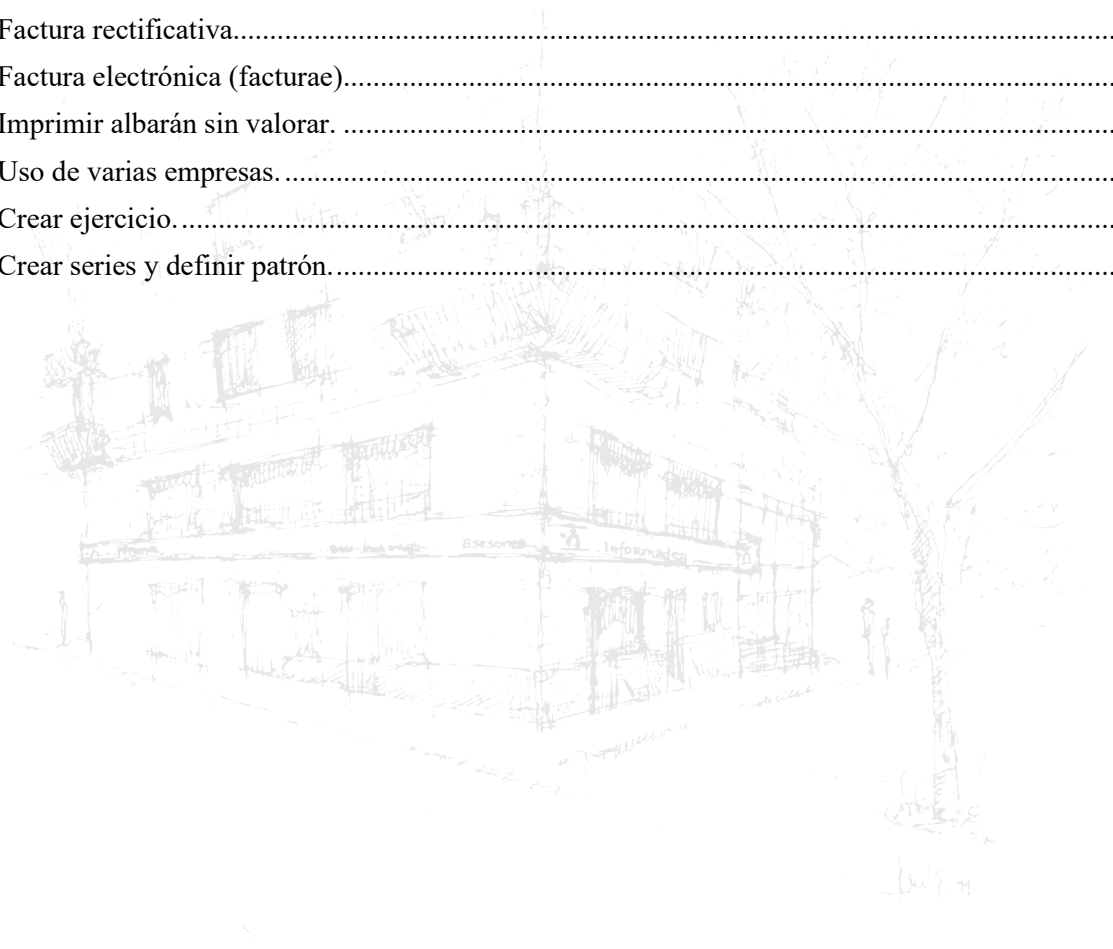


MANUAL
DE

FACTURASCRIPTS

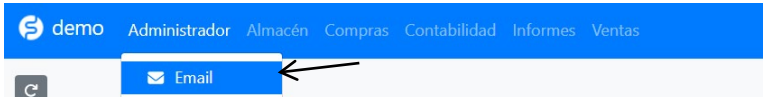
ÍNDICE

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
8.	Añadir impuestos.....	9
9.	Crear productos.	9
10.	Facturas recurrentes.	11
11.	Facturas.	12
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

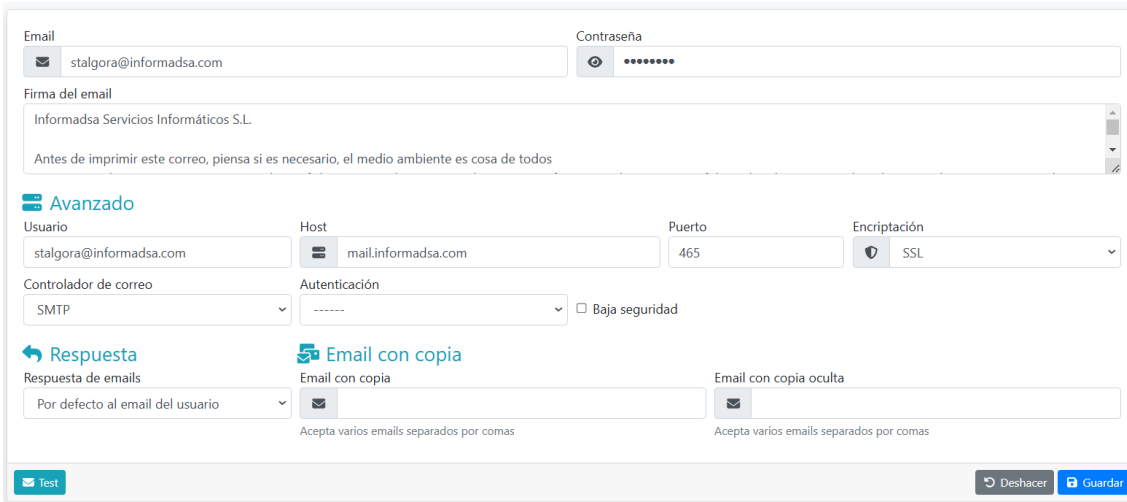


1. Configuración de correo.

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*.



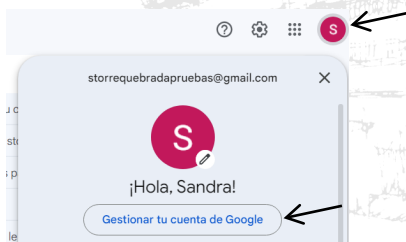
Una vez dentro, encontraremos la siguiente ventana en donde deberemos agregar los campos según la configuración de correo de nuestro servidor.



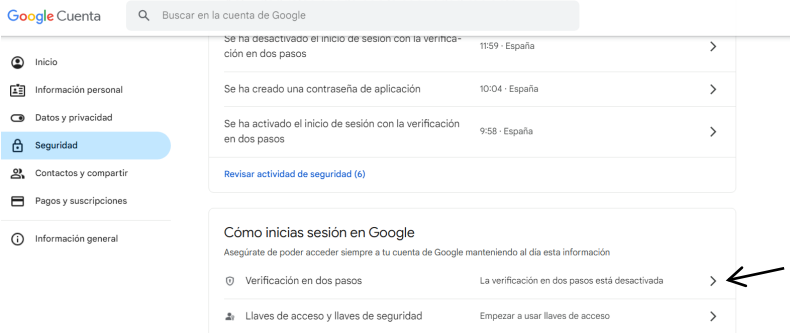
En este caso, encontramos un ejemplo de configuración para un servidor de correo de informadsa. Sin embargo, esto deberá agregarse según el servidor de correo de cada uno (Hotmail, Gmail, xxx@**informadsa.com**, etc.).

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*.



