



## Configuración

### Facturación



Antes de comenzar a facturar es importante que tenga establecidos unos parámetros dentro del apartado de Configuración

### Estado de facturas

Aquí podrá establecer manualmente el estado de sus facturas y organizar a nivel interno si se ha procedido al pago de las mismas o se encuentran pendientes, impagadas o como prefieran. Solo deben seleccionar **“Nuevo estado de factura”** y crear los que necesiten




Cuando realice una factura, observara que al lado derecho de la misma le aparece la columna de **“Estado de Factura”** ese estado es editable y podrá identificarlo con los que haya creado en el campo de Configuración

LISTADO FACTURAS							LISTADO PROFORMAS			
LISTADO DE FACTURAS							<input type="text" value="Filtrar facturas"/>			
Totales factura: €1.246.30   Totales liquidar: €1.246.30										
Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones		
03/01/2022	Cargos - iguala	AC2016169	€363.00	€363.00	Enric			   		
03/01/2021	Cargos - iguala	AC2016168	€363.00	€363.00	Enric			   		
22/07/2020	Manual	AC2016167	€121.00	€121.00	Enric		No Pagada	   		

Y si lo desea podrá editar más campos de la factura con el **ícono “lápiz”** y se generará un PDF nuevo sin alterar la serie de facturación, pero solo aquellos campos que no afecten económicamente a la factura.

Ver factura
✕

**Estado factura**

No Pagada 

Observaciones

Javier Clentito - 35468068K

Dirección

C/Baja, 23 - 1ª Valencia, Alaquàs, (46970)

Número factura:

AC2016167

Exportada a contabilidad

No

Fecha Emisión:

22/07/2020

Fecha de vencimiento:

22/10/2020

Forma de Pago:

En efectivo

Concepto Facturación	Descripción	% IVA/IGIC	Precio	Descuento (%)	Importe
consulta telefónica	Tralarala	%21.00	€100.00		€100.00

**Resumen**

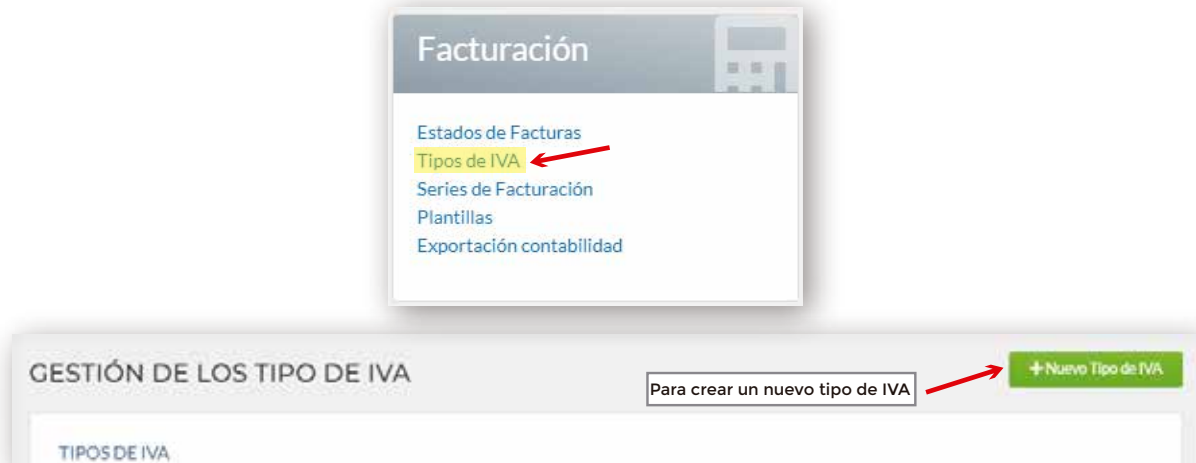
Base imponible	% IVA/IGIC	IVA/IGIC			
€100.00	%21.00	€21.00			
				Total factura	€121.00
				Total liquidar	€121.00

