Cliente</th><th>Descripción</th><th>≑ IBAN</th><th>Swift/BIC</th><th>≫ Fecha Manda</th></td<>	🖞 Clientes 🖌 🕅	Mandato	Cliente	Descripción	≑ IBAN	Swift/BIC	≫ Fecha Manda
 Predidos Presupuestos Tarifas 	Facturas	1	Cliente de prueba	CUENTA CLIENTE DE PRUEBA			07-01-20
Presupuestos	Pedidos 🔶	51 LIN 🖉				X RUSSIN'S	
Tarifas	Presupuestos						
The second	 Tarifas 						



5. Añadir series.

Para agregar Series, tendremos que ir a *Contabilidad* > *Series*. Esto nos lleva a la ventana de series donde, para agregar una nueva serie, pulsaremos sobre +Nuevo.

Contabilidad Informes Ver	r 📚 Series 🖪			
Asientos	+ Nuevo 💼 🖶 🖬 🖪	Buscar		Q ▼ Filtros 17 Código ▼
Cuentas contables	Código	Descripción	Тіро	Sin impuestos
	A	General		No
Ejercicios	O R	Rectificativas	Rectificativa	No
📼 Formas de pago	0 S	Simplificadas	Simplificada	No
Impuestos				
Series				

6. Modificar secuencia del documento y definir patrón.

Para modificar la secuencia del documento y así poder definir el patrón, tendremos que ir a *Contabilidad > Series* y acceder dentro de la serie en la que queremos modificarlo (en este caso vamos a modificar el patrón de la serie GENERAL PRUEBA). Una vez dentro de la serie, tendremos que pulsar sobre + para seleccionar el tipo de documento en el que queremos modificar el patrón.

Descripción				Código		Тіро	
GENERAL PRUEBA				# 6		()	~
				opcional			
□ Sin impuestos							
🔟 Eliminar						つ Deshacer	Guardar
Secuencias Formato de im	npresión						
+ 🖬 🗳 Buscar				Q	▼ Filtros ↑₹	Tipo de documento	- & -
☆ Tipo de documento	Empresa	Ejercicio	Número	Longitud del n	úmero Patrón		Usar huecos
Sin datos							
					S. W. C.		
		and has single ases					
		THE REAL PROPERTY AND INCOMENT					
	HILL HELL						



Esto nos abrirá una nueva ventana en donde deberemos seleccionar el tipo de documento, el ejercicio y definir el patrón. Una vez hecho esto, pulsamos sobre guardar y, a partir de ese momento, la próxima factura que se genere en la serie GENERAL PRUEBA tendrá el nombre de 'Factura 2025-A-1'.

Tipo de documento		Empre	sa	Ejercicio		Serie	
Factura de Cliente	~		demo	demo 2025	~	✓ GENERAL PRUEBA	
Número	Longitud del nún	nero	Número inicial		Patrón		
1	6		1	Usar huecos	{EJE}-{SERIE}-{N	IUM}	
						් Desi	hacer 🔒 Guardar

El patrón es donde se define el nombre que va a tener la factura. En este caso, el patrón definido significa:

- {EJE} define el ejercicio.
- {SERIE} define el código de la serie.
- {NUM} define el número de factura por el que va.

Es muy importante que, si al definir el patrón queremos separar el ejercicio {EJE}, la serie {SERIE} y el número {NUM}, lo hagamos usando únicamente un guión medio (-). Es decir, '{EJE}-{SERIE}-{NUM}'

7. Añadir IRPF.

Por defecto, la aplicación solo configura la opción de IRPF del 7% y 15%. Si queremos hacer uso de una retención diferente, tendremos que agregarla yendo a *Contabilidad > Impuestos > Retenciones > Nuevo*.

Contabilidad Informes Ve					
💁 Asientos		Himpuestos 6	Retenciones		
Cuentas contables	1 4	+ Nuevo	Buscar		
Ejercicios					
🚍 Formas de pago 🖌		Código	Descripción	Porcentaje Cuenta para retenciones	
🛨 Impuestos		IRPF15	IRPF 15%	15,00% -	
🟟 Remesas	M A. C	IRPF7	IRPF 7%	7,00% -	
📚 Series	17				

Una vez hemos pulsado sobre *Nuevo*, nos aparece una ventana como la que se muestra en la que tendremos que rellenar los datos según la necesidad. Es decir, si lo que queremos es tener un IRPF del 19%, tendremos que poner lo siguiente:

Descripción			Códigi #	5
			opcion	al
Porcentaje	Cuenta para retenciones	Cuenta del acreedor de IRPF		
× 0	Q	Q		
	opcional	opcional		
				🕽 Deshacer 🖬 Guardar
Descripción: IRPF 19%				

Código: IRPF19

Porcentaje: 19

Una vez hecho todo lo mencionado, pulsamos en guardar y ya tendríamos agregada la opción de IRPF 19%.



