

Manual de Usuario



Sistemadefacturacion.es

Kontrol-IT Internet Services, S.L.
C/ Veintiséis, 32
28280 El Escorial – Madrid – Spain
NIF: B01963933
Email: kontrol@kontrol-it.com
Web: <https://kontrol-it.com>

A:	Publicación	Fecha:
Usuarios Sistemadefacturacion.es	Manual usuario Sistemadefacturacion.es	3 de Enero 2023
	Versión 1.0	

Índice

INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN	- 3 -
PRIMEROS PASOS	- 4 -
REGISTRO DE USUARIO	- 4 -
ÁREA DE USUARIO.....	- 7 -
ESTADÍSTICAS.....	- 10 -
PARÁMETROS DE LA FACTURACIÓN	- 11 -
TIPOS DE IVA.....	- 12 -
TIPOS DE PAGO	- 14 -
UNIDADES DE MEDIDA	- 16 -
GESTIÓN DE ACCESOS EXTERNOS	- 17 -
MIS CLIENTES	- 20 -
EDITAR CLIENTE.....	- 24 -
ACCESO POR INTERNET DE LOS CLIENTES A SUS FACTURAS	- 26 -
MIS PRODUCTOS / SERVICIOS	- 27 -
MIS FACTURAS	- 29 -

Introducción y presentación

Sistemadefacturacion.es (<https://sistemadefacturacion.es>) es un software basado en web (SaaS) desarrollado para facilitar la Gestión de la Facturación con las siguientes principales características:

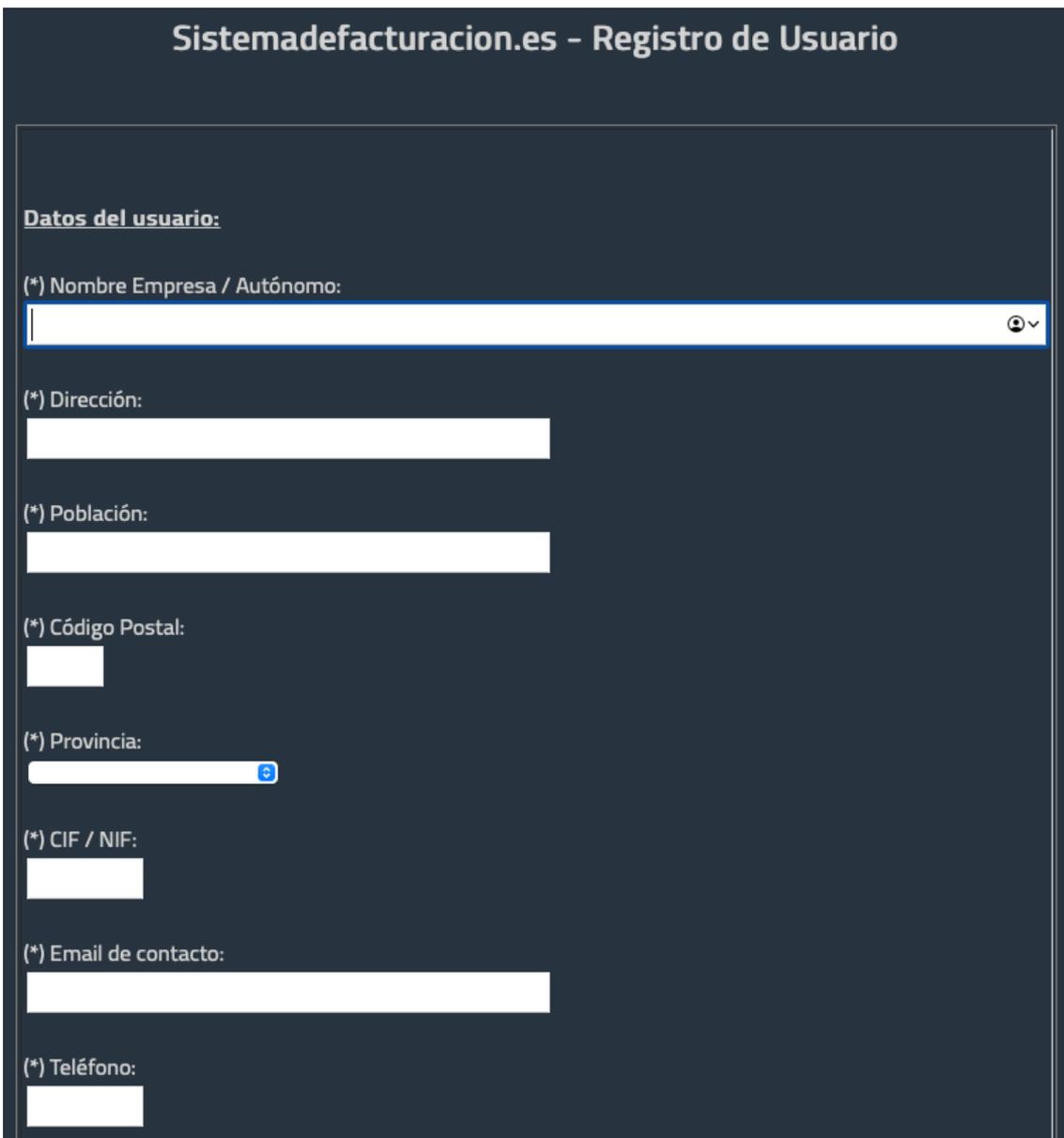
- Al ser un SW SaaS (Software as a Service) no es necesario que los usuarios instalen ningún software en sus sistemas. Toda la gestión se realiza mediante navegación web.
- Sistemadefacturacion.es cubre todo el proceso de facturación de emisión de facturas.
- Todas las facturas quedan almacenadas en los servidores por lo que, si así se desea, no es necesario guardar y archivar las facturas de forma física en las instalaciones del usuario.
- No hay límites de clientes o emisión de facturas.
- La emisión de facturas se convierte en un proceso extremadamente rápido y exento de errores humanos.
- El envío de las facturas a sus clientes se realiza de forma automática e inmediata evitando los costes de impresión, sobrar y envío manual de facturas. Asimismo, el cliente recibe sus facturas de forma inmediata evitando posibilidades de pérdidas, retrasos, etc.
- Si sus clientes necesitan copia de sus facturas pueden acceder a ellas sin necesidad de ninguna gestión por parte del emisor de dichas facturas.
- A la hora de imprimir las facturas en PDF tenemos varias plantillas para escoger la estética que mejor se adapte a nuestro negocio.
- Toda la Gestión de la Facturación se ha desarrollado para que sea extremadamente simple y fácil por lo que la curva de aprendizaje es casi inexistente por lo que los usuarios de sistemadefacturacion.es son productivos desde el primer momento.
- Al ser una herramienta "en la nube" la facturación se puede gestionar desde cualquier lugar y en cualquier momento. Sólo es necesario disponer de una conexión a Internet.

Primeros pasos

Registro de usuario

El primer paso para poder utilizar la Gestión de Facturación es registrarse como usuario desde la página <https://sistemadefacturacion.es/registro/>

Se deberán rellenar los campos solicitados:



Sistemadefacturacion.es - Registro de Usuario

Datos del usuario:

(*) Nombre Empresa / Autónomo:

(*) Dirección:

(*) Población:

(*) Código Postal:

(*) Provincia:

(*) CIF / NIF:

(*) Email de contacto:

(*) Teléfono:

Todos los campos son necesarios. Hay que tener en cuenta que estos datos son los que aparecerán posteriormente en nuestras facturas como Emisor de las facturas.