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



Google Cuenta

Buscar en la cuenta de Google

- Inicio
- Información personal
- Datos y privacidad
- Seguridad**
- Contactos y compartir
- Pagos y suscripciones
- Información general

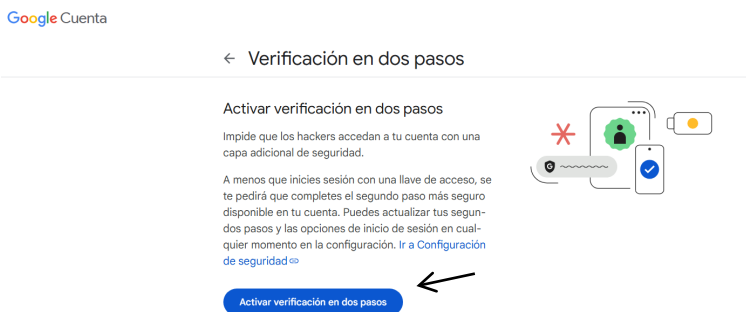
Se ha desactivado el inicio de sesión con la verificación en dos pasos	11:59 · España	>
Se ha creado una contraseña de aplicación	10:04 · España	>
Se ha activado el inicio de sesión con la verificación en dos pasos	9:58 · España	>

[Revisar actividad de seguridad \(6\)](#)

Cómo inicias sesión en Google

Asegúrate de poder acceder siempre a tu cuenta de Google manteniendo al día esta información

- Verificación en dos pasos: La verificación en dos pasos está desactivada >
- Llaves de acceso y llaves de seguridad: Empezar a usar llaves de acceso >



Google Cuenta

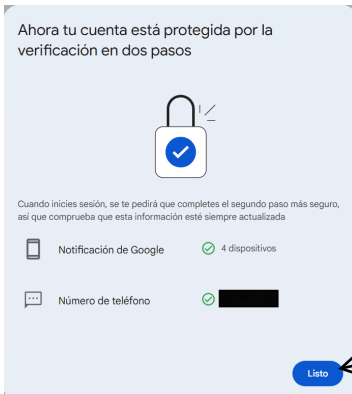
← Verificación en dos pasos

Activar verificación en dos pasos

Impide que los hackers accedan a tu cuenta con una capa adicional de seguridad.

A menos que inicies sesión con una llave de acceso, se te pedirá que completes el segundo paso más seguro disponible en tu cuenta. Puedes actualizar tus segundos pasos y las opciones de inicio de sesión en cualquier momento en la configuración. [Ir a Configuración de seguridad](#)

[Activar verificación en dos pasos](#)



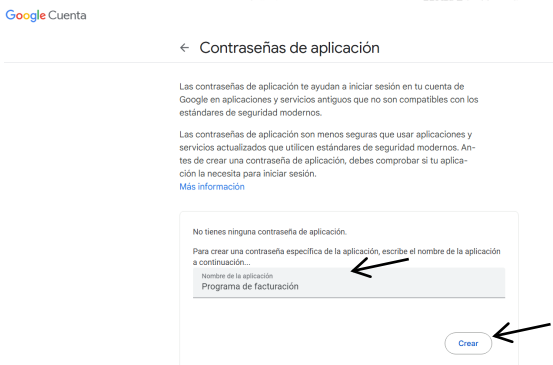
Ahora tu cuenta está protegida por la verificación en dos pasos

Cuando inicies sesión, se te pedirá que completes el segundo paso más seguro, así que comprueba que esta información esté siempre actualizada

- Notificación de Google: 4 dispositivos
- Número de teléfono: [Redacted]

[Listo](#)

Por último, tendremos que copiar y pegar en el mismo navegador el siguiente enlace https://myaccount.google.com/apppasswords?rapt=AEjHL4P5QUqlReAmFTP5IjeAvIpIM1r0I3VbrUQvqMgEcwJx0QjcDzsQg5nUXzP00VXP9Dj0Ysj0dr_Ityzbz9H-XxYTo2GwH1w3Ozq3fky2yY8XqEC7wXI&gar=WzEyMF0 > lo que nos llevará a la ventana de creación de 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 seguras que usar aplicaciones y servicios actualizados que utilicen estándares de seguridad modernos. Antes de crear una contraseña de aplicación, debes comprobar si tu aplicación la necesita para iniciar sesión.

[Más información](#)

No tienes ninguna contraseña de aplicación.

Para crear una contraseña específica 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.



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 email (xxxx@gmail.com)

Contraseña: pegamos la contraseña de aplicación que hemos creado en el paso anterior

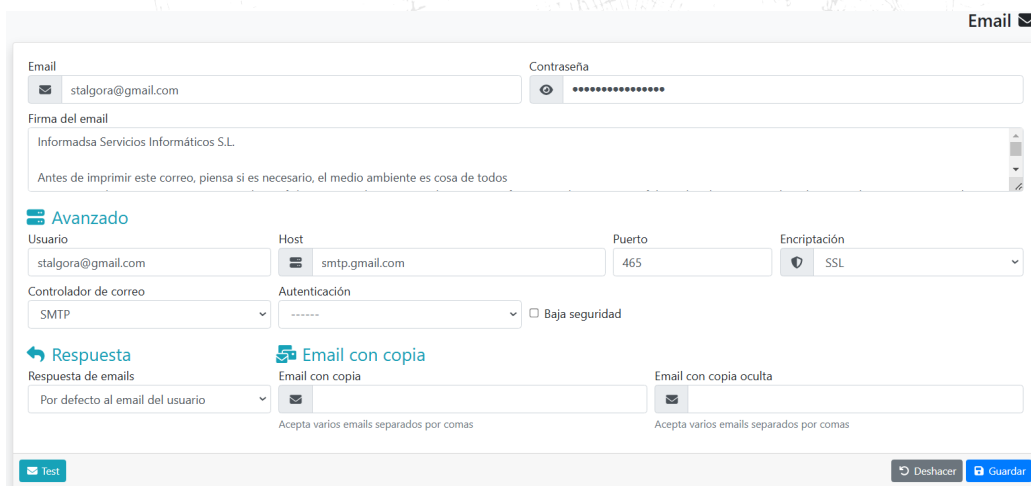
Usuario: adjuntamos el email (xxxx@gmail.com)

Host: smtp.gmail.com

Puerto: 465

Encriptación: SSL

La foto inferior sería un ejemplo de cómo debería quedar:



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:



Email

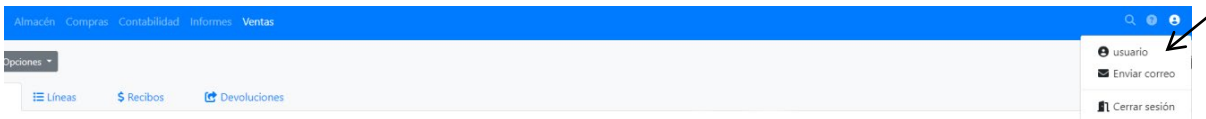
1.2. Otro proveedor de correo electrónico.

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.

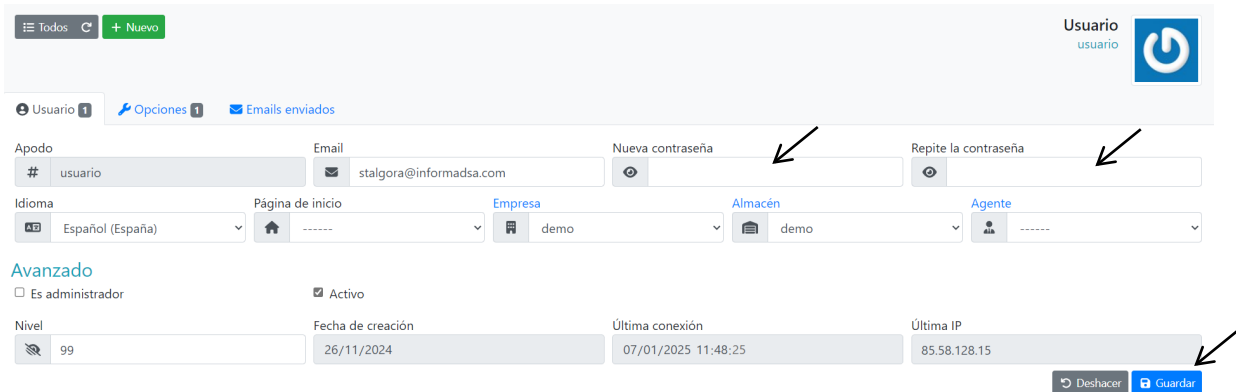
Cabe destacar que, si tu correo no soporta la configuración de aplicaciones de terceros, no será posible hacer uso del email dentro de la aplicación.

