

Facturas

El menú Facturas esta formado por:

- Clientes
- Facturar
- Recibos
- Ver Facturas
- Estado Facturas
- Clientes / Facturas
- Presupuesto
- Ver / Imprimir Presupuesto

Clientes

Desde aquí serán dados de alta los datos de los clientes que requieran factura.

Los datos a rellenar son:

- **Cliente** – Este campo se rellena automáticamente.
- **Nombre** – Nombre y apellidos del cliente, o nombre de la empresa.
- **C. Postal** – Código postal del cliente.
- **Población** – Población del cliente.
- **Provincia** – Provincia del cliente.
- **Dirección** – Dirección del cliente.
- **Número** – Aquí se pueden poner más datos de la dirección del cliente.
- **NIF** – NIF del cliente o de la empresa.
- **Teléfono** – Teléfono del cliente.
- **Móvil** – Teléfono móvil del cliente.
- **Fax** – Fax del cliente.
- **E-mail** – E-mail del cliente.

- **Descuento Aplicado** – El descuento que se le hará al cliente en los artículos.

Los botones de la parte superior derecha corresponden a:

- **Altas** – Para dar de alta un cliente.
- **Modificar** – Modifica los datos de un cliente ya dado de alta.
- **Bajas** – Borra todos los datos del cliente seleccionado.
- **Buscar** – Nos permite buscar un cliente por código, nombre, NIF, teléfono, población o provincia.
- **Historial** – Vemos todas las facturas emitidas al cliente seleccionado. Desde esta ventana podemos volver a imprimir una determinada factura.
- **Problemáticos** – Esta ventana nos permite abrir una incidencia sobre el cliente seleccionado.
- **Envío VCard** – Envía por correo electrónico un archivo VCard con los datos del cliente seleccionado. Los archivos vcard permiten añadir de forma automática los datos del cliente en la agenda de un teléfono móvil. El email de destino se configura en "**Datos/Configuración**", pestaña "**Tienda**", apartado "**Email**" en "**Envío VCard**".
- **Contacto Telegram** – Envía los datos del cliente al Bot de Telegram.
- **Enviar** – Nos permite enviar de forma rápida un email con un archivo adjunto, factura, presupuesto, albarán, etc, al cliente seleccionado.

Los pequeños botones con una **C**, que se encuentran al final de algunos campos en los datos del cliente sirven para copiar de forma rápida en el porta-papeles ese dato específico del cliente. Para pegar el dato allí donde lo necesitemos, podemos utilizar la combinación de teclas **CONTROL + V**.

El botón con una **I**, en rojo, que se encuentra en el primer campo del cliente, **Cliente**, imprimirá en la impresora de tickets configurada, una pequeña nota con los datos del cliente.

Los datos impresos serán:

- **Nombre**
- **Dirección**
- **Teléfonos**

Estos datos serán útiles en caso de realizar la entrega al cliente de algún producto o realizan una reparación.

Podemos enviar los datos de un cliente determinado a nuestro dispositivo móvil utilizando la aplicación **Telegram**. Pulsando el botón "**Contacto Telegram**", enviaremos al Bot de Telegram configurado en "**Datos / Configuración**", pestaña "**Telegram**", apartado "**Notificaciones Telegram Datos**".

Los datos enviados son **el nombre y el teléfono del cliente seleccionado**. Una vez recibidos los datos en el dispositivo móvil podemos crear rápidamente un nuevo contacto.

Facturar

Desde esta ventana se pueden realizar las facturas de los pedidos que se reciban online o por teléfono.

Todas las ventas realizadas desde "**Caja**" pueden emitir un ticket de venta o factura. Facturar añade dos campos que no están

disponibles en las facturas o tickets emitidos desde "**Caja**", "**Forma de pago**" y "**Gastos de envío**". Estos dos campos son necesarios si se realizan ventas online o se envían productos contra-reembolso.