Una vez rellenados todos los campos se llega al proceso de pago pudiendo hacerse mediante Paypal o tarjeta de crédito. La cuota es anual y el acceso a la herramienta es inmediato desde que el proceso de pago finaliza correctamente.

Cuando el proceso de pago se realiza, en ese momento, se envía un correo electrónico a la dirección de email reflejada en la pantalla de registro con las claves para acceder a la herramienta de facturación.

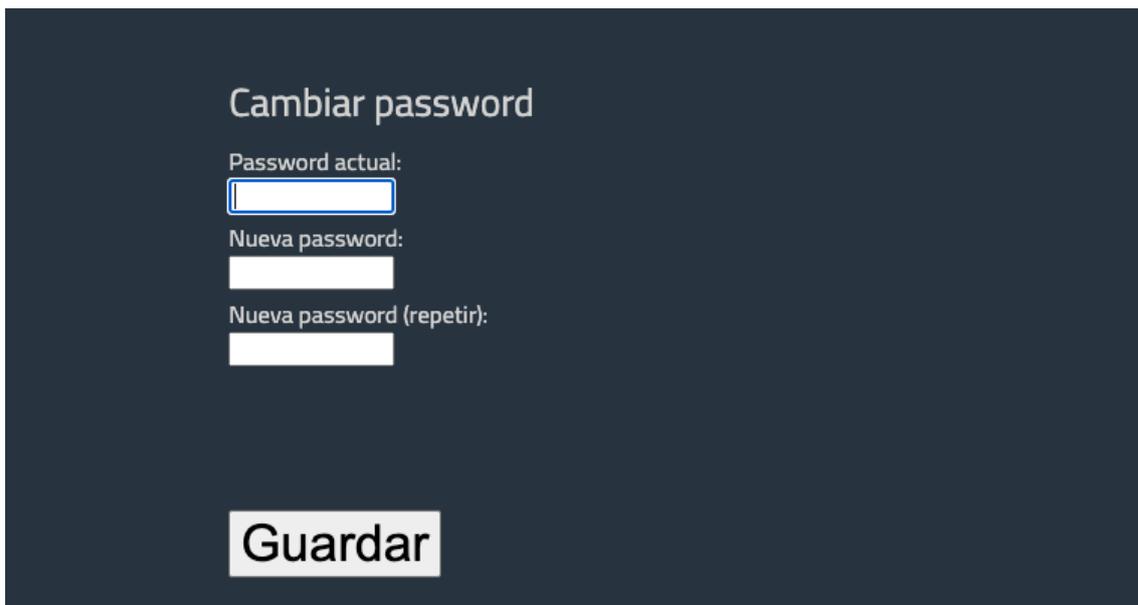
La dirección web para acceder a la herramienta es:

<https://sistemadefacturacion.es/code/>

y es ahí donde nos identificaremos con el usuario / contraseña que nos haya llegado vía email.

Al ingresar en la herramienta de facturación nos presenta el Área de Usuario con los datos que hemos introducido en la página de Registro.

Lo primero que debemos hacer es cambiar la password de acceso por una contraseña que solo nosotros conozcamos pulsando en el botón "Cambiar Password" que encontraremos al final de la página a la derecha:



The screenshot shows a dark-themed form titled "Cambiar password". It contains three input fields: "Password actual:" (highlighted with a blue border), "Nueva password:", and "Nueva password (repetir):". At the bottom of the form is a white button with the text "Guardar".

Introduciremos la información necesaria y pulsaremos "Guardar". Si el mensaje es afirmativo, ya hemos modificado la password de nuestro usuario. El nombre de usuario no se puede modificar.

El siguiente paso será validar/completar la información que introdujimos en el Registro de Usuario.



Esta información nos aparece en nuestra "Área de Usuario" e iremos bajando completando toda la información necesaria.

Al final de la pantalla tenemos la opción "Guardar" para grabar los cambios.

IMPORTANTE: Para introducir nuestro logotipo que será incluido en nuestras facturas nos aparece al final de la pantalla la opción de: "Adjuntar logo de la empresa. Dimensiones de la foto: 720x480 (extensiones permitidas: jpg, gif, png)".

Pulsando en esta opción nos aparece una pantalla independiente donde podemos seleccionar el fichero JPG, GIF o PNG y subirlo al servidor. Es importante señalar que LAS MEDIDAS DE LA IMAGEN DEBEN SER 720x480px y que el nombre del fichero NO DEBE TENER ESPACIOS EN BLANCO.

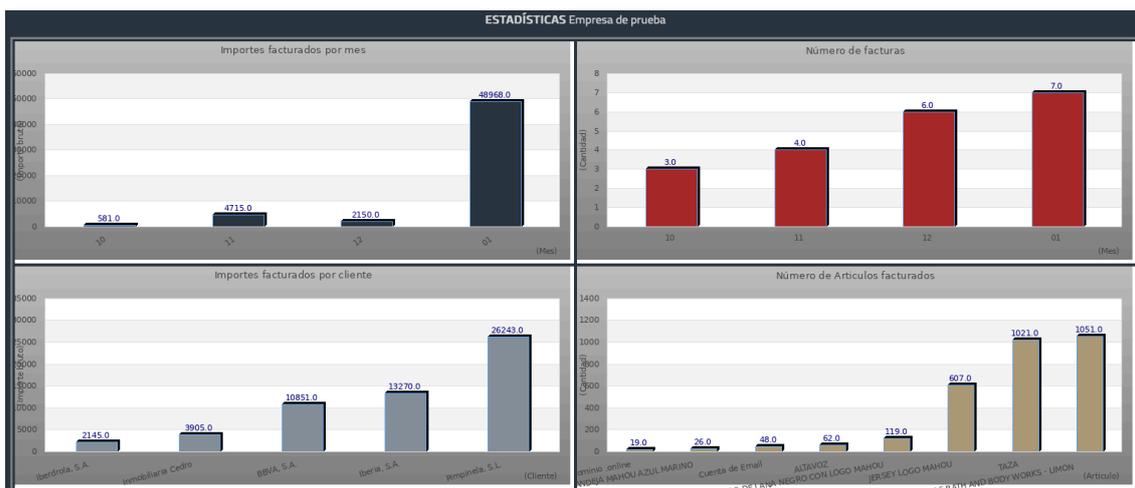
Área de usuario

Es la pantalla principal de la herramienta. En ella lo primero que encontraremos es el acceso directo a:

- Mis clientes
- Mis proveedores
- Mis productos y servicios
- Mis facturas
- Facturas recibidas
- Parámetros de la aplicación



Inmediatamente debajo tenemos gráficos estadísticos relativos a nuestra facturación:



Los gráficos indican:

- Importes facturados por mes (evolución de los importes facturados mes a mes)
- Número de facturas (evolución del número de facturas emitidas mes a mes)
- Importes facturados por cliente (gráfico donde se clasifican nuestros clientes en base a su facturación total de menor a mayor)
- Número de artículos facturados (este gráfico representa los artículos facturados por número de unidades facturados de menor a mayor)

Debajo de los gráficos estadísticos tenemos los datos de nuestra empresa que son importantes ya que son los datos empleados para generar las facturas:

Área de usuario - Mis datos

Datos generales

NIF/CIF
14601644W

Nombre empresa/autónomo (*)
Empresa de prueba

Dirección (*)
Direccion 2

Población (*)
Poblacion Empresa 2

Código Postal (*)
48001

Provincia (*)
Vizcaya

Email (*)

... y por último nos aparece el logotipo que se utilizará para generar nuestras facturas:

Imagen / Logo

Esta imagen/logotipo será la que aparezca en la factura.

