



Gestión completa con Stock



Índice

INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	5
REQUISITOS	5
INSTALACIÓN	5
CREAR UNA EMPRESA	10
VARIAS INSTANCIAS DEL PROGRAMA.....	13
INTERFAZ DEL PROGRAMA	13
CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA	25
CREACIÓN DE UNA EMPRESA	30
INTERFAZ DE TEAMSYSTEM FACTUSOL EN EMPRESAS DE GESTIÓN COMERCIAL COMPLETA CON CONTROL DE STOCK	35
FICHERO DE BANCOS	36
CONFIGURACIÓN DE LOS FICHEROS DE LA EMPRESA.....	39
FICHEROS DE CLIENTES	39
FICHERO DE PROVEEDORES	64
FICHERO DE ARTÍCULOS	74
CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA	106
IVA / IRPF.....	106
UNIDADES	108
MONEDA	109
OTRAS	113
MENSAJES EN DOCUMENTOS.....	121
CONDICIONES DE VENTA	124
TARIFAS	124
IMPORTAR ARCHIVO DE TARIFAS.....	125
ACTUALIZAR PVP DESDE EL PRECIO DE COSTO.....	126
ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS DE VENTA	127
ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS DE COSTO	128
DESCUENTOS	129
OFERTAS.....	130
ESPECIAL.....	135
CICLO DE COMPRAS.....	138
PEDIDO A PROVEEDORES	138
ENTRADAS.....	145
FACTURAS RECIBIDAS	152
DEVOLUCIONES	162
CICLO DE VENTAS	165
PRESUPUESTOS	165
PEDIDOS DE CLIENTES	174
ALBARANES	182
FACTURAS EMITIDAS.....	190

ABONOS	199
RIESGOS DE CLIENTES.....	201
C.R.M.	202
SMS	205
CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE COMPRA	206
CABECERA DEL DOCUMENTO	206
DETALLES	207
TOTALES	209
OTROS DATOS	210
CREACIÓN DE UN DOCUMENTO DE VENTA.....	212
CABECERA DEL DOCUMENTO	212
DETALLES	214
TOTALES	215
OTROS DATOS	217
RENTABILIDAD.....	218
DOCUMENTOS IMPRESOS	220
CREACIÓN / MODIFICACIÓN DE UN MODELO DE IMPRESIÓN	221
GESTIÓN DE ALMACÉN	231
CONSOLIDACIÓN DE INVENTARIO	231
VALORACIÓN DE ALMACENES	232
SALIDAS INTERNAS DE ARTÍCULOS.....	233
TRASPASO ENTRE ALMACENES	235
VOLCADO DE STOCK	236
REGENERACIÓN DE STOCK.....	236
ADMINISTRACIÓN	237
GENERACIÓN DE FACTURAS EMITIDAS	237
RECIBOS.....	239
COBROS DE ALBARANES / FACTURAS / RECIBOS	243
ANTICIPOS DE CLIENTES.....	248
CHEQUES	250
SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACIÓN (SII).....	252
PAGOS DE FACTURAS	261
ANTICIPOS A PROVEEDORES	263
VENCIMIENTOS DE PAGO	264
PAGARÉS.....	265
LIQUIDACIÓN DE AGENTES COMERCIALES	267
REMESAS BANCARIAS.....	271
TRANSFERENCIAS	275
CONTROL DE COSTES DE OBRAS.....	277
ANÁLISIS Y CONSULTAS	283
ENTRADAS Y SALIDAS	283
CONSUMOS DE CLIENTE.....	284
SALIDAS POR CLIENTE.....	285
INFORMES DE RENTABILIDAD	286
IMPRESIÓN DE INFORMES	292
DEFINICIÓN DE LA PANTALLA DE EMISIÓN DE INFORMES	292

INFORMES DE VENTAS Y COMPRAS.....	293
INFORMES DE PAGOS Y COBROS	295
INFORMES DE ALMACÉN	296
DISEÑADOR DE INFORMES	298
ETIQUETAS	303
SOBRES.....	304
VERI*FACTU.....	305
ACTIVACIÓN Y PRIMERA CONFIGURACIÓN	306
ACTIVACIÓN EN TPVSOL	313
ELABORACIÓN DE UNA FACTURA DENTRO DEL MARCO VERI*FACTU	317
IMPRESIÓN	321
ENVÍOS Y VALIDACIONES	335
ANULACIÓN Y SUBSANACIÓN DE FACTURAS	343
ANEXO FINAL: NORMATIVA APLICABLE	352
ASISTENCIA TÉCNICA Y UTILIDADES	353
HERRAMIENTAS.....	353
IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS.....	362
CONFIGURACIÓN DE TPVSOL	364
TEAMSYSTEM FACTUSOL WEB	376
ENLACE CONTABLE	386
SEGURIDAD	392
COPIA DE SEGURIDAD	392
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD	394
ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD DESASISTIDAS	396
ESTABLECER CONTRASEÑA	399
CHEQUEO DE BASES DE DATOS.....	400

1

Instalación y puesta en marcha

En este módulo estudiarás como realizar las tareas iniciales con el programa, desde la instalación a la creación de la empresa

Requisitos

Los requisitos mínimos para la instalación de la aplicación son los siguientes:

- PC con Windows 8, 10 u 11
- Conexión a Internet, recomendable de alta velocidad para instalaciones en Nube
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior

Instalación

El proceso de instalación es idéntico, tanto para sistemas monousuario, como multiusuario en red local, etc. También se hace de la misma manera si estás instalando cualquiera de nuestras versiones de nube.

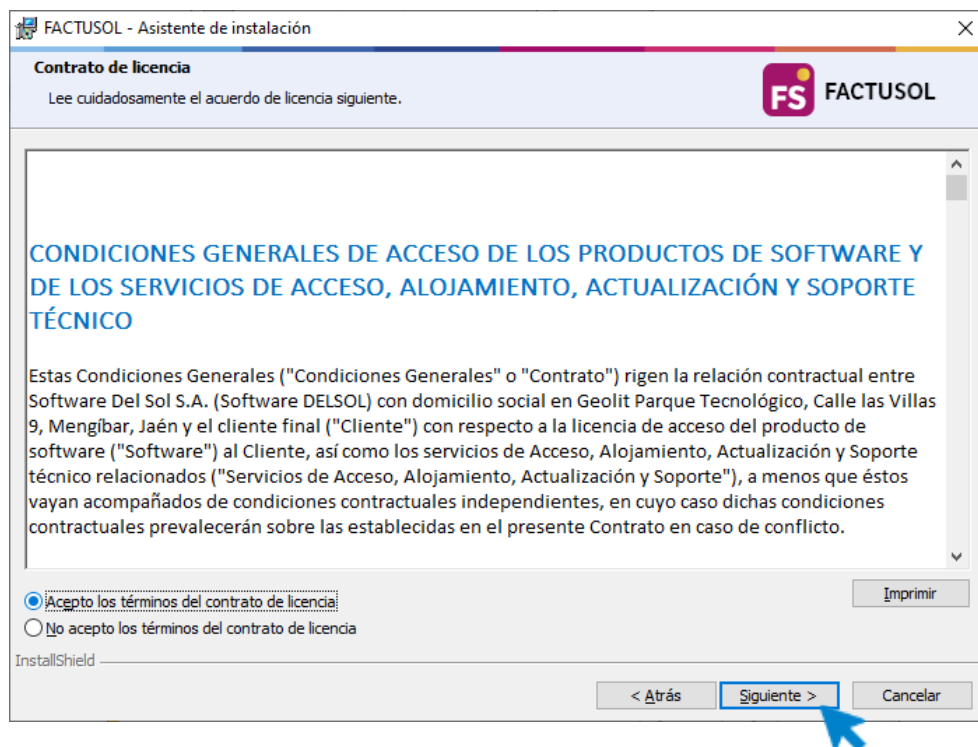
Una vez descargado el programa de nuestra página web, iniciaremos la instalación ejecutando el archivo correspondiente.



Se abrirá el asistente de instalación. Solo tienes que pulsar sobre el botón siguiente, cuando sea requerido, para realizar el proceso. En una instalación multiusuario debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.



Una vez que accedes al asistente de instalación tienes que aceptar los términos del contrato de licencia.



La primera vez que ejecutas el programa tendrás que seleccionar si eres usuario registrado o quieres activar la prueba.



Vamos a terminar la instalación

Necesitamos saber si eres Usuario Registrado de FACTUSOL, si has solicitado una prueba o eres un colaborador. Haz clic en la opción adecuada.

Ya soy Usuario

Activar prueba

Soy colaborador



Instalación si eres usuario registrado

Si eres usuario registrado indica el código de usuario, contraseña, y pulsa el botón **Iniciar**.

 **FACTUSOL**

 **Bienvenido**

Ya soy Usuario

Activar prueba

Soy colaborador

Software
DELSOL

Versión 2025

© Software del Sol, S.A. 2000-2025 · Todos los derechos reservados

Activar prueba

Haz clic en el botón **Activar prueba** e indica el identificador que te hemos enviado por correo electrónico. Posteriormente pulsa el botón **Iniciar mi periodo de prueba**.

 **FACTUSOL**

Bienvenido ×

Vamos a terminar la instalación

Necesitamos saber si eres Usuario Registrado de FACTUSOL, si has solicitado una prueba o eres un colaborador. Haz clic en la opción adecuada.

Ya soy Usuario

Activar prueba

Soy colaborador

Introduce los datos que te hemos enviado por correo electrónico

Identificador:

Comprobar validez

Software
DELSOL

Versión 2025

© Software del Sol, S.A. 2000-2025 · Todos los derechos reservados

Soy colaborador

Pulsa sobre el botón **Soy colaborador** e indica el **Código de invitación** y la clave privada.


FACTUSOL
X
Bienvenido

Vamos a terminar la instalación

Necesitamos saber si eres Usuario Registrado de FACTUSOL, si has solicitado una prueba o eres un colaborador. Haz clic en la opción adecuada.

Ya soy Usuario

Activar prueba

Soy colaborador

Introduce aquí el código de colaboración que te hemos enviado.

Código de invitación:

Verificar

Clave privada:
👁

Software **DELSOL**
Versión 2025
© Software del Sol, S.A. 2000-2025 · Todos los derechos reservados

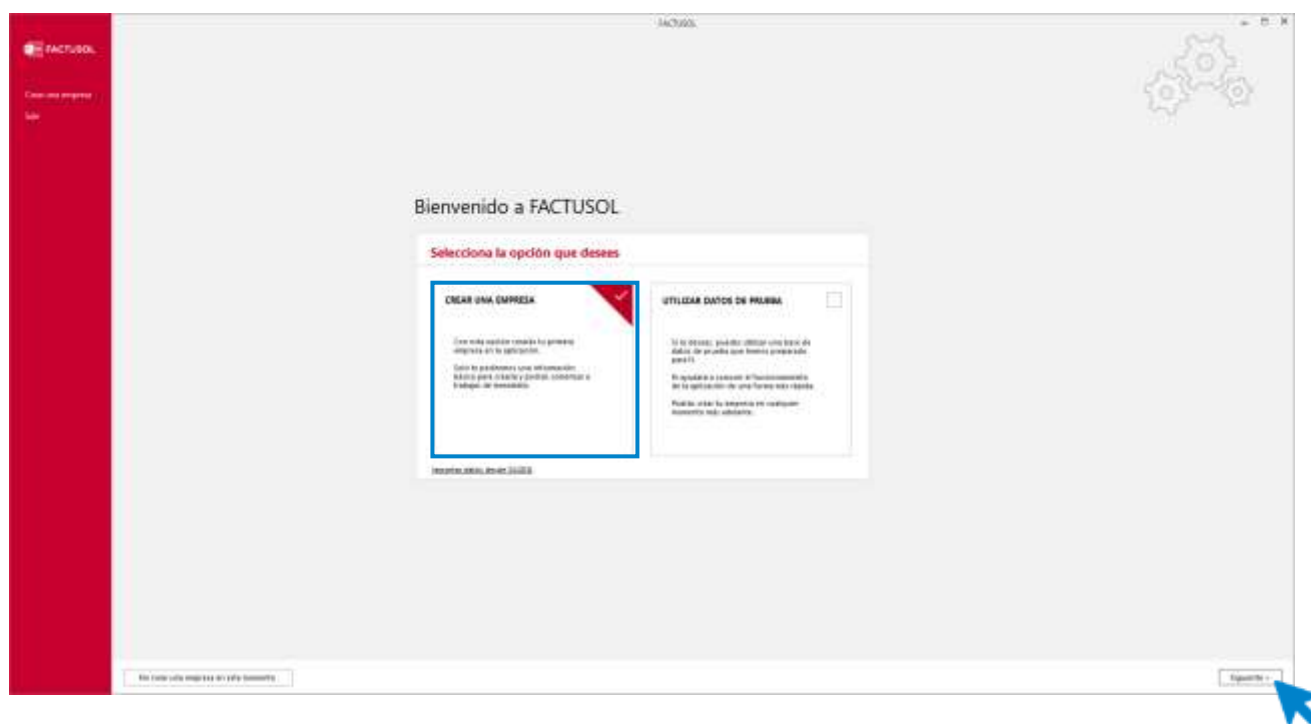
Independientemente de si has introducido la información de tu usuario como si has activado la prueba, la pantalla que se nos muestra a continuación es la siguiente



Desde aquí puedes elegir entre **Crear una empresa**, **utilizar datos de prueba** o **Importar datos desde Sage®**. Veamos cada uno de estos apartados.

Crear una empresa

Selecciona el botón, **Crear una empresa** y pulsa **Siguiente**



A continuación, rellena los datos de la nueva empresa y pulsa **Siguiente**

Crear una empresa

Información básica de la empresa

Código: N.I.F.:

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Domicilio: Sigla: Dirección: Núm.: Etc.: Piso: Pta.:

Código postal: Población: Provincia:

Teléfono: Móvil:

E-Mail:

Web:

< Atrás Siguiente >

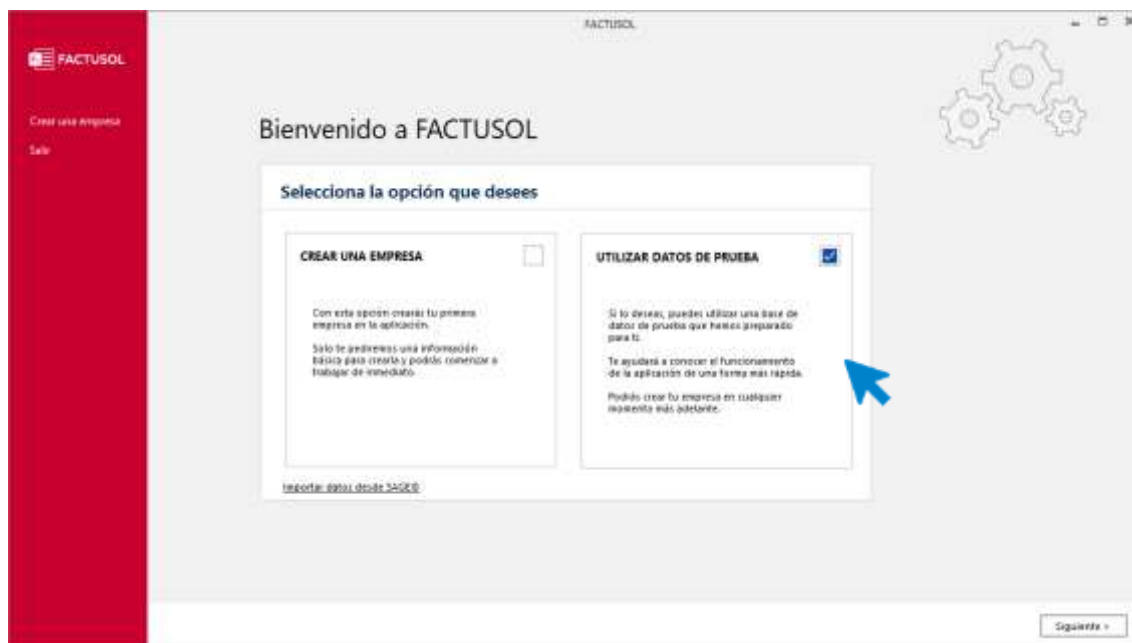
En la siguiente pantalla, elige el tipo de gestión:



Utilizar datos de prueba

Si seleccionas esta opción, puedes utilizar una empresa de prueba que te ayudará a conocer el funcionamiento del programa.

Pulsa el botón y luego sobre **Abrir**



Debemos elegir si queremos trabajar con datos de prueba en una empresa completa con control de stock o de facturación de servicios, una vez decidido pulsamos **Abrir**.



Varias instancias del programa

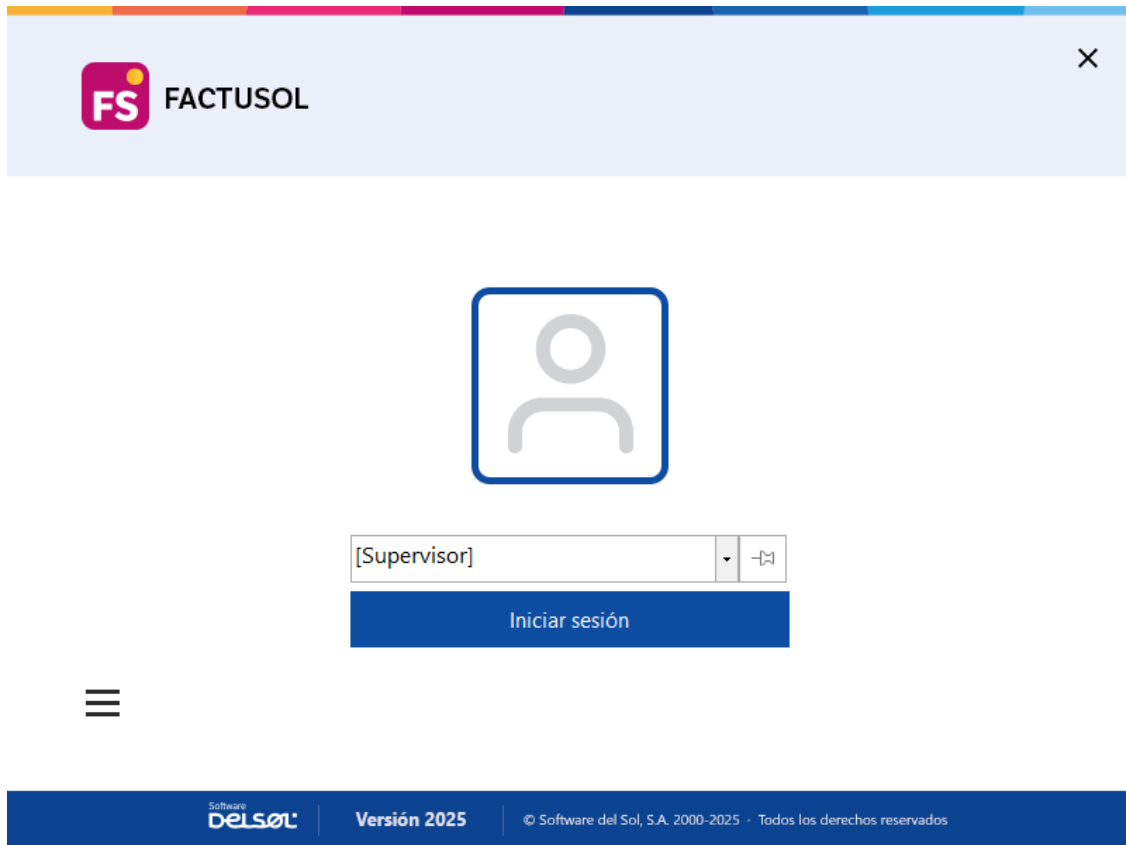
Podemos abrir varias instancias del programa en un mismo ordenador y trabajar en cada una de ellas, en la misma empresa o en diferentes, así como con el mismo o distinto usuario. La única limitación, es la capacidad de tu ordenador.

Interfaz del programa

Pantalla de inicio de sesión

Selección de usuario

Si tienes más de un usuario creado o si solo hay uno, pero tiene contraseña, la primera pantalla que se nos muestra al ejecutar el programa será la de inicio de sesión.



FACTUSOL

[Supervisor]

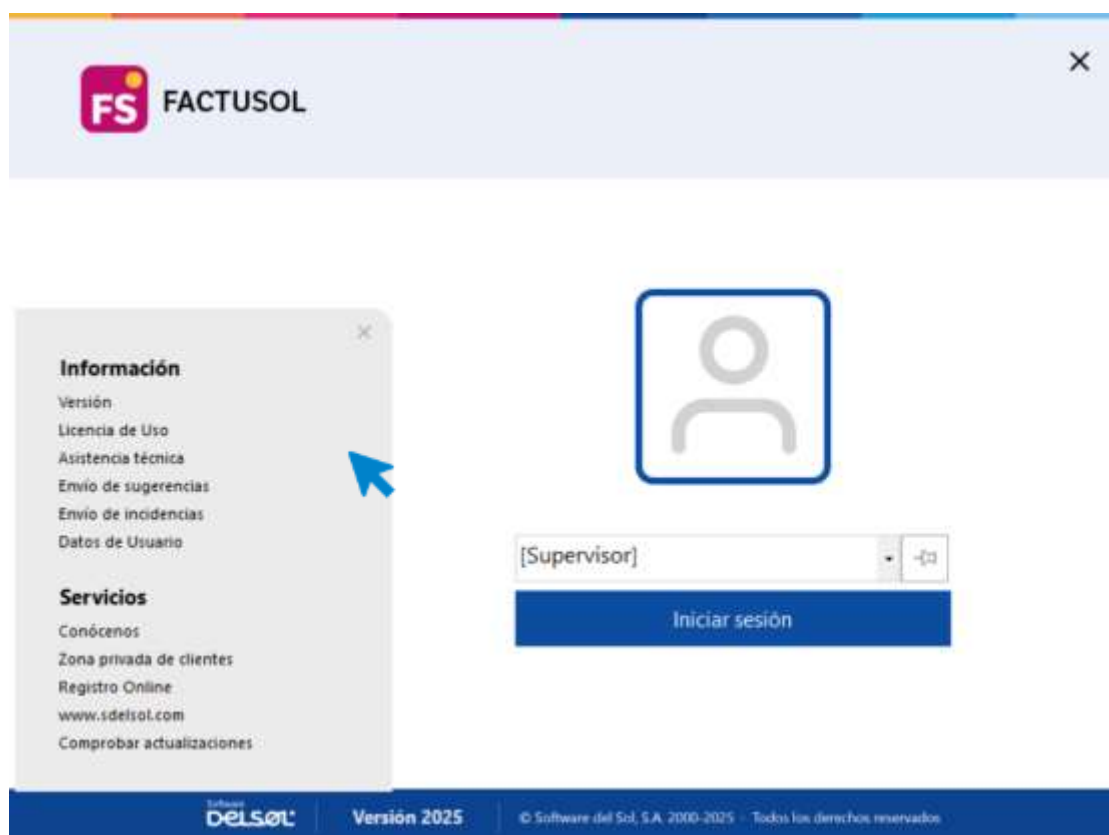
Iniciar sesión

Software deLSOL Versión 2025 © Software del Sol, S.A. 2000-2025 · Todos los derechos reservados

Elige aquí el usuario que va a iniciar sesión. También puedes acceder a las opciones de **Información y Servicios** pulsando sobre el menú hamburguesa ☰

Información y servicios

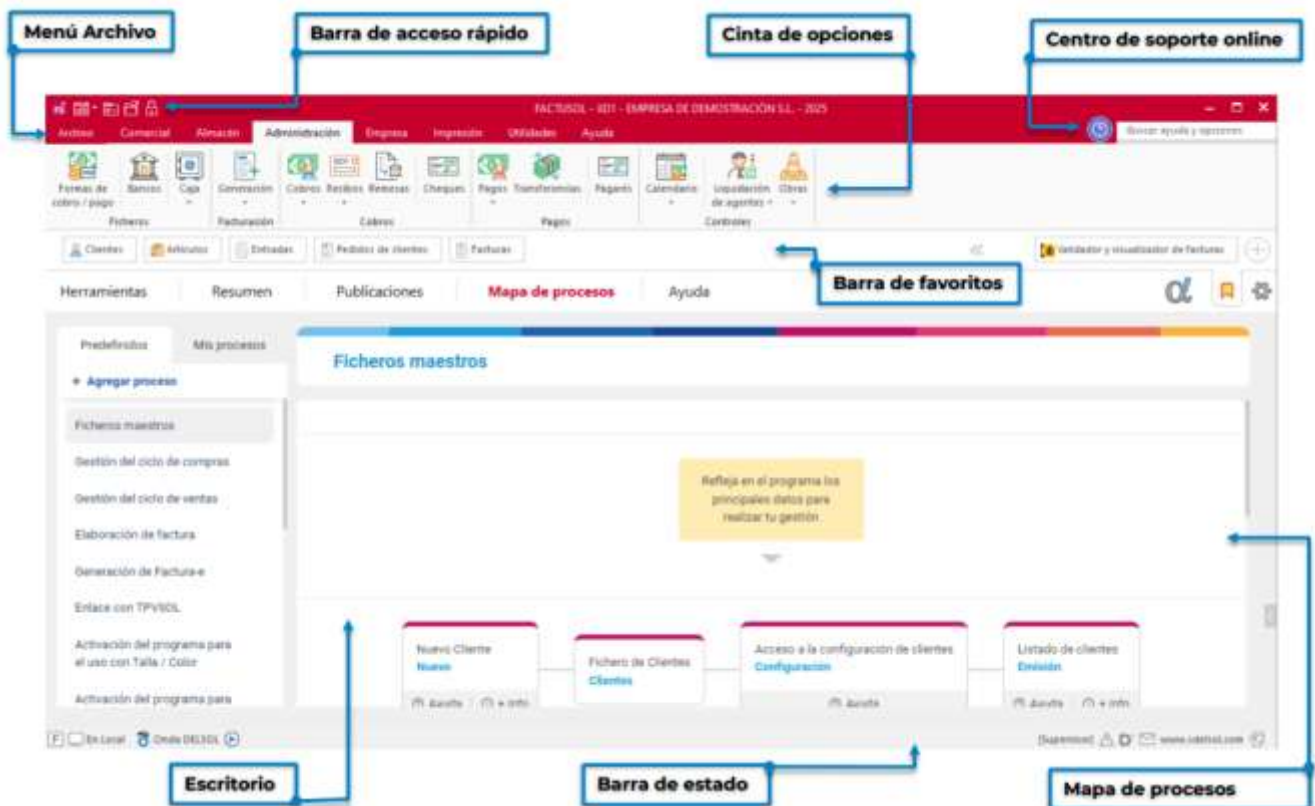
En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.



En el apartado **Servicios**, podrás acceder a los distintos enlaces que hay en la página de **Software DELSOL** como **Conócenos**, **Zona privada de clientes**, **Registro Online**, o www.sdeisoi.com, y acceder a la opción **Comprobar actualizaciones**.

Definición de pantalla

Una vez accedas al programa, nos muestra la pantalla principal que consta de las siguientes partes:



Menú archivo

En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el menú **Archivo**.

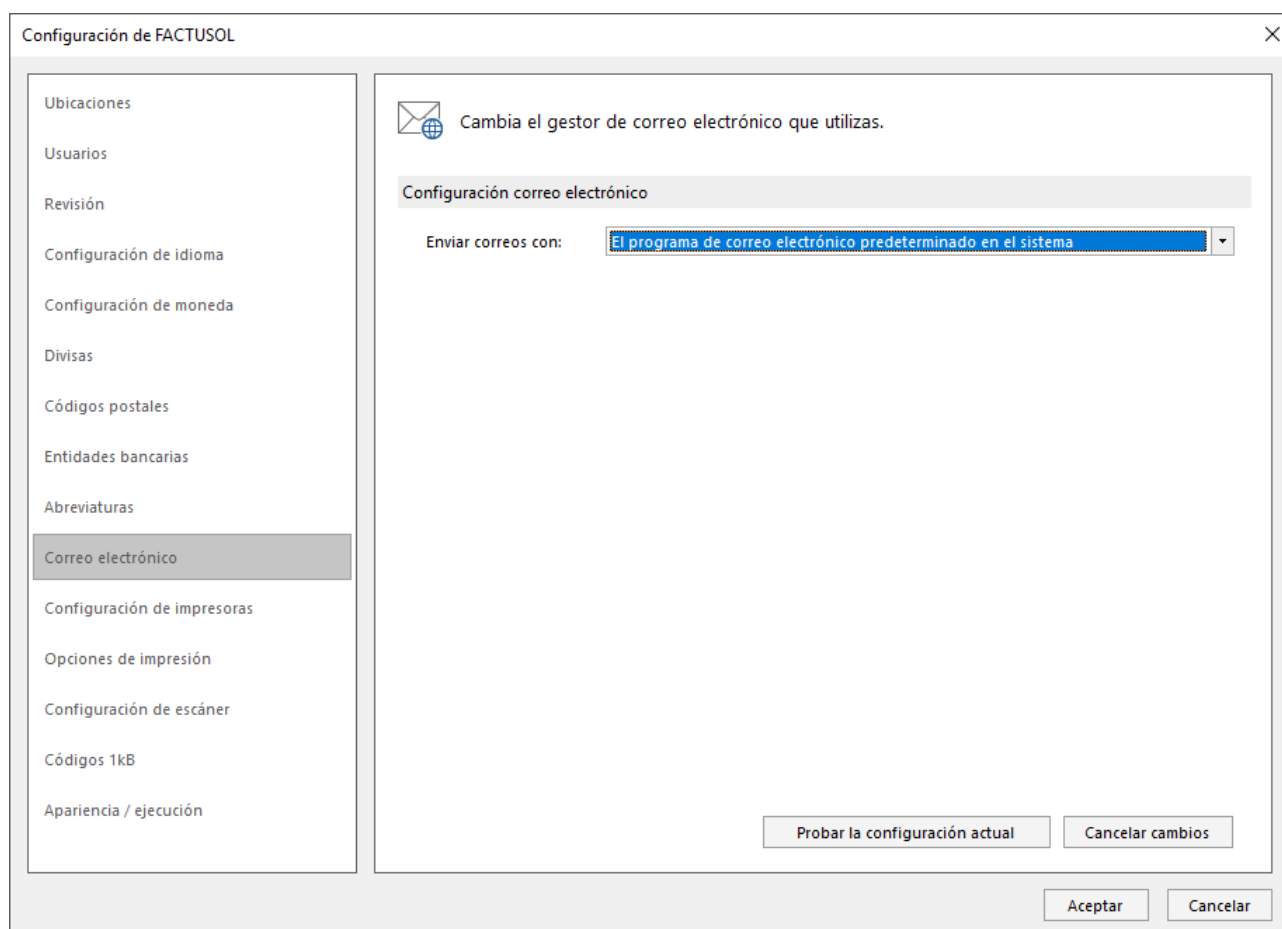


Desde este menú puedes acceder a las siguientes opciones:

- **Información.** Da acceso a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.
- **Nuevo.** Nos permite crear una empresa con **TeamSystem Factusol** o a partir de programas de terceros.
- **Abrir.** Cada vez que inicies una sesión en el programa, se abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debes cerrar la sesión con

la empresa que tienes abierta (usando la combinación de teclas **Ctrl+Z**, o seleccionando la opción **Cerrar sesión con la empresa** que se encuentra en el menú **Archivo**).

- Con una empresa abierta, el código, nombre y ejercicio aparecerá en el título de la ventana.
- **Cerrar.** Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.
- **Seguridad.** Permite realizar copias de seguridad, restaurarlas o encriptar mediante contraseña, la base de datos de la empresa.
- **Registro.** Nos muestra, entre otras opciones, información de usuario registrado y nos permite el envío de sugerencias e incidencias. También nos permite comprobar si existen revisiones o actualizaciones de la aplicación.
- **Opciones.** Desde este botón podrás acceder a todas las configuraciones generales del programa (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes). Podrás configurar aquí:
 - Ubicaciones
 - Usuarios
 - Opciones de revisión de texto y ortografía
 - Configuración de idioma
 - Configuración de moneda
 - Divisas
 - Códigos postales
 - Las entidades bancarias que utilices
 - Las abreviaturas accesibles desde cualquier parte del programa.
 - El gestor de correo electrónico
 - La configuración de impresoras
 - Las diferentes opciones de impresión.
 - La configuración de escáner.
 - Opciones para lectura de Códigos 1kB
 - Desde apariencia/ejecución, tenemos la posibilidad elegir el tamaño de las rejillas de datos, la opción que queremos que nos muestre por defecto al acceder al programa, restablecer los mensajes de aviso desactivados y la opción usar el programa a través de Escritorio Remoto.



Barra de accesos rápidos

Esta barra permite acceder a los elementos del menú que más utilices en tu trabajo. Por defecto tenemos el icono de selección de ejercicios, cierre y apertura de sesión, apertura del menú archivo y el de bloqueo del programa.

Puedes agregar los elementos que desees, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que quieras añadir y seleccionando Agregar a barra de herramientas.

Por ejemplo, si quieres añadir a tu barra de accesos rápidos el acceso al archivo de trabajadores, solo tienes que colocar el ratón encima de esta opción, hacer un clic con el botón derecho y seleccionar Agregar a la barra de herramientas para que añada el icono de acceso al fichero de trabajadores a esta barra:



Menú de cintas

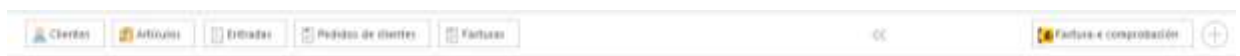
Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en pestañas o solapas y dentro de cada pestaña en grupos. Este menú de cintas sólo aparece cuando tenemos iniciada la sesión y se mostrará activo cuando haya una empresa abierta.



Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, aunque, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

Barra de favoritos

En la barra de favoritos tienes un atajo a las opciones más utilizadas.



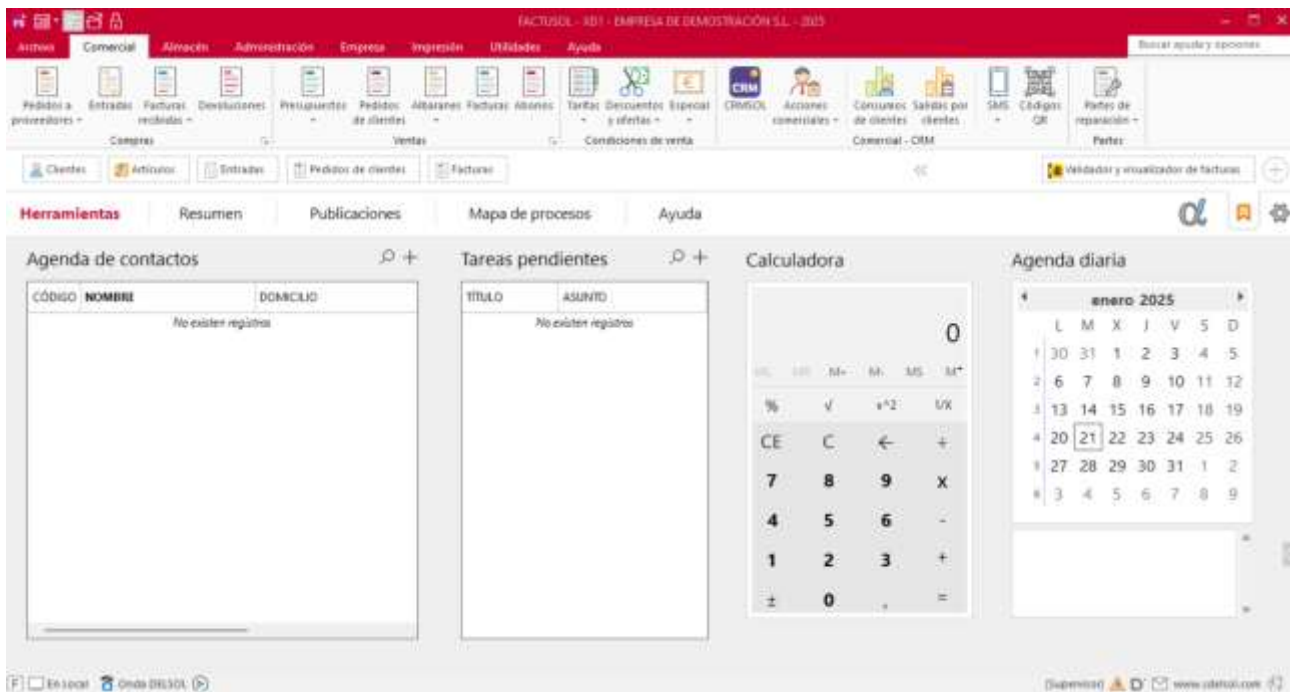
- Puedes añadir elementos pulsando sobre el botón 
- También puedes ocultarla o mostrarla pulsando sobre el botón 

Recuerda que, por motivos operacionales, en la mayoría de las capturas de este manual, esta barra estará oculta.

Escritorio

En la parte central de la ventana del programa. Mientras no tengamos ninguna opción abierta, se muestran las siguientes opciones:

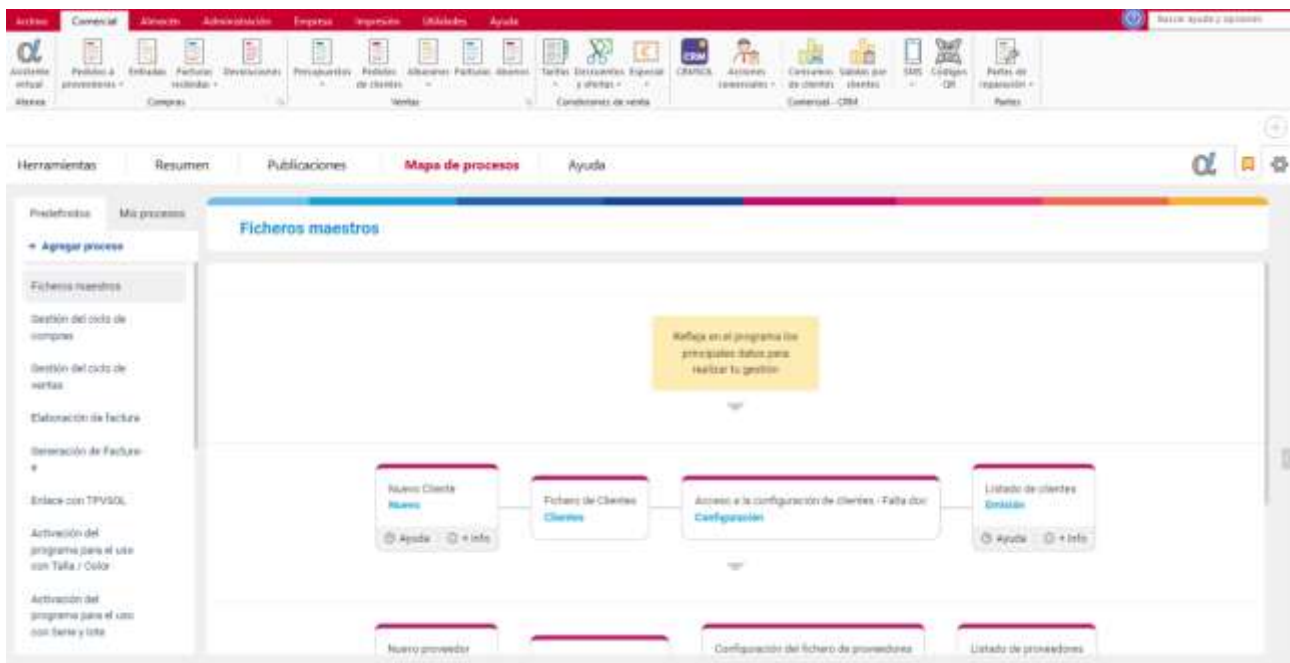
- **Herramientas.** Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora y la agenda diaria.
- **Resumen.** Está formada por un esquema de las operaciones disponibles y su ubicación, así como las estadísticas de la empresa abierta.
- **Publicaciones.** Puedes configurar aquí las fuentes de noticias que quieras que el programa muestre.
- **Mapa de procesos.**
- **Ayuda.** Acceso a ayudas, video tutoriales, avisos destacados, Atenea y acceso al centro de soporte online



- Nuevo icono que ofrece un mapa con los procesos más habituales ya predefinidos.

Puedes personalizar tu propio mapa de procesos para resaltar las funciones que más utilizas o consideras más importantes.

Esta herramienta se encuentra en el apartado Mapa de procesos que está situado en el escritorio del programa.

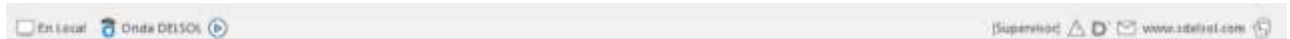


Barra de estado

Está situada en la parte inferior y te indica:

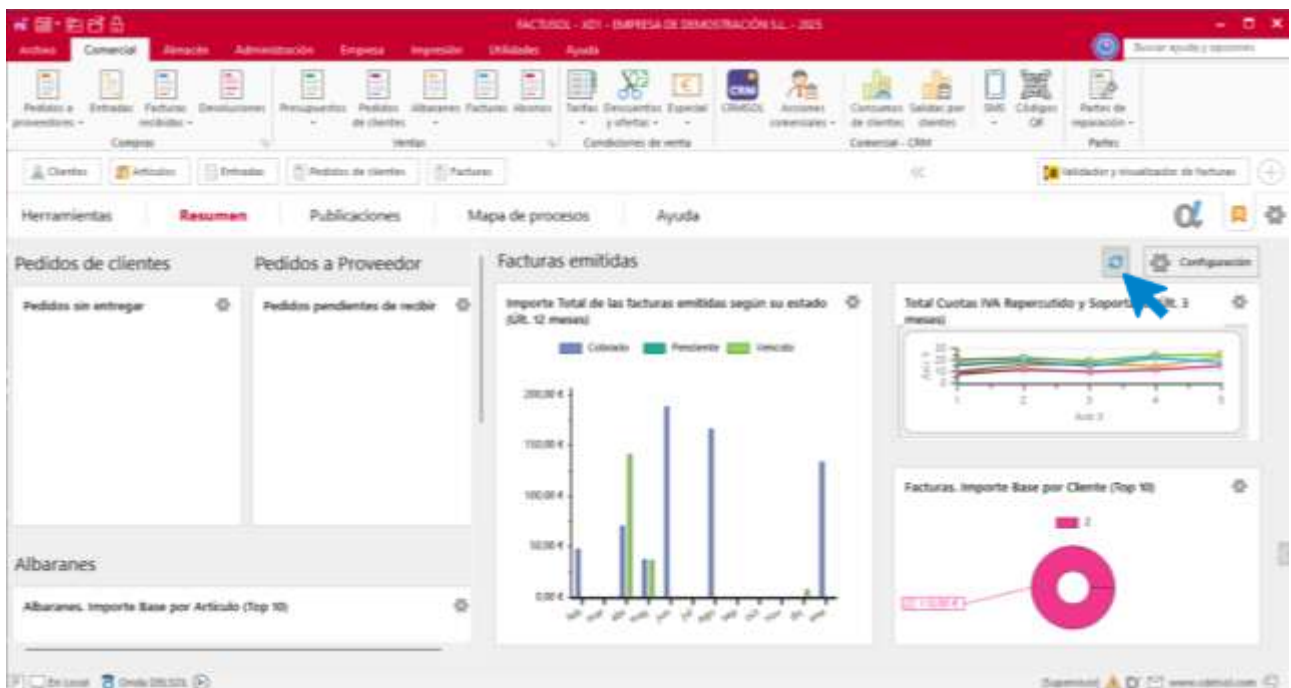
- Si estás trabajando **En Local** o **En Nube**.
- Acceso a **Onda DELSOL**, emisora online de acompañamiento de **Software DELSOL**.
- El usuario con el que hemos accedido al programa.

- La opción de mostrar u ocultar alertas informativas.
- El acceso al sistema de información instantánea.
- El icono para enviar un E-mail.
- La web del programa.
- El icono que indica si la información de la base de datos de la empresa activa está cifrada o no.

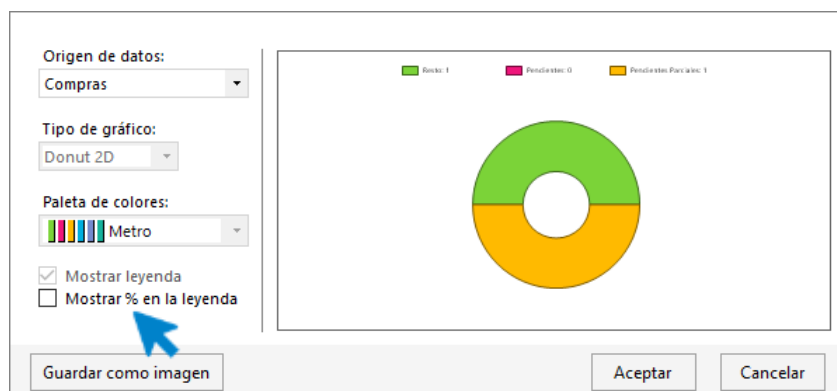


Generales

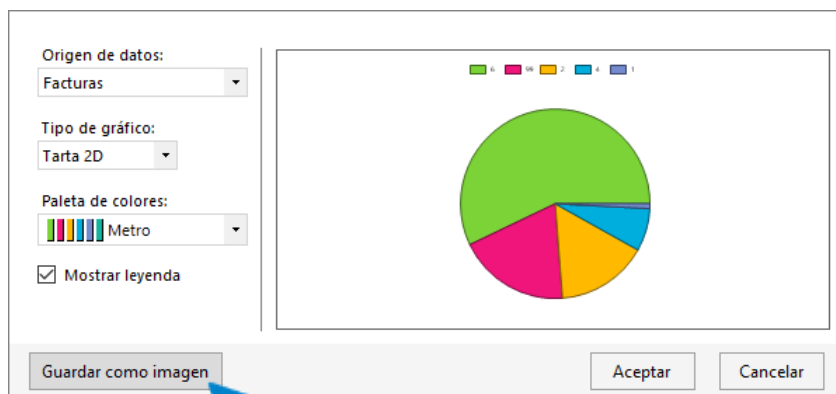
- Icono que permite realizar el refresco de los datos recogidos en las gráficas de Dashboard.



- En las gráficas circulares, la configuración permite mostrar el % que representa cada sector.

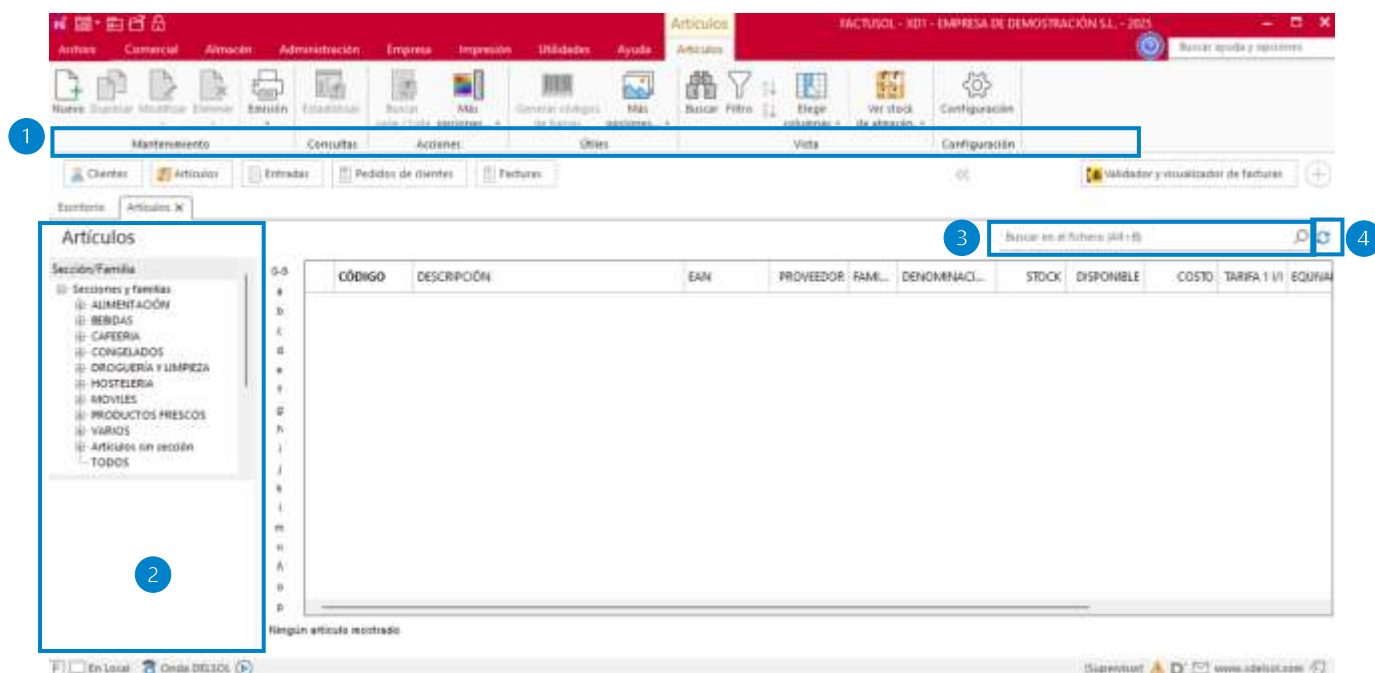


- Se hace posible guardar las imágenes de los gráficos.



Mantenimiento de ficheros

A medida que accedamos en las diferentes funciones del programa, las pantallas activas siguen un patrón común con respecto a la estructuración de opciones, estas son las más usuales:



Grupos de opciones:

- **Grupo Mantenimiento:** desde los iconos de este grupo podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado, así como emitir un listado de los datos activos.
- **Grupo Consultas:** agrupará iconos de funciones de consulta relacionados a los datos mostrados en la rejilla de datos activa. Estos iconos irán variando con cada función del programa.
- **Grupo Acciones:** este grupo engloba aquellos procesos de emisión y generación de ficheros relacionados con los datos mostrados. Las opciones visibles en este grupo varían en las diferentes partes del programa.
- **Grupo Útiles** tienes acceso directo a herramientas específicas de cada fichero.
- **Grupo Vista:** permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.
- **Grupo Configuración:** accede a la configuración del fichero.
- Búsqueda y filtros:

2 **Filtros:** situados en la parte izquierda de la pantalla. Estos filtros permiten localizar datos que se muestran en la rejilla de datos activa. Podemos filtrar por opciones o por abecedario/meses. Los filtros varían en las diferentes funciones del programa.

3 **Buscar en el fichero (Atl+B):** filtra en los datos mostrados los registros que contengan la palabra de búsqueda indicada en este campo.

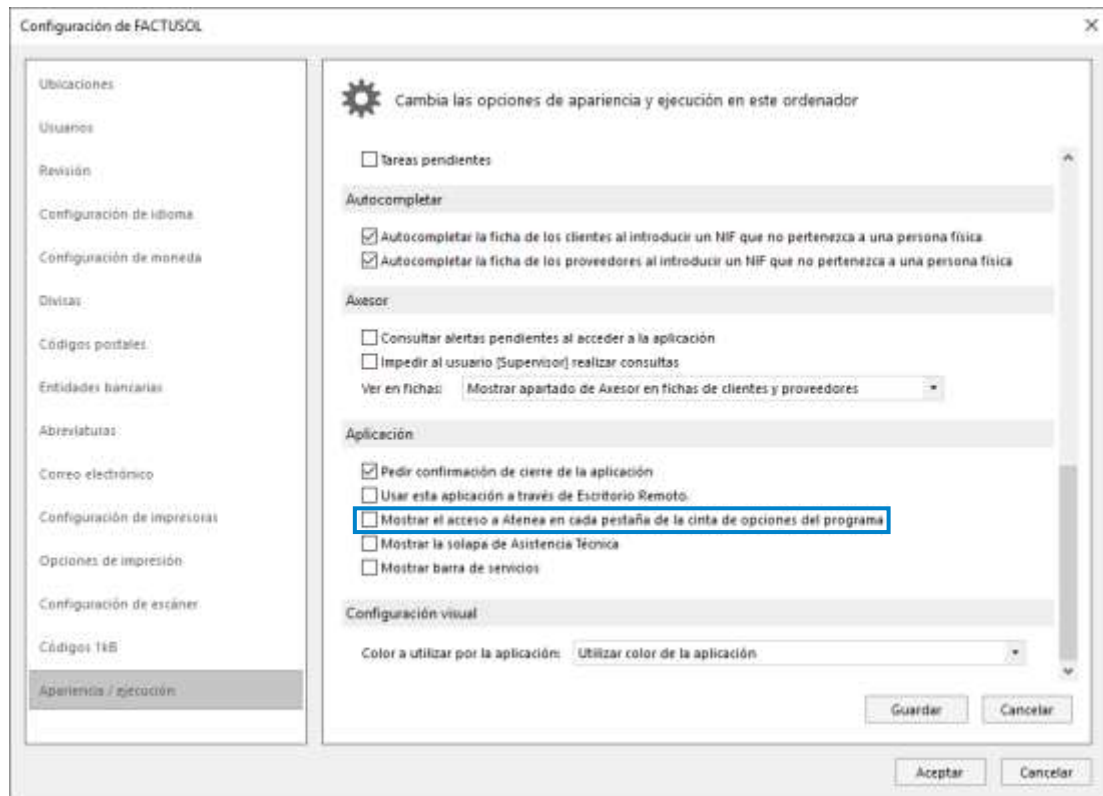
4 **Botón refrescar:**  Se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y te permite actualizar los datos del fichero mostrados en la rejilla de datos.

1

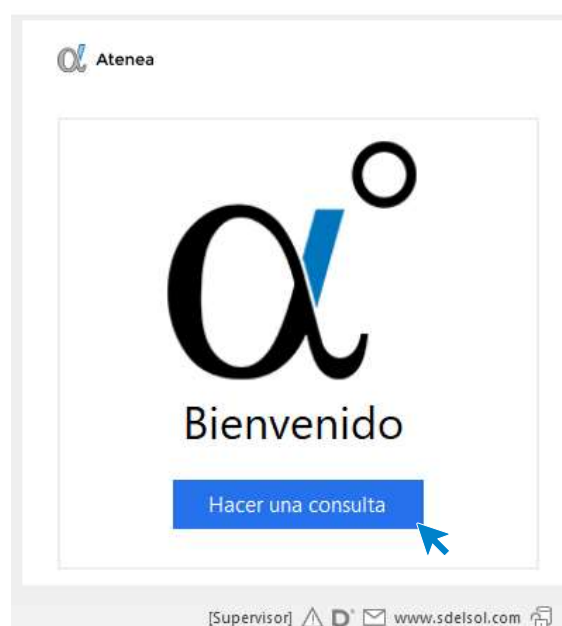
Asistente virtual de soporte técnico Atenea

El programa lleva integrado un asistente virtual, llamado **Atenea**, que te permite realizar consultas en lenguaje natural y que irá aprendiendo de la retroalimentación recibida.

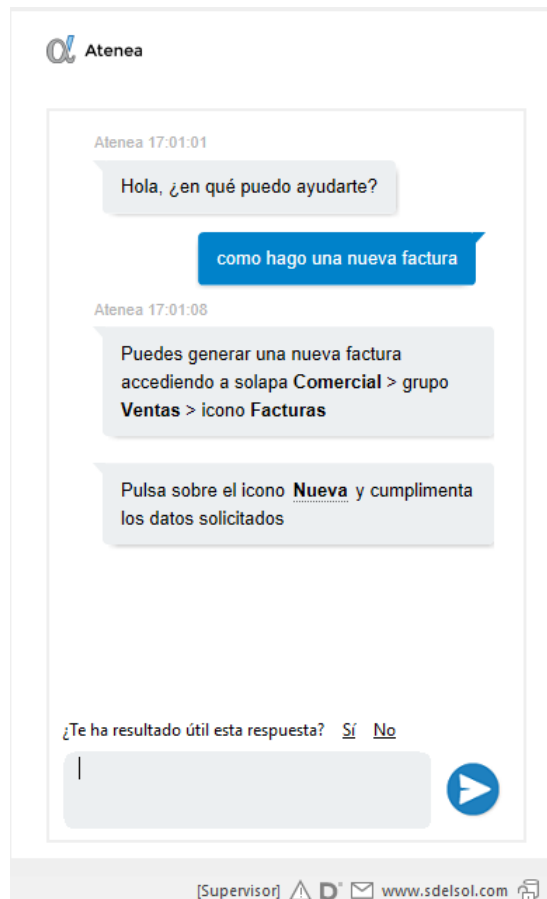
Este asistente está disponible en el grupo **Asistencia técnica** del escritorio, aunque también puedes habilitarlo en todas las solapas desde **Menú Archivo > Opciones > Apariencia/ ejecución**.



Una vez realizado el cambio tienes que reiniciar el programa para que surta efecto. Pulsa sobre el botón **Hacer una consulta** para interactuar con **Atenea**.



Solo tienes que escribir la consulta y **Atenea** te responderá.



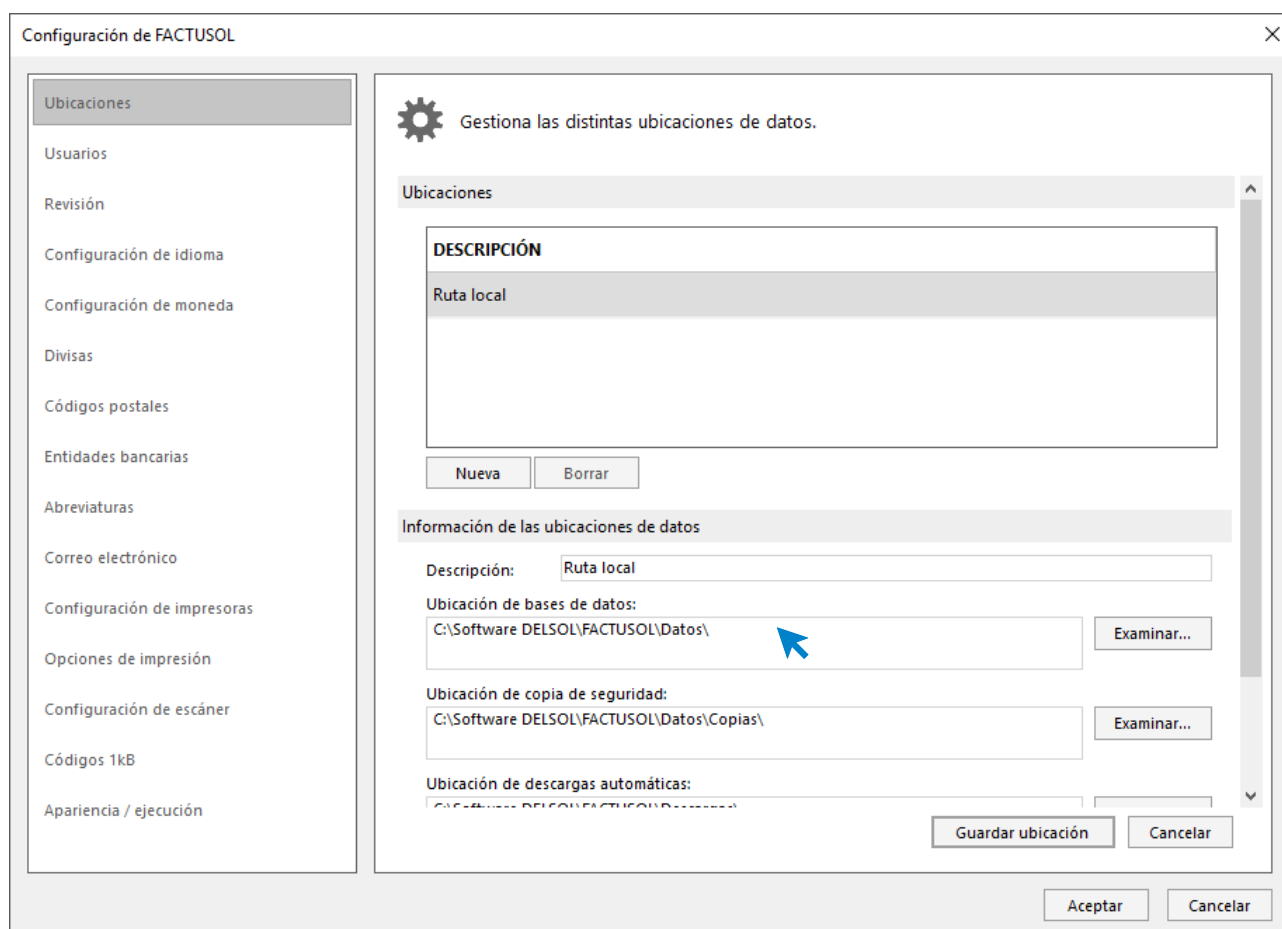
Configuración del programa

Vamos a estudiar cómo realizar algunas configuraciones iniciales como son la instalación del programa en red, la configuración de la impresora y la del correo electrónico.

Configuración en red local

El programa puede funcionar desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos. La configuración se realiza de la siguiente forma:

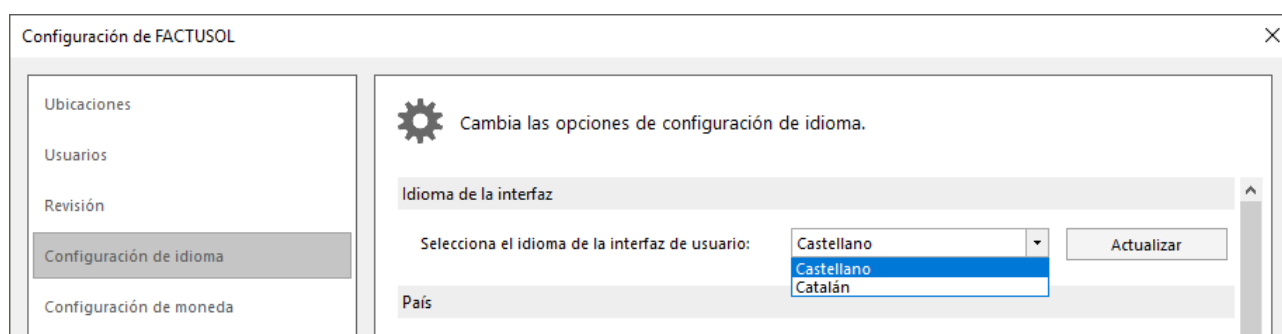
- Instala el programa en el **Servidor** y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el **Servidor** y crear un icono de acceso directo al programa en el resto de los ordenadores.
- En el **Servidor** tienes que compartir la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo > Opciones > Ubicaciones**. Para ello, define en el apartado **Ubicación de base de datos**, la ruta del servidor donde tendrás los datos del programa (**\\Datos**) que van a ser compartidos. Una vez introducida esta ruta, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de esta.



- A continuación, crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.
- Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

Configuración de idioma

Por defecto, el idioma de la interfaz del programa es el castellano, pero puedes configurarlo en catalán. La opción se encuentra en el menú **Archivo > Opciones > Configuración de idioma**. Al acceder se mostrará la siguiente ventana:



Configuración de impresoras

TeamSystem Factusol utilizará por defecto la impresora que esté predeterminada en Windows. No obstante, es posible configurar tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora para, por ejemplo, seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

La opción para configurar las impresoras se encuentra en el menú **Archivo > Opciones > Configuración de impresoras**.

Los pasos para configurar una nueva impresora son:

- 1 Pulsa el botón **Nueva**.
- 2 Selecciona la impresora que quieres añadir.
- 3 Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- 4 Pulsa el botón **Guardar Impresora**

Configuración de FACTUSOL

Gestiona las diferentes impresoras que utilizarás.

Configuración de impresoras

IMPRESORA	DESCRIPCIÓN
2 Impresora predeterminada del siste...	Impresora

1 Nueva Borrar Hacer predeterminada

Datos de la impresora

Impresora: Impresora predeterminada del sistema [Impresoras de Windows](#) [Agregar impresora](#)

Descripción: Impresora

Diseño para los informes

Vista previa 3 Elemento: Selecciona el elemento a

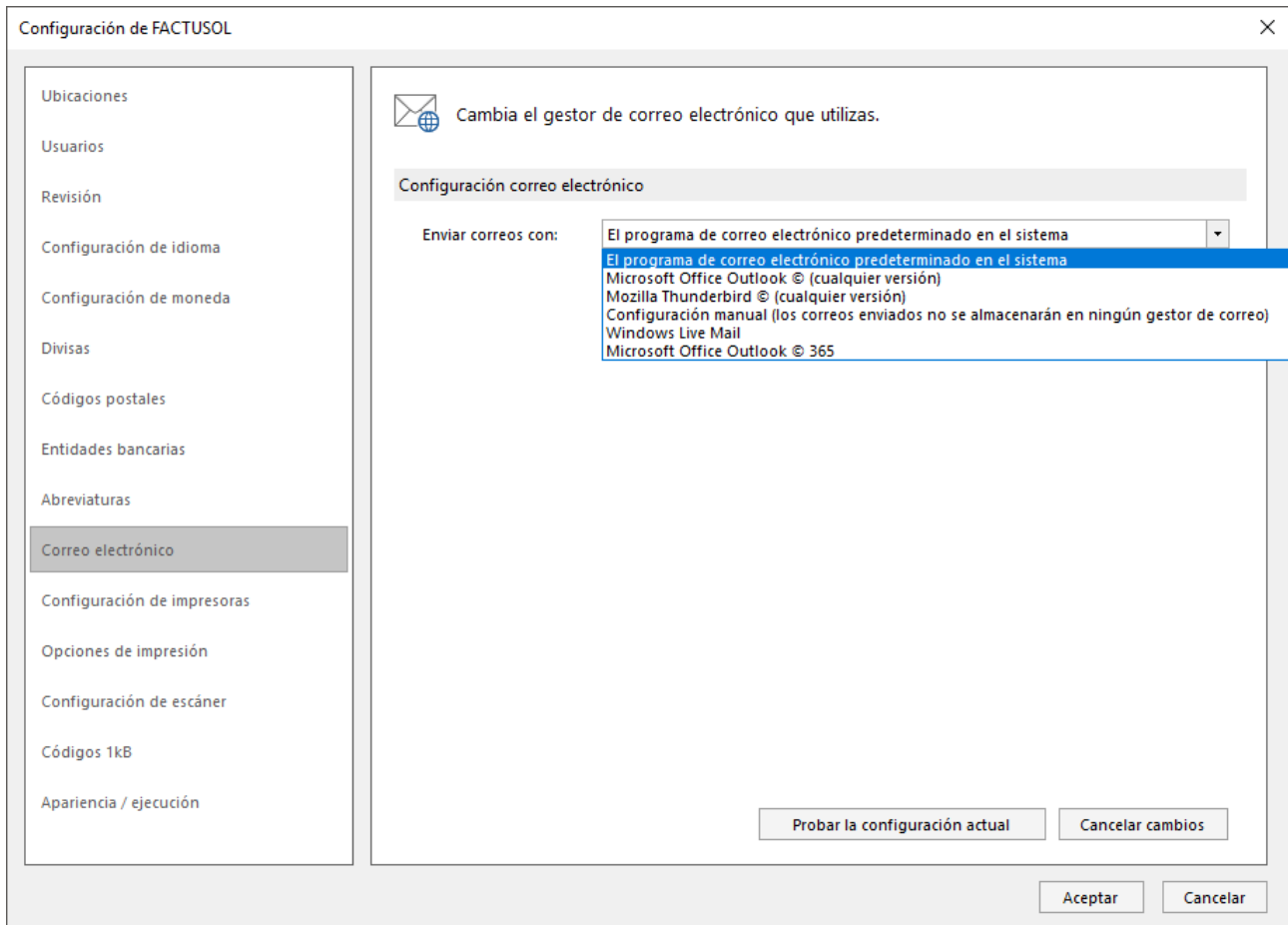
Fuente 4 Guardar impresora Cancelar

Aceptar Cancelar

Con el botón **Hacer predeterminada** puedes seleccionar la impresora por la que se imprimirán los informes. Esta selección afecta también a la vista preliminar de los mismos.

Configuración del correo electrónico

Se accede desde el menú **Archivo > Opciones > Correo electrónico**. Nos mostrará la siguiente ventana:



En primer lugar, debes de seleccionar el gestor de correo electrónico que el programa utilizará para enviar e-mails.

Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre:

- **Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica. Seleccionando Outlook, podrás seleccionar el Envío automático de correo y dejar configurada la cuenta que deseas utilizar para los envíos entre las que tengas configuradas en Outlook.
- **Mozilla Thunderbird.** Te solicita que indiques la ruta donde se encuentra instalado el gestor.
- **Configuración Manual** se utiliza en casos como **Hotmail, Gmail, Yahoo, Telefónica y AOL**. En este caso, debemos proporcionar la siguiente información:
 - **Información del servidor.** Datos de tu servidor de correo.
 - **Información de inicio de sesión.** Nombre de cuenta, dirección de correo y contraseña.
 - **Firma del mensaje.** Selecciona si vas a agregar una firma mediante un archivo HTML, texto enriquecido o sin formato.

Configuración de FACTUSOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Configuración de moneda

Divisas

Códigos postales

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Configuración de escáner

Códigos 1kB

Apariencia / ejecución

 Cambia el gestor de correo electrónico que utilizas.

Configuración correo electrónico

Enviar correos con: Configuración manual (los correos enviados no se almacenarán en ningún gestor)

Información del servidor Ayuda: Tipo de cuenta...

Servidor de correo saliente (SMTP): mail.midominio.com

Nº de puerto del servidor SMTP: 25

☐ Mi servidor SMTP requiere autenticación ☐ Utilizar SSL para el envío de correo

Información de inicio de sesión

Nombre de la cuenta: El nombre que el destinatario del correo visualizará

Dirección de correo: direccion@dominio.com

Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Firma del mensaje

Tipo de Firma: Sin seleccionar

☐ Envío automático

Adjuntar firma desde un archivo HTML

Texto sin formato

Texto enriquecido

Probar la configuración actual Cancelar cambios

Aceptar Cancelar

Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación no quedarán almacenados en la bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos.

Te aconsejamos que antes de pulsar el botón **Aceptar** para finalizar, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que te asegures de que todo se ha configurado correctamente.

2

Creación de una empresa

En este módulo estudiarás como realizar las tareas iniciales con el programa, desde la instalación a la creación de la empresa

Se accede desde menú **Archivo** dentro de la opción **Nuevo** en el botón **Nueva Empresa**.



Los datos para crear una nueva empresa en **TeamSystem Factusol** están distribuidos en 2 solapas y un botón de configuración. Algunos de estos datos son necesarios para comenzar a trabajar con la empresa, otros en cambio, pueden ser introducidos una vez creada desde la opción **Datos** que veremos más adelante.

Solapa datos generales

En primer lugar, se solicitan los datos identificativos de la empresa:

Nueva empresa

Código: 001 N.I.F.: Forma jurídica: No seleccionada

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Datos generales Otros datos Tipo de gestión

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio:

Número: Escalera: Piso: Puerta:

Código postal:

Población: Provincia:

Teléfono: Móvil: Fax:

☐ Utilizar varias direcciones en la empresa Ir al fichero de direcciones de empresa

Persona de contacto:

Acceso y seguridad

Ejercicio: 2025 Acceso por usuarios

Clave de acceso: Mostrar caracteres

Archivo de empresas

☐ No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo

Código 1kB

Ir a la configuración

Configuración Aceptar Cancelar

Para rellenar esta pantalla, ten en cuenta lo siguiente:

- El código de la empresa puede estar compuesto por tres caracteres alfanuméricos que identifican a la empresa en el programa. Al admitir letras y números son diferentes los códigos "1" y "001", por ejemplo.
- Puedes asignar varias direcciones para tu empresa marcando la casilla correspondiente y pulsando sobre el botón **Ir al fichero de direcciones de empresa**.
- Selecciona el ejercicio deseado teniendo en cuenta que no podrás cambiarlo una vez creada la empresa.
- Puedes escribir una clave de acceso a la empresa.

Solapa otros datos

Nos permite guardar información complementaria de la empresa referente a Internet y a los datos registrales:

Nueva empresa

Código: 001 N.I.F.: Forma jurídica: No seleccionada

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Datos generales Otros datos Tipo de gestión

Internet

E-Mail:

E-Mail comercial:

E-Mail administración:

E-Mail contabilidad:

Web:

Datos registrales

Registro mercantil de:

Tomo: Folio:

Hoja: Inscripción:

Configuración Aceptar Cancelar

Solapa Tipo de gestión

En esta solapa seleccionamos el tipo de gestión que vamos a realizar en nuestra empresa. Podemos elegir entre **Gestión comercial completa con control de stock** o **Facturación de servicios**.

Nueva empresa

Código: 001 N.I.F.: Forma jurídica: No seleccionada

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Datos generales Otros datos **Tipo de gestión**

Selecciona el tipo de gestión con la que necesitas trabajar en esta empresa

El tipo de gestión es: Gestión comercial completa con control de stock

Si eliges este tipo de gestión, entre otras muchas opciones, dispondrás de:

- Ciclo completo de compras y ventas
- Gestión de múltiples almacenes
- Gestión de múltiples tarifas
- Control de inventario
- Trazabilidad de artículos

Configuración Aceptar Cancelar

Botón configuración

Este botón está situado en el pie de la pantalla. Al pulsarlo nos muestra la ventana de configuración. Los apartados que se Incluyen son los siguientes:

Bloqueos y uso

Puedes establecer preferencias para permitir o no la modificación o el bloqueo de documentos fuera del ejercicio. También puedes activar la trazabilidad, el uso de las tallas y colores o el uso de las dimensiones auxiliares.