8. Añadir impuestos.

Por defecto, la aplicación configura los siguientes impuestos.

≈ Código	Descripción	Тіро	IVA	Recargo	Subcuenta impuesto repercutido	Subcuenta impuesto soportado
IGIC3	IGIC 3%	Porcentaje	3,00	0,00		
IGIC7	IGIC 7%	Porcentaje	7,00	0,00		
IVA0	IVA 0%	Porcentaje	0,00	0,00		
IVA10	IVA 10%	Porcentaje	10,00	1,40	4770000010	4720000010
IVA21	IVA 21%	Porcentaje	21,00	5,20	4770000021	4720000021
IVA4	IVA 4%	Porcentaje	4,00	0,50	4770000004	4720000004

Si queremos hacer uso de un impuesto diferente, tendremos que agregarlo yendo a *Contabilidad* > *Impuestos* > Nuevo. Una vez hemos pulsado sobre *Nuevo*, nos aparece una ventana como la que se muestra en la que tendremos que rellenar los datos según la necesidad.

Descripción		Tipo Porcenta	je v 0	Recargo 0
Código # opcional Z Activo	Subcuenta impuesto repercutido	Subcuenta recargo repercutido	Subcuenta impuesto soportado	Subcuenta recargo soportado Q opcional
				S Deshacer 🖬 Guardar

9. Crear productos.

Para crear un producto tendremos que ir a Almacén > Productos. Esto nos lleva a la ventana de productos donde, para agregar un nuevo producto, pulsaremos sobre +Nuevo.

Almacén Compras C		& Productos	Variantes	V Stock							
Almacenes		+ Nuevo	⊖ • €	Buscar				Q	▼ Filtros	↑ F Referencia ▼	۵
T Atributos											
Fabricantes	din	☆ Referencia		Descripción	Fabricante	Familia	¢ Precio		Precio + im	puestos	\$ Stock
🚓 Familias	/	Sin datos									
\delta Productos 🖌											
🗭 Transportistas											

Aquí tendremos que agregar referencia (obligatorio), fabricante, tipo de impuesto, descripción (obligatorio), etc. Una vez lo tengamos, marcamos la opción 'No controlar stock' y 'permitir venta sin stock', pulsaremos sobre guardar y ya tendremos nuestro producto creado.

Todos C 🖉 🖋 Opciones 👻					Producto	
					Nuevo	
Producto	Referencia	Fabricante	Familia	Impuesto	Excepción de IVA	
Variantes	#		×	✓ IVA 21%	¥	✓ \$2
Imágenes	Descripción					
Archivos						
Stock						
leservado	Observaciones					
Pendiente recepción						
Proveedores						E Ste
	No controlar stock Se co	ompra 🛛 Se vende 🗳 Permitir vent	a sin stock 🛛 Bloqueado 🗆 Públi	0		
	Tipo	Cuenta p	ara compras Cuenta de venta	s Fecha de creación	Última modificación	
		~ Q	Q	08/01/2025	08/01/2025 17:56:20	
		opcional	opcional			
						_
					🕤 Deshacer 🖬 Gu	ardar



Por ejemplo. – Como todos los meses hacemos una factura con el mismo concepto, pero diferente importe; vamos a crear un producto para evitar tener que escribir todos los meses la misma descripción. Para ello, tendremos que ir a Almacén > Productos y creamos el producto.

i≣ Todos C 🖌 🗲 Opciones •	🕂 Nuevo 🛛 🛠 Copiar 🛛 🖶 Imprimir	•				Producto
Producto	Referencia	Fabricante	Famili	a	Impuesto	Excepción de IVA
Statiantes	# 1		•	~ ~	IVA 21%	· · · · · · · ·
🕒 Imágenes	Descripción					
Archivos	Producto de prueba					
₩ Stock						
🔒 Reservado	Observaciones					
🚊 Pendiente recepción						
Market Proveedores						
	🗹 No controlar stock 🛛 🗹	Se compra 🗹 Se vende 🗹	Permitir venta sin stock	Bloqueado 🛛 Público		
	Stock	Tipo	Cuenta para compras	Cuenta de ventas	Fecha de creación	Última modificación
	0		~ Q	Q	08/01/2025	08/01/2025 17:59:53
			opcional	opcional		
	🗃 Eliminar		🛠 Cop	iar		ට Deshacer 🖬 Guardar

Una vez lo tenemos, si creamos una factura podemos ver que al introducir el código del producto nos aparece el producto creado (también podemos buscar por nombre de producto).