Nombre archivo	Bytes	
Logo_kontrol-it_recto_2.jpg	43346 bytes	

Por supuesto, podremos sustituir el logotipo cuando lo estimemos oportuno.

A continuación podemos escoger la plantilla que mejor se adapte a nuestra imagen corporativa entre varias opciones predefinidas:

Plantilla de factura

Esta plantilla será utilizada por defecto al imprimir en PDF las facturas.

- Plantilla 1
- Plantilla 2
- Plantilla 3

Actualizar plantilla

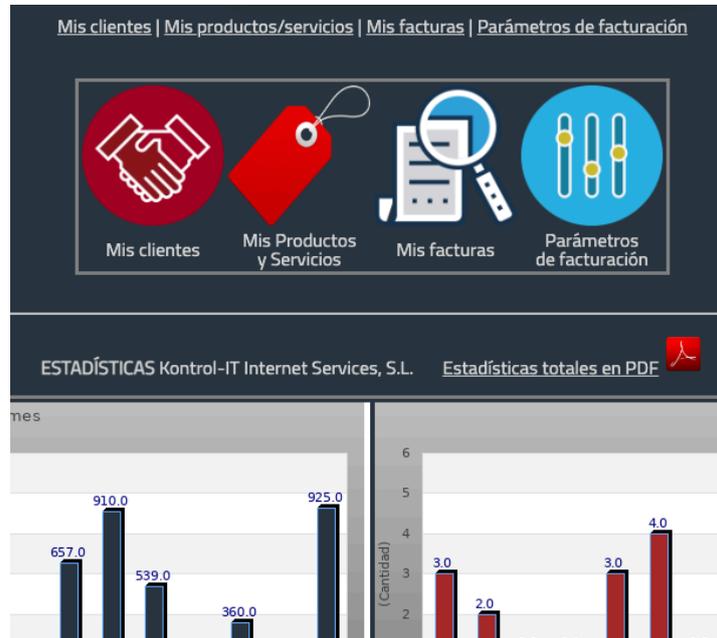


Seleccionaremos la plantilla deseada y pulsamos en "Actualizar plantilla". A partir de este momento las facturas que emitamos/imprimamos se harán con la plantilla seleccionada.

Si imprimimos nuevamente en PDF una factura antigua (ya emitida con una plantilla diferente), se imprimirá con la nueva plantilla.

Estadísticas

En el Área de Usuario disponemos del acceso a las estadísticas globales:



Al pulsar en "Estadísticas totales en PDF" el sistema nos genera un documento PDF con las siguientes estadísticas globales:

- Importes facturas por mes (importes brutos)
- Número de facturas emitidas
- Número de facturas por cliente
- Importes brutos facturados por cliente
- Número de artículos facturados
- Importes facturados por rango de importe

Parámetros de la facturación

Una vez que hemos modificado nuestra contraseña de acceso, y validado la información de nuestra empresa como emisores de la facturación, el primer paso es definir los ficheros de los parámetros de nuestra facturación. Estos parámetros son los que podremos utilizar en nuestras facturas. Es decir, para poder utilizar un tipo de IVA (por ejemplo) del 4% en nuestras facturas, tendremos que tener creado en Tipos de IVA un IVA del 4%:



Existen cuatro parámetros a definir:

- Tipos de IVA
- Tipos de pago
- Unidades de Medida
- Gestión de accesos externos

Tipos de IVA

En este punto es donde definiremos los Tipos de IVA que podremos utilizar a la hora de generar nuestras facturas.



área de usuario - Tipos de IVA - Kontrol-IT Internet Services, S.L.

Último acceso: 2022-12-29 12:49:50

Crear nuevo tipo de IVA

Volver a Parámetros

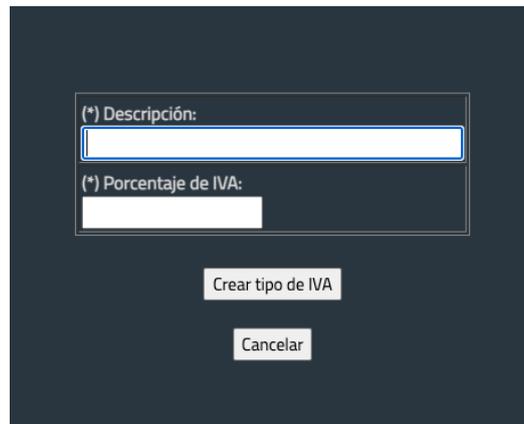
Tipos de IVA creados (2)

Descripción	% de IVA	Fecha alta	Opciones
IVA del 21%	21.00	19-12-2022 13:08:16	
IVA del 4%	4.00	23-12-2022 6:54:29	 

Cuando entramos en Tipos de IVA nos presenta los Tipos de IVA ya creados (por defecto están creados los tipos del 21% y el 4%).

En la columna a la derecha de cada Tipo de IVA podemos tener la opción de Editar el Tipo de IVA y la papelera para eliminar el Tipo de IVA. La opción de eliminar un Tipo de IVA solo nos aparecerá si dicho Tipo de IVA no se ha utilizado en ninguna factura previamente.

Por otro lado disponemos del botón "Crear nuevo Tipo de IVA" para dar de alta un nuevo Tipo de IVA que necesitemos para utilizar cuando generemos nuestras facturas.



The screenshot shows a dark-themed modal window for creating a new VAT type. It contains two input fields: the first is labeled '(*) Descripción:' and the second is labeled '(*) Porcentaje de IVA:'. Below the fields are two buttons: 'Crear tipo de IVA' and 'Cancelar'.

Para dar de alta un nuevo Tipo de IVA únicamente deberemos introducir una descripción (p.e.: IVA del 10,5%) y asignarle el porcentaje correspondiente (en nuestro ejemplo sería "10.5").

Los Tipos de IVA se asocian a nuestros Productos / Servicios de forma que cada Producto o Servicio tendrán que tener asociado un Tipo de IVA concreto.

Tipos de Pago

En este punto es donde definiremos los Tipos de Pago que podremos utilizar a la hora de generar nuestras facturas.



Área de usuario - Tipos de Pago - Kontrol-IT Internet Services, S.L.

Último acceso: 2022-12-29 12:49:50

Crear nuevo Tipo de Pago

Volver a Parámetros

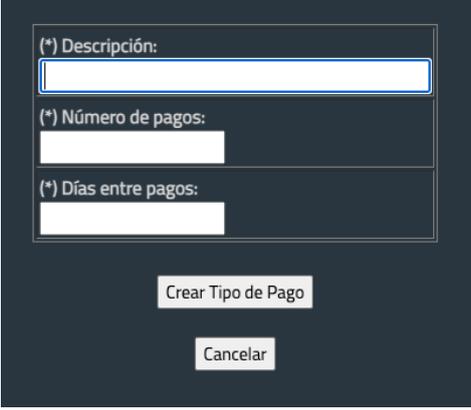
Tipos de Pago creados (5)

Descripción	Fecha alta	Opciones
Contado	19-12-2022 19:22:34	
Pago a 120 días	19-12-2022 19:39:41	
Pago a 30 días	19-12-2022 19:23:17	
Pago a 60 días	19-12-2022 19:39:22	
Pago a 90 días	27-12-2022 7:20:00	

Cuando entramos en Tipos de Pago nos presenta los Tipos de Pago ya creados (por defecto están creados los tipos de "Contado", "Pago a 30 días"...).