2. Cambiar contraseña.

Para cambiar la contraseña, tendremos que pulsar sobre *Usuario*.

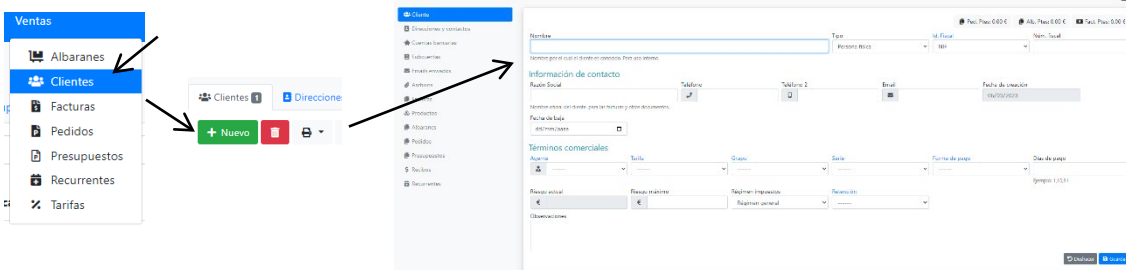


Esto nos llevará a la siguiente pantalla desde donde podremos modificar la contraseña. Una vez modificada, simplemente deberemos pulsar en *Guardar* y ya tendremos actualizada la nueva contraseña.

A screenshot of the user profile page. The page has a header with 'Todos' and '+ Nuevo' buttons. Below the header, there are tabs for 'Usuario', 'Opciones', and 'Emails enviados'. The main content area contains a form for editing user information. The 'Email' field is filled with 'stalgora@informadsa.com'. The 'Nueva contraseña' and 'Repite la contraseña' fields are empty and have arrows pointing to them. Below the form, there are dropdown menus for 'Idioma' (Español (España)), 'Página de inicio', 'Empresa' (demo), 'Almacén' (demo), and 'Agente'. At the bottom, there is an 'Avanzado' section with a table of user details: 'Nivel' (99), 'Fecha de creación' (26/11/2024), 'Última conexión' (07/01/2025 11:48:25), and 'Última IP' (85.58.128.15). A 'Guardar' button is highlighted with an arrow.

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.

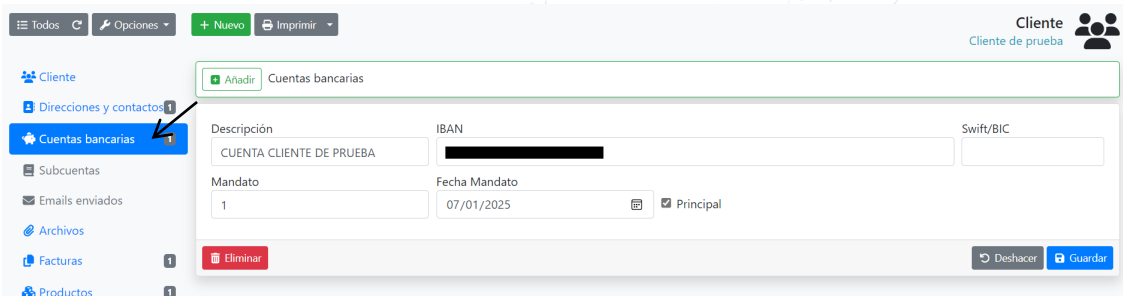


Cabe destacar que, para poder agregar direcciones, cuentas bancarias, etc., es necesario haber agregado, al menos, el nombre del cliente y clicar en Guardar.

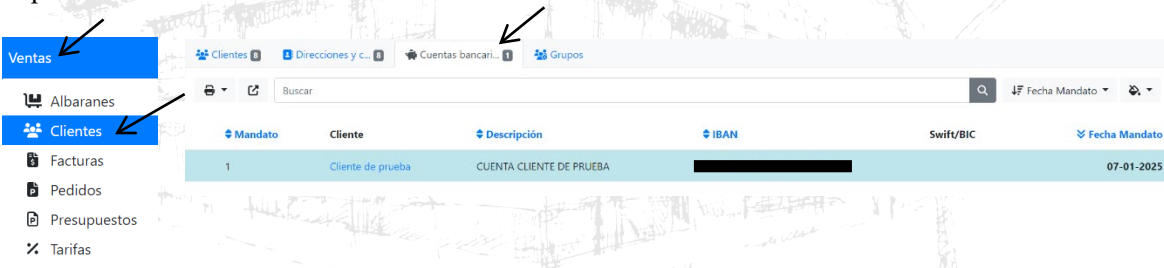
4. Visualizar cuentas bancarias de los clientes.

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*.

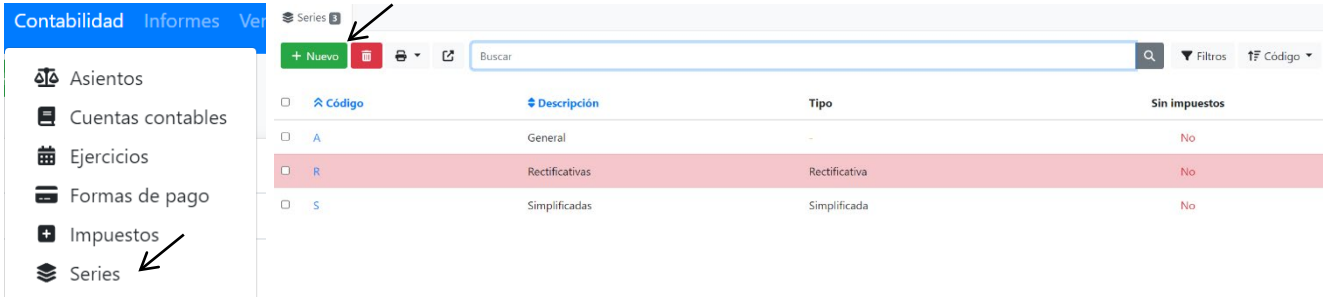


2. Vamos a *Ventas > Clientes*. Tras esto, pulsamos sobre *Cuentas bancarias* para movernos a dicha sección. Aquí encontraremos todas las cuentas bancarias creadas de los clientes.



5. Añadir series.

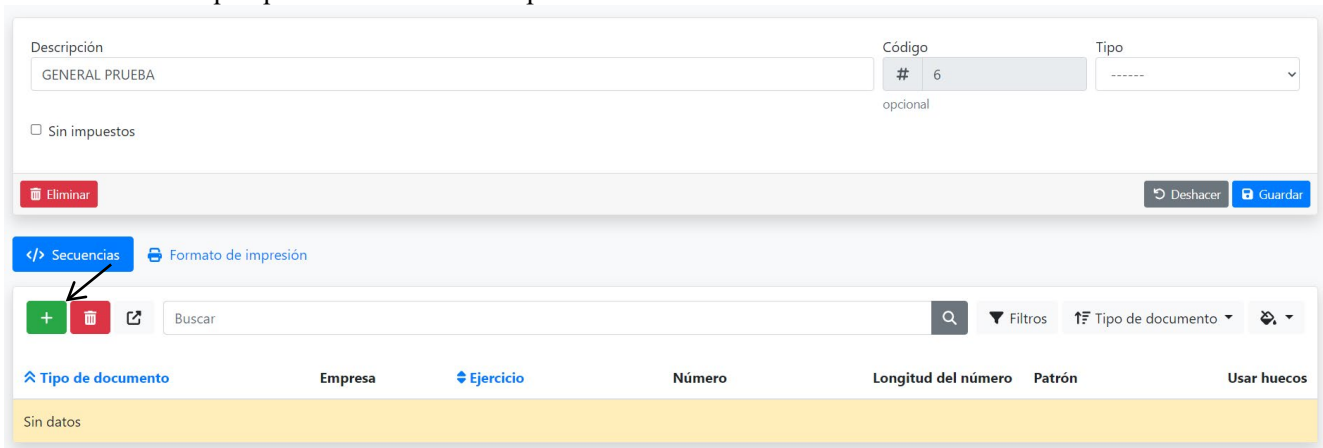
Para agregar Series, tendremos que ir a *Contabilidad > Series*. Esto nos lleva a la ventana de series donde, para agregar una nueva serie, pulsaremos sobre *+Nuevo*.