Factura	Nuevo										≣ Todos C
Cliente Empresa/Almacén Serie Fecha Número 2 forma de pago CUENTE PRUEBA							acturae	🖻 Devoluciones 🛛 🔡 fa	oos 🛛 🐴 Asientos	"D Historial \$ Recit	Factura @ Archive
Referencia Descripción Cantidad Precio % Dio. Impuesto Subtotal Puedes añadir un producto pulsando el botón producto o escribiendo su referencia o código de barras en el campo código de barras. O pulsa el botón línea para una línea sin producto. Impuesto Neto Subtotal 1 Impuesto Impuesto Código de barras Neto Subtotal	~	Forma de pago en blanco	2	Número 2 opcional		Fecha 08/01/2025		Serie General	mpresa/Almacén demo	🖋 🕑 Detalle	liente CLIENTE PRUEBA
1 E + Linea t Mover lineas III Código de barras Neto Su	Subtotal	n producto.	% Dto. Impuesto tón línea para una línea sir	ecio % D1 pulsa el botón l	Pre o de barras. O p	Cantidad arras en el campo códi	erencia o código	producto o escribiendo su ref	pulsando el botón j	ión uedes añadir un producto	eferencia Deso
1 Producto de prueba	Neto Subtotal							Código de barras	\$ Mover líneas	+ Línea	1 1 Producto de prueba
Observaciones											Observaciones

Por último, una vez seleccionado, como podemos observar nos aparecerá la línea creada en donde nos faltaría agregar la cantidad, el precio, etc.

ente		Empresa/Almacén		Serie	Fecha		Núme	ro 2		Forma de pa	igo	
LIENTE PRUEBA	🖍 🗹 Deta	demo	~	General	♥ 08/01/2025		opci	onal		en blanco		~
rencia	Descripción				Cantidad	Pr	ecio	% Dto.	Impuesto		Subtotal	
	Producto de prueba				1		0	0	IVA 21%	¥	0,00	
ferencia	😑 🕂 u	nea 🗘 Mover líneas	IIII Código	de barras							Neto	Subtotal
ervaciones												
servaciones												
										්ට Desl	hacer 🔽	Guardar
	24									່ວ Desi	hacer 🖬	Guardar
	- 27		L. C.							්ට Desi	hacer 🖬	l Guardar
	29		the state							Desi	hacer 🖬	l Guardar
	- 21		the star							Desi	hacer 🖬	l Guardar
	- 21		the afe							D Desi	hacer 🖬	l Guardar
			the he was							Des	hacer 🖬	Guardar
			the second							Dest	hacer 🖬	Guardar
	- 21		and the second							Desi	hacer 🖬	Guardar
			and the second							D Des	hacer	Guardar
			the second							D Des	hacer	Guardar
			the server								hacer	Guardar



10. Facturas recurrentes.

Haremos uso de este apartado cuando queramos programar una factura, pedido, albarán, etc., para que se envíe de forma automática. Para ello, tendremos que ir a *Ventas* > *Recurrentes*. Una vez aquí, al igual que las anteriores veces, tendremos que pinchar sobre +Nuevo. Tras esto, se nos abre una ventana como la que se muestra en donde tendremos que rellenar lo siguiente:

Descripción			Cliente			Últ. Fecha	Sig. Fecha
•			Q			dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Generar		Cada	Tipo de plazo				
Presupuesto de Cliente	~	1	Meses	✓ □ Forzar fecha del primer documento	Enviar correo		
							Deshacer Guardar

Descripción: Una breve descripción que nos ayude a diferenciarla de otras.

Cliente: Nombre del cliente a quien se lo vamos a generar.

Fecha de fin

dd/mm/aaaa

Vacío para no tener fin

Generar: Tipo de documento que queramos automatizar (Presupuesto, pedido, albarán o factura).

Cada: Número de días, semanas o meses que queremos que pasen entre un documento y otro.

Tipo de plazo: Meses, semanas o días.

Dogumento

Fecha de inicio

06/03/2023

Enviar correo (es importante marcar esta opción para que se pueda enviar el documento seleccionado de forma automática)

Una vez tenemos todo rellenado, pulsamos sobre guardar para poder seguir configurando el documento seleccionado. Se nos mostrarán varias opciones de configuración en dónde:

nemo	Serie		Almacén		Agente		F	Forma de pago		Divisa		
do	General	~	demo	~			~	Al contado	~	EURO		~
as			El almacén determina la empresa									
umentos	Observaciones					Observaciones del documento						
						1						
	Observaciones internas					Observaciones que se copian al nuevo do	ocume	into				
										ී De	shacer 🖥 Guarda	ar
		62.0	i santa s			A Contractor				Via I		
uí tan dra	mos que sele	ogion	ar al tina	la Saria	A 1.m.o	an Aganta (~ *	a anga da	ton	arla) I	Tormo	da
uí tendre	emos que sele	ccion	ar el tipo c	le Serie, .	Alma	cén, Agente (er	n caso de	ten	erlo), F	Forma	de
quí tendre	emos que sele	ccion	ar el tipo c	le Serie, .	Alma	cén, Agente (er	n caso de	ten	erlo), H	Forma	de
quí tendre	emos que sele	ccion	ar el tipo c	le Serie, .	Alma	cén, Agente (er	n caso de	ten	erlo), I	Forma	de
quí tendre	emos que sele	ccion	ar el tipo c	le Serie, .	Alma	cén, Agente (er	1 caso de	ten	erlo), H	Forma	de
quí tendre	emos que sele	ccion	ar el tipo c	le Serie, .	Alma	cén, Agente (er	n caso de	ten	erlo), H	Forma	de

Primer Documento

dd/mm/aaaa

Aquí podremos configurar el tiempo que queremos que se genere el documento (ilimitado o con fecha de fin), y el día en el que queremos que se realice el envío del primer documento.