Configuración de empresa

Bloqueos y uso

Módulos

Enlace contable

Bloqueos y uso

Configuración de bloqueos y uso

☐ Impedir fechas fuera del ejercicio

☐ Activar el uso de la trazabilidad de productos

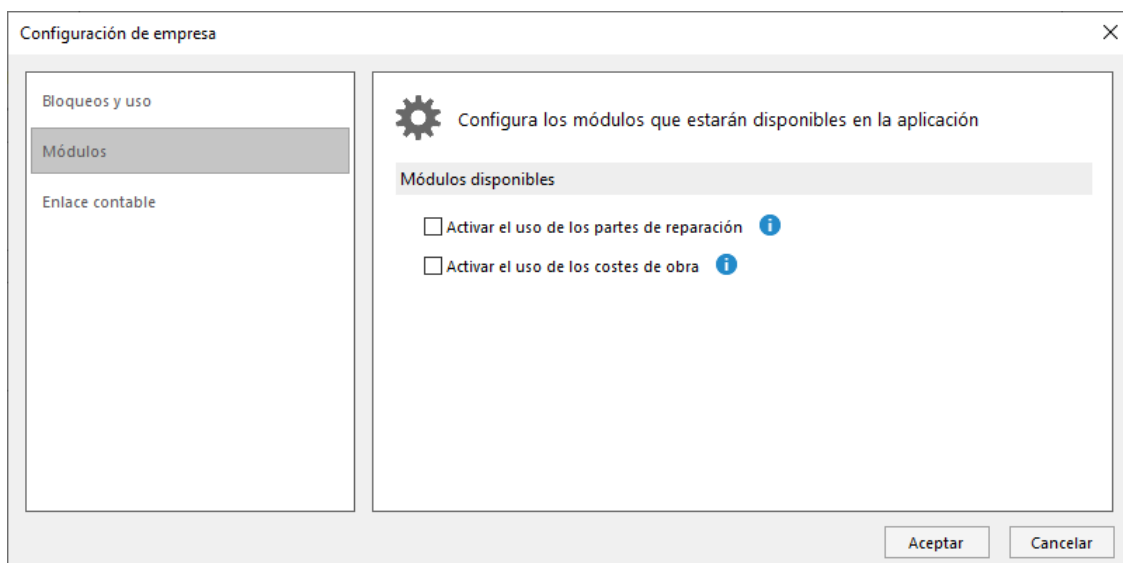
☐ Activar el uso de tallas y colores

☐ Activar el uso de dimensiones auxiliares

Aceptar Cancelar

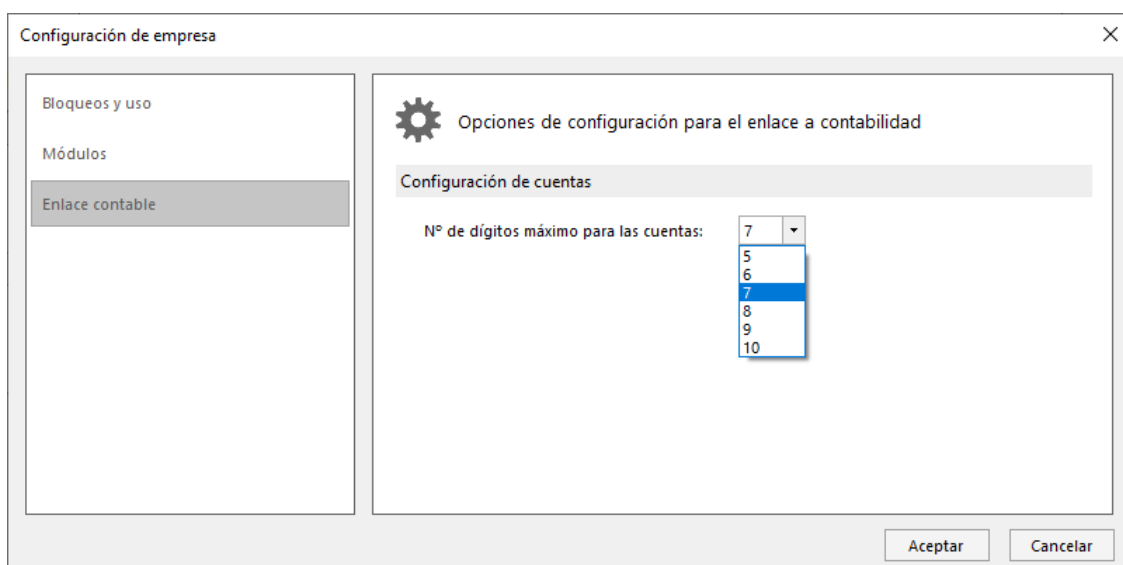
Módulos

En este apartado se pueden activar dos módulos que puedes utilizar en **TeamSystem Factusol**. Una vez activos podremos trabajar con partes de reparación y costes de obra.



Enlace contable

Permite establecer el número de dígitos máximos de las cuentas contables para su importación a **CONTASOL**.



Interfaz de TeamSystem Factusol en empresas de gestión comercial completa con control de stock

En empresas de Gestión comercial completa con control de stock, **TeamSystem Factusol** distribuye las opciones en las siguientes solapas.

- La solapa **Comercial** contiene todo lo relacionado a los ciclos de compras y ventas, es decir, todas las opciones más habituales en tu gestión comercial diaria.

Aquí podrás crear los pedidos a proveedores, introducir las entradas de mercancías, grabar las facturas recibidas así como crear los presupuestos para tus clientes, pedidos de clientes, albaranes, facturas, etc. Tienes acceso también a las opciones de gestión de las condiciones de venta y a las relativas al módulo de C.R.M incluido en el programa.



- La solapa **Almacén** reúne todo lo relacionado con el control de existencias e inventario.



- La solapa **Administración** agrupa todo lo relacionado con el departamento administrativo: los ficheros de formas de cobro y pago, bancos y control de caja, la generación de facturación automática, generación de remesas y a la gestión de cobros y pagos.



- Desde la solapa **Empresa** podrás acceder a los ficheros maestros y configuraciones propias de la empresa que está activa en el programa.

Tendrás acceso a los ficheros de clientes, proveedores y artículos. Podrás realizar la configuración de IVA, recargo de equivalencia y retenciones a la que está sujeta la empresa, así como acceder a la opción para modificar los datos de la empresa. En esta misma solapa, encontrarás el archivo de gestión para el Suministro Inmediato de Información y los módulos de conexión de **TeamSystem Factusol** con otros programas.



La solapa **Impresión** aglutina la mayoría de los listados que puedes obtener con el programa. Informes de compras, ventas, almacén, administración, etcétera.



- La solapa **Utilidades** contiene las herramientas que te ayudarán en tu trabajo diario, así como, los enlaces contables con Contaplus, A.3.con, la conexión de **TeamSystem Factusol** con tu tienda virtual o la realización de diversas importaciones y exportaciones de datos.
- Podemos acceder otras herramientas como la calculadora, tareas, calendario, agenda diaria, y agenda, a través de estos iconos, o a través de su combinación de teclas desde cualquier parte del programa.



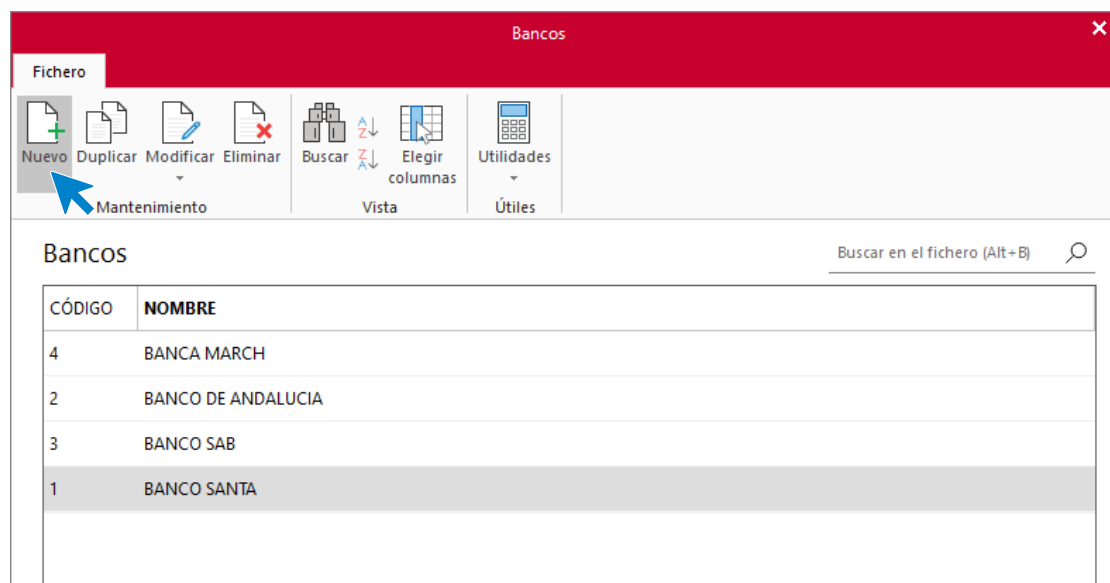
Fichero de bancos

Antes de comenzar la gestión comercial con **TeamSystem Factusol**, es recomendable configurar las entidades bancarias con la que trabaja tu empresa, principalmente si vas a gestionar transferencias y remesas con el programa.

En el fichero de bancos puedes almacenar las fichas de todas las entidades de crédito. Se encuentra la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > icono **Bancos**.



Al acceder se muestra la siguiente pantalla:



Para crear un banco pulsa el icono **Nuevo**. Los datos que se solicitan se dividen en 4 solapas:

Solapa Ficha: donde se solicitan los datos identificativos y de localización del banco.

Solapa Técnica: Se introducen los datos técnicos de la cuenta que se mantiene en ese banco.

Solapa Configuración para cuadernos bancarios: Donde se solicitan los datos de la configuración para los envíos de los Cuadernos 19 y 58 o para el envío de transferencias

Nuevo banco

X

Código:

0

Nombre de la entidad:

Código Cuenta Cliente:Código de plaza INE:

IBAN:C

BIC:

FichaTécnicaConfiguración para cuadernos bancariosConfiguración para transferencias

Configuración para el envío de Cuadernos 19

Presentador

N.I.F.:

Nombre:

Sufijo:

Ordenante

N.I.F.:

Nombre:

Sufijo:

Configuración para el envío de Cuadernos 58

Presentador

N.I.F.:

Nombre:

Sufijo:

Ordenante

N.I.F.:

Nombre:

Sufijo:

AceptarCancelar

Solapa Configuración para transferencias. Configura desde este apartado las transferencias SEPA.

Nuevo banco

Código:

Nombre de la entidad:

Código Cuenta Cliente: Código de plaza INE:

IBAN: BIC:

Ordenante

Código: Sufijo (solo para transferencias SEPA):

Nombre:

Domicilio:

Plaza:

Configuración para transferencias

3

Configuración de los ficheros de la empresa

En este módulo aprenderás como configurar los distintos ficheros de la empresa: clientes, proveedores, agentes.

Ficheros de clientes

En este módulo estudiarás todos los ficheros que guardan relación con clientes.

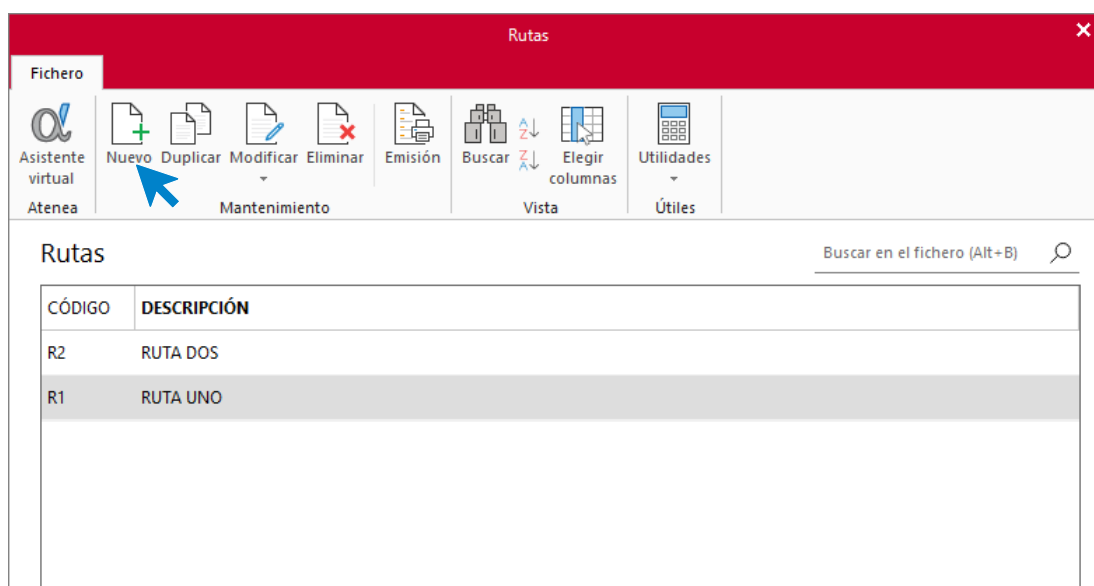
Fichero de agentes comerciales

El fichero se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > representado por el icono **Agentes**. Este icono cuenta con un menú desplegable donde encontrarás el acceso al fichero **Rutas comerciales** y al fichero de **Agentes**.



Fichero de rutas comerciales

Si tienes definidas diferentes rutas para los agentes comerciales de tu empresa, es importante que antes de crear las fichas de los agentes, configures en el programa las diferentes rutas. El archivo de rutas comerciales se abre en una ventana emergente:



Registro de una ruta comercial

Al crear, visualizar o modificar la ficha de una **Ruta comercial**, se muestra la siguiente pantalla:

Pulsa el botón **Nuevo**, para añadir un nuevo cliente a dicha ruta comercial.

Ten en cuenta que:

- Puedes asignar un solo agente a la ruta que estás creando, aunque posteriormente, en la creación de agentes comerciales, podrás asignar una misma ruta a varios agentes.
- Puedes informar también de los clientes que tienen asignada esta ruta. No obstante, es más cómodo hacerlo en la ficha del cliente.

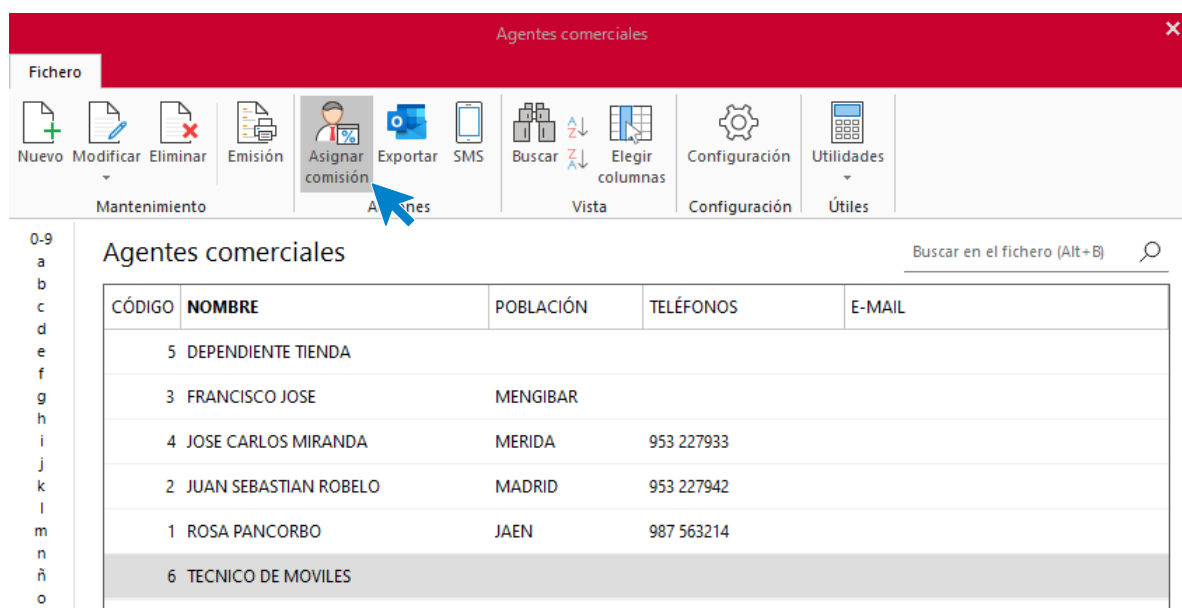
Fichero de agentes comerciales

Al abrir el archivo de agentes comerciales accedes a la siguiente ventana:



- Asignar comisiones:

Esta opción permite asignar comisiones especiales a un intervalo de agentes comerciales para un intervalo de artículos o familias de artículos, ya sea por importe o porcentaje.

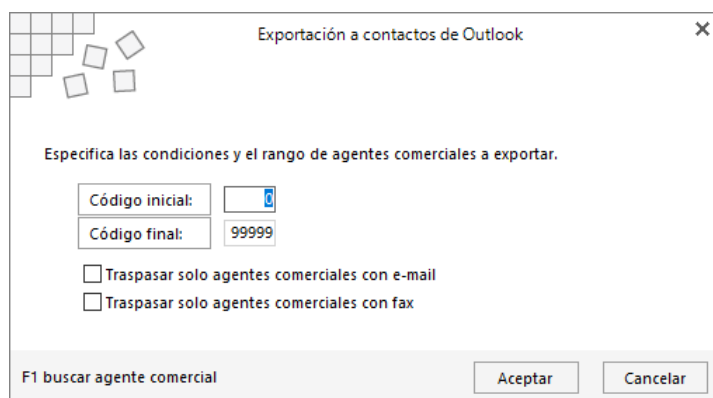


Marcando la opción **Eliminar los porcentajes asignados entre los rangos seleccionados**, podrás eliminar las comisiones especiales que hayas creado con anterioridad sin tener que acceder a la ficha de cada agente comercial.

- Exportar:



Esta opción permite exportar los datos de contacto de los agentes, a la agenda de contactos de Outlook.



Registro de un agente comercial

Pulsamos sobre nuevo para crear un agente comercial.



Al crear, visualizar o modificar la ficha de un Agente comercial, verás que los datos que se incluyen se distribuyen en 4 solapas:

Solapa ficha: Contiene los datos de identificación y contacto.

Nuevo agente comercial

Ficha Técnica Internet Comisiones

Código:

Nombre:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País: **ESPAÑA**

N.I.F.:

Teléfono particular: Móvil: Fax:

Persona de contacto:

E-Mail:

Web:

Aceptar Cancelar

Solapa Técnica: Esta solapa incluye datos relativos a las condiciones laborales y económicas pactadas con el agente.

Nuevo agente comercial

Ficha **Técnica** Internet Comisiones

Fecha de alta: Contrato: ☒ Agente externo ☐ En plantilla

Importe fijo: ☐ IVA

Porcentaje comisión: ☐ I.R.P.F.:

☐ Es jefe de equipo Comisión de venta sobre los demás agentes:

Pertenece al equipo de:

Ruta:

Zona de trabajo:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Solapa Internet: Esta solapa contiene datos relativos al acceso identificado a la web de la empresa.

Nuevo agente comercial

Ficha Técnica Internet Comisiones

☐ Dar acceso a la web a este agente

Código de usuario Web:

Contraseña de usuario Web:

Mensaje emergente Web:

Solapa Comisiones: Esta solapa contiene las comisiones especiales establecidas para un artículo o familia de artículos que TeamSystem Factusol permite establecer para cada agente comercial.

Nuevo agente comercial

Ficha Técnica Internet Comisiones

Comisión (a utilizar en el caso de no existir una comisión especial definida):

Comisiones para familias y artículos:

CÓDIGO	APLICADO...	DESCRIPCIÓN	TIPO	COMISIÓN

Nueva

Aceptar Cancelar

Puedes asignar un Porcentaje o Importe por unidad para una familia o artículo.

Nueva comisión del agente comercial

Aplicar a: Artículo

Artículo:

Tipo: Porcentaje

Comisión (%): Porcentaje
Importe por unidad

Aceptar Cancelar

Cajas / Cuentas corrientes

TeamSystem Factusol permite controlar los movimientos de cobro y pago de hasta 10 cajas o cuentas corrientes. Para ello, debes indicarle al programa, de qué cajas y/o cuentas corrientes de la empresa quieres gestionar esos movimientos.

El archivo de **Cajas / Cuentas corrientes** se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Caja** > opción **Cajas / Cuentas corrientes**.



En la pantalla que se muestra, escribe el nombre o denominación de la caja o el banco:

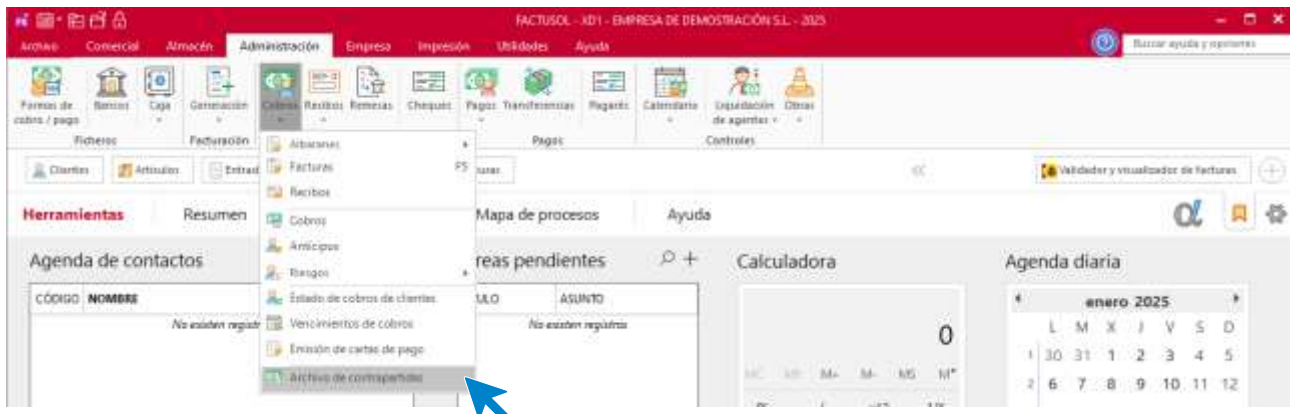
Contrapartidas de cobro

El paso previo a la creación de las formas de cobro es la creación de las contrapartidas de cobro. Las contrapartidas tienen dos funciones fundamentales:

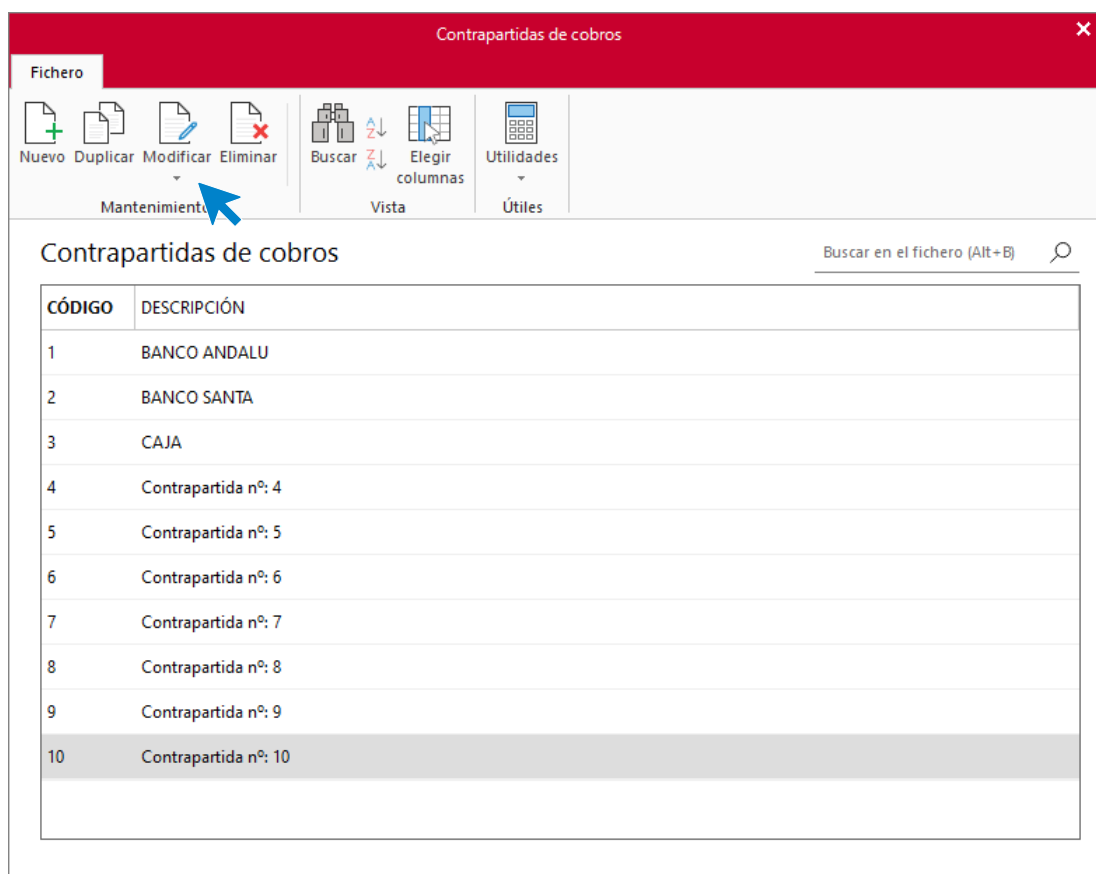
- Permitirán seleccionar qué movimientos de cobros generarán un apunte en el archivo de movimientos de caja de **TeamSystem Factusol**.
- Configurar a qué cuenta contable irá reflejado cada cobro a la hora de generar el traspaso a la contabilidad.

Posteriormente, indicaremos en cada forma de cobro creada, la contrapartida que le corresponde.

El fichero de contrapartidas de cobro se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > opción **Archivo de contrapartidas**.



El archivo de contrapartidas se presenta con 10 contrapartidas creadas que podemos modificar.



La pantalla de creación / modificación de una contrapartida es la siguiente:

La pantalla de creación / modificación de una contrapartida es la siguiente:

Es importante indicar en la contrapartida:

- **Descripción:** Se indicaría el nombre de las diferentes Cajas y Bancos que la empresa utilice en su gestión.
- **Cuenta contable:** Campo imprescindible para el traspaso contable de los cobros generados.
- **Apuntes en control de caja:** Marcando esta casilla, el programa generará un apunte en caja al dar cobro a un documento con esta contrapartida

El funcionamiento de las contrapartidas de pago es idéntico al que acabamos de estudiar para las contrapartidas de cobros. Su configuración se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos** > opción **Archivo de contrapartidas**.



Fichero de Formas de cobro / pago

Para evitar la duplicidad en el trabajo, las formas de cobro y pago comparten un mismo fichero en el programa. Así, al crear una forma de cobro, podremos utilizarla igualmente como forma de pago.

TeamSystem Factusol permite configurar distintas formas de cobro/pago que posteriormente podremos asignar a cada cliente y proveedor que demos de alta. De esta manera, al crear un documento de venta o compra e introducir el código del cliente/proveedor, **TeamSystem Factusol** asignará a ese documento, la forma de cobro que hayamos asignado previamente en las fichas.

Una buena configuración de las formas de cobro / pago y su utilización en los documentos de ventas y compras permitirá posteriormente emitir previsiones con el programa.

El fichero de formas de pago / cobro se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > icono **Formas de cobro / pago**.



Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:

Formas de cobro/pago

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

Formas de cobro/pago

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDI...	DESCRIPCIÓN
005	120 DIAS
369	30.60.90
CHE	CHEQUE
000	CONTADO
006	PAGARE
DOS	RECIBO 2 VENCIMIENTOS
001	RECIBO A 30 DIAS

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de formas de pago / cobro.

Modificación de forma de pago

Código: 005

Descripción: 120 DIAS

Vencimientos: 1 ☒ Importes proporcionales

Calcular los vencimientos por: Días

Configuración:

	1	2	3	4	5	6
Días entre vencimientos:	120	0	0	0	0	0
Proporción de pago:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

☐ Ajustar cada vencimiento al último día del mes

☐ Forma de pago en efectivo

☒ Utilizar esta forma de pago en TPVSOL

☒ Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos

Contrapartida para cobros: BANCO SANTA

Contrapartida para pagos: CAJA

Código en estándar Factura-e: 03 - Recibo

Banco para transferencias: 0

Internet

☐ Permitir el uso de esta forma de pago en la Web

Descripción en la web de la forma de pago:

Aceptar Cancelar

Al crear o editar una forma de Pago/ Cobro, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código y Descripción.** Ten en cuenta que la descripción que introduzcas será la que se muestre en el apartado forma de pago de los documentos impresos.
- Número de vencimientos. Número de pagos
- **Importes proporcionales:** Marcando esta casilla, indicas al programa que los importes de los vencimientos son iguales.
- Calcular los vencimientos por días o por meses.
- **Configuración de vencimientos:** En este apartado es necesario indicar los días o meses transcurridos entre la fecha de factura y el primer vencimiento, así como los días que transcurren entre los restantes vencimientos. También podrás configurar aquí la proporción de pago de cada vencimiento en el caso de que no hayas marcado la casilla **Importes proporcionales**.
- Marcar si corresponde:
 - Ajustar cada vencimiento al último día del mes.
 - Forma de pago en efectivo. Esta opción es importante en el caso de traspaso de datos a CONTASOL (para el control de pagos/cobros en efectivo) y si utilizas TPVSOL (para incluir este movimiento en los movimientos de Caja).
 - Utilizar esta forma de pago en TPVSOL
 - Incluir las facturas de esta forma de pago / cobro en los procesos de remesado automático.
- Incluir las facturas de esta forma de pago / cobro en los procesos de remesado automático.
- **Contrapartida para cobros y contrapartida para pagos.** Podrás seleccionar en el menú desplegable la contrapartida que corresponda para cada caso.
- Código en estándar Factura-e.
- Marcar si se permite o no el uso de esta forma de pago/cobro en internet y la descripción que quieres que se muestre en la web.

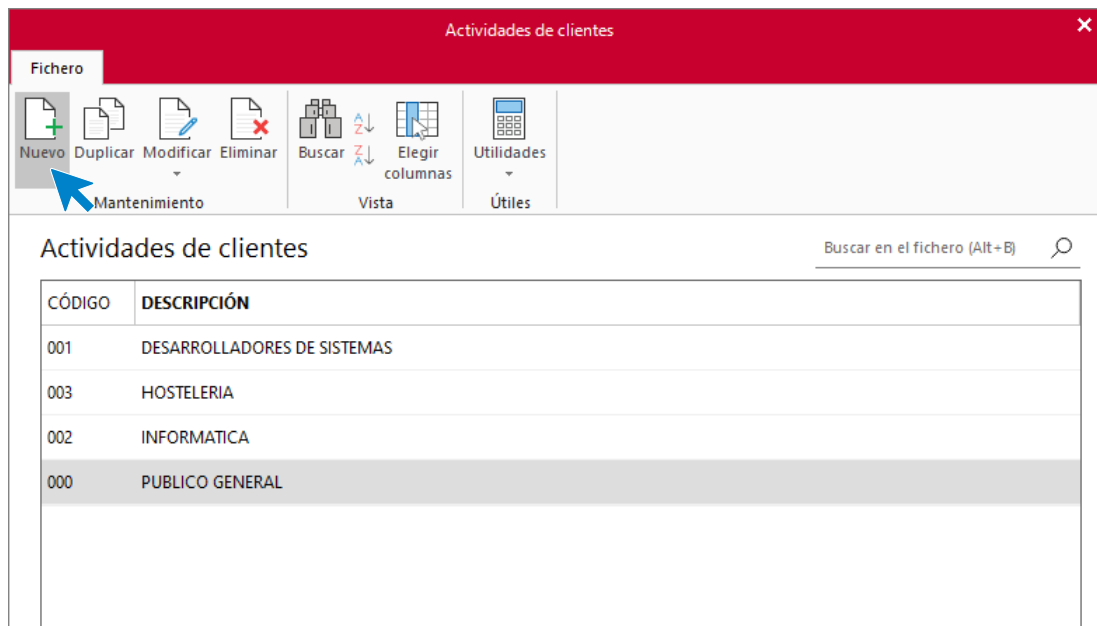
Actividades

El fichero **Actividades de clientes** de **TeamSystem Factusol**, permite gestionar las actividades profesionales o empresariales más comunes entre tus clientes. Aunque la utilización de este fichero es opcional, su uso te permitirá posteriormente, emitir informes con la posibilidad de filtrarlos por este campo.

Se encuentra en la solapa **Empresa > grupo Ficheros > menú desplegable del icono Clientes > opción Actividades de clientes**.



La pantalla que se muestra al acceder a la opción es la siguiente. Pulsa **Nuevo** para crear una actividad:



Las opciones disponibles para la gestión de este fichero son similares a las que hemos estudiado en otros ficheros del programa.

La pantalla de creación / modificación de una actividad es muy sencilla:

Nueva actividad

Código:

Descripción:

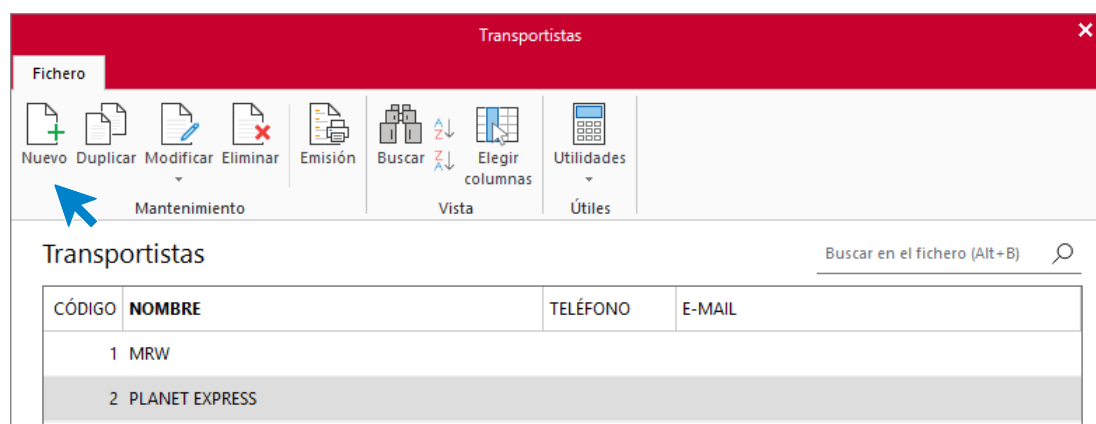
Aceptar Cancelar

Transportistas

En este fichero puedes incluir los datos de las agencias de transportes o transportistas con los que trabaje la empresa habitualmente. Puedes utilizarlo en la gestión de albaranes de clientes. Este fichero se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Clientes** > opción **Transportistas**.



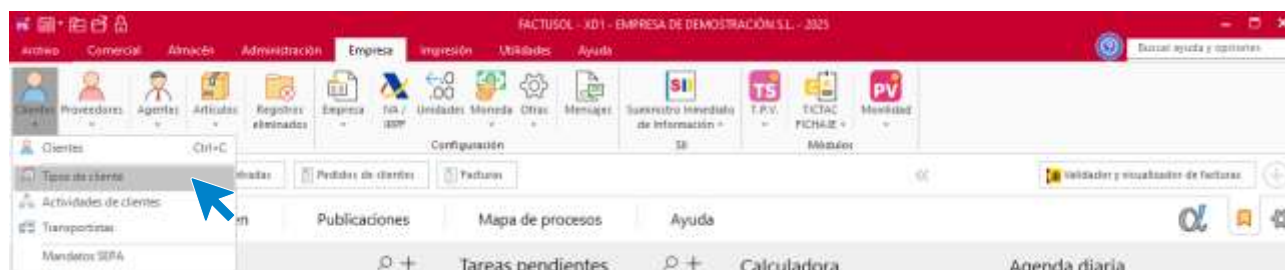
Pulsa **Nuevo** en la pantalla que aparece para crear un transportista:



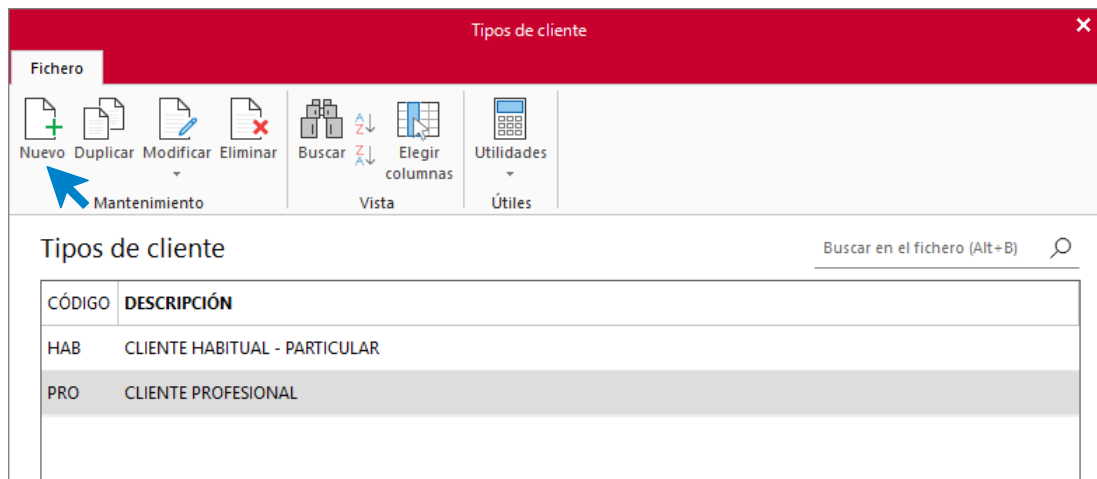
La pantalla de creación / modificación de un transportista es la siguiente:

Tipos de clientes

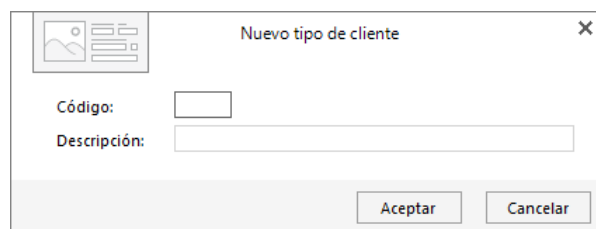
En este fichero puedes crear los diferentes tipos de clientes que tienes en tu negocio. Aunque su uso es opcional, indicando en cada cliente su tipo correspondiente, el programa te permitirá, por ejemplo, imprimir un listado de clientes o de etiquetas de clientes filtrando por este campo. El fichero de tipos de clientes se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Clientes** > opción **Tipos de cliente**.



Pulsa **Nuevo** para crear un tipo de cliente



La pantalla de creación / modificación de un tipo de cliente es la siguiente:



Clientes

- Se incorpora la posibilidad de enlazar un documento de compra o de venta a un mensaje de **WhatsApp**.

En el programa puedes hacer uso de la comunicación por WhatsApp desde el fichero de clientes o proveedores.

Simplemente selecciona en el cliente o proveedor, y pulsa en el icono WhatsApp.



De esta forma, tendrás comunicación directa con el cliente y proveedor.

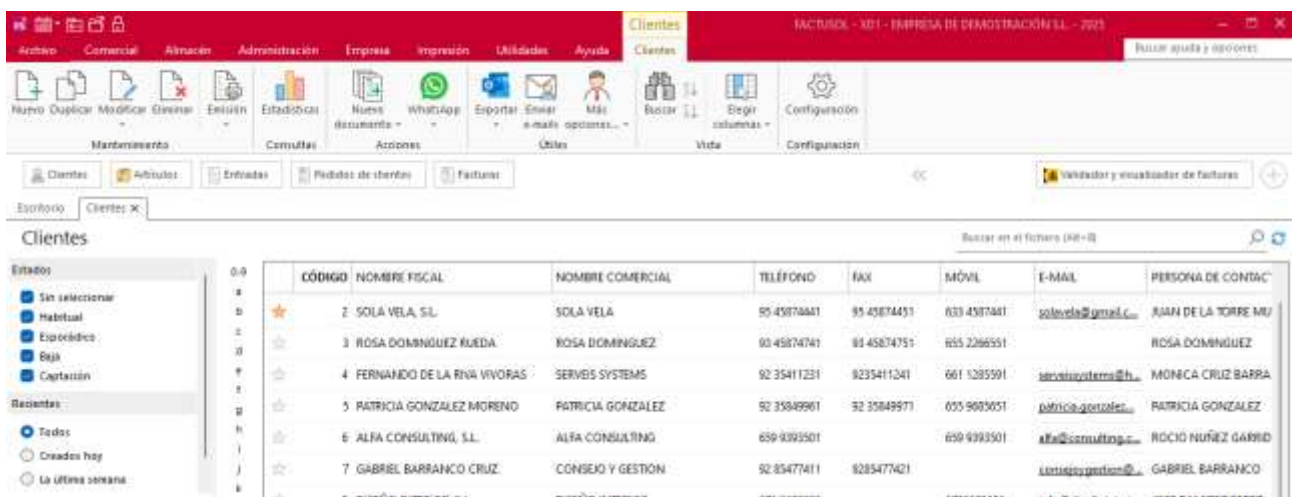


La finalidad de esta opción es siempre tener un trato cercano con tu cliente y además, obtener un feedback directo por parte de tu cliente.

El fichero de clientes permite guardar todos los registros de los clientes con los que trabaja la empresa. Se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > representado por el icono **Clientes**.

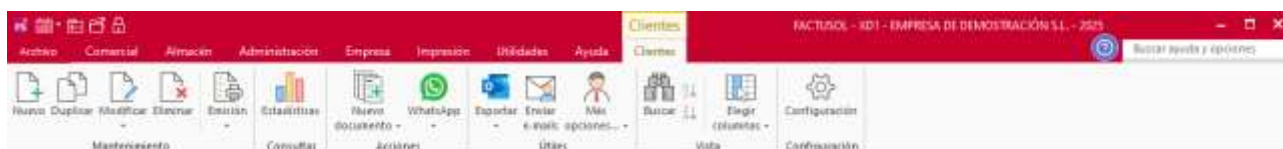


La pantalla que se muestra es la siguiente:



Funcionamiento del fichero

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de clientes.



El grupo **Consultas** contiene el icono **Estadísticas** que te permite visualizar / imprimir un listado con información sobre el volumen de documentos generado al cliente seleccionado, así como información del estado de cobros y últimos artículos consumidos.



Profundidad de la información mostrada: Últimos 2 ejercicios

Información general:

	Nº docs.:	Total:	Último doc.:
Volumen de presupuestos:	0	0,00	
Volumen de pedidos de clientes:	1	0,00	20/04/2024
Volumen de albaranes:	0	0,00	
Volumen de facturas:	7	674,64	30/08/2024
Volumen de abonos:	0	0,00	
Asignado:	0,00	Consumido:	0,00
Disponibilidad:	0,00		
Información de riesgos:	0,00	Consumido:	0,00
Pendiente:	202,50	Devoluciones:	0,00
Últ. devolución:			

Mostrar: los últimos 100 artículos consumidos

FECHA	CÓDIGO	TIPO DOC.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UD.	PRECIO	TOTAL
30/08/24	2-000007	Factura	LAVA001	LAVAJILLAS 2L	1,00	2,00	2,00
30/08/24	2-000007	Factura	LIM001	CONCENTRADO MULTIUSO	1,00	0,72	0,72
30/08/24	2-000007	Factura	LIM002	LIMPIACRISTALES CON PULVERIZADOR	1,00	2,50	2,50
30/08/24	2-000007	Factura	LIM003	FRIEGASUELOS PINO 1,	1,00	0,96	0,96
30/08/24	2-000007	Factura	PAÑ001	PAÑO MULTIUSOS	1,00	1,50	1,50
30/08/24	2-000007	Factura	PAÑ001	PAÑO MULTIUSOS	1,00	1,50	1,50

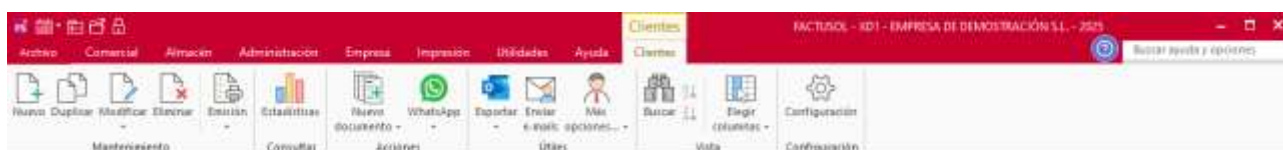
[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Imprimir

Proceder

Salir

El grupo **Acciones** te permite crear un documento de ventas a ese cliente, registrar una nueva acción comercial y acceder al envío de un SMS.



Las opciones del grupo **Útiles** te permiten:

- Exportar los datos de contacto del cliente a la agenda de direcciones de Outlook y/o a la agenda de direcciones del programa, así como a nuestro programa **AGENDASOL**.
- Mediante tu gestor de correo electrónico, enviar un e-mail a un intervalo de clientes.
- Asignar agentes comerciales a clientes
- Actualizar precios de conceptos de facturación automáticos
- Calcular IBAN de clientes y actualizar su código BIC
- Consultar huecos en la numeración de clientes
- Modificar conceptos de facturación a clientes
- Imprimir notas



El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.



El icono **Configuración**, permite gestionar las configuraciones del archivo de clientes y de la facturación automática. Es importante revisar estas configuraciones antes de comenzar a utilizar el fichero de clientes:



Configuración del archivo de clientes

Configuración

Facturación automática

Configuración del archivo de clientes

Número automático

Número automático:

Tipos de estado

Primer estado: Segundo estado:

Tercer estado: Cuarto estado:

Consultas

Mostrar clientes al acceder al fichero:

Paginar los datos:

☒ Mostrar en el lateral de la ventana el cuadro resumen

☒ Resaltar clientes por estado en la rejilla de datos principal

Habitual:

Esporádico:

Baja:

Captación:

Opciones

Imprimir documento RGPD al crear un nuevo cliente:

☐ En las generaciones automáticas de documentos mantener la dirección de entrega del documento original

Aceptar Cancelar

La parte izquierda de esta pantalla te permite filtrar los clientes que se muestran en la rejilla de datos según su estado o su fecha de creación. Dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

FACTUSOL - RD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L. - 2023

Archivos Comerciales Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades Clientes

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Estadísticas Nuevo documento Nuevo acción contextual Acciones SMS Exportar Enviar e-mail opciones... Más Buscar Elegir columnas Configuración Configuración

Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Factura-e comprobación

Clientes

Buscar en el fichero (ALT+B)

Estados

- ☒ Sin seleccionar
- ☒ Habitual
- ☒ Esporádico
- ☒ Baja
- ☒ Captación

Resúmenes

- ☒ Todos
- ☐ Creados hoy
- ☐ La última semana

CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TÉLEFONO	FAX	MÓVIL	E-MAIL	PERSONA
2	SOLA VELA, S.L.	SOLA VELA	95 4587444	95 4587445	633 458744	sola vela@gmail.com	JUAN DE I
3	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	ROSA DOMINGUEZ	93 4587474	93 4587475	633 226655		ROSA DO
4	fernando de la riva vivoras	SERVEIS SYSTEMS	92 3541123	923541124	661 128358	servisystems@h...	MONICA
5	PATRICIA GONZALEZ MORENO	PATRICIA GONZALEZ	92 3504996	92 3504997	633 908365	patricia.gonzalez...	PATRICIA
6	ALFA CONSULTING, S.L.	ALFA CONSULTING	639 939330		639 939330	alfa@consulting.c...	ROCIO NI
7	GABRIEL BARRANCO CRUZ	CONSEJO Y GESTION	92 8547741	928547742		consejogestion@...	GABRIEL E
8	DISEÑO INTERIOR, S.L.	DISEÑO INTERIOR	671 262338		671 262338	info@diseñointer...	JOSE RAM
9	FRANCISCO MORAL MIRAS	LIMPIEZAS FRANCISCO	688 359495		688 359495	francisco.moral@...	FRANCISC
10	ALFONSO MORENO DELGADO	ALFONSO MORENO	955 121395	955 121396	578 124595	alfonso.moreno@...	ALFONSO
35	CLIENTE DE CONTADO	CLIENTE DE CONTADO					

13 clientes mostrados

En Local Onda DESOL

Supresión

www.debsol.com

Ficha de cliente

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de cliente, accedemos a la siguiente pantalla:

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Cliente CRM Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

Mantenimiento

General Comercial Otros datos Conceptos Carpeta Más...

Mostrar

Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Útiles

Código: 1 Código de contabilidad: 75896541-Z Validación VIES

Identificación fiscal: N.I.F. MARIA GERMAN TRIGO

Nombre fiscal: MARIA GERMAN

Nombre comercial: MARIA GERMAN

Domicilio

Domicilio: AV BARCELONA 30

Código postal: 29001 Población: MALAGA

Provincia: MALAGA País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: 95 2562563 Fax: 95 2562563

Móvil: 688 456965

Persona de contacto: MARIA GERMAN TRIGO Más

Teléfono de contacto:

E-Mail: maria.german@gamil.com Más

Agente comercial

Agente comercial: 0

Ruta: R1 RUTA UNO Otras rutas

Datos bancarios

C.C.C.: 0075 0001 86 2546325458 Domiciliación Más cuentas

IBAN: C BIC: POPUESMMXXX

Banco: BANCO POPULAR ESPAÑOL, S.A.

Observaciones

axesor

Solvencia

Última consulta: No realizada Consultar

Scoring:

Probabilidad impago:

Máximo crédito:

Alertas + Info

☐ Activar vigilancia a este cliente

Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del cliente.

Los datos que componen la ficha de cliente se dividen en 3 solapas:

- Cliente
- CRM
- Documentos

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Cliente CRM Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

Mantenimiento

General Comercial Otros datos Conceptos Carpeta Más...

Mostrar

Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Útiles

SOLAPA CLIENTE-ICONO GENERAL

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Cliente CRM Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

General Comercial Otros datos Conceptos Carpeta Más...

Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Código: 1 Código de contabilidad: 0

Identificación fiscal: N.I.F. 75896541-Z Validación VIES

Nombre fiscal: MARIA GERMAN TRIGO

Nombre comercial: MARIA GERMAN

Domicilio

Domicilio: AV BARCELONA 30

Código postal: 29001 Población: MALAGA

Provincia: MALAGA País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: 95 2562563 Fax: 95 2562563

Móvil: 688 456965

Persona de contacto: MARIA GERMAN TRIGO Más

Teléfono de contacto:

E-Mail: maria.german@gamil.com Más

Agente comercial

Agente comercial: 0

Ruta: R1 RUTA UNO Otras rutas

Datos bancarios

C.C.C.: 0075 0001 86 2546325458 Domiciliación Más cuentas

IBAN: C BIC: POPUESMMXXX

Banco: BANCO POPULAR ESPAÑOL, S.A.

Observaciones

axesor

Solvencia

Última consulta: No realizada Consultar

Scoring:

Probabilidad impago:

Máximo crédito:

Alertas + Info

☐ Activar vigilancia a este cliente

En este icono se solicitan los datos de identificación, el domicilio, de contacto y bancarios del cliente.

Al crear un cliente debes tener en cuenta que:

- Puedes asignar un código al cliente o dejar el campo a 0 y el programa le asignará el código del siguiente registro libre en el fichero.
- El código de contabilidad sólo se utilizará si enlazas con nuestro programa de contabilidad general **CONTASOL**. Indica el código que se le asignará a este cliente al traspasarlo de forma automática al plan contable. Deben introducirse los dígitos de cuenta auxiliar, sin el número de cuenta oficial (430). Si no se introduce, el programa tomará el código genérico del cliente como el código contable.
- El apartado observaciones permite grabar un texto de hasta 65000 caracteres. Puedes utilizarlo como te apetezca, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada cliente.

SOLAPA CLIENTE – ICONO COMERCIAL

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Cliente CRM Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo + General Comercial Otros Conceptos Carpeta Más... Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrando

Forma de pago: 004 TRANSFERENCIA BANCARIA Facturación a Administraciones Públicas

Días de pago: 0 0 0 Mes de No pago: Sin seleccionar Conf. Factura-e: Por defecto Unidades administrativas

Precios / Condiciones de venta

Tarifa de precios: Tarifa 1 ☐ Aplicarle la tarifa especial de precios ☒ Aplicarle los descuentos por volumen

Tipo de cliente: Comisión para agentes: 0,00

% Financiación: 0,00 % Pronto pago: 0,00 % Descuento (en pie): 0,00 Descuentos fijos (en líneas): 0,00 0,00 0,00

Tipo de portes: Debidos

Impuestos

Tipo de impuesto: IVA Aplicarlo: Sí Sin asignar Clave de operación: Operación habitual

☐ Aplicarle el Recargo de Equivalencia ☐ No aplicarle retenciones Clave de op. intracomunitaria: [Sin predefinir]

☒ Admite facturas acogidas al régimen especial del criterio de caja ☐ Emitir documentos de venta con los tipos impositivos de su país de residencia

Tipo de retención: [Sin predefinir] % Retención: 0,00

Otra información comercial

Estado del cliente: Sin Seleccionar Serie de documento por defecto: Sin serie

Actividad: Actividad para Código 1kB: Sin seleccionar

[Ver visitas de PREVENTA registradas \(0 visitas\)](#)

Rappels

Rappel fijo: 0,00 Rappel escalonado: >

Pago de rappels:

Datos para la sincronización con la plataforma EDI

Peticionario: Cliente: Receptor: Pagador:

POS.	VOLUMEN DE VENTA	% RAPPEL
1		
2		
3		

Los datos contenidos en este icono se distribuyen en distintos grupos:

- **Forma de pago:** Forma, días de pago, mes de no pago y configuración de facturación a Administraciones Públicas
- **Precios / Condiciones de ventas:** Donde podrás indicar la tarifa, el tipo de cliente y los distintos porcentajes de financiación, pronto pago y descuentos, así como información del tipo de portes.
- **Impuestos:** En este apartado debes configurar el tipo de impuesto aplicable al cliente y la Clave de operación.
- **Otra información comercial:** Puedes indicar el estado del cliente, su actividad...
- **Rappels:** Puedes configurar aquí un rappel fijo o escalonado para el cliente.
- Datos para la sincronización con la plataforma EDI.

SOLAPA CLIENTE – ICONO OTROS DATOS

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Cliente CRM Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo ▾ General Comercial Otros datos Conceptos Carpeta Más... Nuevo documento ▾ Consultas Más opciones... ▾ Útiles

Mantenimiento Modificar

Fecha de alta: ▾ Modificado: 28/12/2020 F. nac.: 02/03/1966 ▾ Direcciones de entrega

Dirección Web: Dirección de entrega

Mensaje emergente: Mensaje emergente

Código de proveedor: Código de proveedor

Nº de copias de facturas al imprimir: 0 Modelo de impresión: 0

Nº de copias de albaranes al imprimir: 0 Modelo de impresión: 0

Entrega de factura: Sin método de entrega predefinido ▾

Otros datos

Transportista: 0

Divisa: 0

N.C.P.F.: Código ROPO:

Horario

Horario: Vacaciones del: al:

Opciones

☐ Crear recibo al emitir factura ☐ Ha aceptado la cesión de sus datos a empresas del grupo

☐ No realizar facturas a este cliente ☐ Ha aceptado el envío de comunicaciones comerciales

☐ Acepta factura electrónica

☐ No vender a este cliente

☐ No imprimir en los listados

☐ No traspasar a PREVENTA / MOVI SOL

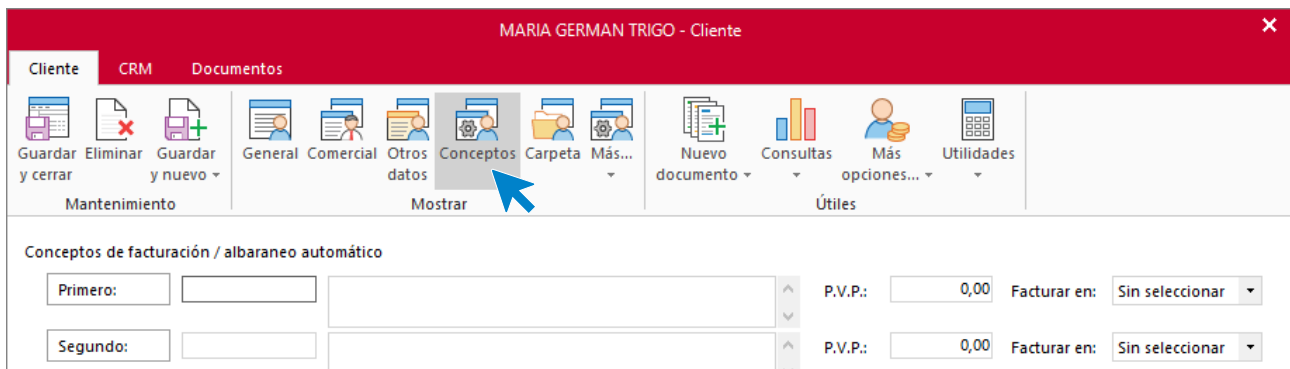
Social

Skype: Facebook: Twitter: Instagram:

Nueva

En este icono puedes indicar entre otros datos:

- Mensaje emergente que se mostrará al crear cualquier documento de venta al cliente. Es un mensaje meramente informativo. Lo puedes utilizar para guardar avisos o recordatorios para el cliente.
- N.º de copias de facturas a imprimir y modelo de factura predeterminado.
- N.º de copias de albarán a imprimir y modelo de albarán predeterminado.
- Direcciones de entrega del cliente
- Para el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), puedes dejar indicado si el cliente ha aceptado la cesión de sus datos a empresas del grupo y si ha aceptado el envío de comunicaciones comerciales.

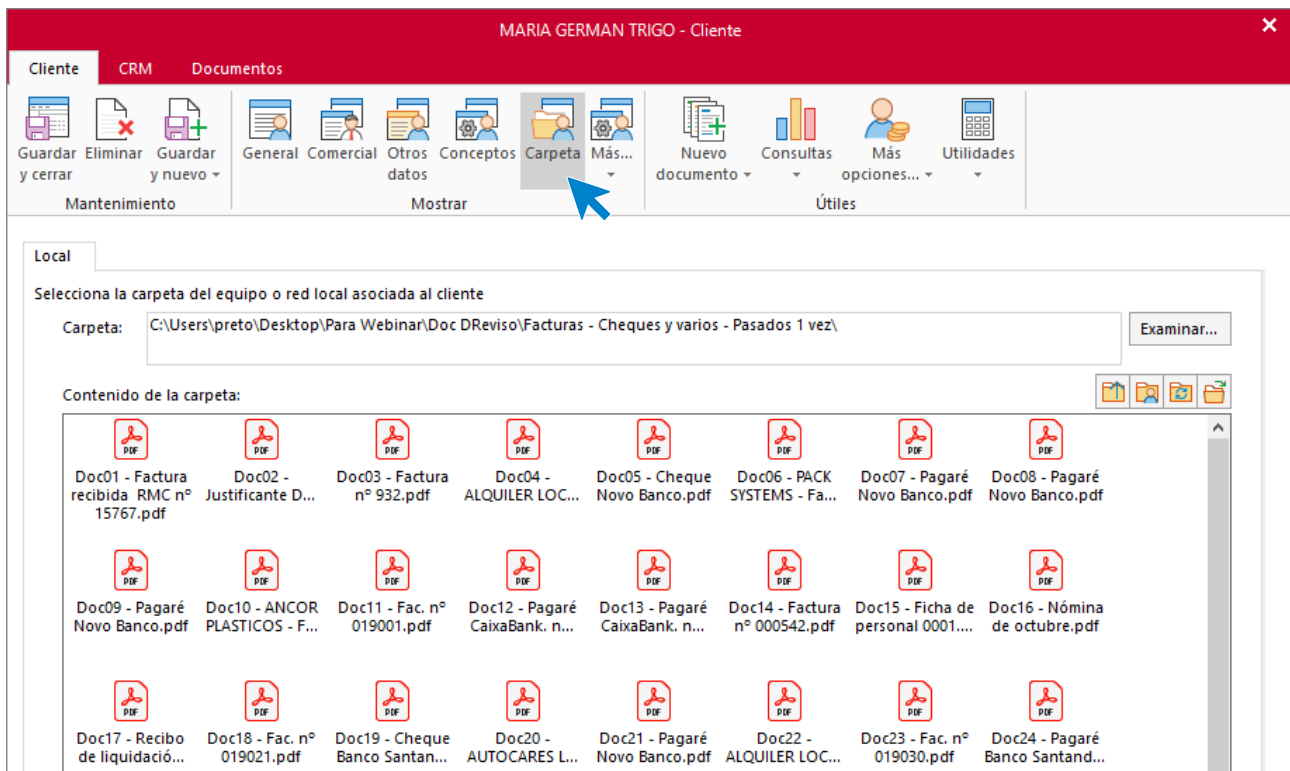
SOLAPA CLIENTE – ICONO CONCEPTOS

En esta pantalla puedes configurar hasta doce artículos o conceptos independientes con su precio de facturación o indicar un mes para la facturación automática.

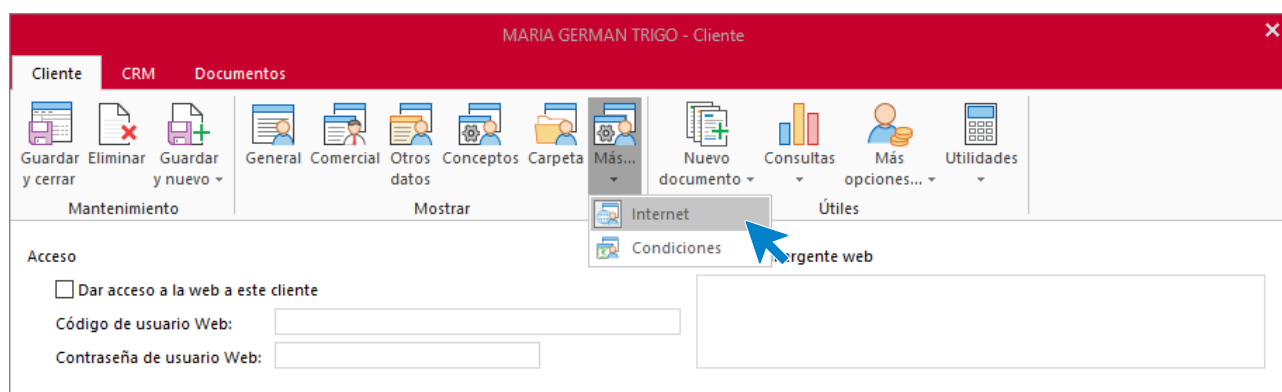
Al seleccionar un artículo para un concepto, **TeamSystem Factusol** introducirá automáticamente el precio de venta del artículo. Podrás modificar ese precio si tienes configurada esa opción en el fichero de artículos.

Si dejas el campo precio a cero, al hacer la facturación automática, **TeamSystem Factusol** tomará el precio que el artículo tenga en el momento de hacer la factura.

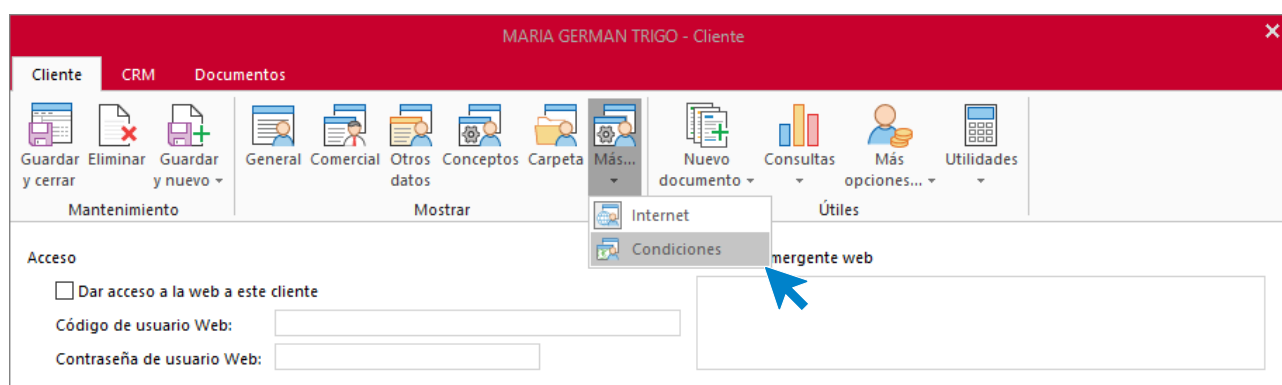
Podrás emitir las facturas desde la solapa **Administración** > grupo **Facturación** > menú desplegable del icono **Generación** > opción **Periódica**.

SOLAPA CLIENTE – ICONO CARPETA

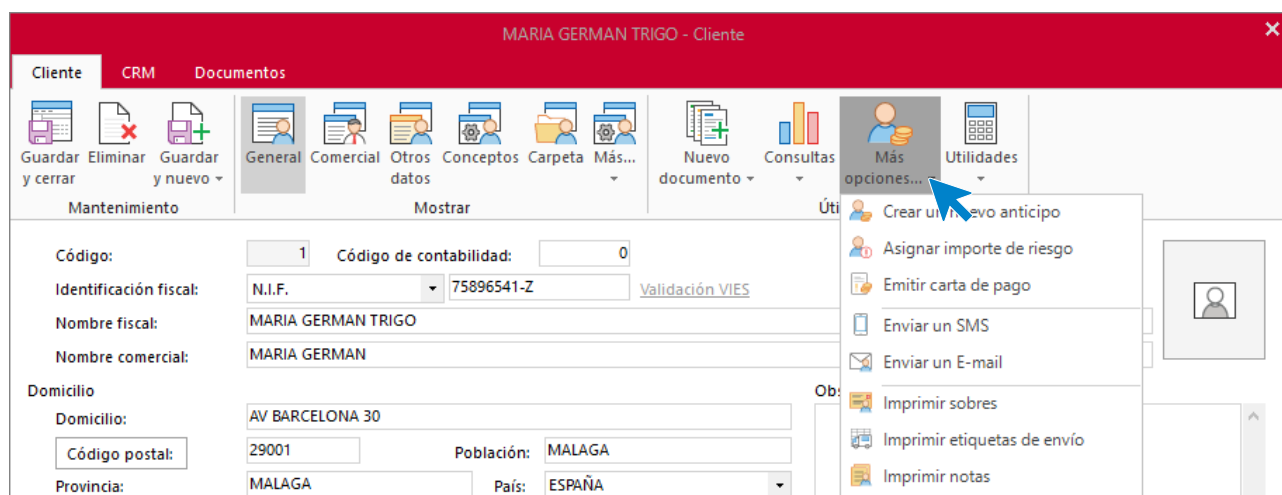
Podrás asignar al cliente una carpeta de tu equipo o red local, permitiendo, directamente desde su ficha, abrir cualquier archivo existente en la misma.

SOLAPA CLIENTE – ICONO INTERNET

En esta pantalla puedes configurar si el cliente tiene acceso a la web, sus datos de acceso en caso afirmativo y si quieres que se muestre un mensaje emergente al acceder a la misma.

SOLAPA CLIENTE – ICONO CONDICIONES

Desde esta pantalla puedes realizar el mantenimiento (crear, modificar o borrar) de las condiciones especiales de venta para el cliente. Deberás indicar el artículo, el tipo de la condición (eligiendo si es un importe fijo de venta o un porcentaje de descuento) e indicar el importe o porcentaje que el programa deberá aplicar al vender este artículo al cliente.

SOLAPA CLIENTE – ICONO MÁS OPCIONES

Este icono desplegable incluye accesos directos a las siguientes opciones:

- Crear un anticipo
- Asignar importe de riesgo
- Emitir carta de pago
- Enviar un SMS
- Enviar un E-mail
- Imprimir sobres
- Imprimir etiquetas de envío
- Imprimir notas

SOLAPA CRM

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Cliente CRM Documentos

Nueva Modificar Eliminar Estadísticas Outlook Tipos de acción Campaña

Acciones comerciales Consultas Acciones Vista

Datos de contacto del cliente

Teléfono: 95 2562563 Fax: 95 2562563 Móvil: 688 456965

E-Mail: maria.german@gamil.com

Pers. de contacto: MARIA GERMAN TRIGO

Actuaciones comerciales

FECHA	ESTADO	CAMPAÑA	ACCIÓN COMERCIAL
01/01/20 09:00	Pendiente	☒	1

Desde esta solapa puedes visualizar las acciones comerciales realizadas al cliente, así como crear nuevas, borrarlas o modificarlas. También tienes acceso a las estadísticas del cliente, donde podrás visualizar el volumen de facturación, cobros pendientes, últimos artículos consumido, etc.

SOLAPA DOCUMENTOS

MARIA GERMAN TRIGO - Cliente

Cliente CRM Documentos

Todos Presupuestos Pedidos de clientes Albaranes Facturas Abonos Partes

Tipo de documento a consultar

Filtros

Profundidad: 2023

Fecha inicial: 01/01/2023

Fecha final: 31/12/2023

Consultar

Documentos

TIPO DOCUMENTO	S - NÚM.	FECHA	TOTAL
Presupuesto	1-000002	22/06/2023	15,82
Pedido de cliente	1-000001	09/01/2023	5,87
Pedido de cliente	1-000003	22/06/2023	15,82
Albarán	1-000001	09/01/2023	5,87
Factura	1-000001	09/01/2023	5,87

A través de esta opción se puedes consultar rápidamente los documentos (pedidos, presupuestos, albaranes, facturas y abonos) que han sido realizados a ese cliente. Seleccionando la profundidad de la búsqueda, el intervalo de fechas y pulsando el botón **Consultar** se mostrarán el resultado de tu búsqueda.

Fichero de proveedores

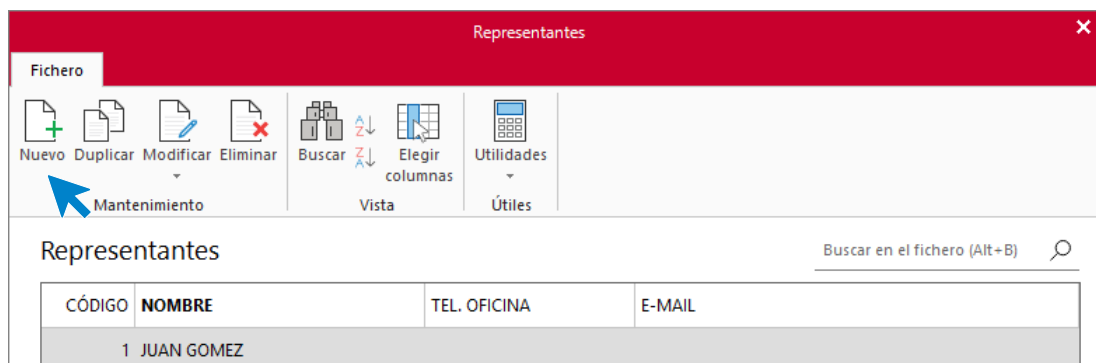
En este módulo estudiarás todos los ficheros que guardan relación con proveedores.

Fichero de representantes

TeamSystem Factusol permite gestionar los datos de los representantes que visitan la empresa. El fichero se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Proveedores** > opción **Representantes**.



Al acceder a la opción se muestra la siguiente pantalla:



La pantalla de creación / modificación de representante es la siguiente:

Nueva ficha de representante

Código:

Nombre:

Domicilio:

Código postal:

Población:

Provincia:

N.I.F.:

Cargo:

Teléfonos oficina:

Teléfono particular:

E-mail:

Observaciones:

Técnica

CÓDIGO

PROVEEDOR

Aunque los datos que se solicitan son opcionales y meramente informativos, es interesante disponer, de un solo vistazo, todos los datos de cada representante y de los proveedores a los que representa.

Cajas / cuentas corrientes

Tal y como se ha estudiado en el módulo anterior, **TeamSystem Factusol** permite controlar los movimientos de cobro y pago de hasta 10 cajas o cuentas corrientes. Para ello debes configurarlas para gestionar esos movimientos.

El archivo de Cajas / Cuentas corrientes se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Caja** > opción **Cajas / Cuentas corrientes**.



Contrapartidas de pago

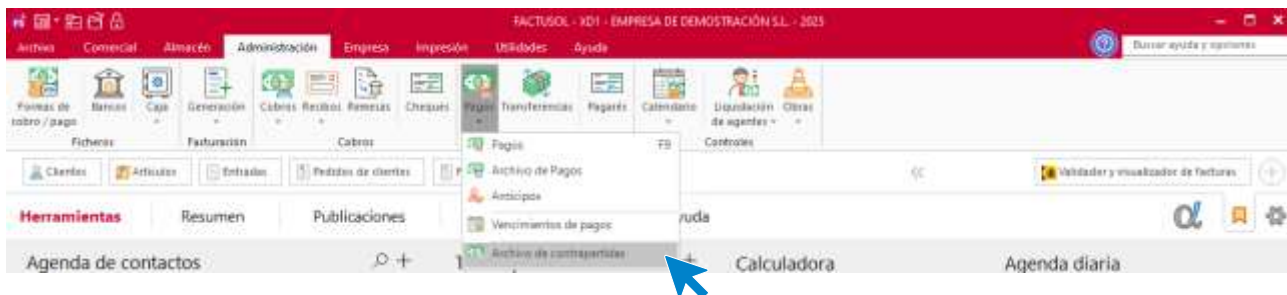
El paso previo a la creación de las formas de pago es la creación de las contrapartidas de pago.

Las contrapartidas tienen 2 funciones fundamentales:

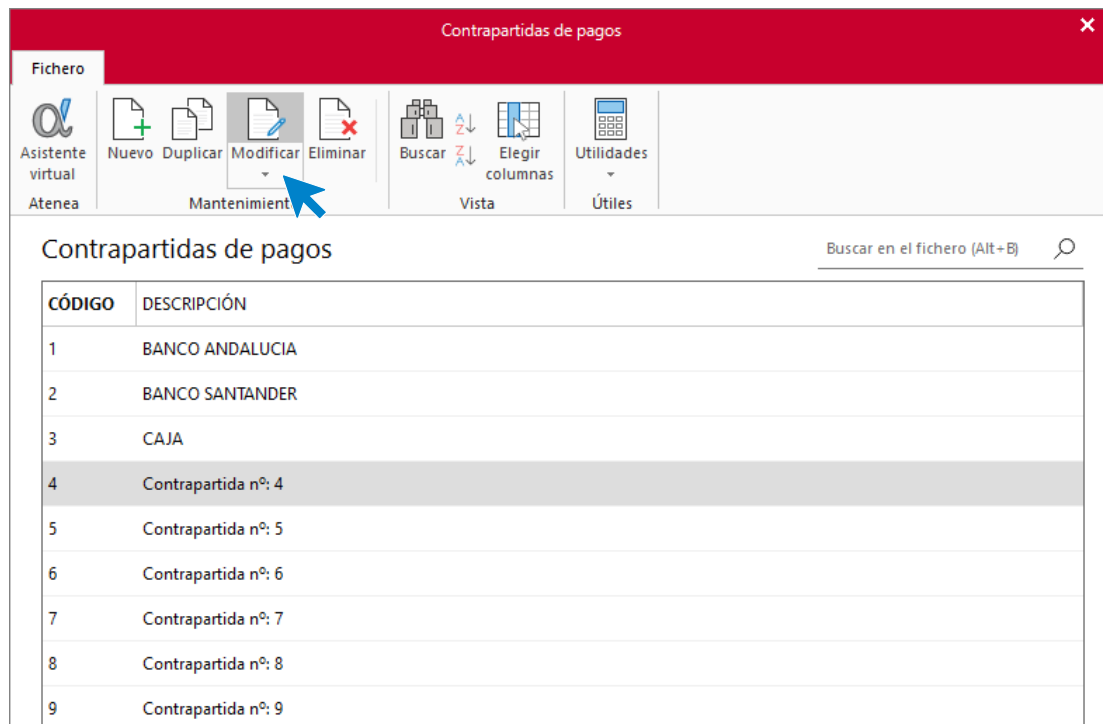
- Permitirán configurar qué movimientos de pagos generarán un apunte en el archivo de movimientos de caja de **TeamSystem Factusol**.
- **Configurar a qué cuenta contable irá reflejado cada pago a la hora de realizar el traspaso a la contabilidad.**

Posteriormente, indicaremos en cada forma de pago que creemos en el programa, la contrapartida que le corresponde.

El fichero de contrapartidas de pago se encuentra en solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos** > opción **Archivo de contrapartidas**.



El archivo se presenta con 10 contrapartidas que puedes modificar. Su funcionamiento es idéntico al que estudiamos en el módulo anterior para las contrapartidas de cobros.