Actualizar

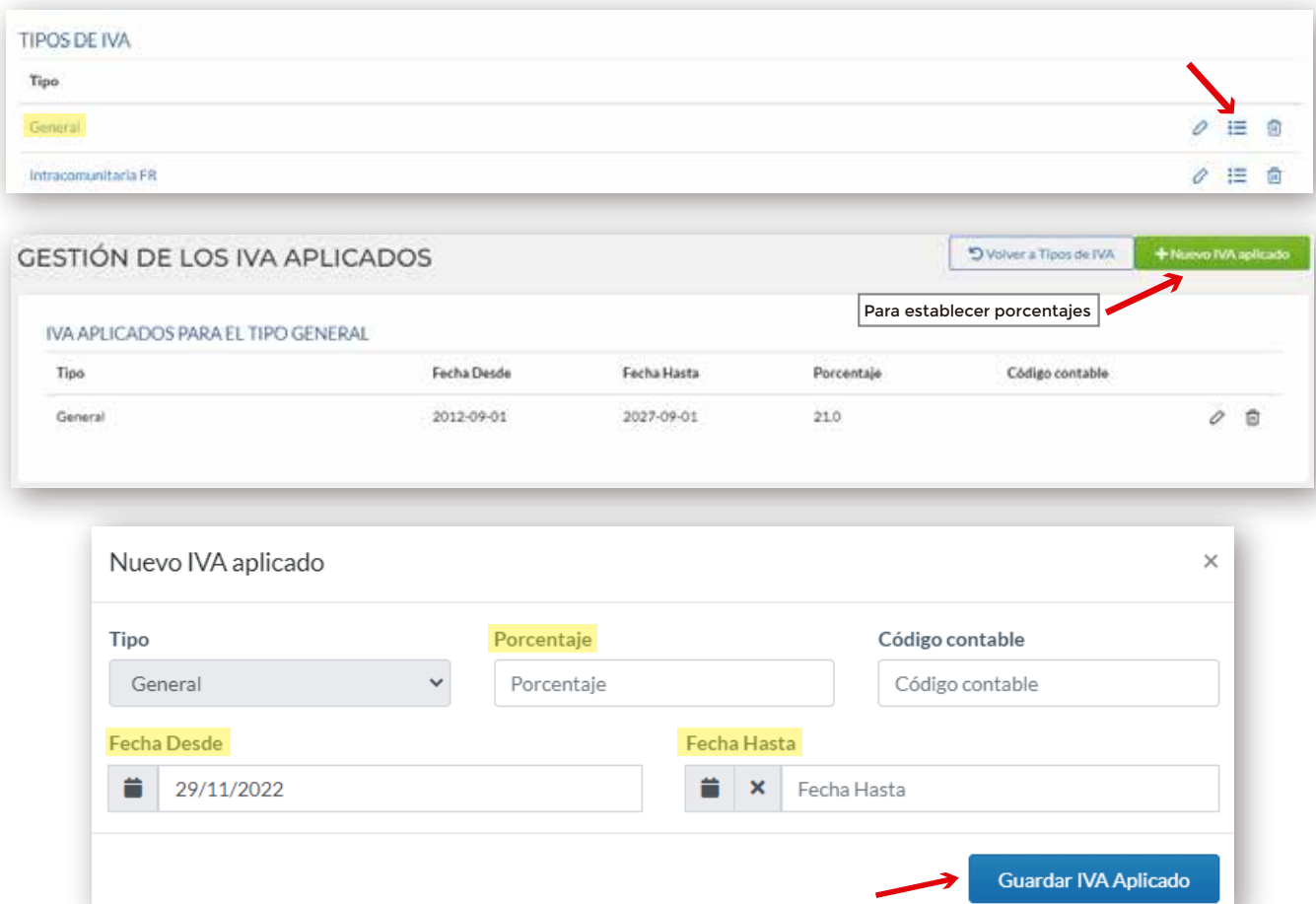
Salir

## Tipos de IVA

Puede crear los tipos de IVA que necesite. El gestor tiene por defectos tres: general, reducido y superreducido, pero pueden crearse los que considere.

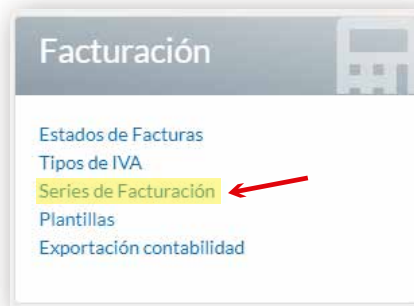


Una vez creado, pincha encima del nombre dado, selecciona nuevamente **“Nuevo IVA aplicado”** y rellena los campos que faltan:



## Series de facturación

Desde este apartado podrá crear las series de facturación necesarias para sus facturas:



### SERIES DE FACTURACIÓN

GESTIÓN DE LAS SERIES DE FACTURACIÓN

SERIE DE FACTURACIÓN PARA ABONOS

GESTIÓN DE LAS SERIES PROFORMA

 [+ Nueva Serie de Facturación](#)

### Nueva Serie de Facturación

×

Código

Código

Nombre

Nombre

Último número factura

 0

[Guardar serie de facturación](#)



## Plantillas

Aquí podrá configurar los cuatro modelos de plantillas disponibles para sus facturas. Podrá agregar el logo de su despacho en imagen JPG y si desea modificar los apartados establecidos:



### OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE FACTURAS Y RECIBOS

Actualice los valores según datos y legislación aplicable. La imagen la puede sustituir también arrastrando y soltando una nueva desde los archivos de su ordenador