En blanco se calculará a partir de la fecha de inicio

% Primer Docum

Parte proporcional del total, para el primer do

🕽 Deshacer 📴 Guard

y Divisa.



Líneas:

Cantidad 1	Precio	Dto.
	En blanco usará el valor por defecto	En blanco usará el valor por defecto
	Cantidad	Cantidad Precio 1 En blanco usará el valor por defecto

Aquí será donde pondremos los datos correspondientes con el documento seleccionado.

Importante: si queremos que la descripción tenga una fecha y, por tanto, que se actualice de forma automática con cada envío, tendremos que sustituir la fecha por {FECHA}. Es decir:

Alquiler de vivienda del $06/03/2023 \rightarrow$ Alquiler de vivienda del {FECHA}.

Además del ejemplo anterior, también encontramos diferentes opciones según la necesidad.

{FECHA}: Se cambiará por la fecha del documento que se crea (si existe el dato) o la fecha del sistema.

{HORA}: Se cambiará por la hora del documento que se crea (si existe el dato) o la fecha del sistema.

{FECHAHORA}: Se cambiará por la fecha y hora del documento que se crea (si existe el dato) o la fecha del sistema.

{ANYO}: Se cambiará por el año de la fecha del documento que se crea.

{MES}: Se cambiará por el mes del documento en formato numérico.

{NOMBREMES}: Se cambiará por el nombre del mes de la fecha del documento que se crea.

{DIA}: Se cambiará por el día del documento que se crea.

{SERIE}: Se sustituye por la serie del documento que se crea.

{0SERIE}: Se sustituye por la serie del documento, pero rellenada con ceros hasta 2 caracteres. Por ejemplo: 0A.

{NUM}: Se sustituye por el número del documento.

Cabe destacar que, indistintamente de la opción escogida, el proceso de configuración es el mismo que el del ejemplo mencionado anteriormente.

11. Facturas.

Para hacer una factura tendremos que ir *Ventas* > *Facturas*. Tras esto, tendremos que pulsar sobre *Nuevo* y seleccionar el Cliente al que le queremos hacer la factura. Una vez seleccionado, pulsaremos sobre +*Linea (o añadimos el código del producto tal y como hemos visto en el punto 8)* y veremos la siguiente pantalla en donde tendremos que ir rellenando los diferentes apartados según necesidades.

liente		Empresa/Almacén		Serie		Fecha		Númei	ro 2		Forma de pag	0	
prueba 🖉	🕑 Detalle	demo	~	General	~	13/05/2024		opcie	onal		Al contado		
eferencia Descripción						Cantidad	Pre	cio	% Dto.	Impuesto		Subtota	1
					1.	: 1		0	0	IVA 21%	~	0,00	[
Referencia	+ Línea	Mover líneas	IIII Códi	go de barras								Neto	Subtota
Observaciones													
Observaciones													



🕲 Historial 🛐 💲 Recibos 🛐 🎂 Asientos 🛛 🔂 Devoluciones Archivos 🔐 facturae Factura Cliente Fecha Número 2 Forma de page Total **~** 726,00 prueba demo Genera ~ 13/05/2024 Al contado opciona 🗹 Detalle × Impagado • Referencia Descripción Cantidad Precio % Dto. Subtota Impuesto Ordenador portátil HP 600 0 IVA 21% 726,00 i i i Neto Subtotal Referencia Mover líneas
 Mover líneas Observacione Observaciones Dto. global Impuestos Beneficios Total Noto × 0 600,00 126,00 600,00 726,00 💼 Eliminar

Una vez hayamos completado los campos, solo tendremos que pulsar en Guardar y ya tendríamos nuestra factura.

Además, podemos imprimirla, enviarla por correo, etc. Esto podemos hacerlo pulsando en *Imprimir o en la flecha que hay a la derecha de imprimir para ver las diferentes opciones*.

ti⊟ Todos C	C 🌶 Opciones 🔹	+ Nuevo	🛠 Copiar 🛛 🖶 Imp	rimir 🔹						Factura
Factura 📔	Archivos	Historial 🖪	\$ Recibos 1	Asientos	🕑 Devoluciones	SE facturae				
Cliente		Empresa/Alm	acén	Serie		Fecha	Número 2	Forma de pago	Total	
prueba	/	demo	~	General	*	13/05/2024	opcional	Al contado	∽ 726,00	