La pantalla de creación / modificación de una contrapartida es la siguiente:

Modificación de contrapartida

Código: 3

Descripción: CAJA

Cuenta: 570.0.0.00000

☒ Tener en cuenta los cobros de esta contrapartida en la actualización de datos del modelo 347

Apuntes en control de caja:

☒ Crear un apunte a caja cuando se utilice esta contrapartida en los pagos

Al pagar: Facturas recibidas

Crear el apunte en la caja: CAJA

Aceptar Cancelar

Es importante indicar en la contrapartida:

- **Descripción:** Nombre de las diferentes Cajas y Bancos que la empresa utilice en su gestión.
- **Cuenta contable:** Campo imprescindible para el traspaso contable de los cobros generados.
- **Apuntes en control de caja:** Marcando la casilla, el programa generará un apunte en la caja que indiquemos cuando se cobren facturas con esta contrapartida.

Fichero de formas de pago

TeamSystem Factusol contiene un fichero común para las Formas de cobro / pago, tal como hemos visto en el apartado anterior. El fichero de **Formas de cobro / pago** se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > icono **Formas de cobro / pago**.

Fichero de proveedores

- Se incorpora la posibilidad de enlazar un documento de compra o de venta a un mensaje de **WhatsApp**.

En el programa puedes hacer uso de la comunicación por WhatsApp desde el fichero de clientes o proveedores.

Simplemente selecciona en el cliente o proveedor, y pulsa en el icono WhatsApp.

CÓDIGO	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	TELÉFONO	FAX	MÓVIL	E-MAIL
1	MARIA GERMAN TRIGO	MARIA GERMAN	95 2562...	95 256...	688 4...	m...
2	SOLA VELA, S.L.	SOLA VELA	95 4587...	95 458...	633 4...	so...
3	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	ROSA DOMINGUEZ	93 4587...	93 458...	655 2...	

De esta forma, tendrás comunicación directa con el cliente y proveedor.



La finalidad de esta opción es siempre tener un trato cercano con tu cliente y además, obtener un feedback directo por parte de tu cliente.

El fichero de proveedores permite guardar todos los registros de los proveedores con los que trabaja la empresa. Se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > representado por el icono **Proveedores**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:



Funcionamiento del fichero

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de clientes.

A través del icono **SMS** del grupo **Acciones**, TeamSystem Factusol permite el envío de un SMS a los proveedores seleccionados.

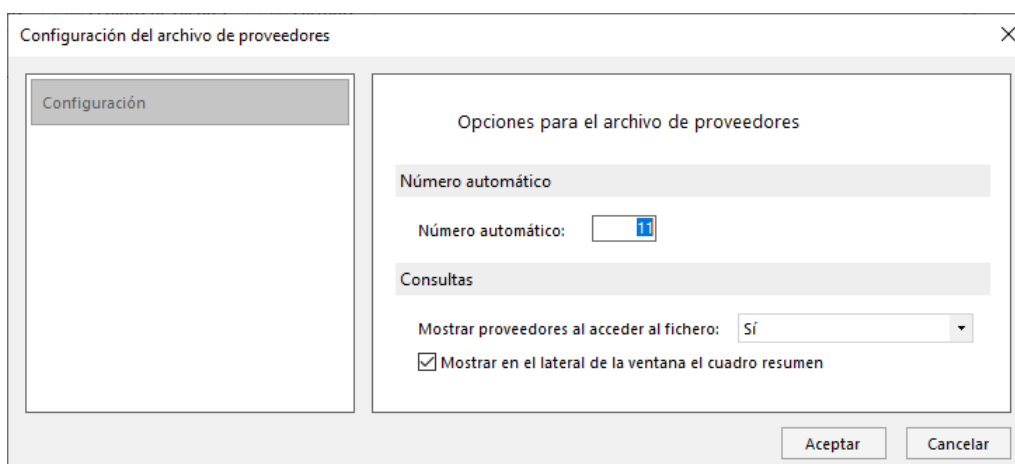
En la pantalla de configuración del envío, podrás también editar, añadir o borrar destinatarios. Las opciones del grupo **Útiles** te permiten:

- Mediante tu gestor de correo electrónico, enviar un e-mail a un intervalo de clientes.
- Exportar los datos de contacto del proveedor a la agenda de direcciones de Outlook y/o a la agenda de direcciones del programa.
- Calcular IBAN de proveedores y actualizar el código BIC.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.



El icono **Configuración**, permite gestionar las configuraciones del archivo de proveedores. Es importante revisar estas configuraciones antes de comenzar a utilizar el fichero de proveedores:



La parte izquierda de la pantalla permite filtrar los proveedores que se muestran en la rejilla de datos según su fecha de creación. También dispones de un botón para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.



Ficha de proveedor

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de proveedor, la pantalla que se muestra es la siguiente:

VERTICAL MADRID, S.L. - Proveedor

Proveedor
Documentos

Mantenimiento

Mostrar

Útiles

Código: Código contabilidad: ☒ Proveedor ☐ Acreedor

Identificación fiscal: N.I.F. [Validación VIES](#)

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Domicilio

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Contacto

Teléfono: Fax:

Móvil:

Persona de contacto: [Más](#)

E-mail:

Datos bancarios

C.C.C.: [Otros datos](#)

IBAN: BIC:

Banco:

Observaciones

Solvencia

Última consulta: No realizada [Consultar](#)

Scoring:

Probabilidad impago:

Máximo crédito:

Alertas [+ Info](#)

☐ Activar vigilancia a este cliente

Desde la ficha del proveedor es posible acceder a la creación de los documentos que necesites (pedidos, entradas, facturas o devoluciones).

También podremos, desde el grupo **Útiles**, crear un anticipo, hacer etiquetas de envío, mandar un SMS, enviar un correo electrónico o imprimir notas.

Todos los campos que requiere esta ficha son opcionales.

Los datos que componen la ficha de proveedor se dividen en 2 solapas:

- Proveedor
- Documentos

SOLAPA PROVEEDOR - ICONO GENERAL

VERTICAL MADRID, S.L. - Proveedor

Proveedor Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo +

General Comercial Otros datos Carpeta

Nuevo documento Etiquetas de envío Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Código: 1 Código contabilidad: 0 ☒ Proveedor ☐ Acreedor

Identificación fiscal: N.I.F. B85236665 Validación VIES

Nombre fiscal: VERTICAL MADRID, S.L.

Nombre comercial: VERTICAL MADRID

Domicilio

Domicilio: AV DEL MANZANARES 20

Código postal: 28000 Población: MADRID

Provincia: MADRID País: ESPAÑA

Contacto

Teléfono: 91 1122512 Fax: 91 1122512

Móvil: 654121212

Persona de contacto: FRANCISCO HERRERA MURILLO Más

E-mail: info.verticalmadrid@gmail.com

Datos bancarios

C.C.C.: 0075 0002 27 1254871236 Otros datos

IBAN: BIC:

Banco: BANCO POPULAR ESPAÑOL, S.A.

Observaciones

axesor

Solvencia

Última consulta: No realizada Consultar

Scoring:

Probabilidad impago:

Máximo crédito:

Alertas + Info

☐ Activar vigilancia a este cliente

Al crear un proveedor debes tener en cuenta que:

- Puedes asignar un código al proveedor o dejar el campo a 0 y el programa le asignará el código siguiente libre.
- El código de contabilidad se utilizará si enlazas con **CONTASOL**. Indica aquí el código que se le asignará a este proveedor al traspasarlo al plan contable. Debe introducirse los dígitos de cuenta auxiliar sin el número de cuenta oficial (400). Si no se introduce, el programa tomará el código genérico del proveedor como código contable.
- El apartado observaciones permite grabar un texto de hasta 65000 caracteres. Puedes utilizarlo como quieras, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada proveedor.

SOLAPA PROVEEDOR - ICONO COMERCIAL

VERTICAL MADRID, S.L. - Proveedor

Proveedor Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo ▾ General Comercial Otros datos Carpeta Nuevo documento ▾ Etiquetas de envío Más opciones... ▾ Utilidades

Mantenimiento Mo. A. Útiles

Forma de pago: **DOS** RECIBO 2 VENCIMIENTOS

Días de pago: 0 0 0

Precios / Condiciones de venta

Tarifa en activo: Aproveccionamiento: 0 semanas, 0 días.

Descuentos fijos: 0,00 0,00 0,00 % Pronto pago: 0,00

Tipo de portes: Debidos

Impuestos

Tipo de impuesto: IVA Aplicarlo: Si Sin asignar Clave de operación: Operación habitual

☐ Aplicarle el recargo de equivalencia ☐ Acogido al Régimen especial del criterio de caja Clave de op. intracomunitaria: [Sin predefinir]

Tipo de retención: [Sin predefinir] % Retención: 0,00

Otra información comercial

Serie por defecto: Sin serie

Rappels

Rappel fijo: 0,00 Rappel escalonado: >

Pago de rappels:

POS	VOLUMEN DE COMPR...	% RAPPEL
1		
2		
3		
4		

Los datos contenidos en este icono se distribuyen en distintos grupos:

- Forma y días de pago.
- Precios / Condiciones de ventas: Donde podrás indicar la tarifa activa, las semanas o días previstos de aprovisionamiento y los distintos porcentajes de descuentos y pronto pago. También puedes indicar la información del tipo de portes.
- Impuestos: En este apartado debes configurar el tipo de impuesto aplicable al proveedor y la clave de operación. También puedes configurar el porcentaje y tipo de retención a aplicar si es necesario.
- Otra información comercial. Se le indica la serie por defecto.
- Rappels: Puedes configurar aquí un rappel fijo o escalonado para el proveedor.

SOLAPA PROVEEDOR - ICONO OTROS DATOS

VERTICAL MADRID, S.L. - Proveedor

Proveedor Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo ▾ General Comercial Otros datos Carpeta Nuevo documento ▾ Etiquetas de envío Más opciones... ▾ Utilidades ▾

Mantenimiento Mostrar Útiles

Fecha de alta: Fecha de la última modificación: 28/12/2020

Dirección Web:

Usuario Web: Contraseña Web:

Mensaje emergente:

Telex:

Código cliente: Modelo de pedidos: 0

Contabilidad

Cuenta de compras: Departamento: 0 Subdepartamento: 0

Otros datos Social

Divisa: 0 Skype:

Representante: 0 Facebook:

☐ Proveedor homologado Twitter:

Código ROPO: Instagram:

Horario

Horario: Vacaciones del: al:

Opciones

☐ No vender artículos de este proveedor ☐ No realizar pagos a este proveedor

☐ Ha aceptado la cesión de sus datos a empresas del grupo ☐ Ha aceptado el envío de comunicaciones comerciales

☐ No imprimir este proveedor en los listados

Desde este icono puedes indicar, entre otros datos, un mensaje emergente que se mostrará al crear cualquier documento de venta. Es un mensaje meramente informativo. Este apartado es válido para grabar avisos o recordatorios para el proveedor.

Se añade a la ficha de proveedores la **información del usuario, hora de creación y modificación**.

SEBASTIAN AMARO MARTOS - Proveedor

Proveedor Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo ▾ General Comercial Otros datos Carpeta Nuevo documento ▾ Etiquetas de envío Más opciones... ▾ Utilidades ▾

Mantenimiento Mostrar Útiles

Fecha de alta: 251220

Dirección Web:

Usuario Web:

Mensaje emergente:

Información de registro

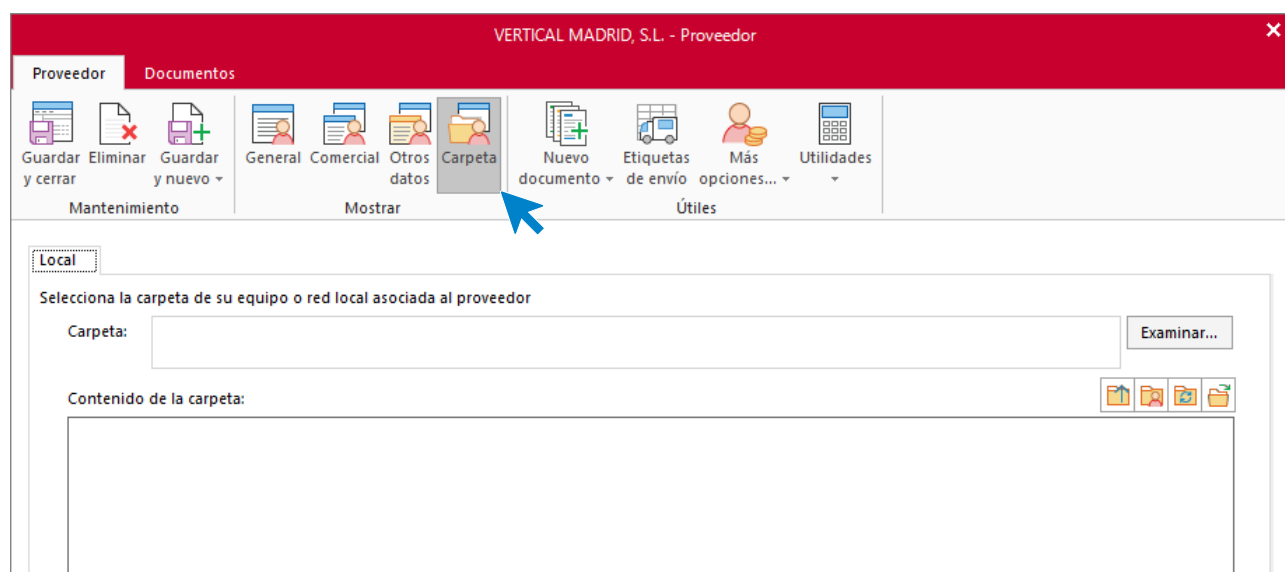
Creado el 25/12/2020 12:58

Última modificación el 27/01/2025 12:58 por 1 - [Supervisor]

Para el cumplimiento del RGPD (Reglamento General de Protección de Datos), puedes dejar indicado si el proveedor ha aceptado la cesión de sus datos a empresas del grupo y si ha aceptado el envío de comunicaciones comerciales.

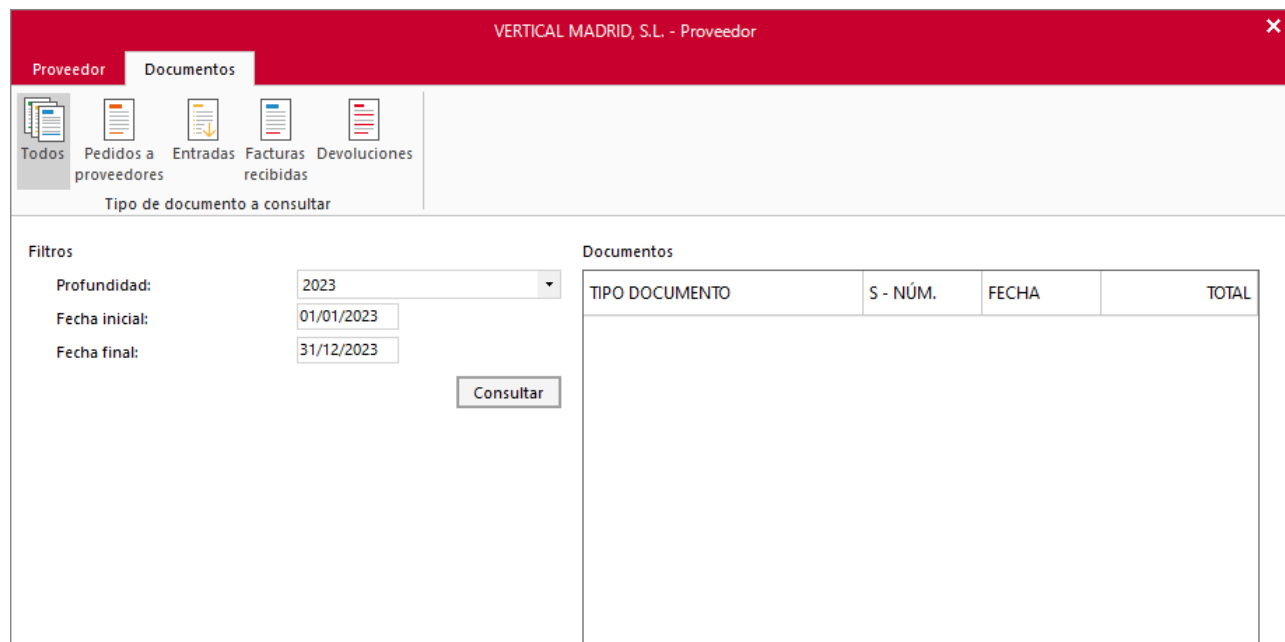
SOLAPA PROVEEDOR - ICONO CARPETA

En esta puedes asignar al proveedor una carpeta de tu equipo o red local desde donde puedes abrir directamente cualquier archivo existente en la misma.



SOLAPA DOCUMENTOS

A través de esta solapa puedes consultar rápidamente los documentos (pedidos, entradas, facturas y devoluciones) que han sido realizados a este proveedor. Para ello, selecciona en primer lugar la profundidad de la búsqueda, el intervalo de fechas y pulsa el botón **Consultar**.



Fichero de artículos

Un fichero de artículos puede llegar a contener miles de referencias, esto implica cierto orden y clasificación. **TeamSystem Factusol** permite esta clasificación mediante los ficheros de **secciones** y **familias**.

Una sección es una agrupación de familias de artículos. Imagina una gran superficie. En este tipo de establecimientos pueden existir varias familias de productos de alimentación, varias de productos de menaje,

varias de ferretería, juguetes... Así, las secciones serían: alimentación, menaje, ferretería y juguetes. En cada sección puede haber distintas familias, por ejemplo, en alimentación podrían ser necesarias las familias: legumbres, lácteos, frutas, etc.

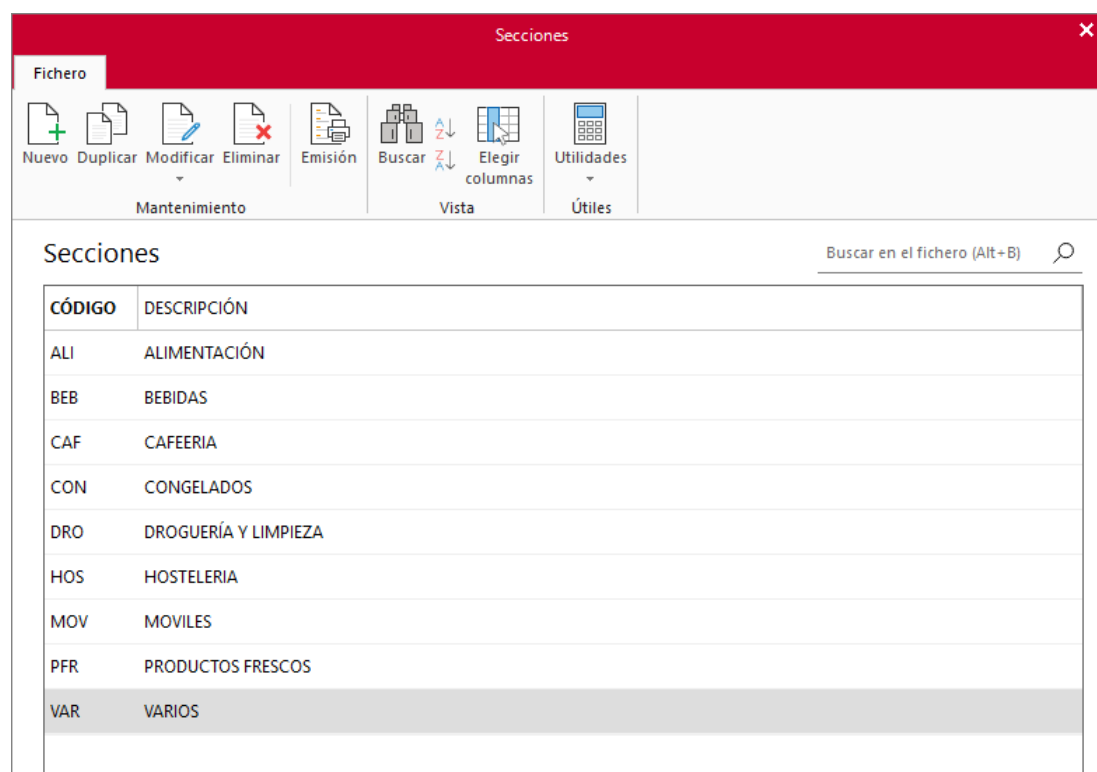
Las secciones, por tanto, permiten agrupar las familias que existan bajo un determinado nombre. Antes de comenzar a dar de alta artículos, debes valorar si necesitas agrupar las familias en distintas secciones o si es suficiente con una sola sección.

Fichero de secciones

El fichero de secciones se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Secciones**.

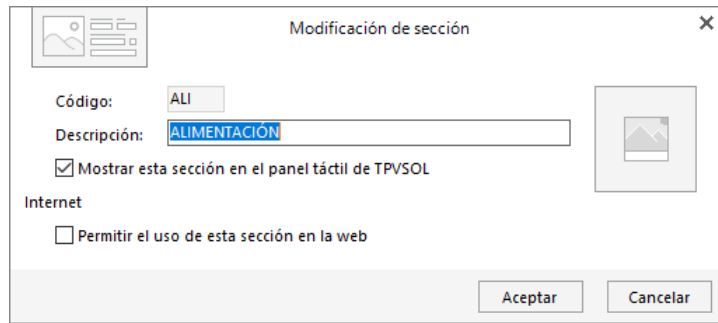


Al acceder al fichero de secciones la pantalla que se muestra es la siguiente:



Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de secciones con la posibilidad de hacerlo con la valoración de sus existencias en almacén. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **TeamSystem Factusol** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una sección es la siguiente:



Modificación de sección

Código: ALI

Descripción: ALIMENTACIÓN

☒ Mostrar esta sección en el panel táctil de TPVSOL

Internet

☐ Permitir el uso de esta sección en la web

Aceptar Cancelar

En la creación de una sección debes tener en cuenta:

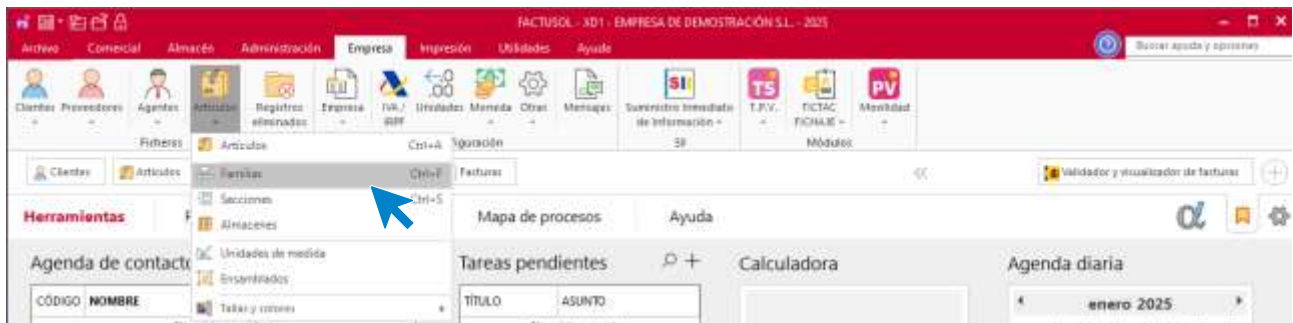
- La sección se identifica por un código alfanumérico de 3 caracteres y su descripción.
- Puedes seleccionar si esta sección se usará o no en la web de la empresa marcando **Permitir el uso de esta sección en la web**. De esta manera los artículos de una sección se mostrarán en la tienda virtual.
- También puedes incluir una imagen que identifique a la sección.

Fichero de familias

Como hemos visto en el apartado anterior, una familia es una agrupación de artículos.

Una buena configuración del fichero de familias facilitará la labor de codificar posteriormente los artículos.

El fichero de familias se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Familias**.



Al acceder al fichero de familias se muestra la siguiente pantalla:

Familias

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

Familias Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SECCI...	TEXTO PREDEFINIDO	CTA. COMPR...	CTA. VENTAS
NAV	NAVIDAD	ALI			
ACT	OTRA ACTIVIDAD	VAR			
OTR	OTROS	VAR			
PAN	PANTALLAS	MOV			
PAP	PAPELERIA	VAR			
PYM	PESCADOS Y MARISCOS	CON			
PLP	PLATOS PREPARADOS	CON			
REF	REFRESCOS	BEB			
SNA	SNACKS	ALI			
VER	VERDURAS	PFR			
ZUM	ZUMOS Y NÉCTARES	BEB			

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de familias, pudiéndolo emitir con la valoración de sus existencias en almacén. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **TeamSystem Factusol** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una familia es la siguiente:

Modificación de familia

Código: AGU

Descripción: AGUAS

Sección: BEB BEBIDAS

Texto predefinido:

☒ Mostrar esta familia en el panel táctil de TPVSOL

Saldo/puntos fidelización: 0,00

☐ Aplicar a los artículos de esta familia la reducción transitoria de IVA 2023

Cuentas contables

Cuenta de compras: Cuenta de ventas:

Departamento: 0 Subdepartamento: 0

Internet

☐ Permitir el uso de esta familia en la web

Aceptar Cancelar

Al crear las familias debes tener en cuenta:

- El código de la familia puede ser alfanumérico, pero te resultará más cómodo si utilizas códigos numéricos. El orden del código de familia será el que posteriormente utilice el programa en los informes y listados por lo que es interesante estudiar con detenimiento en qué orden deseas que te aparezcan los artículos, y aplicar ese orden en el código de las familias.
- No utilices número correlativos para el código de familia, ya que en un futuro podrías necesitar insertar una familia de artículos entre dos ya existentes. Te recomendamos que dejes huecos dentro de la codificación. Por ejemplo: 010, 020, 030, 040, 050...
- Si a la hora de traspasar las compras y ventas a **CONTASOL** quieres desglosarlas por familias, tendrás que indicar en la ficha de cada familia una cuenta contable para compras y una cuenta contable para ventas.
- Puedes seleccionar si esta sección se usará o no en la web de la empresa marcando **Permitir el uso de esta sección en la web**. De manera que los artículos de una sección se mostrarán en la tienda virtual.
- Puedes incluir una imagen que identifique a la familia.

Fichero de fabricantes

Este fichero permite gestionar los distintos fabricantes de los artículos que comercializa tu empresa. El fichero de fabricantes se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Proveedores** > opción **Fabricantes**.



Al acceder al archivo, la pantalla que se muestra es la siguiente:



El funcionamiento del fichero es idéntico al que hemos visto para los de familias y secciones.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de fabricantes. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de un fabricante es la siguiente:

Todos los datos de la ficha son informativos y opcionales, no obstante, puede resultar muy útil tener a mano la información de los fabricantes para futuras consultas.

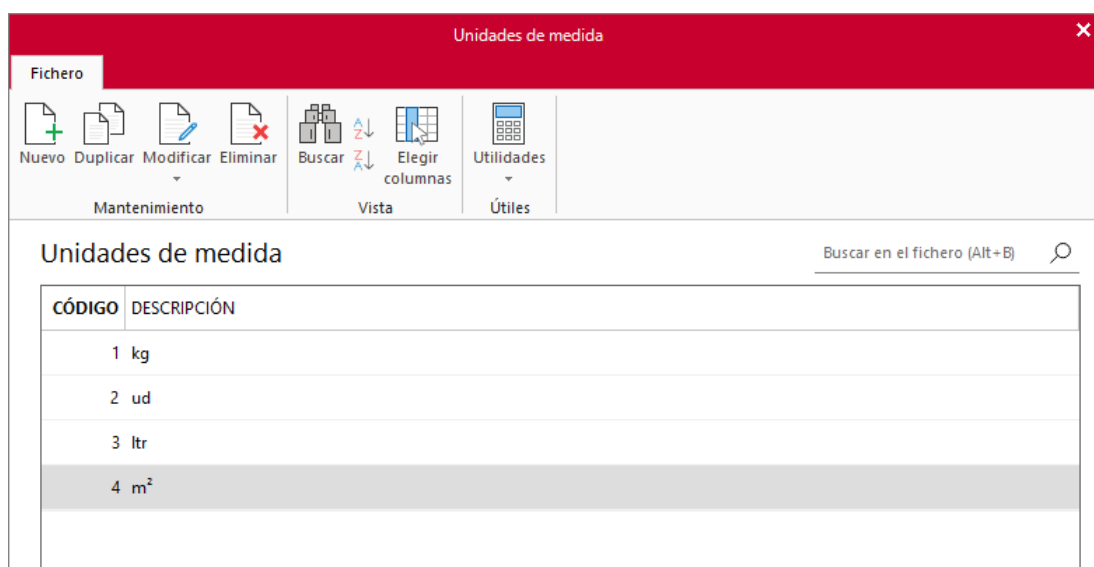
Unidades de medida

Este fichero permite gestionar las diferentes unidades de medida de tus artículos (kg, litro, metro cuadrado...). Posteriormente en el icono **Técnica** de la ficha del artículo podrás seleccionar la unidad de medida de éste. El programa también te ofrece la posibilidad de imprimir esta información en los documentos de ventas y de compras.

Este fichero se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Unidades de medida**.



Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:



El funcionamiento y el mantenimiento de este fichero es idéntico al que hemos visto anteriormente para el fichero de fabricantes.

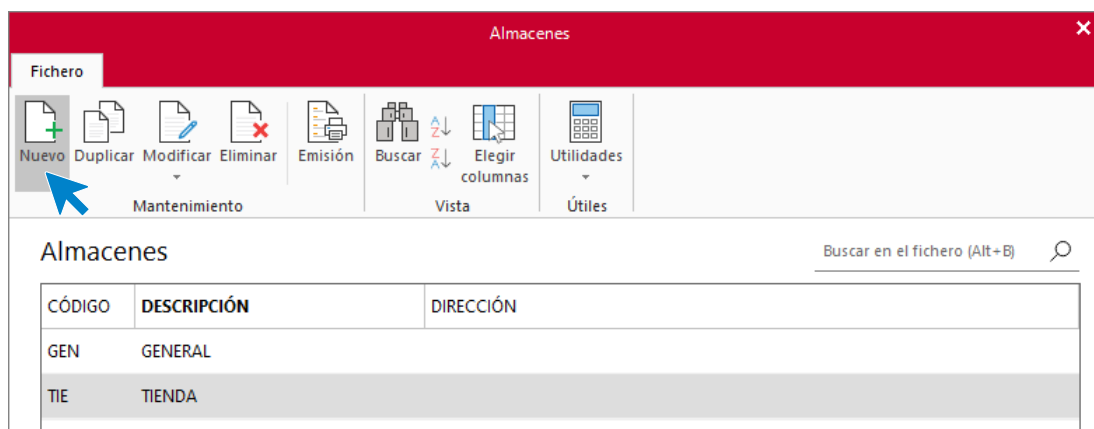
Fichero de almacenes

TeamSystem Factusol es un programa multialmacén ya que es capaz de controlar el stock en varios almacenes. Así, siempre que hagas una entrada, salida o fabricación de artículos, podrás seleccionar el almacén origen o destino. También existe en el programa una opción de traspasos de existencias entre almacenes.

El fichero de almacenes se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Almacenes**.



Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:



TeamSystem Factusol se entrega con un almacén denominado **GENERAL**. Puedes editar este almacén y crear todos los que necesites para tu gestión.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de almacenes. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **TeamSystem Factusol** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de un almacén es la siguiente:

Formulario "Nuevo almacén" con los siguientes campos:

- Código:** Campo de texto corto.
- Descripción:** Campo de texto largo.
- Domicilio:**
 - Dirección:** Campo de texto largo.
 - Código postal:** Campo de texto corto.
 - Provincia:** Campo de texto corto.
 - Población:** Campo de texto corto.
- Contacto:**
 - Persona de contacto:** Campo de texto largo.
 - Teléfono:** Campo de texto corto.
 - Fax:** Campo de texto corto.
 - E-mail:** Campo de texto largo.
- Observaciones:** Área de texto grande con barra de desplazamiento.

Botones: **Aceptar** y **Cancelar**.

Cada almacén debe identificarse con un código alfanumérico de tres caracteres, en cada ficha podrás indicar los datos de domicilio, contacto y un campo de observaciones.

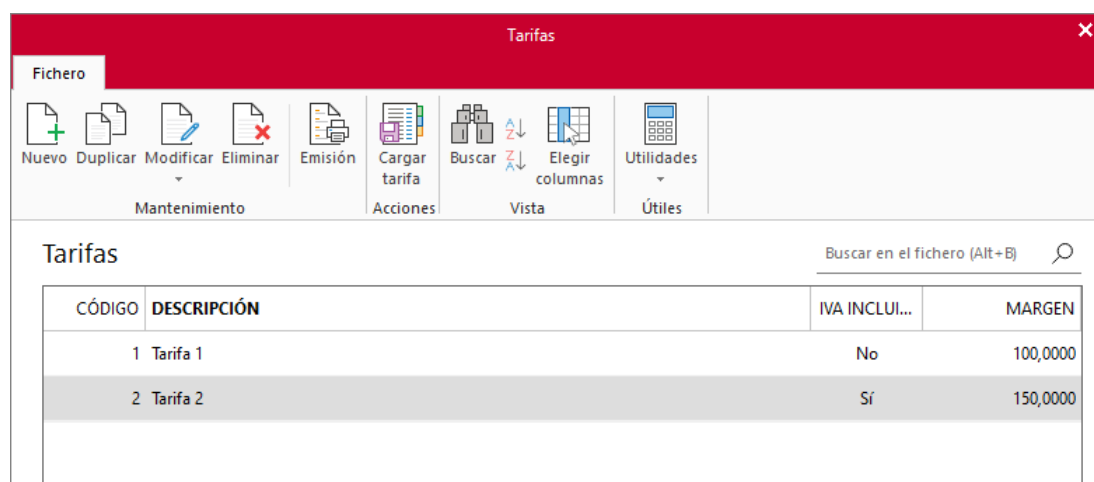
Tarifas

TeamSystem Factusol permite crear tantas tarifas como necesites para la gestión de tu empresa, de manera que puedas aplicar un margen diferente a cada cliente. Por ejemplo, puedes crear una tarifa para clientes mayoristas y otra para minoristas.

El fichero de tarifas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Tarifas** > opción **Tarifas**.



Al acceder al archivo la pantalla que se muestra es la siguiente:



TeamSystem Factusol viene con dos tarifas por defecto: **Tarifa 1** y **Tarifa 2**. Puedes editar esta tarifa y crear todas las que necesites para tu gestión.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de almacenes. Ten en cuenta que, al duplicar una tarifa, los precios que hayas introducido manualmente se respetarán. El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos. Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **TeamSystem Factusol** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una tarifa es la siguiente:

En la creación de una tarifa, indica el margen deseado. Este se utilizará por omisión al crear los precios en el fichero de artículos. Selecciona también si el precio del artículo se introducirá IVA incluido.

No es recomendable excederse en el número de tarifas creadas ya que hace demasiado laboriosa las actualizaciones periódicas de precios. Antes de crear diversas tarifas, te recomendamos que leas el **Módulo 8.- Condiciones de venta**, en el que puedes encontrar una forma rápida y cómoda para crear diferentes precios (ofertas de descuentos, condiciones especiales de venta...).

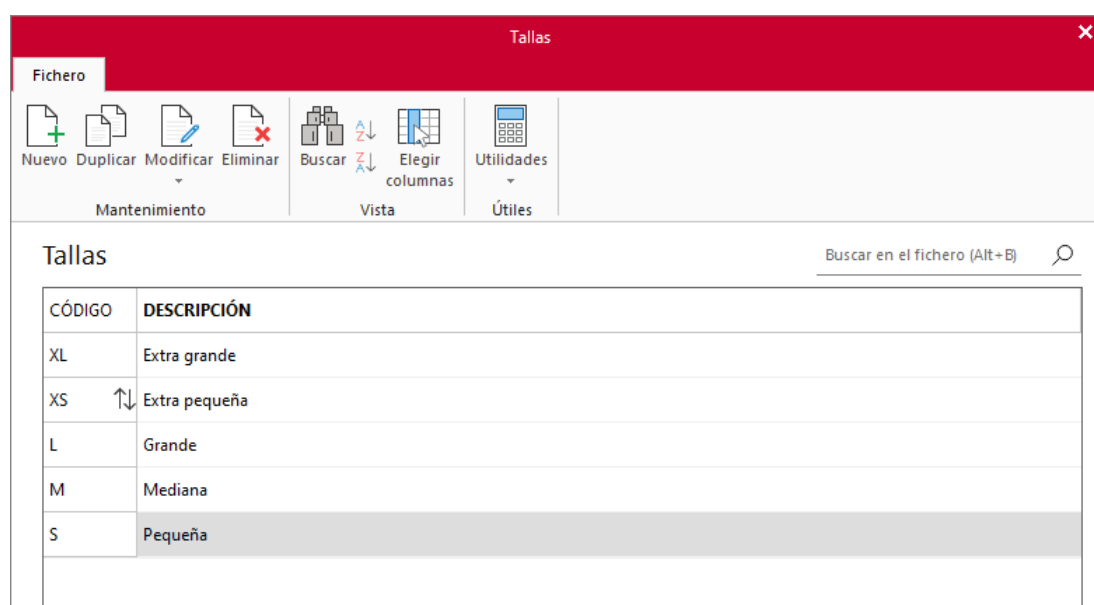
Tallas y colores

TeamSystem Factusol tiene incorporado un fichero de tallas y otro de colores estándar. Estos ficheros son completamente configurables y se encuentran en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > opción **Tallas y colores**.



Tallas

Al acceder al fichero de tallas la pantalla que se muestra es la siguiente:



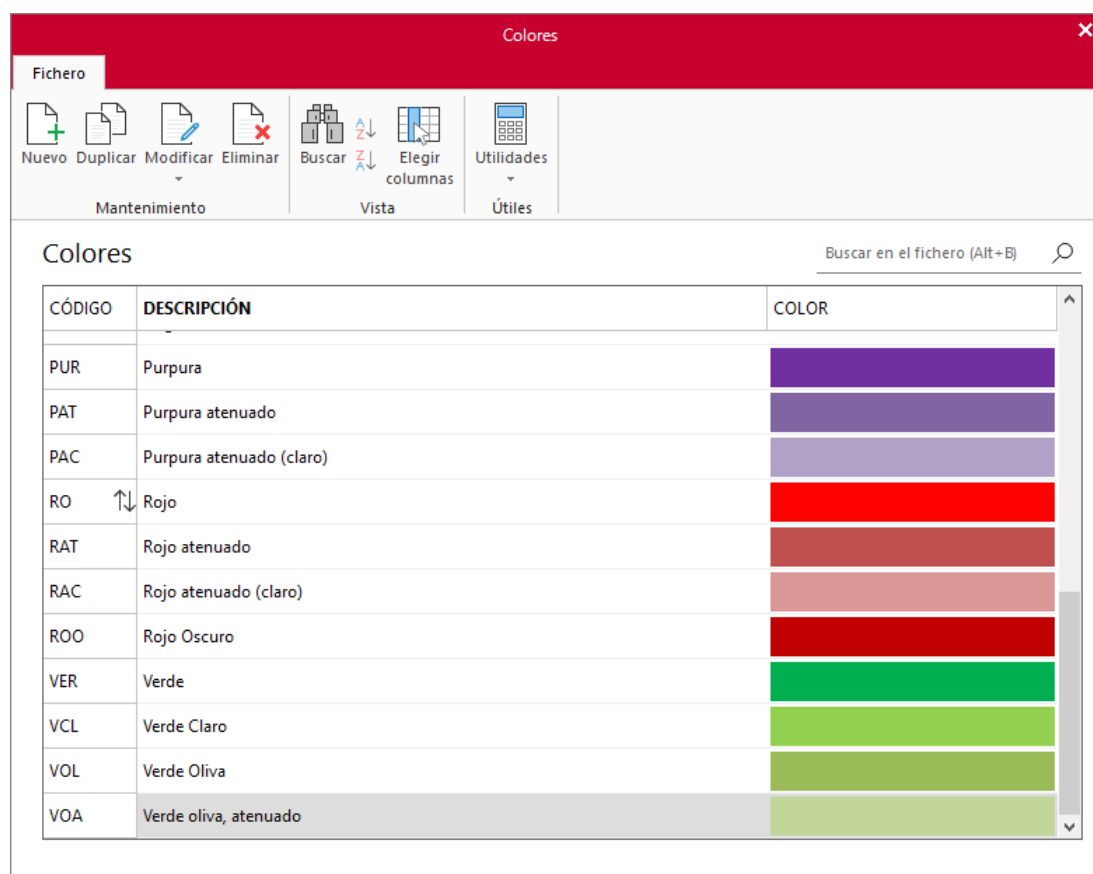
El mantenimiento de este fichero es idéntico al mantenimiento de cualquier otro fichero del programa. Podrás crear nuevas tallas, así como modificar o eliminar las ya existentes.

Es importante que en este fichero des de alta sólo aquellas tallas que vayas a utilizar en tu negocio, ya que esto facilitará en gran medida la creación del archivo de tallajes, así como una asignación más rápida y cómoda de la talla en cada artículo. Cabe señalar que las tallas se mostrarán en el orden en el que aparezcan en este fichero, puedes cambiar el orden pulsando las flechas y arrastrando el código de la talla.

Posteriormente, **TeamSystem Factusol** permitirá imprimir en los documentos de ventas, compras, traspasos entre almacenes, etiquetas de artículos... el código de la talla y la descripción. Así como el código EAN por talla y color.

Colores

Al acceder al fichero de colores, la pantalla que se muestra es la siguiente:



El mantenimiento de este fichero es idéntico al mantenimiento de cualquier otro fichero del programa. Podrás crear nuevos colores, así como modificar o eliminar los ya existentes.

En la creación de un color, debes indicar, además del código, su denominación y un color para identificarlo de forma rápida dentro del programa. Recuerda que los colores aparecerán en el orden de este fichero, puedes cambiar el orden arrastrando el código del color necesario.

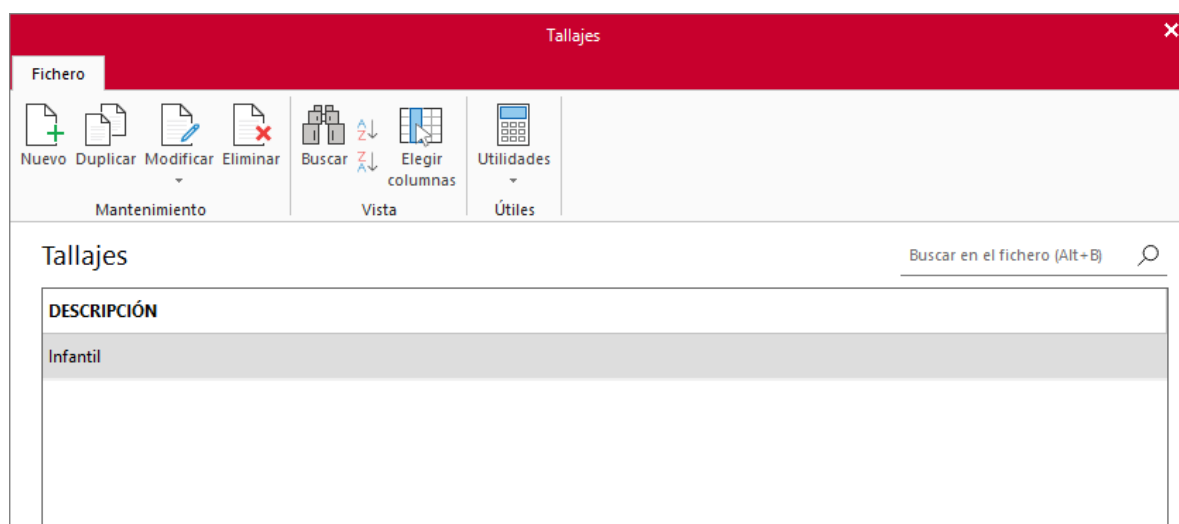
Al igual que en el fichero de tallas, es importante que en este fichero des de alta sólo aquellos colores que realmente vayas a utilizar en tu negocio, ya que esto facilitará en gran medida la posterior creación del archivo de tallajes, así como una asignación más rápida y cómoda de las tallas y colores disponibles en cada artículo.

El programa ofrecerá posteriormente la posibilidad de imprimir en los documentos de ventas, compras, trasposos entre almacenes, etiquetas de artículos... el código del color, la descripción y el color que hayamos seleccionado.

Archivo de tallajes

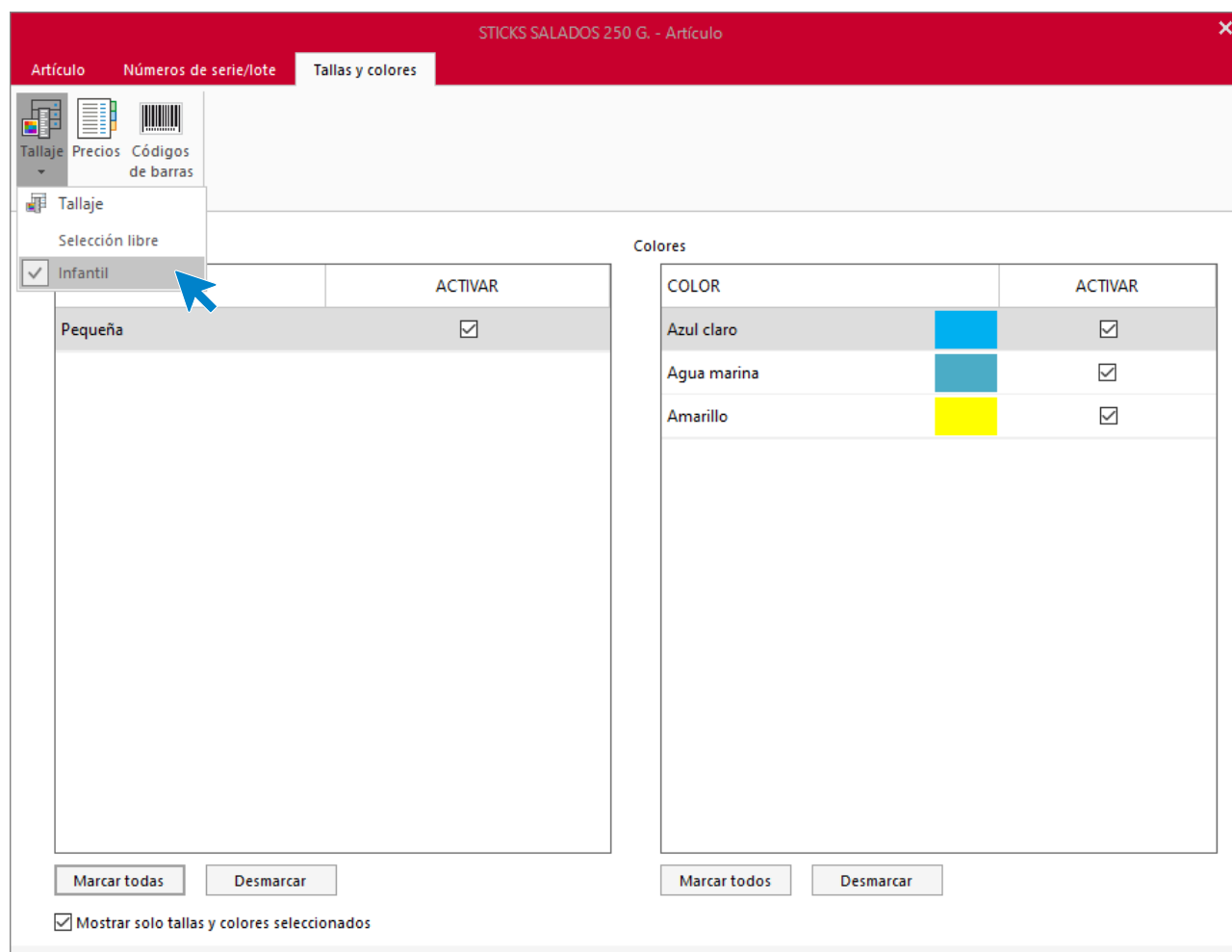
Un tallaje es un conjunto de tallas y colores que permite asignar las tallas y colores en las que estará disponible cada artículo.

Al acceder al fichero de tallajes la pantalla que se muestra es la siguiente:



Supongamos que necesitas utilizar 50 tallas y 25 colores diferentes en tu gestión, y que hay un grupo de artículos que sólo van a estar disponibles en 3 de estas tallas y en 2 de los colores disponibles, en lugar de tener que seleccionar manualmente dentro de la ficha de cada artículo sus tallas y colores, puedes crear un tallaje específico que identifique a este tipo de artículos.

Así, en el momento de asignar las tallas y colores al artículo, sólo tienes que seleccionar el tallaje al que pertenece e introducir sus precios de venta y códigos **EAN**.



Fichero de artículos

El proceso de creación del fichero de artículos es quizás el más laborioso y comprometido en el programa ya que es una labor de estructuración y recopilación de información que conlleva un gran esfuerzo en tiempo y trabajo.

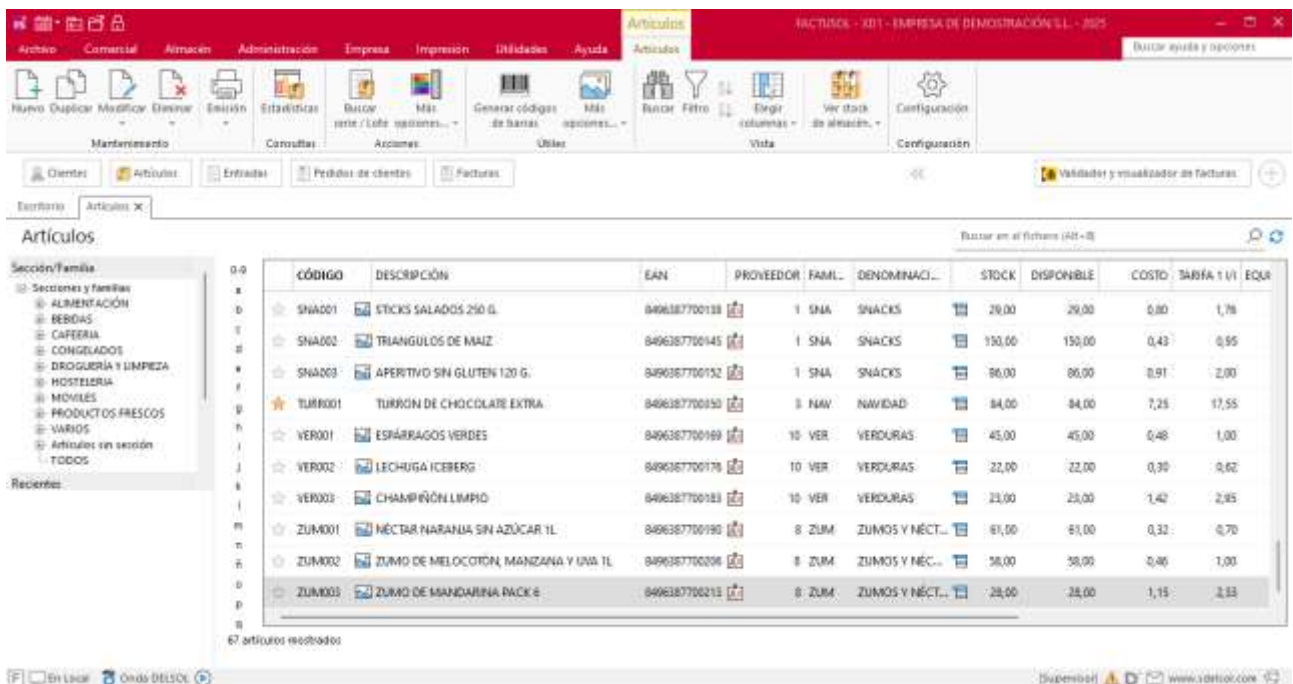
Antes de proceder a la creación del fichero de artículos debes haber creado y configurado previamente otras informaciones en el programa:

- Los almacenes que vas a utilizar en tu gestión.
- Las tarifas.
- Tallas, colores y tallajes, siempre que hayas activado el uso de tallas y colores en los datos generales de la empresa.
- Proveedores.

El fichero de artículos se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Artículos**.



Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:



El funcionamiento de los iconos de la cinta de opciones es similar al de otros ficheros.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de artículos e imprimir etiquetas de un intervalo de artículos.

El icono **Estadísticas** del grupo **Consultas** permite visualizar las estadísticas de consumo y rentabilidad del artículo seleccionado en la rejilla de datos, así como el último documento de compra y de venta de ese artículo e información sobre su estocaje.

El grupo **Acciones** incluye las opciones que permiten realizar, para los artículos seleccionados las siguientes acciones:

- Consultar los números de serie / lotes existentes en el almacén para un artículo.
- Consultar el stock detallado por tallas y colores del artículo seleccionado pulsando el icono **Más opciones** > **Consultar stock de características especiales**.
- Cambiar el código del artículo seleccionado.
- Incluir / Excluir los artículos del traspaso a **Preventa**.

El grupo **Útiles** incluye las opciones que permiten realizar las siguientes acciones:

- Generar códigos de barras para un intervalo de artículos pudiendo incluir un prefijo para los códigos generados.
- Abrir el visor de imágenes.
- **Exportar / Importar el fichero de artículos**: estas opciones te permitirán llevar la base de datos de artículos de una instalación de **TeamSystem Factusol** a otra o de una empresa otra.

El grupo **Vista** permite buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los artículos que quieres mostrar y elegir qué columnas que presente la rejilla de datos. También puedes seleccionar de qué almacén quieres que se muestren los artículos.

El icono **Configuración** te permite gestionar los parámetros del archivo de artículos. Las opciones de configuración se dividen en 5 grupos:

- **Valores predefinidos**: donde podrás establecer valores predeterminados para familia, proveedor, tipo de IVA, así como para precios, márgenes, consultas y número de decimales a utilizar.

Configuración de artículos

Valores predefinidos

Personalización

Parametrización

Restricciones

Búsquedas

Opciones de configuración de valores predefinidos, consultas, precios, márgenes, ...

Valores predefinidos

Almacén: GENERAL

Proveedor: 0

Familia:

Tipo de I.V.A. 1.- (21 %)

Nombre del campo de incremento de precio por und. de venta: Importe de portes por Und.

Precios

☐ Bloquear cálculos en precios

☐ Redondear los precios a enteros

Márgenes

☒ Sobre precio de costo

☐ Sobre precio de venta

Consultas de rentabilidad

☐ Sobre precio de costo

☒ Sobre precio de venta

Decimales en precios unitarios

Nº de decimales: 2

Decimales en cantidades

Nº de decimales: 2

Decimales en el peso (impresión)

Nº de decimales: 4

Consultas

Precio 1: Precio de costo ☐ +I.V.A.

Precio 2: Tarifa 1 ☒ +I.V.A.

Precio 3: No mostrar ☐ +I.V.A.

Mostrar datos al acceder: Abrir ventana de búsqueda

Pagar los datos: No

☐ Mostrar stock consolidado

☒ Mostrar artículos con stock negativo en rojo

Artículos descatalogados: Mostrar atenuados

Aceptar Cancelar

- **Personalización**: Incluye distintas configuraciones sobre descripciones de artículos y puedes programar el significado de los 3 campos programables de la ficha de artículo.

Configuración de artículos

Valores predefinidos

Personalización

Parametrización

Restricciones

Búsquedas

 Opciones de personalización del fichero

Descripciones

☒ Usar descripciones auxiliares

Nombre para otras descripciones del artículo:

Descripción 1: Primera descripción auxiliar

Descripción 2: Segunda descripción auxiliar

Descripción 3: Tercera descripción auxiliar

Campos programables

Campo 1: ☐ Avisar, al grabar, si existen duplicados en este campo

Campo 2: ☐ Avisar, al grabar, si existen duplicados en este campo

Campo 3: ☐ Avisar, al grabar, si existen duplicados en este campo

Campo 4: ☐ Avisar, al grabar, si existen duplicados en este campo

Campo 5: ☐ Avisar, al grabar, si existen duplicados en este campo

Definición de características especiales

	Singular:	Plural:	Género:
Primera característica especial:	Talla	Tallas	Femenino
Segunda característica especial:	Color	Colores	Masculino

Aceptar Cancelar

- **Parametrización:** aquí puedes configurar el comportamiento del fichero en documentos, pudiendo indicar el número de dígitos del contador automático, tipo de código de barras utilizados e incluso limitar el sistema para que no permita vender artículos sin existencias. Puedes indicar en la ficha del artículo las dimensiones para su uso posterior en los documentos impresos.

- **Restricciones:** este grupo de configuraciones permite seleccionar distintas restricciones para el usuario activo.

- **Búsquedas:** donde podrás configurar en qué campos del fichero de artículos se buscará.

Configuración de artículos

Valores predefinidos

Personalización

Parametrización

Restricciones

Búsquedas

Opciones de búsquedas para artículos

Prioridad de campos por los que buscar los artículos desde los documentos

Primer campo: Código interno

Segundo campo: Equivalente

Tercer campo: Código de barras

Cuarto campo: Códigos de barras alternativos

Quinto campo: Referencia

Sexto campo: Código corto

Séptimo campo: Referencia líneas de proveedor

Orden predeterminado

Búsquedas desde el fichero principal

☒ Buscar en el fichero de referencias de proveedores no habituales

☒ Buscar artículos por información del proveedor

☐ Buscar artículos por información del fabricante

☒ Incluir todos los campos en la búsqueda

Aceptar Cancelar

Es importante revisar estas configuraciones antes de comenzar a utilizar este fichero.

En la pantalla del fichero de Artículo tienes las opciones de filtro y actualización vistas en otros ficheros.

Artículos

Sección/Familia

ALIMENTACIÓN

BEBIDAS

CAFETERIA

CONGELADOS

DROGUERIA Y LIMPIEZA

HOSTELERIA

MOVILES

PRODUCTOS FRESCOS

VARIOS

Artículos en sección

TODOS

Recientes

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EAN	PROVEEDOR	FAMIL.	DENOMINACI...	STOCK	DISPONIBLE	COSTO	TARIFA 1 U/I	EQU
SNA001	STICKS SALADOS 250 G.	8496387700118		1	SNA	SNACKS	29,00	29,00	0,80	1,78
SNA002	TRIANGULOS DE MAIZ	8496387700145		1	SNA	SNACKS	150,00	150,00	0,43	0,95
SNA003	APERITIVO SIN GLUTEN 120 G.	8496387700152		1	SNA	SNACKS	80,00	80,00	0,91	2,00
TUR001	TURRON DE CHOCOLATE EXTRA	8496387700150		3	NAV	NAVIDAD	84,00	84,00	7,25	17,55
VER001	ESPIRRAÇOS VERDES	8496387700169		10	VER	VERDURAS	45,00	45,00	0,48	1,00
VER002	LECHUGA ICEBERG	8496387700176		10	VER	VERDURAS	22,00	22,00	0,30	0,62
VER003	CHAMPINÓN LIMPIO	8496387700183		10	VER	VERDURAS	23,00	23,00	1,42	2,95
ZUM001	NÉCTAR NARANJA SIN AZÚCAR 1L	8496387700190		8	ZUM	ZUMOS Y NÉCT...	61,00	61,00	0,32	0,70
ZUM002	ZUMO DE MELOCOTON, MANZANA Y UVA 1L	8496387700206		8	ZUM	ZUMOS Y NÉCT...	58,00	58,00	0,46	1,00
ZUM003	ZUMO DE MANDARINA PACK 6	8496387700213		8	ZUM	ZUMOS Y NÉCT...	28,00	28,00	1,15	3,53

67 artículos recibidos

Ficha de artículo

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de artículo, la pantalla que se muestra es la siguiente:

ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo

Artículo | Números de serie/lote | Tallas y colores

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | General | Técnica | Proveedores | Más... | Entradas y salidas | Utilidades | Útiles

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Ficha

Código: ZUM003 | Código de barras: 8496387700213 | Generar | Códigos de barras adicionales

Familia: ZUM | ZUMOS Y NÉCTARES

Descripción general: ZUMO DE MANDARINA PACK 6 | Descripciones auxiliares

Equivalente: | Código corto: 57778 | Tipo de IVA: 2.- (10 %) | Referencia:

Proveedor habitual: 8 ABEGAS AIRE, S.L.

Fabricante: 0

Precios

Precio de costo: 1,15 | Descuentos: 0,00 | 0,00 | 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	1,15	100,0000	100,0000	2,30	2,53
2	Tarifa 2	1,15	150,0000	127,6680	2,88	2,88

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 28,00 | Stock mínimo: 0,00

Stock disponible: 28,00 | Stock máximo: 0,00

Modificar

[URL de información adicional](#)

La ficha del artículo puede presentar hasta 3 solapas, dependiendo de las opciones que hayas configurado en la empresa:

- Artículo
- Números de serie/lote
- Tallas y colores

SOLAPA ARTÍCULO

ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo

Artículo | Números de serie/lote | Tallas y colores

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | General | Técnica | Proveedores | Más... | Entradas y salidas | Utilidades | Útiles

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

En esta solapa se introducirán los datos identificativos del artículo. Las opciones están distribuidas en varios iconos: **General, Técnica, Proveedores, Internet, Condiciones, Imagen y Estadísticas**.

Icono general

En esta pantalla se pueden incluir los datos de descripción, proveedor habitual, precios, información, etc.

ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo

Artículo Números de serie/lote Tallas y colores

Guardar y cerrar
 Eliminar
 Guardar y nuevo
 General
 Técnica
 Proveedores
 Más...
 Entradas y salidas
 Utilidades
 Útiles

Mantenimiento Mostrar Útiles

Ficha

Código: ZUM003 Código de barras: 8496387700213 [Generar](#) [Códigos de barras adicionales](#)

Familia: ZUM ZUMOS Y NÉCTARES

Descripción general: ZUMO DE MANDARINA PACK 6 [Descripciones auxiliares](#)

Equivalente: Código corto: 57778 Tipo de IVA: 2.- (10 %)

Proveedor habitual: 8 ABEGAS AIRE, S.L. Referencia:

Fabricante: 0

Precios

Precio de costo: 1,15 Descuentos: 0,00 0,00 0,00

TAR.	NOMBRE	P.COSTO	MARGEN	M.REAL	P.VENTA	PRECIO I/I
1	Tarifa 1	1,15	100,0000	100,0000	2,30	2,53
2	Tarifa 2	1,15	150,0000	127,6680	2,88	2,88

Observaciones

Información de stock

Almacén: [GEN] GENERAL

Stock actual: 28,00 Stock mínimo: 0,00

Stock disponible: 28,00 Stock máximo: 0,00

[Modificar](#)

[URL de información adicional](#)

Al codificar un artículo debes tener en cuenta lo siguiente:

- El código del artículo admite una longitud máxima de trece caracteres. La longitud óptima podría ser de seis a diez caracteres. Intenta no utilizar caracteres especiales como: &, ~, {, }, \$...
- Puedes facilitar la identificación de los códigos estructurando por familia y alguna característica. Por ejemplo, si estás creando el artículo "Taco de billar de 8 mm", su codificación podría ser: 0201008
 - El «020» sería el código de familia.
 - El «1» siguiente sería una distinción entre los de PVC y de metal (0-1).
 - El «008» serían los milímetros.

Además de la descripción general que se utilizará en los informes y en los documentos en los que se haga uso del artículo, es interesante que revises las descripciones auxiliares, donde podrás configurar la descripción para etiquetas, tickets, descripción larga y definir hasta 3 descripciones auxiliares más.

En el campo **Equivalente** puedes introducir un código más reducido que te de acceso a los artículos más utilizados.

Para cada una de las tarifas deberás revisar el porcentaje de margen que se aplicará para el cálculo del precio de venta (será útil para actualizar de forma automática los precios de venta cuando hayan cambiado los precios de costo) o incluir manualmente un precio de venta del artículo.

Icono técnica

En este icono puedes introducir diversos datos de información de compra y venta, información acerca del artículo concatenado, características del artículo, tipo de artículo, etc. diversos filtros y la cuenta contable para compras y para ventas. En este icono puedes marcar también si el artículo es compuesto e indicar los artículos que lo componen (se estudiará más adelante con detenimiento).

ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo

Artículo Números de serie/lote Tallas y colores

Mantenimiento **Mostrar** Útiles

Fecha de alta: Fecha de la última modificación: Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Información de compra / venta

Máximo descuento aplicable: Importe de portes por Und.: Unidades por bulto:
 Cantidad por defecto en los doc. de salida / entrada: / % de descuento fijo en ventas: Saldo/puntos fidelización:

Artículo concatenado / R.A.E.E.

Código del artículo concatenado / R.A.E.E.:
 Precio al utilizar el artículo concatenado: Unidades:

Características del artículo

Unidad de medida: Equivalencia:
 Ubicación en el almacén: [Más ubicaciones](#) Uds. en línea: Dimensiones:
 Garantía: Días máximos de conservación: ☐ No vender sin serie/lote
 Campo programable 1: Campo programable 4:
 Campo programable 2: Campo programable 5:
 Campo programable 3:
 Mensaje emergente para compras: Mensaje emergente para ventas:

Tipo de artículo

☐ Es un artículo compuesto [Ver composición](#) ☐ No permitir utilizar el artículo ☐ Desactivar mensajes de stock para el artículo
☐ Desligar del código de artículo en las ventas ☐ No imprimir el artículo en los listados ☒ Traspasar a PREVENTA / MovISOL
☐ Utilizar la descripción de la familia como sumatorio en ventas ☐ Artículo descatalogado ☐ Mostrar en favoritos del panel táctil de TPVSOL

Enlace contable

Cuenta de ventas: Cuenta de compras: Intrastat
 Departamento: Subdepartamento: Código estadístico CN8:

Icono **proveedores**

En este icono puedes introducir manualmente las últimas compras que se han hecho de un artículo a los diferentes proveedores. A medida que vayas realizando entradas de mercancías, se crearán de forma automática los registros de las compras en esta solapa.

ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo

Artículo Números de serie/lote Tallas y colores

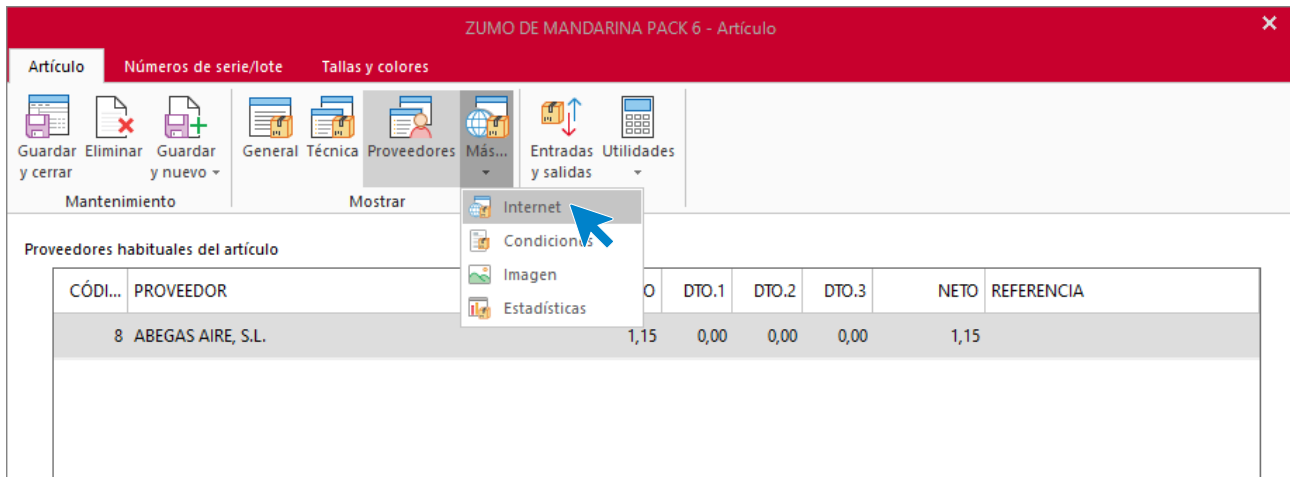
Mantenimiento **Mostrar** Útiles

Proveedores habituales del artículo

CÓDI...	PROVEEDOR	PRECIO	DTO.1	DTO.2	DTO.3	NETO	REFERENCIA
8	ABEGAS AIRE, S.L.	1,15	0,00	0,00	0,00	1,15	

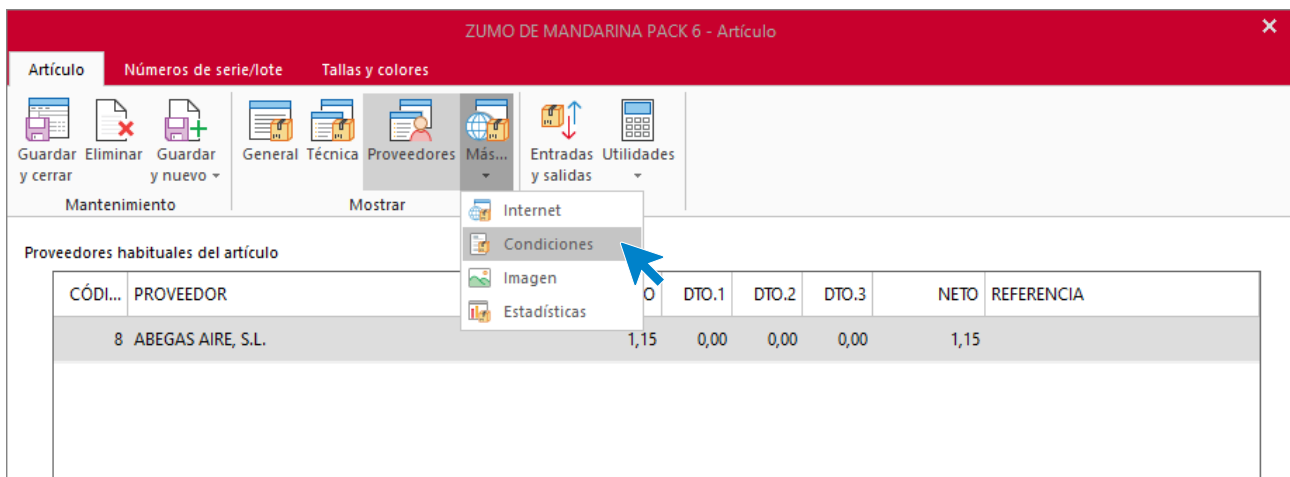
Icono **internet**

En esta pantalla puedes configurar si este artículo se utilizará en la web. También puedes indicar qué control de stock se mostrará, un mensaje emergente y la descripción detallada del artículo para la web.



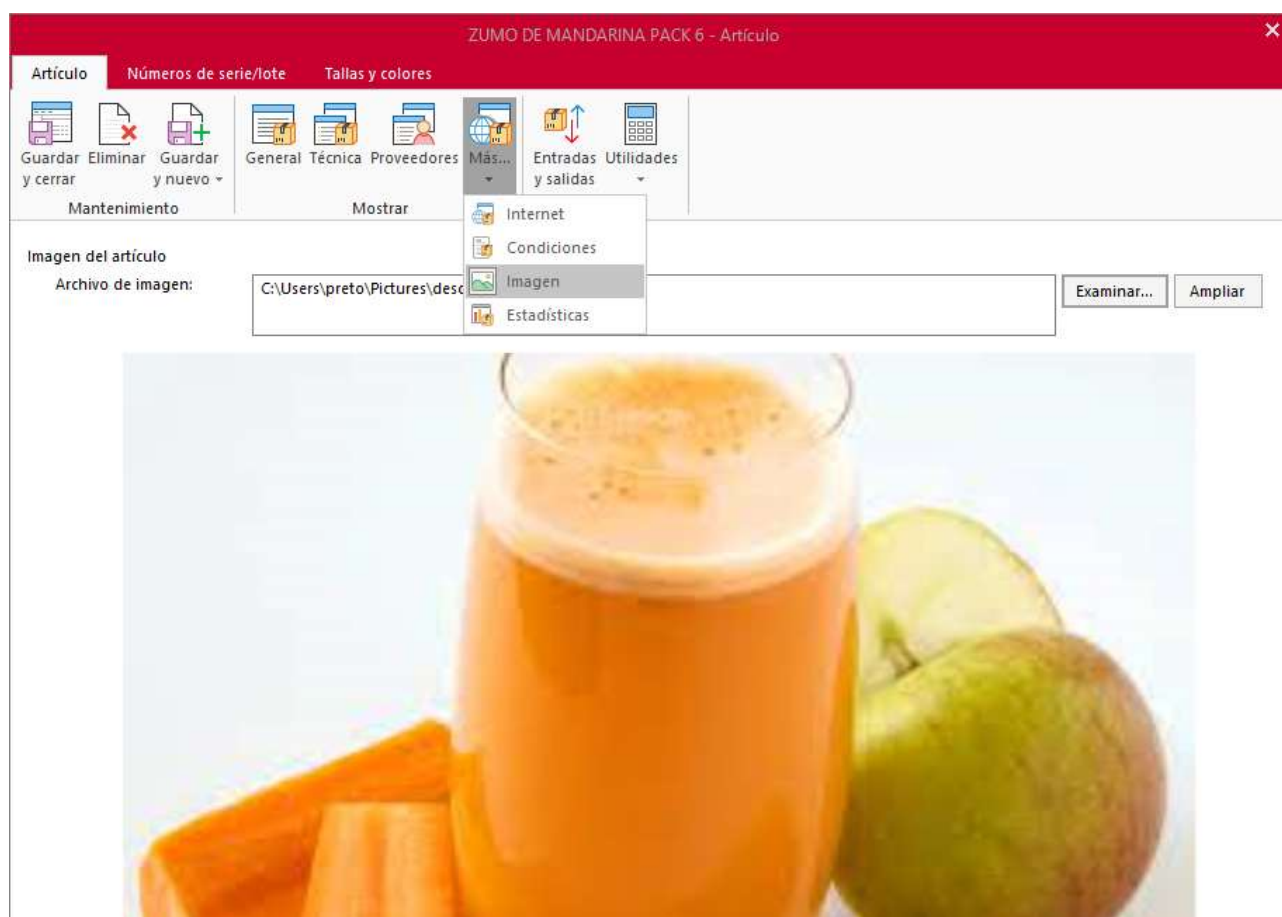
Icono **condiciones**

En esta pantalla se mostrarán las **Condiciones especiales de venta** que se hayan creado en el programa para el artículo. También será posible realizar el mantenimiento de dichas condiciones, crearlas, modificarlas y borrarlas para distintos clientes.



Icono **imagen**

Puedes seleccionar un archivo de imagen de formato gráfico para cada artículo. Los formatos admitidos son: BMP, JPG, ICO, WMF, EMF, GIF. Si trabajas con el programa en red local, te aconsejamos que selecciones una ruta de red para los archivos de manera que sean accesibles desde cualquier equipo. Por ejemplo, en lugar de seleccionar los archivos en C:\IMAGENES hacerlo a través de la ruta de red: \\central\c\imagenes



Icono **estadísticas**

En este icono puedes consultar e imprimir diferentes estadísticas resultado de la utilización del artículo en las compras / ventas de tu empresa.