Código	Descripción	Tipo	Sin impuestos
A	General	General	No
R	Rectificativas	Rectificativa	No
S	Simplificadas	Simplificada	No

6. Modificar secuencia del documento y definir patrón.

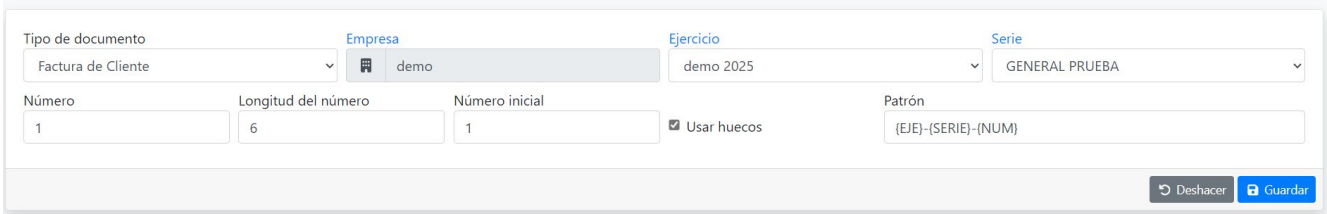
Para modificar la secuencia del documento y así poder definir el patrón, tendremos que ir a *Contabilidad > Series* y acceder dentro de la serie en la que queremos modificarlo (en este caso vamos a modificar el patrón de la serie GENERAL PRUEBA). Una vez dentro de la serie, tendremos que pulsar sobre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



Tipo de documento	Empresa	Ejercicio	Número	Longitud del número	Patrón	Usar huecos
Sin datos						



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’.



The screenshot shows a configuration form for a document. It includes fields for 'Tipo de documento' (Factura de Cliente), 'Empresa' (demo), 'Ejercicio' (demo 2025), and 'Serie' (GENERAL PRUEBA). Below these are fields for 'Número' (1), 'Longitud del número' (6), and 'Número inicial' (1). There is a checkbox for 'Usar huecos' which is checked, and a 'Patrón' field containing the text '{EJE}-{SERIE}-{NUM}'. At the bottom right, there are 'Deshacer' and 'Guardar' buttons.

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}’

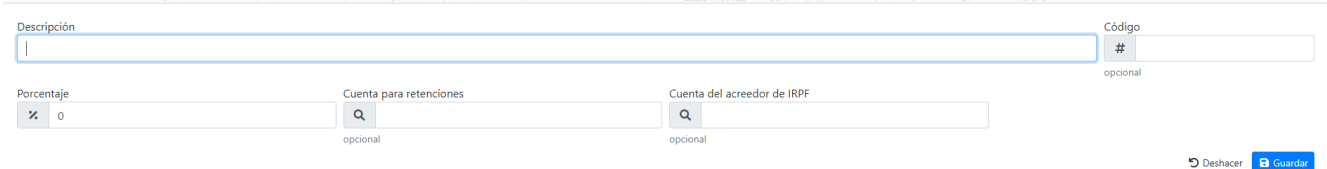
7. Añadir IRPF.

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*.



The screenshot shows the 'Retenciones' menu in the application. The 'Impuestos' menu is highlighted in the left sidebar. The main area shows a table with columns for 'Código', 'Descripción', 'Porcentaje', and 'Cuenta para retenciones'. The table contains three rows: IRPF15 (15,00%), IRPF7 (7,00%), and a 'Nuevo' button. Arrows point to the 'Retenciones' menu item and the 'Nuevo' button.

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:



The screenshot shows the 'Nuevo' form for adding a retention. It includes a 'Descripción' field, a 'Código' field with a '#' symbol, a 'Porcentaje' field with a '%' symbol and the value '0', a 'Cuenta para retenciones' field with a magnifying glass icon, and a 'Cuenta del acreedor de IRPF' field with a magnifying glass icon. At the bottom right, there are 'Deshacer' and 'Guardar' buttons.

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.

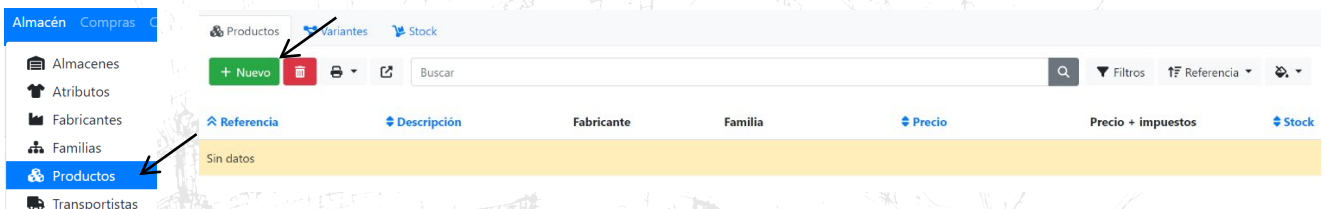
<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Tipo	IVA	Recargo	Subcuenta impuesto repercutido	Subcuenta impuesto soportado
<input type="checkbox"/>	IGIC3	IGIC 3%	Porcentaje	3,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	IGIC7	IGIC 7%	Porcentaje	7,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	IVA0	IVA 0%	Porcentaje	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	IVA10	IVA 10%	Porcentaje	10,00	1,40	477000010	472000010
<input type="checkbox"/>	IVA21	IVA 21%	Porcentaje	21,00	5,20	477000021	472000021
<input type="checkbox"/>	IVA4	IVA 4%	Porcentaje	4,00	0,50	477000004	472000004

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.

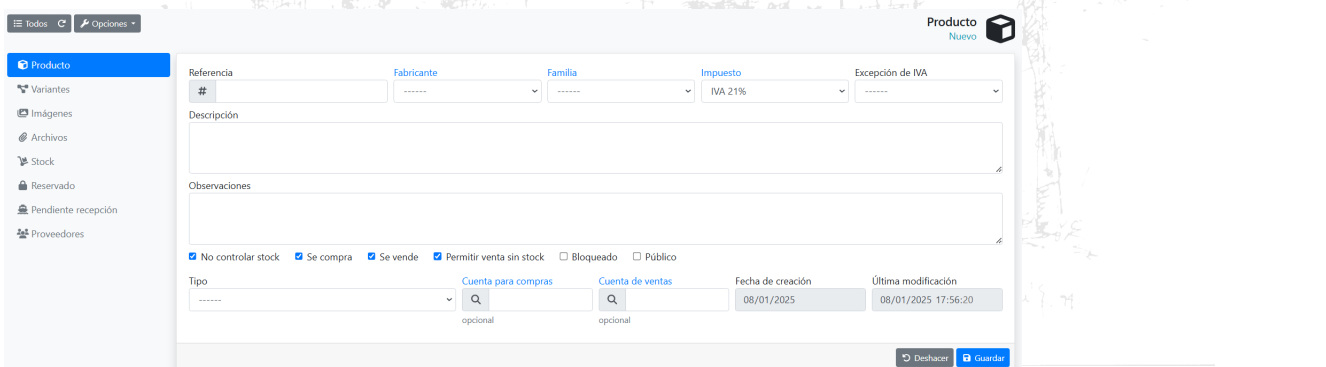
Descripción:
 Tipo: IVA: Recargo:
 Código: Subcuenta impuesto repercutido: Subcuenta recargo repercutido: Subcuenta impuesto soportado: Subcuenta recargo soportado:
 opcional opcional opcional opcional opcional
 Activo