En la columna a la derecha de cada Tipo de Pago podemos tener la opción de Editar el Tipo de Pago y la papelera para eliminar el Tipo de Pago. La opción de eliminar un Tipo de Pago solo nos aparecerá si dicho Tipo de Pago no se ha utilizado en ninguna factura previamente.

Por otro lado disponemos del botón "Crear nuevo Tipo de Pago" para dar de alta un nuevo Tipo de Pago que necesitemos para utilizar cuando generemos nuestras facturas.



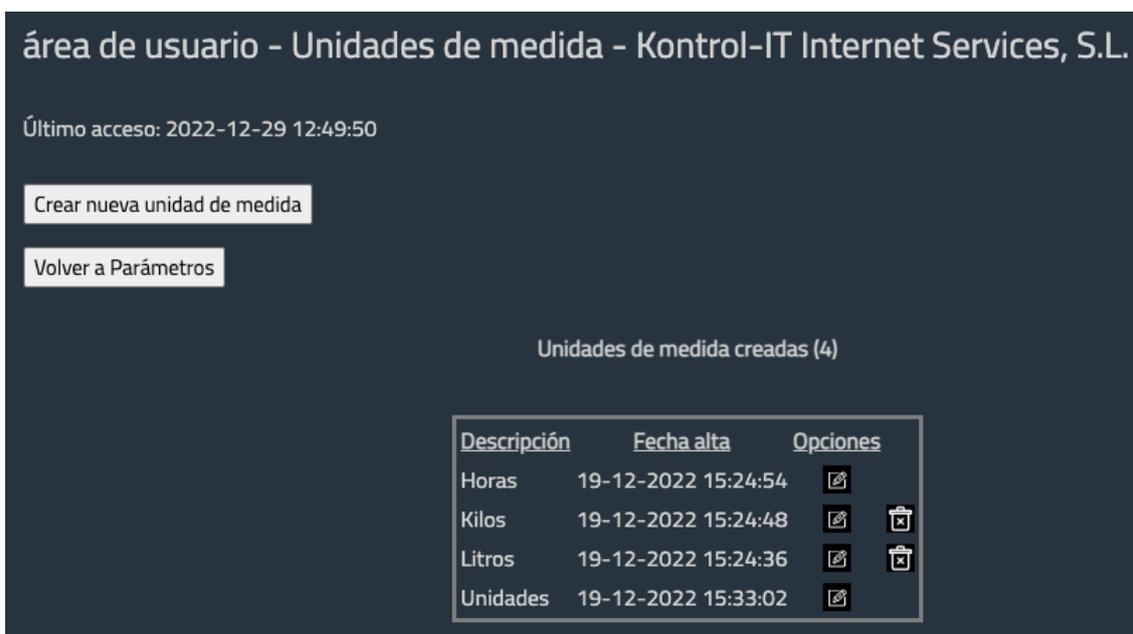
The screenshot shows a dark-themed form with three input fields and two buttons. The first field is labeled '(*) Descripción:' and is empty. The second field is labeled '(*) Número de pagos:' and contains the number '1'. The third field is labeled '(*) Días entre pagos:' and contains the number '120'. Below the fields are two buttons: 'Crear Tipo de Pago' and 'Cancelar'.

La información necesaria es una descripción (p.e.: "Pago a 120 días"), cuántos pagos (p.e.: "1") y cuántos días hay entre pagos (al ser Pago a 120 días pondríamos "120"). Estos días son los que se tendrán en cuenta para calcular la fecha de vencimiento de las facturas.

El Tipo de Pago se utiliza cuando generamos una factura.

Unidades de Medida

En este punto es donde definiremos las Unidades de Medida que podremos utilizar a la hora de generar nuestras facturas. Estas Unidades de Medida son las que se asocian a nuestros Productos o Servicios cuando los creamos.

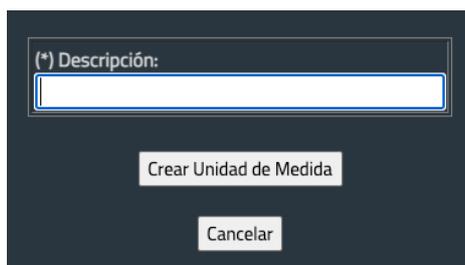


Descripción	Fecha alta	Opciones
Horas	19-12-2022 15:24:54	
Kilos	19-12-2022 15:24:48	
Litros	19-12-2022 15:24:36	
Unidades	19-12-2022 15:33:02	

Cuando entramos en Unidades de Medida nos presenta las Unidades de Medida ya creadas (por defecto están creadas los tipos de "Unidades").

En la columna a la derecha de cada Unidad de Medida podemos tener la opción de Editar la Unidad de Medida y la papelera para eliminar la Unidad de Medida. La opción de eliminar una Unidad de Medida sólo nos aparecerá si dicha Unidad de Medida no se ha utilizado en ninguna factura previamente.

Por otro lado, disponemos del botón "Crear nueva Unidad de Medida" para dar de alta una nueva Unidad de Medida que necesitemos para utilizar cuando generemos nuestras facturas.



La única información necesaria para crear una Unidad de Medida es su descripción (p.e.: "Litros", "Kilogramos", etc....).

Las Unidades de Medida se asocian con los Productos / Servicios que creamos en la herramienta.

Gestión de accesos externos

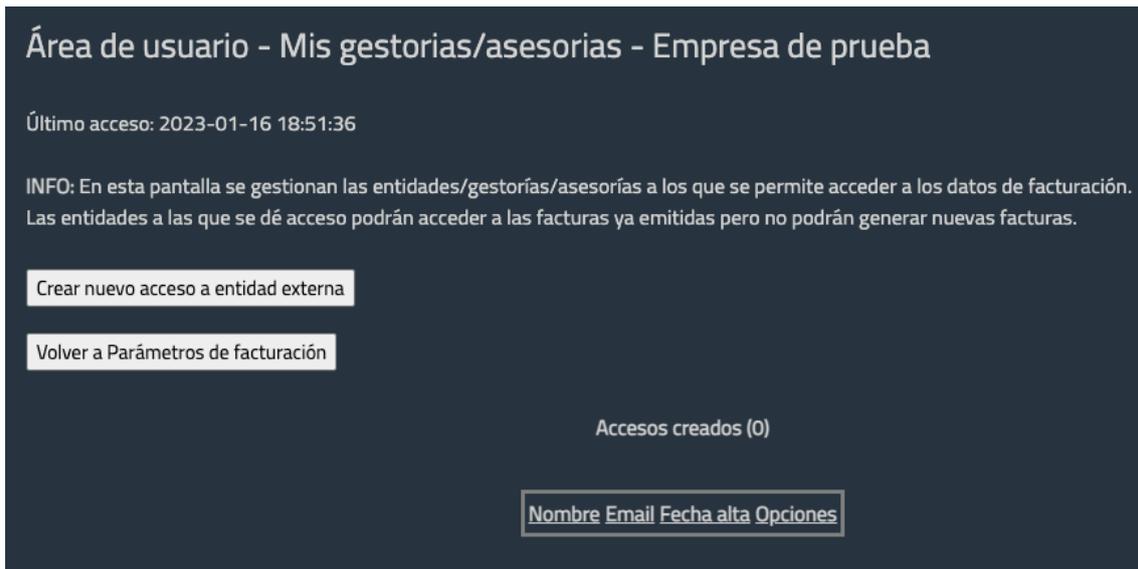
En ciertas ocasiones nos puede interesar compartir la información de nuestra facturación con terceros. Por ejemplo, con una **Gestoría, Asesoría**, etc. que se ocupe de nuestra declaración de impuestos o cualquier otra gestión que se necesite información acerca de lo que facturamos.