Logo 

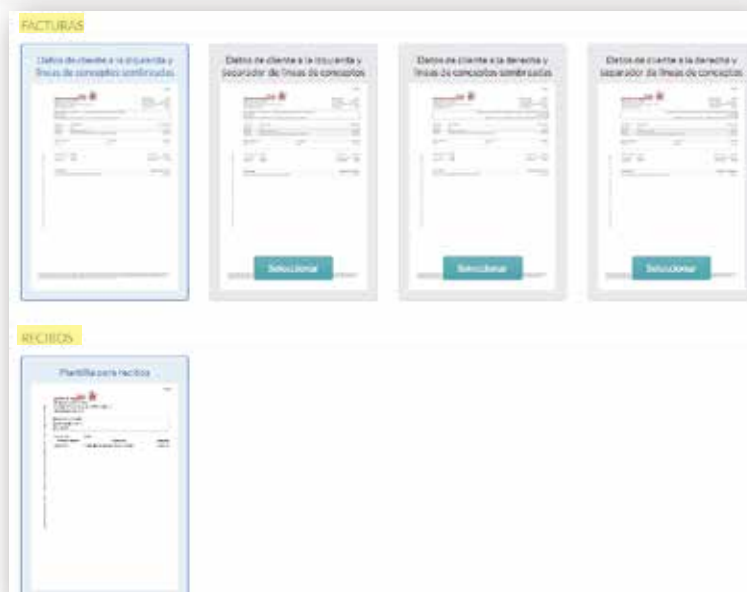
Membrete

Declaración de responsabilidad

Leyenda exención IVA

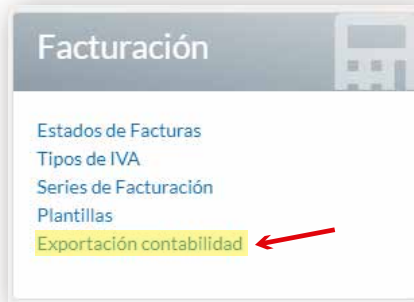
### PREVISUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE FACTURAS Y RECIBOS

Estas son las plantillas configuradas para su despacho. Pulse en 'previsualización' para descargar una plantilla de prueba y comprobar el formato

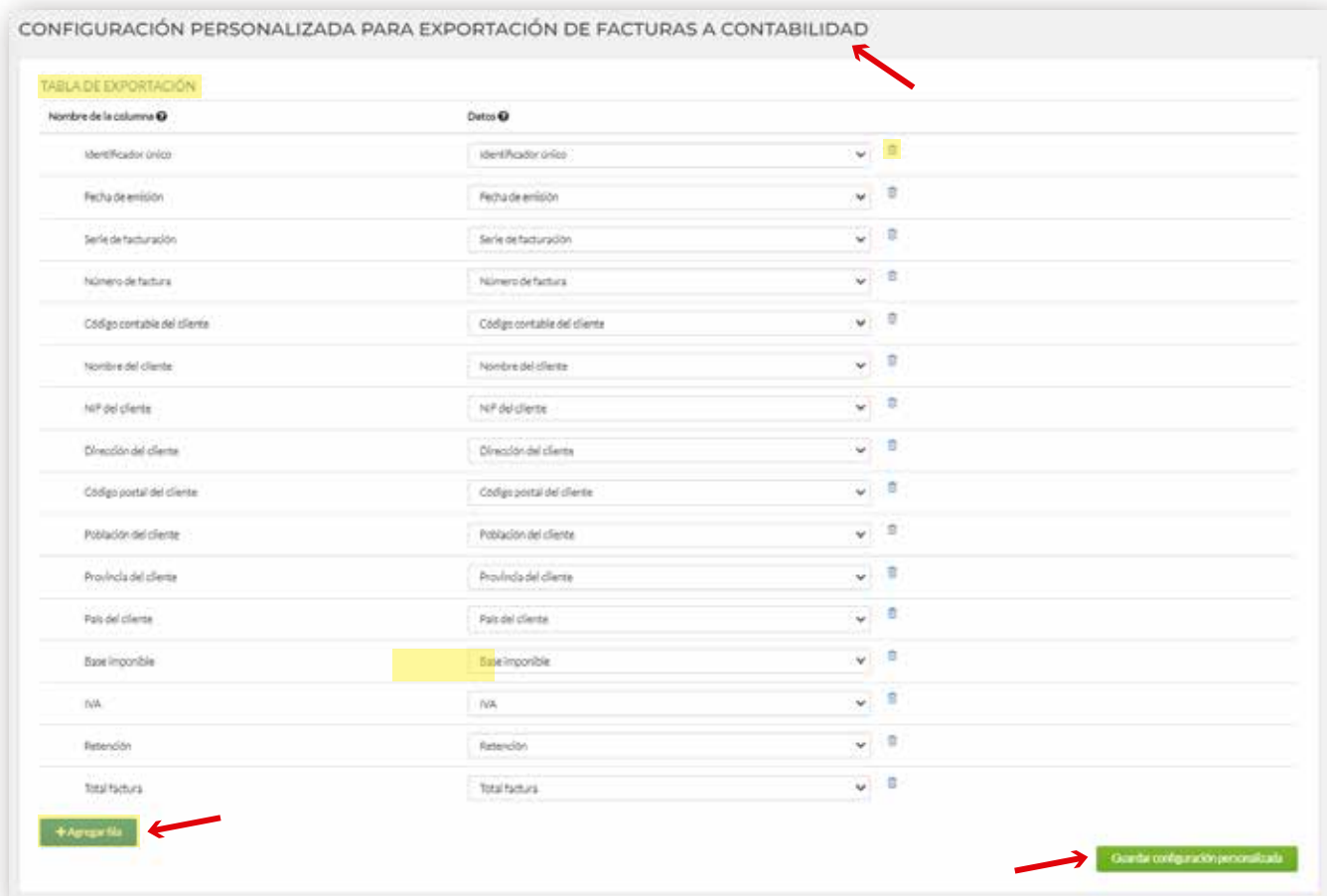


## Exportación a Contabilidad

Desde este apartado podemos configurar las columnas que contendrá el archivo que recopile toda la información contable del Gestor.