Estadísticas de consumos del artículo

Profundidad de los datos: 3 años

Consumo

	Ejercicio actual:	Histórico:		Ejercicio actual:	Histórico:
Unidades compradas:	0,00	0,00	Total costo:	0,00	0,00
Unidades vendidas:	0,00	0,00	Total venta:	0,00	0,00
Uds. Pend. de recibir:	0,00	0,00			
Und. Pend. de servir:	0,00	0,00			

Último documento de compra y venta

	Últ. compra (und., fecha, precio, doc.):	Últ. venta (und., fecha, precio, doc.):
	0,00	0,00

Stocks

ALMACÉN	ACTUAL	DISPONIBLE	MÍNIMO	MÁXIMO

SOLAPA NÚMEROS DE SERIE / LOTE

Puedes consultar aquí los números de serie / lote del artículo que han sido introducidos en los documentos de compras y ventas, obteniendo como datos, dichos número de serie, la fecha en la que se produjo la entrada y el stock resultado de las operaciones de entrada y salida en las que ha sido utilizado este número de serie.

Consulta de números de serie / lote

Nº DE SERIE / LOTE	FABRICACIÓN	CONSUMO	STOCK
L458		15/01/26	29,00

SOLAPA TALLAS Y COLORES

Si has activado dentro de los datos generales de la empresa el uso de tallas y colores, podrás acceder a través de esta solapa al desglose de tallas y colores del artículo.

En esta ventana se seleccionan las distintas tallas y colores en los que el artículo está disponible. Con el objetivo de agilizar esta introducción de datos, podrás seleccionar uno de los tallajes que previamente hayas definido en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Artículos** > **Tallas y colores** > opción **Archivo de tallajes**.

ZUMO DE MANDARINA PACK 6 - Artículo

Artículo Números de serie/lote **Tallas y colores**

Tallaje Precios Códigos de barras

Tallas y colores

Tallas

TALLA	ACTIVAR
Grande	☐
Mediana	☐
Pequeña	☐
Extra grande	☐
Extra pequeña	☐

Colores

COLOR	ACTIVAR
Azul claro	☐
Agua marina	☐
Amarillo	☐
Agua marina claro	☐
Azul oscuro	☐
Azul oscuro claro	☐
Azul atenuado	☐
Azul atenuado (claro)	☐
Azul	☐
Blanco	☐
Gris claro	☐
Gris oscuro	☐
Naranja	☐

Mediante el icono **Precios** es posible indicar un precio de venta independiente para cada una de las tallas y colores del artículo. Puedes utilizar los botones existentes en esta pestaña para agilizar la introducción de datos y evitar teclear varias veces el mismo precio.

Del mismo modo, desde el icono **Códigos EAN** puedes indicar código EAN independiente para cada talla y color.

Ten en cuenta lo siguiente:

- Indicando el código EAN podrás automatizar la selección de talla y color en el programa.
- En los documentos de venta y de compra en los que se lea este código de barras, el programa aplicará de forma automática el código del artículo, la talla y el color.
- Podrías dejar esta información en blanco para posteriormente generar estos códigos de barras de forma automática desde la opción disponible en la rejilla principal del fichero de artículos.

Trazabilidad de n.º de series / lotes / caducidad

Esta opción del programa te permite realizar el seguimiento de un determinado número de serie / lote, así como información importante de cada movimiento como **el cliente / proveedor del movimiento, las unidades, fechas de fabricación y consumo preferente**.

Se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > representado por el icono **Trazabilidad**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Buscar serie / lote en documentos

Artículo inicial: Artículo final:

Serie / lote:

Tipos de documentos:

☐ Pedidos a proveedores	☐ Presupuestos	☒ Facturas	☒ Salidas internas
☒ Entradas	☐ Pedidos de clientes	☒ Abonos	☒ Fabricaciones
☒ Facturas recibidas	☒ Albaranes	☒ Devoluciones	☒ Traspasos entre almacenes

DOCUME...	CÓDIGO	FECHA	PROV/CLI	LOTE	ARTÍCULO	UNIDA...	FABRI...	CONSUMO ...

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

F1 buscar artículo

Proceder Salir

En la consulta puedes filtrar por un rango de artículos y / o indicar la serie / lote a consultar.

Con esta herramienta puedes realizar el seguimiento completo de las distintas series/lotos que hayan sido tratadas en tu gestión. También serán tenidas en cuenta las fabricaciones realizadas en la empresa.

Fabricación

TeamSystem Factusol permite crear artículos compuestos donde puedes detallar los artículos que lo forman y sus cantidades.

Como has visto anteriormente dentro de la ficha de un artículo, en la solapa **Artículo** > icono **Técnica**, puedes seleccionar que el artículo que estás creando / modificando es un artículo **Compuesto**.

En este icono puedes indicar los artículos que lo componen (lo estudiarás más adelante con detenimiento).

CESTA DE NAVIDAD - Artículo

Artículo Números de serie/lote Tallas y colores

Guardar y cerrar
 Eliminar
 Guardar y nuevo
 General
 Técnica
 Proveedores
 Carpeta
 Más...
 Entradas y salidas
 Utilidades
 Útiles

Fecha y usuario alta: 191119 00:00 Contraseña: [Mostrar](#)

Información de compra / venta

Máximo descuento aplicable: 0,00
 Importe de portes por Und.: 0,00
 Unidades por bulto: 0,00
 Cantidad por defecto en los doc. de salida / entrada: 0,00 / 0,00
 % de descuento fijo en ventas: 0,00
 Saldo/puntos fidelización: 0,00

Artículo concatenado / R.A.E.E.

Código del artículo concatenado / R.A.E.E.:
 Precio al utilizar el artículo concatenado: Precio de la ficha del artículo 0,00
 Unidades: Unidades del documento 0,00

Características del artículo

Unidad de medida: Archivo Equivalencia: Peso 0,0000
 Ubicación en el almacén: Más ubicaciones Uds. en línea: 0 Dimensiones:
 Garantía: Días máximos de conservación: 365 ☐ No vender sin serie/lote
 Campo programable 1: Campo programable 4:
 Campo programable 2: Campo programable 5:
 Campo programable 3:
 Mensaje emergente para compras: Mensaje emergente para ventas:

Tipo de artículo

☒ Es un artículo compuesto [Ver composición](#)
☐ No permitir utilizar el artículo
☐ Desactivar mensajes de stock para el artículo
☐ Desligar del código de artículo en las ventas
☐ No imprimir el artículo en los listados
☒ Traspasar a PREVENTA / CRMSOL
☐ Utilizar la descripción de la familia como sumatorio en ventas
☐ Artículo descatalogado
☐ Mostrar en favoritos del panel táctil de TPVSOL

Enlace contable

Cuenta de ventas: Cuenta de compras: Intrastat
 Departamento: 0 Subdepartamento: 0 Código estadístico CN8:

Al pulsar el botón **Ver composición** se muestra una pantalla con los artículos que forman el compuesto, sus precios de costo y el número de unidades que lo forman. Puedes añadir más artículos, eliminar algún componente o modificarlo.

Modificación del compuesto

Artículo: CES001 CESTA DE NAVIDAD

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO COSTO	UNIDADES
MANTE001	MANTECADOS CASEROS	12,50	1,00
TURR001	TURRON DE CHOCOLATE EXTRA	7,25	1,00

[Nueva](#) [Modificar](#) [Borrar](#)

Sube línea (Alt+Fecha arriba) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

La pantalla para añadir o modificar un componente es la siguiente:

Nuevo componente

Artículo: Talla y color:

Descripción:

Costo:

Unidades:

F1 buscar artículo

Cada vez que modificas los componentes, el programa recalcula el coste, el precio de venta y el peso del compuesto teniendo en cuenta los nuevos elementos que lo forman.

Una vez creado un artículo compuesto, tienes que realizar la fabricación de unidades de ese artículo. Este proceso restará stock de los componentes y sumará las unidades fabricadas al stock del artículo compuesto.

La opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Compuestos** > icono **Fabricación**.



Al acceder a la opción, se muestra una pantalla con las fabricaciones registradas en el programa:

Fabricación de compuestos

Búsqueda:

DOCUMENTO	FECHA	ALMACÉN	ESTADO	PRIMER FABRICADO	UNIDADES
1	07/01/2025	GEN - GENERAL	Fabricado	CESTA DE NAVIDAD	0,00

El funcionamiento de este fichero es idéntico a otros que hemos estudiado con anterioridad.

Puedes filtrar los registros que se muestran por su mes o trimestre de creación, mediante las opciones que se muestran a la izquierda de la pantalla.

Al registrar / modificar una fabricación de compuestos, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Modificar fabricación

Código de artículo: **COMPU001** Observaciones: Talla y color: N° serie

Descripción: ARTÍCULO COMPUESTO

Cantidad: Stock actual: 30,00 Disponible: 30,00

Observaciones:

NºSERIE	CANTIDAD	FEC. FABRICA...	FEC. CONSUMO
LOTCOMPU001	30,00	20/06/2023	31/12/2036

Nuevo Borrar Buscar

Detalle de componentes

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	DISPONIBLE	TALLA	COLOR	LOTE	FABRICACI...	CONS.PREF.	CANTIDAD	COSTO
1	COM1	COMPONENTE 1	70,00			LOTCOM1		31/12/2036	30,00	11,25
2	COM2	COMPONENTE 2	140,00			LOTCOM2		31/12/2036	60,00	25,50

Nuevo Reutilizar Modificar Borrar

F1 buscar artículo Aceptar Cancelar

Ten en cuenta que:

- Este proceso, como hemos explicado con anterioridad, restará las unidades del stock de los componentes y sumará las unidades fabricadas al stock del artículo compuesto.
- En un mismo documento de fabricación es posible fabricar varios compuestos.
- Es posible indicar para cada compuesto el número de serie resultante de la fabricación, también se puede indicar el número de serie de cada uno de los componentes. Estos datos dan la capacidad de identificar en todo momento el origen, resultado y destino de toda la mercancía mediante el informe de trazabilidad de artículos o las diferentes consultas referentes a la trazabilidad (desde el menú Almacén, el fichero de artículos...).

Imputaciones de mano de obra de fabricación

Con el objetivo de poder obtener un informe con el costo real de la fabricación de un artículo, es posible asignar un operario a una determinada fabricación de compuestos.

Esta opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Compuestos** > icono **Imputación de mano de obra**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

Al crear / modificar un registro de mano de obra de fabricación, accedemos a la siguiente ventana:

Dentro de cada ficha de mano de obra, puedes incluir distintos partes:

Ten en cuenta que:

- Tienes que indicar la fecha de la imputación, el trabajador (puedes dar de alta los trabajadores en el fichero de **TeamSystem Factusol**) y el turno.
- Puedes incluir distintas líneas o partes de mano de obra con la información del orden de fabricación y línea de fabricado, concepto, núm. de horas, tipo de hora y un precio de hora que será recogido automáticamente de la ficha de personal de **TeamSystem Factusol**.

Ensamblados

Es posible que uno de los artículos que frecuentemente usamos estén compuesto por determinados componentes que no sean siempre los mismos, sino que tengas que seleccionarlos cada vez.

Un ejemplo de este tipo de artículos son los ordenadores. Un ordenador se compone de diferentes piezas que se pueden elegir según unos criterios o por una petición directa del cliente.

Programando un ensamblado, puedes activar a la hora de hacer un presupuesto, pedido, albarán o factura, el mecanismo especial de salida de este tipo de artículos.

Puedes acceder al archivo de ensamblados desde la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable de del icono **Artículos** > opción **Ensamblados**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Al crear o modificar cualquier ficha de ensamblado, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Componentes		Familia	Componentes		Familia
1:	Elige una fruta	FRU	11:		...
2:	Elige una verdura	VER	12:		...
3:	Elige un zumo	ZUM	13:		...
4:		...	14:		...
5:		...	15:		...
6:		...	16:		...
7:		...	17:		...
8:		...	18:		...
9:		...	19:		...
10:		...	20:		...

Acceptar Cancelar

Debes indicar los componentes que se incluyen en ese ensamblado, indicando la descripción y la familia a la que pertenece. Una vez programado el ensamblado puedes activar este mecanismo (tecla **F3**) dentro del campo **Artículo** de la línea de detalle.

Nueva factura

Factura

Guardar y cerrar y nueva Guardar Historial del documento Imprimir Detalles Totales Otros datos TicketSAI Validar Cobrar el documento Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas % Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 29/06/2023 08:42 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	FRU001	PLÁTANO			1,00	5,60	0,00	0,00	5,60	4 %	☐

Buscar

Detalles de línea **Venta asistida de ensamblados** **Totales del documento**

Ensamblado

Ensamblado: Fruta-Verdura-Zumo

Componentes:

- Elige una fruta
- Elige una verdura
- Elige un zumo

Artículos:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	P.V.	STOCK
FRU001	PLÁTANO	5,60	49,00
FRU002	MANZANA ROJA	1,60	450,00
FRU003	MALLA NARANJAS DE ZUMO 5KG.	5,98	55,00

Añadir Cerrar

Unidades: 1,00 Neto: 5,60 Nº probador: 1 - 000005

Art. diferentes: 1 Total: 5,82

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

TeamSystem Factusol mostrará en la parte inferior del documento la pestaña **Venta asistida de ensamblados**, mostrándote los componentes y los artículos que se encuentran dentro de cada familia.

Desde la ventana de consulta rápida **F10** de artículo con los diferentes datos de ofertas, promociones y descuentos que estén activas.


Consulta de artículo
✕

Artículo / Cód. barras a consultar

URL de información adicional

Imagen

Código:

AGU001

Ficha

Descripción:

AGUA MINERAL 34 cl.

EAN:

8436032100012

Referencia:

Ubicación:

Precios

Existencias [\(tallas y colores\)](#) [\(series/lotes\)](#)

Tarifa	Precio venta	Precio venta I/I	Almacén	Stock	Disponible
Tarifa 1	0,30	0,33	GENERAL	28,00	28,00
Tarifa 2	0,38	0,38	TIENDA	0,00	0,00

Ofertas / Descuentos

Tipo	Descuento / Precio	Valor
Condición especial del artículo y cliente	% Descuento	Según cliente
Descuento de la familia para tipo de cliente PRO	% Descuento	5

4

Configuración de la empresa

En este módulo aprenderás como configurar los distintos tipos de IVA, retenciones, configurar el uso de varias monedas y añadir mensajes a los documentos.

IVA / IRPF

El icono de configuración de **IVA/IRPF** se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **IVA / IRPF**.



AL pulsar sobre este icono **TeamSystem Factusol** te muestra la siguiente pantalla de Configuración de impuestos:

Esta pantalla está distribuida en tres grupos de opciones:

- Configuración
- Retenciones
- Tipos impositivos en la Unión Europea

Configuración

Configuración de impuestos

Configuración

Retenciones

Tipos impositivos en la Unión Europea

Configuración de impuestos directos y Régimen especial del criterio de caja

Impuestos directos

Puedes configurar hasta seis tipos impositivos diferentes en FactuSOL.

Únicamente podrás utilizar tres de estos tipos impositivos más el tipo exento de forma simultánea en un documento de venta o compra.

	IVA	RE	Tipo
Tipo 1:	21	5,20	Normal
Tipo 2:	10,00	1,40	Reducido
Tipo 3:	4,00	0,50	Superreducido
Tipo 4:	Exento		Exento
Tipo 5:	0,00	0,00	
Tipo 6:	0,00	0,00	
Tipo 7:	0,00	0,00	

Régimen especial del criterio de caja

☐ Empresa acogida al Régimen especial del criterio de caja Activar en clientes

Texto a imprimir en las facturas acogidas:

Aceptar Cancelar

- **Impuestos directos:** En este apartado debes dejar configurados los distintos tipos de IVA y RE que estén en vigor y que posteriormente **TeamSystem Factusol** utilizará en los procesos de compras y ventas.

Puedes configurar un máximo de 6 tipos de IVA más el Exento, aunque por defecto el sistema se entrega configurado con tres tipos de IVA, el 21%, 10% y 4% y sus correspondiente Recargos de equivalencia.

- **Régimen especial de criterio de caja:** Si tu empresa está acogida al Régimen especial del criterio de caja, puedes activarlo en la empresa y en la ficha de todos los clientes.
- Además de activar la opción, dispones de un apartado para el texto que se imprimirá en todas las facturas acogidas a este régimen especial.

Retenciones

En este apartado puedes predeterminar el % de IRPF a aplicar en la ventas y compras, pudiendo seleccionar si su cálculo se realizará sobre la base o sobre la base más impuestos.

Configuración de impuestos

Configuración

Retenciones

Tipos impositivos en la Unión Europea

Configuración de porcentajes de retención y tipo de cálculo

Retenciones

% de ret. para ventas:

Tipo de cálculo:

% de ret. para compras:

Tipo de cálculo:

Aplicar retención a

☒ Tipo 1

☒ Tipo 2

☒ Tipo 3

☒ Tipo exento

☒ Tipo 5

☒ Tipo 6

☒ Tipo 7

También puedes limitar sobre qué tipos impositivos de IVA se aplican las retenciones, pudiendo indicar sobre qué tipo se aplica. Esta configuración será libre para cada usuario en función de sus necesidades.

Tipos impositivos en la unión europea

En este apartado se encuentran informados todos los tipos impositivos en vigor en la Unión europea.

Configuración de impuestos

Configuración

Retenciones

Tipos impositivos en la Unión Europea

Configuración de porcentajes para los tipos impositivos en la Unión Europea

Configuración de tipos impositivos en la Unión Europea

	Normal	Reducido	Superre.		Normal	Reducido	Superre.
Alemania:	19	7,00	0,00	Irlanda:	23,00	13,50	4,80
Austria:	20,00	13,00	0,00	Italia:	22,00	10,00	4,00
Bélgica:	21,00	12,00	0,00	Letonia:	21,00	12,00	0,00
Bulgaria:	20,00	9,00	0,00	Lituania:	21,00	9,00	0,00
Chipre:	19,00	9,00	0,00	Luxemburgo:	17,00	8,00	3,00
Croacia:	25,00	13,00	0,00	Malta:	18,00	7,00	0,00
Dinamarca:	25,00	0,00	0,00	Países Bajos:	21,00	9,00	0,00
Eslovaquia:	20,00	10,00	0,00	Polonia:	23,00	8,00	0,00
Eslovenia:	22,00	9,50	0,00	Portugal:	23,00	13,00	0,00
Estonia:	20,00	9,00	0,00	Reino Unido:	20,00	5,00	0,00
Finlandia:	24,00	14,00	0,00	República Checa:	21,00	15,00	0,00
Francia:	20,00	10,00	2,10	Rumanía:	19,00	9,00	0,00
Grecia:	24,00	13,00	0,00	Suecia:	25,00	12,00	0,00
Hungría:	27,00	18,00	0,00				

Aceptar Cancelar

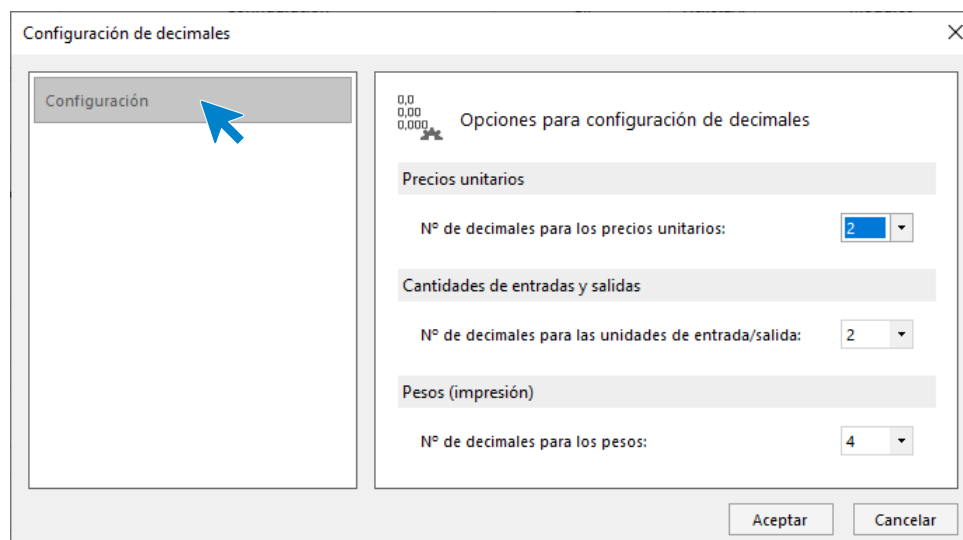
Estos tipos impositivos te permiten emitir facturas con el tipo impositivo del país de residencia de tú cliente en determinadas operaciones.

Unidades

Este icono se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Unidades**.



Al pulsar sobre este icono se muestra la pantalla **Configuración de decimales**.



En esta pantalla puedes indicar los decimales que utilizarás en Precios unitarios y Cantidades de entradas y salidas, pudiendo configurar como máximo 4 decimales en cada uno de ellos.

Moneda

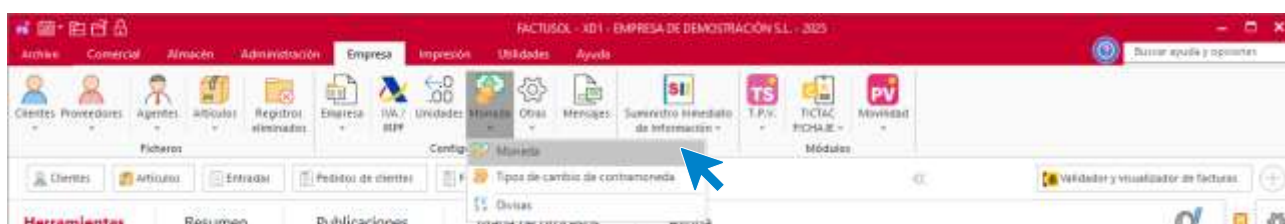
Este icono Moneda se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Moneda**.



Al acceder al menú desplegable del icono **Moneda** se muestran las siguientes opciones:

- Moneda
- Tipos de cambio de contramoneda
- Divisas

Moneda



Aquí se configuran el nombre en singular y plural, su símbolo, su fracción y el importe de cambio de la contramonedas.

Configuración de monedas

Configuración

Opciones de configuración de moneda y contramonedas

Configuración de moneda

Singular	Plural	Singular	Plural
Moneda: Euro	Euros	Contramonedas: Peseta	Pesetas
Símbolo: €		Símbolo: Pt	
Fracción: Céntimo	Céntimos	Fracción: Centimos	Centimos
☒ Usar decimales en cálculos totales		☐ Usar decimales en cálculos totales	
Cambio: 166,38600000			

Aceptar Cancelar

Tipos de cambio de contramonedas



Al pulsar sobre la opción **Tipos de cambio de contramonedas** TeamSystem Factusol nos muestra la siguiente pantalla:

Tipos de cambio de contramonedas

Fichero

Nuevo Modificar Eliminar

Buscar Elegir columnas

Mes Enero Año 2025

Utilidades

Útiles

Tipos de cambio de contramonedas

Buscar en el fichero (Alt+B)

DÍA	TIPO DE CAMBIO
21/01/2025	166,386
22/01/2025	166,386
23/01/2025	166,386

Pulsa sobre el icono **Nuevo** para asignar un nuevo tipo de cambio

Asignar nuevos tipos de cambio

Especifica el rango de fechas y el tipo de cambio.

Fecha inicial:

Fecha final:

Tipo de cambio:

Aceptar Cancelar

Pulsa el botón **Aceptar** para guardar el nuevo tipo de cambio.

Tipos de cambio de contramonedas

Buscar en el fichero (Alt+B)

DÍA	TIPO DE CAMBIO
21/01/2025	166,386
22/01/2025	166,386
23/01/2025	166,386
24/01/2025	166,386
25/01/2025	166,386
26/01/2025	166,386
27/01/2025	166,386
28/01/2025	166,386
29/01/2025	166,386
30/01/2025	166,386
31/01/2025	166,386

Divisas

Divisas

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
No existen registros	

En esta opción crearemos las divisas con las que la empresa trabaja.

Para configurar una divisa pulsa sobre el icono **Nuevo**.



Nueva divisa

Código:

Descripción:

Información de la divisa:

Nombre moneda singular / plural:

Nombre fracción singular / plural:

Símbolo de la moneda:

Cambio:

☐ Usar decimales en cálculos totales

Tipos de cambio

>

DÍA	TIPO DE CAMBIO

Ver tipos de cambios de:

Mes:

Año:

Modificar tipo de cambio

Asignar entre fechas

Aceptar

Cancelar

En la creación de una divisa deber introducir los siguientes datos:

- Código numérico de hasta 5 caracteres y su descripción.
- Nombre de la moneda y nombre de su fracción en singular y plural.
- Cambio inicial y si se utilizan decimales.
- Además, puedes indicar un cambio concreto para cada día con información del mes, año, día e importe.

En cualquier momento puedes acceder Divisas y asignar tipos de cambio para una fecha o rango de fechas. Estas divisas pueden ser informadas en las fichas de los proveedores y clientes, permitiendo su utilización en ventas y compras.

Pulsa el botón **Aceptar** y el archivo de divisas queda así configurado.

Fichero

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Mantenimiento

Buscar

Elegir columnas

Vista

Utilidades

Útiles

Divisas

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	DOLAR

Otras

El icono **Otras** se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Otras**.



Al acceder a este menú desplegable **TeamSystem Factusol** nos muestras tres opciones:

- Archivo de configuración de factura-e.
- Configuración EDI.
- Configuración RETO

Archivo de configuración de Factura-e

Al acceder al menú desplegable del icono **Otras** > opción **Archivo de configuración de factura-e** se muestra la siguiente pantalla:



Desde su grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, duplicarlo, modificarlo o eliminarlo. Su grupo **Vista** te permite buscar un tipo de cambio asignado o elegir que columnas queremos visualizar y el grupo **Útiles** te da acceso a las utilidades de **TeamSystem Factusol**, tales como la calculadora, tareas, calendario, etc.

La información guardada en este archivo será complemento a la información almacenada en la ficha de cliente, icono **Comercial**, botón **Unidades** administrativas para la **Facturación a Administraciones públicas**.



Accedemos a la siguiente ventana.



Información de unidades administrativas

Oficina contable

Código DIR3:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Órgano gestor

Código DIR3:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Unidad tramitadora

Código DIR3:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Órgano comprador

Código DIR3:

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

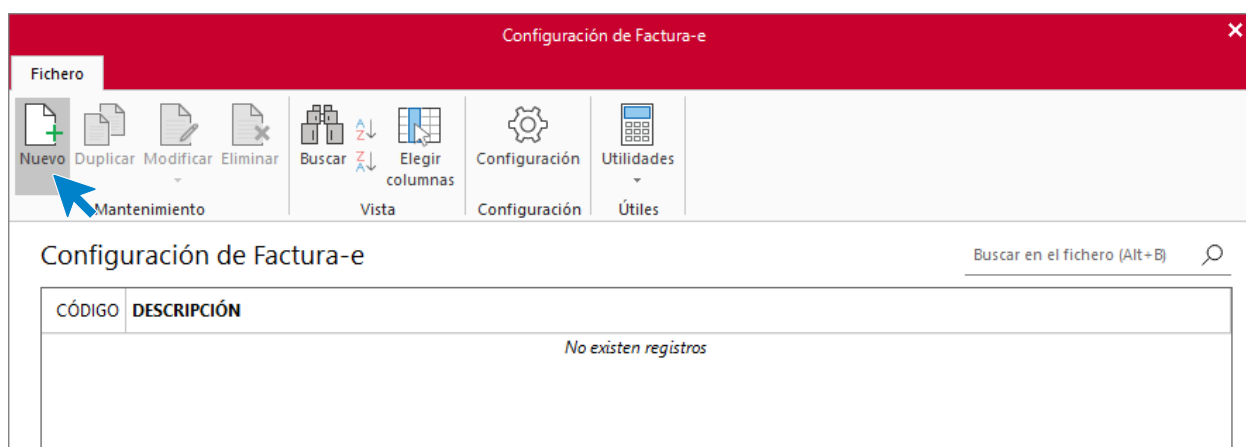
Banco para transferencias

Banco: 0 No existe...

Aceptar Cancelar

Cuando por exigencia del organismo oficial sea necesario indicar en la factura electrónica un dato no incluido inicialmente, se utilizará en este archivo de configuración y posteriormente se incluirá en la ficha del cliente junto con la de las unidades administrativas.

Para crear una nueva configuración de factura-e pulsa sobre el icono **Nuevo**.



Configuración de Factura-e

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar

Mantenimiento

Buscar Elegir columnas

Vista

Configuración

Configuración

Utilidades

Útiles

Configuración de Factura-e

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
No existen registros	

Accedemos a la siguiente ventana

En la creación de una nueva configuración de factura-e debes indicar los datos requerido por el organismo oficial. Los datos que puedes indicar son los siguientes:

- Añadir "ES" al NIF del cliente.
- Posibilidad de utilizar 5 campos de la factura para rellenar correctamente la etiqueta de la factura.
- Descripción del Órgano comprador, oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora en el fichero.

Informados los datos necesarios, la nueva configuración de Factura-e queda así configurada. Pulsa el botón **Aceptar** para guardar la nueva configuración

El archivo de Configuración de Factura-e queda así configurado:



Configuración EDI

La opción Configuración EDI se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Otras**.



Al acceder a la opción se muestra la siguiente pantalla de configuración:

A través del sistema EDI puedes enviar documentos de forma telemática a tus clientes, siempre que te lo hayan solicitado y cuente con una plataforma EDI en funcionamiento.

En esta pantalla de configuración debes indicar tres tipos de datos:

- Carpeta de sincronización y código EAN de la empresa.
- En importación de pedidos de clientes: Informar la serie por defecto y el almacén.
- En la exportación de facturas indicar el tipo de identificación de albaranes en trazabilidad con las facturas.

Además de esta configuración del sistema IDE, en la ficha del cliente con el que se opere de esta forma, debes indicar en su icono Comercial los Datos para la sincronización con la plataforma EDI. Estos datos son:

- Peticionario
- Receptor
- Cliente
- Pagador

Cliente CRM Documentos

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo General Comercial Otros datos Conceptos Carpeta Más... Nuevo documento Consultas Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Forma de pago: 000 CONTADO Facturación a Administraciones Públicas

Días de pago: 0 0 0 Mes de No pago: Sin seleccionar Conf. Factura-e: Por defecto Unidades administrativas

Precios / Condiciones de venta

Tarifa de precios: Tarifa 1 ☐ Aplicarle la tarifa especial de precios ☒ Aplicarle los descuentos por volumen

Tipo de cliente: Comisión para agentes: 0,00

% Financiación: 0,00 % Pronto pago: 0,00 % Descuento (en pie): 0,00 Descuentos fijos (en líneas): 0,00 0,00 0,00

Tipo de portes: Pagados

Impuestos

Tipo de impuesto: IVA Aplicarlo: Sí 1.- (21 %) Clave de operación: Operación habitual

☐ Aplicarle el Recargo de Equivalencia ☐ No aplicarle retenciones Clave de op. intracomunitaria: [Sin predefinir]

☐ Admite facturas acogidas al régimen especial del criterio de caja ☐ Emitir documentos de venta con los tipos impositivos de su país de residencia

Tipo de retención: [Sin predefinir] % Retención: 0,00

Otra información comercial

Estado del cliente: Sin Seleccionar Serie de documento por defecto: Serie 1

Actividad: Actividad para Código 1kB: Sin seleccionar

[Ver visitas de PREVENTA registradas \(0 visitas\)](#)

Rappels

Rappel fijo: 0,00 Rappel escalonado: >

Pago de rappels:

Datos para la sincronización con la plataforma EDI

Peticionario: Cliente:

Receptor: Pagador:

POS.	VOLUMEN DE VENTA	% RAPPEL
1		
2		
3		

Configuración RETO

Para la correcta exportación de los datos a RETO, es necesario que compruebes y/o completes los siguientes campos.

Datos de la empresa

En la solapa **Empresa** > icono **Empresa**, comprueba que los datos de identificación y dirección están completos y correctos: NIF, Nombre y localización/Contacto.

En la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono desplegable **Otras** > icono **Configuración RETO**, completa los campos: Carpeta para sincronización, Código ROPO de la empresa.

Indica tus credenciales de la aplicación RETO si vas a enviar directamente los ficheros exportados.

Configuración de la sincronización con plataforma RETO

Configuración

Opciones de la sincronización con la plataforma RETO

Carpeta de sincronización y datos empresa

Carpeta para la sincronización de archivos:

C:\RETO\ Examinar...

Código ROPO de la empresa:

Opciones

☒ Generar anotación de exportación en comentarios del documento.

Envíos

Usuario:

Contraseña: [Ocultar](#)

Aceptar Cancelar

Ficha de Cliente

En la ficha de cliente es necesario tener bien identificados los siguientes campos: NIF, Domicilio (dirección; código postal; Población, Provincia, País) y datos de contacto (Teléfono, e-mail).

Además, en la solapa **Otros datos**, se ha de indicar el código ROPO.

Nuevo cliente

Cliente CRM

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | General | Comercial | Otros datos | Conceptos | Carpeta | Más... | Nuevo documento | Consultas | Más opciones... | Utilidades

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Fecha de alta: 18/01/2022 | Modificado: | F. nac.: | Direcciones de entrega

Dirección Web: | Mensaje emergente:

Código de proveedor: | Nº de copias de facturas al imprimir: 0 | Modelo de impresión: 0

Nº de copias de albaranes al imprimir: 0 | Modelo de impresión: 0

Entrega de factura: Sin método de entrega predefinido

Otros datos

Transportista: 0 | Divisa: 0 | N.C.P.F.: 999888123 | Código ROPO: 123456789-SS

Horario: | Vacaciones del: | al: | Nueva

Opciones

☐ Crear recibo al emitir factura
☐ No realizar facturas a este cliente
☐ Acepta factura electrónica
☐ No vender a este cliente
☐ No imprimir en los listados
☐ No traspasar a PREVENTA / MovilSOL

☐ Ha aceptado la cesión de sus datos a empresas del grupo
☐ Ha aceptado el envío de comunicaciones comerciales

Social

Skype: | Facebook: | Twitter: | Instagram:

CÓDIGO	NOMBRE

En caso de tener que indicar para una entrega el código ROPO de otro responsable distinto al del cliente, es posible hacerlo en la dirección de entrega. En este caso será necesario indicar los campos Código ROPO e identificación fiscal.

Nueva dirección de entrega

Código: 1

Denominación: TRANSPORTISTA

Dirección:

Código postal: Población:

Provincia:

País: ESPAÑA

Teléfonos:

E-mail:

Persona de contacto:

Agente: 0

☐ Utilizar por defecto en presupuestos
 ☐ Utilizar por defecto en albaranes
☐ Utilizar por defecto en pedidos de cliente
 ☐ Utilizar por defecto en facturas emitidas
☐ Dirección de entrega por defecto para la impresión de sobres
☐ Dirección de entrega por defecto para la impresión de partes de reparación

Facturación a Administraciones Públicas

Información de unidades administrativas

Datos para la sincronización con la plataforma EDI

Petionario: Cliente:

Receptor: Pagador:

Datos para la sincronización con RETO

Código ROPO: ROD123456789 Ident. fiscal: 987654321

Aceptar Cancelar

Ficha de Proveedor

De forma similar a la ficha de cliente, además de necesitar indicar de modo completo los datos de identificación, domicilio y datos de contacto, será necesario completar el Código ROPO de dicho proveedor.

Ficha de Artículo

Los artículos que sean necesarios exportar a RETO deben tener indicado en algún campo programable el nº de registro en el MAPA.

Si **TeamSystem Factusol** no encuentra este campo con contenido, el artículo **no** será exportado al fichero RETO.

Además, es necesario comprobar los siguientes campos en la solapa **Técnica**: Unidad de medida, Equivalencia (Peso o volumen).

Artículo		Tallas y colores	
Guardar y cerrar	Eliminar	Guardar y nuevo	
Mantenimiento			
General	Técnica	Proveedores	Más...
Mostrar			
Entradas y salidas	Utilidades	Útiles	

Fecha de alta: 18/01/2022 Fecha de la última modificación: Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Información de compra / venta
 Máximo descuento aplicable: 0,00 Importe de portes por Und.: 0,00 Unidades por bulto: 0,00
 Cantidad por defecto en los doc. de salida / entrada: 0,00 / 0,00 % de descuento fijo en ventas: 0,00 Saldo/puntos fidelización: 0,00

Artículo concatenado / R.A.E.E.
 Código del artículo concatenado / R.A.E.E.: Precio al utilizar el artículo concatenado: Precio de la ficha del artículo 0,00 Unidades: Unidades del documento 0,00

Características del artículo
 Unidad de medida: kg Archivo Equivalencia: Peso 5,0000
 Ubicación en el almacén: Más ubicaciones Uds. en línea: 0 Dimensiones: 0
 Garantía: Días máximos de conservación: 0
 Campo programable 1: 16948 Campo programable 4: Campo programable 5:
 Campo programable 2: Campo programable 3:

Podemos utilizar en el archivo CSV una descripción auxiliar en lugar de la descripción de la línea del documento.

Configuración de la sincronización con plataforma RETO

Configuración

Opciones de la sincronización con la plataforma RETO

Carpeta de sincronización
 C:\Users\preto\Desktop\Basura\Envios\ [Examinar...](#)

Código ROPO de la empresa por serie

1:	4:	7:
2:	5:	8:
3:	6:	9:

Opciones

☐ Generar anotación de exportación en comentarios del documento.

Cultivo tratamiento: No imprimir
 Importación paralela: No imprimir
 Denominación común: No imprimir
 Descripción del artículo: Línea del documento

Envíos

Usuario: Contraseña: [Mostrar](#)

Línea del documento
 Primera descripción auxiliar
 Segunda descripción auxiliar
 Tercera descripción auxiliar

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

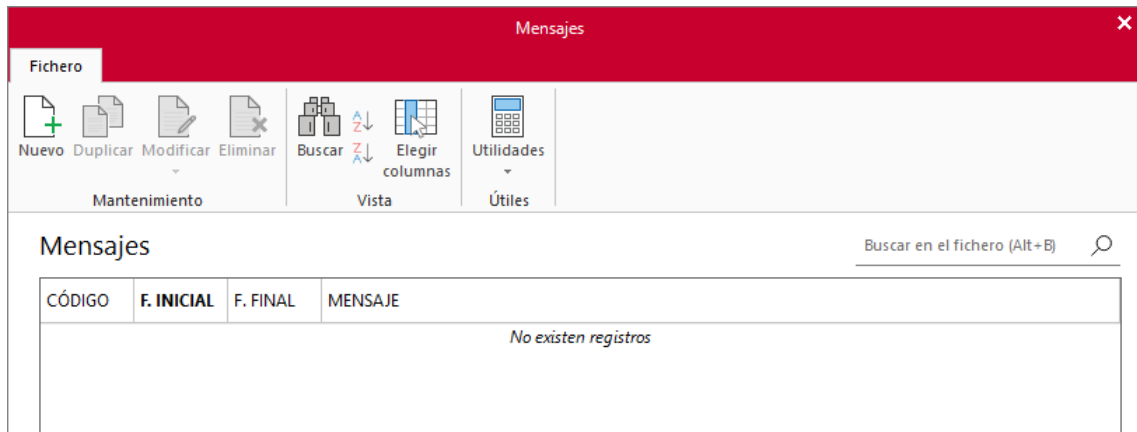
Mensajes en documentos

TeamSystem Factusol permite configurar hasta 4 líneas de mensajes fijos para su impresión en los documentos de compra y venta (facturas, abonos, pedidos a proveedores, pedidos de clientes, albaranes y presupuestos). También es posible adjuntar una imagen al mensaje en el documento.

La opción se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Mensajes**.



Al acceder a la opción **TeamSystem Factusol** muestra el archivo con los mensajes que hayas programado.



El mantenimiento de este fichero es idéntico al de otros ficheros del programa.

Al acceder a la creación / modificación de un mensaje debes tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Puedes limitar el rango de fechas en el que deseas que se imprima el mensaje.
- Puedes seleccionar los documentos en los que quieres que se imprima el mensaje.
- Puedes escribir el texto en una sola línea o distribuirlo en hasta las 4 líneas.
- Puedes añadir una imagen.

La ventana que permite hacer esto es la siguiente:



Nueva ficha de mensajes

Fecha inicial: 210125

Fecha final: 21/01/2025

Documentos

☐ Factura

☐ Abono

☐ Pedido a proveedor

☐ Pedido de cliente

☐ Albarán

☐ Presupuesto

Mensaje

Primera línea:

Segunda línea:

Tercera línea:

Cuarta línea:

Imagen:

Examinar

Aceptar

Cancelar

Los mensajes generados aparecerán en la parte inferior del documento impreso durante el periodo de fechas indicado al crearlo, tal y como se muestra en el diseño de impresión.

5

Condiciones de venta

En este módulo aprenderás como configurar las distintas tarifas, calcular los precios de venta y crear descuentos.

Tarifas

TeamSystem Factusol permite crear tantas tarifas como necesites. De esta manera puedes aplicar un margen diferente a cada cliente. Por ejemplo, puedes crear una tarifa para clientes mayoristas y otra para minoristas.

El fichero de tarifas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Tarifas** > opción **Tarifas**.



Al acceder al archivo la pantalla que se muestra es la siguiente:



TeamSystem Factusol se entrega con dos tarifas denominadas **Tarifa 1** y **Tarifa 2** por defecto. Puedes editar esta tarifa y crear todas las que necesites para tu gestión.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de almacenes. Ten en cuenta que, al duplicar una tarifa, los precios que hayas introducido manualmente se respetarán.

El grupo **Vista** te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades presentes en **TeamSystem Factusol** como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una tarifa es la siguiente:

Al crear una tarifa debes introducir el margen deseado que se utilizará por omisión al crear los precios en el fichero de artículos e indicar, además, si el precio del artículo se introducirá IVA incluido.

No es recomendable excederse en el número de tarifas creadas ya que se hacen demasiado laboriosas las actualizaciones de precios periódicas. Antes de crear diversas tarifas, te recomendamos que termines de estudiar este módulo ya que te mostrará cómo crear diferentes precios (ofertas de descuentos, condiciones especiales de venta...) de una forma fácil y rápida.

Importar archivo de tarifas

Desde esta opción puedes proceder a la actualización del fichero de artículos a partir de un fichero de hoja de cálculo tipo Excel u OpenOffice.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Importar tarifas**.



La pantalla que muestra el programa al pulsar esta opción es la siguiente:

Importar archivo de tarifas

Este procedimiento realiza la importación del archivo de tarifas tomando como origen un archivo .xls o .xlsx utilizando para su importación Microsoft Office Excel®.

Debes indicar la fila en la que comenzar la importación, y la columna en la que se encuentra cada apartado. Si algún dato no se desea importar, se debe dejar el campo en blanco.

Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen artículos en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código identificativo.

Especifica la aplicación y el tipo de fichero que utilizarás para la importación de datos.

Origen: **Fichero .XLS o .XLSX utilizando Microsoft Office Excel®**

Especifica la tarifa y los datos requeridos para proceder con la importación.

Tarifa a actualizar: **Tarifa 1**

Margen a aplicar: **0,0000** Actualizar precio de venta con la columna:

Archivo de precios: **Examinar...**

Fila inicial: **1**

Código de artículo:	Código de familia:	Familia descripción:
Descripción:	Descripción larga:	Precio de costo:
C. Prog. 1:	C. Prog. 2:	C. Prog. 3:
C. Prog. 4:	C. Prog. 5:	
Proveedor:	Ref. del proveedor:	Tipo de IVA (1 - 7):
Observaciones:	Cod. de barras:	Descripción web:
Descuento 1:	Descuento 2:	Descuento 3:

☐ No actualizar el precio de venta de los artículos existentes
☐ No modificar la información del proveedor habitual del artículo
☐ Modificar artículos solo si el código EAN importado y el actual de la ficha es coincidente
☐ Solo modificar artículos ya existentes (no se creará ningún nuevo artículo)
☐ Importar tarifa por la referencia del proveedor: **0**

[Acceso a copia de seguridad](#)

Aceptar Cancelar

Para realizar el proceso, indica si vas a utilizar un fichero .XLS (Microsoft Office Excel®) o un fichero .ODS (OpenOffice.org Calc®). A continuación, selecciona la tarifa que quieres actualizar, el margen a aplicar a la tarifa sobre el precio de costo de la importación y la columna donde se encuentran esos datos.

Por último, la fila inicial de la importación (fila que contiene el primer registro) y el número de columna donde se encuentran cada uno de los datos que quieres importar (en caso de que el fichero Excel no incluya estos datos, se debe poner como columna 0). El proceso de importación se detendrá en el momento en el que encuentra una fila sin código de artículo.

Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, **es recomendable que hagas una copia de seguridad antes de ejecutarlo**, así, en caso de que el resultado no sea el deseable, puedes volver a dejarlo todo como estaba restaurando esta copia.

Actualizar PVP desde el precio de costo

A medida que avances en la gestión de la empresa, observarás que, aunque los precios de costo vayan variando en las entradas, el precio de venta siempre se mantiene inalterable.

Esta opción facilita la actualización de los precios de forma automática a través del precio de costo actual de los artículos y los márgenes estipulados en su creación.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Actualizar PVP desde precio de costo**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Actualizar precios de venta desde precios de costo

Especifica el rango de artículos, familias, proveedores y tarifa a actualizar.

Artículo inicial:		Familia inicial:	
Artículo final:		Familia final:	ZZZ
Proveedor inicial:	0		
Proveedor final:	99999		
Tarifa a actualizar:	Tarifa 1		

Especifica las condiciones de actualización.

☒ No redondear decimales
☐ Redondear decimales a enteros
☐ Redondear a fracciones de 5 céntimos (5, 10, 15...)

[Acceso a copia de seguridad](#)

F1 buscar artículo

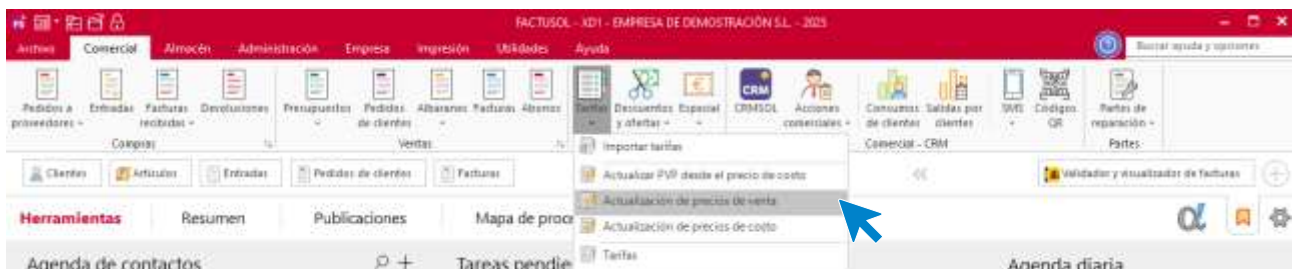
Aceptar Cancelar

Para ejecutar la opción, selecciona en primer lugar el intervalo de artículos que vas a actualizar introduciendo el rango de artículos, familias y proveedores. A continuación, selecciona la tarifa que quieres actualizar y por último elige la condición que se aplicará a la actualización, pudiendo elegir redondear a números enteros los cálculos del precio de venta, redondear estos precios en fracciones de 5 céntimos o no redondear decimales.

Recuerda que debes de realizar una **Copia de seguridad** si quieres volver a la situación previa a la operación.

Actualización de precios de venta

Puedes modificar los precios de venta de una tarifa de manera automática. Ve a la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de **Tarifas** > opción **Actualización de precios de venta**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Actualización de precios

Especifica el rango de artículos, familias, proveedores y tarifa a actualizar.

Artículo inicial: Familia inicial:

Artículo final: Familia final:

Proveedor inicial:

Proveedor final:

Tarifa a actualizar:

Especifica las condiciones de actualización.

☒ Aplicar un porcentaje al precio actual

Tipo de acción:

Porcentaje:

Tipo de redondeo:

☐ Fijar un precio de venta final

Nuevo precio de venta:

☐ Sumar al precio de venta actual

Aumentar el precio de venta en:

[Acceso a copia de seguridad](#)

F1 buscar artículo

Selecciona en primer lugar los artículos indicando su rango, rango de familias y/o rango de proveedores. A continuación selecciona la tarifa que quieres actualizar y por último indica cómo quieres realizar la actualización seleccionando entre estas 3 opciones:

- Aplicando un porcentaje al precio actual.
- Fijando un precio de venta final.
- Sumando un importe al precio de venta actual.

No olvides realizar previamente una **Copia de seguridad**.

Actualización de precios de costo

Este proceso permite modificar los precios de costo del artículo de forma automática. Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Tarifas** > opción **Actualización de precios de costo**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Actualización de precios de costo

Especifica el rango de artículos, familias y proveedores para la actualización.

Artículo inicial: Familia inicial:
 Artículo final: Familia final: ZZZ
 Proveedor inicial: 0
 Proveedor final: 99999

Especifica las condiciones de actualización.

☒ Aplicar un porcentaje al precio actual
 Tipo de acción: Incremento
 Porcentaje: 0,00
☐ Redondear decimales

☐ Fijar un precio de costo final
 Nuevo precio de costo: 0,00

[Acceso a copia de seguridad](#)

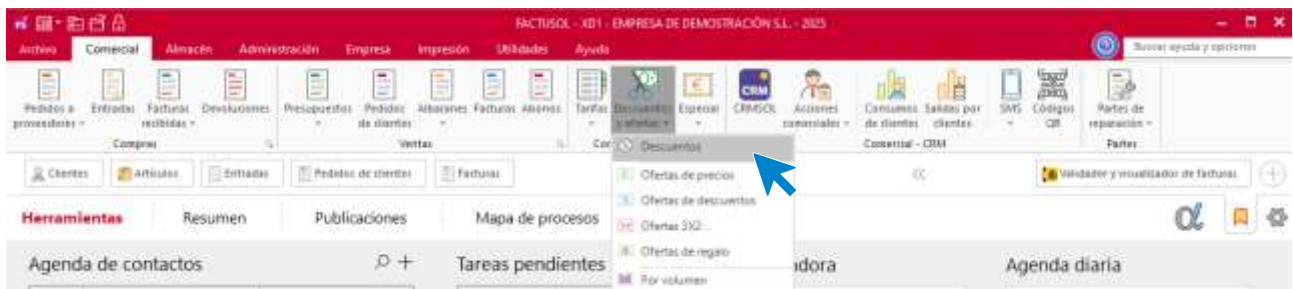
F1 buscar artículo

Para ejecutar esta opción selecciona en primer lugar los artículos que quieres incluir indicando el rango de artículos, rango de familias y/o rango de proveedores. A continuación indica cómo quieres realizar la actualización seleccionando entre las 2 opciones que se muestran:

- Aplicando un porcentaje al precio actual
- Fijando un precio de costo final

Descuentos

Esta opción permite crear un porcentaje o importe de descuento a un determinado tipo de cliente para un artículo o familia de artículos. Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Descuentos y ofertas** > opción **Descuentos**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Descuentos

Fichero

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Mantenimiento

Buscar

Elegir columnas

Vista

Utilidades

Útiles

Descuentos

Buscar en el fichero (Alt+B)

TIPO CLIENTE	APLICA...	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DESCU...	% / IMPORTE	FIJO
PRO	Familia	AGU	AGUAS	Porcentaje	5,00	N

La ventana de creación / modificación de un descuento es la siguiente:

Modificación de descuento

Tipo de descuento: Porcentaje

Tipo de cliente: PRO CLIENTE PROFESIONAL

Aplicar a: Familia

Familia: AGU AGUAS

Porcentaje: 5,00

☐ No permitir modificar

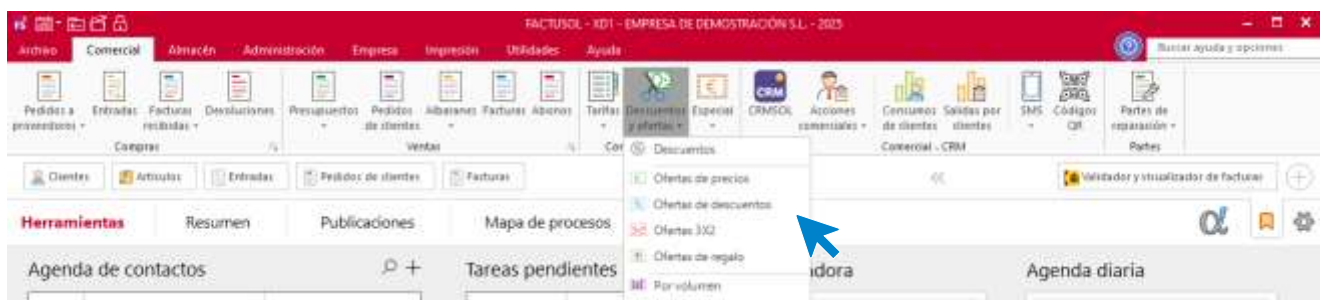
Aceptar Cancelar

Seleccionando la opción **No dejar modificar**, puedes impedir que se pueda modificar este descuento en el momento de crear el albarán o la factura.

Recomendamos el uso de esta opción de programación de descuentos en contra de la creación de varias tarifas, ya que, en el caso de variar los precios de coste del proveedor, sólo tendrías que modificar una tarifa de ventas.

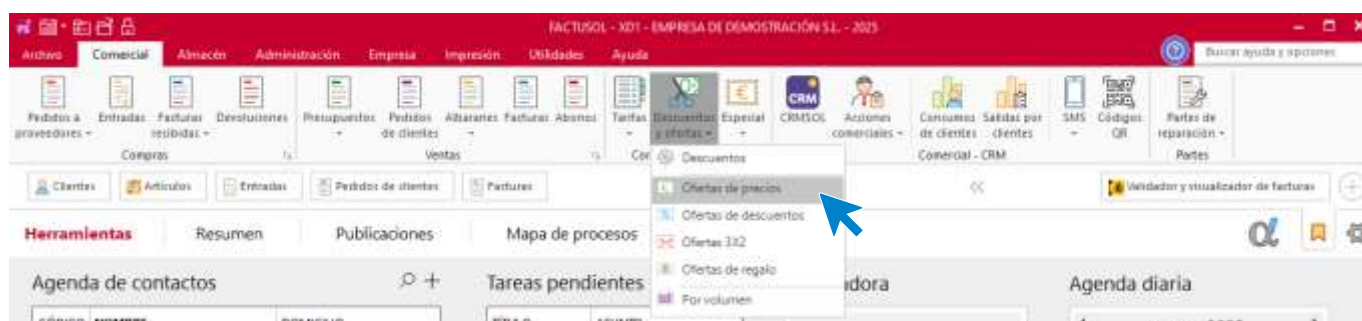
Ofertas

Los archivos de ofertas se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Descuentos y ofertas**.



Ofertas de precios

Esta opción del programa te permite crear ofertas que serán aplicadas a un artículo determinado.



En la pantalla que aparece selecciona nuevo o modifica una oferta existente.



Debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente, el precio de venta del artículo durante el periodo indicado y opcionalmente el tipo de cliente al que va dirigida la oferta.

Modificar oferta de precios

Artículo de la oferta: PACK 6 UNIDADES AGUA MINERAL 1.5L

Fecha inicial de la oferta:

Fecha final de la oferta:

Precio:

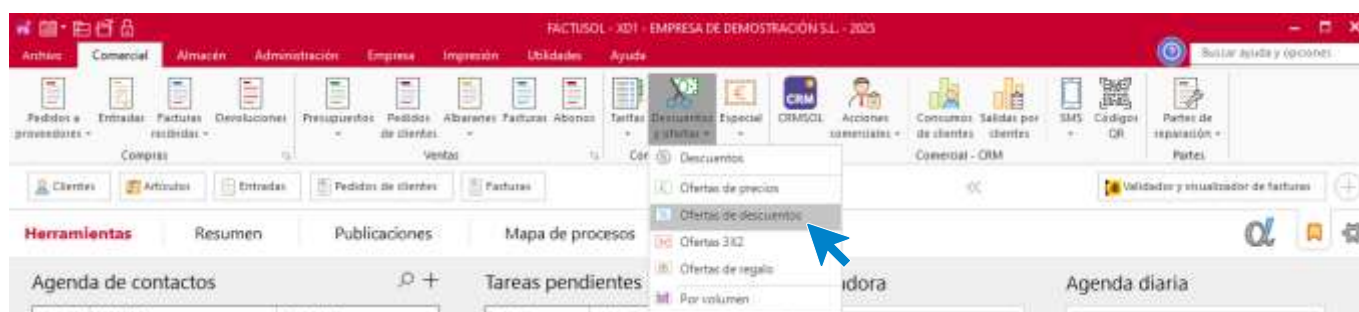
Tipo de cliente: CLIENTE PROFESIONAL

F1 buscar artículo

Aceptar Cancelar

Ofertas de descuentos

Esta opción permite crear descuentos que serán aplicados a un artículo, familia, sección determinados...



En la pantalla que aparece, puedes crear una oferta nueva o editar una existente.

Para crear una oferta de descuento debes indicar el artículo al que es aplicable, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el descuento aplicable al artículo durante el periodo de la oferta.

Nueva oferta de descuento

Aplicar a: Artículo

Artículo de la oferta: Artículo

Talla y color:

Fecha inicial de la oferta: 21/01/2025

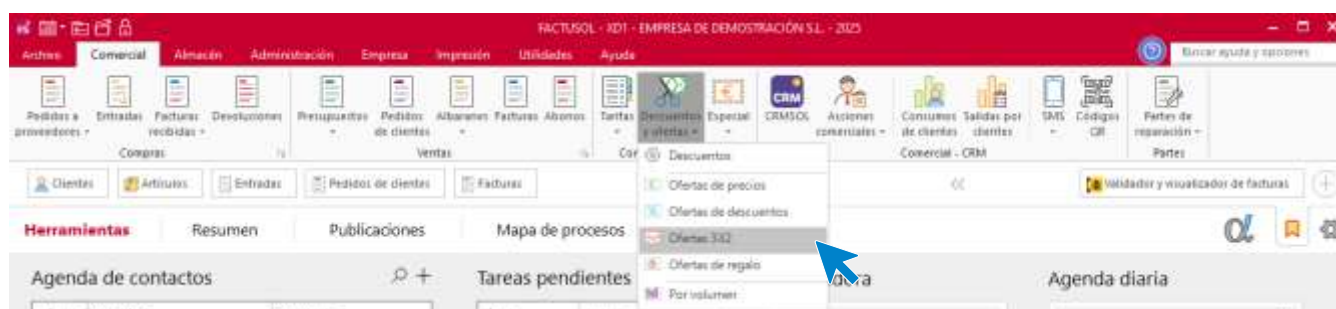
Fecha final de la oferta: 21/01/2025

Descuento: 5,00

Aceptar Cancelar

Ofertas 3 x 2

Esta opción permite crear ofertas 3 x 2 que serán aplicadas a un artículo determinado.



Para crear una oferta 3 x 2, debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta y el rango de fechas en el que la oferta estará vigente.

Nueva oferta de 3 x 2

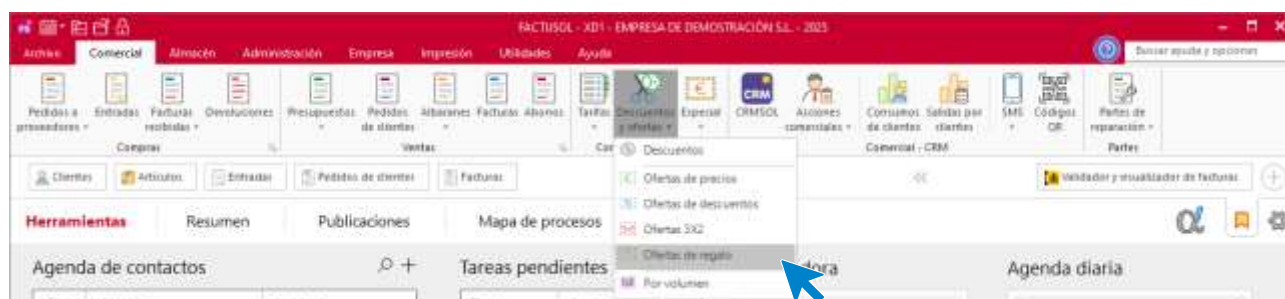
Artículo de la oferta:

Fecha inicial de la oferta: 21/01/2025

Fecha final de la oferta: 14/08/2025

Aceptar Cancelar

Ofertas regalo



Te permite crear ofertas de regalo que serán aplicadas a los artículos determinados.

Ofertas regalo

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar

Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

Ofertas regalo

Buscar en el fichero (Alt+B)

F. INICIAL	F. FINAL	CÓDIGO	ARTÍCULO DE LA OFERTA	ARTÍCULOS DE REGALO 1	ARTÍCULOS DE REGALO 2
01/01/2025	31/12/2025	AMB003	SOPORTE AMBIENTADOR SIN REC...	AMB002 - RECAMBIO PARA ...	

Para crear una oferta de regalo debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el primer y segundo artículo de regalo.

Nueva oferta regalo

Artículo de la oferta: AMB001 AMBIENTADOR ELÉCTRICO MANZANA

Fecha inicio de la oferta: 21/01/2025

Fecha final de la oferta: 21/01/2025

Artículo de regalo 1: AMB002 RECAMBIO PARA AMBIENTADOR ELECTRICO LAVANDA

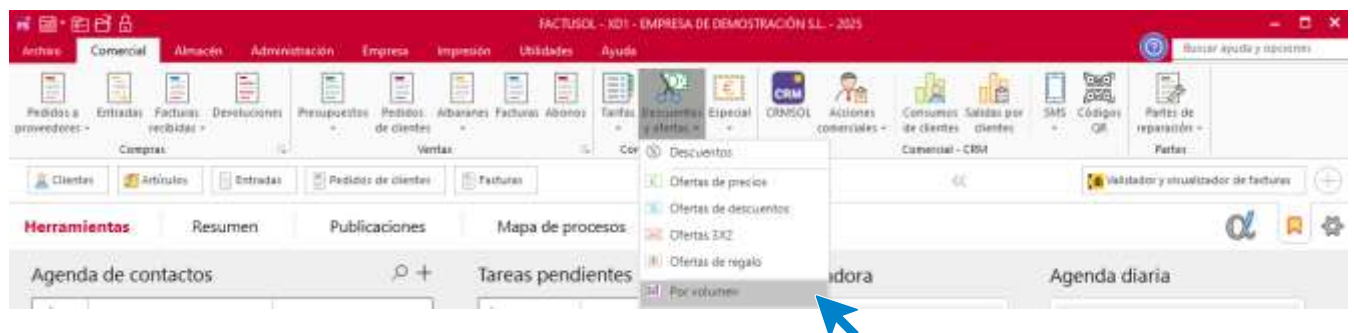
Artículo de regalo 2:

F1 buscar artículo

Aceptar Cancelar

Por volumen

Te permite crear una oferta al alcanzar un volumen de consumo por un cliente de un producto determinado, pudiendo añadir distintos rangos de descuento de un artículo.



En esta pantalla puedes modificar una tarifa existente o crear una nueva pulsando sobre el botón **Nuevo**



Nos aparece la siguiente pantalla:

Modificación de precio/descuento por volumen

Artículo: SNA001 STICKS SALADOS 250 G.

Tipo: Precio

Rangos de descuento:

Desde:	0,00	Precio:	1,60	X
Desde:	5,00	Precio:	1,40	X
Desde:	10,00	Precio:	1,20	X

Añadir un nuevo rango:

Desde: Precio:

Especial

Tarifa especial

Esta opción del programa permite crear tarifas especiales fijen un precio de venta o un porcentaje de descuento a un artículo.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable del icono **Especial** > opción **Tarifa especial**.



Al acceder a esta opción, se muestra el fichero con las tarifas especiales que se hayan creado en el programa.



En la creación / modificación de una tarifa especial debes indicar el artículo al que es aplicable la oferta y a continuación seleccionar entre las dos opciones disponibles:

- Fijar un precio de venta
- Fijar un porcentaje de descuento

Condiciones especiales de venta

A través de esta opción es posible predefinir un precio o porcentaje de descuento a aplicar a clientes específicos para un artículo o familia de artículos.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > menú desplegable de la opción **Especial** > opción **Condiciones especiales de venta**.



Al pulsar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

Al crear una nueva condición de venta se muestra la siguiente pantalla:

Modificación de condiciones

Cliente: 1 MARIA GERMAN TRIGO

ART. / FAMILIA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	PRECIO / % DTO.
Artículo	AGU001	AGUA MINERAL 34 cl.	% Descuento	5,00

Nueva Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

Selecciona en primer lugar a qué cliente quieres aplicar esta condición especial de venta y pulsa el botón **Nueva** para crear una línea por cada familia o artículo al que le quieras aplicar unas condiciones de venta especiales.

Al crear una nueva condición debes tener en cuenta que:

- En caso de indicar un precio final, éste predomina sobre cualquier otro precio especificado para el artículo en cualquiera de las tarifas existentes.
- En caso de indicar un porcentaje de descuento, éste se indicará en la línea de venta y se aplicará sobre el precio al que estemos realizando la venta.

Esta posibilidad de asignar precios o descuentos en la venta de un artículo es útil en el caso que acuerdes un precio especial con algún cliente. No es recomendable abusar de esta opción ya que su actualización es muy trabajosa

6

Ciclo de compras

En este módulo aprenderás como los distintos tipos de documentos de compras, así como la relación entre ellos.

El **ciclo de compras** es el proceso que engloba toda la relación con los proveedores, desde la adquisición de bienes y/o servicios hasta la recepción de las facturas y el pago de estas. Todos los documentos que engloban el **ciclo de compras** se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Compras**.



Pedido a proveedores

El pedido a proveedor es el documento por el que se pone en marcha una compra a un proveedor.

Archivo de pedidos a proveedores

El fichero de pedidos a proveedores se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > opción **Pedidos a proveedores**.



Al pulsar esta opción **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con los pedidos a proveedores que estén registrados en el programa.

SER.	NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFER.	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	21/01/2025	1	VERTICAL MADRID, S.L.	DOS - RECIBO 2 VENCIME...	Pendiente d...	7,04		
1-000002	21/01/2025	4	LAURA MOLINA RUZ	399 - 30.60.90	Pendiente d...	18,15		
1-000003	21/01/2025	8	AREGAS AIRE, S.L.	001 - RECIBO A 30 DIAS	Pendiente d...	36,30		

Funcionamiento del fichero

SER.	NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFER.	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	21/01/2025	1	VERTICAL MADRID, S.L.	DOS - RECIBO 2 VENCIME...	Pendiente d...	7,04		
1-000002	21/01/2025	4	LAURA MOLINA RUZ	399 - 30.60.90	Pendiente d...	18,15		
1-000003	21/01/2025	8	AREGAS AIRE, S.L.	001 - RECIBO A 30 DIAS	Pendiente d...	36,30		

En la zona izquierda de la pantalla puedes indicar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos filtrando por: número de serie, estado del pedido y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Mantenimiento

Los iconos de este grupo permiten crear un nuevo pedido y duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar el pedido seleccionado.

SER.	NÚM.	FECHA	PROV.	NOMBRE	SU REFER.	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL
1-000001	21/01/2025	1	VERTICAL MADRID, S.L.	DOS - RECIBO 2 VENCIME...	Pendiente d...	7,04		
1-000002	21/01/2025	4	LAURA MOLINA RUZ	399 - 30.60.90	Pendiente d...	18,15		
1-000003	21/01/2025	8	AREGAS AIRE, S.L.	001 - RECIBO A 30 DIAS	Pendiente d...	36,30		

También puedes duplicar un pedido a proveedor en el siguiente ejercicio (esta opción se encuentra en el menú desplegable de la opción **Duplicar**).

Grupo Emisión

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos.



Desde el menú desplegable del icono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de pedidos a proveedor, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 10 verás con detenimiento esta opción).

Grupo Acciones

Desde aquí gestionas las entradas y los pedidos al proveedor.



El icono **Entrada** permite generar de manera automática la entrada del pedido o pedidos seleccionados en la rejilla de datos.



La opción **Generar pedido a proveedor** permite generar un pedido automático, entre los intervalos seleccionados, indicando el porcentaje de unidades a pedir sobre el stock mínimo o máximo de los artículos. Este proceso generará tantos documentos de pedidos, como proveedores intervengan en el intervalo.



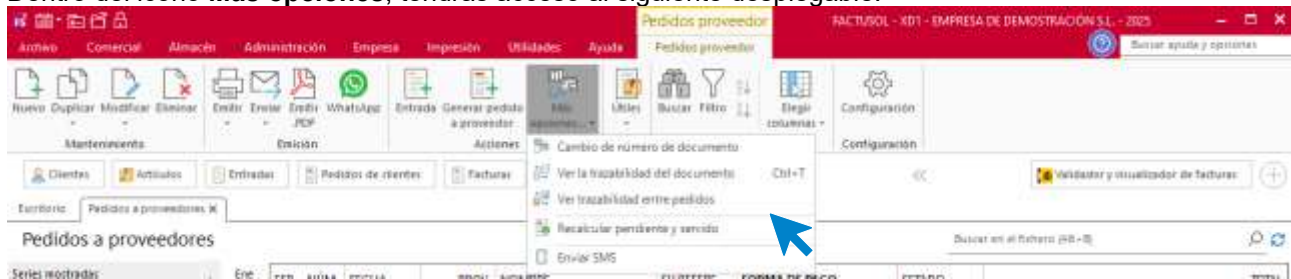
La pantalla que nos muestra al pulsar esta opción es la siguiente:

Selecciónalos artículos con los que se generará el pedido a proveedor.

Artículo inicial: Familia inicial:
 Artículo final: ZZZ Familia final: ZZZ
 Proveedor inicial: 0
 Proveedor final: 999999
 Nº documento: 1 0 Fecha: 21/01/2025
 Almacén: [GEN] GENERAL
 % de unidades a pedir sobre el Stock máximo: 0,00
☐ No tener en cuenta los artículos pendientes de recibir
☐ Sumar las cantidades pendientes de servir
☒ Redondear unidades a enteros
☐ Buscar el precio de compra en los precios por proveedor

Aceptar Cancelar

Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso al siguiente desplegable:



Las opciones son las siguientes:

- Cambio de número de documento.
- **Ver la trazabilidad del documento.** Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del pedido seleccionado.
- **Ver la trazabilidad entre pedidos,** te permitirá ver el pedido de cliente que generó el pedido a proveedor seleccionado.
- Recalcular pendiente y servido.
- Enviar SMS a los proveedores de los pedidos seleccionados.

Grupo Útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:



- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.
- Ver artículos detallados por proveedor.
- **Ver información detallada por artículo,** desde donde puedes consultar los pedidos de clientes y a proveedores de un artículo determinado.

Grupo Vista

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.



Configuración

Este icono permite gestionar las configuraciones del archivo de pedidos a proveedores. Estas configuraciones se distribuyen en 4 apartados y es importante que las revise antes de comenzar a utilizar este fichero.



General:

Podrás configurar aquí la numeración automática, el valor por defecto para el número de serie, el almacén y la forma de pago que se utilizará al crear un documento, para las 9 series.

Configuración de los pedidos a proveedores

General

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

Opciones de configuración para pedidos a proveedores

Números automáticos y descripciones de las series

1:	1	6:	0	6
2:	0	7:	0	7
3:	0	8:	0	8
4:	0	9:	0	9
5:	0			

Por defecto...

Serie de documento: 1

Código de almacén: GEN GENERAL

Forma de pago:

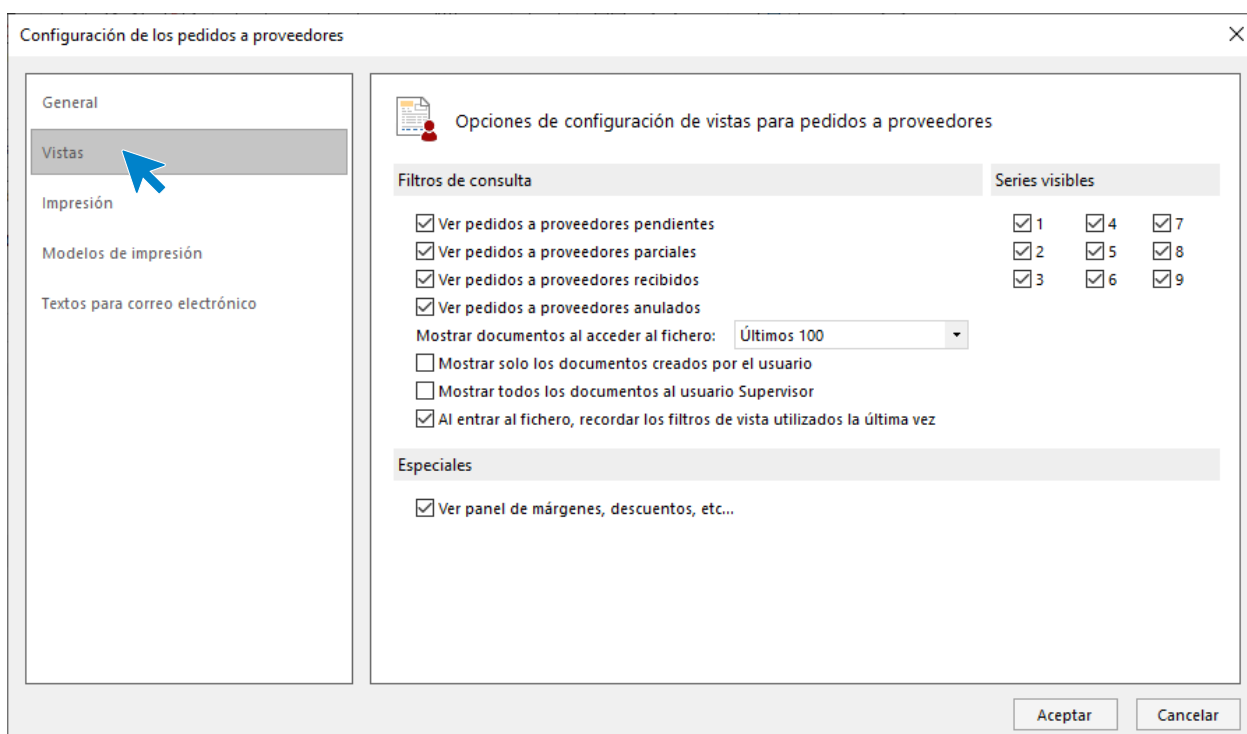
Opciones

☐ Al validar líneas de documentos, tener en cuenta la descripción para distinguir artículos con igual código.