Para realizar una factura, previamente tendremos que dar el cliente de alta, pulsamos el botón "**Cliente**", y seleccionamos el cliente.

Para facturar un producto debemos pulsar sobre el botón "**Añadir Línea – F2**", o pulsar la tecla rápida **F2**. Al pulsar

la tecla rápida se abrirá una nueva ventana desde la cual seleccionaremos el artículo deseado, al pulsar **“Aceptar”**, los siguientes campos serán rellenos de forma automática; código, descripción y precio, posicionándose el cursor en la casilla **“Unidades”**. Al introducir el valor de las unidades y pulsando **“Enter”** pasaremos a la siguiente casilla, **“Descuento”**, aquí podemos indicar el porcentaje de descuento para la línea de artículos, si no vamos a aplicar ningún descuento pulsamos de nuevo **“Enter”**, los siguientes campos se rellenan de forma automática. Al pulsar **“Aceptar”**, se graba la nueva línea. Podemos modificar o borrar las líneas creadas con los botones correspondientes.

Una vez introducidos todos los artículos podemos seleccionar la forma de pago y los gastos de envío, si son necesarios. Al posicionarnos en la casilla **“Forma de Pago”** y pulsar la tecla rápida **F1**, accedemos a una nueva ventana que nos permite elegir dicha forma de pago. La información que contiene esta ventana se puede configurar desde **“Transporte/Pagos-Envíos”**. Desde la casilla **“Gastos de Envío”** y pulsando **F1** podemos seleccionar los gastos de envío de una forma similar a la realizada anteriormente. La información de esta ventana también se puede configurar en **“Transporte/Pagos-Envíos”**.

El importe total de la factura será calculado en la parte inferior.

Una vez introducidos todos los datos deberemos de pulsar el botón **“Aceptar Factura”** para que todos los datos sean validados. Veremos una nueva venta que nos mostrara la factura, desde el icono impresora, situado en la parte superior, podemos imprimir la factura en papel. El icono anterior, el que muestra una impresora con una llave azul encima, nos permite seleccionar la impresora de destino.

La impresora utilizada por defecto la podemos configurar en **“Datos/Configuración”**, pestaña **“General”**,

apartado "**Impresión/Impresora**". Para más información consulte el apartado "**Configuración**".

La etiqueta de envío se genera de forma automática, la puede gestionar e imprimir en "**Etiquetas/Etiquetas Envíos**". Para más información consulte dicho apartado.

Si el envío es contra-reembolso, se emitirá una etiqueta "**Contra-Reembolso**" con el importe de la factura. Para ello debemos de crear en "**Transporte/Pagos-Envíos**", en formas de pago, una nueva línea que la descripción contenga la palabra "**REEMBOLSO**".

Todas las demás formas de pago que se creen; Paypal, Transferencia Bancaria, Visa, etc., la etiqueta de envío se creará como "**PAGADO**", e importe "**Cero**".

Recibos

Nos permite imprimir un recibo de una determinada venta o ventas en una impresora normal o de tickets.

Los datos de que consta el recibo son:

- **Recibo N°** – Número del recibo.
- **Expedición** – Lugar de expedición.
- **Importe** – Importe total del recibo.
- **Fecha Exped.** – Fecha de expedición del recibo.
- **Fecha Venci.** – Fecha de vencimiento.
- **Concepto** – Concepto del recibo.
- **Cliente** – Número de cliente.
- **Nombre** – Nombre del cliente.

Para realizar un recibo, siempre deberemos de seleccionar un cliente, tenemos dos modos de hacerlo:

- Utilizando el botón "**Buscar Factura**". Rellenará todos los datos de forma automática al seleccionar la factura.

La factura debe tener previamente un cliente asignado. Para asignar clientes a tickets emitidos consulte el apartado "**Facturas/Ver Facturas**".

- Con el botón "**Cliente**". Los campos *Importe y Concepto* se deberán de rellenar de forma manual.

Los datos; *Expedición, Importe, Fecha expedición, Fecha vencimiento y Concepto*, pueden ser modificados.