En estos casos tenemos a nuestra disposición la opción de "Gestión de accesos externos" que, básicamente es un acceso a un tercero externo a nuestra propia organización para que pueda consultar, extraer información de nuestra facturación.

El acceso a estas entidades externas es únicamente de "consulta". La empresa externa sólo podrá CONSULTAR y no podrá generar facturas.

Cuando entramos en esta opción, desde el Menú de Parámetros de Facturación, podremos "dar de alta" tantas entidades externas como necesitemos.

La primera pantalla que nos aparece nos indica las entidades que ya hayamos dado de alta y la opción de Crear un acceso a una nueva entidad.



Área de usuario - Mis gestorías/asesorías - Empresa de prueba

Último acceso: 2023-01-16 18:51:36

INFO: En esta pantalla se gestionan las entidades/gestorías/asesorías a los que se permite acceder a los datos de facturación. Las entidades a las que se dé acceso podrán acceder a las facturas ya emitidas pero no podrán generar nuevas facturas.

Crear nuevo acceso a entidad externa

Volver a Parámetros de facturación

Accesos creados (0)

Nombre	Email	Fecha alta	Opciones
--------	-------	------------	----------

Para crear una nueva entidad externa pulsamos en "Crear nuevo acceso a entidad externa":

Sistemadefacturacion.es - Nuevo acceso

Info: Al dar de alta un nuevo acceso se envía automáticamente un email a la entidad informando de la forma de acceso.

(*) Nombre de la entidad: (Ej.: Asesoría XXX)

(*) Email:

Crear acceso

Cancelar

La información a introducir es únicamente:

- Nombre de la entidad externa (Por ejemplo: Asesoría XXX)
- Dirección de email de la entidad externa

Cuando pulsamos en "Crear acceso" ya nos aparecerá en nuestra lista de entidades externas:

Área de usuario - Mis gestorías/asesorías - Empresa de prueba

Último acceso: 2023-01-16 18:51:36

INFO: En esta pantalla se gestionan las entidades/gestorías/asesorías a los que se permite acceder a los datos de facturación. Las entidades a las que se dé acceso podrán acceder a las facturas ya emitidas pero no podrán generar nuevas facturas.

Crear nuevo acceso a entidad externa

Volver a Parámetros de facturación

Accesos creados (1)

Nombre	Email	Fecha alta	Opciones
Asesoría XXX	email@ejemplo.aaa	16-01-2023 19:05:16	

En el momento de crear la entidad externa se envía un email automático a dicha entidad (Gestoría, Asesoría, etc.) informando que se les ha concedido el acceso a nuestra facturación:



Saludos desde **Empresa de prueba** :

Les informamos que se les ha concedido acceso a nuestros datos de facturación en la herramienta Sistemadefacturacion.es. Para acceder, pueden hacerlo en el siguiente enlace: https://sistemadefacturacion.es/code/acceso_externo.php

Los datos de acceso son:

Usuario: 42laburu@clubmail.vip
Password: x08nasy0

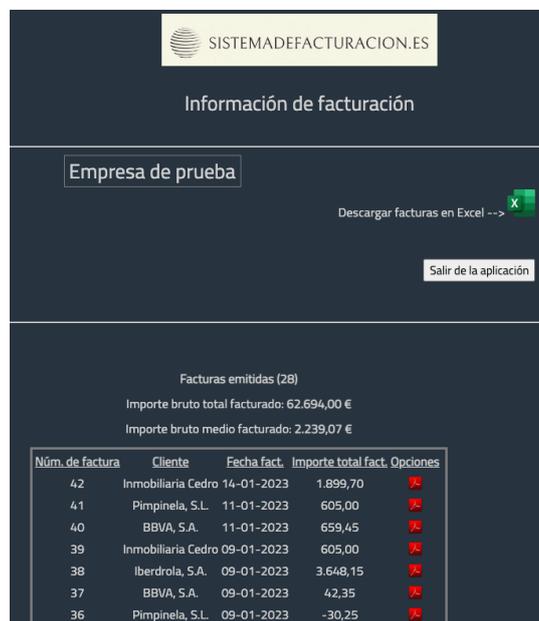
Si tienen alguna pregunta o consulta, por favor, no duden en ponerse en contacto con nosotros.

Muchas gracias.

Empresa de prueba
Dirección 2
48001 Población Empresa 2
Teléfono: 444444444

Cualquier duda o sugerencia, por favor, contacte con laburu@kontrol-it.com

A partir de este momento la entidad externa puede acceder a los datos de nuestra facturación para su consulta:



SISTEMADEFACTURACION.ES

Información de facturación

Empresa de prueba

Descargar facturas en Excel -->

Salir de la aplicación

Facturas emitidas (28)

Importe bruto total facturado: 62.694,00 €

Importe bruto medio facturado: 2.239,07 €

Núm. de factura	Cliente	Fecha fact.	Importe total fact.	Opciones
42	Inmobiliaria Cedro	14-01-2023	1.899,70	✖
41	Pimpinela, S.L.	11-01-2023	605,00	✖
40	BBVA, S.A.	11-01-2023	659,45	✖
39	Inmobiliaria Cedro	09-01-2023	605,00	✖
38	Iberdrola, S.A.	09-01-2023	3.648,15	✖
37	BBVA, S.A.	09-01-2023	42,35	✖
36	Pimpinela, S.L.	09-01-2023	-30,25	✖

La entidad externa podrá:

- Descargar en Excel nuestra facturación
- Descargar las facturas en formato PDF

En definitiva, la entidad externa podrá consultar nuestra facturación pero no generar facturas o modificar cualquier aspecto de nuestra facturación.

Mis clientes

En esta sección es donde trabajaremos con nuestros clientes a los cuales les podemos generar una factura. Sólo podremos generar facturas a clientes que estén dados de alta aquí.

Área de usuario - Mis clientes - Empresa de prueba

Último acceso: 2023-01-12 10:34:54

INFO: En esta pantalla se gestionan los clientes a los que se pueden emitir las facturas.

Crear nuevo cliente

Importar clientes desde Excel

Volver a Area de Usuario

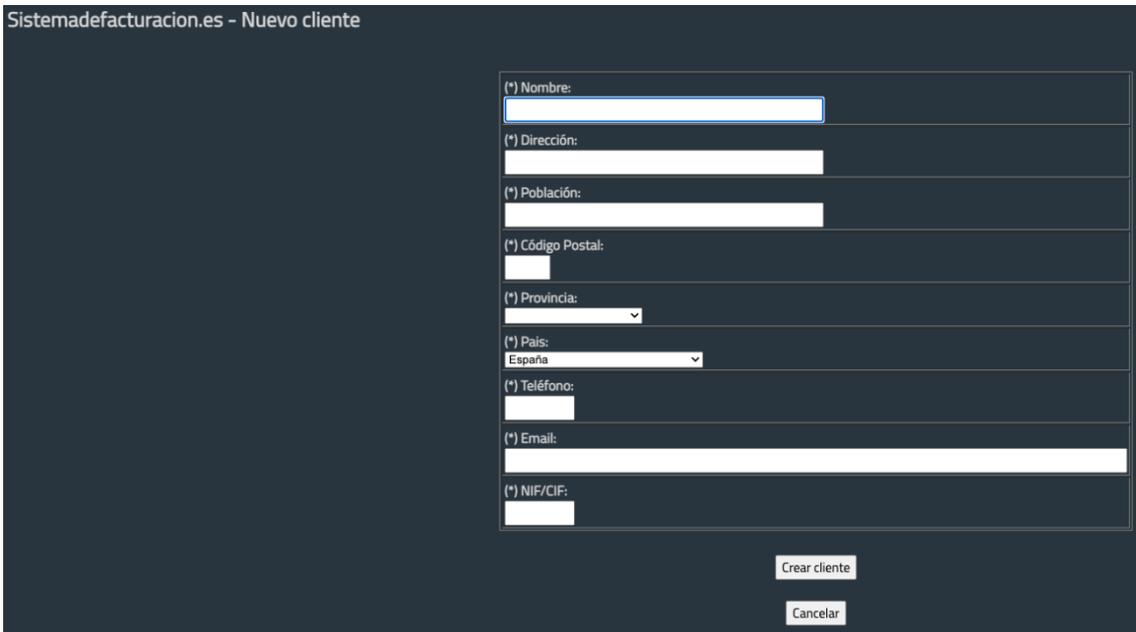
Clientes creados (5)