Podemos eliminar filas o agregar otras al documento:



A screenshot of the 'CONFIGURACIÓN PERSONALIZADA PARA EXPORTACIÓN DE FACTURAS A CONTABILIDAD' screen. The screen shows a table with columns for 'Nombre de la columna' and 'Detos'. The table contains 17 rows of data, including fields like 'Identificador único', 'Fecha de emisión', 'Serie de facturación', 'Número de factura', 'Código contable del cliente', 'Nombre del cliente', 'NIF del cliente', 'Dirección del cliente', 'Código postal del cliente', 'Población del cliente', 'Provincia del cliente', 'País del cliente', 'Base imponible', 'IVA', 'Retención', and 'Total factura'. A red arrow points to the 'TABLA DE EXPORTACIÓN' header. Another red arrow points to the '+ Agregar fila' button at the bottom left. A third red arrow points to the 'Guardar configuración personalizada' button at the bottom right.

Nombre de la columna	Detos
Identificador único	Identificador único
Fecha de emisión	Fecha de emisión
Serie de facturación	Serie de facturación
Número de factura	Número de factura
Código contable del cliente	Código contable del cliente
Nombre del cliente	Nombre del cliente
NIF del cliente	NIF del cliente
Dirección del cliente	Dirección del cliente
Código postal del cliente	Código postal del cliente
Población del cliente	Población del cliente
Provincia del cliente	Provincia del cliente
País del cliente	País del cliente
Base imponible	Base imponible
IVA	IVA
Retención	Retención
Total factura	Total factura



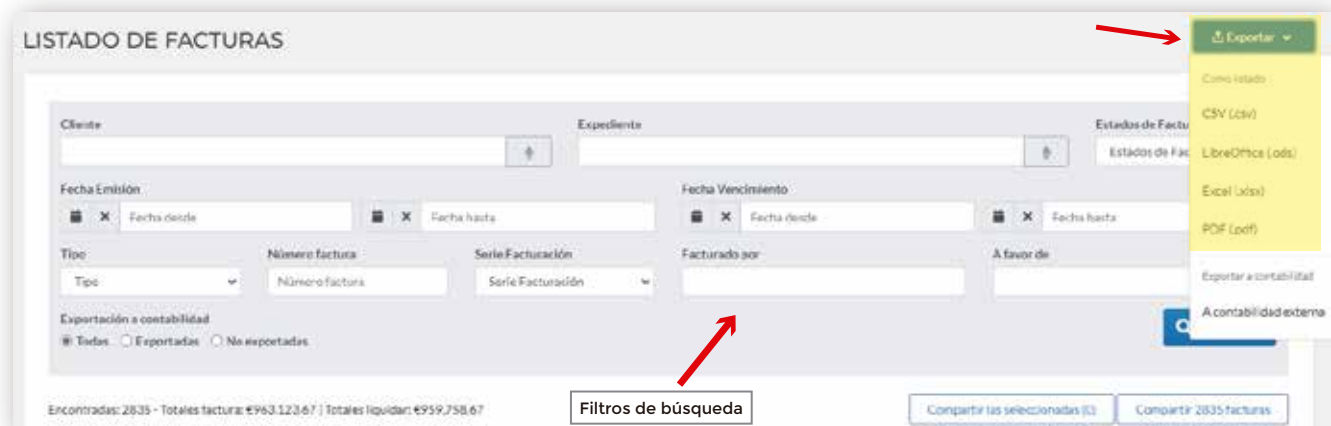
## Facturación



### Listado de facturas

Podría aplicar filtros en todas sus facturas **para visualizar** un listado de las creadas dentro del gestor.

Usando los filtros establecidos. Podrá **exportar** en varios formatos.

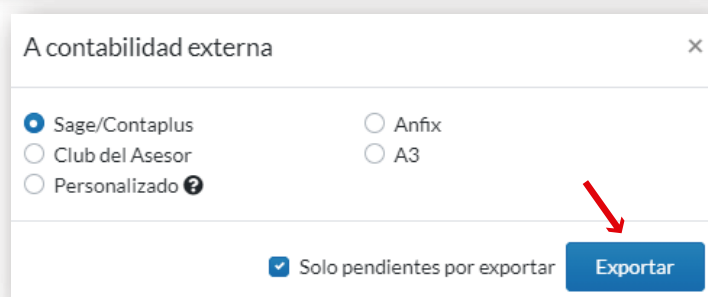
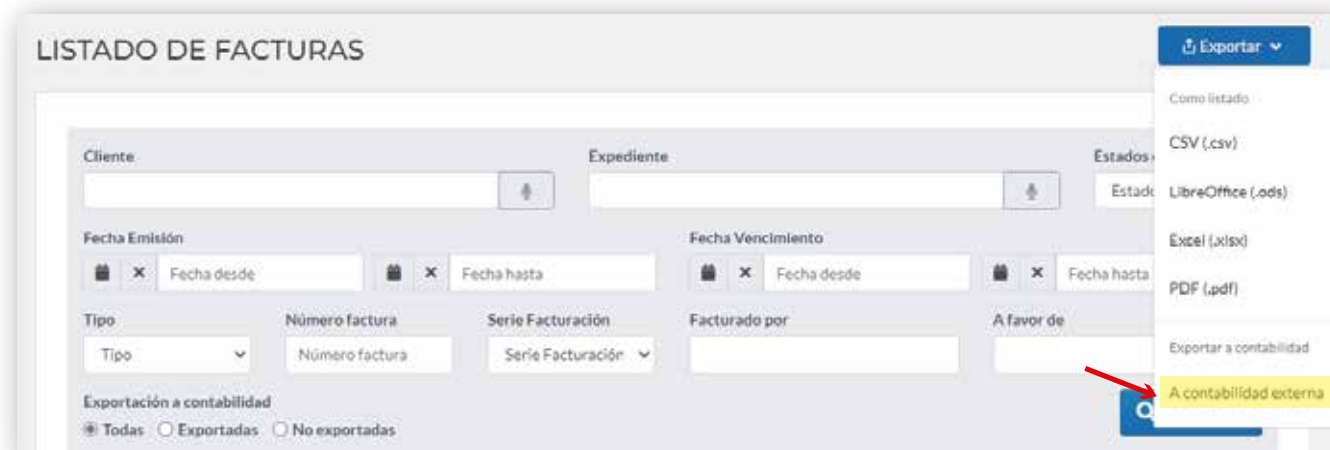