En el campo Expedición, se mostrara la información que hayamos introducido en su día en "**Datos/Empresa**", apartado "**Ciudad**".

En el Grid inferior se mostrarán todos los recibos emitidos. Podemos buscar un determinado recibo introduciendo su número en el campo "**Buscar Nº Recibo**".

Con el botón "**Imprimir Recibo**", imprimiremos el recibo seleccionado a través de una impresora láser o de tinta, en formato A4.

Pulsando el botón "**Recibo Ticket**", se imprimirá el recibo seleccionado en la impresora de ticket configurada.

Al facturar albaranes, desde "**Albaranes/Facturar Albaranes**", se generara automáticamente un recibo de la factura realizada.

Ver Facturas

Esta ventana nos permite realizar diferentes acciones. Podemos visualizar los datos de una factura o ticket, e imprimir dicha factura o ticket en formato factura. También nos permite asignar un cliente a un ticket ya realizado, para poder imprimirlo como factura.

Para asignar un cliente a un ticket ya emitido debemos primero seleccionar dicho ticket. Pulsamos sobre "**Ver Factura**" y seleccionamos el ticket correspondiente. Seguidamente pulsamos "**Asignar Cliente**", y buscamos el cliente. Si el

cliente no existe en la base de datos de clientes, deberemos darlo de alta primero. Una vez seleccionado el cliente correspondiente pulsamos en **“Aceptar”**. Veremos que los datos del cliente se muestran en la parte superior de la ventana.

Una vez asignado un cliente a un ticket sin cliente no se podrá volver a asignar otro cliente a ese ticket por el procedimiento descrito anteriormente.

Para modificar el cliente asignado a un ticket o factura deberemos de pulsar sobre la etiqueta superior **“Cliente”** que se muestra en rojo. Seleccionamos el nuevo cliente y pulsamos en **“Aceptar”**. Esta opción se debe utilizar con precaución ya que podemos borrar los datos validos asignados a una determinada factura. Esta acción no podrá deshacerse una vez realizada.

Estado Facturas

Desde aquí podemos visualizar el estado de todas las facturas emitidas. Sabremos si la factura ya ha sido abonada o aun no esta pagada. Cada factura emitida pone el estado de la factura a **“Pendiente”**, cuando una factura sea abonada deberemos cambiar este estado por el de **“Pagado”** pulsando sobre dicho botón.

El grid nos muestra:

- **Cliente** – El cliente al que se le ha emitido la factura.
- **Nº Factura** – El número de factura.
- **Fecha** – La fecha de emisión de la factura.
- **Forma Pago** – La forma de pago que tenia la factura.
- **Importe** – El importe de la factura.
- **Estado Factura** – El estado de la factura, **“Pendiente”** o **“Pagado”**.

Cientes / Facturas

Esta ventana esta compuesta por dos Grids. El de la parte superior nos muestra todos los tickets y facturas emitidos, en la parte inferior podremos ver los artículos vendidos de la factura o ticket seleccionado.

El botón "**Pasar Art. a Pedido**" nos permite pasar la linea seleccionada con los artículos a "**Pedidos Proveedor**". La ventana pedidos proveedor esta en "**Artículos/Pedidos Proveedor**".

El botón imprimir nos permite visualizar e imprimir en modo factura los tickets y facturas emitidos.

Presupuesto

La ventana "**Presupuesto**" funciona de la misma forma que "**Facturar**". Pulsando el botón "**Cliente**" y seleccionamos el cliente, previamente deberemos de haber dado de alta en la base de datos de clientes.

Ver / Imprimir Presupuesto

Esta ventana esta compuesta por dos Grids. El de la parte superior nos muestra los presupuestos emitidos, en la parte inferior podremos ver las lineas de artículos del presupuesto seleccionado.

Pulsando sobre el botón "**Imprimir**", podemos visualizar e imprimir el presupuesto seleccionado.