9. Crear productos.

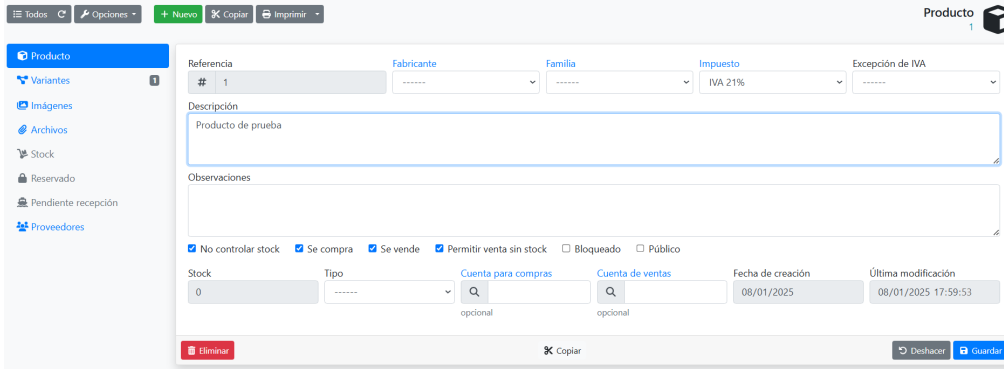
Para crear un producto tendremos que ir a *Almacén > Productos*. Esto nos lleva a la ventana de productos donde, para agregar un nuevo producto, pulsaremos sobre *+Nuevo*.



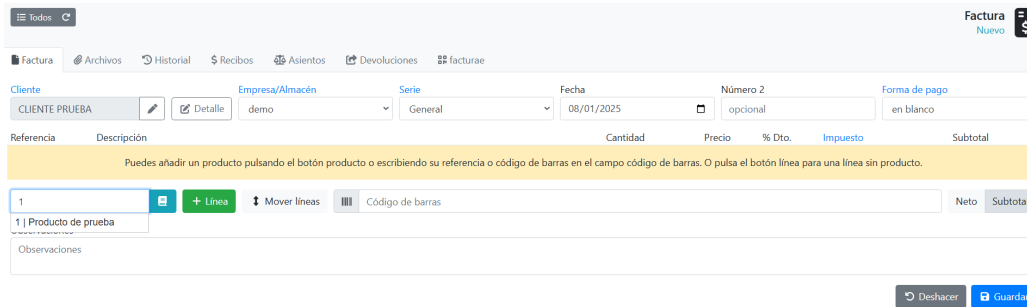
Aquí tendremos que agregar referencia (obligatorio), fabricante, tipo de impuesto, descripción (obligatorio), etc. Una vez lo tengamos, marcamos la opción 'No controlar stock' y 'permitir venta sin stock', pulsaremos sobre guardar y ya tendremos nuestro producto creado.



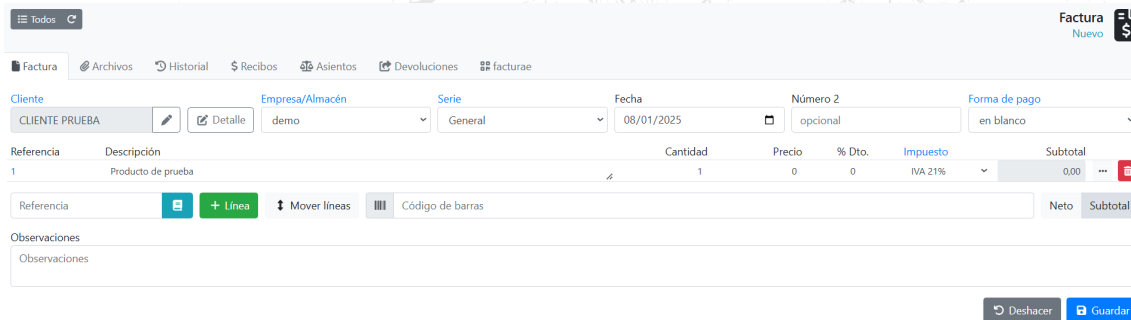
Por ejemplo. – Como todos los meses hacemos una factura con el mismo concepto, pero diferente importe; vamos a crear un producto para evitar tener que escribir todos los meses la misma descripción. Para ello, tendremos que ir a *Almacén > Productos* y creamos el producto.



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).

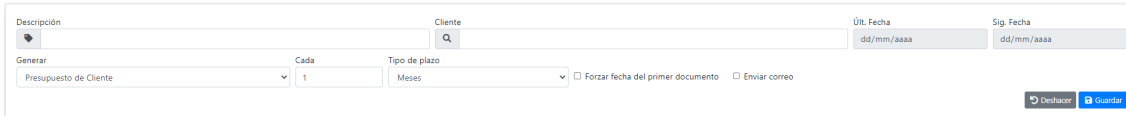


Por último, una vez seleccionado, como podemos observar nos aparecerá la línea creada en donde nos faltaría agregar la cantidad, el precio, etc.



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:



The screenshot shows a web form for configuring a recurrent invoice. It includes fields for 'Descripción', 'Cliente', 'Ult. Fecha', and 'Sig. Fecha'. Below these are dropdown menus for 'Generar' (set to 'Presupuesto de Cliente'), 'Cada' (set to '1'), and 'Tipo de plazo' (set to 'Meses'). There are also checkboxes for 'Forzar fecha del primer documento' and 'Enviar correo'. At the bottom right are 'Deshacer' and 'Guardar' buttons.

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

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

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

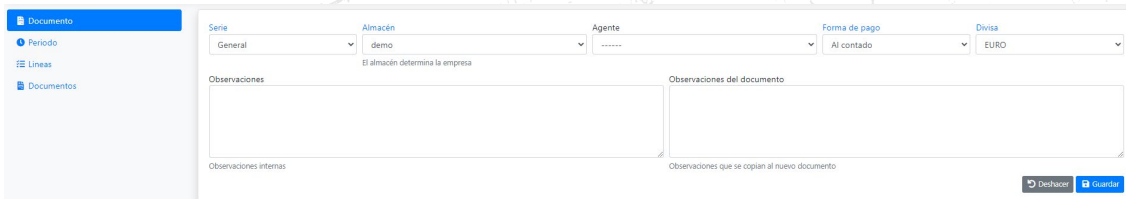
Cada: Número de días, semanas o meses que queremos que pasen entre un documento y otro.

Tipo de plazo: Meses, semanas o días.

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:

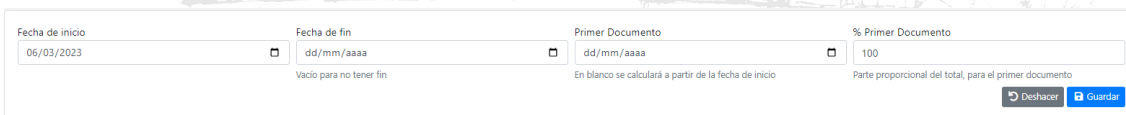
Documento:



The screenshot shows a web form for configuring a document. It includes dropdown menus for 'Serie' (set to 'General'), 'Almacén' (set to 'demo'), 'Agente', 'Forma de pago' (set to 'Al contado'), and 'Divisa' (set to 'EURO'). Below these are two text areas for 'Observaciones' and 'Observaciones del documento'. At the bottom right are 'Desahcer' and 'Guardar' buttons.