Nombre	Población	Teléfono	N. de facturas	Imp. bruto fact.	Fecha alta	Opciones
BBVA, S.A.	Bilbao	944246211	7	11.431,00 €	19-12-2022 3:38:58	Emitir factura a este cliente
Iberdrola, S.A.	Bilbao	944428745	7	5.300,00 €	19-12-2022 3:35:18	Emitir factura a este cliente
Iberia, S.A.	Madrid	914443442	3	13.270,00 €	17-12-2022 8:23:40	Emitir factura a este cliente
Inmobiliaria Cedro	Marbella	680999999	3	4.405,00 €	04-01-2023 6:40:34	Emitir factura a este cliente
Pimpinela, S.L.	Alcobendas	912222222	7	26.718,00 €	17-12-2022 8:27:45	Emitir factura a este cliente

En esta pantalla nos aparecerán nuestros clientes que ya estén dados de alta. La información que aparece es:

- Nombre del cliente
- Población del cliente
- Teléfono del cliente
- Número de facturas emitidas al cliente
- Importe total bruto facturado al cliente
- Fecha/hora de alta del cliente en la herramienta de facturación
- Opciones: Editar y Eliminar (la opción de Eliminar sólo aparecerá si dicho cliente no tiene ninguna factura previamente generada).
- Si queremos emitir una nueva factura a un cliente podemos hacer click en "Emitir factura a este cliente" y directamente nos dirigirá a emitir una nueva factura al cliente seleccionado.

Asimismo, para dar de alta un nuevo cliente disponemos del botón "Crear nuevo cliente":



Todos los campos son obligatorios.

La información del cliente que aquí se incluya es la que saldrá reflejada en las facturas cuando se emita una factura a este cliente.

Es **IMPORTANTE** señalar que la dirección de email del cliente es donde se enviarán las facturas cuando se generen. Es importante asegurarse que dicha dirección de email es correcta.

Otra opción para dar de alta clientes de forma masiva es escoger "Importar clientes desde Excel". De esta forma podemos dar de alta nuestros clientes en la herramienta sin tener que teclear sus datos.



El proceso de importación es muy simple:

Seleccionar el fichero Excel en nuestro ordenador que contiene los datos de los clientes a importar pulsando en "Descargar fichero Excel al servidor":

En la siguiente pantalla nos informa de las características que ese fichero Excel debe tener:

El fichero Excel donde estén los datos debe llamarse `_data.xlsx` y el formato de las columnas debe ser:

SIN CABECERAS
Columna A - Nombre del cliente (100 caracteres máximo)
Columna B - Dirección del cliente (100 caracteres máximo)
Columna C - Población del cliente (100 caracteres máximo)
Columna D - Código Postal del cliente (5 caracteres máximo)
Columna E - Provincia del cliente (100 caracteres máximo)
Columna F - Teléfono del cliente (9 caracteres máximo)
Columna G - Email del cliente (100 caracteres máximo)
Columna H - NIF del cliente (9 caracteres máximo)

[Adjuntar fichero \(_data.xlsx\)](#)

[Volver](#)

El fichero Excel debe tener el nombre de " `_data.xlsx` " y las columnas que tenga tienen que ser las siguientes:

SIN CABECERAS

- Columna A - Nombre del cliente (100 caracteres máximo)
- Columna B - Dirección del cliente (100 caracteres máximo)
- Columna C - Población del cliente (100 caracteres máximo)
- Columna D - Código Postal del cliente (5 caracteres máximo)
- Columna E - Provincia del cliente (100 caracteres máximo)
- Columna F - Teléfono del cliente (9 caracteres máximo)
- Columna G - Email del cliente (100 caracteres máximo)
- Columna H - NIF del cliente (9 caracteres máximo)

Una vez tengamos preparado el fichero Excel según esas características pulsaremos en "Adjuntar fichero (`_data.xlsx`)" y nos aparecerá una ventana para seleccionar el Excel a importar:

sistemadefacturacion.es/code/sf_proc_imp_cust_2.php?id=xx3523gh



El archivo a subir al servidor para la importación de clientes DEBE LLAMARSE EXACTAMENTE ASÍ: `_data.xlsx`

Archivo: Ninguno archivo selec.

Seleccionamos el Excel y pulsamos en “descargar al servidor”.

Volvemos al menú de importación pulsando en “Volver”



Y ya nos aparece el fichero _data.xlsx preparado para ser importado.

Pulsamos en “Procesar fichero para importar clientes”

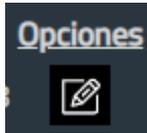
```
Importado registro: Empresa import 1
Importado registro: Empresa import 2
Importado registro: Empresa import 3
Importado registro: Empresa import 4
Importado registro: Empresa import 5
Importado registro: Empresa import 6
Importado registro: Empresa import 7
Importado registro: Empresa import 8
Importado registro: Empresa import 9
Importado registro: Empresa import 10
Importado registro: Empresa import 11
Importado registro: Empresa import 12
Importado registro: Empresa import 13
Importado registro: Empresa import 14
Importado registro: Empresa import 15
Importado registro: Empresa import 16
Importado registro: Empresa import 17
Importado registro: Empresa import 18
Importado registro: Empresa import 19
Importado registro: Empresa import 20
Importando clientes...
20 Clientes importados.
```

Se realiza la importación y el sistema nos informa de qué clientes han sido importados.

El proceso de importación ha finalizado. Podremos comprobar los clientes importados desde “Mis clientes”.

Editar cliente

Para editar o ver la información detallada de un cliente haremos click en el icono de "editar":



... y nos aparecerá la "ficha" del cliente:

Sistemadefacturacion.es - Editar cliente

Número de facturas emitidas:	4
Importe total facturado (sin IVA):	26.093,00 €
Importe medio facturado (sin IVA):	6.523,25 €
Importe total facturado (IVA Incluido):	31.572,53 €
Fecha de la primera factura:	17-10-2022
Fecha de la última factura:	03-01-2023

(*) Nombre:	Pimpinela, S.L.
(*) Dirección:	Avda. de Europa, 225
(*) Población:	Alcobendas
(*) Código Postal:	28463
(*) Provincia:	Madrid
(*) País:	España
(*) Teléfono:	912222222
(*) Email:	

En la parte superior de la pantalla nos aparecen estadísticas básicas del cliente:

- Número de facturas emitidas
- Importe total facturado (sin IVA)
- Importe medio facturado (sin IVA)
- Importe total facturado (con IVA)
- Fecha de la primera factura
- Fecha de la última factura

A continuación nos aparecen los datos del cliente para poder modificarlos:

(*) Nombre:
Pimpinela, S.L.