Podrá seleccionar facturas y enviarlas por correo o archivo ZIP (según cantidad)



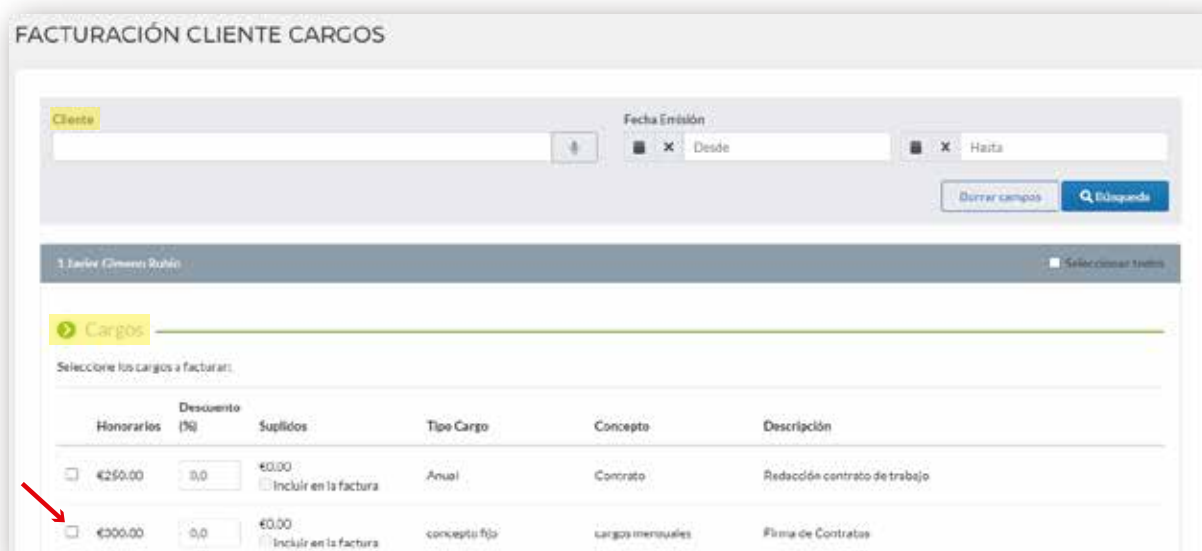
También podrá realizar **exportaciones contables de sus facturas** según el programa que necesite.

Elija el listado de facturas y después seleccione “Exportar → A contabilidad externa”



## Cargos sin facturar

Podrá comprobar los cargos que faltan de cualquier cliente y facturarlos directamente desde esta pantalla.

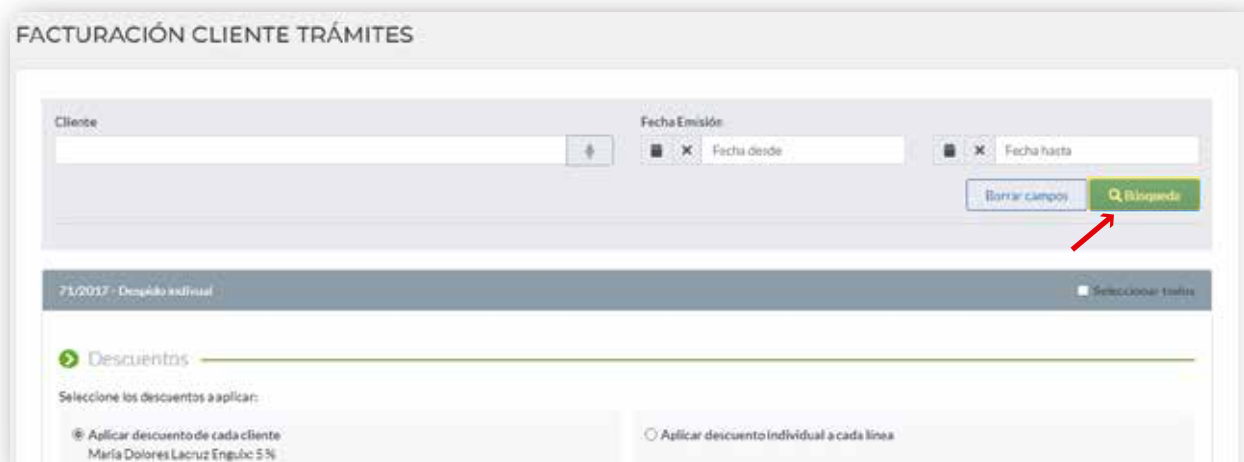




## Trámites sin facturar

Misma funcionalidad que el apartado anterior, pero en este caso con los trámites de cada expediente.