12. Facturas simplificadas.

Para realizar una factura simplificada es necesario seleccionar previamente un cliente, por lo que, en este caso, la forma que tenemos de hacer una factura simplificada "sin seleccionar" un cliente es la siguiente:

- 1. Creamos un cliente con nombre 'Clientes Varios' (o algo del estilo). No hace falta añadir ningún campo adicional, con rellenar el campo 'Nombre' y pulsar en 'Guardar' sería suficiente.
- 2. A la hora de realizar una factura simplificada, tendremos que ir a Ventas > Facturas > Seleccionamos el cliente 'Clientes Varios' > y en Serie seleccionamos 'Simplificadas'.

i≣ Todos C										Factura Nuevo
Cliente	Empresa/Almacén	Serie	Fecha		Número 2		Forma de pago		Total	
Clientes varios	🗹 Detalle 🛛 demo	✓ Simplificadas	✓ 14/01/2025		opcional		Al contado		✓ 121,00	8
Referencia Descripción					Cantidad	Precio	% Dto.	Impuesto		Subtotal
Factura simplificada	de prueba			h	1	100	0	IVA 21%	~	121 🗓
Referencia	E + Línea \$ Mover líneas	Código de barras								Neto Subtotal
Observaciones										
Observaciones										
Dto. global	Neto	Ir	npuestos		Beneficios			Total		
× 0	100,00		21,00		100,00			121,00		

Cabe destacar que las facturas simplificadas solo se pueden hacer cuando el importe es inferior a 400€.



13. Factura rectificativa.

Para cancelar una factura o hacer una rectificación o devolución, tendremos que abrir la factura de la que queremos hacer la rectificación e ir a la pestaña *Devoluciones*.

			\sim											
🔓 Factura 🥔 Archiv	vos 🕲 Historial 6 💲 Recibos 🚹	🐴 Asientos 🚹	C Devoluciones	turae										
Cliente	Empresa/Almacén		Serie		Fecha		Número 2		Forma de pago		Total			
CLIENTE PRUEBA	emo demo	~	General	~	12/10/2023		opcional		Transferencia bancaria	~	544,	50		8
🕑 Detalle										4 Prueba permis	DS	× Impagado -	🖋 Bocet	to 👻
Referencia	Descripción						Cantidad	Precio	% Dto.	Impuesto		Subto	tal	
	Factura de prueba					11	1	200	0	IVA 21%	~	242,	00	
	Factura de prueba 2					//	1	100	0	IVA 21%	~	121,	00	Ē
	Factura de prueba 3					1	1	150	0	IVA 21%	~	181,	io	ũ
Referencia	😑 🕇 Línea	\$ Mover líneas	IIII Código de barras									Neto	Subt	otal
Observaciones														
Observaciones														
Dto. global	Net	0		Impuest	os		Beneficios			Total				
× 0	4	50.00		94.50			450.00			544.50				
🛅 Eliminar												්ට Deshacer	🔒 Guar	rdar

Una vez dentro, tendremos que seleccionar lo que queremos devolver y pulsar en *Guardar*, lo que generará una factura rectificativa.

Factu	ıra 🥔 Archi	ivos	Historial 8	\$ Recibos 1	🐴 Asientos 🚹	😢 Devolucio	es 🔐 factura	e		
* 1	lueva devoluci	ón								
Las f	acturas son do	cument	os mercantiles	y tienen una serie	de restricciones lega	les. No se puede	eliminar ni modi	ficar. Solamente se permiten devoluciones totales o parciales. Utilice este formu	lario para hacer una devolu	ción sobre esta factura.
Serie							Fecha			
Re	ctificativas					*	11/06/2024			Seleccionar 👻 🖬 Guardar
Descri	pción						Cantidad		A devolver	Cantidad devuelta
Factura	a de prueba						1,00		0	-
Factura	a de prueba 2						1,00		0	-
Factura	a de prueba 3						1.00		0	-
OF	convaciones									
	servaciones									

Como podemos ver, podemos seleccionar lo que queremos devolver. Es decir, si solo queremos hacer la devolución de 'Factura de prueba', tendremos que poner un I en el apartado *Devolución*. Si, por el contrario, queremos hacer devolución de la factura entera, tendremos que poner un I en cada apartado (para abreviar esto, también podemos clicar sobre *Seleccionar > Seleccionar todo*.