Aquí tendremos que seleccionar el tipo de Serie, Almacén, Agente (en caso de tenerlo), Forma de pago y Divisa.

Periodo:



The screenshot shows a web form for configuring a period. It includes input fields for 'Fecha de inicio' (set to '06/03/2023'), 'Fecha de fin' (set to 'dd/mm/aaaa'), 'Primer Documento' (set to 'dd/mm/aaaa'), and '% Primer Documento' (set to '100'). Below these are checkboxes for 'Vacio para no tener fin', 'En blanco se calculará a partir de la fecha de inicio', and 'Parte proporcional del total, para el primer documento'. At the bottom right are 'Desahcer' and 'Guardar' buttons.

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.

Líneas:

+ Añadir Líneas

Referencia	Cantidad	Precio	Dto.
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	€ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>En blanco usará el valor por defecto.</small>		<small>En blanco usará el valor por defecto.</small>	

Descripción

En blanco usará el valor por defecto. Consultar los patrones disponibles. [Aquí](#).

+ Guardar

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 → 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 *+Línea* (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.

Factura Archivos Historial Recibos Asientos Devoluciones facturae

Cliente: prueba Empresa/Almacén: demo Serie: General Fecha: 13/05/2024 Número 2: opcional Forma de pago: Al contado

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Impuesto	Subtotal
		1	0	0	IVA 21%	0,00

Referencia + Línea Mover líneas Código de barras Neto Subtotal

Observaciones

↶ Deshacer + Guardar



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.

12. Facturas simplificadas.

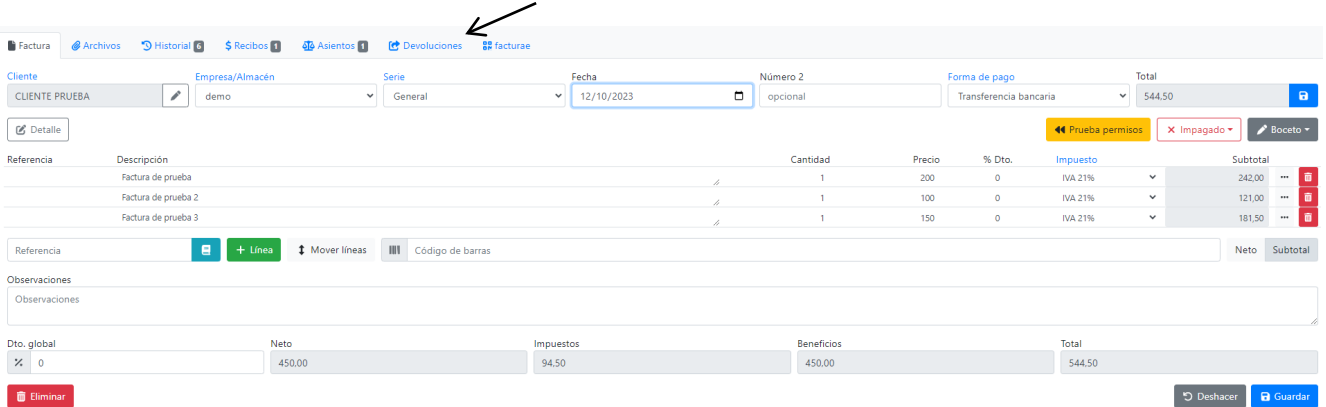
Para realizar una factura simplificada es necesario seleccionar previamente un cliente, por lo que, en este caso, la forma que tenemos de hacer una factura simplificada “sin seleccionar” un cliente es la siguiente:

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’.


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

13. Factura rectificativa.

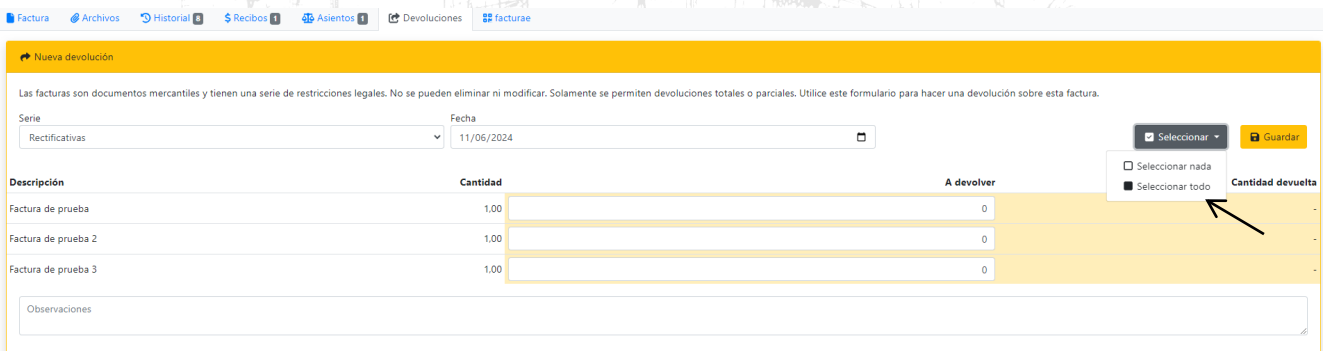
Para cancelar una factura o hacer una rectificación o devolución, tendremos que abrir la factura de la que queremos hacer la rectificación e ir a la pestaña *Devoluciones*.



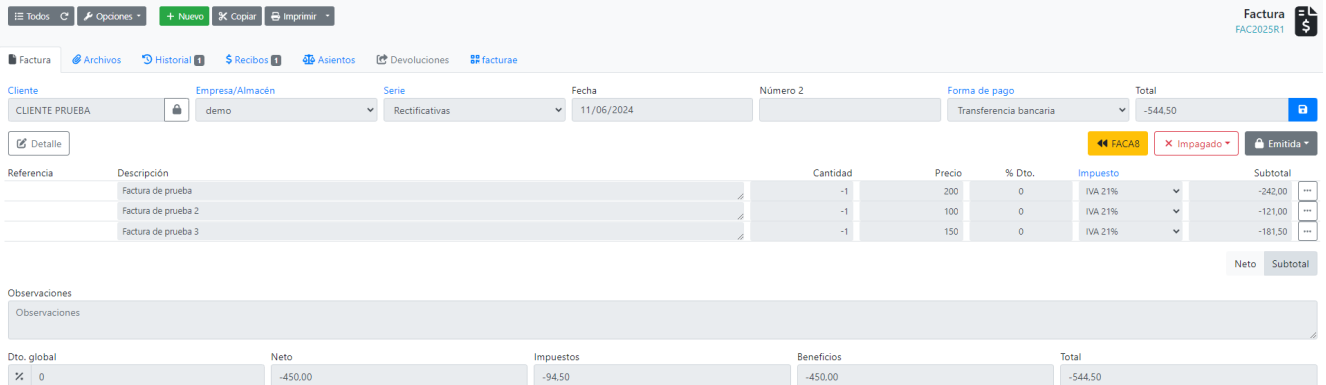
Una vez dentro, tendremos que seleccionar lo que queremos devolver y pulsar en *Guardar*, lo que generará una factura rectificativa.



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 *1* en el apartado *Devolución*. Si, por el contrario, queremos hacer devolución de la factura entera, tendremos que poner un *1* en cada apartado (para abreviar esto, también podemos clicar sobre *Seleccionar > Seleccionar todo*).