(*) Dirección:
Avda. de Europa, 22

(*) Población:
Alcobendas

(*) Código Postal:
28463

(*) Provincia:
Madrid

(*) País:
España

(*) Teléfono:
912222222

(*) Email:
pim@pimpi.fs

(*) NIF/CIF:
A28674332

Este cliente actualmente **NO** tiene acceso a sus facturas por Internet.
[Conceder acceso por Internet a este cliente a sus facturas](#)

Modificar cliente

Cancelar

Si pulsamos el botón de "Cancelar" los cambios no tendrán efecto.

A continuación en la pantalla nos aparece el detalle de las facturas emitidas a este cliente y nos da la opción de descargar a nuestro ordenador o enviarlas al cliente vía email.

Facturas emitidas (4)

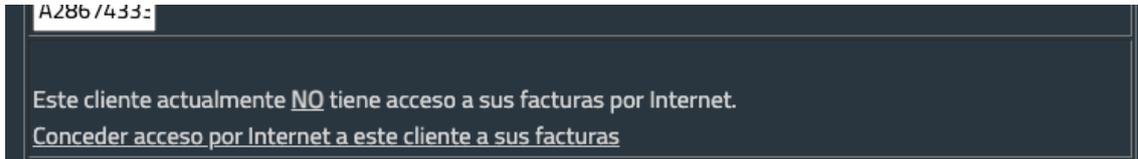
Importe bruto total facturado: **26.093,00 €**

Importe bruto medio facturado: **6.523,25 €**

Núm. de factura	Cliente	Fecha fact.	Importe total fact.	Opciones
27	Pimpinela, S.L.	03-01-2023	30.250,00	 Enviar factura al cliente
24	Pimpinela, S.L.	02-01-2023	663,08	 Enviar factura al cliente
21	Pimpinela, S.L.	11-11-2022	605,00	 Enviar factura al cliente
19	Pimpinela, S.L.	17-10-2022	54,45	 Enviar factura al cliente

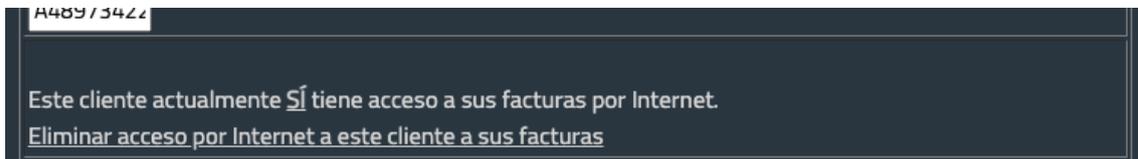
Acceso por Internet de los clientes a sus facturas

En la pantalla de Editar Cliente tenemos la opción de permitir a nuestros clientes a acceder a los datos de las facturas que les hemos emitido.



Si pulsamos en “Conceder acceso por Internet a este cliente a sus facturas” se enviará un email al cliente con los datos de acceso para que pueda acceder a las facturas que le hayamos emitido. El cliente podrá descargar cualquier factura que le hayamos emitido así como descargarse un fichero Excel con el detalle de todas sus facturas.

Si queremos eliminar dicho acceso al cliente lo haremos desde el mismo punto al Editar Cliente:



En este caso, NO se envía ningún email al cliente informando de este cambio.

Mis Productos / Servicios

En este apartado es donde gestionaremos nuestros Productos / Servicios que podremos posteriormente facturar:

Área de usuario - Productos / Servicios - Empresa de prueba

Último acceso: 2022-12-29 14:00:40
 INFO: En esta pantalla se definen los productos o servicios que se podrán incluir en sus facturas.

Productos / Servicios creados (8)

Descripción	Precio	Fecha alta	Opciones
ALTAVOZ	500,00	26-12-2022 12:21:22	
BANDEJA MAHOU AZUL MARINO	15,00	26-12-2022 12:42:56	
Cuenta de Email	15,00	26-12-2022 6:58:11	
GORRO DE LANA NEGRO CON LOGO MAHOU	2,00	26-12-2022 12:44:31	
JABÓN DE MANOS BATH AND BODY WORKS - LIMÓN	1,00	26-12-2022 12:45:22	
JERSEY LOGO MAHOU	20,00	26-12-2022 12:42:04	
Registro dominio .online	35,00	20-12-2022 8:09:46	
TAZA	10,00	26-12-2022 12:43:44	

La información que nos ofrece es:

- Descripción del Producto / Servicio
- Precio Unitario
- Fecha/hora de alta del Producto / Servicio
- Opciones: Editar (para modificar los datos del Producto / Servicio) y Eliminar (la opción de Eliminar sólo aparecerá si dicho cliente no tiene ninguna factura previamente generada)

Asimismo, disponemos del botón "Crear nuevo Producto / Servicio" con el que daremos de alta cualquier Producto / Servicio que vayamos posteriormente a facturar a nuestros clientes.

Sistemadefacturacion.es - Nuevo Producto / Servicio

(*) Descripción:

(*) Precio Unitario:

(*) Tipo de IVA: IVA DEL 10% ▼

(*) Unidad de medida: Horas ▼

La información que deberemos introducir para dar de alta un Producto / Servicio es:

- Descripción del Producto / Servicio
- Precio Unitario
- Tipo de IVA a aplicar a este Producto / Servicio
- Unidad de Medida del Producto / Servicio

Es importante señalar que en nuestras facturas podremos introducir diferentes Productos / Servicios con diferentes Tipos de IVA o Unidades de Medida.

Mis facturas

Es en este punto donde gestionaremos nuestras facturas. Al entrar en esta sección obtendremos:

Área de usuario - Mis facturas - Empresa de prueba

Último acceso: 2023-01-31 14:40:54
INFO: En esta pantalla se gestionan las facturas.

Crear nueva factura

Volver a Área de Usuario

Descargar facturas en Excel --> 

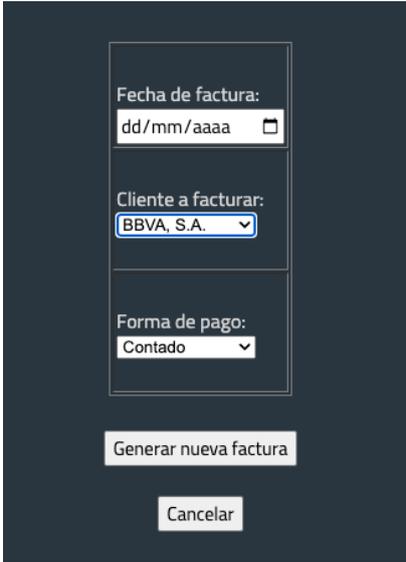
Facturas emitidas:	58	Importe bruto total facturado:	258.344,00 €
Importe bruto medio facturado:	4.454,21 €	Factura con importe más alto:	135.600,00 €
Factura con importe más bajo:	-30,25 €	Importe total pdte. de cobro:	286.382,96 €

Núm. de factura	Cliente	Fecha Fac.	Imp. total Fac.	Fac. cobrada	Opciones
72	Inmobiliaria Cedro	27-01-2023	135.600,00		Confirmar cobro Enviar factura al cliente
71	Servicios Integrados, S.A.	27-01-2023	54,45		Enviar factura al cliente
70	Pimpinela, S.L.	27-01-2023	72,60		Confirmar cobro Enviar factura al cliente
69	Iberdrola, S.A.	27-01-2023	296,45		Enviar factura al cliente
68	Iberdrola, S.A.	27-01-2023	2.450,00		Enviar factura al cliente
67	Iberdrola, S.A.	27-01-2023	816,75		Confirmar cobro Enviar factura al cliente
66	Inmobiliaria Cedro	26-01-2023	302,50		Confirmar cobro Enviar factura al cliente

En la tabla nos aparecerán las facturas ya emitidas a nuestros clientes con:

- Número de factura
- Cliente de la factura
- Fecha de factura
- Importe total (IVA incluido) de cada factura
- Fac. cobrada (Si a la factura se ha confirmado su cobro, aparecerá el icono correspondiente)
- Opciones: Para confirmar el cobro de la factura pulsaremos en "Confirmar cobro". En el logo rojo de Adobe Acrobat PDF podemos descargarnos la factura a nuestro ordenador y "Enviar factura al cliente" enviará la factura por email al cliente.