Aceptar Cancelar

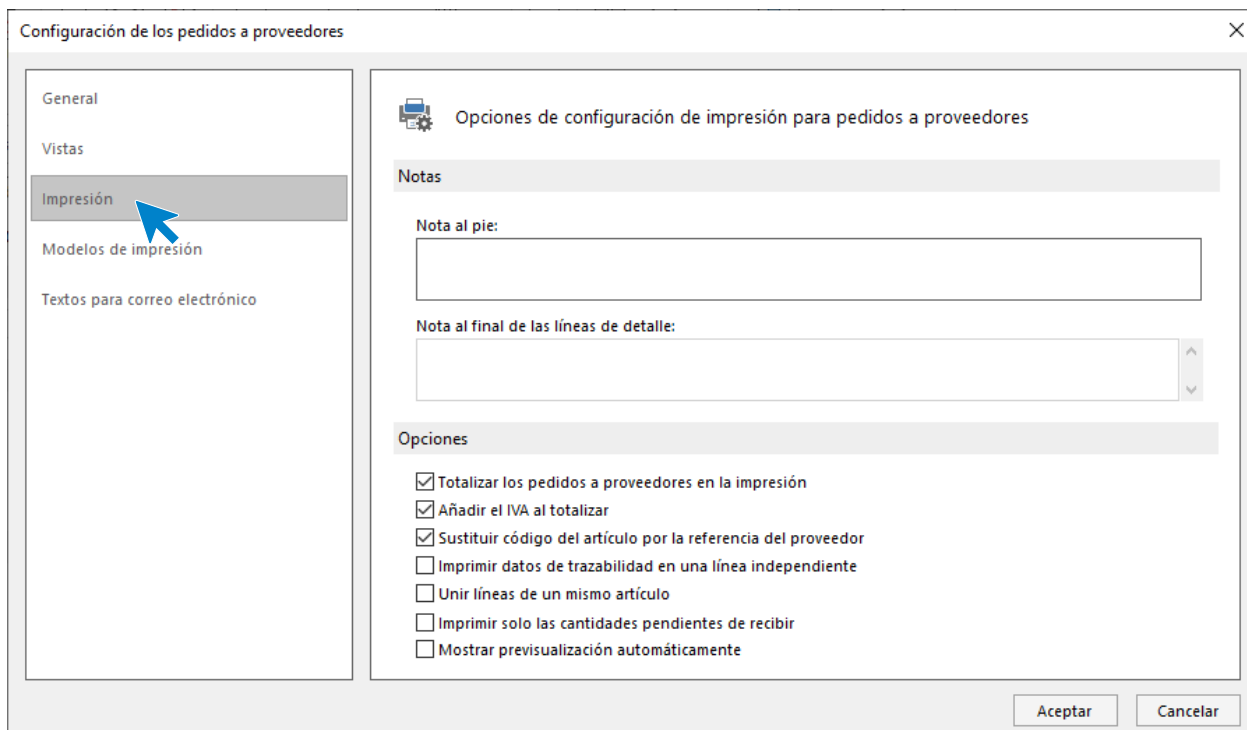
Vistas:

Puedes configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de pedidos a proveedores.



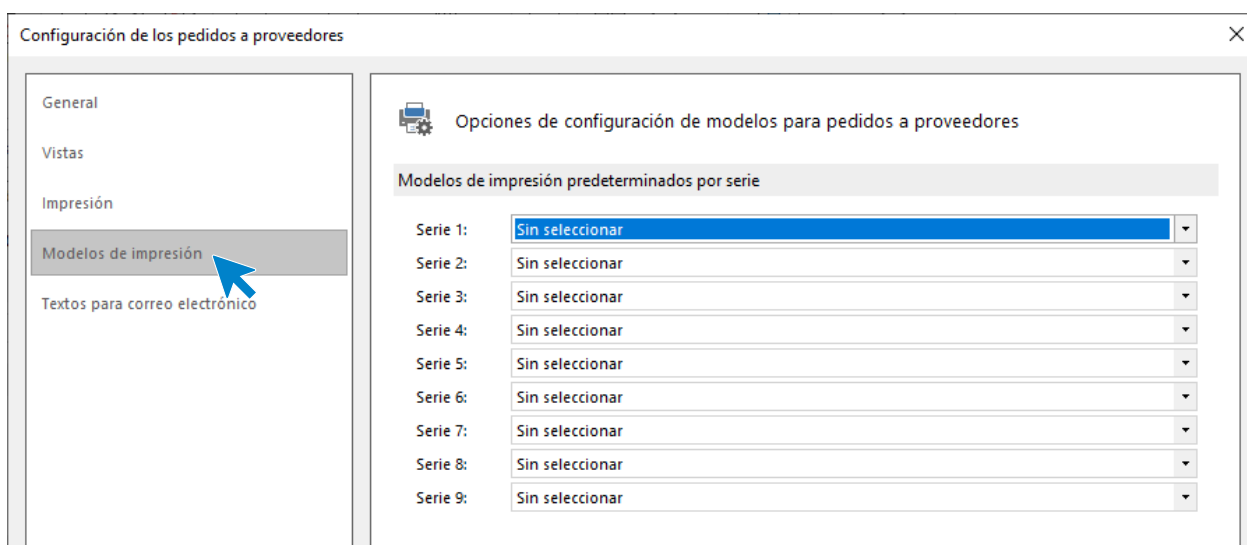
Impresión:

Puedes incluir en los documentos una nota al pie, así como distintas opciones de impresión.



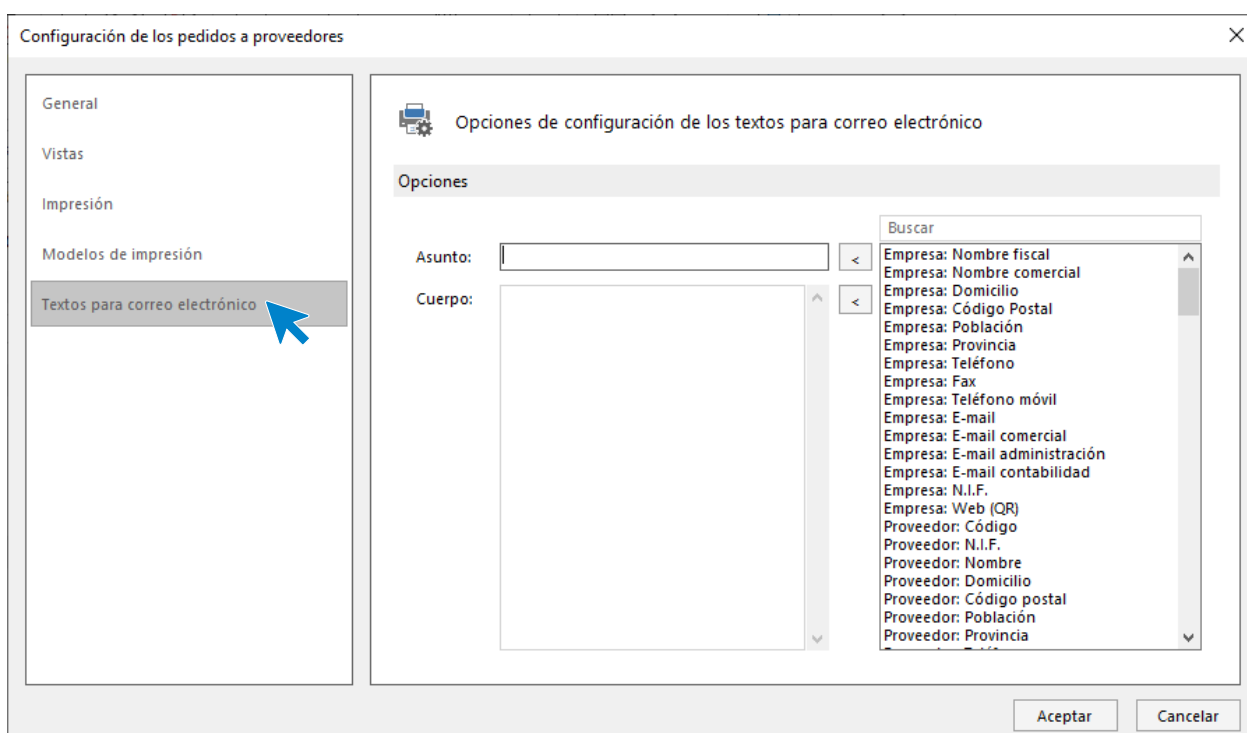
Modelos de impresión:

Podrás seleccionar un modelo de impresión específico para cada serie.



Textos para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío de presupuesto. Puedes incluir los campos variables del recuadro de la derecha mediante los correspondientes botones.



Registro de un pedido a proveedor

Al entrar en la opción **Pedidos a proveedores** y hacer clic en la creación o modificación de un pedido, **TeamSystem Factusol** te mostrará la ventana con los datos del pedido distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**.

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guardar y cerrar y nuevo + Guardar + Imprimir + Detalles + Totales + Otros datos + Más opciones... + Utilidades + Configuración +

Mantenimiento Emisión Mostrar Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 21/01/2025 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir Código de cliente:

Proveedor: 0 Almacén: GENERAL

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTID...	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1					1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00

Detalles de líneas Totales del documento

Otros datos: Bultos: 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio

☐ N ☐ C ☐ S

Números de serie / lote

Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Unidades: 1,00 Netos: Art. diferentes: 1 Total: Nº probable: 1 - 000004

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Entradas

La entrada de mercancías se produce cuando aumentamos el stock de un almacén mediante un documento como un albarán.

Archivo de entradas

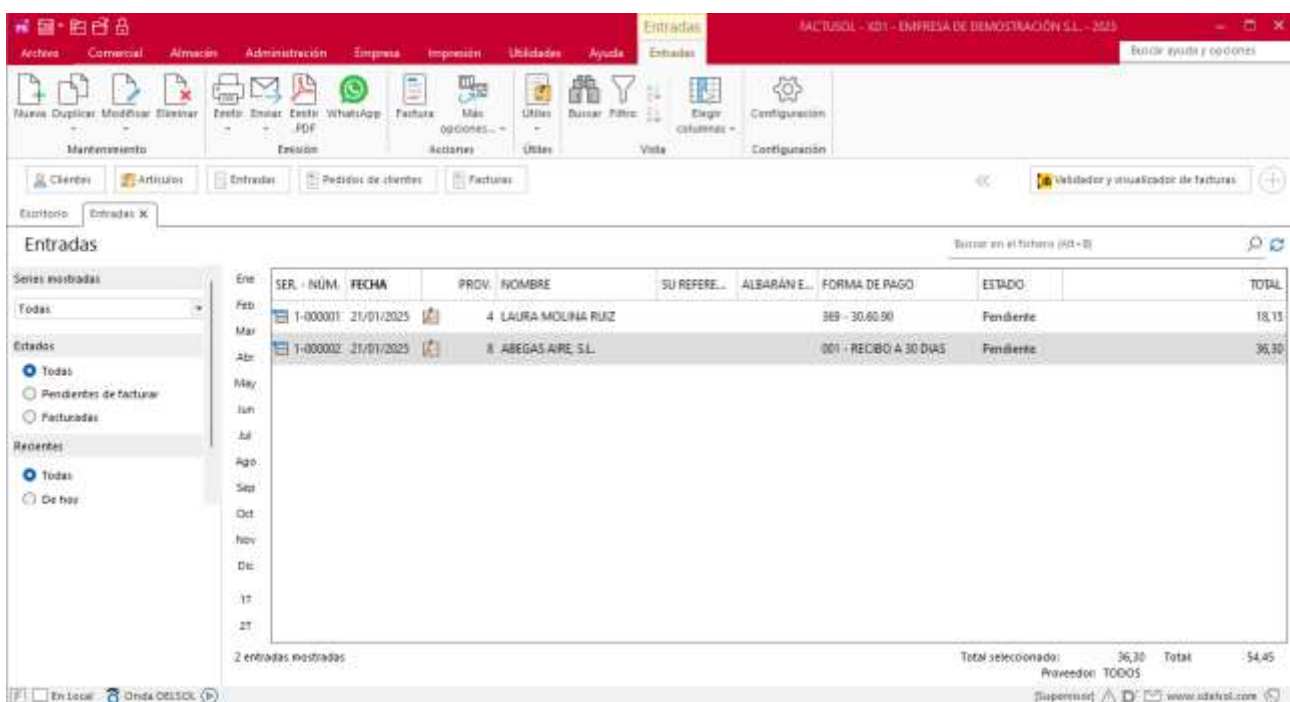
El archivo de entradas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Compras**.



Al pulsar esta opción **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con las entradas de mercancías que se hayan registrado.



Funcionamiento del fichero



En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado de la entrada y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Mantenimiento

Los iconos de este grupo permiten registrar una nueva entrada, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar la entrada seleccionada.



Grupo Emisión

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del icono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de entradas, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 13 verás con detenimiento esta opción).



Grupo Acciones

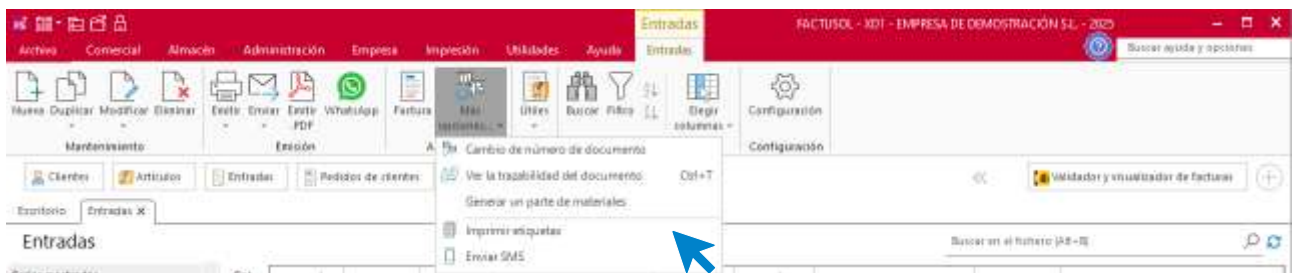
Este grupo te da acceso a la generación de facturas y a otras utilidades relacionadas.



El icono **Factura** permite generar de manera automática la factura de la entrada o entradas seleccionadas en la rejilla de datos.



Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a lo siguiente:



- Cambio de número de documento.
- **Ver la trazabilidad del documento.** Esta opción permite visualizar los documentos generados antes y a partir del pedido seleccionado.
- **Generar un parte de materiales,** desde la que podrás crear una entrada de materiales directamente a una obra y capítulo determinado.
- **Imprimir etiquetas.** Permite imprimir las etiquetas de los artículos incluidos en la entrada seleccionada.
- **Enviar SMS a los proveedores** de las entradas seleccionadas.

Grupo Útiles



En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.

Grupo Vista



Permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero de entradas.

Configuración



Estas configuraciones se distribuyen en 4 apartados y es importante que las revise antes de comenzar a utilizar este fichero:

General:

Configura aquí la numeración automática para las 9 series, el valor por defecto para el número de serie, el almacén, la forma de pago que se utilizará por defecto al crear un documento, el bloqueo de documentos anteriores a una fecha, aviso de artículos en stock mínimo o si se permite la introducción de documentos en su divisa original.

Configuración de las entradas

General

Precios

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Opciones de configuración para entradas

Números automáticos y descripciones de las series

1:	2	1	6:	0	6
2:	0	2	7:	0	7
3:	0	3	8:	0	8
4:	0	4	9:	0	9
5:	0	5			

Por defecto...

Serie de documento: 1

Código de almacén: GEN GENERAL

Forma de pago:

Opciones

Bloquear documentos anteriores al:

☒ Avisar de artículos en stock mínimo

☐ Permitir la introducción de documentos en su divisa original

Aceptar Cancelar

Precios:

Configura cómo se actualizarán los precios de costo y los precios de venta.

Configuración de las entradas

General

Precios

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Opciones de precios para entradas

Actualización de los precios de costo

Tipo de actualización: Actualizar el precio de costo con el último precio de entrada

☒ Aplicar el descuento en el precio actualizado

☒ Utilizar precios de costo de artículo por proveedor

Borrar

Actualización de los precios de venta

☐ Actualizar precio al introducir artículo

Tallas y colores: No actualizar

Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de entradas.

Configuración de las entradas

General
Precios
Vistas
Impresión
Modelos de impresión

Opciones de configuración de vistas para entradas

Filtros de consulta

☒ Ver entradas pendientes
☒ Ver entradas facturadas
Mostrar documentos al acceder al fichero: Últimos 100
☐ Mostrar solo los documentos creados por el usuario
☐ Mostrar todos los documentos al usuario Supervisor
☐ Al entrar al fichero, recordar los filtros de vista utilizados la última vez

Series visibles

☒ 1	☒ 4	☒ 7
☒ 2	☒ 5	☒ 8
☒ 3	☒ 6	☒ 9

Especiales

☒ Ver panel de márgenes, descuentos, etc...

Gastos proporcionales

1:
2:
3:
4:

Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, así como distintas opciones de impresión.

Configuración de las entradas

General
Precios
Vistas
Impresión
Modelos de impresión

Opciones para la configuración de impresión en entradas de mercancías

Notas

Nota al pie:

Nota al final de las líneas de detalle:

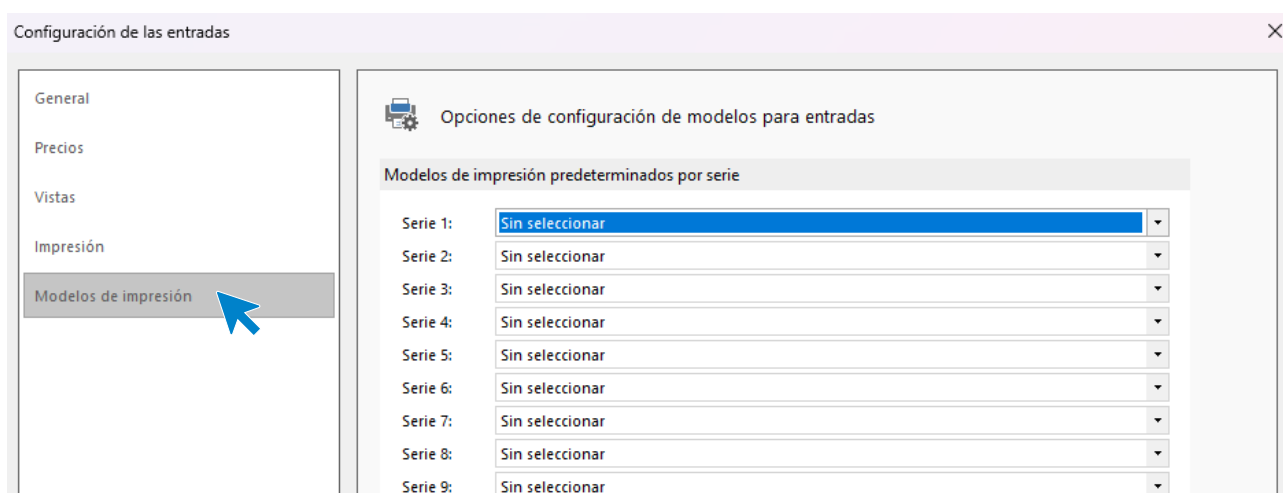
Opciones

☐ Imprimir la cabecera de la empresa
☒ Imprimir los totales de la entrada
☒ Añadir el IVA al totalizar
☐ Valorar las líneas de detalle
☐ Imprimir datos de trazabilidad en una línea independiente
☐ Mostrar previsualización automáticamente

Aceptar Cancelar

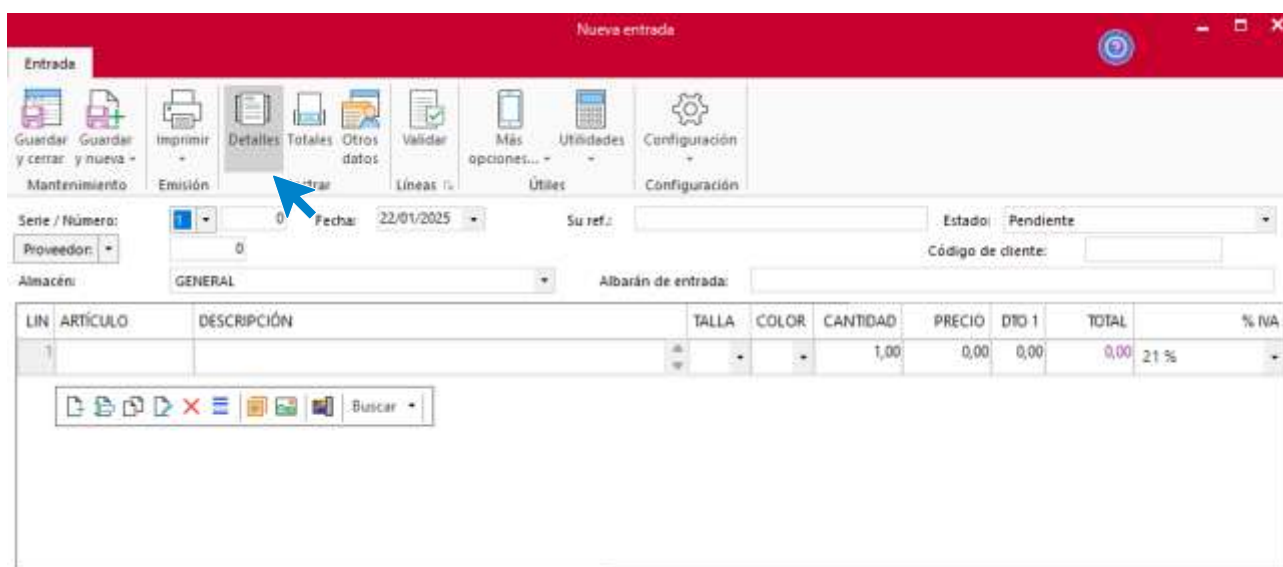
Modelos de impresión:

Se puede seleccionar un modelo de impresión específico para cada serie.



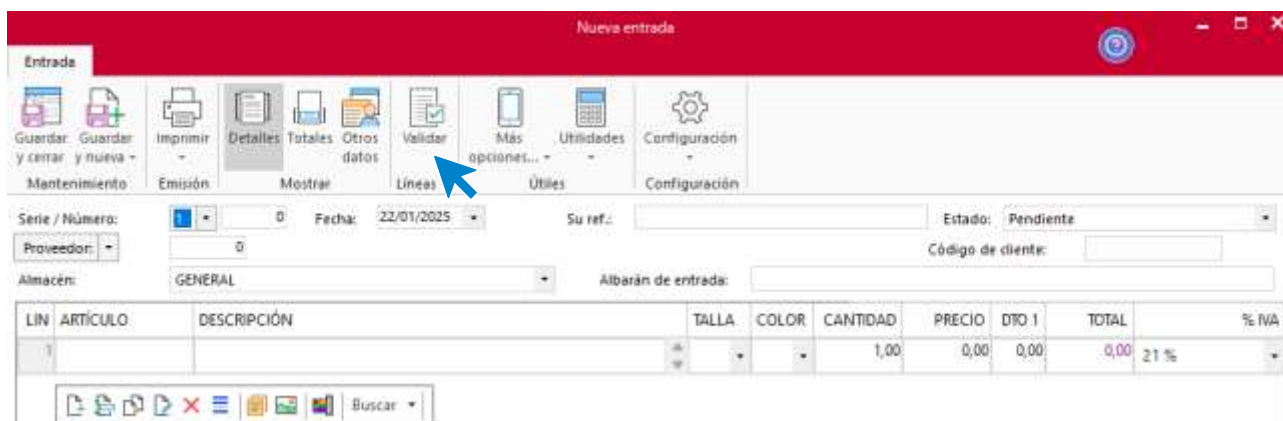
Registro de una entrada

La ventana de entradas te mostrará los datos del documento distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual entradas se verá detalladamente en el Módulos posteriores.



Validación

Desde el icono **Validar** de la pantalla de creación /modificación de una entrada, puedes confirmar las líneas de un pedido a proveedor parcialmente o de forma total. Esta opción se encuentra en el grupo **Líneas**.



Al pulsar esta opción, te aparecerá la siguiente pantalla donde puedes validar las líneas de un documento indicando su N.º o buscarlo pulsando sobre el botón **N.º de documento**.

Validación de líneas de documento

Especifica el ejercicio, tipo y número de documento para proceder con la validación.

Ejercicio a validar: 2025

Tipo de documento a validar: Pedido a proveedor

Nº de documento: 1-000001 21/01/2025

Marca las líneas de detalle a validar.

Introduce código o EAN para buscar (Alt+B)

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO. 1	DTO. 2	DTO. 3	TOTAL	VAL...	TALLA	COLOR	REFEREN...
AGU003	AGUA MINERAL CON GAS	20,00	0,32	0,00	0,00	0,00	6,40	☒			

Selecciona las opciones de la validación.

☒ Recoger datos de cliente no habitual del documento origen ☐ Ajustar el alto de las filas a su contenido

☒ Recoger referencia y datos genéricos del documento origen

Números de serie/lote Marcar todas Desmarcar todas Validar Cancelar

Puedes también modificar el contenido de las líneas y elegir si quedan validadas o no para introducirlas en el documento de entrada.

Facturas recibidas

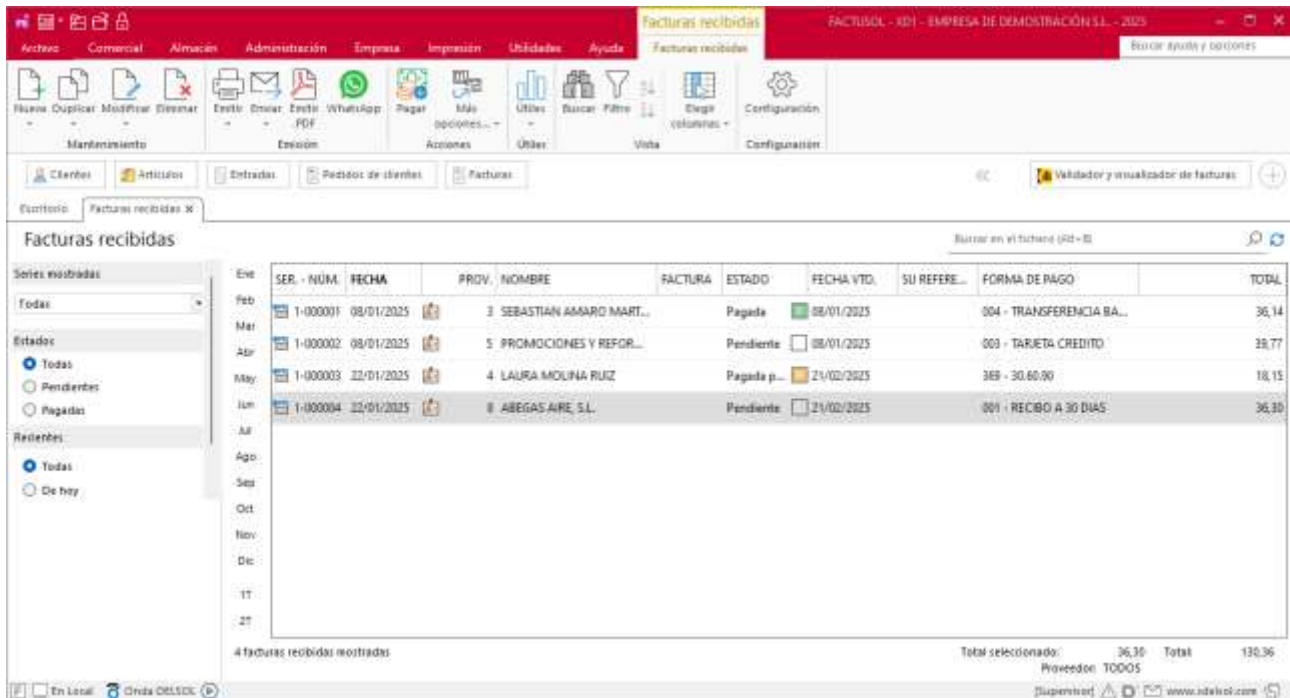
La factura recibida es el documento que expide el proveedor por la que se acredita la venta y / o prestación de servicios. En ella consta normalmente la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Archivo de facturas recibidas

El fichero de facturas recibidas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Facturas recibidas**.



Al pulsar esta opción, **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con las facturas recibidas que estén registradas en el programa.



Funcionamiento del fichero

La presentación y funcionamiento de este fichero es similar a lo descrito anteriormente.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Mantenimiento

Los iconos de este grupo permiten registrar una nueva factura recibida, duplicar con el mismo estado o con el estado inicializado, modificar/visualizar o eliminar la factura seleccionada. También es posible duplicar una factura recibida a un ejercicio diferente.



Grupo Emisión

El grupo **Emisión** incluye las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF, un documento o un intervalo de documentos. Desde el menú desplegable del icono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de impresión de facturas recibidas, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (en el Módulo 10 verás con detenimiento esta opción).



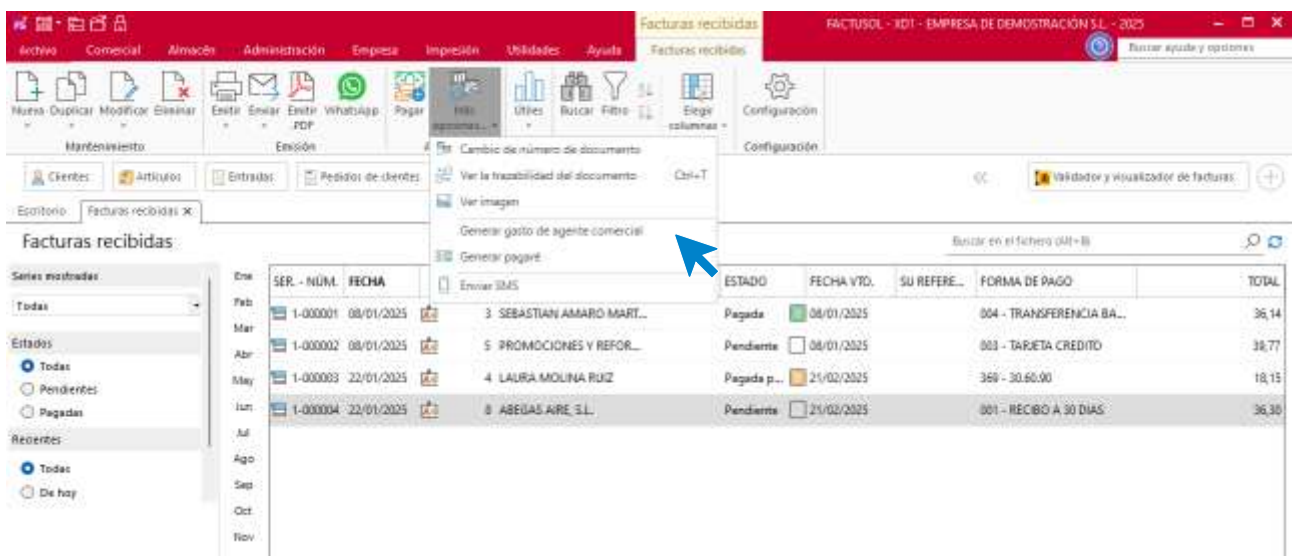
Grupo Acciones

El icono **Pagar** permite generar un movimiento de pago de manera automática en la factura o facturas seleccionadas en la rejilla de datos.



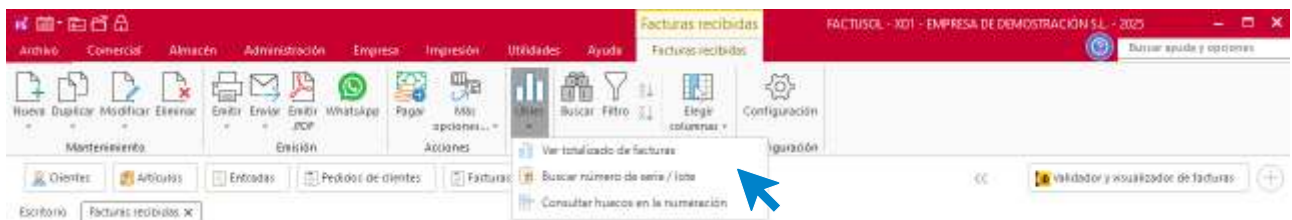
Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

- Cambio de número de documento.
- Ver la trazabilidad del documento.
- Ver imagen asociada a la factura seleccionada.
- Generar gasto de agente comercial. Permite generar un gasto de agente comercial como consecuencia de la factura recibida por parte o la totalidad del importe de la factura seleccionada.
- Generar pagaré. A través de esta opción se generarían de manera automática pagarés con los vencimientos de las facturas seleccionadas.
- Enviar SMS a los proveedores de las facturas recibidas seleccionadas.



Grupo Útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:



- **Ver totalizado de facturas**, que permite visualizar el total de las facturas en un rango de fechas desglosados por tipos de IVA.
- Consultar huecos en la numeración.
- Buscar número de serie / lote.

Grupo Vista

Estas opciones permiten buscar un registro, ordenar el listado, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero de devoluciones.



Configuración



El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de facturas. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revise antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago.

Configuración de facturas recibidas

General

Bloqueos y otras configuraciones

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Generación de facturas

Opciones de configuración para facturas recibidas

Números automáticos y descripciones de las series

1:	1	6:	0	6
2:	1	2	0	7
3:	0	3	0	8
4:	0	4	0	9
5:	0	5	0	9

Por defecto...

Serie de documento: 1

Código de almacén: GEN GENERAL

Forma de pago: 000 CONTADO

Actualización de los precios de venta

☐ Actualizar precio al introducir artículo

Actualización de los precios de costo

Tipo de actualización: No actualizar los precios de costo

☐ Aplicar el descuento en el precio actualizado

☐ Utilizar precios de costo de artículo por proveedor

Borrar

Aceptar Cancelar

Bloqueos:

Contiene distintas opciones para el bloqueo de documentos y de control de stock.

Configuración de facturas recibidas

General

Bloqueos y otras configuraciones

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Generación de facturas

Opciones de configuración de bloqueos para facturas recibidas

Bloqueos

- ☐ Bloquear documentos pagados
- ☐ Bloquear documentos contabilizados
- Bloquear documentos anteriores al:

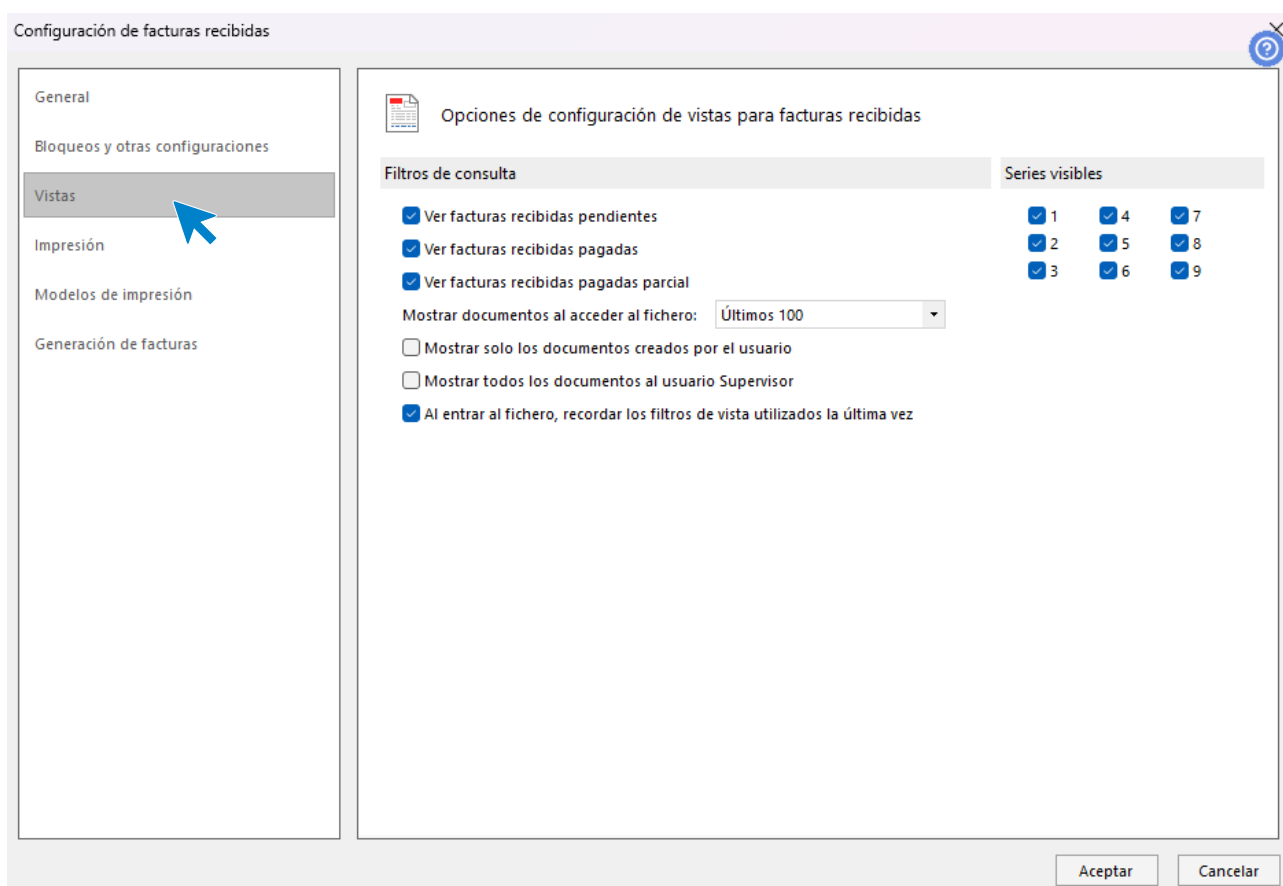
Otras configuraciones

- ☒ Utilizar descuentos en líneas del documento
- ☒ Activar el control de stock en facturas recibidas
- ☒ Avisar de artículos en stock mínimo
- ☐ Comprobar la fecha de los vencimientos al guardar el documento
- Permitir guardar el documento sin código de factura:

Aceptar Cancelar

Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.



Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie y otras opciones de impresión.

Configuración de facturas recibidas

General

Bloqueos y otras configuraciones

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Generación de facturas

Opciones de configuración de impresión para facturas recibidas

Notas

Nota al pie:

Nota al final de las líneas de detalle:

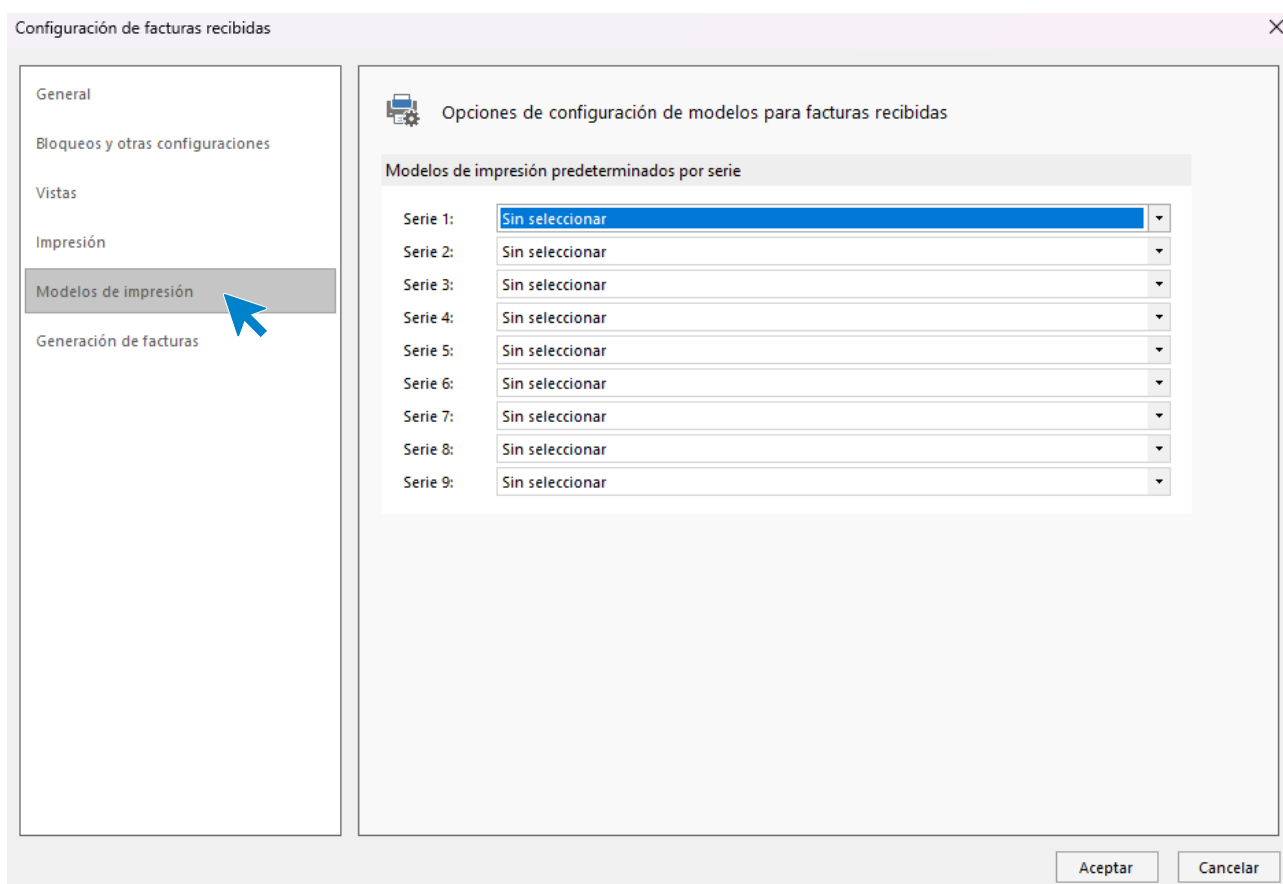
Opciones

- ☒ Imprimir la cabecera de la empresa
- ☒ Totalizar las facturas recibidas en la impresión
- ☒ Añadir el IVA al totalizar
- ☒ Valorar las líneas de facturas recibidas
- ☐ Imprimir datos de trazabilidad en una línea independiente
- ☐ Mostrar previsualización automáticamente

Aceptar Cancelar

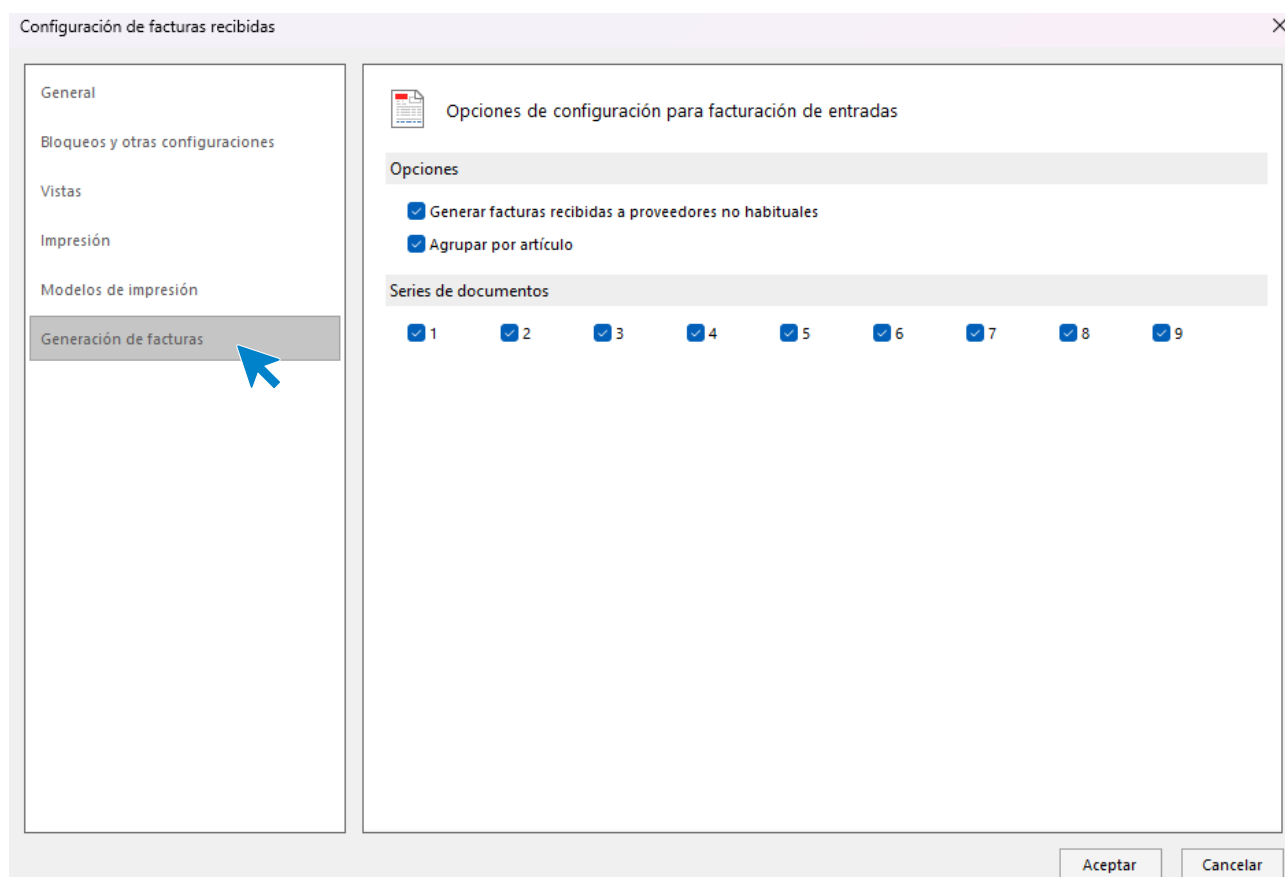
Modelos de impresión:

Podemos seleccionar un modelo de impresión específico para cada serie.



Generación de facturas:

Podrás configurar en este apartado distintas opciones para la facturación automática de entradas.



Registro de una factura recibida

Al entrar en la opción **Facturas recibidas** y hacer clic en la creación o modificación de facturas, **TeamSystem Factusol** mostrará la ventana con los datos de la factura distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**. La creación de este documento de compra se verá con todo detalle en módulos posteriores.

Nueva factura recibida

Factura recibida

Guardar y cerrar y nueva + Historial del documento Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Pagar el documento opciones... Más Utilidades Configuración Configuración

Mantenimiento Emisión Emitir

Serie / Número: 1 0 Fecha: 22/01/2025 Su ref.: Estado: Pendiente

Proveedor: S. ELISA MORAL MIRAS Código de cliente:

Almacén: GENERAL Código de factura:

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA
1	VER003	CHAMPIÑO LIMPIO			15,00	1,42	0,00	21,30	4 %
2	SNA001	STICKS SALADOS 250 G.			8,00	0,80	0,00	6,40	10 %

Buscar código en documento

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos: Gastos: 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio

N C S

Números de serie / lote: N° DE SERIE / LOTE UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Mostrar información del artículo

Unidades: 23,00 Neto: 27,70 N° probable: 1 - 000005

Art. diferentes: 2 Total: 29,19

ELISA MORAL ELISA.MORAL@GAMIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Validación

Desde el icono **Validar** de la pantalla de creación / modificación de una factura, puedes confirmar las líneas de una entrada o un pedido a proveedor parcialmente o de forma total. Esta opción se encuentra en el grupo **Líneas** del documento.

Nueva factura recibida

Factura recibida

Guardar y cerrar y nueva + Historial del documento Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Pagar el documento opciones... Más Utilidades Configuración Configuración

Mantenimiento Emisión Emitir

Serie / Número: 1 0 Fecha: 22/01/2025 Su ref.: Estado: Pendiente

Proveedor: S. ELISA MORAL MIRAS Código de cliente:

Almacén: GENERAL Código de factura:

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA
1	VER003	CHAMPIÑO LIMPIO			15,00	1,42	0,00	21,30	4 %
2	SNA001	STICKS SALADOS 250 G.			8,00	0,80	0,00	6,40	10 %

Buscar código en documento

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos: Gastos: 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio

N C S

Números de serie / lote: N° DE SERIE / LOTE UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Mostrar información del artículo

Unidades: 23,00 Neto: 27,70 N° probable: 1 - 000005

Art. diferentes: 2 Total: 29,19

ELISA MORAL ELISA.MORAL@GAMIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

El funcionamiento es exactamente igual al que vimos en el apartado anterior.

Facturar entradas entre fechas / facturar entradas por proveedor

Estas opciones se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > menú desplegable de la opción **Facturas recibidas**.

FACTUSOL - K01 - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L. - 2020

Inicio Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades Ayuda

Pedidos a proveedores Entradas Facturas recibidas Devoluciones Presupuestos Pedidos de clientes Albaranes Facturas Abonos Tarifas Descuentos y ofertas Especial CRMOL Acciones comerciales Consultas de clientes Salidas por clientes GMS Códigos QR Partes de reparación Partes

Facturas recibidas Facturar entradas entre fechas Facturar entradas por proveedor

Facturas

Validador y visualizador de facturas

Permiten generar facturas de proveedores a través de las entradas de mercancías introducidas. El objetivo es facilitar el trabajo de cotejar las entradas de mercancías que hayan llegado a la empresa durante el periodo de facturación del proveedor y la factura de este. Al poder imprimir las facturas recibidas generadas, es muy fácil comparar la factura física que te haya llegado del proveedor y la factura impresa para ver los posibles desfases.

Generación de facturas recibidas por proveedor y entradas

Especifica el proveedor y números de entradas a facturar.

Código de proveedor: 0

Serie de entradas: 1

Números de entradas:

0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

Especifica los datos para las nuevas facturas recibidas.

Factura recibida inicial: 0

Fecha de factura recibida: 22/01/2025

Código de factura recibida:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Devoluciones

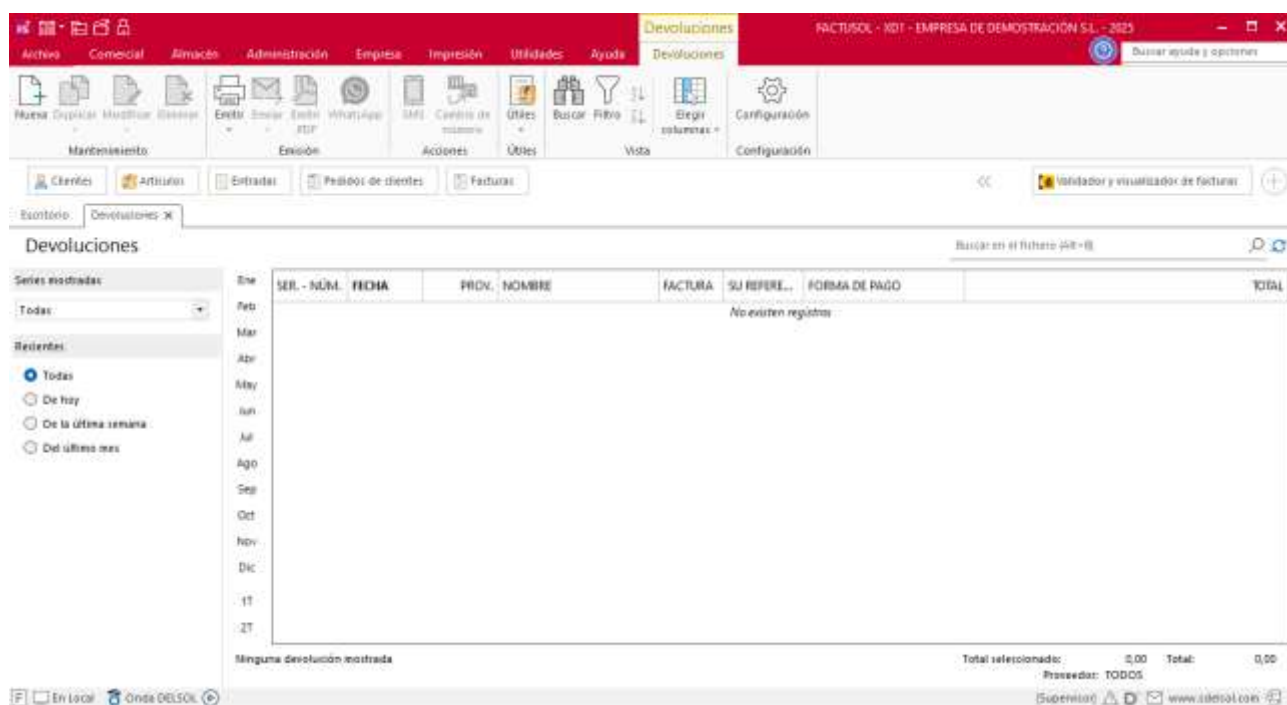
Es un documento expedido por el proveedor por el que se formaliza la devolución de parte o la totalidad de la mercancía recibida. Aunque en España las devoluciones se gestionan en el archivo de facturas recibidas, **TeamSystem Factusol** cuenta con un archivo específico que facilitar el trabajo en otros países.

Archivo de devoluciones

El fichero de devoluciones se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > opción **Devoluciones**.



Al pulsar esta opción **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con las devoluciones que estén registradas en el programa.



Registro de una devolución



Al entrar en la opción **Devoluciones** y hacer clic en la creación o modificación de devoluciones, **TeamSystem Factusol** mostrará la ventana con los datos de la devolución distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**. La creación de este documento de compra se verá con todo detalle en módulos posteriores.

Nueva devolución

Devolución

Guardar y cerrar
 Guardar y nueva
 Mantenimiento

Imprimir
 Emisión

Detalles
 Totales
 Otros datos

Más opciones...
 Útiles

Utilidades
 Configuración

Serie / Número: 1
 Fecha: 22/01/2025
 Su ref.:
 Proveedor: 0
 Código de cliente:
 Almacén: GENERAL
 Cód. De devolución:

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA
1					1,00	0,00	0,00	0,00	21 %

Buscar

Detalles de línea
 Totales del documento

Otros datos
 Bultos: 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio
☐ N ☐ C ☐ S

Números de serie / lote
 Información del artículo

Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Unidades: 1,00 Neto:
 Art. diferentes: 1 Total:

Nº probable: 1 - 000001

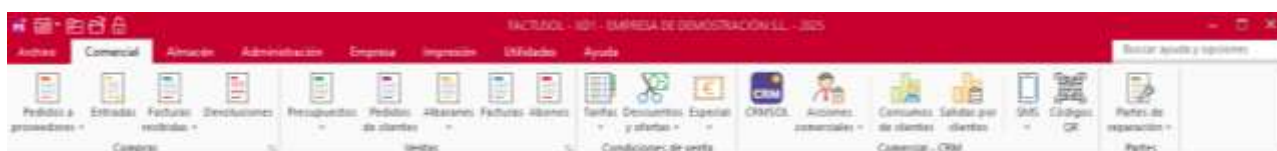
[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

7

Ciclo de ventas

En este módulo aprenderás cuales son los distintos tipos de documentos de ventas, así como la relación entre ellos.

El ciclo de ventas es el proceso que engloba toda la relación de la empresa con los clientes, desde la elaboración de un presupuesto, hasta la entrega de los productos y/o servicios. La emisión de las facturas y el cobro a los clientes. Todas las opciones del ciclo de ventas de la empresa se encuentran en **TeamSystem Factusol** en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas**.



Presupuestos

Un presupuesto es el documento por el que se realiza una propuesta de venta de artículos y/o servicios a un cliente por un determinado importe.

Archivo de presupuestos

El fichero de presupuestos se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Presupuestos**.



Al acceder a esta opción **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con los presupuestos que estén registrados en el programa.

FACTUSOL - MDT - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L. - 2025

Buscar ayuda y opciones

Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades Ayuda Presupuestos

Reverso Duplicar Modificar Eliminar Enviar Enviar PDF Enviar WhatsApp Pedido Albarán Factura Más acciones... Utilidades Buscar Filtro Ordenar columnas Configuración

Mantenimiento Envío Acciones Utilidades Vista Configuración

Cuentas Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas

Validador y visualizador de facturas

Presupuestos

Buscar en el fichero (Ctrl+F)

Series mostradas: Todas

Estados:

- ☒ Pendientes
- ☒ Aceptados
- ☒ Rechazados
- ☒ Enviados

Recientes:

- ☒ Todos

SER.	NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFERE...	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	AGENTE
1-000001	22/01/2025	2	SOLA VELA, S.L.		DOS - RECIBO 2 VENCIME...	Pendiente	86,88	0	
1-000002	22/01/2025	4	FERNANDO DE LA RIVA VIV...		003 - TARJETA CREDITO	Pendiente	77,22	0	

2 presupuestos mostrados.

Clientes: TODOS Total seleccionado: 77,22 Total: 144,10

Agentes: TODOS

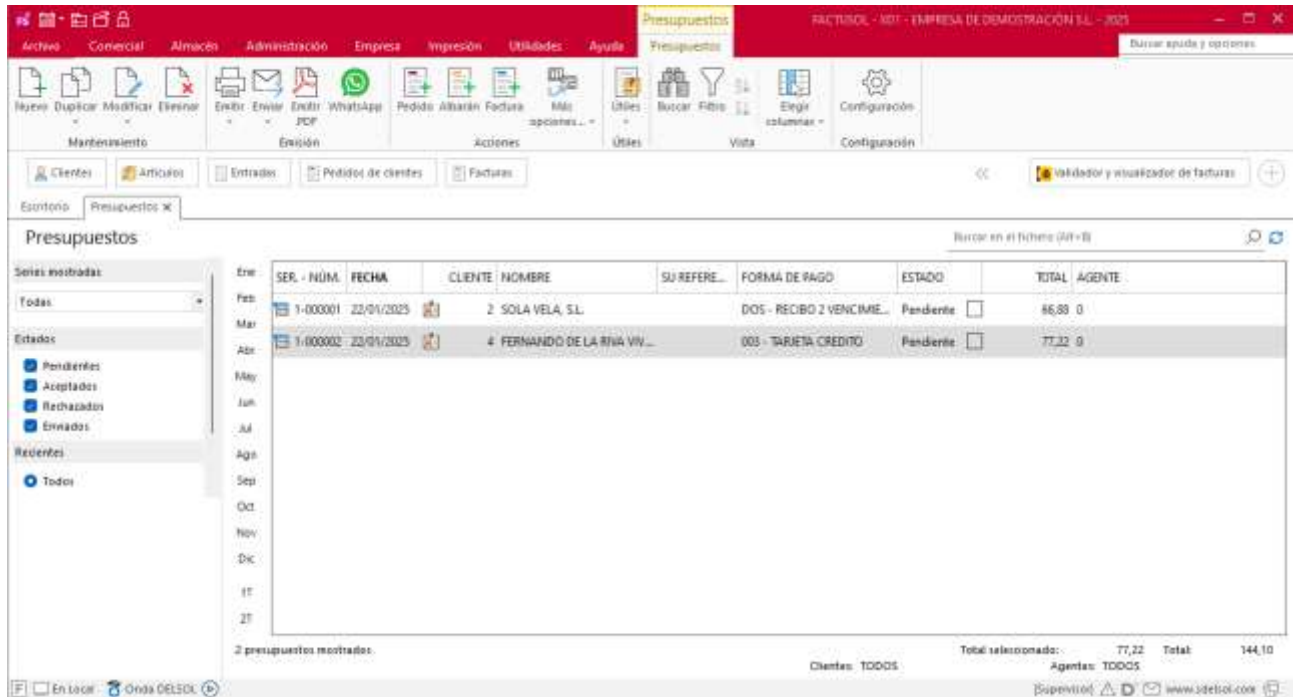
En local Onda DELSOL

Supervisor

www.sdelos.com

Funcionamiento del fichero

Puedes gestionar desde esta opción los presupuestos que realice tu empresa a sus clientes.



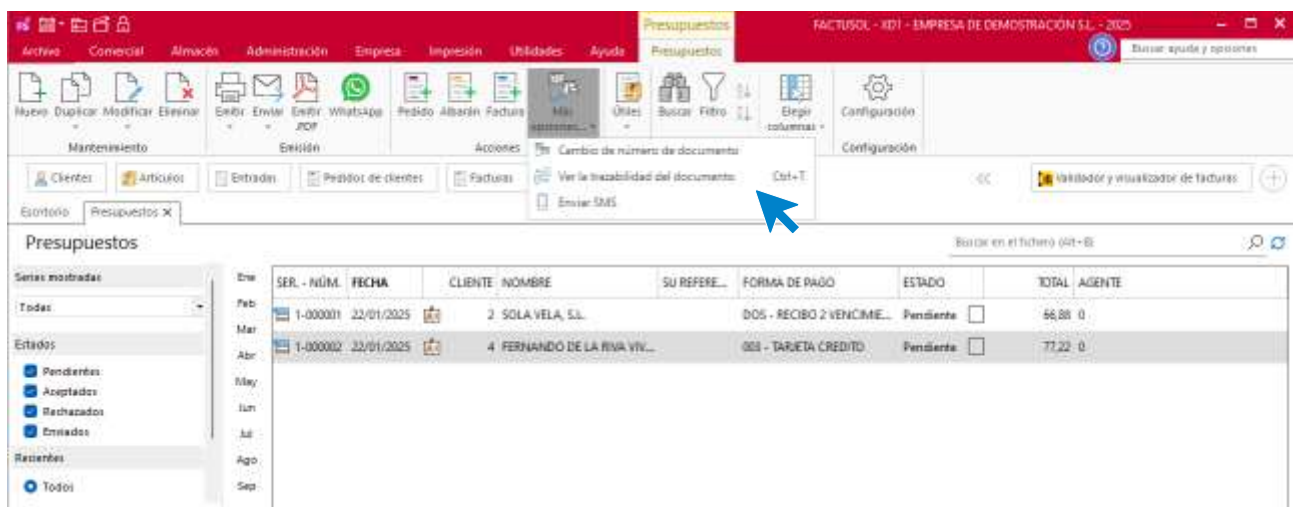
En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido y/o fecha de creación.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este fichero se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**, tal como hemos visto anteriormente.

Grupo Acciones

Los iconos **Pedido**, **Albarán** y **Factura**, permiten generar de manera automática el pedido de cliente, albarán de salida o factura del presupuesto o presupuestos seleccionados en la rejilla de datos.



Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:

- Cambio de número de documento.
- **Ver la trazabilidad del documento**. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del presupuesto seleccionado.
- **Enviar SMS** a los clientes de los pedidos seleccionados.

Grupo útiles



En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.

Configuración



El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de presupuestos a clientes. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revise antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago entre otras opciones.

Configuración de los presupuestos

General

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

Opciones para la configuración de presupuestos

Números automáticos y descripciones de las series

1:	2	1	6:	0	6
2:	0	2	7:	0	7
3:	0	3	8:	0	8
4:	0	4	9:	0	9
5:	0	5			

Por defecto...

Serie de documento: 1

Código de almacén: GEN GENERAL

Forma de pago:

Pág. Condiciones:

Pág. Presentación:

Opciones

☒ Utilizar el campo agente de ventas

☐ No controlar el estado del documento en las validaciones

☒ Utilizar descuentos en líneas del documento

☒ Guardar el precio de costo del artículo en las líneas de detalle

☐ Ir al cliente en la ventana de nuevo presupuesto

☐ Solicitar la firma del documento por: Pantalla

Aceptar Cancelar

Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.

Configuración de los presupuestos

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

Opciones para la configuración de vistas en presupuestos

Filtros de consulta

Mostrar documentos al acceder al fichero: Últimos 100

☐ Mostrar solo los documentos creados por el usuario

☐ Mostrar todos los documentos al usuario Supervisor

☒ Ver presupuestos pendientes

☒ Ver presupuestos aceptados

☒ Resaltar presupuestos por estado en la rejilla de datos principal

Pendiente:	No Resaltar	☐
Aceptado:	No Resaltar	☐
Rechazado:	No Resaltar	☐
Enviado:	No Resaltar	☐

Series visibles

☒ 1	☒ 4	☒ 7
☒ 2	☒ 5	☒ 8
☒ 3	☒ 6	☒ 9

Especiales

☒ Ver panel de márgenes, descuentos, etc...

Aceptar Cancelar

Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, diversas opciones de impresión y la denominación para las distintas copias que se emitan.

Configuración de los presupuestos

General

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

Opciones para la configuración de impresión en presupuestos

Notas

Nota al pie:

Nota al final de las líneas de detalle:

Opciones

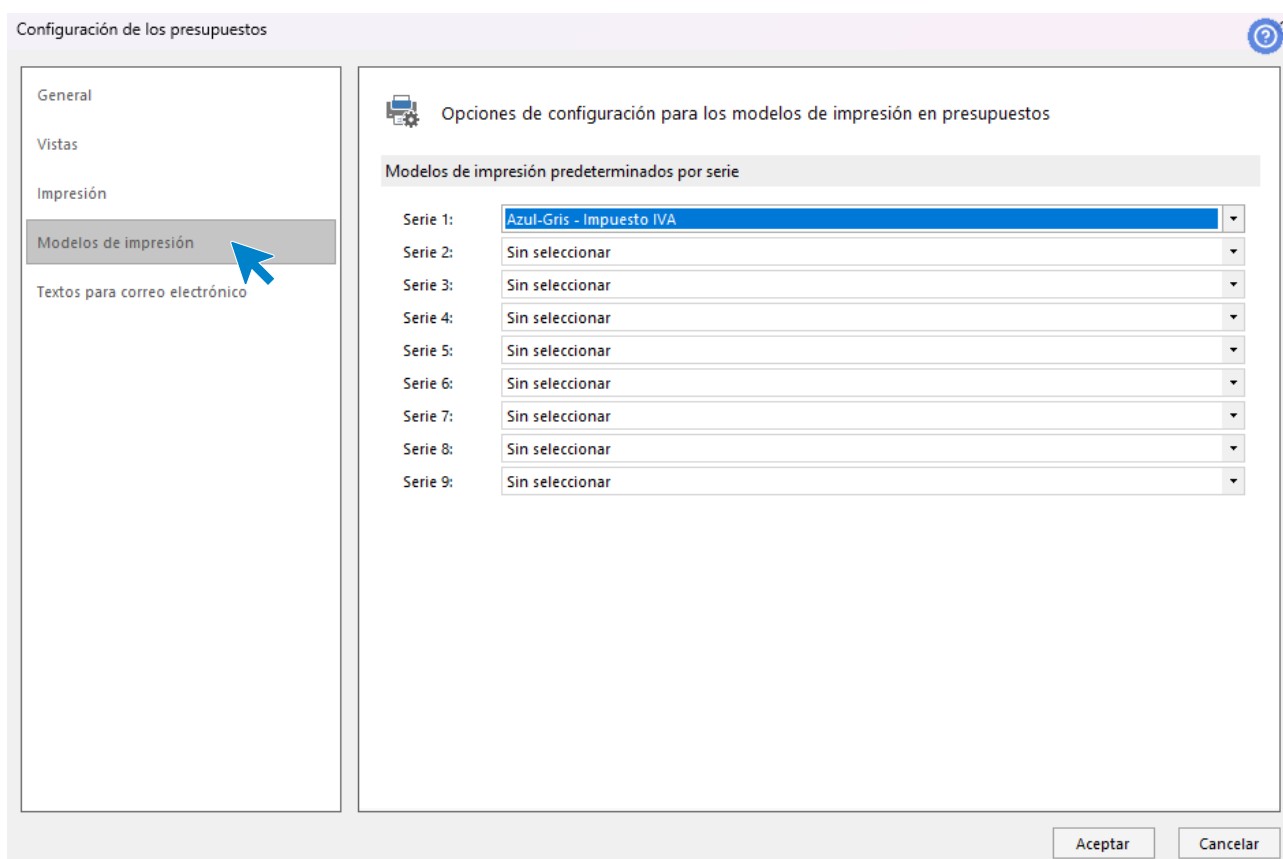
Opciones Denominación de copias

- ☒ Totalizar los presupuestos en la impresión
- ☒ Añadir el IVA al totalizar
- ☐ Líneas con IVA incluido
- ☒ Imprimir la cabecera de la empresa
- ☐ Imprimir nombre del cliente y dirección en dos líneas en los modelos
- ☐ Sustitución del código interno del artículo por el código de barras (si existe)
- ☐ Imprimir datos de trazabilidad en una línea independiente
- ☐ Mostrar previsualización automáticamente

Aceptar Cancelar

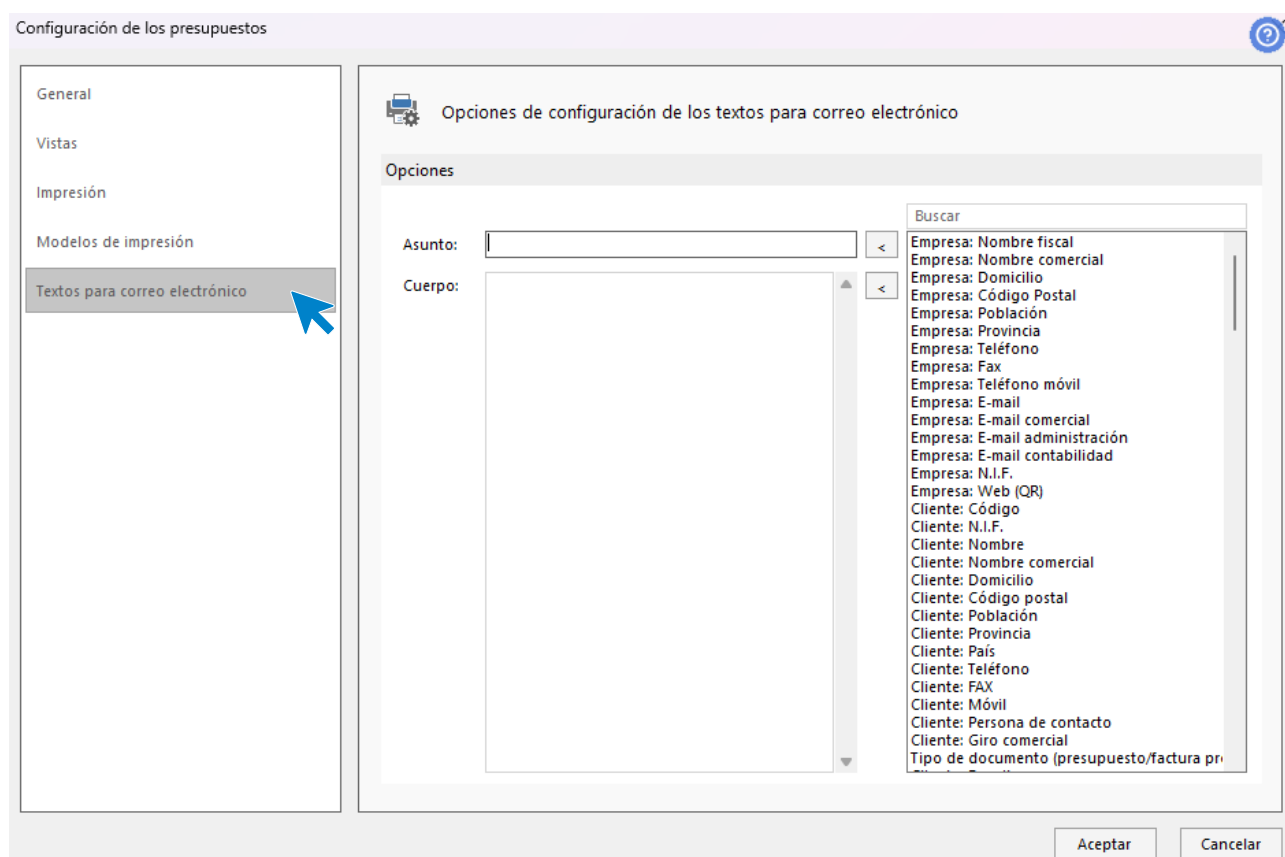
Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de presupuesto para cada serie de documentos.



Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío de presupuesto. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



Registro de un presupuesto

Al entrar en la opción **Presupuestos** y hacer clic en la creación o modificación de presupuestos, accedemos a una ventana con los datos del presupuesto distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual de presupuestos se verá detalladamente en módulos siguientes.

Nuevo presupuesto

Presupuesto

Guardar y cerrar y nuevo + Mantenimiento | Guardar + Emisión | Imprimir + Mostrar | Detalles | Totales | Otros datos | Consultas + Mas opciones... + Útiles | Configuración + Configuración

Serie / Número: 1 0 22/01/2025 09:13 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA
1					1,00	0,00	0,00	0,00	21 %

Detalles de línea | Totales del documento

Otros datos: Bultos: 0,00 IVA incluido: No Costo: 0,00 Colación (%): 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio

Números de serie / lote: N° DE SERIE / LOTE UNIDADES

Unidades: 1,00 Neto: 1 Total: 1

Nº probable: 1 - 000003

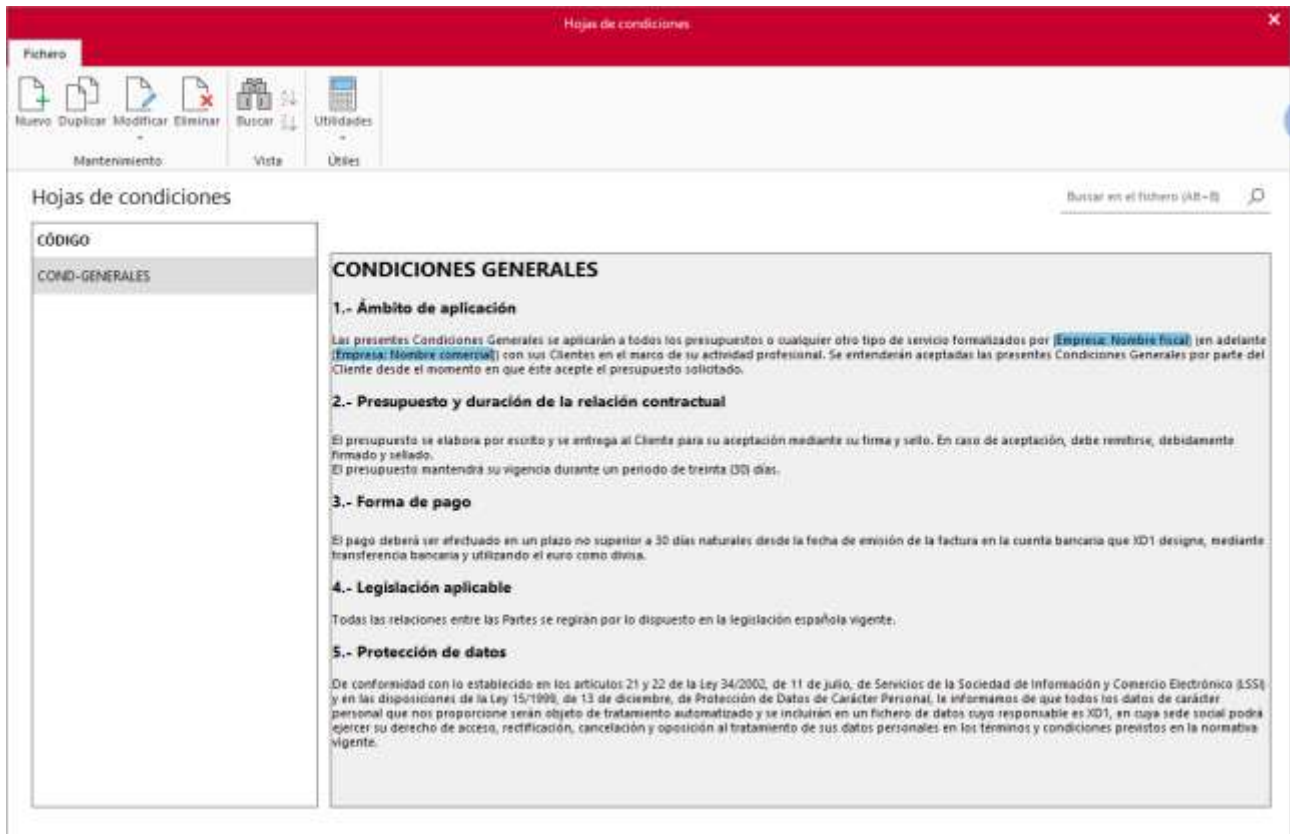
[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Hoja de condiciones / presentación

Puedes crear en el programa hojas de condiciones y de presentación para adjuntar al presupuesto impreso. Estas opciones se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > menú desplegable del icono **Presupuestos**.