📔 Factura 🛛 🥔 Archivos	🔊 Historial 👔 🛛 💲 F	lecibos 🚹 👘 🍕	Asientos 1	🛃 Devolucion	es 🔐 facturae			
🕐 Nueva devolución								
Las facturas son docume	ntos mercantiles y tienen	una serie de rest	tricciones legale	s. No se pueden	eliminar ni modifici	ar. Solamente se permiten devoluciones totales o parciales. Utilice este formulario para hacer una devolución sobre esta factura.		
Serie					echa			
Rectificativas				~	11/06/2024		Seleccionar 👻	Guardar
							Seleccionar nada	
Descripción					Cantidad	A devolver	Seleccionar todo	Cantidad devuelta
Factura de prueba					1,00	0	7	. .
Factura de prueba 2					1,00	0		-
Factura de prueba 3					1.00	0		
Observaciones								



Por último, pulsamos sobre Guardar y, como podemos ver, se ha creado una factura rectificativa.

i≣ Todos C° 🛛 🖋 Opc	iones * 🛛 🕂 Nuevo 🕻 🛠 Copiar 🗋 Imprim	ir •								Factura
Factura 🖉 Archive	os 🕤 Historial 🚺 💲 Recibos 🚺 🛛 🚮	Asientos 🔀 Devoluciones 🔐 facturae								
Cliente	Empresa/Almacén	Serie	Fecha		Número 2	Forma	de pago		Total	
CLIENTE PRUEBA	demo	✓ Rectificativas	✓ 11/06/2024			Tran	sferencia bancaria	~	-544,50	•
🕑 Detalle								▲ FACA	.8 × Im	pagado 🔻 🔒 Emitida 👻
Referencia	Descripción				Cantidad	Precio	% Dto.	Impuesto		Subtotal
	Factura de prueba			11	-1	200	0	IVA 21%	~	-242,00 ***
	Factura de prueba 2				-1	100	0	IVA 21%	~	-121,00
	Factura de prueba 3				-1	150	0	IVA 21%	~	-181,50
Observaciones										Neto Subtotal
Observaciones										
										4
Dto. global	Neto		Impuestos		Beneficios			Total		
× 0	-450,00		-94,50		-450.00			-544,50		

Al igual que el resto de las facturas, esta se queda almacenada en *Ventas > Facturas*. Sin embargo, si queremos encontrarla más rápido, podemos ir a *Ventas > Facturas > Devoluciones*.

🖡 Facturas 24 🛛 🗮 Líneas 26	\$ Recibos 22	🕑 Devoluciones 🚺						
😇 🖶 🕶 🗹 🛛 Buscar							Q Filtros	F Fecha 🔹 🏷 👻
Codigo	Original	Número 2	Cliente	Observaciones	Email enviado	Pagado	🗘 Total	≫ Fecha
FAC2025R1	Original FACA8	Número 2	Cliente CLIENTE PRUEBA	Observaciones	Email enviado No	Pagado No	♦ Total -544,50 €	¥ Fecha

14. Factura electrónica (facturae).

Para generar una factura electrónica, tendremos que acceder dentro de la factura ya generada (o crear una nueva) e ir al apartado *facturae*.

cimento Cuenta bancaria <th></th> <th></th> <th></th> <th>te, si es necesario.</th> <th>número de expedier</th> <th>cibir el pago y el n</th> <th>ta bancaria donde re</th> <th>tura electrónica. Selecciona la cuent</th> <th>rar la f</th> <th>para genera</th> <th>a este formulario</th>				te, si es necesario.	número de expedier	cibir el pago y el n	ta bancaria donde re	tura electrónica. Selecciona la cuent	rar la f	para genera	a este formulario
Or OF ZOCH Indicator Die Cochrinitisticolity Latansacción Ref. contrato pcional dd/mm/aaaa copcional dd/mm/aaaa scripción Textos literales opcional opcional opcional opcional v Oficina contable Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Código Nombre Dirección Código Postal Ciudad Provincia opcional opcional opcional opcional opcional opcional v Oficina contable Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. v Órgano gestor Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. v Unidad tramitadora Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.					Referencia fichero	N° expediente / K	~		-	-	niento
transacción Ref. contrato Fecha de inicio Fecha de fin opcional opcional dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa scripción Textos literales opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional opcional v Oficina contable Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Código Nombre Dirección Código Postal Ciudad Provincia opcional opcional opcional opcional opcional opcional V Oficina contable Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. V V Organo gestor Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. V V Unidad tramitadora Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nomb						opcional		NOMERO DE COENTA IBERCAJA			13/2024
pcional opcional cripción Textos literales opcional opcional opcional <td>Fecha de fin</td> <td></td> <td>Fecha de inicio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ref. contrato</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ansacción</td>	Fecha de fin		Fecha de inicio				Ref. contrato				ansacción
reripción rextos literales opcional opcional opcional ciudad y provincia para usar los del cliente.	dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa				opcional				onal
pcional opcional opci					Textos literales						pción
Incluir observaciones de la factura					opcional						onal
Incluir observaciones de la factura Oficina contable Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Código Nombre Dirección Código Postal Ciudad Provincia opcional opcional opcional opcional opcional opcional v Órgano gestor Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Vunidad tramitadora Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.					le						
 Oficina contable Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Oficina contable Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Organo gestor Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Unidad tramitadora Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. 									ura	de la lactur	uir observaciones
opcional opcional <td< th=""><th>rovincia</th><th>Pr</th><th>Ciudad</th><th></th><th>Código Postal</th><th></th><th>Dirección</th><th>Nombre</th><th></th><th></th><th>digo</th></td<>	rovincia	Pr	Ciudad		Código Postal		Dirección	Nombre			digo
Órgano gestor Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Unidad tramitadora Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.	opcional		opcional		opcional		opcional	opcional			pcional
Órgano gestor Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente. Unidad tramitadora Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.											
Unidad tramitadora Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.		cliente.	y provincia para usar los del c	digo postal, ciudad y	ombre, dirección, có	nco los campos no	Puedes dejar en bla	cliente es la administración pública.	orio si e	Obligatori	 Órgano gestor
Unidad tramitadora Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.											
		s del cliente.	idad y provincia para usar los	n, código postal, ciu	os nombre, direcció	n blanco los campo	blica. Puedes dejar e	si el cliente es la administración púb	liqator	<mark>dora</mark> Oblig	 Unidad tramita