Para crear una nueva factura tenemos el botón "Crear nueva factura" y al pulsar nos aparece:



En esta pantalla ya empezamos a generar nuestra nueva factura. Introduciremos:

- Fecha de factura
- Escogemos el cliente a facturar (nos aparecen los clientes dados de alta)
- Forma de Pago (Formas de Pago ya creadas en Parámetros de Facturación)

Y pulsamos en "Generar nueva factura".



Nos aparecen los datos básicos de la nueva factura y el siguiente paso es: "Insertar nueva línea de factura":

Sistemadefacturacion.es - Nueva línea de factura

Producto / Servicio:

Cantidad:

Nos aparece un desplegable con los Productos / Servicios ya creados con su precio unitario para que seleccionemos el Producto deseado y especificamos la cantidad de dicho Producto / Servicio y hacemos click en "Insertar línea de factura".

Sistemadefacturacion.es - Nueva factura

Fecha de factura:

Cliente: BBVA, S.A. Gran Vía, 12 48001 Bilbao Vizcaya
 Email cliente: laburu@clubmail.vip
 Tipo de pago: Contado

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Importe	% IVA	Importe total	
ALTAVOZ	1.00	500.00 €	500,00 €	21.00	605,00 €	✎ 🗑

Total importe bruto: 500,00 €
 Total importe IVA: 105,00 €
Total importe factura: 605,00 €

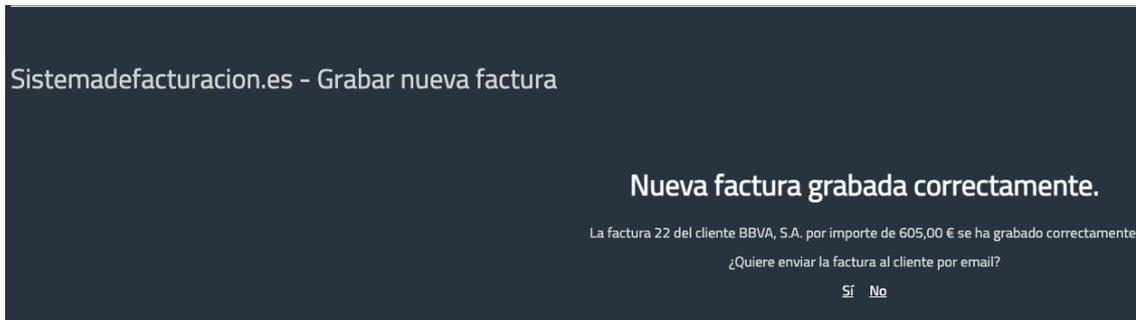
La línea de factura ya está incluida en la factura y podemos:

- Modificar la línea de factura (cambiar la descripción, el precio, la cantidad, el Tipo de IVA...)
- Eliminar la línea de la factura
- Insertar una nueva línea en la factura (con la opción de "Insertar nueva línea de factura")
- Eliminar la factura (con la opción de "Cancelar esta factura")
- Grabar y guardar esta factura

Podemos insertar tantas líneas de factura como deseemos incluso repitiendo Productos / Servicios.

Para facturar Productos / Servicios que sean muy esporádicos siempre podemos tener dado de alta en Productos / Servicios un artículo llamado "Otros" que lo escojamos cuando queramos facturar algo esporádico y, editar la línea de factura para modificar la descripción, precio, etc.. De esta forma podemos incluir en nuestras facturas Productos / Servicios específicos y que no sean habituales facturar.

Cuando hemos terminado de incluir líneas en la factura pulsaremos en “Grabar y guardar esta factura”:



El sistema nos informa de el número de la nueva factura con sus datos y nos ofrece la posibilidad de remitir la factura al cliente por email (la dirección de email del cliente utilizada será el email que tenga asignado el cliente en su “ficha”).

Si pulsamos en “No” la factura se genera pero no se envía al cliente.

Si pulsamos en “Sí” la factura se envía al cliente vía email. La dirección de envío del email y la dirección de respuesta del envío será la dirección de email indicada en la ficha del Área de Usuario.

El mensaje será el siguiente (el logotipo será el que esté definido en nuestra Área de Usuario):



Saludos desde **Empresa de prueba** :

En este email les adjuntamos nuestra factura 35.

Si tienen alguna pregunta o consulta, por favor, no duden en ponerse en contacto con nosotros.

Gracias por su confianza.

Empresa de prueba
Dirección 2
48001 Poblacion Empresa 2
Teléfono: 44444444

Cualquier duda o sugerencia, por favor, contacte con laburu@kontrol-it.com

La factura se adjunta al email enviado.

Volvemos a la pantalla de “Mis facturas” y veremos que la nueva factura se ha generado. Podemos descargarla a nuestro ordenador pulsando el icono de Adobe Acrobat PDF. La factura tendrá este aspecto:

Concepto	Cantidad	Precio Unit.	Base Imp.	% IVA	Importe	
Diseño/realización Logo corporativo	3,00	100,00€	300,00€	21,00%	363,00€	
Totales			300,00€		363,00€	
					Base Imp.	300,00€
					Tot. IVA	63,00€
					T.Factura	363,00€

FACTURA

N. factura: 43 **Fecha factura: 29-12-2022**
Forma de pago: Contado

A: Cliente de prueba
Dirección de prueba
48001 Población de prueba
Vizcaya
NIF/CIF: A48755334

Factura en Euros

Kontrol-IT Internet Services, S.L.
NIF/CIF: B01963933
C/ Ventisiete, 32
28280 El Escorial
Madrid
Teléfono: 690680236
Cuenta bancaria: ES7401826077240201607279

Registro Mercantil de Madrid, Boletín 194, Referencia 336565, Inscrito el 29/09/2020, Tomo 40697, Folio 128, Sección 8, Hoja 722169, Inscripción 1.

En esta pantalla también tendremos la opción de “Descargar facturas en Excel” que hará que descarguemos en nuestro ordenador un Excel con toda la relación de facturas emitidas. En el Excel que descarguemos tendremos la siguiente información:

- Empresa/Autónomo emisor de la factura
- Número de factura
- Fecha de factura
- Fecha en la que se ha creado la factura
- Base Imponible
- Importe IVA
- Importe total factura
- Nombre del cliente
- NIF del cliente
- Dirección del cliente
- Población del cliente
- Código Postal del Cliente
- Teléfono del cliente
- Email del cliente
- Forma de Pago



Kontrol-IT
Internet Services, S.L.

***** FIN DEL DOCUMENTO *****