Puedes crear tantas hojas de condiciones y de presentación como desees.



El funcionamiento de los ficheros es idéntico al de otros ficheros del programa. Al crear una hoja de presentación o una hoja de condiciones ten en cuenta las siguientes posibilidades:

- Puedes incluir el logotipo de tu empresa mediante el icono Imagen.
- Es posible incluir datos variables mediante el icono **Datos del editor**. Esta opción permitirá incluir datos de la ficha del cliente y del presupuesto en la hoja que estás creando.

Pedidos de clientes

El pedido de cliente es el documento por el que se formaliza y se pone en marcha la venta a un cliente determinado.

Archivo de pedidos de clientes

El fichero de presupuestos se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas**.



Al pulsar esta opción **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con los pedidos de clientes que estén registrados en el programa.

SER.	NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFER.	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	IMP.	AGENTE
1-000001	22/01/2025	4	FERNANDO DE LA RIVA VIV...		003 - TARJETA CREDITO	Enviado	77,22	N	0	
1-000002	22/01/2025	2	SOLA VELA, S.L.		DOS - RECIBO 2 VENCIME...	Pendiente	66,88	N	0	
1-000003	22/01/2025	5	PATRICIA GONZALEZ MOR...		006 - PAGARE	Pendiente	100,32	N	0	

Funcionamiento del fichero

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido y/o fecha de creación.

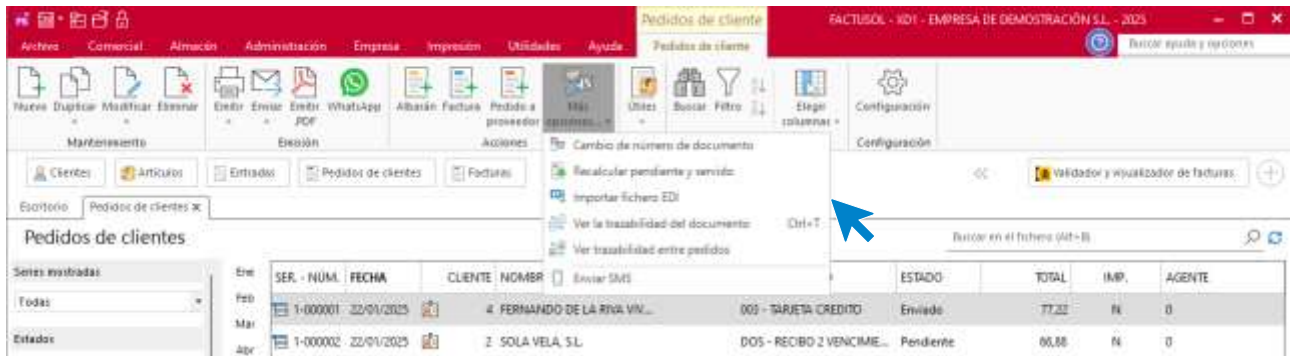
SER.	NÚM.	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFER.	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	IMP.	AGENTE
1-000001	22/01/2025	4	FERNANDO DE LA RIVA VIV...		003 - TARJETA CREDITO	Enviado	77,22	N	0	
1-000002	22/01/2025	2	SOLA VELA, S.L.		DOS - RECIBO 2 VENCIME...	Pendiente	66,88	N	0	
1-000003	22/01/2025	5	PATRICIA GONZALEZ MOR...		006 - PAGARE	Pendiente	100,32	N	0	

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Acciones

Los iconos **Albarán** y **Factura**, permiten generar de manera automática el albarán de salida o factura del presupuesto o presupuestos seleccionados en la rejilla de datos. El icono **Pedido a proveedor** permite generar de manera automática el pedido al proveedor para atender la demanda de artículos de los pedidos de clientes, pudiendo modificar manualmente, las unidades a pedir.



Dentro del icono **Más opciones**, puedes acceder a:

- Cambio de número de documento.
- Recalcular pendiente y servido.
- **Importar fichero EDI**. Permite crear un pedido de cliente a través de un fichero recibido en la carpeta de sincronización con la plataforma EDI.
- **Ver la trazabilidad del documento**. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del presupuesto seleccionado.
- **Ver trazabilidad entre pedidos**. Permite ver los pedidos a proveedor generados por el pedido a cliente seleccionado.
- Enviar SMS a los clientes de los pedidos seleccionados.

Grupo Útiles



En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:

- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.
- **Ver información detallada por cliente**. Permite visualizar los artículos incluidos en los pedidos de un cliente, así como la información de la cantidad pedida, servida y pendiente.
- **Ver información detallada por artículo**. Permite visualizar los pedidos a proveedor y los pedidos de cliente de un artículo concreto, así como la información de la cantidad pedida, servida y pendiente.

Configuración



El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de pedidos de clientes. Estas configuraciones se distribuyen en 5 apartados y es importante que las revise antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Desde aquí se configura la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén o la forma de pago entre otras opciones.

Configuración de pedidos de clientes

General

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

Opciones de configuración para pedidos de clientes

Números automáticos y descripciones de las series

1:	1	6:	0	6	
2:	0	2	7:	0	7
3:	0	3	8:	0	8
4:	0	4	9:	0	9
5:	0	5			

Por defecto...

Serie de documento: 1

Código de almacén: GEN

Forma de pago:

Opciones

- ☒ Utilizar el campo agente de ventas
- ☒ Utilizar descuentos en líneas del documento
- ☐ Ir al cliente en la ventana de nuevo pedido de cliente
- ☐ Impedir validar artículos sin stock
- ☐ Al validar líneas de documentos, tener en cuenta la descripción para distinguir artículos con igual código.
- ☐ Solicitar la firma del documento por: Pantalla

Aceptar Cancelar

Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.

Configuración de pedidos de clientes

General

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

Opciones de configuración de vistas para pedidos de clientes

Filtros de consulta

Mostrar documentos al acceder al fichero: Últimos 100

☐ Mostrar solo los documentos creados por el usuario

☐ Mostrar todos los documentos al usuario Supervisor

☒ Ver pedidos de clientes pendientes

☒ Ver pedidos de clientes pendientes parciales

☐ Ver filtro de pedidos importados

☒ Resaltar pedidos de clientes por estado en la rejilla de datos principal

Pendiente:	No Resaltar	
Pendiente parcial:	No Resaltar	
Enviado:	No Resaltar	
En almacén:	Color de resalte:	
Anulado:	No Resaltar	

Series visibles

☒ 1	☒ 4	☒ 7
☒ 2	☒ 5	☒ 8
☒ 3	☒ 6	☒ 9

Especiales

☒ Ver panel de márgenes, descuentos, etc...

Aceptar

Cancelar

Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, diversas opciones de impresión y la denominación para las distintas copias que se emitan.

Configuración de pedidos de clientes

General

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

Opciones de configuración de impresión para pedidos de clientes

Notas

Nota al pie:

Nota al final de las líneas de detalle:

Opciones

Opciones Denominación de copias

- ☒ Totalizar los pedidos de clientes en la impresión
- ☒ Añadir el IVA al totalizar
- ☐ Imprimir nombre del cliente y dirección en dos líneas en los modelos
- ☒ Imprimir la cabecera de la empresa
- ☐ Líneas con IVA incluido
- ☐ Sustitución del código interno del artículo por el código de barras (si existe)
- ☐ Imprimir datos de trazabilidad en una línea independiente
- ☐ Imprimir solo las cantidades pendientes de enviar

Ordenar líneas por: Defecto

Imprimir notas: Antes del pedido de cliente

☐ Mostrar previsualización automáticamente

Aceptar Cancelar

Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de presupuesto para cada serie de documentos.

The screenshot shows the 'Configuración de pedidos de clientes' window with the 'Modelos de impresión' tab selected. The left sidebar has a blue arrow pointing to 'Modelos de impresión'. The main area is titled 'Opciones de configuración de modelos para pedidos de clientes' and contains a section 'Modelos de impresión predeterminados por serie' with a table of 9 series, each with a dropdown menu set to 'Sin seleccionar'.

Serie	Modelo de impresión
Serie 1:	Sin seleccionar
Serie 2:	Sin seleccionar
Serie 3:	Sin seleccionar
Serie 4:	Sin seleccionar
Serie 5:	Sin seleccionar
Serie 6:	Sin seleccionar
Serie 7:	Sin seleccionar
Serie 8:	Sin seleccionar
Serie 9:	Sin seleccionar

Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío de presupuesto. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.

The screenshot shows the 'Configuración de pedidos de clientes' window with the 'Textos para correo electrónico' tab selected. The left sidebar has a blue arrow pointing to 'Textos para correo electrónico'. The main area is titled 'Opciones de configuración de los textos para correo electrónico' and contains a section 'Opciones' with input fields for 'Asunto:' and 'Cuerpo:'. To the right is a list of variables to insert, with a search bar at the top. The list includes various company and client fields. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Opciones

Asunto:

Cuerpo:

Buscar

- Empresa: Nombre fiscal
- Empresa: Nombre comercial
- Empresa: Domicilio
- Empresa: Código Postal
- Empresa: Población
- Empresa: Provincia
- Empresa: Teléfono
- Empresa: Fax
- Empresa: Teléfono móvil
- Empresa: E-mail
- Empresa: E-mail comercial
- Empresa: E-mail administración
- Empresa: E-mail contabilidad
- Empresa: N.I.F.
- Empresa: Web (QR)
- Cliente: Código
- Cliente: N.I.F.
- Cliente: Nombre
- Cliente: Nombre comercial
- Cliente: Domicilio
- Cliente: Código postal
- Cliente: Población
- Cliente: Provincia
- Cliente: Teléfono
- Cliente: FAX
- Cliente: Móvil
- Cliente: Persona de contacto
- Cliente: País
- Su referencia

Aceptar Cancelar

Registro de un pedido de cliente

Al entrar en la opción **Pedidos de cliente** y hacer clic en la creación o modificación de un pedido, **TeamSystem Factusol** mostrará una ventana con los datos del pedido distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual de pedidos de cliente se verá detalladamente en módulos posteriores.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar y cerrar y nuevo + Guardar + Imprimir + Detalles Totales Otros datos Validar Consultas Más opciones... + Utilidades Configuración Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas / % Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 22/01/2023 09:28 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTID...	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	PENDIE...	NO IMP.
1					1,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00	☐

Buscar

Detalles de línea **Totales del documento**

Otros datos:

Bultos: 0,00 IVA incluido: No

Comisión (B): 0,000 Costo: 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio

☐ N ☐ C ☐ S

Números de serie / lote

Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Información del artículo

Unidades: 1,00 Neto: 1 - 000004

Art. diferentes: 1 Total:

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Validación

Desde el icono **Validar de la pantalla de creación /modificación de un pedido de cliente**, puedes confirmar las líneas de un presupuesto parcialmente o de forma total. Esta opción se encuentra en el grupo **Líneas** del documento.

Nuevo pedido de cliente

Pedido de cliente

Guardar y cerrar y nuevo * Mantenimiento | Imprimir * Emisión | Detalles Totales Otros datos | **Validar** | Consultas * | Más opciones... | Útiles | Configuración * Configuración

Serie / Número: 0 Fecha: 22/01/2025 09:28 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTID...	PRECIO	DTO. 1	TOTAL	% IVA	PENDIE...	NO IMP.
1					1,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00	☐

Buscar

Al pulsar esta opción en la creación de una línea de pedido de cliente **TeamSystem Factusol** mostrará la siguiente pantalla:

Validación de líneas de documento

Especifica el ejercicio, tipo y número de documento para proceder con la validación.

Ejercicio a validar: 2025

Tipo de documento a validar: Presupuesto

Nº de documento: 1-000003 22/01/2025

Marca las líneas de detalle a validar.

Introduce código o EAN para buscar (Alt+B)

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO. 1	DTO. 2	DTO. 3	TOTAL	VAL...	TALLA	COLOR
AGU003	AGUA MINERAL CON GAS	100,00	0,64	5,00	0,00	0,00	60,80	☒		
PPR002	ARROZ 3 DELICIAS	5,00	1,88	0,00	0,00	0,00	9,40	☒		

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Selecciona las opciones de la validación.

☐ Recoger datos de cliente no habitual del documento origen ☐ Ajustar el alto de las filas a su contenido

☐ Recoger referencia y datos genéricos del documento origen

Números de serie/lote Marcar todas Desmarcar todas Validar Cancelar

Desde esta pantalla, podrás buscar el documento a validar escribiendo su número o pulsando sobre el botón N.º de documento. Puedes modificar el contenido de las líneas y elegir si quedan validadas o no para introducirlas en el documento de pedido de cliente.

Albaranes

El albarán es el documento que crea la empresa para justificar la salida de mercancías del almacén y posterior entrega al comprador.

Archivo de albaranes

La opción **Albaranes** se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas**.



Al pulsar esta opción, **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con los albaranes de salida que estén registrados en el programa.



Funcionamiento del fichero

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado del pedido, estado de cobro y/o fecha de creación.



Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Acciones

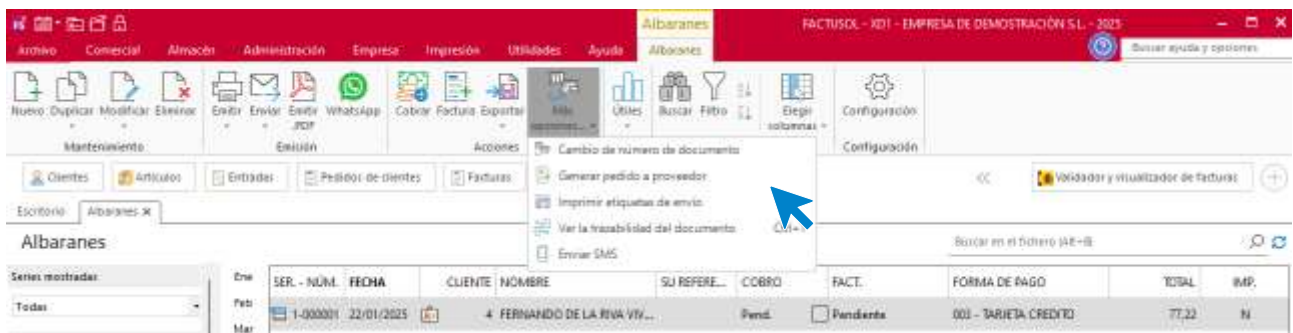
El icono **Cobrar**, permite registrar el cobro del albarán o albaranes seleccionados.

El icono **Factura**, permiten generar de manera automática la factura del albarán o albaranes del mismo cliente seleccionados en la rejilla de datos.

El icono **Exportar** contiene la opción **Exportar a archivo EDI**. Permite generar el albarán para el envío a la carpeta de sincronización con la plataforma EDI.



Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:



- Cambio de número de documento.
- **Generar pedido a proveedor** para atender la demanda de artículos que incluyen los albaranes seleccionados.
- **Imprimir etiquetas de envío** con la información de contacto del albarán seleccionado.
- **Ver la trazabilidad del documento**. Esta opción permite visualizar los documentos generados a partir del presupuesto seleccionado.
- **Enviar SMS** a los clientes de los albaranes seleccionados.

Grupo Útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:



- **Ver totalizado de albaranes**, para visualizar el total de los albaranes en un rango de fechas desglosado por tipos de IVA.
- Buscar número de serie / lote.
- Consultar huecos en la numeración.

Configuración



El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de pedidos de clientes. Estas configuraciones se distribuyen en 6 apartados y es recomendable su revisión antes de comenzar a utilizar este fichero.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén y la forma de pago, así como otras opciones.

Configuración de albaranes

General

Bloqueos

Vistas

Impresión

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

Opciones de configuración para albaranes

Números automáticos y descripciones de las series

1:	1	☒ + IVA	6:	0 6	☒ + IVA
2:	0 2	☒ + IVA	7:	0 7	☒ + IVA
3:	0 3	☒ + IVA	8:	0 8	☒ + IVA
4:	0 4	☒ + IVA	9:	0 9	☒ + IVA
5:	0 5	☒ + IVA			

Por defecto...

Serie de documento: 1

Código del almacén: GEN GENERAL

Forma de pago:

Cliente: 0

Opciones

☒ Utilizar el campo agente de ventas

☒ Utilizar descuentos en líneas del documento

☐ Utilizar siempre la ventana de cambio

☐ Utilizar siempre la ventana de cobro de documento

☐ Solicitar la firma del documento por: Pantalla

☐ Mostrar en rejilla de datos la trazabilidad del documento

☐ Ir al cliente en la ventana de nuevo albarán

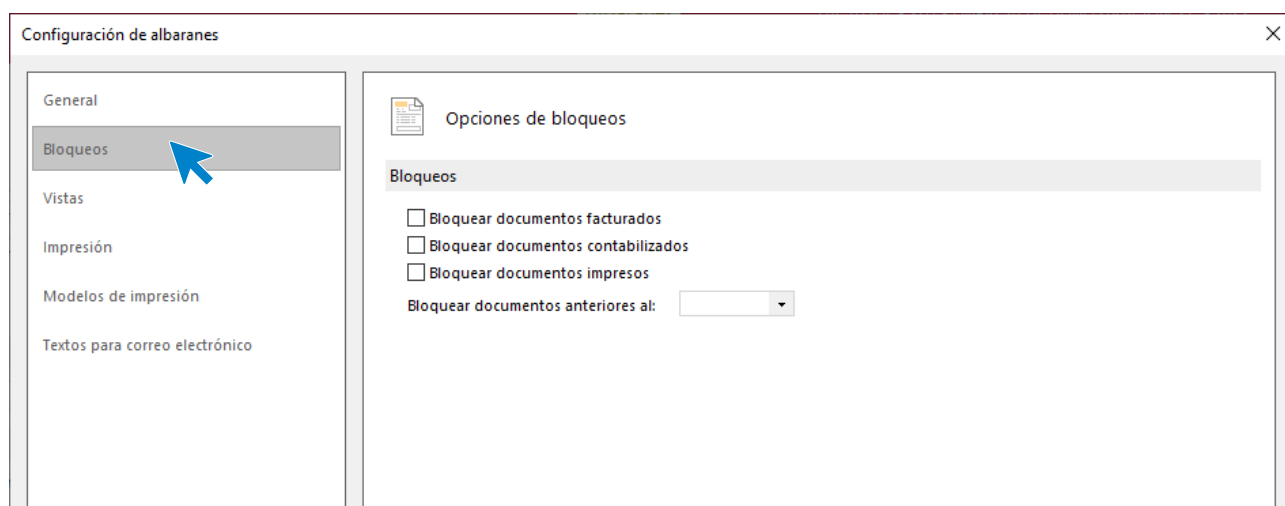
☒ Mostrar el pendiente de pago del cliente

Último precio de venta y descuentos: Mostrar los últimos aplicados en el artículo y cliente

Aceptar Cancelar

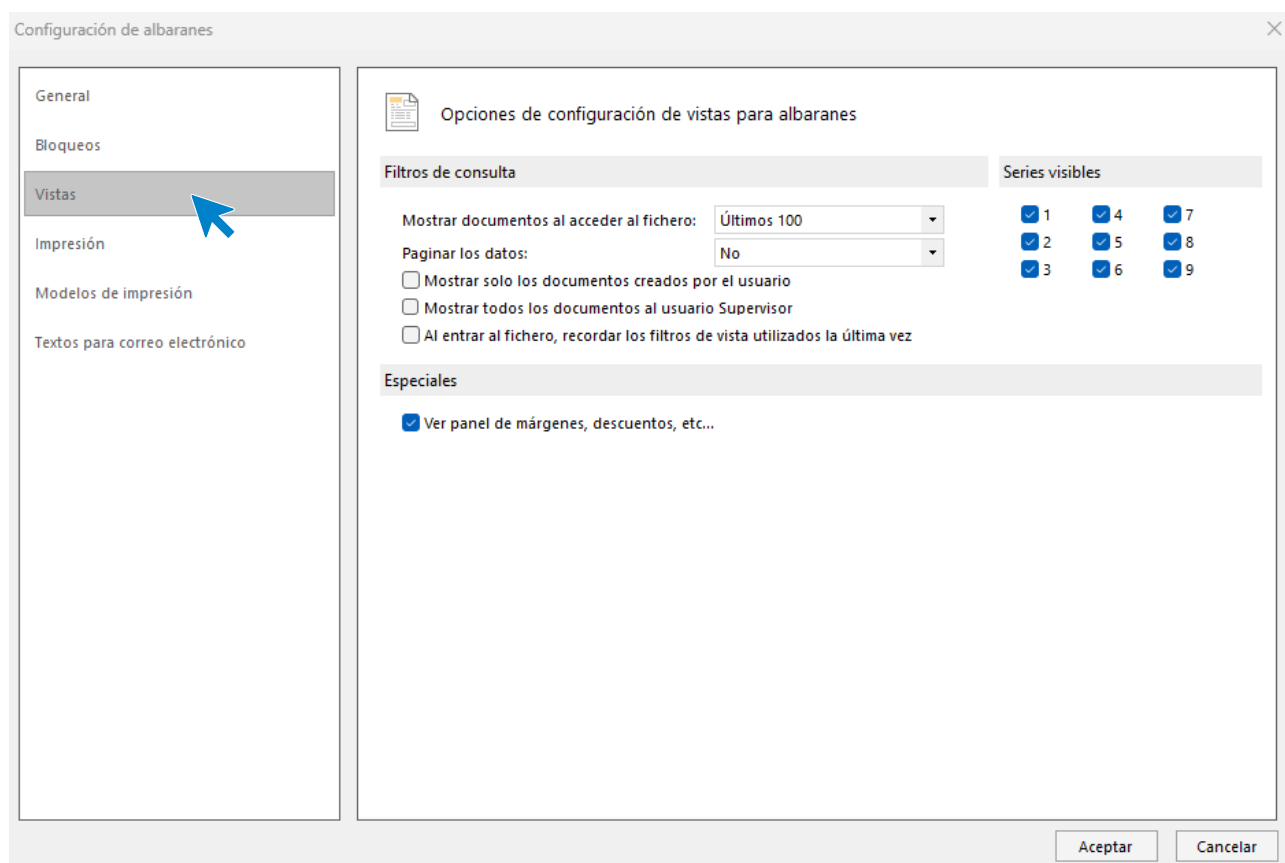
Bloqueos:

Mediante las opciones de este apartado podrás bloquear la modificación de albaranes.



Vistas:

Podemos configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de albaranes.



Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie, diversas opciones de impresión y la denominación para las distintas copias que se emitan.

Configuración de albaranes

General
Bloqueos
Vistas
Impresión
Modelos de impresión
Textos para correo electrónico

Opciones para la configuración de impresión en albaranes

Notas

Nota al pie:

Nota al final de las líneas de detalle:

Opciones

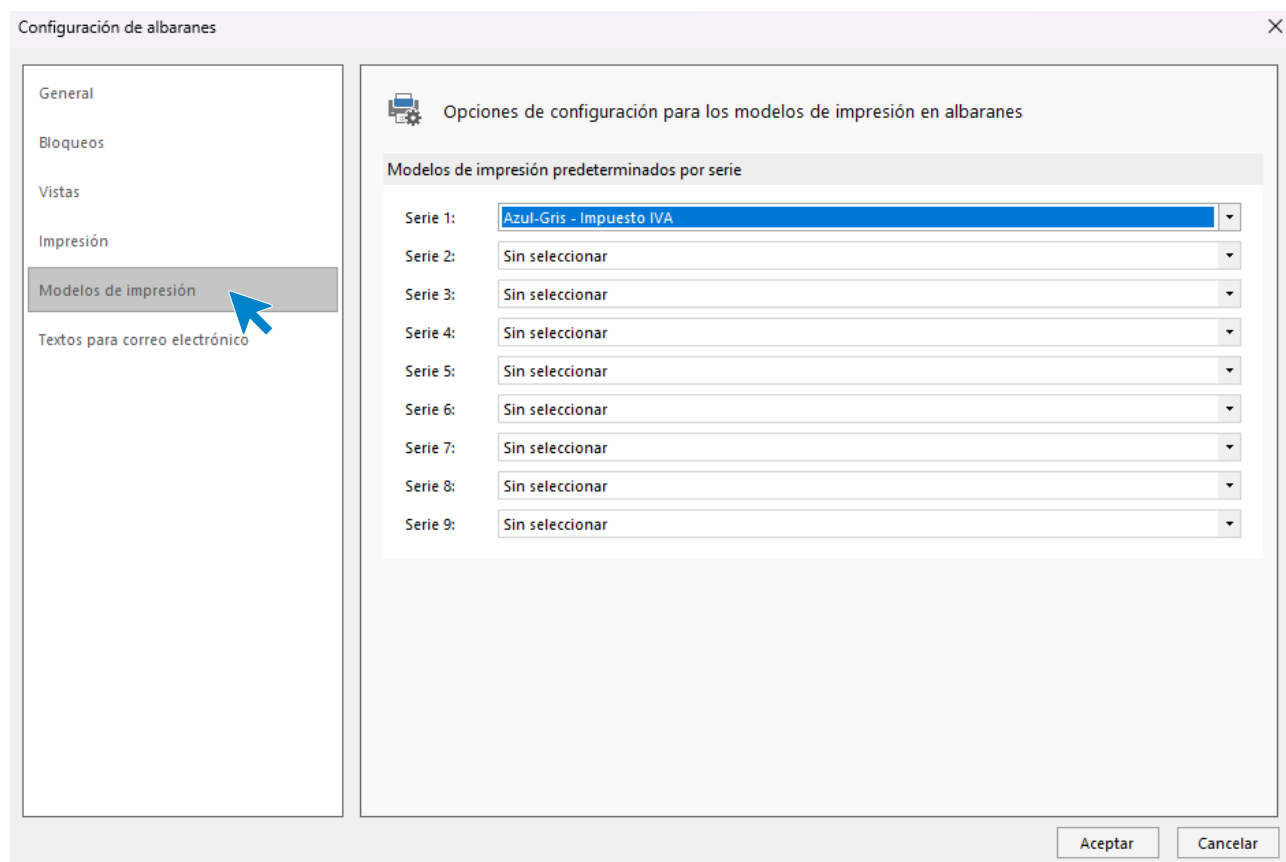
Opciones Denominación de copias

- ☒ Imprimir la cabecera de la empresa
- ☒ Totalizar los albaranes en la impresión
- ☒ Añadir el IVA al totalizar
- ☐ Unir líneas de un mismo artículo
- ☒ Valorar líneas de albaranes
- ☐ Líneas con IVA incluido
- ☐ Imprimir albarán al crearlo
- ☐ Ampliar la descripción con el nº de serie
- ☐ Sustituir dirección general por dirección de entrega al imprimir
- ☐ Imprimir nombre del cliente y dirección en dos líneas en los modelos
- ☐ Sustitución del código interno del artículo por el código de barras (si existe)

Aceptar Cancelar

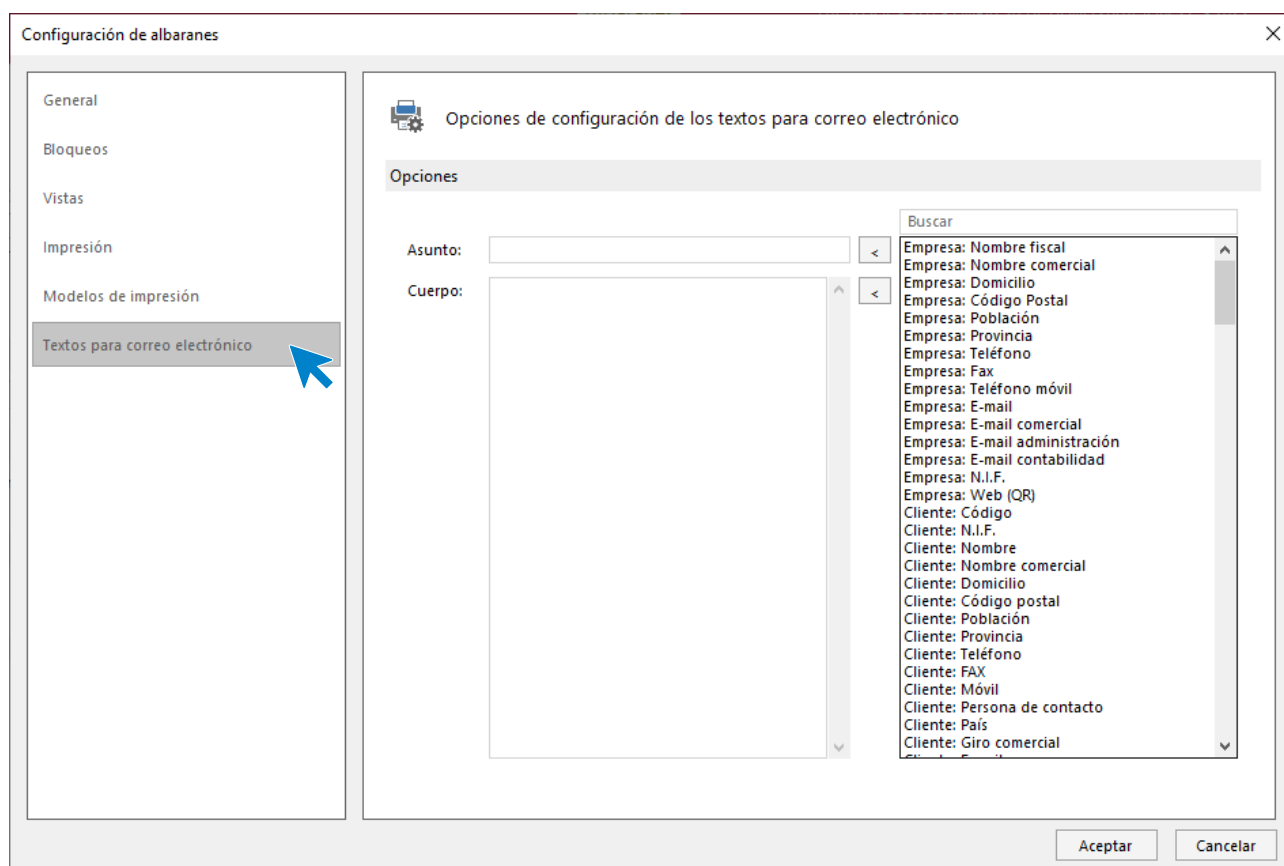
Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de albarán para cada serie de documentos.



Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío del albarán. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



Registro de un albarán

Al entrar en la opción **Albaranes** y hacer clic en la creación o modificación, **TeamSystem Factusol** muestra la ventana con los datos del albarán distribuidos en 3 iconos: **Detalles**, **Totales** y **Otros datos**. La creación manual de albaranes se verá detalladamente en módulos siguientes.

Nuevo albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo + Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Cobrar el documento Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Manterimiento Emisión Mostrar Líneas 75 Útiles Configuración

Serie / Número: 0 Fecha: 22/01/2025 09:42 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	OTO 1	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1					1,00	0,00	0,00	0,00	21 %	

Buscar

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos

Bultos: 0,00 IVA incluido: No

Comisión (%): 0,000 Costo: 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio

☐ N ☐ C ☐ S

Números de serie / lote

Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Unidades: 1,00 Neto: 1 Total: 1 Nº probable: 1 - 000002

Art. diferentes: 1

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Validación

Nuevo albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo + Guardar Imprimir Detalles Totales Otros datos Validar Cobrar el documento Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Manterimiento Emisión Mostrar Líneas 75 Útiles Configuración

Serie / Número: 0 Fecha: 22/01/2025 09:42 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	OTO 1	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1					1,00	0,00	0,00	0,00	21 %	

Buscar

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos

Bultos: 0,00 IVA incluido: No

Comisión (%): 0,000 Costo: 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio

☐ N ☐ C ☐ S

Números de serie / lote

Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Unidades: 1,00 Neto: 1 Total: 1 Nº probable: 1 - 000002

Art. diferentes: 1

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Desde este icono puedes validar un presupuesto o un pedido de cliente parcialmente o de manera total. El funcionamiento de la opción **Validar** en Albaranes es exactamente igual que la que vimos en el apartado anterior (Pedidos de clientes).

Facturas emitidas

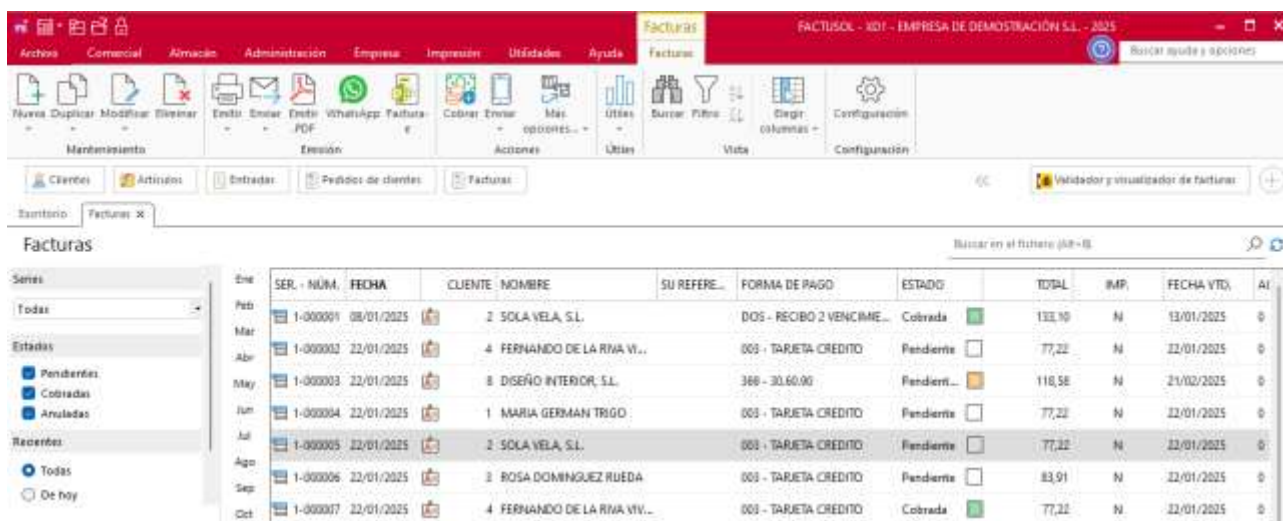
La factura emitida es el documento que la empresa expide a sus clientes y por la que se acredita la venta de artículos y/o prestación de servicios. En ella consta normalmente la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Archivo de facturas emitidas

El fichero de facturas se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.

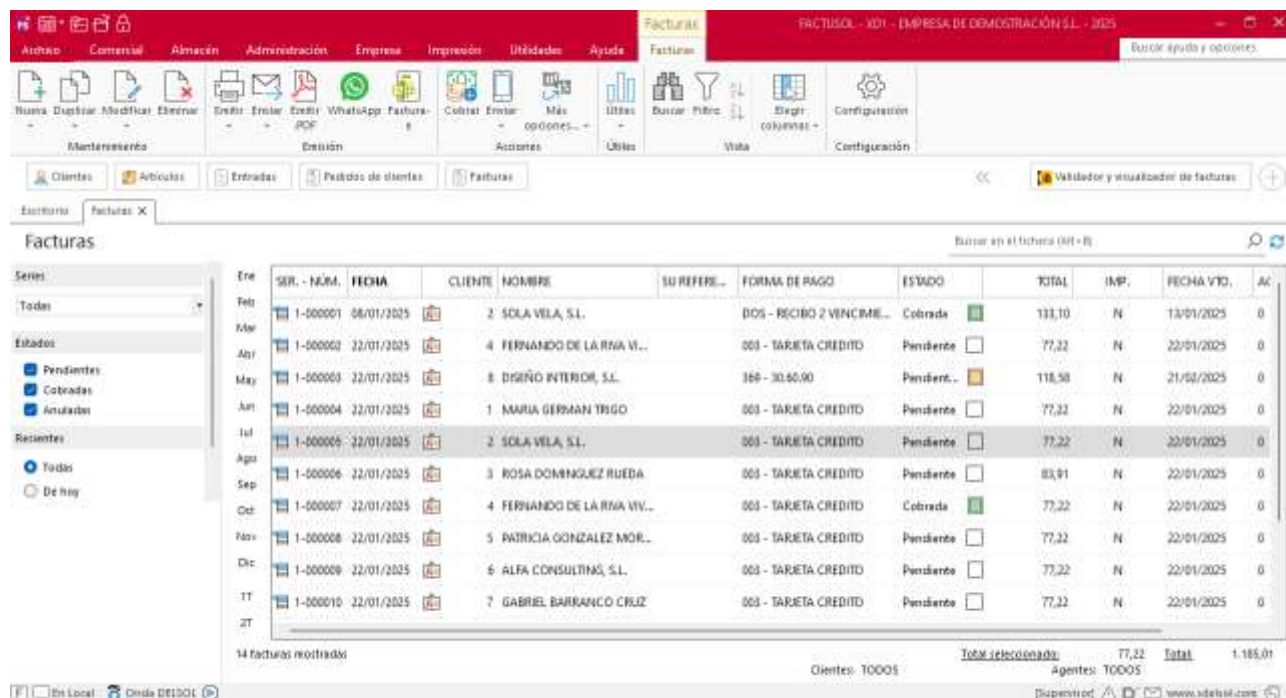


Al pulsar esta opción, **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con las facturas registradas en el programa.



Funcionamiento del fichero

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie, estado de la factura y/o fecha de creación.



Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**. A continuación, veremos cada uno de ellos.

Grupo Mantenimiento

Al duplicar un documento seleccionando “Con estados inicializados”, los campos de comentarios, privado y documentación asociada quedarán vacíos.

The image shows two screenshots of the FACTUSOL software interface. The top screenshot displays the main menu with the 'Facturas' (Invoices) option highlighted. A blue arrow points to the 'Duplicar' (Duplicate) option in the 'Facturas' menu. The bottom screenshot shows the 'Duplicar documentos' (Duplicate documents) dialog box. A blue arrow points to the 'Duplicar con estados inicializados' (Duplicate with initial states) option in the 'Facturas' menu. The dialog box contains various fields for document duplication, including 'Código de proveedor', 'Remitido por', 'A la atención de', 'Tipo de portes', 'Transportista', 'Clave de operación', 'Tipo de retención', 'Clave op. intracomunitaria', 'Seguimiento', 'Recibo', 'Información asociada', 'Privado', 'Documentación asociada', 'Imagen asociada al documento', 'Imagen', 'Unidades', 'Art. diferentes', 'Total', 'Nº probable', 'Pendiente de cobro', and 'CUENTE DE CONTADO'.

Grupo Acciones

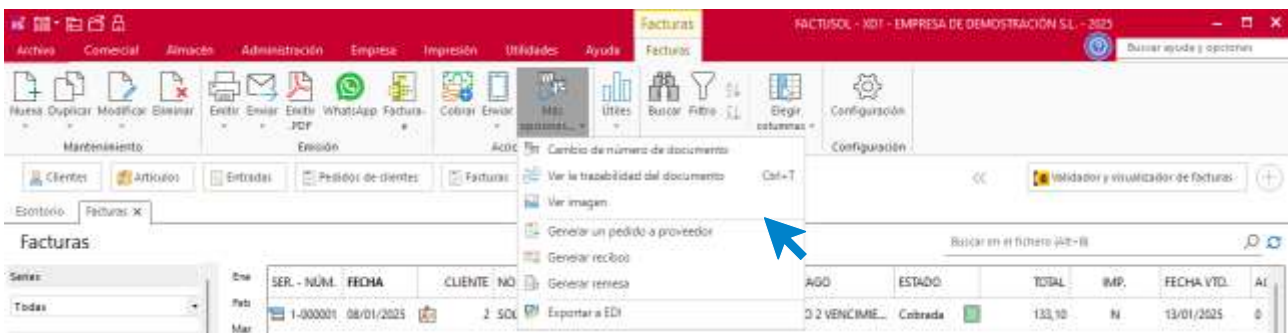
El icono **Cobrar** permite generar un movimiento de cobro de manera automática en la factura o facturas seleccionadas en la rejilla de datos.

El icono **Enviar** contiene las siguientes opciones:



- **SMS**, que permite enviar un SMS a los clientes de las facturas seleccionadas en la rejilla de datos
- **Etiquetas de envío**, que permite generar una etiqueta con los datos de contacto de los clientes de las facturas seleccionadas.

Dentro del icono **Más opciones**, tendrás acceso a las siguientes opciones:



- Cambio de número de documento.
- Ver la trazabilidad del documento.
- Generar pedido a proveedor.
- Generar recibos.
- Generar remesa de las facturas seleccionadas.
- Exportar a EDI.

Grupo Útiles

En el grupo **Útiles** se encuentran las siguientes opciones:



- **Ver totalizado de facturas**, para ver el total de las facturas en un rango de fechas desglosado por tipos de IVA.
- Consultar huecos en la numeración.
- Buscar número de serie / lote.

Configuración



El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de facturas. Estas configuraciones se distribuyen en 7 apartados que es recomendable revisar.

General:

Podrás configurar aquí la numeración automática para los documentos y el valor por defecto para la serie, el almacén o la forma de pago entre otras opciones.

Configuración de facturas

General

Bloqueos y otras configuraciones

Vistas

Impresión

Generación de facturas

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

TicketBAI

Opciones de configuración para facturas

Números automáticos y descripciones de las series

1:	1	6:	0	6	
2:	0	2	7:	0	7
3:	0	REP	8:	0	8
4:	0	4	9:	0	9
5:	0	5			

Por defecto...

Serie de documento: 1

Código de almacén: GEN GENERAL

Forma de pago:

Opciones

- ☒ Utilizar el campo agente de ventas
- ☒ Utilizar descuentos en líneas del documento
- ☐ Utilizar siempre la ventana de cambio
- ☐ Utilizar siempre la ventana de cobro de documento
- ☐ Ir al cliente en la ventana de nueva factura
- ☒ Mostrar el pendiente de pago del cliente
- ☐ Solicitar la firma del documento por: Pantalla

Certificación de documentos: No certificar

Aceptar Cancelar

Bloqueos:

Contiene distintas opciones para el bloqueo de documentos.

Vistas:

Contiene las opciones para configurar qué documentos se mostrarán al abrir el fichero de facturas recibidas.

Impresión:

Podrás configurar si quieres incluir en los documentos una nota al pie y otras opciones de impresión.

Configuración de facturas

General

Bloqueos y otras configuraciones

Vistas

Impresión

Generación de facturas

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

TicketBAI

Opciones de configuración de impresión para facturas

Notas

Nota al pie:

Nota al final de las líneas de detalle:

Opciones

Opciones Denominación de copias Código 1kB

- ☒ Imprimir la cabecera de la empresa
- ☐ Imprimir factura al crearla
- ☐ Unir líneas de un mismo artículo
- ☐ Líneas con IVA incluido
- ☐ Ampliar la descripción con el n° de serie
- ☐ Imprimir trazabilidad en una línea independiente
- ☐ Texto "A la vista" si el vencimiento es igual a la fecha de factura
- ☐ Sustituir dirección general por dirección de entrega al imprimir
- ☐ Imprimir nombre del cliente y dirección en dos líneas en los modelos
- ☐ Sustitución del código interno del artículo por el código de barras (si existe)
- ☐ Ignorar número de copias definidas en la ficha de cliente al enviar el documento por email

Ordenar líneas por: Defecto

Imprimir notas: Antes de la factura

☐ Mostrar previsualización automáticamente

Aceptar Cancelar

Generación de facturas:

Podrás configurar en este apartado distintas opciones para la facturación automática de albaranes.

Configuración de facturas

General

Bloqueos y otras configuraciones

Vistas

Impresión

Generación de facturas

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

TicketBAI

Opciones de configuración para generación de facturas

Opciones

- ☒ Generar factura a clientes no habituales
- ☐ Agrupar por artículo
- ☒ Imprimir en la factura la serie del albarán
- ☒ Imprimir en la factura el n° de albarán
- ☒ Imprimir en la factura la fecha de albarán
- ☐ Imprimir en la factura solo la referencia al albarán
- ☒ Imprimir datos del albarán en una línea independiente
- ☐ Consolidar vencimientos en la factura al crearla

Asignar como fecha de operación: Ninguna

Texto para la referencia al albarán

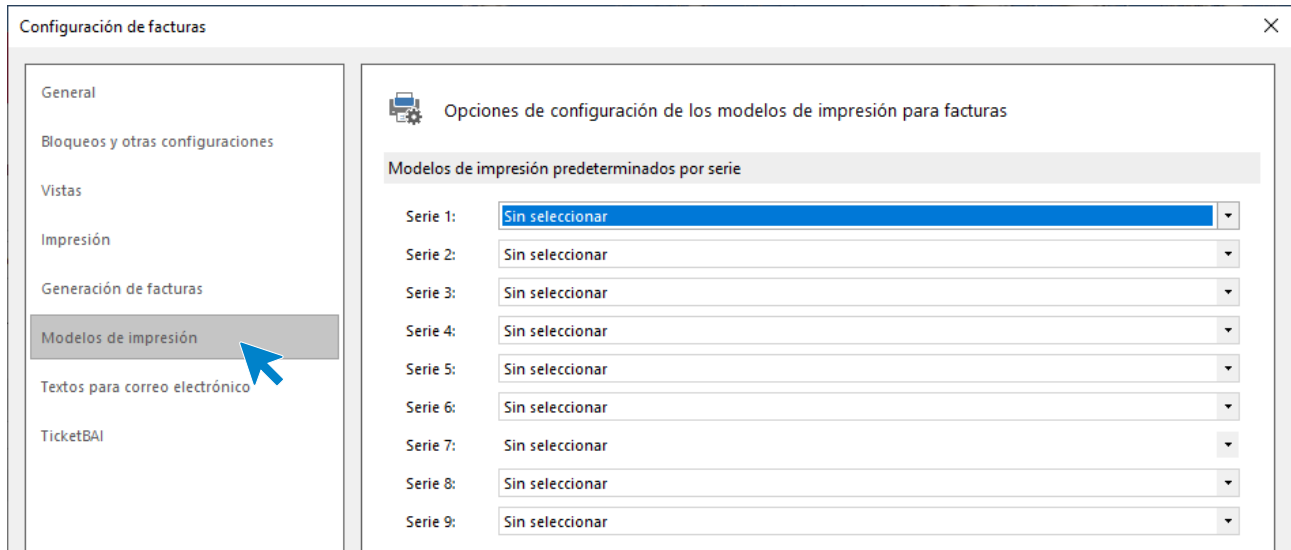
Albarán:

Series de documentos

☒ 1	☒ 4	☒ 7
☒ 2	☒ 5	☒ 8
☒ 3	☒ 6	☒ 9

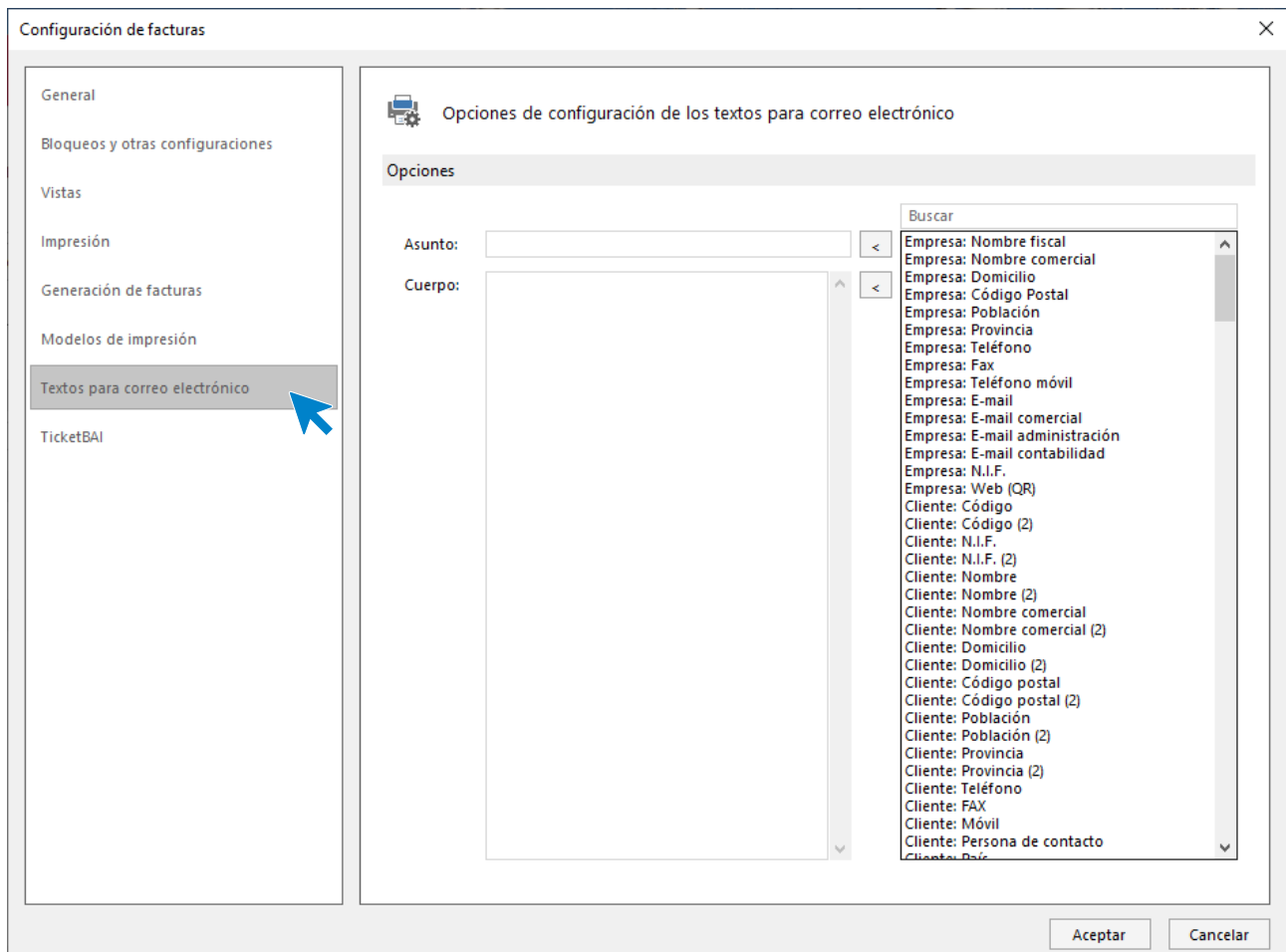
Modelos de impresión:

Permite seleccionar un modelo de factura para cada serie de documentos.



Texto para correo electrónico:

Es posible configurar el asunto y el contenido del correo electrónico para el envío del albarán. Podrás incluir los campos variables seleccionándolos en el recuadro de la derecha e incluyéndolos mediante los correspondientes botones.



Ticket Bai

Es posible activar el uso de TicketBai y seleccionar la comunidad foral a la que realizaremos el envío. Así mismo, seleccionaremos el certificado digital y la ruta para los documentos de venta.

Configuración de facturas

General

Bloqueos y otras configuraciones

Vistas

Impresión

Generación de facturas

Modelos de impresión

Textos para correo electrónico

TicketBai

Opciones de configuración de TicketBai

Opciones

☐ Activar el uso de TicketBai

Fecha inicio adhesión al sistema TicketBai:

Realizar envío a:

Certificado:

Al generar los ficheros:

☒ Solicitar confirmación en la emisión de facturas TicketBai

☐ Empresa acogida al recargo de equivalencia

Almacenar documentos firmados y emitidos

Ruta para los documentos de venta:

Epígrafe de la actividad de cada serie (solo Bizkaia)

1: 4: 7:

2: 5: 8:

3: 6: 9:

Clave de operación de cada serie

1: 4: 7:

2: 5: 8:

3: 6: 9:

Registro de una factura

Al hacer clic en la creación o modificación de facturas, **TeamSystem Factusol** mostrará la ventana con los datos de la factura distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**.

Nueva factura

Factura

Guardar y cerrar y nueva Historial del documento Emisión **Mostrar** Validar Cobrar el documento Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Serie / Número: Fecha: 09:55 Su ref.: Estado:

Cliente: Dirección: Direcciones:

Almacén: Agente:

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1					1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 %	☐

Totalizar

Esta opción se encuentra en el grupo **Útiles** del archivo de facturas emitidas



Permite totalizar las facturas existentes desglosando por tipo de IVA las bases imponibles y las cuotas.


Totalizado de facturas
×

		IVA	BASE	CUOTA	R.E.	BASE	CUOTA	TOTAL
Ene	1T							
Feb	2T	21,00	110,00	23,10	5,20			133,10
Mar	3T							
Abr	4T	10,00	956,28	95,63	1,40			1.051,91
May	2025							
Jun								
Jul								
Ago								
Sep								
Oct								
Nov								
Dic								
Total:			1.066,28	118,73		0,00	0,00	1.185,01

[Ver en vista previa](#)
[Copiar al portapapeles](#)

Serie: Todas Fecha inicial: 01/01/2025 Fecha final: 31/12/2025

Proceder Salir

Validación

Puedes validar un presupuesto, un pedido de cliente o un albarán parcialmente o de manera total. El funcionamiento de la opción **Validar en Facturas** es exactamente igual que la que vimos en el apartado **Pedidos de clientes**.

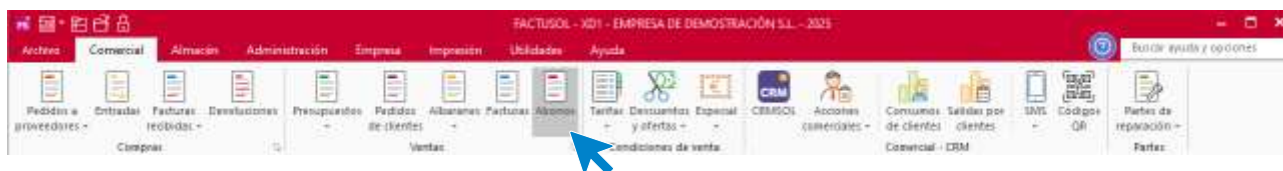


Abonos

El abono es el documento expedido al cliente por el que se formaliza una devolución de mercancía realizada. Aunque en España los abonos se gestionan en el fichero de facturas, **TeamSystem Factusol** cuenta con un archivo específico para facilitar el trabajo en otros países.

Archivo de abonos

El fichero de abonos se encuentra en solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Abonos**.

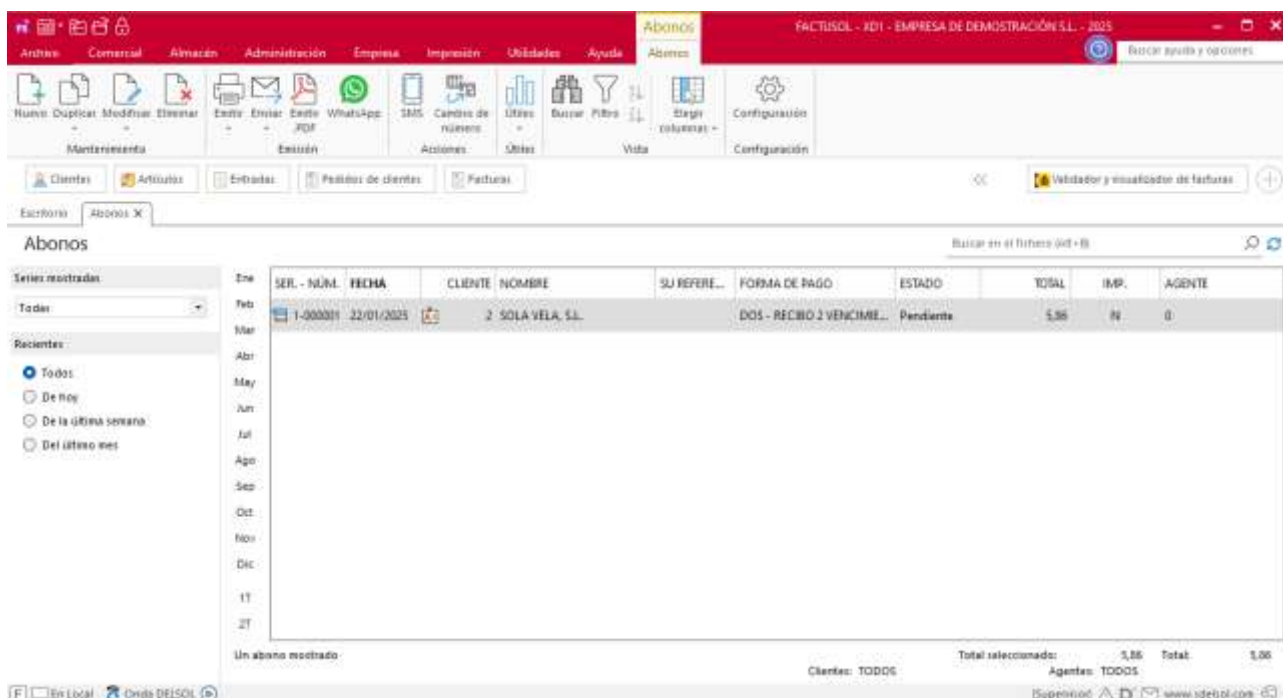


Al pulsar esta opción **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con los abonos registrados en el programa.



Funcionamiento del fichero

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué documentos quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: número de serie y/o fecha de creación.



Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Las opciones relacionadas con este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Emisión**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración** tal como hemos visto en ficheros anteriores.

Registro de un abono

Al entrar en la opción **Abonos** y hacer clic en la creación o modificación de abonos, **TeamSystem Factusol** mostrará la ventana con los datos del documento distribuidos en 3 iconos: **Detalle**, **Totales** y **Otros datos**. La creación de este documento de ventas se verá con detalle en módulos siguientes.

Nuevo abono

Abono

Guardar y cerrar Guardar y nuevo Imprimir Detalles Totales Otros datos Consultas Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión **Mostrar** Útiles Configuración

Serie / Número: 1 0 22/01/2025 10:05 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DITO	TOTAL	% IVA
1					1,00	0,00	0,00	0,00	21 %

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos: Bultos: 0,00 IVA incluido: No Comisión (%): 0,00 Costo: 0,00 Formato de impresión: Acumular sumatorio

Números de serie / lote: N° DE SERIE / LOTE UNIDADES

Información del artículo

Unidades: 1,00 Neto: Nº probable: 1 - 000002

Art. diferentes: 1 Total: [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Riesgos de clientes

TeamSystem Factusol permite asignar un importe de riesgo a cada cliente.

En primer lugar, es necesario configurar el uso del control de riesgos y cómo va a llevarse a cabo ese control. Accedemos desde **Configuración de riesgos de clientes** que se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > desplegable de la opción **Riesgos**.

FACTUSOL - X01 - EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L. - 2023

Archivo Comercial Almacén **Administración** Empresa Impresión Utilidades Ayuda

Formas de cobro / pago Bancos Caja Generación Cobros Recibos Remesas Cheques Pagos Transferencias Pagars Calendario Liquidación Otros de agentes

Clientes Artículos Entradas Herramientas Resumen

NOVEDADES

¡Descubre la nueva versión de nuestro software!

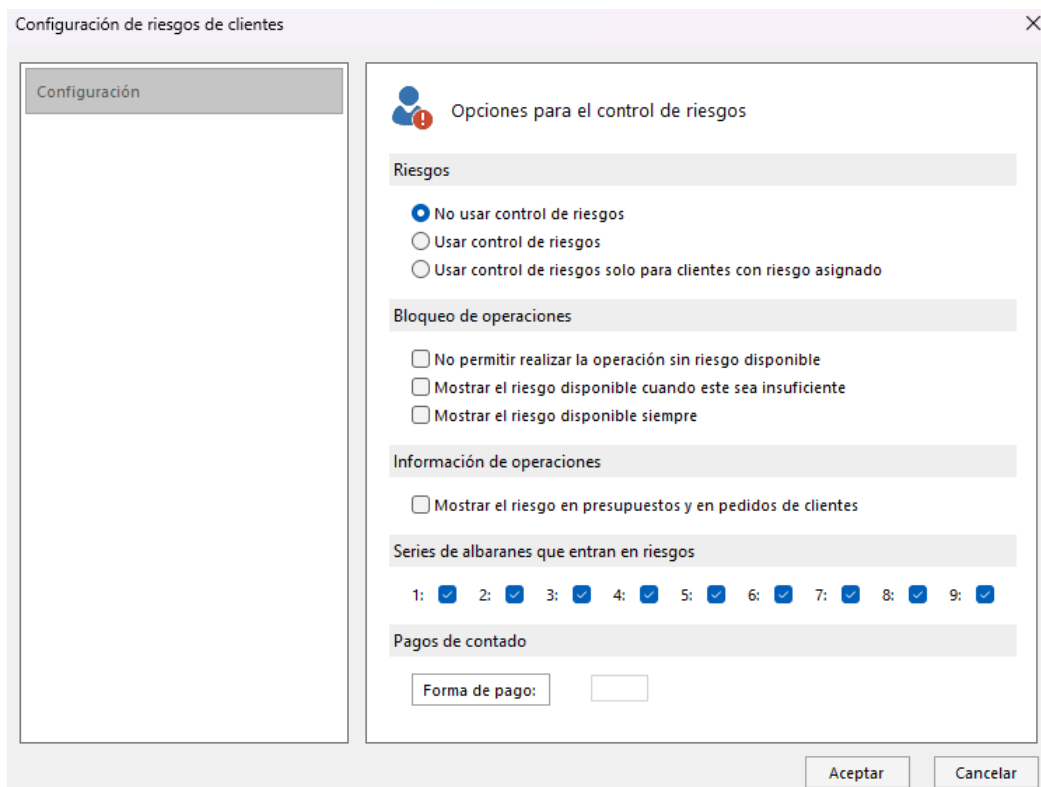
PRÓXIMAMENTE

Factura electrónica y VERI*FACTU

Fin de la reducción del IVA a alimentos básicos

Configuración de riesgos de clientes

La pantalla que nos muestra es la siguiente:



C.R.M.

TeamSystem Factusol cuenta con un fichero que permite realizar el seguimiento de las acciones comerciales emprendidas con los clientes.

Las opciones relativas al fichero de acciones comerciales se encuentran en la solapa **Comercial** > grupo **Comercial - CRM** > menú desplegable del icono **Acciones comerciales**.



Tipos de acciones comerciales

El primer paso para gestionar las acciones comerciales es crear los tipos que emplearás con tus clientes tales como envío de correos electrónicos, llamadas, visitas, reuniones... Estos tipos de acciones comerciales serán accesibles desde cualquier empresa que tengas creada en **TeamSystem Factusol**.

El mantenimiento de este fichero es idéntico al de otros ficheros de **TeamSystem Factusol** y se lleva a cabo mediante las opciones de la parte superior de la pantalla.



Al acceder a crear o modificar un tipo de acción comercial debes añadir una explicación del tipo de acción. Esta será visible a través del botón de ayuda situado a la derecha de la actuación.

Nuevo tipo de acción comercial

Código:

Descripción:

Explicación:

Aceptar Cancelar

Acciones comerciales



Al acceder al fichero, **TeamSystem Factusol** muestra una pantalla con las acciones comerciales registradas en el programa.

Acciones comerciales

Buscar en el fichero (Alt+B)

FECHA	CLIENTE	NOMBRE FISCAL	NOMBRE COMERCIAL	AGEN...	ESTADO	CAMP.	ACCIÓN	E-MAIL
01/01/2020 08:20	2	SOLA VELA, S.L.	SOLA VELA	2	Pendiente	1	1	sola vela@gmail
01/01/2020 09:00	1	MARIA GERMAN TRIGO	MARIA GERMAN	1	Pendiente	1	1	maria.german@
01/01/2020 17:26	3	ROSA DOMINGUEZ RUEDA	ROSA DOMINGUEZ	1	Pendiente	1	1	
01/03/2020 13:22	4	FERNANDO DE LA RIVA ...	SERVEIS SYSTEMS	2	Pendiente	1	1	serveisystems@
31/05/2020 09:55	5	PATRICIA GONZALEZ M...	PATRICIA GONZALEZ	1	Pendiente	1	1	patricia.gonzale

En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué acciones quieres que se muestren en la rejilla de datos por las siguientes opciones: estado, agente o tipo de acción comercial.

Los iconos del grupo **Acciones** permiten generarlas de manera automática (lo verás con detenimiento más adelante) y filtrar las acciones que se muestran en la rejilla de datos por un cliente.

Ten en cuenta que, el mantenimiento de las acciones comerciales de un cliente también puede ser llevado a cabo desde su ficha. En la pestaña **CRM** de la ficha del cliente, podrás igualmente crear, modificar o anular las acciones comerciales, así como acceder a una ventana con información de las estadísticas del cliente en los últimos ejercicios, volumen de facturación, riesgos asignados y consumidos, información referente a cobros o últimos artículos consumidos.

Generación automática de acciones comerciales



Es útil, por ejemplo, si quieres enviar un correo electrónico con una oferta a un determinado tipo de cliente, a los clientes de determinada población, etc. De esta forma puedes generar la acción indicando los filtros deseados y, posteriormente, realizar el seguimiento de esta acción comercial desde el fichero de Acciones comerciales o desde la ficha del cliente.

En la generación automática de acciones comerciales, la pantalla se divide en 2 solapas:

Solapa Filtros para la generación:

Donde podrás establecer mediante distintos filtros y rangos, los clientes a los que va dirigida la acción:

 This screenshot shows a dialog box titled 'Generación de acciones comerciales'. It has two tabs: 'Filtros para la generación' (selected) and 'Datos de la acción comercial'. The 'Filtros para la generación' tab contains various input fields for filtering clients:

- Cientes:** A text field with a dropdown arrow and a range 'a: 999999'.
- Nombres:** A text field with a range 'a: ZZZ'.
- Poblaciones:** A text field with a range 'a: ZZZ'.
- C. Postales:** A text field with a range 'a: ZZZ'.
- Tipos:** A text field with a range 'a: ZZZ'.
- Estado:** A dropdown menu set to 'Todos'.
- Fechas de alta:** A date range selector set to 'a: 31/12/2025'.
- Proveedores:** A text field with a range 'a: ZZZ'.
- Rutas:** A text field with a range 'a: ZZZ'.
- Actividades:** A text field with a range 'a: ZZZ'.
- Agentes:** A text field with a range 'a: 99999'.

 At the bottom of the dialog, there is a button 'F1 buscar cliente' and two buttons 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Solapa Datos de la acción comercial:

Donde podrás indicar los datos referentes a la acción comercial que se creará.

Generación de acciones comerciales

Filtros para la generación Datos de la acción comercial

Fecha y hora: 22/01/25 10:24

Estado: Pendiente ☐ Campaña

Tipo de acción: Sin seleccionar [Ver explicación](#)

Aceptar Cancelar

SMS

A través de este servicio puedes enviar de forma automática desde varias opciones de **TeamSystem Factusol**, mensajes a móviles por SMS. Puedes acceder a esta opción desde la solapa **Comercial** > grupo **Comercial – CRM**. Este servicio NO ES GRATUITO.

Desde la opción **Comercial**> grupo **Comercia- CRM** > **Configuración del servicio SMS** puedes ver como activarlo y los requisitos necesarios.



8

Creación de un documento de compra

En este módulo aprenderás como crear los distintos tipos de documentos de compras y las partes que componen cada documento.

Tal y como estudiamos en el módulo anterior, los documentos que componen el ciclo de compras son:

- Pedidos a proveedores
- Entradas de mercancías
- Facturas recibidas
- Devoluciones

En la creación o modificación de un documento de compra, **TeamSystem Factusol** muestra una pantalla que distribuye los datos en los siguientes apartados:

- Cabecera del documento
- Detalle
- Totales
- Otros datos

Cabecera del documento

Debes tener en cuenta lo siguiente:

- **Serie y número:** Puedes seleccionar en este campo el número de serie del documento (por omisión siempre será la serie 1 o la que hayas configurado en el icono **Configuración**). Dejando el campo número con valor 0, **TeamSystem Factusol** le asignará de forma automática el número que corresponda.
- **Estado:** Puedes indicar a priori el estado del pedido, entrada o factura. Por cada uno de los documentos se ofrece por omisión un estado. Es recomendable que no lo modifiques de forma manual para aprovechar los automatismos del programa, de manera que, si facturas una entrada el estado cambiará de manera automática a **Facturado**.
- **Código de la factura:** En la introducción de una factura recibida, puedes indicar el número de factura del proveedor en este campo.
- **Fecha:** El formato para introducir la fecha es DDMM o DDMMAA. Si pulsas la tecla **Enter** el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.
- **Su Ref.:** Este campo es opcional, y puedes introducir un número de referencia que pueda servirte para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el proveedor, número de reserva, etc.
- **Proveedor:** Puedes introducir manualmente el código del proveedor o pulsar **F1** para acceder al fichero de proveedores y buscarlo o crear uno nuevo. **TeamSystem Factusol** permite introducir los datos de un proveedor no habitual pulsando la tecla de función **F2**.
- **Almacén:** Si trabajas con más de un almacén, es importante que selecciones en qué almacén entrará el material pedido.
- **Albarán de entrada:** Indica, como referencia interna, el número del albarán que te remite el proveedor.

Detalles

En este apartado se incluyen cada una de las líneas que compone cada documento:

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guardar y cerrar y nuevo
 Mantenimiento

Imprimir
 Emisión

Detalles
 Mostrar

Totales
 Otros datos

Más opciones...
 Útiles

Utilidades
 Configuración

Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 22/01/2025 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir
 Proveedor: 0 Código de cliente:
 Almacén: GENERAL

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTID...	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1	VER003	CHAMPIÑON LIMPIO			5,00	1,42	0,00	0,00	0,00	7,10	4 %	5,00
2	CHO002	CHOCOLATE A LA TAZA SOBRES			2,00	2,05	0,00	0,00	0,00	4,10	10 %	2,00

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos:

Buffos: 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio

☐ N ☐ C ☐ S

Números de serie / lote

Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES
	2,00

Nuevo Borrar Buscar

Mostrar información del artículo

Unidades: 7,00 Neto: 11,20 Nº probable: 1 - 000004
 Art. diferentes: 2 Total: 11,89

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Las líneas se componen de:

- **Código de artículo:** Puedes introducir manualmente el código del artículo o utilizar las teclas de función **F1** y **F2** para localizar el artículo dentro del fichero. Si no introduces ningún código del artículo y pulsas **Enter**, puedes escribir cualquier texto como descripción.
- **Descripción:** Aparecerá en este campo el nombre del artículo que hayas introducido en el código. Si no has introducido ninguno, puedes escribir la descripción de forma manual.
- **Talla / Color:** Si has activado el uso de tallas y colores y el artículo seleccionado las tiene configuradas, se mostrarán en estas líneas. Pulsando la tecla **F3**, puedes activar la introducción asistida, desde donde podrás indicar para cada color y talla las unidades que desees. El programa generará una línea de detalle para cada combinación de talla y color con unidades.
- **Precio:** Si has incluido el precio de costo en la ficha del artículo, este campo se cumplimenta de manera automática. No obstante, puedes introducir manualmente el precio unitario sin IVA. Si introduces el importe del artículo IVA incluido y pulsas **F3**, el programa te desglosará el precio sin IVA.
- **Descuentos:** Puedes incluir un porcentaje de descuento para cada línea del documento.
- **Números de serie / lote:** Es importante indicar el/los números de serie / lote del artículo para posteriormente poder realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series / lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad...
- **Formato de impresión:** Puedes indicar aquí el formato en el que se imprimirá cada línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.
- **Solapas Auxiliares:** Si seleccionas un artículo, **TeamSystem Factusol** mostrará, en la ventana de información, cuatro fichas con la información de este: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos:  Bultos: 0,00

Formato de impresión: ☐ N ☐ C ☐ S Acumular sumatorio:

Números de serie / lote

Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Información del artículo

1 Existencias 2 Precios 3 Costos 4 Proveedores

ALMACÉN	SPON.	ACTUAL	MIN	MAX
GEN	44,00	44,00	0,00	0,00
TIF	0,00	0,00	0,00	0,00
Total existencias:		44,00		

Unidades: 7,00 Neto: 11,20 Nº probable: 1 - 000004
 Art. diferentes: 2 Total: 11,89

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Recuerda que desde el botón **Configuración** puedes indicar los campos que deseas que el programa solicite dentro de la creación de documentos.



Totales

Puedes acceder a los datos del pie del documento pulsando el botón **Ver totales de documento** desde el icono **Detalle** o pulsando el icono **Totales** del grupo **Mostrar**. Si accedes a los totales desde el icono **Detalle** los datos que se muestran son los siguientes:

Detalles de línea Totales del documento

Totales: 

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF
21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00
10,00	4,10	0,00	0,00	0,00	0,00	4,10	10,00	0,41	0,00
4,00	7,10	0,00	0,00	0,00	0,00	7,10	4,00	0,28	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Total									11,89

Unidades: 7,00 Neto: 11,20 Nº probable: 1 - 000004
 Art. diferentes: 2 Total: 11,89

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.

Si accedes a los totales desde el icono **Totales** del grupo **Mostrar**, puedes visualizar y modificar los siguientes campos:

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guardar y cerrar y nuevo + Mantenimiento | Guardar y nuevo + Mantenimiento | Imprimir = Emisión | Detalles | **Totales** | Otros datos | Más opciones... + Útiles | Utilidades + | Configuración + Configuración

Totales

IVA	R	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	I	RE	IRPF	B
21,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	5,20	0,00	0,00
10,00		4,10	0,00	0,00	0,00	0,00	4,10	10,00	0,41	1,40	0,00	
4,00		7,10	0,00	0,00	0,00	0,00	7,10	4,00	0,28	0,50	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
											Total	11,89

Más información

Forma de pago: 005 120 DÍAS

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.
- Forma de pago.
- Vencimientos. Puedes modificar los vencimientos de la factura que **TeamSystem Factusol** ha calculado automáticamente.
- Observaciones: Puedes introducir dos líneas de observaciones que se imprimirán en el pedido.

Otros datos

Desde el icono **Otros datos** puedes indicar los datos adicionales que quieras acompañar al documento como, por ejemplo, las condiciones acordadas para el pedido, agencia de transportes, comentarios, etc.

Nuevo pedido a proveedor

Pedido a proveedor

Guardar y cerrar Guardar y nuevo + Imprimir Detalles Totales Otros datos Más opciones... Utilidades Configuración

Mantenimiento Emisión Mostrar Útiles Configuración

Otros datos

A la atención de:

Plazo de entrega:

Tipo de portes: Pagados

Dirección de entrega auxiliar

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: Teléfono:

Seguimiento

E-mail: No enviado WhatsApp: No enviado

☐ El pedido registra incidencias actualmente

Comentarios:

Unidades: 7,00 Neto: 11,20 N° probable: 1 - 000004

Art. diferentes: 2 Total: 11,89

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

9

Creación de un documento de venta

En este módulo aprenderás como se crean los distintos tipos de documentos de venta y las partes que componen cada documento.