Al realizar la búsqueda de nuevo por el cliente le aparecerán los expedientes que dispone con trámites pendientes de facturar. Si tiene uno o varios trámites y podrá facturar desde esta misma pantalla.

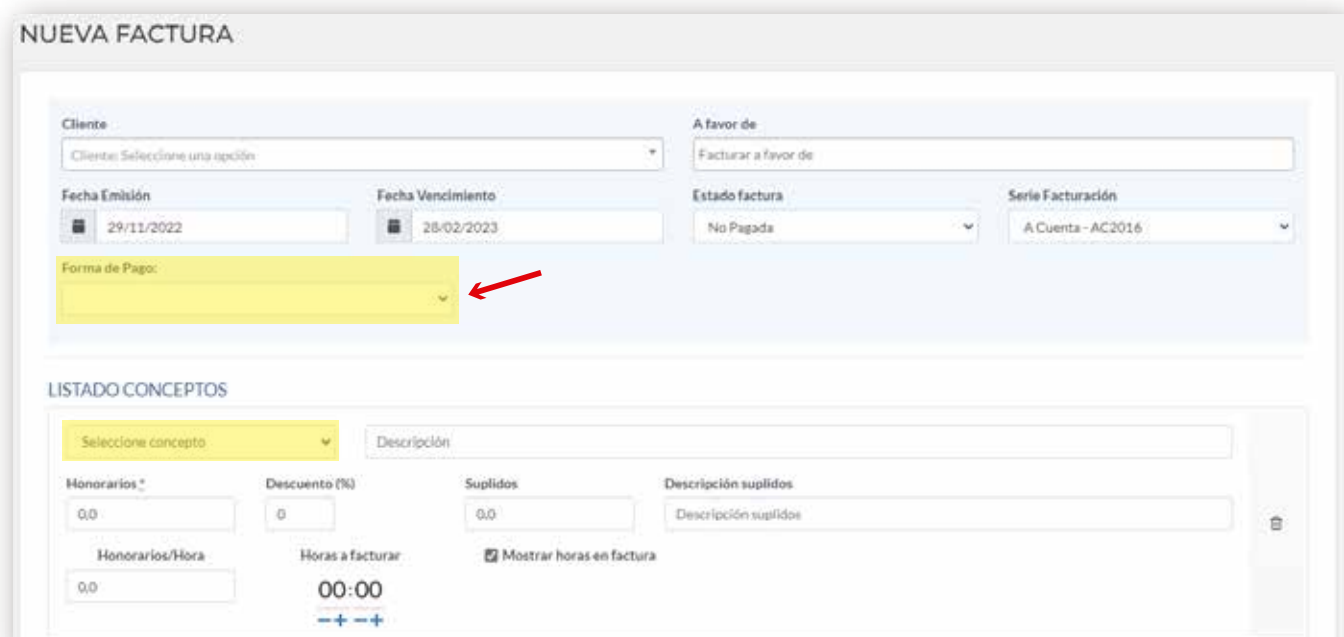


## Crear factura manual

Desde este apartado podrá realizar facturas directamente con todos los elementos necesario seleccionado solo el cliente y conceptos que quiera incluir.

Podrá determinar sus honorarios por el concepto o por horas trabajadas

Por último, podrá seleccionar su cuenta bancaria para mostrarla en su factura.





## Listado de Proformas

Misma funcionalidad que en el listado de facturas, pero en este caso en relación con las proformas que haya realizado.

Podrá filtrar por todos los apartados disponibles: Clientes, Expedientes, Fechas etc. Y enviarlas por correo o exportar el listado deseado.

LISTADO PROFORMAS

Exportar

Cliente Expediente Estados de Proformas

Fecha Emisión Fecha Vencimiento

Tipo Número factura Serie Facturación Facturado por A favor de

Búsqueda

Encontradas: 2 - Totales factura: €201.30 | Totales liquidar: €201.30

Compartir las seleccionadas (0) Compartir 2 facturas

Fecha Emisión	Tipo	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado proforma	Opciones
---------------	------	---------	----------------	---------------	----------------	---------------	------------	-----------------	----------

Le recordamos que todas las proformas realizadas pueden convertirse directamente en una factura, solo debe clicar en el icono que le indicamos en la imagen

Encontradas: 2 - Totales factura: €201.30 | Totales liquidar: €201.30

Compartir las seleccionadas (0) Compartir 2 facturas

Fecha Emisión	Tipo	Cliente	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado proforma	Opciones
<input type="checkbox"/>	17/12/2021	Trámites	María Dolores Lacruz Enguls - Exp. 71/2017 - Desplido Individual	PR2	€165.00	€165.00	Victor	No Pagada	
<input type="checkbox"/>	19/05/2020	Manual	Javier Clientito	PR1	€36.30	€36.30	Enric		

En ese momento se desplazara de manera automática al apartado de “Crear Factura Manual” para que revise si los campos son correos y ver una vista previa de su factura.