Una vez dentro, solo tendremos que rellenar los campos necesarios y seleccionar la opción *Firmar factura* o *Generar solamente el XML* según necesidad.

V Órgano gestor Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos no	ombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.
➤ Unidad tramitadora Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los camp	os nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.
Órgano proponente Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provin	icia para usar los del cliente.
 Firmar factura Selecciona tu certificado de Hacienda, un archivo con extensión p12 ó pfx, escribe la contraseña y pulsa el botón continuar para generar y firmar la factura electrónica. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Contraseña 	Generar solamente el XML Si quieres generar solamente el XML, sin firmar, pulsa el botón generar XML.
Firmar factura Enviar automáticamente a face.gob.es	Generar solamente el XML

Tras esto, si hemos seleccionado la opción *Firmar factura* deberemos ver una pantalla como la siguiente en donde podremos descargar la factura electrónica ya generada o firmada e incluso enviarla a FACE.

Lescargar face.gob.es e	i ya generada y firmada rónica y entregarla en el portal de la ad fact.aoc.cat	dministración https://face.gob.es o bien https://efact.aoc.cat
Enviar a FACE Selecciona tu certificado de Hacie Seleccionar archivo Ningún arc	anda, un archivo con extensión p12 o p	pfx, escribe la contraseña y pulsa el botón enviar para enviar la factura electrónica a face.gob.es P Contraseña Enviar
C ¿Quieres rectificar? Para volver a rellenar el formulari Deshacer) o y firmar la factura electrónica, pulsa e	el botón Deshacer .
1 <u>1</u> 1		

15. Imprimir albarán sin valorar.

Para imprimir un albarán sin valorar tendremos que ir a *Ventas > Albaranes* y acceder dentro del albarán que queremos imprimir sin valorar. Una vez dentro, tendremos que pulsar en la *Flecha* que encontramos a la derecha de imprimir y seleccionar la opción *Avanzado*.

E Todos	C 🖌 P Opciones	- + Nuevo 🕅 🛠	Copiar 🗧 Imprimir 🝷	I ^E					Albarán
Albarán	Archivos	🕄 Historial 1	Archivo Excel						••
Cliente		Serie	🗹 Email	Fecha	Número 2	Forma de pago		Total	
CLIENTE P	RUEBA	General	🗙 Avanzado 🖌	· 08/01/2025	opcional	en blanco	~	121,00	8
🕑 Detalle	,		🏟 Plantillas PDF						🖍 Abierto 🔻

Esto nos abrirá una ventana emergente en donde tendremos que seleccionar la opción Sin valorar en Formato.

🗙 Avanzado	×
Imprimir	~
ormato	
sin valorar	~
Por defecto	
sin valorar	K
	Aceptar

Informadsa Servicios Informáticos, S.L.	٠	Avda.Santa Maria Micaela nº110,112	•	• 🕿 949 22 66 48 •		19002 GUADALAJARA
---	---	------------------------------------	---	--------------------	--	-------------------



16. Uso de varias empresas.

Cuando hacemos uso de un mismo programa para varias empresas, es necesario que nos anticipemos a determinadas acciones ya que de lo contrario tendremos problemas para el buen funcionamiento del programa. Para ello, es importante que creemos una serie por cada una de las empresas y definamos su patrón, un ejercicio por cada una de las empresas, cambiar de logo etc.

16.1. Crear ejercicio.

Para crear un ejercicio tendremos que ir a *Contabilidad > Ejercicios*. Esto nos lleva a la ventana de ejercicios, donde, para agregar un nuevo ejercicio, pulsaremos en +*Nuevo*.

Contabilidad Informes Ve	🗰 Ejercicios 1				
Asientos	+ Nuevo	Buscar		Q 🛛 🕇 Filtros 🕹 🐺 Fecha de in	nicio • 🏹 •
Cuentas contables					
🖶 🛱 Ejercicios	Código	Nombre	≫ Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado
🚍 Formas de pago	2024	2024	01-01-2024	31-12-2024	Abierto
 Impuestos 					
🟟 Remesas					
📚 Series					

Aquí tendremos que definir el nombre del ejercicio (ejemplo, 2025-NombreEmpresa), el código (da igual lo que pongamos, pero no puede ser superior a cuatro dígitos ni repetirse) y definir la fecha de inicio y fin del ejercicio.