Los documentos que componen el ciclo de ventas son, como hemos visto en el Módulo anterior:

- Presupuestos
- Pedidos de clientes
- Albaranes
- Facturas emitidas
- Abonos

Al hacer clic en la creación o modificación de un documento de venta, **TeamSystem Factusol** muestra una pantalla que distribuye los datos en los siguientes apartados:

- Cabecera del documento
- Detalle
- Totales
- Otros datos
- Rentabilidad

Cabecera del documento

Nuevo albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo + Mantenimiento | Guardar + Emisión | Imprimir | Detalles | Totales | Otros datos | Validar | Cobrar el documento | Consultas | Más opciones... | Útiles | Utilidades | Configuración | Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 22/01/2025 11:44 Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 4 FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	GOM001	GOMA DE BORRAR			5,00	2,00	0,00	10,00	21 %	☐
2	CALCU001	CALCULADORA ESTANDAR			3,00	13,00	0,00	39,00	21 %	☐

Buscar código en documento

Detalles de línea | Totales del documento

Otros datos: Bultos: 0,00 IVA incluido: No Comisión (%): 0,000 Gastos: \$,99 Formato de impresión: Acumular sumatorio ☐ M ☐ C ☐ S

Números de serie / lote: N° DE SERIE / LOTE UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Mostrar información del artículo

Unidades: 8,00 Neto: 49,00 Nº probable: 1 - 000002 Pendiente de cobro: 77,22
Art. diferentes: 2 Total: 59,29

SERVEIS SYSTEMS SERVEISSYSTEMS@HOTMAIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Al introducir los datos de la cabecera del documento, ten en cuenta los siguientes aspectos:

- **Serie y número:** Puedes seleccionar en este campo el número de serie que desees para el documento (por omisión siempre será la serie 1 o la que hayas configurado en el icono **Configuración** del fichero). Dejando el campo número con valor 0, **TeamSystem Factusol** le asignará de forma automática el número correlativo.
- **Fecha:** El formato para introducir la fecha es DDMM o DDMMAA. Si pulsas la tecla **Enter** el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.
- **Estado:** Puedes indicar el estado del presupuesto, pedido de cliente, albarán o factura. Por cada uno de los documentos el programa ofrece por omisión un estado. Es recomendable que no modifiques el estado de forma manual para aprovechar los automatismos del programa, de manera que, si facturas un albarán, el estado cambiará de manera automática a **Facturado**.
- **Su Ref.:** Este campo es opcional. Puedes introducir un número de referencia que pueda servirte para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el cliente, número de reserva, etc.
- **Cliente:** Puedes introducir manualmente el código del cliente o acceder pulsando **F1**, al fichero de clientes para buscarlo o crear uno nuevo. **TeamSystem Factusol** permite introducir los datos de un cliente no habitual pulsando **F2**.
- **Dirección:** Si el cliente tiene varias direcciones puedes seleccionar la dirección a la que se enviará la mercancía.
- **Almacén:** Si trabajas con más de un almacén, es importante que selecciones de qué almacén saldrá el material pedido.
- **Agente:** Aunque el programa cumplimentará este campo con el agente que el cliente tenga asignado en su ficha, puedes modificar este dato e introducir otro agente. Pulsando **F1** o el botón **Agente**, accederás al fichero de agentes comerciales.

Detalles

En este apartado se incluyen cada una de las líneas que compone cada documento:

Nuevo albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo + | Guardar + | Imprimir | Detalles | Totales | Otros datos | Validar | Cobrar el documento | Consultas | Más opciones... | Útiles | Utilidades | Configuración

Serie / Número: 1 0 | Fecha: 22/01/2025 | 11:44 | Su ref.: | Estado: Pendiente

Cliente: 4 FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS | Dirección: | Direcciones

Almacén: GENERAL | Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	GOM001	GOMA DE BORRAR			5,00	2,00	0,00	10,00	21 %	☐
2	CALC001	CALCULADORA ESTANDAR			3,00	13,00	0,00	39,00	21 %	☐

Buscar código en documento

Detalles de línea | **Totales del documento**

Otros datos: | Números de serie / lote:

Quitos: 0,00 | IVA incluido: No | Nº DE SERIE / LOTE | UNIDADES

Comisión (%): 0,000 | Gastos: -6,90

Formato de impresión: | Acumular sumatorio:

☐ N | ☐ C | ☐ S

Unidades: 8,00 | Neto: 48,00 | Nº probable: 1 - 000002

Art. diferentes: 2 | Total: 59,29 | Pendiente de cobrar: 77,22

SERVEIS SYSTEMS | SERVEISSYSTEMS@HOTMAIL.COM | [SUPERVISOR] | [SUPERVISOR]

Al introducir una línea debes tener en cuenta:

- **Código de artículo:** Puedes introducir manualmente el código del artículo que deseas incluir o utilizar las teclas **F1** y **F2** para localizar el artículo. Si no introduces ningún código del artículo y pulsas **Enter**, puedes escribir cualquier texto como descripción.
- **Descripción:** Aparecerá en este campo el nombre del artículo que hayas introducido en el código. Si no has introducido ninguno o quieres ampliar la descripción, puedes introducirla de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.
- **Talla / Color:** Se mostrará en el documento si has activado el uso de tallas y colores dentro de los datos generales de la empresa y el artículo seleccionado tiene configuradas diferentes tallas y colores. Pulsando la tecla **F3**, puedes activar la introducción asistida de tallas y colores, desde donde podrás indicar para cada color y talla las unidades que quieras introducir en el documento y el programa generará una línea de detalle para cada combinación de talla y color con unidades.
- **Precio:** El precio se mostrará automáticamente si has configurado una tarifa en la ficha del cliente y en la ficha del artículo están configurados correctamente los precios de venta de cada tarifa. No obstante, puedes introducir manualmente el precio unitario sin IVA. Si introduces el importe del artículo IVA incluido y pulsas **F3**, el programa hallará el precio sin IVA.
- **Descuentos:** Puedes incluir un porcentaje de descuento para cada línea del documento
- **Números de serie / lote:** Es importante indicar el/los números de serie / lote del artículo para posteriormente poder realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas, albaranes, consultar el stock de las distintas series / lotes desde el fichero de artículos, imprimir un informe de trazabilidad para controlar en todo momento el origen y destino de las diferentes series/lotés...

- **Formato de impresión:** Puedes indicar aquí el formato en el que se imprimirá cada línea de detalle, negrita, cursiva, subrayado o una combinación de estas características.

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos: Bultos: 0,00 IVA incluido: No Comisión (%): 0,00 Costo: 6,50

Formato de impresión: ☐ N ☒ C ☐ S Acumular sumatorio: ☐

Números de serie / lote: N° DE SERIE / LOTE UNIDADES

Información del artículo: 1 Existencias 2 Precios 3 Costos 4 Proveedores

ALMACÉN	DISPON.	ACTUAL	MIN	MAX
GEN	169,00	171,00	0,00	0,00
TIE	0,00	0,00	0,00	0,00
Total existencias:		171,00		

Unidades: 8,00 Neto: 49,00 Art. diferentes: 2 Total: 59,29 Pendiente de cobro: 59,29

F1 buscar artículo (puedes teclear antes el inicio del código), F3 ensamblados, Alt+F3 varias tallas y colores, F4 código automático, Ctrl+F4 consumo artículos

SERVEIS SYSTEMS SERVEISSYSTEMS@HOTMAIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

- Solapas **Auxiliares:** Si seleccionas un artículo, **TeamSystem Factusol** mostrará en la ventana de información de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos: Bultos: 0,00 IVA incluido: No Comisión (%): 0,00 Costo: 6,50

Formato de impresión: ☐ N ☒ C ☐ S Acumular sumatorio: ☐

Números de serie / lote: N° DE SERIE / LOTE UNIDADES

Información del artículo: 1 Existencias 2 Precios 3 Costos 4 Proveedores

NOMBRE	MARCA	P.VENTA	PRECIO I/I	I/I
Tarifa 1	100,0000	13,00	15,73	No
Tarifa 2	106,6116	16,25	16,25	Si

Unidades: 8,00 Neto: 49,00 Art. diferentes: 2 Total: 59,29 Pendiente de cobro: 77,22

SERVEIS SYSTEMS SERVEISSYSTEMS@HOTMAIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

- Botón **Configuración:** Puedes configurar con este botón, los campos que deseas que el programa solicite dentro de la creación de documentos. También puedes configurar restricciones de acceso al documento.

Modificación del albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo Mantenimiento Imprimir Emisión Detalles Totales Otros datos Mostrar Validar Líneas Cobrar el documento Consultas Más opciones Útiles Utilidades Configuración Configuración

Totales

Puedes acceder a los datos del pie del documento pulsando el botón **Totales de documento** desde el icono **Detalle** o pulsando el icono **Totales** del grupo **Mostrar** de la pantalla de creación del documento. Si accedes a los totales desde el icono **Detalle** los datos que se muestran son:

Modificación del albarán

Albarán

Guardar y cerrar
Mantenimiento
 Guardar nuevo
Mantenimiento

Imprimir
Emisión

Detalles
Mostrar

Totales
Mostrar

Otros datos
Mostrar

Validar
Líneas

Cobrar el documento
Cobrar

Consultas
Útiles

Más opciones...
Útiles

Utilidades
Útiles

Configuración
Configuración

Serie / Número: 1 - 2 Fecha: 22/01/2025 11:44

Su ref.:

Estado: Pendiente

Cliente: 4 FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS

Dirección:

Direcciones:

Almacén: GENERAL

Agente: 0

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	OTO 1	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	GOM001	GOMA DE BORRAR			5,00	2,00	0,00	10,00	21 %	☐
2					3,00	13,00	0,00	39,00	21 %	☐

Detalles de línea
Totales del documento

Totales

IVA	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	RE	IRPF
21,00	49,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,00	21,00	0,00
10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
									Total
									59,29

Unidades: 8,00 Neto: 49,00
 Art. diferentes: 2 Total: 59,29

Pendiente de cobro: 77,22

SERVEIS SYSTEMS
SERVEISSYSTEMS@HOTMAIL.COM
[SUPERVISOR]
[SUPERVISOR]

- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.

Si accedes a los totales desde el icono **Totales** del grupo **Mostrar**, puedes visualizar y modificar los siguientes campos:

Modificación del albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo = Imprimir = Detalles Totales Otros datos Validar Cobrar el documento Consultas Más opciones... Utilidades Configuración Configuración

Mantenimiento Emisión **Mostrar** Líneas

Totales

IVA	R	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	I	RE	IRPF	B
21,00		49,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	10,29	5,20	0,00	0,00
10,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00	
4,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
												Total
												59,29

Más información

Forma de pago: 003 TARJETA CREDITO

Banco de cargo: 0

Código Cuenta Cliente: 0049 0028 12 2236659874 Banco: BANCO SANTANDER, S.A.

Código IBAN: ES9800490028122236659874 BIC: BSCHE333XXX

Observaciones:

Anticipo/Entregas a cuenta

Unidades: 8,00 Neto: 49,00

Art. diferentes: 2 Total: 59,29

Pendiente de cobro: 77,22

SERVEIS SYSTEMS SERVEISSYSTEMS@HOTMAIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

- Bases por cada tipo de IVA y sus correspondientes porcentajes / importes de descuento, pronto pago, portes, y financiación.
- Bases por cada tipo de IVA con los descuentos e incrementos anteriores y sus correspondientes porcentajes / importes de IVA, RE e IRPF.
- Forma de pago.
- Datos del banco de cargo.
- Observaciones: Puedes introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el pedido.
- Datos del documento rectificado (en el caso de facturas).
- Vencimientos. Puedes modificar los vencimientos de la factura que **TeamSystem Factusol** ha calculado automáticamente.

Otros datos

Desde el icono **Otros datos** puedes indicar los datos adicionales que quieras acompañar al documento como, por ejemplo: añadir información asociada, imágenes, agencia de transportes, comentarios... Algunos de estos campos son personalizables y puedes cambiar el nombre: remitido por, Embalado por, A la atención de, Referencia. Puedes consultar también desde aquí la trazabilidad del documento.

Modificación del albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo + Mantenimiento | Guardar + Emisión | Imprimir | Detalles Totales | Mostrar | Otros datos | Validar | Cobrar el documento | Consultas | Más opciones... | Útiles | Utilidades | Configuración

Otros datos

Código de proveedor: N° de pedido: de fecha: RETO: No enviado

Remitido por: Embalado por: Referencia:

A la atención de:

Tipo de portes: Debidos: 0

Transportista: Nota asociada:

N° de expedición 1: N° de expedición 2:

Seguimiento

Facturación: Pendiente

Impreso: No E-mail: No enviado WhatsApp: No enviado Consultar trazabilidad del documento

Información asociada

Privado:

Documentación asociada:

Comentarios:

Unidades:	8,00	Neto:	49,00
Art. diferentes:	2	Total:	59,28

Pendiente de cobro: 77,22

SERVEIS SYSTEMS SERVEISSYSTEMS@HOTMAIL.COM [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Rentabilidad

Puedes consultar la rentabilidad del documento, teniendo la opción de calcularla sobre la base imponible o sobre el importe neto del documento y visualizarla en importe o en porcentaje. Para ello accede al grupo **Útiles** > menú desplegable del icono **Consultas** > opción **Ver rentabilidad del documento**.

Modificación del albarán

Albarán

Guardar y cerrar y nuevo + Mantenimiento | Guardar + Emisión | Imprimir | Detalles Totales | Mostrar | Otros datos | Validar | Cobrar el documento | Consultas | Más opciones... | Útiles | Utilidades | Configuración

Otros datos

Código de proveedor: N° de pedido: de fecha: RETO: No enviado

Remitido por: Embalado por: Referencia:

A la atención de:

Tipo de portes: Debidos: 0

Transportista: Nota asociada:

N° de expedición 1: N° de expedición 2:

Seguimiento

Facturación: Pendiente

Impreso: No E-mail: No enviado WhatsApp: No enviado Consultar trazabilidad del documento

Información asociada

Privado:

Documentación asociada:

Comentarios:

Ver la rentabilidad del documento

Estado de cobros del cliente

La pantalla que se muestra es la siguiente:



Consulta de rentabilidad



Rentabilidad

Total costo:

24,50

Total venta:

49,00

Rentabilidad:

24,50

Opciones

Tipo de cálculo:

Incluyendo descuentos al pie

Visualizar:

En importe

Usuarios

Creado por:

[SUPERVISOR]

Última modificación:

[SUPERVISOR]

Salir

10

Documentos impresos

En este módulo aprenderás a diseñar tu propio diseño de impresión para los distintos documentos.

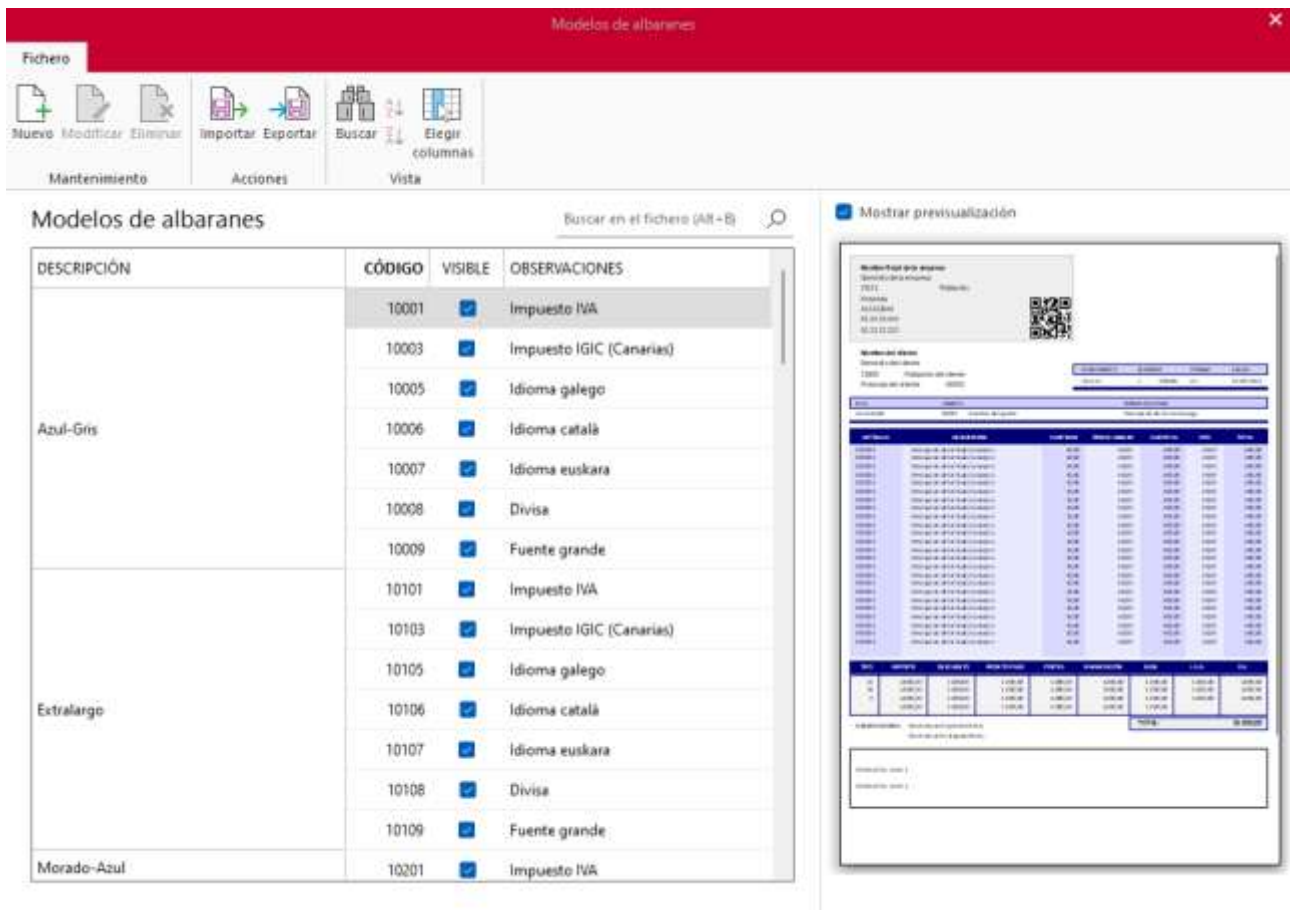
TeamSystem Factusol se entrega con varios modelos de impresión para su utilización. Aun así, podrás crear tantos modelos como desees y utilizarlos para imprimir los documentos de compra y venta creados en **TeamSystem Factusol**.

Los archivos de modelos de impresión se encuentran en el menú desplegable de la opción **Emitir** de los archivos de documentos (presupuestos, facturas recibidas, presupuestos, facturas...), identificados por la opción **Diseños de impresión**.

Por ejemplo, en el archivo de facturas:



La pantalla que se muestra al acceder a cualquier archivo de diseños de impresión es similar a la siguiente:



Los diseños de impresión que se entregan con el programa no pueden editarse ni eliminarse, pero puedes elegir uno que sirva de base para crear tu modelo y personalizarlo. Seleccionando un modelo del fichero, **TeamSystem Factusol** mostrará en la zona derecha de la pantalla una previsualización de este.

Las opciones del grupo **Mantenimiento** permiten crear un nuevo diseño tomando como base el modelo seleccionado, modificar un diseño o eliminarlo.

El grupo **Acciones** contiene las opciones **Importar** y **Exportar**, que permiten compartir los diseños de impresión creados en una instalación del programa con otras instalaciones distintas. Es útil, por ejemplo, en el caso de que el programa sea utilizado en estaciones de trabajo diferentes y que no accedan a la misma carpeta de datos, pudiéndose crear un diseño de impresión en una de ellas, exportarlo e importarlo en otra instalación independiente del programa sin necesidad de volver a crear el diseño de impresión manualmente.

Creación / modificación de un modelo de impresión



Pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla de creación de un nuevo modelo. Los datos que se solicitan son los siguientes:

Modelo base que servirá como plantilla para el nuevo modelo.

Código y nombre del nuevo modelo.

Nuevo modelo de impresión

X

Modelo base que se utilizará como plantilla para crear el nuevo modelo.

Modelo: 10001 - Azul-Gris - Impuesto IVA

Especifica el código y el nombre del nuevo modelo.

Código del modelo: 100 Nombre del modelo: Mi modelo de albarán

Aceptar Cancelar

Una vez creado el modelo, el nuevo diseño se mostrará al final del archivo:

Fichero


Nuevo


Modificar


Eliminar


Importar


Exportar


Buscar


Elegir columnas

Mantenimiento

Acciones

Vista

Modelos de albaranes

Buscar en el fichero (Alt+F) 

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VISIBLE	OBSERVACIONES
Fucsia	11201	☒	Impuesto IVA
	11203	☒	Impuesto IGIC (Canarias)
	11205	☒	Idioma galego
	11206	☒	Idioma català
	11207	☒	Idioma euskara
	11208	☒	Divisa
	11209	☒	Fuente grande
	11301	☒	Impuesto IVA
	11303	☒	Impuesto IGIC (Canarias)
Pestel	11305	☒	Idioma galego
	11306	☒	Idioma català
	11307	☒	Idioma euskara
	11308	☒	Divisa
	11309	☒	Fuente grande
	1	☒	Impuesto IVA
Mi modelo de albarán			



Mostrar previsualización



Identificación del cliente

Nombre de la empresa: 12345

Dirección: C/ Principal, 123

Código postal: 44110

País: España

Fecha: 12/12/2023



Detalles del albarán

Referencia: 12345

Fecha de emisión: 12/12/2023

Fecha de vencimiento: 12/12/2023

Importe total

12345,67

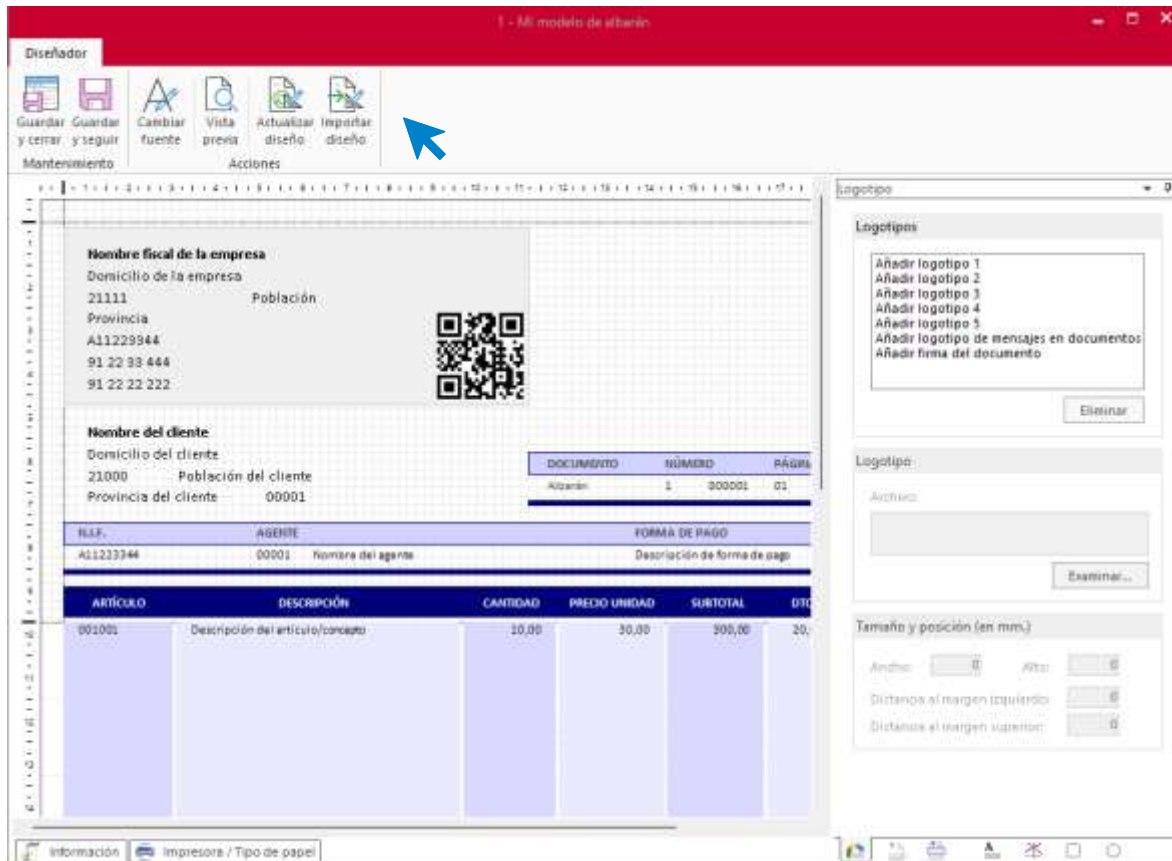
Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor unitario	Valor total	IVA	Total
11201	Impuesto IVA	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11203	Impuesto IGIC (Canarias)	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11205	Idioma galego	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11206	Idioma català	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11207	Idioma euskara	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11208	Divisa	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11209	Fuente grande	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11301	Impuesto IVA	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11303	Impuesto IGIC (Canarias)	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11305	Idioma galego	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11306	Idioma català	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11307	Idioma euskara	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11308	Divisa	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
11309	Fuente grande	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
1	Impuesto IVA	1.00	€	1234.56	1234.56	0.00	1234.56
							TOTAL
							12345,67

Observaciones: Observaciones del cliente

Observaciones: Observaciones del cliente

TOTAL: 12345,67

Para editarlo, puedes acceder al modelo haciendo doble clic sobre él, o manteniéndolo seleccionado, pulsando el icono **Modificar**. La pantalla de edición de un modelo de impresión es la siguiente:

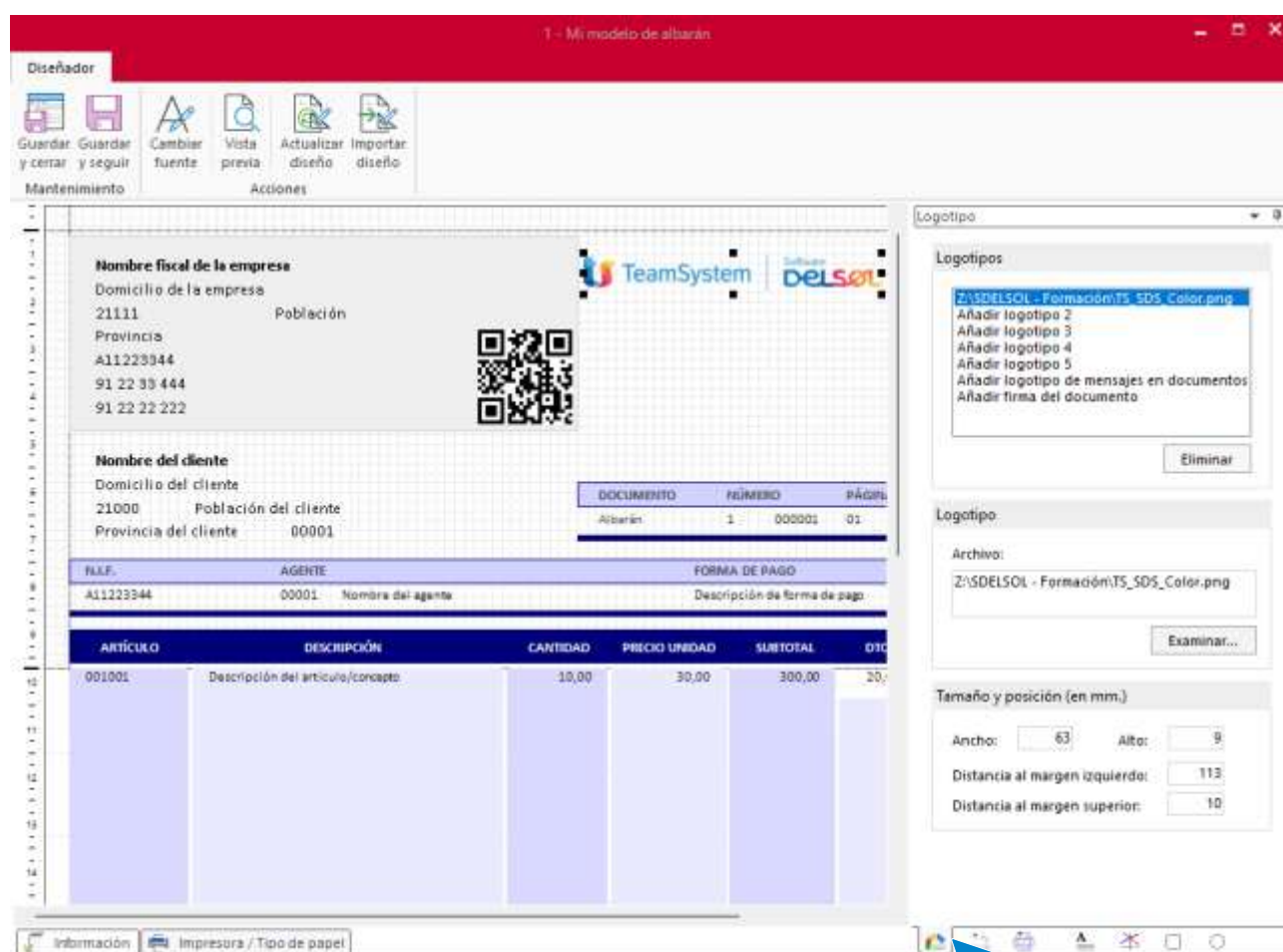


Los iconos de la cinta de opciones (parte superior de la pantalla) permiten:

- **Cambiar fuente:** Permite cambiar de manera rápida la fuente (tipo de letra, estilo y tamaño) de todos los datos generales, datos de líneas de detalle y/o textos adicionales añadidos al documento.
- Ver en pantalla la vista previa del documento que estás editando.
- **Actualizar diseño** adaptando un modelo creado en una versión anterior de **TeamSystem Factusol** a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.
- **Importar diseño:** Desde cualquier otro modelo que hayas creado en el programa, es posible importar las solapas de Impresora / Tipo de papel, Logotipo y Elementos adicionales.

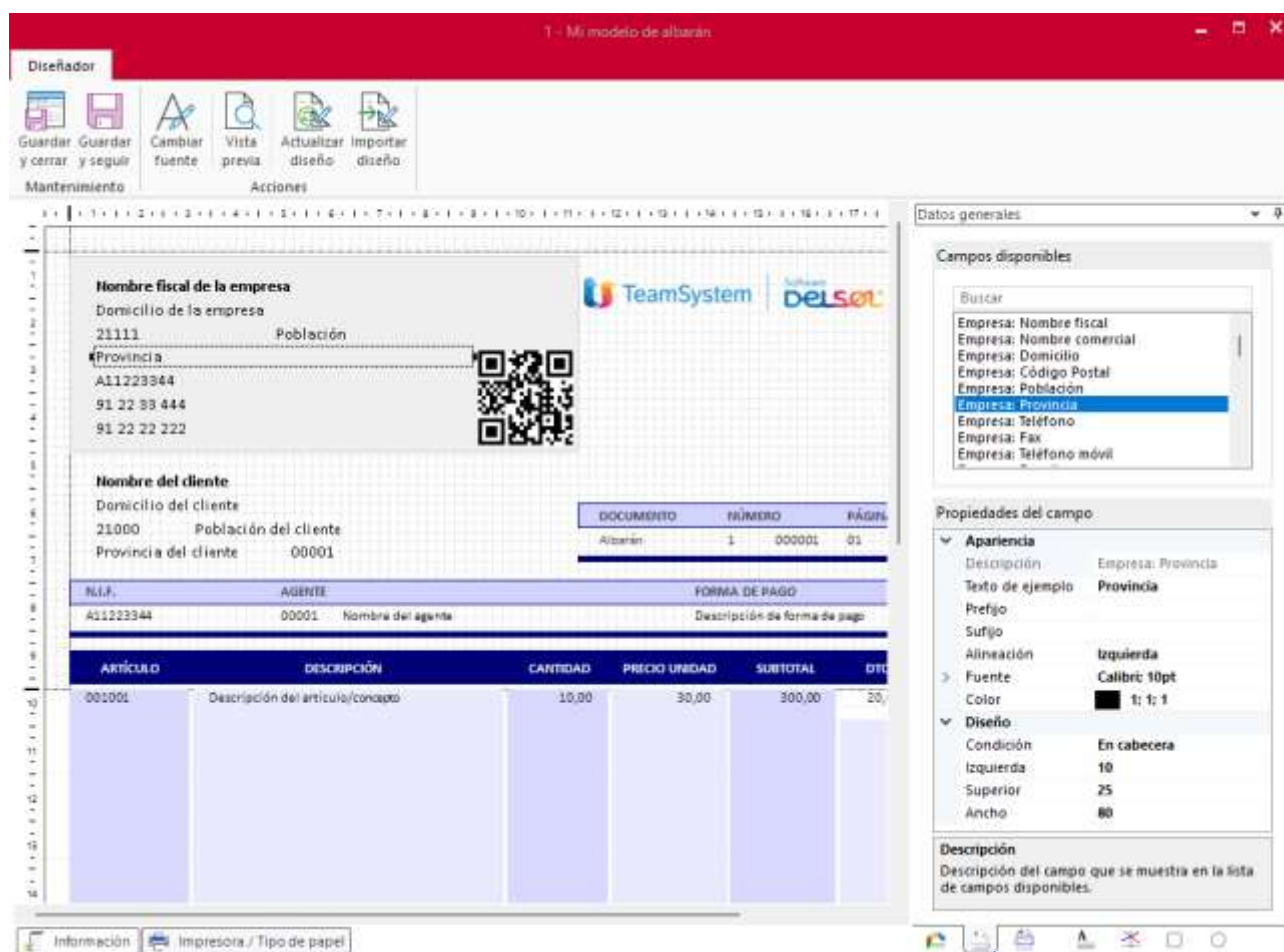
En la parte inferior derecha de la pantalla dispones de los iconos que dan acceso a la modificación de las distintas partes del diseño, así como a añadir logotipos, líneas, textos fijos, etc.

Icono logotipos:



Para cada logotipo que quieras incluir en el diseño, es necesario indicar el archivo donde se encuentra. Una vez incluido, puedes ubicarlo indicando las distancias a los márgenes derecho e izquierdo o moviéndolo con el ratón y configurar su tamaño indicando el ancho y el alto.

Icono datos generales:



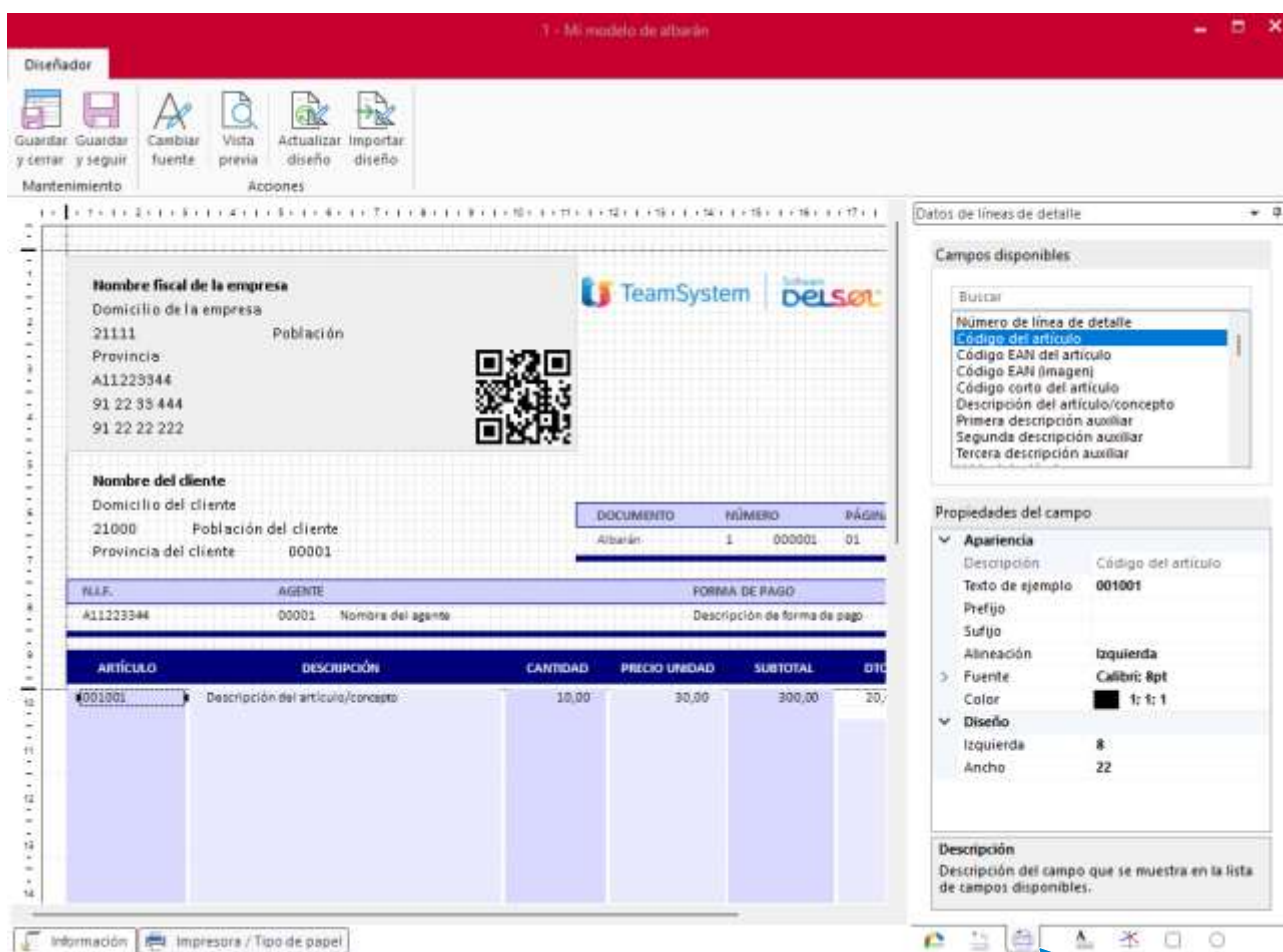
Permite añadir al diseño los campos de la cabecera del documento y los datos del grupo **Totales**, por ejemplo: datos de la empresa, nombre fiscal, comercial, domicilio, datos del cliente, domicilio del cliente, direcciones de entrega, base imponible, tipo de impuesto, importe del impuesto, total factura, etc.

Para ello solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo, especificando su ancho, posición, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puedes introducir un dato de ejemplo, éste te facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.



Para mayor comodidad, puedes cambiar la posición de los campos y objetos del modelo moviéndolos con el ratón.

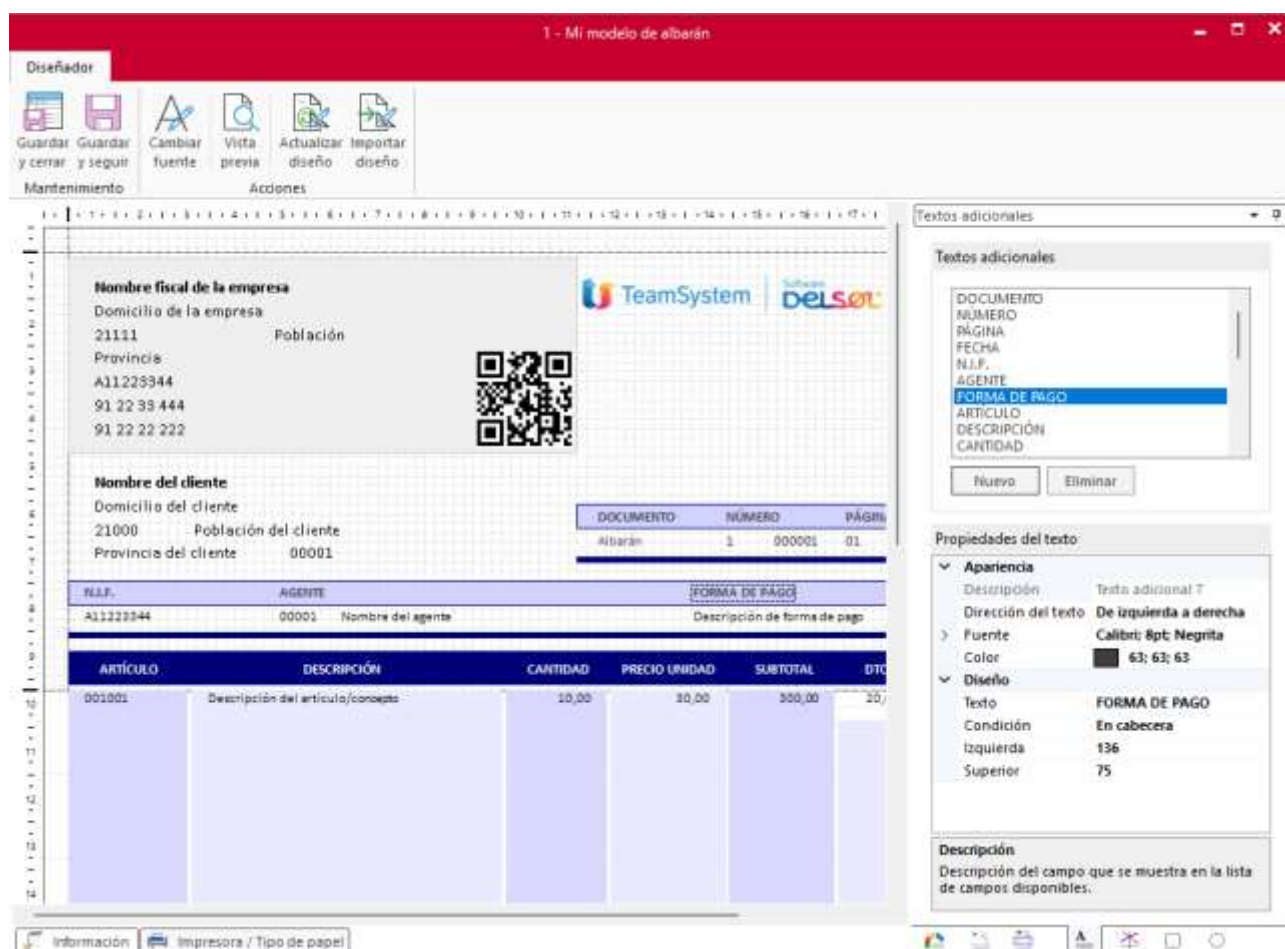
Icono datos de línea de detalle:



Permite añadir los campos relacionados con el detalle del artículo, como: código, descripción, cantidad, descripciones auxiliares, serie/lote, código EAN, etc.

Su funcionamiento es idéntico al icono **Datos generales**, solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente, en la ventana **Propiedades del campo**, fijar sus características.

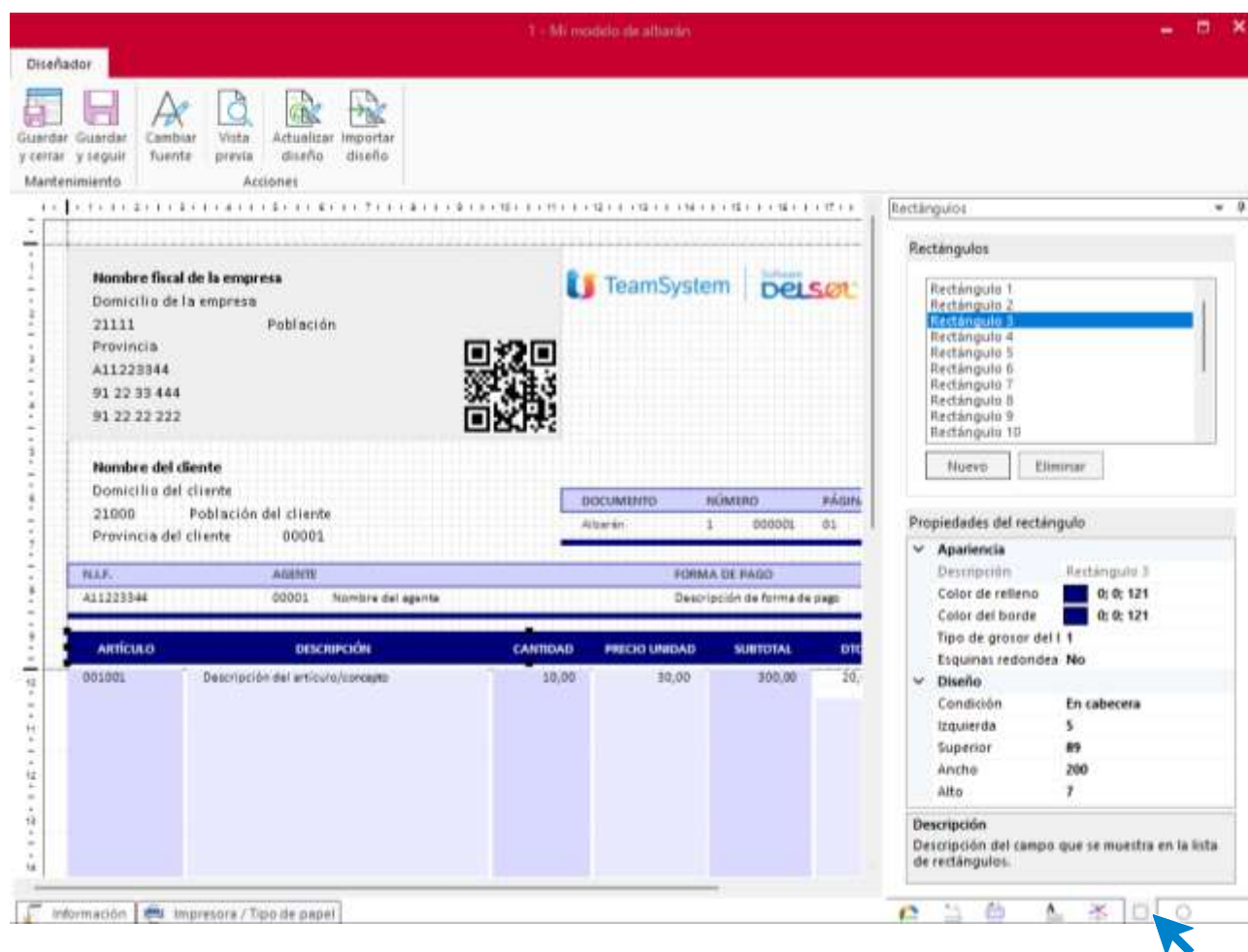
Icono textos adicionales:



Este icono permite añadir los textos fijos que se deseen.

En el recuadro cuentas con unos ejemplos de textos adicionales, pero puedes crear tantos como necesites.

Iconos, líneas, rectángulos y círculos:



Estos iconos permiten incluir líneas, rectángulos y círculos en el diseño.

Puedes cambiar el tamaño de la forma mediante los campos de propiedades o ampliando o reduciendo la forma con el ratón.

Botón información:

1 - Mi modelo de albarán

Diseñador

Guardar y cerrar y seguir | Guardar y seguir | Cambiar fuente | Vista previa | Actualizar diseño | Importar diseño

Mantenimiento | **Acciones**

Nombre fiscal de la empresa
 Domicilio de la empresa: 21111 Población
 Provincia: A11223344
 91 22 33 444
 91 22 22 222

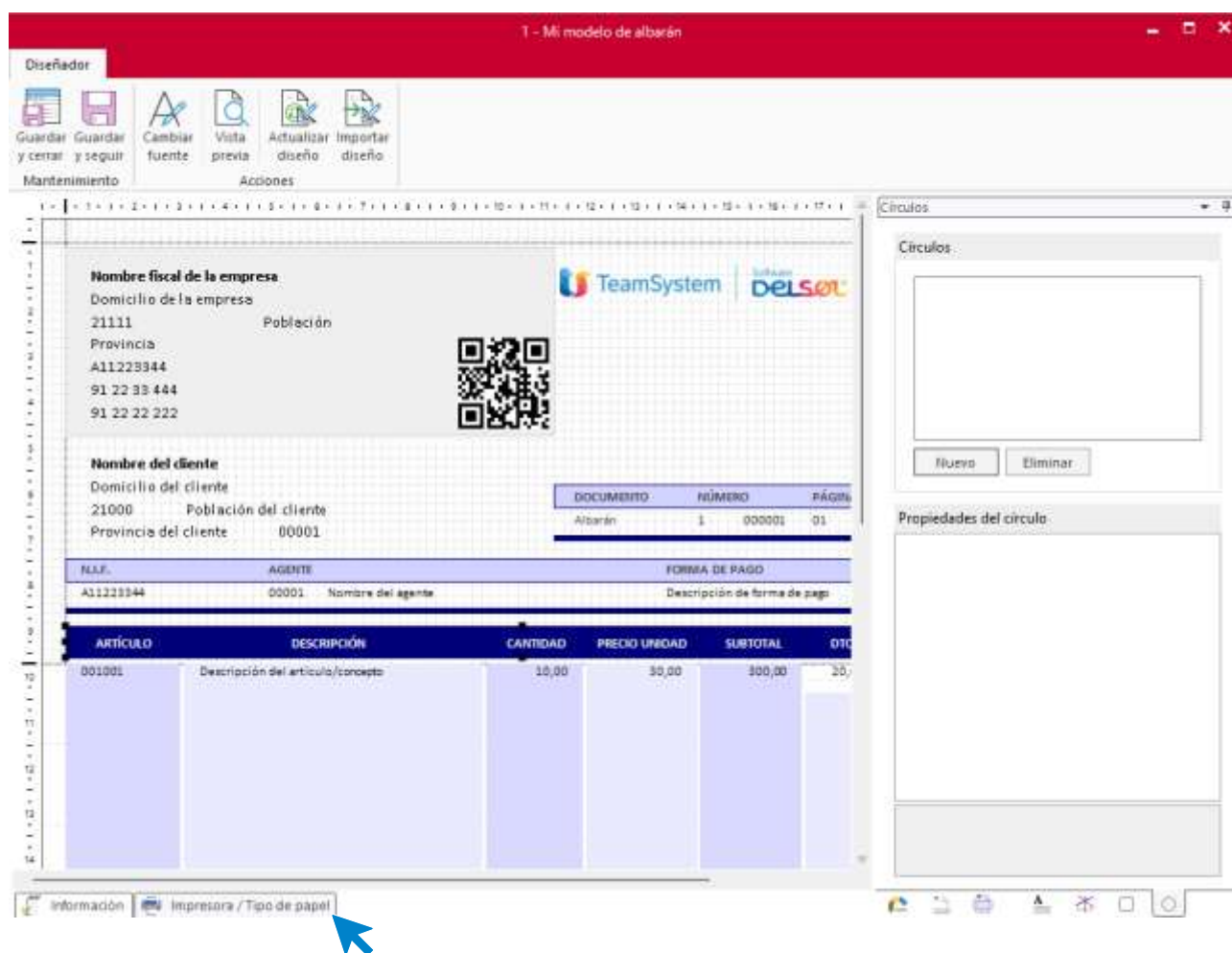
Nombre del cliente
 Domicilio del cliente: 21000 Población del cliente
 Provincia del cliente: 00001

DOCUMENTO | **NÚMERO** | **PÁGINA**
 Albarán | 1 | 000001 | 01

ARTÍCULO | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNIDAD** | **SUBTOTAL** | **OTRO**
 001001 | Descripción del artículo/concepto | 10,00 | 30,00 | 300,00 | 20,00

Información | **Impresora / Tipo de papel**

El botón **Información**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, ofrece diferentes opciones a la hora de imprimir el documento.

Botón impresora / tipo de papel:

El botón **Impresora / Tipo de papel**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, permite seleccionar la impresora predeterminada para este modelo, tipo de papel, orientación de la página...

Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

11

Gestión de almacén

En este módulo aprenderás a gestionar tu almacén y utilizar las distintas opciones de esta solapa.

Consolidación de inventario

Este apartado del programa permite fijar un stock determinado en una fecha determinada. Suele utilizarse para introducir el inventario inicial o para asentar un inventario real puntualmente.

A partir de que se asiente el stock de un determinado artículo en una determinada fecha, todo el control de unidades en existencias de ese artículo pasará a controlarse a partir de esa fecha y de ese stock inicial.

Si estás utilizando **Series y Lotes**, debes indicar los números de serie / lote de las distintas unidades consolidadas para el artículo.

El archivo de consolidaciones de inventario se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Inventario** > representado por el icono **Consolidación de inventario**.



Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Fichero

Nuevo

Modificar

Eliminar

Emisión

Reiniciar y cargar

Puesta a cero

Consolidar rango

Buscar

Elegir columnas

Utilidades

Mantenimiento

Acciones

Vista

Útiles

Recientes

☒ Ver la última consolidación

☐ Ver consolidaciones del último mes

☐ Ver todas las consolidaciones

Artículo

Buscar

Consolidaciones de inventario

Buscar en el fichero (Alt+B)

ALMACÉN	FECHA	CÓDIGO	ARTÍCULO	UNIDADES	TAL...	COLOR
GEN	01/01/2025	COMP2	COMPONENTE 2	85,00		
TIE	01/01/20...	COMP2	COMPONENTE 2	0,00		
GEN	01/01/2025	CON001	CONSERVA VEGETAL GUISANTES	275,00		
TIE	01/01/20...	CON001	CONSERVA VEGETAL GUISANTES	0,00		
GEN	01/01/2025	CON002	CONSERVA DE TOMATE 350GR.	796,00		

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** puedes crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de consolidaciones de inventario.

Los iconos del grupo **Acciones** permiten:

- **Reiniciar y cargar:** Esta opción permite eliminar todas las consolidaciones de stock que haya en el archivo y cargar con fecha 1 de enero el stock existente del ejercicio anterior de la empresa.
- **Puesta a cero:** Esta opción permite inicializar en una fecha determinada el estocaje de tu almacén creando una consolidación de inventario con cero unidades para todos los artículos.
- **Consolidar Rango:** Este procedimiento crea una consolidación de inventario en la fecha y con las unidades indicadas para los artículos seleccionados.

Ten en cuenta que, al utilizar cualquiera de estas opciones, es necesario que a continuación ejecutes la opción **Regeneración de stock** que se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias**.

Las opciones del grupo **Vista** permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

La pantalla de creación / modificación de una consolidación de inventario es la siguiente:



Nueva consolidación inventario

Almacén a consolidar: GENERAL

Fecha consolidación:

Artículo:

Talla y color:

Stock anterior: 0,00 Disponible anterior: 0,00

Unidades contadas: 0,00 Disponible a consolidar: 0,00

☒ Restar a las unidades contadas los pedidos de clientes pendientes de enviar

Nº serie

NºSERIE	CANTIDAD	FEC. FABRICACIÓN	FEC. CONSUMO

Nuevo
Borrar
Buscar
Total: 0,00

Aceptar
Cancelar

No olvides indicar los números de serie / lote de cada una de las unidades contadas del artículo del que estás consolidando el stock si estás utilizando esos campos.

Valoración de almacenes

TeamSystem Factusol permite ver el valor total de un almacén o de todos los almacenes que existan en el programa. La valoración se lleva a cabo a precio de costo y a precio de venta (según la tarifa elegida).

Esta opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Inventario** > icono **Valoración de inventario**.



Al acceder a la opción la pantalla que se muestra es la siguiente:

Valoración de almacenes

Filtro:

Artículo inicial: Familia inicial:

Artículo final: Familia final:

Almacén: Todos los almacenes

Tarifa Venta: Tarifa 1

Incluir: Todos los artículos

Resultado:

☒ Detallado ☐ Resumido

F1 buscar artículo

Puedes visualizar el resultado de manera detallada con una valoración por cada artículo existente en el almacén y un sumatorio al pie, o de forma resumida. Por ejemplo, la valoración detallada se mostraría así:

Resultado

ALMACÉN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TAL...	COL...	UNIDADES	VAL. COS...	VAL. VENTA
TIE	AGU003	AGUA MINERAL CON GAS			0,00	0,00	0,00
GEN	ALM001	BOLSA ALMEDRAS FRITAS 500GR			66,00	181,50	363,00
TIE	ALM001	BOLSA ALMEDRAS FRITAS 500GR			30,00	82,50	165,00
GEN	ALM001	BOLSA ALMEDRAS FRITAS 500GR	L		0,00	0,00	0,00
TIE	ALM001	BOLSA ALMEDRAS FRITAS 500GR	L		0,00	0,00	0,00
GEN	ALM001	BOLSA ALMEDRAS FRITAS 500GR	L		0,00	0,00	0,00
TIE	ALM001	BOLSA ALMEDRAS FRITAS 500GR	L		0,00	0,00	0,00
GEN	ALM001	BOLSA ALMEDRAS FRITAS 500GR	L		0,00	0,00	0,00
TIE	ALM001	BOLSA ALMEDRAS FRITAS 500GR	L		0,00	0,00	0,00

[Copiar al portapapeles](#)

Unidades: 100.013.769,50 Total costo: 10.026.680,29 Total venta: 53.353,13

Salidas internas de artículos

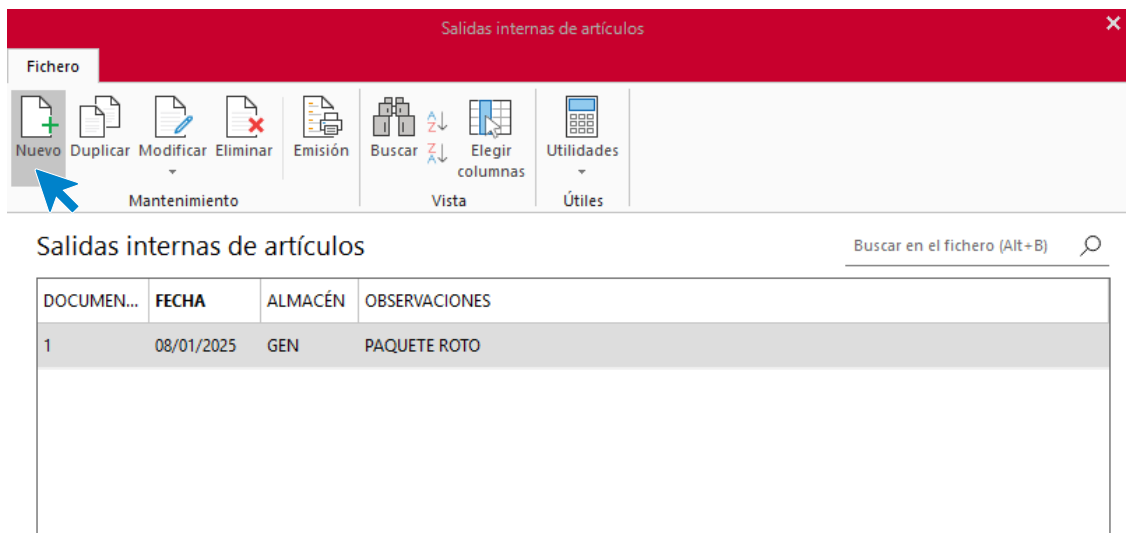
Es muy habitual, que el control de las unidades de stock de cualquier almacén, se vean afectadas por motivos que no se deriven directamente de los procesos naturales de compras y ventas. También es posible que le afecten roturas, mermas, hurtos, etc., que sin duda desvirtuarán la valoración y el conteo de las unidades de stock.

Como es necesario indicar en el programa cualquier movimiento de entrada o salida en los almacenes para que calcule de forma fiable las existencias, **TeamSystem Factusol** permite gestionar los cambios en el almacén que quedan fuera de las operaciones de venta mediante la opción **Salidas internas**.

Los cambios gestionados por esta opción se refieren a unidades a dar de baja fuera de las operaciones de venta, no a los cambios de inventario, que se deben reflejar en la opción **Consolidación de inventario**. El archivo de salidas internas en la solapa **Almacén > grupo Existencias > icono Salidas internas**.



Al pulsar esta opción se muestra la siguiente pantalla:



El mantenimiento de este fichero es idéntico al que hemos expuesto para otros ficheros de **TeamSystem Factusol**.

Al acceder a la creación / modificación de un registro de salidas internas, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Nueva salida de artículo

Detalles

Código artículo: Talla y color:

Descripción:

Cantidad:

Números serie / lote:

Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES	FABRICACI...	CONSUMO

F1 buscar artículo, F2 búsqueda rápida.

En un mismo registro de salida puedes escribir todos los artículos que desees. Solo tienes que indicar la fecha, el almacén al que afecta la salida, una observación acerca del movimiento, y cada uno de los artículos y unidades a dar de baja, así como el número de serie / lote de la salida.

Traspaso entre almacenes

En esta opción del programa se registran los trasposos de artículos realizados entre los almacenes existentes. Accedemos a este fichero desde la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > icono **Trasposos**.



Al pulsar esta opción la pantalla que se muestra es la siguiente:

CÓDIGO	FECHA	ALMACÉN ORIGEN	ALMACÉN DESTINO
1	09/01/2023	GEN - GENERAL	TIE - TIENDA
2	10/01/2023	GEN - GENERAL	TIE - TIENDA

La pantalla de creación / modificación de un registro de traspaso entre almacenes es la siguiente:

Nuevo traspaso entre almacenes

Información del traspaso

Documento: Fecha: 03/07/2023

Origen: GENERAL Destino: GENERAL

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	STOCK	TRASPASA...	LOTE

Nueva

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Ten en cuenta que:

- Puedes incluir tantas líneas en el registro como artículos se traspassen.

- No es necesario que haya existencias en un almacén para traspasar unidades de este.
- El traspaso de la mercancía se efectúa en la fecha indicada.

Volcado de stock

Este proceso suele ser utilizado por empresas que no requieran el control de almacén en el programa, y deseen evitar los mensajes de stock bajo mínimos, stock en negativo, etc.

Consiste en cargar el stock de un rango de artículos con las unidades que se deseen.

Se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > icono **Volcado de stock**.



Una vez realizado el proceso de volcado de stock, sólo puede reponerse el stock correcto utilizando la opción **Regeneración de stock**.

Regeneración de stock

Este procedimiento vuelve a calcular el stock de cada artículo en cada uno de los almacenes de la empresa, teniendo en cuenta las entradas, salidas, traspasos y fabricaciones registradas en el ejercicio. La opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > icono **Regeneración de stock**.



Si existiera una consolidación de inventario con una fecha posterior a la del inicio del ejercicio, solo se tomarán los movimientos posteriores a dicha fecha.

Regeneración de stock

Este procedimiento vuelve a calcular el stock de tu almacén, teniendo en cuenta las entradas y salidas de artículos producidas en la empresa, así como los traspasos entre almacenes y fabricaciones de compuestos.

Especifica el rango de artículos de la regeneración.

Artículo Inicial:

Artículo Final:

ZZZ

Almacén:

Todos

[Acceso a copia de seguridad](#)

F1 buscar artículo

Aceptar

Cancelar

La duración de la ejecución de este proceso puede variar según el número de artículos y la cantidad de movimientos registrados en la empresa.

12

Administración

En este módulo aprenderás a gestionar las distintas opciones asociadas a la administración de la empresa: Cobros y pagos, remesas, transferencias, etc..

Generación de facturas emitidas

TeamSystem Factusol cuenta con distintas opciones que facilitan la generación automática de facturas. Todas las opciones de generación de facturas se encuentran en el menú desplegable de la opción **Generación** que se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Facturación**.



Generación de facturas desde albaranes

TeamSystem Factusol permite la facturación automática de varios albaranes mediante las siguientes opciones:

- **Entre números de albarán:** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de números. Se creará una factura por cada albarán facturado.
- **Entre números de albarán (agrupando):** Igual que el anterior, pero se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.
- **Entre fechas de albarán:** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de fechas, pudiendo indicar un importe mínimo a facturar.
- **Entre fechas de albarán (agrupando):** Igual al anterior, pero se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.

Generación de facturas por clientes

TeamSystem Factusol permite la facturación automática de varios albaranes de un cliente o un intervalo de clientes. En estos procesos, se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura. Dispones de las siguientes opciones:

Entre clientes y números de albarán: Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de números de albarán.

- **Entre clientes y fechas:** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de fechas de albarán, pudiendo indicar un importe mínimo para la factura a generar.
- **Por clientes y direcciones de entrega:** Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar seleccionando una de las siguientes opciones
 - Un solo cliente y dirección de entrega
 - Un rango de clientes, sin agrupar
 - Un rango de clientes, agrupando por dirección de entrega
- **Por clientes y selección de albaranes:** Este proceso factura los albaranes que se seleccionen, de un determinado cliente.

Generación de facturas por forma de pago

Las siguientes opciones posibilitan la facturación automática de varios albaranes de una determinada forma de pago:

- **Por forma de pago:** Este proceso factura los albaranes de una determinada forma de pago entre un rango de fechas. El proceso emitirá una factura por cada albarán seleccionado.
- **Por forma de pago (agrupando):** Este proceso factura los albaranes de una determinada forma de pago entre un rango de fechas. El proceso emitirá una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.

Generación por agente y fecha

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de agentes y un rango de fechas de albarán. Se creará una factura por cada cliente, por tanto, si el proceso encuentra más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura.

Generación periódica

En el módulo 2 vimos que en la ficha de cliente es posible configurar hasta 12 artículos o conceptos independientes para posteriormente facturarlos de manera automática.

La pantalla que se muestra es la siguiente:

Selecciona el rango de emisión de facturas

Especifica el rango de clientes, tipo y estado de los mismos y los conceptos a facturar.

Cientes: a: 99999
 Tipos de cliente: a: ZZZ
 Cientes en el estado: Todos

Generar facturas por:

☐ Facturar los conceptos automáticos que estén configurados en el mes de la factura

☐ Concepto 1 ☐ Concepto 2 ☐ Concepto 3 ☐ Concepto 4 ☐ Concepto 5 ☐ Concepto 6
☐ Concepto 7 ☐ Concepto 8 ☐ Concepto 9 ☐ Concepto 10 ☐ Concepto 11 ☐ Concepto 12

Especifica la información de las facturas a crear.

Factura inicial: 1 0 Fecha: 10/01 Almacén: GENERAL
 IVA: 1.- (21 %) % Retención: 0,00 Tipo cálculo: Sobre la base imponible

F1 buscar cliente Informe de facturas Aceptar Cancelar

Esta opción permite generar automáticamente las facturas de esos conceptos incluidos en la ficha del cliente.

Recibos

Todas las opciones que permiten gestionar los recibos generados en la empresa y la generación automática de recibos se encuentran en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Recibos**.



Los recibos pueden crearse por medio de tres opciones del programa:

- Desde la ficha de cliente, seleccionando la opción Crear recibo al facturar, a la vez que se generan las facturas del cliente, se crearán también los recibos.
- Puedes crear manualmente los recibos a través de este fichero.
- Puedes generar automáticamente los recibos en las opciones específicas en este menú.

Archivo de recibos

Al acceder al archivo de recibos (pulsando el icono **Recibos**), **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con los recibos que se hayan creado en el programa.

Recibos

Buscar en el fichero (Alt + B)

SER. - NUM.	EXPEDICIÓN	VENCIMEN.	CLIENTE	ESTADO	IMPORTE
1-00001/1	08/01/2025	08/01/2025	000002 - SOLA VELA, S.L.	Pendiente	63,53
1-00002/1	22/01/2025	21/02/2025	000008 - DISEÑO INTERIOR, S.L.	Cobrado	39,53
1-00002/2	22/01/2025	23/03/2025	000008 - DISEÑO INTERIOR, S.L.	Pendiente	39,53
1-00002/3	22/01/2025	22/04/2025	000008 - DISEÑO INTERIOR, S.L.	Pendiente	39,52
1-00003/1	22/01/2025	22/01/2025	000008 - DISEÑO INTERIOR, S.L.	Pendiente	77,22

El icono **Ver la trazabilidad del documento** permite consultar a partir de qué documento se ha creado el recibo seleccionado.

Se nos muestra la información de la siguiente manera:

Trazabilidad del recibo 1 - 000003

PRESUPUESTO	PEDIDO DE CLIENTE	ALBARÁN	FACTURA	RECIBO	REMESA
1-000002					
1-000001					
1-000001					
1-000011					
1-000003					

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

[Ver documento](#) [Salir](#)

Registro de un recibo

Al acceder a la creación / modificación de un recibo la pantalla que se muestra es la siguiente.

Nuevo recibo

Recibo Nº: 1 0 0 Lugar de expedición:

Importe: 0,00 Fecha de expedición: 23/01/2025 Fecha de vencimiento: A la vista

Conceptos:

Estados

Estado: ☒ Pendiente ☐ Cobrado ☐ Cobrado parcial

☐ Recibo devuelto ☐ Recibo remesado

Datos del pagador

> Cliente: 0 N.I.F.:

Nombre:

Domicilio: Cód. Postal:

Población: Provincia:

Datos bancarios

C.C.C.: C Más cuentas

IBAN: BIC:

Aceptar Cancelar

Los datos que se incluyen al crear /modificar un recibo son los siguientes:

- Identificación del recibo:
 - Número del recibo: Se compone del número de serie, número de recibo y número de vencimiento. Si dejas a cero el número del recibo, el programa utilizará el contador automático de su serie al grabar el mismo.
 - Lugar de expedición, Importe, fecha de expedición, fecha de vencimiento y conceptos.
- Estado del recibo. Por omisión el estado será Pendiente. Puedes modificar el estado del recibo manualmente, aunque recomendamos que aproveches los automatismos del programa que cambiará el estado al registrarse un cobro, una devolución o incluir el recibo en una remesa.
- Datos del pagador: Puedes introducir el código del cliente o escribir manualmente los datos necesarios.
- Datos bancarios: Puedes indicar los datos de la domiciliación bancaria manualmente, recoger de forma automática los datos bancarios del cliente seleccionado (mediante el botón **C**) o acceder al fichero de cuentas bancarias del cliente para seleccionar una.

Generación automática de recibos

Todas las opciones de generación de recibos se encuentran en el menú desplegable del icono **Recibos**.



Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Generación entre números de facturas:** Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.
- **Generación entre números de facturas (agrupando):** Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera más de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.
- **Generación entre fechas de facturas:** Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.
- **Generación entre fechas de facturas (agrupando):** Este proceso permite generar los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera más de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.
- **Generación por forma de cobro de facturas:** Este proceso permite los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.

Cobros de albaranes / facturas / recibos

Todas las opciones que permiten gestionar los cobros de los diferentes documentos en **TeamSystem Factusol** se encuentran en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros**.



TeamSystem Factusol permite anotar movimientos de cobro en albaranes, facturas y recibos, aunque siempre aconsejamos que, para mayor control, se realicen siempre los movimientos en un mismo tipo de documento.

El control de cobros de albaranes, facturas y recibos se encuentran en diferentes opciones, pero su funcionamiento es exactamente igual para cada uno de ellos. Veremos el funcionamiento a través de la opción **Facturas**.

Al acceder al icono **Facturas** del menú desplegable de la opción **Cobros**, podrás visualizar la ventana **Cobros de facturas** mostrándote por omisión las facturas pendientes de cobro.

Nº FAC...	FECHA	CLIENTE	AGENTE	ESTADO	PRIMER C...	IMPORTE	COBRADO	PENDIENTE
1-000003	22/01/2025	000008 - DISEÑO INTERIOR...	00000 -	Pendiente...	21/02/2025	118,58	39,53	79,05
1-000004	22/01/2025	000001 - MARIA GERMAN ...	00000 -	Pendiente		77,22	0,00	77,22
1-000005	22/01/2025	000002 - SOLA VELA, S.L.	00000 -	Pendiente		77,22	0,00	77,22
1-000006	22/01/2025	000003 - ROSA DOMINGUE...	00000 -	Pendiente		83,91	0,00	83,91
1-000008	22/01/2025	000005 - PATRICIA GONZA...	00000 -	Pendiente		77,22	0,00	77,22
1-000009	22/01/2025	000006 - ALFA CONSULTIN...	00000 -	Pendiente		77,22	0,00	77,22
1-000010	22/01/2025	000007 - GABRIEL BARRAN...	00000 -	Pendiente		77,22	0,00	77,22
1-000011	22/01/2025	000008 - DISEÑO INTERIOR...	00000 -	Pendiente		77,22	0,00	77,22
1-000012	22/01/2025	000009 - FRANCISCO MOR...	00000 -	Pendiente		77,22	0,00	77,22
1-000013	22/01/2025	000010 - ALFONSO MORE...	00000 -	Pendiente		77,22	0,00	77,22
1-000014	22/01/2025	000099 - CLIENTE DE CON...	00000 -	Pendiente		77,22	0,00	77,22

Importe: 974,69 Cobrado: 39,53 Pendiente: 935,16
 Cliente: Todos Total Seleccionado: 77,22 Agentes: Todos

Grupo consultas



El icono **Movimientos** permite consultar los movimientos de cobro a una fecha determinada.

Consulta de cobros de facturas

Fecha inicial: Fecha final:

S - NÚM.	FECHA	FECHA COBRO	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA	IMPORTE COBRO

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

[Ver información](#) [Salir](#)

Registro de un movimiento de cobro

- Se añade en el registro del apunte de cobro, **la información del usuario y hora de creación/modificación.**

Gestión de cobro

Factura: 1 1
 Cliente: 2 SOLA VELA, S.L.
 Agente: 0
 Importe: 133,10 Pendiente: 0,00 Pagado: 133,10

FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA	INFORM...
13/01/2025	66,55	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000001	BANCO ANDALU	
23/01/2025	66,55	COBRO FACTURA Nº: 1 - 000001	BANCO ANDALU	

Información de registro
 Creado el 08/01/2025 15:44 por 1 - [Supervisor]

Nuevo Nueva devolución Editar Borrar

Cerrar

Seleccionando una factura y pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla para registrar un movimiento de cobro a esa factura.

Apunte de cobro

Código: 1 3 Importe pendiente: 79,05 Cobros anteriores

Fecha de cobro: 230125

Importe cobrado: 0,00 ☐ Devolución

Concepto: COBRO FACTURA Nº: 1 - 000003

Contrapartida: BANCO ANDALU

Observaciones:

Vencimientos: 21/02/25 (39,53 €)
 23/03/25 (39,53 €)
 22/04/25 (39,52 €)

FECHA	IMPORTE
21/02/2025	39,53

F3 buscar anticipo

Aceptar Cerrar

Los datos que se incluyen en el registro de cobro son los siguientes:

- **Identificación de la factura** en la que se va a asentar el movimiento de cobro y la fecha de cobro. Estos campos se cumplimentan de manera automática.
- **Importe cobrado:** Pulsando la tecla **F1** el programa indicará el importe de cierre del cobro de la factura. Pulsando la tecla de función **F2**, inserta el importe y cierra el cobro completamente. Pulsando la tecla **F3**, puedes localizar un anticipo del cliente grabado con anterioridad.

- **Devolución:** Puedes registrar el movimiento de cobro como devolución marcando esta casilla.
- **Concepto:** Por omisión aparecerá el texto **COBRO FACTURA N.º** seguido del número de la factura que hayas seleccionado.
- **Contrapartida:** Este dato es importante para el traspaso de los cobros a contabilidad.
- Observaciones opcionales.
- Información sobre cobros anteriores e Información de los vencimientos de la factura.

Modificación de movimientos de cobro

Seleccionando una factura en la rejilla de datos y haciendo doble clic sobre ella o pulsando el icono **Modificar**, se accede a la ventana de movimientos de cobro de esa factura.

Gestión de cobro

Factura: 1 3

Cliente: 8 DISEÑO INTERIOR, S.L.