## Crear una proforma manual

Es la idéntica al apartado pantalla de “crear una factura manual”:

**NUEVA PROFORMA**

Cliente: Seleccione una opción  
 A favor de: Facturar a favor de  
 Fecha Emisión: 29/11/2022  
 Fecha Vencimiento: 28/02/2023  
 Estado factura: No Pagada  
 Serie Facturación: Proformas - PR

Forma de Pago:

**LISTADO CONCEPTOS**

Seleccione concepto: Descripción  
 Honorarios: 0,0 Descuento (%): 0 Suplidos: 0,0 Descripción suplidos: Descripción suplidos  
 Honorarios/hora: 0,0 Horas a facturar: 00:00  
 Mostrar horas en factura

## Exportaciones a contabilidad

En este apartado verá todas las exportaciones contables que haya realizado de sus facturas:

**LISTADO DE EXPORTACIONES AUTOMÁTICAS A CONTABILIDAD**

La exportación de datos de facturación a contabilidad se puede realizar periódicamente de forma automática. En esta pantalla puedes descargar los ficheros de exportación generados automáticamente. Puedes activar la exportación automática en la zona de configuración del despacho.

Búsqueda por el nombre del archivo...

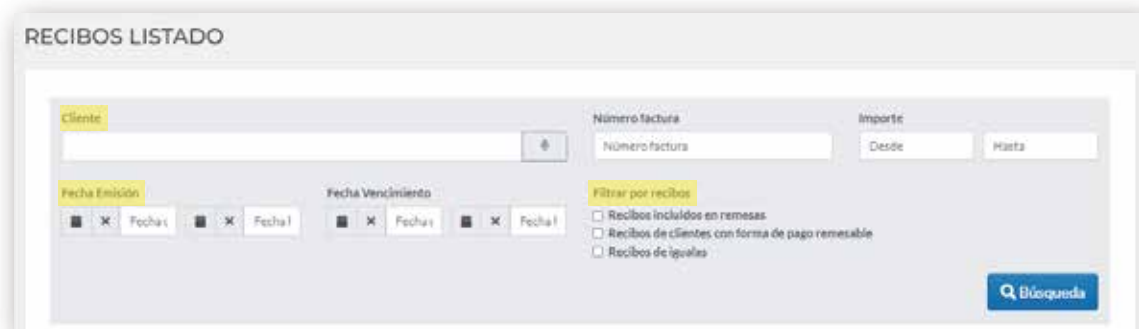
Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones
--------	-----------------------	--------	----------

## Recibos

También puede realizar recibos manuales o de provisiones entregadas por sus clientes, así como remesas.

### Listado de facturas

Funciona de manera idéntica a los listados. Se puede filtrar por cliente o por fechas para visualizar los recibos realizados, incluso aquellos que haya incluido en remesas, con forma de pago remesable o recibos de iguales.



**RECIBOS LISTADO**

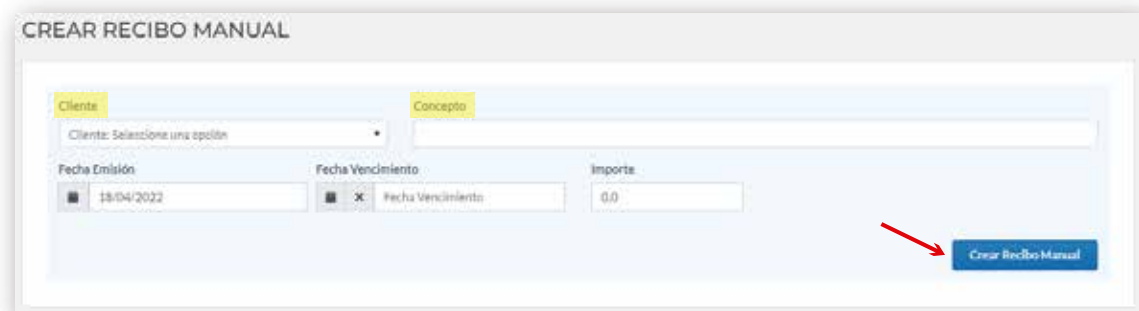
Cliente  
 Número factura  
 Importe Desde  Hasta

Fecha Emisión  Fecha Vencimiento  
 Fecha  Fecha

Filtrar por recibos  
 Recibos incluidos en remesas  
 Recibos de clientes con forma de pago remesable  
 Recibos de iguales

### Crear un recibo manual

Solo deberá elegir el cliente a favor de quien es emitido el cliente y el resto de los datos que quiera. Este recibo manual una vez creado pasara a su listado de recibos explicado en el apartado anterior.