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



Factura FAC2025R1

Cliente: CLIENTE PRUEBA, Empresa/Almacén: demo, Serie: Rectificativas, Fecha: 11/06/2024, Forma de pago: Transferencia bancaria, Total: -544.50

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Impuesto	Subtotal
	Factura de prueba	-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
Neto						-450.00
Impuestos						-94.50
Beneficios						-450.00
Total						-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*.



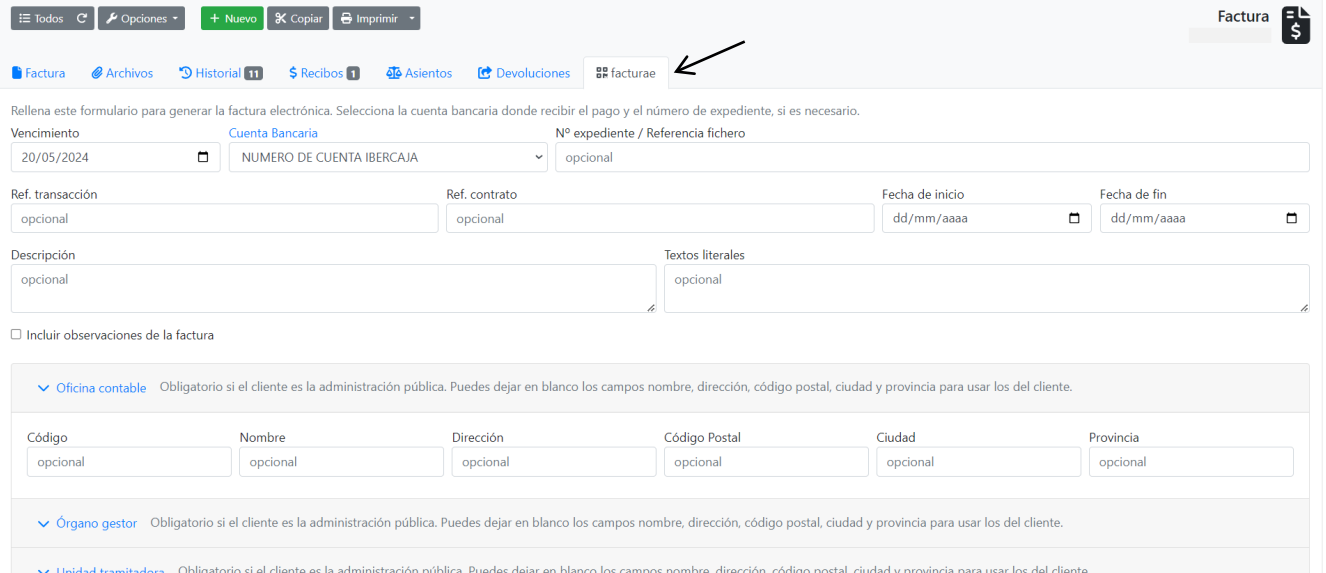
Facturas 24, Líneas 26, Recibos 22, Devoluciones 1

Buscar

Código	Original	Número 2	Cliente	Observaciones	Email enviado	Pagado	Total	Fecha
FAC2025R1	FACAB		CLIENTE PRUEBA		No	No	-544.50 €	11-06-2024

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*.



Factura

Facturae

Ref. transacción: opcional, Ref. contrato: opcional, Fecha de inicio: dd/mm/aaaa, Fecha de fin: dd/mm/aaaa

Descripción: opcional, Textos literales: opcional

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

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.

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

▼ 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.

▼ Órgano proponente Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia 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

Firmar factura Enviar automáticamente a face.gov.es

Generar solamente el XML

Si quieres generar solamente el XML, sin firmar, pulsa el botón generar XML.

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.

Factura electrónica ya generada y firmada

Puedes descargar la factura electrónica y entregarla en el portal de la administración <https://face.gov.es> o bien <https://efact.aoc.cat>

Descargar [face.gov.es](#) [efact.aoc.cat](#)

Enviar a FACE

Selecciona tu certificado de Hacienda, un archivo con extensión p12 o pfx, escribe la contraseña y pulsa el botón **enviar** para enviar la factura electrónica a face.gov.es

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Contraseña **Enviar**

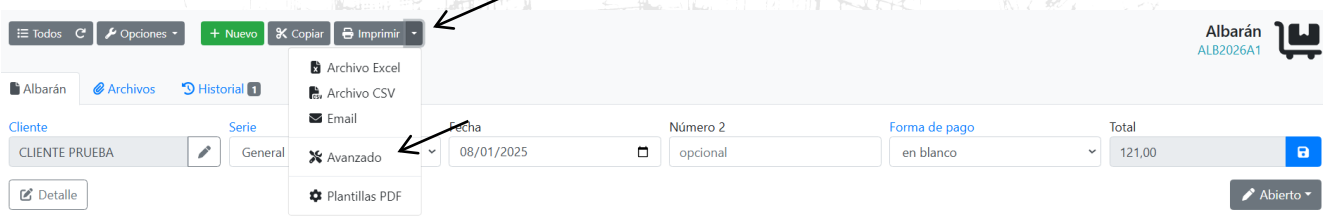
¿Quieres rectificar?

Para volver a rellenar el formulario y firmar la factura electrónica, pulsa el botón **Deshacer**.

Deshacer

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*.



Todos Opciones + Nuevo Copiar Imprimir

Albarán ALB2026A1

Albarán Archivos Historial 1

Cliente CLIENTE PRUEBA Serie General Fecha 08/01/2025 Número 2 opcional Forma de pago en blanco Total 121,00

Detalle

Plantillas PDF

Abierto

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

Avanzado

Imprimir

Formato

sin valorar

Por defecto

sin valorar

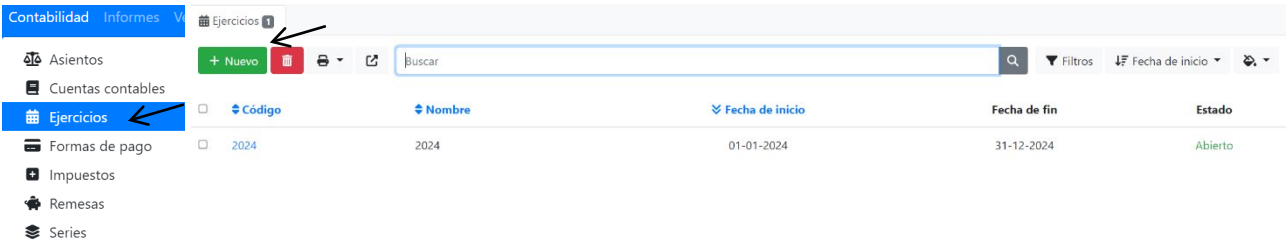
Aceptar

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 creamos una serie por cada una de las empresas y definamos su patrón, un ejercicio por cada una de las empresas, cambiar de logo etc.

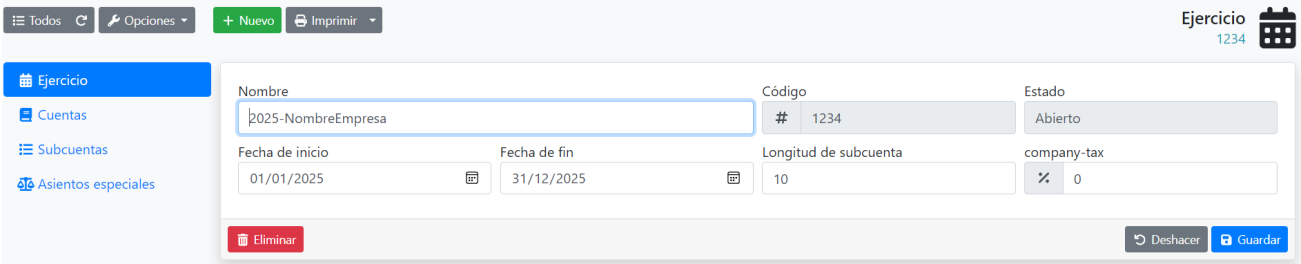
16.1. Crear ejercicio.