🗄 Todos 🕑 🖋 Opciones 🕶	+ Nuevo 🔒 Imprimir 🔹					Ejercicio 1234
🛱 Ejercicio	Nombre		Códiq	0	Estado	0
🚍 Cuentas	2025-NombreEmpresa		#	1234	Abie	erto
🔚 Subcuentas	Fecha de inicio	Fecha de fin	Longit	ud de subcuenta	comp	any-tax
Asientos especiales	01/01/2025	 31/12/2025	 10		~	0
	â Eliminar					්ට Deshacer 🖬 Guardar

Es importante que creemos un ejercicio por cada empresa y por cada año antes para que tengamos un correcto funcionamiento de la aplicación.

16.2. Crear series y definir patrón.

Para poder crear una serie, primero deberemos ir a Administrador > Panel de control > Definir la empresa a la que le vamos a crear la serie > Guardar.

Ad	ministrador Almacén C	ic	C											Panel de	e control 🕽
,	Actualizador		Por defecto												🖬 Guardar
	Agentes		🔎 API Keys	٥	País			Empresa		Almad	cén		Id. Fi	scal	_
1	Biblioteca		📧 Id. Fiscal	16	0	España	~	demo 🤘	~	der	mo	~		NIF	~
	✔ Copia de seguridad		Secuencias	22	Serie			Serie rectificativa		Divisa	a		Form	a de pago	
				_	Ger	neral	~	Rectificativas	~	103	EURO	~	Al	contado	~
	🗹 Email		Estados	25	Impue	esto		Retención							
	Empresas		🖶 Formatos de impre	esión 4	IVA	21%	~		~	🗹 Val	lidar IBAN				
	🕹 Logs														
	🎖 Panel de control 🥢	-			0	ormatos nume	ericos			_			-		
	B Países				Decim	hales		Separador de decimales		Separ	rador de millares		Posic	ion simbolo de divisa	
	Faises	Ļ				2	~		~			~	0	123 \$	*
	🖶 Plantillas PDF				Advert	encia: este cambio se apl	icará a los								
	🕈 Plugins				totales	s de productos, pero tam de facturas, asientos, etc	bien a los								
ł	📽 Usuarios				A P	roductos									



Una vez lo tenemos, tendremos que ir a *Contabilidad* > *Series*. Esto nos lleva a la ventana de series donde, para agregar una nueva serie, pulsaremos sobre +*Nuevo*.

Contabilidad Informes \	/e 🕏 Series 🗈			
🐴 Asientos	+ Nuevo 🛅 🖶 🕈 🖸 Buscar			Q ▼ Filtros 17 Código ▼
Cuentas contablas	Código	Descripción	Тіро	Sin impuestos
	O A	General		No
Ejercicios	O R	Rectificativas	Rectificativa	No
🖬 Formas de pago	O S	Simplificadas	Simplificada	No
 Impuestos 				
Series				

Para modificar la secuencia del documento y así poder definir el patrón, tendremos que acceder dentro de la serie que acabamos de crear. Una vez dentro de la serie, tendremos que pulsar sobre + para seleccionar el tipo de documento al que queremos modificar el patrón.

Descripción				Código	Тіро	
GENERAL PRUEBA				# 6		~
□ Sin impuestos				opcional		
💼 Eliminar					්ර Deshacer 🛛 🖬	Guardar
Secuencias	n					
+ 🛅 🗹 Buscar				Q T Filtros	1 ₩ Tipo de documento ▼	۵
☆ Tipo de documento	Empresa	≑ Ejercicio	Número	Longitud del número Patrór	u Usa	r huecos
Sin datos						

Esto nos abrirá una nueva ventana en donde deberemos seleccionar el tipo de documento, el ejercicio, definir el patrón y pulsar en guardar. Al igual que con el ejercicio, es importante que creemos una nueva secuencia por cada año en la que definamos el ejercicio.

Tipo de documento	Er	mpresa		Ejercicio		Serie	
Factura de Cliente	~	demo		demo 2025	~	General NombreEmpresa	,
Número	Longitud del núme	ro	Número inicial		Patrón		
1	6		1	Usar huecos	2025-{NUM}		

Cabe destacar que, si ponemos {EJE} lo que nos aparecerá será el código del ejercicio, por lo que para estos casos lo mejor es poner el año de forma manual y eliminar el campo {EJE} (esto mismo pasa con la serie). Es decir:

Si ponemos {EJE}-{SERIE}-{NUM} siguiendo el código del ejercicio creado en el punto 12.1. y la serie creada en más arriba, lo que veremos cuando se cree una factura será 'Factura 1234-6-1'. Sin embargo, si ponemos 2025-{NUM}, lo que veremos cuando se cree una factura será 'Factura 2025-1'.