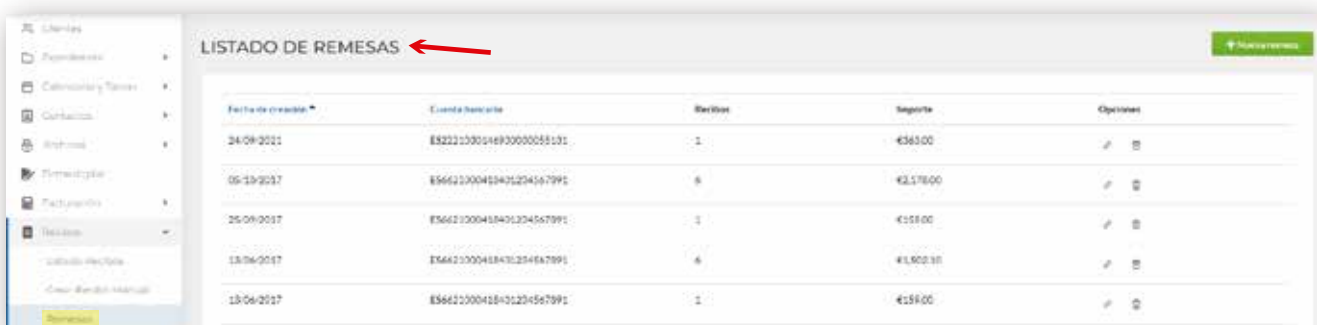
**CREAR RECIBO MANUAL**

Cliente  Concepto  
 Cliente: Selección una opción

Fecha Emisión  Fecha Vencimiento  Importe  
 13/04/2022 Fecha Vencimiento 0.0

## Remesas

Desde este apartado puede ver las remesas realizadas y crear nuevas.



**LISTADO DE REMESAS**

Fecha de creación	Cuenta beneficiaria	Recepciones	Importe	Opciones
24/09/2021	ES22153014693000055101	1	4363.00	✓
05/10/2021	ES66210004184701204567891	6	42,176.00	✓
25/09/2021	ES66210004184701204567891	1	4159.00	✓
13/04/2022	ES66210004184701204567891	4	41,902.30	✓
13/04/2022	ES66210004184701204567891	1	4159.00	✓

Una vez seleccionada la cuenta bancaria y la fecha de cargo le da a **“Crear Remesa”** y podrá añadir los recibos que desee.

**NUEVA REMESA** ↶ Volver

---

**Cuenta bancaria** ↖

Seleccione una cuenta bancaria

Aplicar fechas de vencimiento como fecha de cargo

**Fecha de cargo**

📅 ✕ Fecha de cargo

Crear Remesa

Busca usted los recibos que desee incluir, por fecha, por cliente o como prefiera y a **“búsqueda”**

**Recibos remesables** ✕

---

**Cliente**

**Número factura**

Número factura

**Fecha Emisión**

📅 ✕ Fecha desde

📅 ✕ Fecha hasta

**Importe**

Desde

Hasta

**Fecha Vencimiento**

📅 ✕ Fecha desde

📅 ✕ Fecha hasta

Recibos de iguales

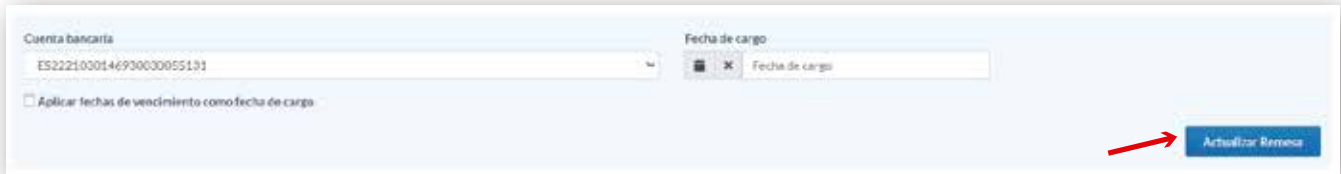
🔍 Búsqueda

↖

Localizados los recibos que necesita le da al ícono de **“fecha”** y se incluyen en su remesa

Fecha Emisión	Número Recibo	Cliente	Concepto	Importe	Opciones
29/11/2022	2022/420	1 Javier Gimeno Rubio 33464148E Javier Gimeno Rubio	Presentación documentación registro entrada	€363.00	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="color: #0070c0; font-size: 1.2em;">↓</span> </div> <span style="color: red; font-size: 1.5em; margin-left: 5px;">↖</span>
28/11/2022	2022/419	1 Javier Gimeno Rubio 33464148E Javier Gimeno Rubio	Presentación documentación registro entrada	€363.00	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="color: #0070c0; font-size: 1.2em;">↓</span> </div>

Una vez introducidos los recibos en su remesa para finalizar clics en **“Actualizar Remesa”** y tendrá su remesa realizada correctamente



Cuenta bancaria: ES2221000146930030055131

Fecha de cargo: Fecha de cargo

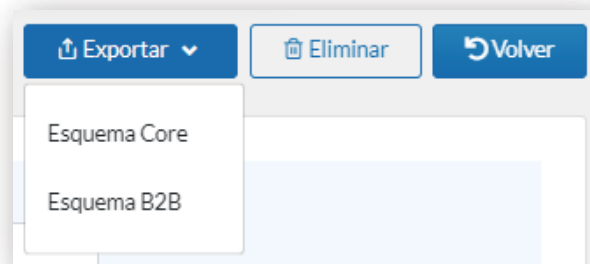
Aplicar fechas de vencimiento como fecha de cargo

**Actualizar Remesa**

RECIBOS LISTADO + Añadir recibos

Fecha Emisión	Número Recibo	Cliente	Concepto	Importe	Opciones
18/04/2022	2022/139	1. Javier Gimeno Rubio 33464148E Javier Gimeno Rubio	Presentación documentación registro entrada	€363,00	 

Después, hemos de exportar esa documento-remesa en uno de los dos códigos (Esquema Core o Esquema B2B).



Se genera un archivo con la extensión .XML.

Este archivo se envía a la entidad bancaria.