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*.



Código	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado
2024		01-01-2024	31-12-2024	Abierto

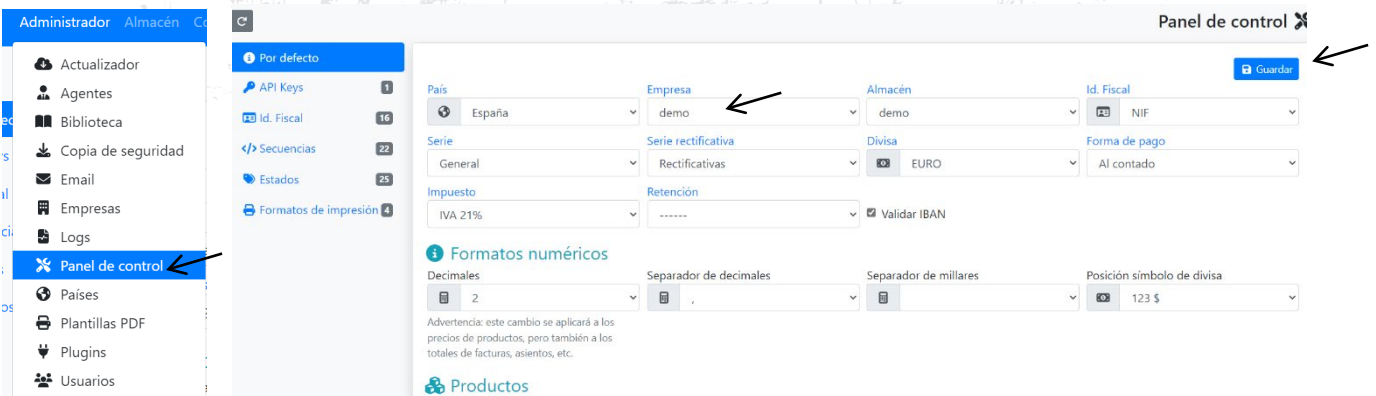
Aquí tendremos que definir el nombre del ejercicio (ejemplo, 2025-NombreEmpresa), el código (da igual lo que pongamos, pero no puede ser superior a cuatro dígitos ni repetirse) y definir la fecha de inicio y fin del ejercicio.



Es importante que creamos 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*.



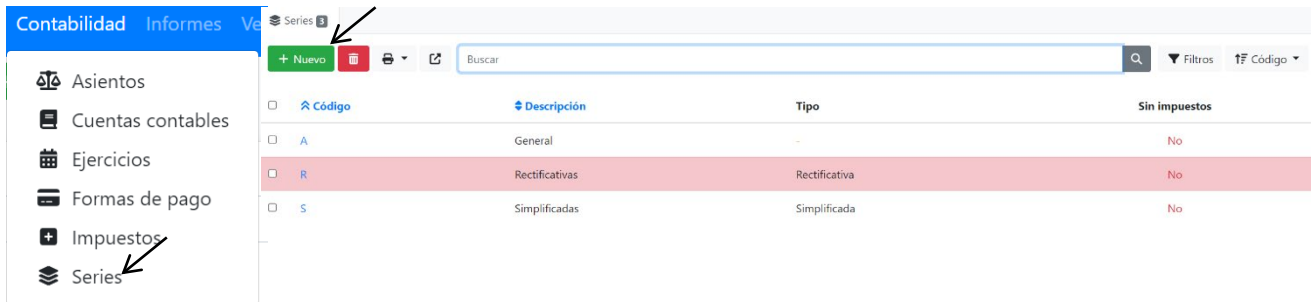
País: España | Empresa: demo | Almacén: demo | Id. Fiscal: NIF

Serie: General | Serie rectificativa: Rectificativas | Divisa: EURO | Forma de pago: Al contado

Impuesto: IVA 21% | Retención: ----- | Validar IBAN: [x]

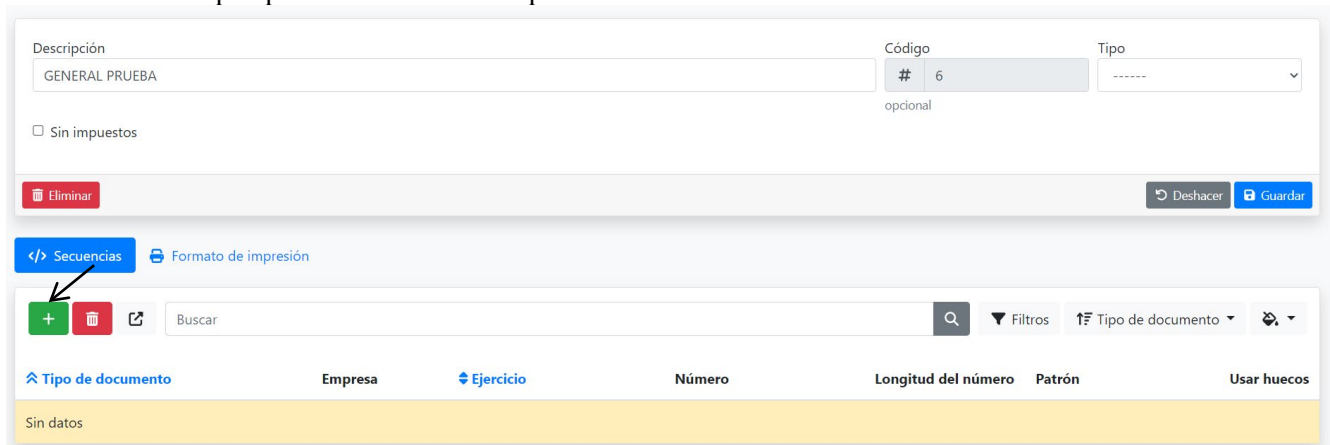
Formatos numéricos: Decimales: 2 | Separador de decimales: . | Separador de millares: | Posición símbolo de divisa: 123 \$

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*.



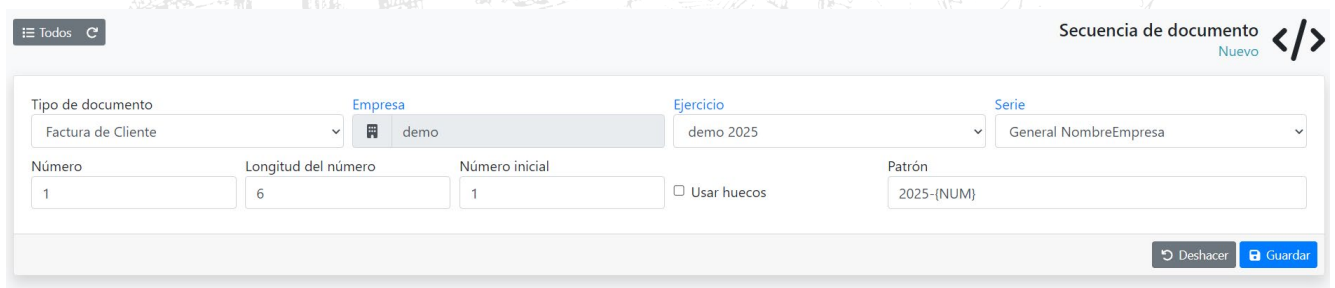
Código	Descripción	Tipo	Sin impuestos
A	General	-	No
R	Rectificativas	Rectificativa	No
S	Simplificadas	Simplificada	No

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.



Tipo de documento	Empresa	Ejercicio	Número	Longitud del número	Patrón	Usar 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 creamos una nueva secuencia por cada año en la que definamos el ejercicio.



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'.