Agente: 0

Importe: 118,58 Pendiente: 79,05 Pagado: 39,53

FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA	INFORM...
21/02/2025	39,53	COBRO FACTURA N.º: 1 - 000003	BANCO ANDALU	

Nuevo Nueva devolución **Editar** Borrar

Cerrar

Desde esta ventana es posible crear un nuevo movimiento de cobro, una nueva devolución, editar un movimiento o borrarlo. La pantalla para cualquiera de estas acciones es similar a la de registro de un cobro.

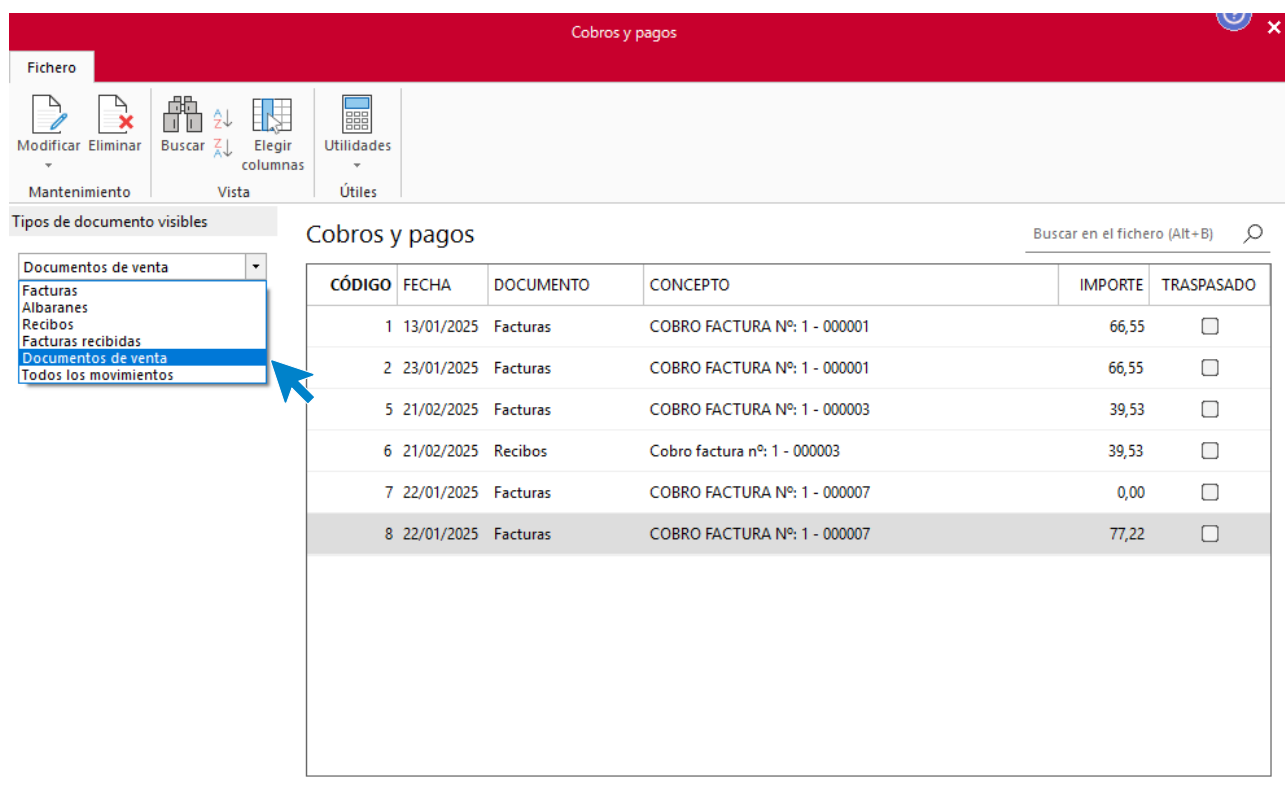
Archivo de movimientos de cobro y pago

TeamSystem Factusol cuenta con un fichero donde puedes visualizar y gestionar todos los movimientos de cobro y de pago que se hayan registrado en el programa.

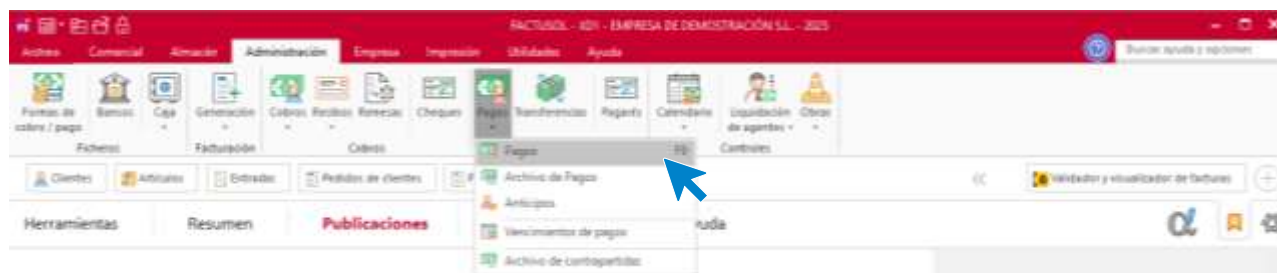
Este fichero se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > opción **Cobros**.



Al acceder al fichero mediante esta opción, **TeamSystem Factusol** mostrará una ventana con todos los movimientos de cobro de documentos de venta registrados en el programa.



También puedes acceder a él desde en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos** > opción **Archivo de Pagos**.



Si accedes mediante esta opción, **TeamSystem Factusol** mostrará una ventana con todos los movimientos de pago de facturas recibidas registrados en el programa.



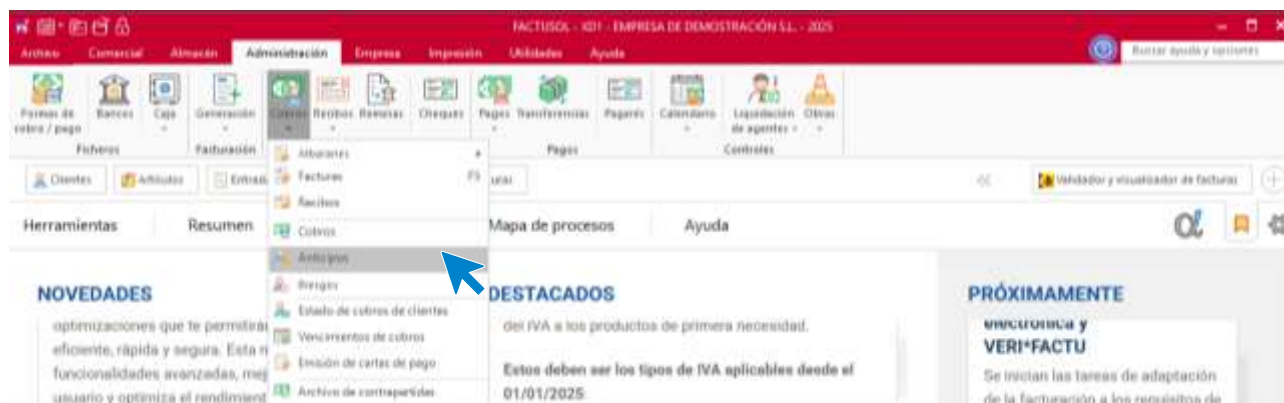
En la zona izquierda de la pantalla puedes filtrar qué movimientos quieres que se muestren en la rejilla de datos pudiendo incluir los movimientos de facturas, albaranes, recibos, facturas recibidas, documentos de venta o todos los movimientos.

Estos movimientos pueden editarse y eliminarse, pero no podrás modificar sus importes.

Anticipos de clientes

TeamSystem Factusol cuenta con un fichero en el que puedes registrar y gestionar los anticipos recibidos de los clientes.

La opción se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > menú desplegable del icono **Cobros** > opción **Anticipos**.



Al acceder a la opción, **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con los anticipos que tengas registrados en el programa.

Anticipos de clientes						
Fichero Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Imprimir Buscar Elegir columnas Utilidades Mantenimiento Impresión Vista Útiles						
Anticipos de clientes Buscar en el fichero (Alt+B)						
CÓDIGO	FECHA	CLIENTE	ESTADO	DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	IMPORTE
1	16/11/2021	000002-SOLA VELA, S.L.	No Aplicado	Sin documento		200,00
2	30/11/2021	000003-ROSA DOMINGUEZ RUEDA	No Aplicado	Sin documento		300,00
4	02/02/2022	000006-ALFA CONSULTING, S.L.	No Aplicado	Sin documento		120,00
3	31/03/2022	000008-DISEÑO INTERIOR, S.L.	Aplicado	Factura	2-000002	1.000,00
5	30/08/2024	000099-CLIENTE DE CONTADO	No Aplicado	Sin documento		50,00

Registro de un anticipo

Al crear un nuevo anticipo o modificar un registro, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Nuevo anticipo de cliente

Código:

Fecha:

23/01/2025

Cliente:

0

Importe:

0,00

Estado:

No Aplicado

Documento:

Sin documento

Número:

1

0

0

Observaciones:

Enlazar a caja

☐ Crear un apunte en el registro de caja al grabar el anticipo

CAJA

Aceptar

Cancelar

En el registro de un anticipo, debes tener en cuenta que:

- El estado por omisión será **No aplicado**. En cuanto se aplique a un movimiento de cobro, el programa actualizará automáticamente este estado a **Aplicado** y cumplimentará el dato del documento al que se ha aplicado.
- Puedes crear un apunte en la caja que selecciones al crear el anticipo.
- En el registro de un anticipo no es necesario que apliques el importe a ningún documento de ventas.

Cheques

Este fichero permite gestionar los cheques recibidos de los clientes.

La opción se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > icono **Cheques**.



Al acceder al fichero, **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con todos los cheques que hayas registrado en el programa.



Registro de un cheque

Al acceder a la creación / modificación de un cheque la pantalla que se muestra es la siguiente.



Nuevo cheque

Código: Clave documento:

Lugar de emisión:

Importe:

Fecha de emisión: Fecha de vencimiento:

Cláusula:

Detalle del cheque

POS	CONCEPTO	IMPORTE

Total: 0,00

Al incluir los datos del cheque puedes incluir diversas líneas de detalle para cada cheque.

Buscar factura

Buscar texto: ▾

Intro para cargar todo

Buscar

S - NÚM	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	REF.	ESTADO	TOTAL
1-000001	08/01/25	2	SOLA VELA, S.L.		Cobrada	133,10
1-000002	22/01/25	4	FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS		Pendiente	77,22
1-000003	22/01/25	8	DISEÑO INTERIOR, S.L.		Pendiente p...	118,58
1-000004	22/01/25	1	MARIA GERMAN TRIGO		Pendiente	77,22
1-000005	22/01/25	2	SOLA VELA, S.L.		Pendiente	77,22
1-000006	22/01/25	3	ROSA DOMINGUEZ RUEDA		Pendiente	83,91
1-000007	22/01/25	4	FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS		Cobrada	77,22
1-000008	22/01/25	5	PATRICIA GONZALEZ MORENO		Pendiente	77,22
1-000009	22/01/25	6	ALFA CONSULTING, S.L.		Pendiente	77,22
1-000010	22/01/25	7	GABRIEL BARRANCO CRUZ		Pendiente	77,22

Nueva

Modificar

Ver en vista previa

Copiar al portapapeles

Facturas mostradas: 14

Aplicar selección

Cancelar

Esas líneas pueden introducirse manualmente o seleccionando facturas desde el botón **Buscar factura**, donde podrás seleccionar la factura que genera la línea de cheque.

Suministro inmediato de información (SII)

En este módulo estudiarás las principales características del **Suministro inmediato de información – SII**, así como su configuración, mantenimiento y uso para envío y recepción de información.

Configuración

Todas las empresas obligadas y aquellas que se acojan voluntariamente al **SII**, tendrán que activar su uso en **TeamSystem Factusol**. Para realizar su activación accede a la solapa **Empresa** > grupo **SII** > menú desplegable del icono **Suministros inmediato de información** > opción **Configuración**.



La pantalla que se muestra está dividida en dos apartados, Configuración y Rutas.

 La imagen muestra la ventana de configuración del Sistema Inmediato de Información del IVA (S.I.I.). La ventana está dividida en dos paneles. El panel izquierdo contiene una lista de pestañas: 'Configuración' (seleccionada) y 'Rutas'. Una flecha azul apunta a la pestaña 'Configuración'. El panel derecho muestra las 'Opciones para el Sistema Inmediato de Información (S.I.I.)'.
 En la sección 'Configuración general':
 - 'Entorno de comunicación:' es un menú desplegable con 'Entorno de pruebas (AEAT)' seleccionado.
 - 'Activar creación automática de registros' está marcado con una casilla de verificación.
 - 'Certificado:' es un campo de texto con el valor '9476a796-cfc8-4fb2-89c1-8c3efe427815 (validez: 08/10/2024 a 07/10/2025)'.
 - 'Nombre del titular:' es un campo de texto con el valor 'EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.'.
 - 'N.I.F. del titular:' es un campo de texto con el valor '123456XX-Z'.
 - Hay dos casillas de verificación desactivadas: 'Informar como contraparte a la empresa en las operaciones de importación de bienes.' y 'Autorepercutir adquisiciones intracomunitarias y operaciones de inversión sujeto pasivo (ISP)'.
 En la sección 'Otras configuraciones':
 - 'Tipo de operación por defecto:' es un menú desplegable con 'Sin seleccionar' seleccionado.
 - 'Liquidaciones de impuestos:' es un menú desplegable con 'Mensual' seleccionado.
 - 'Causa para facturas exentas:' es un menú desplegable con 'Sin seleccionar' seleccionado.
 En la sección 'Descripción de las operaciones':
 - Hay dos columnas: 'Ventas' y 'Compras'.
 - En 'Ventas', 'Utilizar la primera línea de detalle de la factura' está seleccionada.
 - En 'Compras', 'Utilizar la primera línea de detalle de la factura' está seleccionada.
 En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Configuración general

En este apartado podrás seleccionar el Entorno de comunicación (Real o de Pruebas) y activar la creación automática de registros, de forma que al crear una factura emitida o recibida se genera un nuevo registro de información en el archivo **Suministro inmediato de información**.

También se solicita en este apartado información sobre el certificado digital, que debe estar correctamente configurado en tú ordenador para el correcto envío de registros, el nombre del titular / empresa y el NIF.

Otras configuraciones

En este apartado indicaremos el tipo de operación por defecto, seleccionando entre Entrega de bienes o Prestación de servicios y la forma de liquidación de impuestos (Mensual o Trimestral)

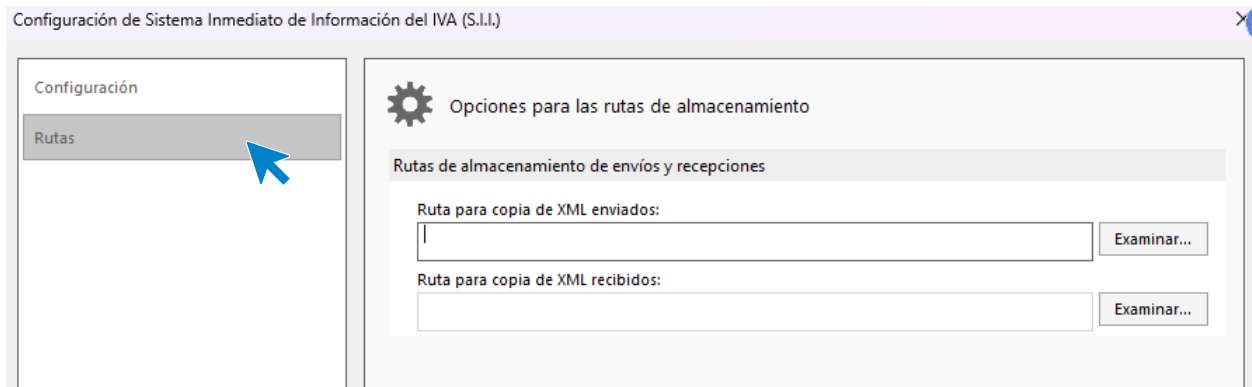
Descripción de las operaciones

En este apartado seleccionaremos la descripción para ventas y compras que aparecerá en la creación de registros de información, seleccionando entre 3 tipos de descripciones:

- Descripción de la primera línea de detalle de la factura.
- Descripción de la última línea de detalle de la factura.
- Utilizar siempre un texto fijo insertado por el usuario.

Rutas de almacenamiento de envíos y recepciones

En este apartado debemos indicar la ubicación de las dos carpetas que utilizaremos para almacenar los archivos de envío y recepción de información a la AEAT.



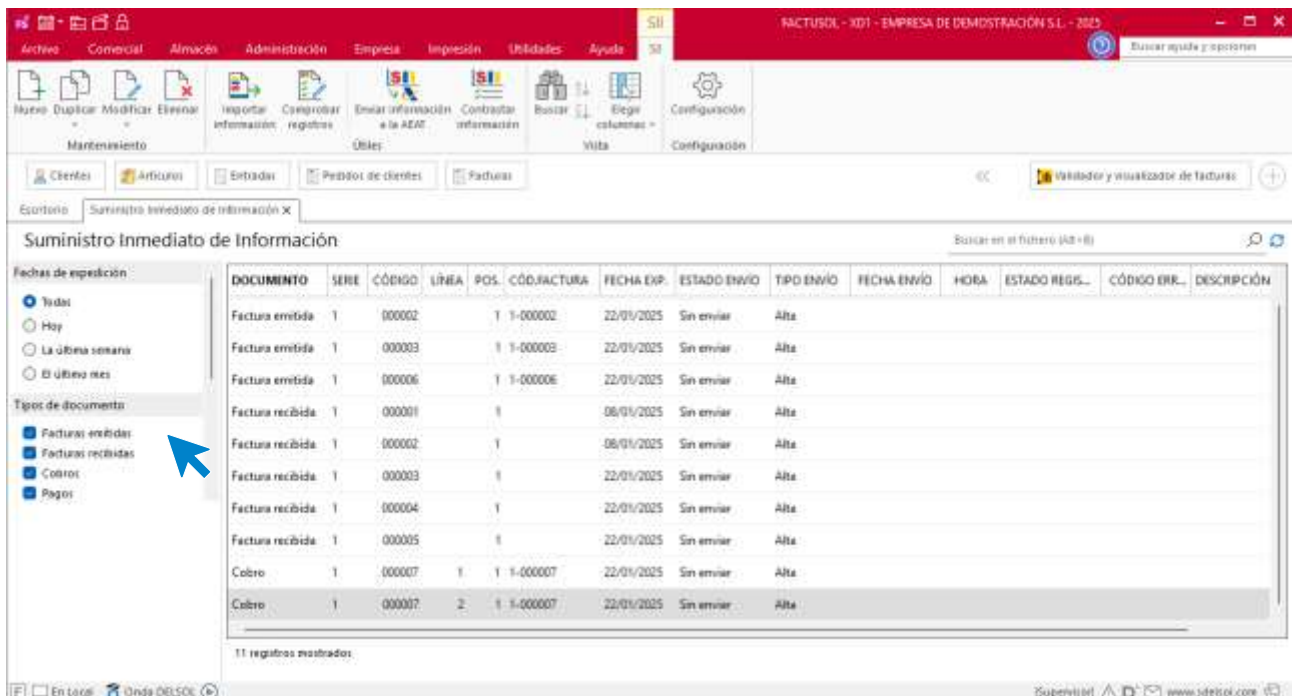
Para seleccionar las carpetas podemos utilizar el botón **Examinar** que encuentras a la derecha de cada ruta. Las carpetas de almacenamiento no existen inicialmente, debiendo ser creadas y asignadas a la configuración.

Mantenimiento del archivo suministro inmediato de información

El archivo Suministro inmediato de información se encuentra en la solapa Empresa > grupo SII > icono Suministros Inmediato de Información.



La pantalla que se muestra es la siguiente:



La zona izquierda de la pantalla permite filtrar los registros de las facturas teniendo en cuenta la fecha de expedición, el tipo de documento, estado del envío y estados de registro.

El mantenimiento de este archivo se realiza mediante los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Las opciones propias de este archivo se distribuyen en 4 grupos: **Mantenimiento**, **Útiles**, **Vistas** y **Configuración**.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** puedes crear un nuevo registro **SII** o duplicarlo, modificar y/o eliminar el registro **SII** seleccionado en la rejilla de datos. El sistema permitirá la creación de un registro manual, independientemente a los automatismos de registro incorporados en la configuración.

En el grupo **Útiles** encontramos las siguientes opciones: (Las veremos detenidamente más adelante)

- **Importar información:** Permitirá crear registros a partir de facturas ya contabilizadas
- **Enviar formación a la AEAT:** Permitirá enviar fichero oficial a la AEAT
- **Contratar información:** Permitirá contrastar la información entre los registros enviados y pendientes

Nuevo registro de información SII

Aunque el sistema este configurado para que al crear una nueva factura se creen los registros para el Sistema inmediato de información, podemos necesitar crear uno manualmente.

Desde la solapa Suministro inmediato de información pulsa sobre el icono Nuevo del grupo Mantenimiento.



La pantalla para la creación de un **Nuevo registro SII** solicita información diferente dependiendo del tipo de documento seleccionado. Estos son los 5 tipos de documentos disponibles:

- Factura emitida
- Factura recibida
- Cobro
- Pago
- Bien de inversión

Nuevo registro SII

Suministro Inmediato de Información

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Utilidades

Mantenimiento Útiles

Documento: Factura emitida

Nº de factura: 1 0 Código factura:

Información de la factura

Tipo de factura: Factura normal

Clave régimen: Operación de régimen general

Descripción operación:

Fecha de expedición: 09/01/2025 F. operación: 09/01/2025

Contraparte: 1 MARIA GERMAN TRIGO

Identificación fiscal: N.I.F. 75896541Z País: ESPAÑA

Estado del envío

☐ Enviado

Tipo: Alta

Fecha:

Estado:

C.S.V.:

Código de error: 0

Descripción del error:

General Otros datos

Base	Tipo I.V.A.		Tipo R.E.	
2,50	21,00	0,53	0,00	0,00
2,84	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00				
Total importe:	5,87			

Desglose: ☒ Factura ☐ Tipo de operación

Tipo de operación: ☐ Entrega de bienes ☐ Prestación de servicios

Es importante completar todos los datos solicitados en cada registro y prestar atención al grupo identificación fiscal de clientes y proveedores, ya que caso de estar informado erróneamente, la sede electrónica de la AEAT rechazará el registro informando del tipo de error.

El error podremos verlo modificando el registro **SII**, en su apartado **Descripción del error**.

Estado del envío

☐ Enviado

Tipo: Alta

Fecha:

Estado:

C.S.V.:

Código de error: 4122

Descripción del error:

Error en la cabecera. El NIF del titular tiene un formato erróneo.
NIF: 123456XXZ.
NOMBRE_RAZON: EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.

Importación de información

Esta opción se encuentra dentro del archivo **Suministro inmediato de información**, en su grupo **Útiles > icono Importar información**.



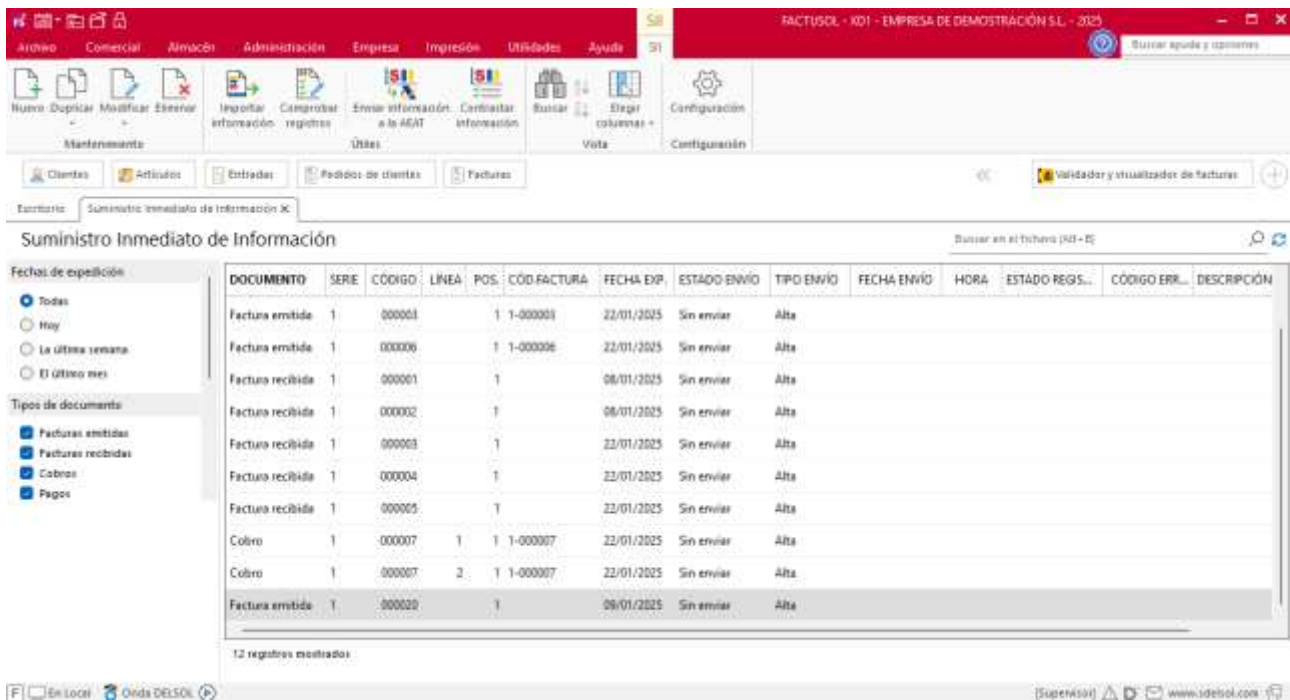
Al pulsar el icono se muestra esta pantalla:

En primer lugar, indicaremos la serie de las facturas donde se encuentran los datos a importar.

A continuación, seleccionamos el rango de fechas y los tipos de registros a importar de entre los disponibles.

Pulsa el botón **aceptar** para realizar la importación. **TeamSystem Factusol** te mostrará que el proceso ha finalizado con el número de registros importados y omitidos o en caso contrario el mensaje de que no hay datos a importar.

Importados los datos aparecerán reflejados en el archivo **Suministro inmediato de información**.



Enviar información a la AEAT

Esta opción se encuentra dentro del archivo Suministro inmediato de información, en su grupo Útiles > icono Enviar información a la AEAT.



En este archivo se muestran los registros **SII** creados y el estado de envío de los mismo, códigos de error, etc.

Al pulsar este icono se muestra la siguiente pantalla:

Envío al S.I.I. (entorno de pruebas AEAT) - Ver.1.1

Especifica la información que se va a enviar.

☒ Registro/s seleccionado/s

☐ Registros entre fechas: a:

Especifica los tipos de envío que se van a realizar.

☒ Enviar facturas emitidas ☒ Enviar cobros de facturas

☒ Enviar facturas recibidas ☒ Enviar pagos de facturas

☐ Enviar bienes de inversión ☐ Enviar cobros en metálico

Actualmente tienes seleccionado el entorno de comunicación de pruebas

Aceptar Cancelar

Una vez indicados los registros o rango de fechas, selecciona los tipos de envíos que se van a realizar, pudiendo seleccionar uno o varios simultáneamente.

Pulsa el botón **Aceptar** para realizar el envío. **TeamSystem Factusol** te informará de que el envío ha sido realizado y también si algún registro contiene errores.

Contrastar información

Esta opción se encuentra dentro del archivo **Suministro inmediato de información**, en su grupo **Útiles** > icono **Contrastar información**.



Esta opción permite contrastar la información almacenada en el archivo **SII** con la que esté disponible en la Sede Electrónica de la AEAT.

Al pulsar este icono se muestra la siguiente pantalla:

Para que podamos contrastar datos, debemos tener correctamente generados los registros de envío, así como el certificado digital configurado en el equipo (opción de configuración que vimos en el punto 1) para conectar con la sede de la AEAT.

El sistema nos permitirá contrastar información de Facturas emitidas, Facturas recibidas y Bienes de inversión.

Indicaremos también un rango de fechas sobre el que contrastar los datos.

Tras indicar un rango de fechas, pulsa el botón **Aceptar** y se mostrará la información contrastada con la Sede Electrónica de la AEAT.

Pagos de facturas

El fichero de pagos de facturas permite gestionar los pagos de las facturas recibidas de tus proveedores.

Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > icono **Pagos**.



Al entrar en la opción, **TeamSystem Factusol** muestra una pantalla con las facturas pendientes de pago por defecto:

SER.	NÚM.	FACTURA RECIBI...	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	PAGADO	PENDIENTE
1-000002			08/01/2025	000005 - PROMOCIONES Y REFORMAS, S.L.	39,77	0,00	39,77
1-000003			22/01/2025	000004 - LAURA MOLINA RUIZ	18,15	6,05	12,10
1-000004			22/01/2025	000006 - ABEGAS AIRE, S.L.	36,30	0,00	36,30
1-000005			22/01/2025	000009 - ELISA MORAL MIRAS	29,19	0,00	29,19

Al acceder a este icono, podrás visualizar la ventana **Pagos de Facturas** que mostrará por omisión las facturas pendientes de pago.

Registro de un movimiento de pago

Seleccionando una factura y pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla para registrar un movimiento de pago a esa factura.

Apunte de pago de factura

Código: 1 5 Importe pendiente: 29,19 Pagos anteriores

Fecha de pago: 230125

Importe pagado: 0,00

Concepto: PAGO FACTURA RECIBIDA N.º 1 - 000005

Contrapartida: BANCO SANTA

Observaciones:

Vencimientos: 21/02/25 (29,19 €)

F3 buscar anticipo

Aceptar Cancelar

FECHA	IMPORTE

Los datos solicitados que se incluyen en el registro de pago son los siguientes:

- **Identificación de la factura** a la que se va a asentar el movimiento de pago y la fecha de pago. Estos campos se cumplimentan de manera automática con los datos de la factura seleccionada.
- **Importe pagado:** Pulsando la tecla **F1** el programa automáticamente indicará el importe de cierre del pago de la factura. Pulsando la tecla de función **F2**, inserta el importe y cierra el pago completamente. Pulsando la tecla **F3**, puedes localizar un anticipo entregado al proveedor y registrado en el programa con anterioridad.
- **Concepto:** Por omisión aparecerá el texto **PAGO FACTURA N.º** seguido del número de la factura seleccionada.
- **Contrapartida:** Este dato es importante para el traspaso de los pagos a contabilidad.
- Información sobre pagos anteriores y vencimientos de la factura recibida.

Modificar movimientos de pago

Seleccionando una factura en la rejilla de datos y haciendo doble clic sobre ella o pulsando el icono **Modificar**, se accede a la ventana de movimientos de pago de esa factura.

Modificación de pago de factura

Factura recibida: 1 1

Proveedor: 3 SEBASTIAN AMARO MARTOS

Importe: 36,14 Pendiente: 0,00 Pagado: 36,14

FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA
08/01/2025	36,14	PAGO FACTURA RECIBIDA Nº: 1 - 0000...	CAJA

Nuevo Modificar  Borrar

Cerrar

Desde esta ventana es posible crear, editar o borrar un movimiento de pago. La pantalla para crear o editar un movimiento es idéntica a la de registro de un pago.

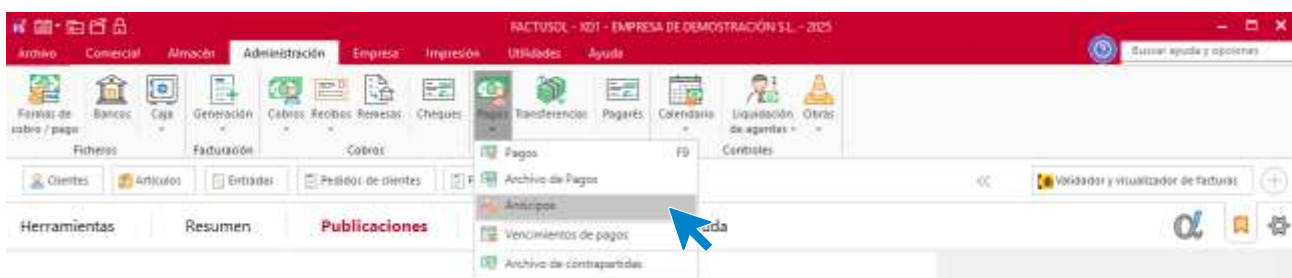
Archivo de movimientos de cobro y pago

El archivo de movimientos de cobro y pago se estudió en apartados anteriores.

Anticipos a proveedores

TeamSystem Factusol cuenta con un fichero en el que puedes registrar y gestionar los anticipos entregados a los proveedores.

La opción se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos** > opción **Anticipos**.



Al acceder a la opción, **TeamSystem Factusol** muestra una ventana con los anticipos que tengas registrados en el programa.

Anticipos a proveedores

Fichero

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Mantenimiento

Emisión

Imprimir

Impresión

Buscar

Elegir columnas

Vista

Utilidades

Útiles

Ene

Feb

Mar

Abr

May

Jun

Jul

Ago

Sep

Oct

Anticipos a proveedores

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	FECHA	PROVEEDOR	ESTADO	Nº DOCUMENTO	IMPORTE
1	05/06/2023	000002-SOLUCIONES INTEGRALES,...	No Aplicado		20,00
2	30/08/2024	000002-SOLUCIONES INTEGRALES,...	No Aplicado		20,00

Registro de un anticipo

Al crear anticipo o modificar un registro, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Nuevo anticipo a proveedor

Código:

Fecha:

Proveedor:

Importe:

Estado: Número de factura recibida:

Observaciones:

Enlazar a caja

☐ Crear un apunte en el registro de caja al grabar el anticipo

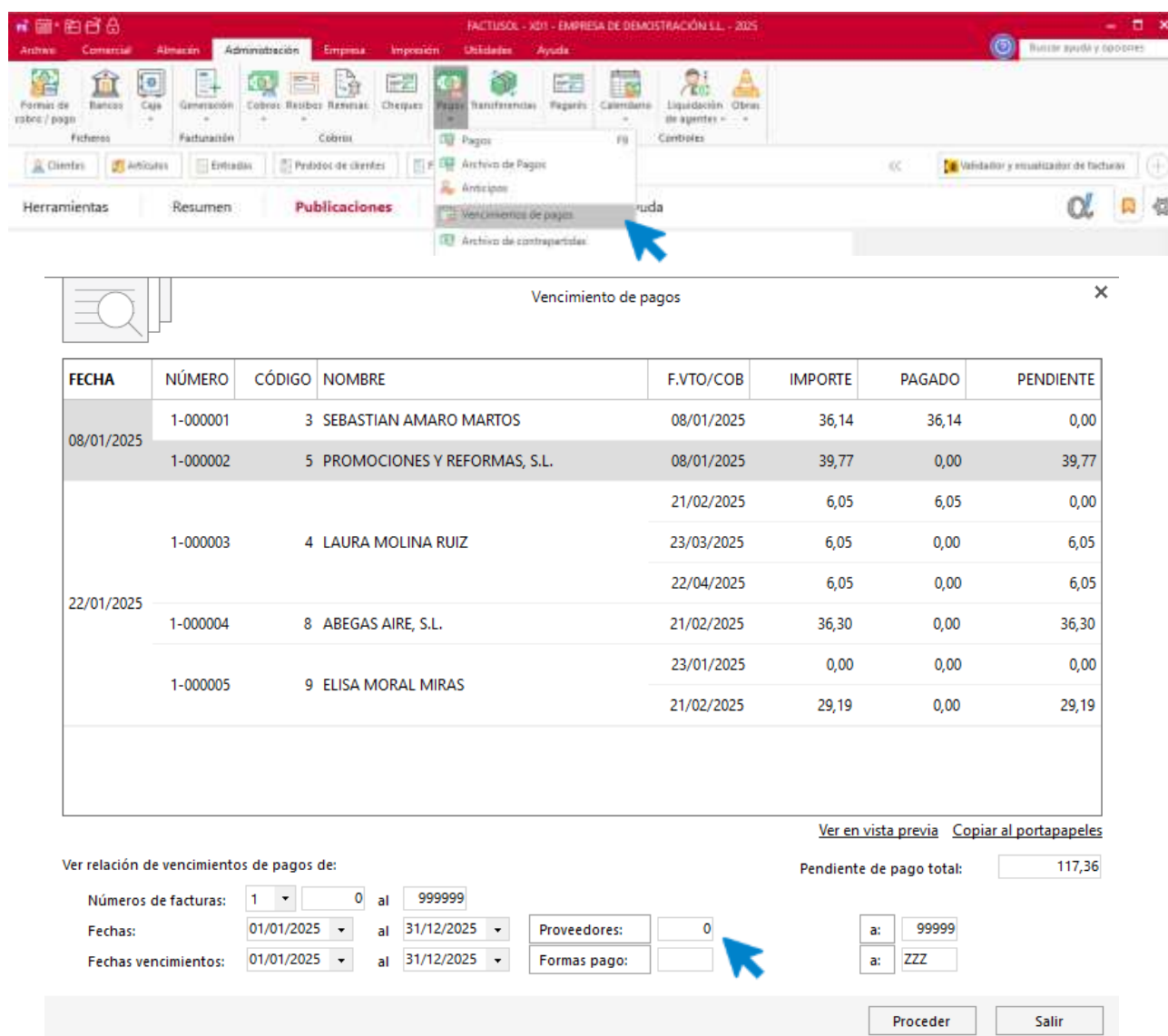
Aceptar Cancelar

En el registro de un anticipo debes tener en cuenta que:

- El estado por omisión será **No aplicado**. En cuanto se aplique a un movimiento de pago, el programa actualizará automáticamente este estado a **Aplicado** y cumplimentará el dato del documento al que se ha aplicado.
- Puedes crear un apunte en la caja que selecciones al crear el anticipo.
- En el registro de un anticipo no es necesario que apliques el importe a ningún documento de compras.

Vencimientos de pago

Los Vencimientos de Pago, análoga a la de cobros, que informa de las facturas recibidas, sus vencimientos y los pagos realizados organizados por fecha.



Vencimiento de pagos

FECHA	NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE	F.VTO/COB	IMPORTE	PAGADO	PENDIENTE
08/01/2025	1-000001	3	SEBASTIAN AMARO MARTOS	08/01/2025	36,14	36,14	0,00
	1-000002	5	PROMOCIONES Y REFORMAS, S.L.	08/01/2025	39,77	0,00	39,77
22/01/2025	1-000003	4	LAURA MOLINA RUIZ	21/02/2025	6,05	6,05	0,00
				23/03/2025	6,05	0,00	6,05
				22/04/2025	6,05	0,00	6,05
	1-000004	8	ABEGAS AIRE, S.L.	21/02/2025	36,30	0,00	36,30
	1-000005	9	ELISA MORAL MIRAS	23/01/2025	0,00	0,00	0,00
				21/02/2025	29,19	0,00	29,19

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Ver relación de vencimientos de pagos de:

Números de facturas: 1 al 999999

Fechas: 01/01/2025 al 31/12/2025

Fechas vencimientos: 01/01/2025 al 31/12/2025

Proveedores: 0

Formas pago:

Pendiente de pago total: 117,36

[a: 99999](#)

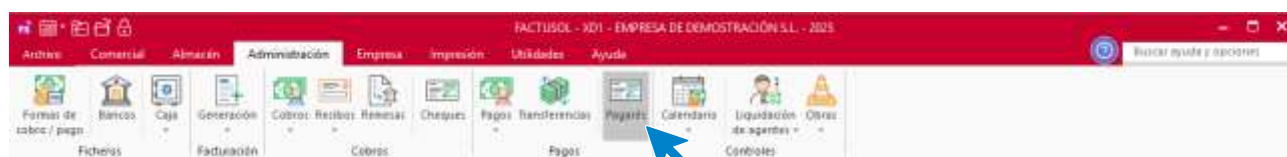
[a: ZZZ](#)

[Proceder](#) [Salir](#)

Pagarés

A través de esta opción, puedes gestionar los pagarés emitidos por la empresa a los proveedores.

Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > icono **Pagarés**.



Al acceder al fichero se muestran todos los pagarés que hayas registrado en el programa.



Registro de un pagaré

Al acceder a la creación / modificación de un pagaré, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Nuevo pagaré

Código: Clave documento:

Lugar de emisión:

Importe:

Fecha de emisión: Fecha de vencimiento:

Proveedor/Acreedor:

Banco de cargo:

Cláusula:

Estado: Tipo:

☐ Traspasado a contabilidad

POS	CONCEPTO	IMPORTE

Total:

Al registrar un pagaré en **TeamSystem Factusol** ten en cuenta que:

- El estado del pagaré se actualiza de manera automática cuando se imprime, aunque **TeamSystem Factusol** permite también que lo modifiques manualmente.
- Si traspasas el pagaré a **CONTASOL** se activará la casilla **Traspasado a contabilidad** automáticamente.
- Puedes incluir distintas líneas de documento en cada pagaré, correspondiendo cada línea al pago de una factura recibida. Estas líneas puedes incluirlas manualmente o validando facturas mediante el botón **Buscar facturas recibidas**.

Nueva línea de pagaré

Concepto:

Importe:

F1 buscar factura recibida

Liquidación de agentes comerciales

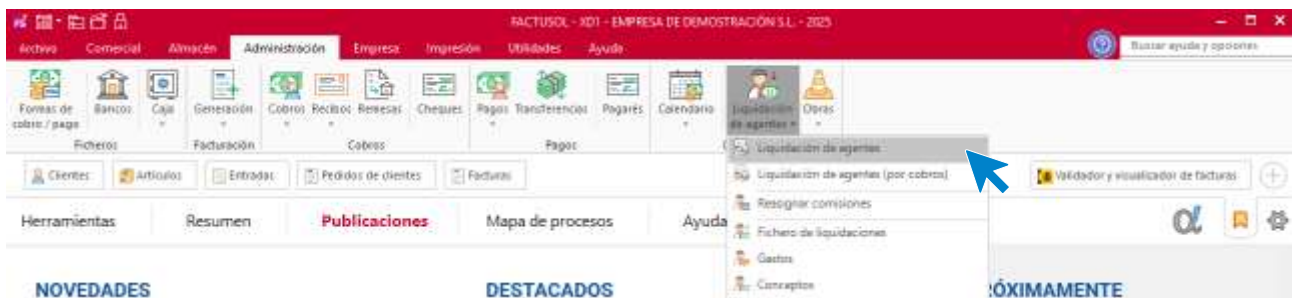
En la solapa **Administración** > grupo **Controles** > menú desplegable del icono **Liquidación de agentes** se encuentran las opciones relacionadas con las liquidaciones de comisiones a los agentes comerciales:

- Liquidación de agentes
- Liquidación de agentes (por cobros)
- Reasignar comisiones
- Fichero de liquidaciones
- Gastos
- Conceptos de gastos



Liquidación de agentes

La opción **Liquidación de agentes** permite visualizar e imprimir la liquidación de cada uno de los agentes.



En la pantalla que se muestra al acceder a la opción podrás seleccionar el tipo de salida del informe, así como distintas opciones e intervalos.

Pulsando el botón **Vista previa**, accederás al listado de liquidación en pantalla y a opciones como **Generar en PDF**, **Enviar por e-mail** y **Exportar a un archivo**.

Liquidación a agentes comerciales (por cobros):

A través de este informe es posible visualizar e imprimir la liquidación de cada uno de los agentes, teniendo en cuenta el importe cobrado de los documentos en lugar del importe total del documento.



Reasignar comisiones de agentes

Este proceso vuelve a grabar en los albaranes y/o facturas del periodo seleccionado un porcentaje distinto de comisión. Podrás limitarlo indicando un intervalo de agentes y/o un intervalo de clientes.



Fichero de liquidaciones



El fichero de liquidaciones permite gestionar las liquidaciones emitidas a los agentes mediante las opciones **Liquidación de agentes** y **Liquidación de agentes (por cobros)**.



Gastos



En el archivo de gastos es posible asentar los gastos directos de cada uno de los agentes comerciales para incluirlos después, si se desea en la liquidación del agente comercial.

Gastos de agentes				
Fichero				
Nuevo	Duplicar	Modificar	Eliminar	
Mantenimiento		Buscar	Elegir columnas	Utilidades
CÓDIGO	FECHA	AGENTE	CONCEPTO	IMPORTE
1	23/01/2025	001 - ROSA PANCORBO	APARCAMIENTO	10,00

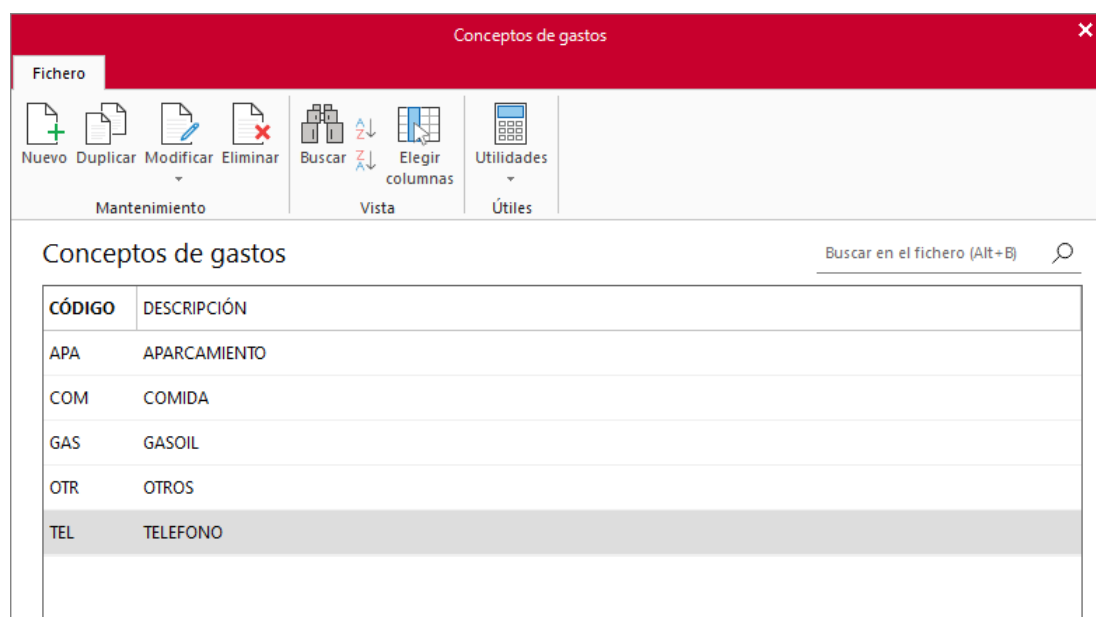
Puedes crear manualmente los registros de gastos o, como vimos en módulos anteriores, asignar la totalidad o parte de una factura recibida registrada como gasto de agente (Archivo de **facturas recibidas** > grupo **Acciones** > menú desplegable del icono **Más opciones** > opción **Generar gasto de agente comercial**)



Conceptos de gastos



En este archivo puedes almacenar distintos conceptos de gastos para facilitarte la introducción de los gastos de agentes comerciales.



Remesas bancarias

A través de la opción **Remesas**, puedes generar remesas de cobros de forma manual o a través de validaciones de facturas o recibos. Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Cobros** > icono **Remesas**.



Al acceder al fichero se muestran todas las remesas que hayas registrado en el programa.



Grupo configuración



Desde el icono **Configuración** puedes configurar los datos para la tramitación de los archivos bancarios. Se divide en 2 apartados: **Configuración** y **Conceptos**.

Configuración:

En este apartado es necesario configurar los datos de Presentador y Ordenante.

También puedes seleccionar si quieres usar el código del cliente o su NIF como código de referencia para la domiciliación.

Configuración de emisión de remesas bancarias

Opciones para emisión de remesas bancarias

Presentador

N.I.F.: 12345678-Z Siglas del país: ES

Nombre: EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.

Sufijo: 000

Ordenante

N.I.F.: 12345678-Z Siglas del país: ES

Nombre: EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.

Sufijo: 000

Utilizar como código de referencia para la domiciliación: Código interno de cliente

Aceptar Cancelar

Concepto de la remesa en SEPA:

En este apartado puedes personalizar el concepto que se mostrará en la línea de la remesa.

Configuración de emisión de remesas bancarias

Concepto de la remesa en SEPA

Concepto de la remesa en SEPA:

Empresa: Nombre fiscal
 Empresa: Nombre comercial
 Empresa: NIF
 Empresa: Teléfono
 Empresa: Fax
 Empresa: Teléfono móvil
 Tipo de documento
 Documento: Serie
 Documento: Código
 Documento: Fecha
 Documento: 1ª línea de detalle
 Documento: 2ª línea de detalle

Aceptar Cancelar

Registro de una remesa

Al acceder a la creación / modificación de una remesa la pantalla que se muestra es la siguiente.



Creación de una remesa

Nº de remesa:

0

Tipo de remesa:

Remesa bancaria SEPA

☐ Financiada

Fecha:

23/01/2025

☐ Utilizar esta fecha de cargo para toda la remesa:

Banco:

0

Estado:

Pendiente

☐ Traspasada a contabilidad

Cobros:

Sin generar

POS	CLIENTE	NOMBRE	VENCIMIENTO	IMPORTE

Nueva

Modificar

Borrar

Validar facturas

Validar recibos

Total:

0,00

Aceptar

Cancelar

Al crear una remesa ten en cuenta que:

La fecha de cargo sólo es aplicable al Cuaderno 19-14 y se refiere a la fecha en la que se hará efectiva la remesa.

El estado de la remesa se actualiza de manera automática, aunque **TeamSystem Factusol** permite también que lo modifique manualmente.

Quando se realiza el cobro de la remesa, el programa modificará también de manera automática el campo **Cobros**.

Al traspasar la remesa a **CONTASOL**, se activará la casilla de verificación Traspasada a contabilidad de forma automática.

Al incluir los datos de la remesa puedes incluir un número ilimitado de líneas de documentos. Cada línea representa un cobro y puede introducirse manualmente o validando facturas o recibos.

Creación de una remesa

Nº de remesa: 0 Tipo de remesa: Remesa bancaria SEPA ☐ Financiada

Fecha: 23/01/2025 ☐ Utilizar esta fecha de cargo para toda la remesa: ☐

Banco: 0

Estado: Pendiente ☐ Traspasada a contabilidad

Cobros: Sin generar

POS	CLIENTE	NOMBRE	VENCIMIENTO	IMPORTE
1	1	MARIA GERMAN TRIGO	23/01/2025	60,00

Nueva Modificar Borrar Validar facturas Validar recibos Total: 60,00

Aceptar Cancelar

Al crear manualmente o modificar una línea de documento, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Nuevo registro de remesa

Cliente: 1 R F N.I.F.: 75896541-Z

Nombre: MARIA GERMAN TRIGO

Domicilio: AV BARCELONA 30

C. Postal: 29001 Población: MALAGA

Provincia: MALAGA País: ESPAÑA

C.C.C.: 0075 0001 86 2546325458

IBAN: ES8300750001862546325458 BIC: POPUESMMXXX

Vencimiento: 23/01/2025

Referencia mandato: 000000000001 Fecha de firma:

Tipo de mandato: Recurrente

Propósito del adeudo: Transferencia de gestión de efectivo

Concepto:

Importe: 0,00

Balanza de pagos Aceptar Cancelar

Puedes introducir el cliente manualmente o recoger los datos de un recibo (mediante el botón **R**) o de una factura (mediante el botón **F**). Ten en cuenta que puedes validar facturas y recibos del ejercicio anterior.

Validar facturas / validar recibos

También puedes crear una línea de remesa pulsando el botón **Validar facturas** o el botón **Validar recibo**. En la pantalla que se muestra, tienes que especificar el rango por números de facturas/recibos, clientes, formas de pago y/o fechas de vencimiento de la/s factura/s o recibo/s que quieras incluir en la remesa.

Creación de remesas entre recibos

Especifica el rango de números, fechas de vencimiento de los recibos a remesar.

Nº inicial de recibo a iniciar la validación: 1 0 1

Nº final de recibo a concluir la validación: 1 0 9

Cliente inicial: 0

Cliente final: 99999

Fechas de vto. de recibo: a:

Especifica otras opciones para la generación de la remesa.

- ☐ No incluir recibos en estado cobrados
- ☐ No incluir recibos incluidos en otras remesas
- ☐ Agrupar los recibos del mismo cliente en una línea
- ☒ No incluir clientes que no tengan datos bancarios en su ficha
- ☐ Incluir los números de recibo en el concepto de la remesa

Aceptar Cancelar

Puedes activar las casillas de verificación que necesites para generar la remesa. **TeamSystem Factusol** te ofrece las siguientes opciones:

- No incluir facturas/recibos en estado cobrados.
- No incluir facturas/recibos incluidas en otras remesas.
- Agrupar las facturas/recibos del mismo cliente en una línea.
- No incluir clientes que no tengan datos bancarios en su ficha.

En el caso de los recibos existe la posibilidad de incluir los números del recibo en el concepto de la remesa.

Transferencias

El archivo de transferencias permite gestionar las transferencias emitidas por la empresa. Se encuentra en la solapa **Administración** > grupo **Pagos** > icono **Transferencias**.



Al acceder al fichero se muestran todas las transferencias que hayas registrado en el programa.

Transferencias bancarias

Fichero

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Emisión

C-34 XML

Cuadernos anteriores

Buscar

Elegir columnas

Configuración

Utilidades

Mantenimiento

Acciones

Vista

Configuración

Útiles

Ene

Feb

Mar

Abr

May

Jun

Transferencias bancarias

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDI...	FECHA	FECHA PA...	BANCO	DESCRIPCIÓN	TOTAL	ESTADO
1	23/01/2025	23/01/2025	001 - BANCO SANTA		123,41	Pendiente

Grupo acciones

La opción **C-34 XML**, permite generar el archivo XML para el cuaderno. También puedes generar los cuadernos en formatos anteriores a la normativa SEPA desde el icono **Cuadernos anteriores**. El archivo generado grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta **Transferencias**.

Grupo configuración



Desde el icono **Configuración** puedes configurar los datos para la tramitación de los archivos bancarios. Es importante cumplimentar correctamente los datos para poder tramitar posteriormente las transferencias en la página del banco.

Registro de una transferencia

Al acceder a la creación /modificación de una transferencia la pantalla que se muestra es la siguiente:

Nueva transferencia bancaria

Nº de transferencia:

Fecha de la emisión de las órdenes de pago:

Detalle del cargo:

Gastos:

Banco de cargo:

Estado: ☐ Traspasada a contabilidad

Descripción:

Fecha:

POS	REFERENCIA	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE

Nueva

Validar facturas recibidas

Total: 0,00

Aceptar

Cancelar

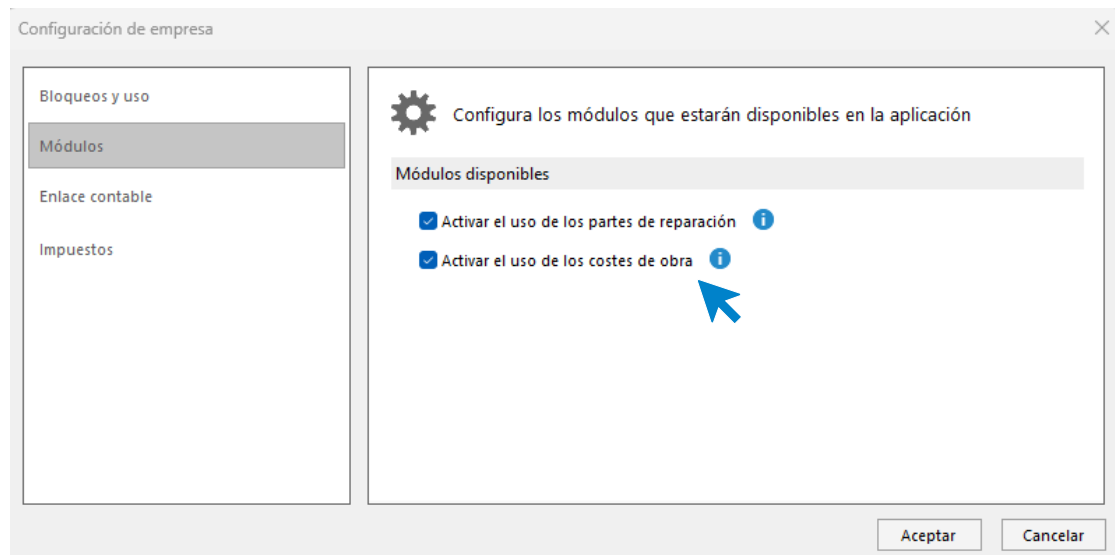
Al introducir los datos de una transferencia debes tener en cuenta:

- En el campo **Detalle del cargo** puedes elegir si quieres que se realice un solo cargo en tu cuenta al procesar la transferencia en la página de tu banco, o si prefieres que se realice un cargo en tu cuenta por cada línea de transferencia.
- Si traspasas la transferencia a **CONTASOL** se activará de manera automática la casilla **Traspasado a contabilidad**.
- Puedes incluir tantas líneas de documento en cada transferencia como necesites, correspondiendo cada línea a un pago a un beneficiario. Estas líneas puedes incluirlas manualmente o validando facturas.

Control de costes de obras

Estas opciones pretenden facilitarte un conjunto de herramientas para gestionar un control de costes de obras a partir de las imputaciones de materiales y mano de obra. Es posible imputar los costes por obra o por capítulo, y obtener los resultados, situación y extractos a partir de los datos introducidos.

Estas opciones se activan desde el botón **Configuración** de la creación de la empresa:



Las opciones de costes de obra se encuentran en la solapa **Administración** > grupo **Controles** > icono **Obras**.



Obras



A través de este fichero, puedes crear en el programa tantas obras como desees. Una vez creada una obra, es posible crear los capítulos que intervendrán en la misma.



Una vez creada una obra, puedes acceder a la misma para incluir los capítulos que necesites, materiales, mano de obra y la información sobre la facturación.

La pantalla de modificación de una obra es la siguiente:

Modificación de obra

Obra Capítulos Materiales Mano de obra Facturación

CAPÍTULO	CLIENTE	NOMBRE	DENOMINACIÓN
1-000001-01	8 DISEÑO INTERIOR, S.L.		LIMPIEZA DE LA COMUNIDAD

Ver capítulos en el estado:

Todos Nuevo Modificar Borrar Ver Imprimir

Aceptar Cancelar

Los datos se distribuyen en 5 solapas:

- **Obra:** Mostrará los datos de la obra y un resumen de materiales, mano de obra, coste, margen y precio de venta.
- **Capítulos:** En este apartado puedes crear los capítulos que necesites para la gestión de la obra.
- **Materiales / Mano de obra:** Mostrará un resumen de los datos introducidos en los archivos **Materiales** y **Mano de obra** correspondientes a esta obra.
- Facturación.

Partes de material



Este archivo permite grabar los materiales que quieras imputar a cada obra / capítulo. Puedes utilizar un mismo parte para cargar materiales a varias obras / capítulos.

Al acceder a la creación de un parte de material la pantalla es la siguiente:

Al pulsar el botón **nuevo** accedemos a la pantalla de creación de línea:

Partes de mano de obra



Este archivo permite grabar los partes de mano de obra que desees imputar en cada obra / capítulo. Puedes utilizar un mismo parte para cargar horas de trabajo a varias obras / capítulos.

NÚMERO	FECHA	TRABAJAD...	NOMBRE DEL TRABAJADOR
1	09/01/2025	3	MARIA GOMEZ GARCIA

Al pulsar en Nuevo la pantalla que aparece es la siguiente:

CAPÍTULO	Nº DE HOR...	P.COSTO	CONTROL DE CALIDAD	TIPO DE HORA

Denominaciones de tipos de hora



Este archivo contiene las denominaciones de los diferentes tipos de hora con los que puedes trabajar en el control de costes de obras. Aunque estas denominaciones pueden ser modificadas tantas veces como desees, los acumulados se realizarán únicamente sobre las últimas existentes.

Denominaciones de tipos de horas

Denominaciones

Configuración de las denominaciones para los tipos de horas del personal

Denominación para cada tipo

1: NORMAL	6:
2: EXTRAS	7:
3:	8:
4:	9:
5:	10:

Aceptar Cancelar

Recalcular acumulados



Este proceso recalculará el acumulado de la mano de obra y los materiales de cada obra.

13

Análisis y consultas

En este módulo aprenderás a emitir y consultar información analítica de la gestión de la empresa.

Entradas y salidas

TeamSystem Factusol permite consultar en una sola ventana los movimientos producidos por un artículo, así como información importante de cada salida y entrada como puede ser el precio unitario, descuentos o stock resultante del movimiento.

La opción se encuentra en la solapa **Almacén** > grupo **Existencias** > icono **Entradas y salidas**.



Al acceder a la consulta **TeamSystem Factusol** muestra la siguiente pantalla:

Entradas y salidas de artículos

Profundidad: Ejercicio actual Fecha inicial de la consulta: 01/01/2025 Fecha final: 31/12/2025

Artículo: AMB001 AMBIENTADOR ELÉCTRICO MANZANA Talla / Color: Todas Todos

Serie de documento: Todas las series Ver salidas Ver fabricaciones

Almacén: Todos los almacenes Ver entradas Ver traspasos

FECHA	TIPO MOV.	AL...	CLI/PRO	TAL...	COL...	UNIDA...	PRE. UNI.	LIN...	OTO.1	OTO.2	OTO.3	TOTAL	STOCK
22/01/25	Abo: 1-000001	GEN	000002 - SOLA VELA...			1,00	4,84	No	0,00	0,00	0,00	4,84	1,00

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Total unidades de entrada: 1,00 Total unidades de salida: 0,00 Total: 1,00

Listado Proceder Salir

Al ejecutar la opción cuentas con las siguientes opciones:

- Seleccionar la profundidad de la búsqueda o introducir un intervalo de fechas.
- Incluir una serie o todas las series de documentos.
- Mostrar los movimientos de un determinado almacén o de todos los almacenes con los que trabaje la empresa.
- Incluir o no en la consulta: Salidas, Entradas, Fabricaciones y/o traspasos entre almacenes.

Consumos de cliente

Esta opción te permite consultar en una sola ventana todos los movimientos de artículos producidos por un determinado cliente, teniendo en cuenta los albaranes, facturas y abonos tanto del ejercicio actual como del ejercicio anterior y hasta con una profundidad de 2 años.

Se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Comercial – CRM** > icono **Consumos de clientes**.



Al acceder a la consulta de consumos de un cliente, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Consumo de artículos por cliente										
Cliente:		1 MARIA GERMAN TRIGO								
Artículo:										
	FECHA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TAL...	COL...	UND.	PRECIO	DTO.1	DTO.2	TIPO MOV.
Ene	03/01/2024	DIE002	TÉ ADELGAZANTE 24U.			3,00	1,62	0,00	0,00	Factura: 1-000001
Feb										
Mar	03/01/2024	HEL002	TARRINAS DE VAINILLA, CHO...			1,00	5,16	0,00	0,00	Factura: 1-000001
Abr										
May	03/01/2024	LIM002	LIMPIACRISTALES CON PULVE...			2,00	2,50	0,00	0,00	Factura: 1-000001
Jun										
Jul	17/12/2024	AGU001	AGUA MINERAL 34 cl.			22,00	0,30	0,00	0,00	Factura: 1-000006
Ago										
Sep	22/01/2025	AGU003	AGUA MINERAL CON GAS			100,00	0,64	5,00	0,00	Factura: 1-000004
Oct	22/01/2025	PPR002	ARROZ 3 DELICIAS			5,00	1,88	0,00	0,00	Factura: 1-000004
Nov										
Dic										

Puedes limitar los resultados que se muestran en la rejilla de datos seleccionando:

- Un mes o un trimestre del año en curso, el ejercicio anterior o una profundidad de 2 años.
- Mostrar solo la última venta de cada artículo.
- Último mes / Última semana.

Salidas por cliente

Esta opción permite consultar en una sola ventana los movimientos producidos por un cliente y un artículo determinado, así como información importante de cada salida como las unidades, precios y descuentos aplicados.



Al acceder a las salidas de artículos por cliente, la pantalla que se muestra es la siguiente.

FECHA	TIPO DE MOVIMIE...	CLIENTE	UNIDADES	TAL...	COL...	PRE. UNI.	DTO...	DTO...	DTO...	TOTAL

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Total: 0,00

Informes de rentabilidad

En este apartado veremos los distintos informes de rentabilidad que puedes emitir desde **TeamSystem Factusol**.

Estos informes se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Ventas** > menú desplegable del icono **Rentabilidad / Analíticos**.



Desde facturas / desde albaranes

Estas opciones permiten emitir un informe detallado sobre la rentabilidad de facturas o albaranes.

En la emisión del informe puedes seleccionar distintos intervalos, opciones, criterios de ordenación y de presentación.

Seleccionando por ejemplo un informe de rentabilidad de facturas **Resumido por clientes**, el resultado sería el siguiente:

The screenshot shows the 'Listado de rentabilidad' report. The title is 'Listado de rentabilidad resumido por Cliente'. The report is for the company 'EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.' and covers the period from 01/01/2025 to 31/12/2025. The report is paginated as 'Pag. 1'. The table shows the following data:

Cliente	Operaciones	T. Costo	T. Fact.	%Rent	Imp. Rentab.	%Vent	%Ren
000002 SOLA VELA, S.L.	4,00	89,28	175,36	49,09	86,08	16,52	16,89
000006 DISEÑO INTERIOR, S.L.	4,00	92,20	178,00	48,20	85,80	16,77	16,83
000004 FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS	4,00	73,40	140,40	47,72	67,00	13,23	13,14
000003 ROSA DOMINGUEZ RUEDA	2,00	39,90	76,28	47,89	36,58	7,19	7,14
000001 MARIA GERMAN TRIGO	2,00	36,70	70,20	47,72	33,50	6,81	6,57
000005 PATRICIA GONZALEZ MORENO	2,00	36,70	70,20	47,72	33,50	6,81	6,57
000006 ALFA CONSULTING, S.L.	2,00	36,70	70,20	47,72	33,50	6,81	6,57
000007 GABRIEL BARRANCO CRUZ	2,00	36,70	70,20	47,72	33,50	6,81	6,57
000009 FRANCISCO MORAL MIRAS	2,00	36,70	70,20	47,72	33,50	6,81	6,57
000010 ALFONSO MORENO DELGADO	2,00	36,70	70,20	47,72	33,50	6,81	6,57
000099 CLIENTE DE CONTADO	2,00	36,70	70,20	47,72	33,50	6,81	6,57
Total:	28,00	551,68	1.061,44	48,83	589,76	99,98	99,99

En este informe puedes ver:

- N.º de operaciones de cada cliente
- Costo y total de factura de todas las operaciones
- Rentabilidad en % y en importe de cada cliente
- % de ventas y de rentabilidad sobre el total de la empresa

Restablecer costos en líneas

Restablecer costos de artículos

Este procedimiento vuelve a grabar el precio de costo actual de los artículos en las líneas de albaranes y/o facturas.

Ejecutando este proceso conseguirás actualizar los márgenes de rentabilidad en los informes con los precios actuales.

Una vez ejecutado este proceso, no podrás volver a la situación anterior, por lo que te recomendamos que hagas una copia de seguridad de tus datos si no estás completamente convencido de su realización.

Selecciona las opciones del restablecimiento.

Fechas de documentos del:

al:

23/01/2025

☐ Restablecer costos en albaranes

☐ Restablecer costos en facturas y abonos

☒ Restablecer costos solo en los artículos que no tengan ningún importe establecido actualmente.

Acceso a copia de seguridad

Aceptar

Cancelar

Este procedimiento vuelve a grabar el precio de costo actual de los artículos en las líneas de albaranes y/o facturas.

Ejecutando este proceso conseguirás actualizar los márgenes de rentabilidad en los informes con los precios actuales. Una vez ejecutado este proceso, no podrás volver a la situación anterior, por lo que te recomendamos que hagas una copia de seguridad de tus datos si no estás completamente convencido de su realización.

Cuentas con 3 opciones:

- Restablecer costos en albaranes.
- Restablecer costos en facturas y abonos.
- Restablecer costos sólo en los artículos que no tengan ningún importe establecido actualmente.

Facturación comparativa

←

Imprimir

Generar en PDF

Enviar por e-mail

Exportar

Enviar al Portal Doc.

Cerrar

Fichero de impresoras

Listado de facturación comparativa

[Supervisor] 23/01/2025 12:46:00

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.

Listado de facturación comparativa por cliente

Pág. 1

Facturación comparativa de los últimos 5 años entre 0 y 999999 y meses entre Enero y Diciembre

Cliente Nombre	2021	2022	2023	2024	2025
1 MARIA GERMAN TRIGO	0,00	0,00	0,00	21,62	70,20
2 SOLA VELA, S.L.	0,00	0,00	0,00	0,00	175,36
3 ROSA DOMINGUEZ RUEDA	0,00	0,00	0,00	155,00	76,28
4 FERNANDO DE LA RIVA VIVORAS	0,00	0,00	0,00	39,00	140,40
5 PATRICIA GONZALEZ MORENO	0,00	0,00	0,00	0,00	70,20
6 ALFA CONSULTING, S.L.	0,00	0,00	0,00	174,20	70,20
7 GABRIEL BARRANCO CRUZ	0,00	0,00	0,00	60,72	70,20
8 DISEÑO INTERIOR, S.L.	0,00	0,00	0,00	0,00	178,00
9 FRANCISCO M ORAL MIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	70,20
10 ALFONSO MORENO DELGADO	0,00	0,00	0,00	0,00	70,20
99 CLIENTE DE CONTADO	0,00	0,00	0,00	569,90	70,20
Totales:	0,00	0,00	0,00	1.020,44	1.061,44

Este informe permite generar un informe de facturas comparativas con una profundidad de hasta 5 años, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

Diario de ventas

Emite un listado de facturas emitidas y albaranes que no hayan sido facturados, clasificados por día y teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

Diario de ventas

[Supervisor] 23/01/2025 12:46:37

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.

Diario de ventas

Pág. 1

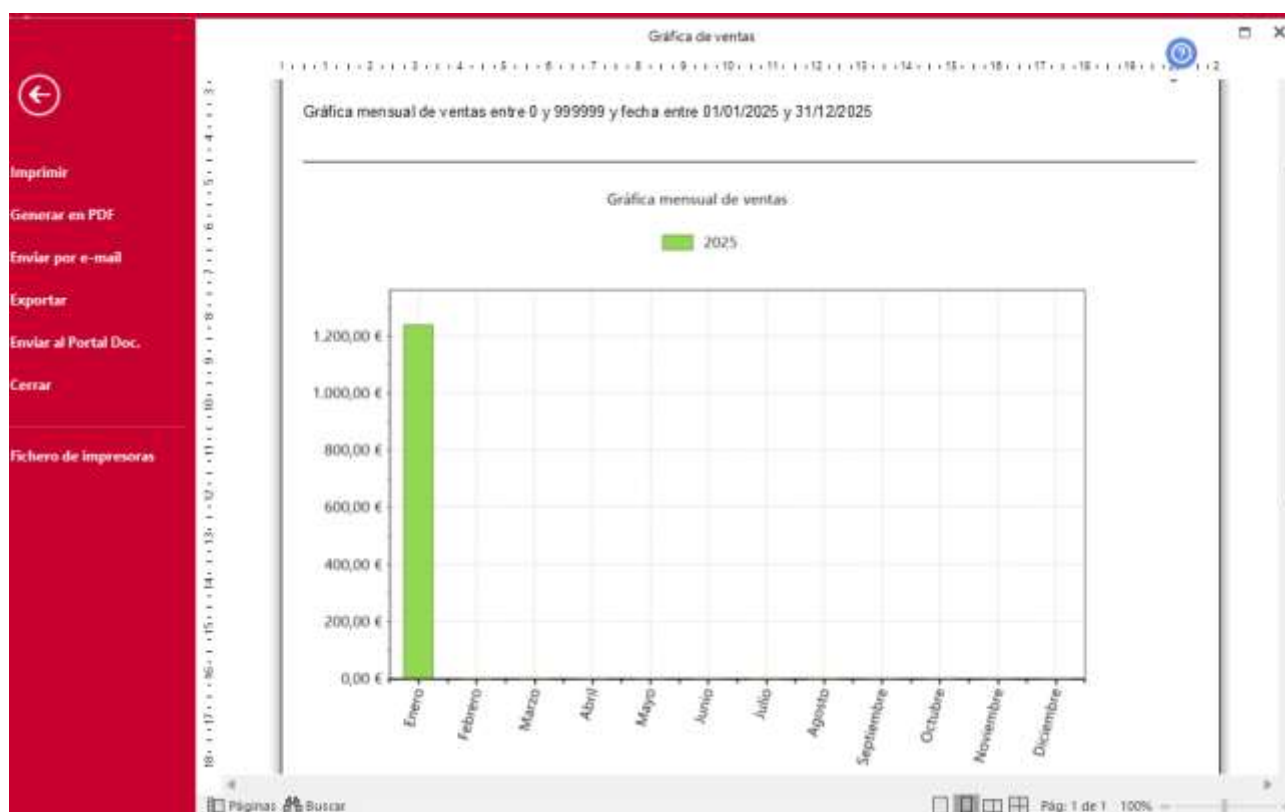
Facturas entre 0 y 999999 y fecha entre 01/01/2025 y 31/12/2025

S	Num. Doc.	Cliente	Alma	Estado	For Pa	Base	IVA	Rec	Total
Ventas del día: 08/01/2025									
1	000001	Factura 000002-SOLA VELA S.L.	GEN	Cobrada	DOS	110.00	23.10	0.00	133.10
						Total del día:	110.00	23.10	0.00
Ventas del día: 22/01/2025									
1	000001	Albano 000002-SOLA VELA S.L.	GEN	DOS		4.84	1.02	0.00	5.86
1	000002	Factura 000004-FERNANDO DE LARI GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000002	Albarán 000004-FERNANDO DE LARI GEN	Pendiente	003		45.00	10.29	0.00	55.29
1	000003	Factura 000006-CHISERO INTERIOR, S GEN	Pend. pago	369		107.00	10.70	0.00	117.70
1	000004	Factura 000001-MARIA GERMAN TRH GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000005	Factura 000002-SOLA VELA S.L.	GEN	Pendiente	003	70.20	7.02	0.00	77.22
1	000006	Factura 000003-ROSADOMINGUEZ F GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000007	Factura 000004-FERNANDO DE LARI GEN	Cobrada	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000008	Factura 000005-PATRICIA GONZALEZ GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000009	Factura 000006-ALFA CONSULTING GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000010	Factura 000007-GABRIEL BARRANCO GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000011	Factura 000008-CHISERO INTERIOR, S GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000012	Factura 000009-FRANCISCO MORAL GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000013	Factura 000010-ALFONSO MORENO GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
1	000014	Factura 000009-CLIENTE DE CONTAL GEN	Pendiente	003		70.20	7.02	0.00	77.22
						Total del día:	1,006.44	104.30	0.00
						Totales:	1,110.44	128.00	0.00

En el informe puedes ver un listado diario de las facturas y albaranes no facturados con los siguientes datos: Estado, forma de pago, base, IVA, Recargo de Equivalencia y total, así como el totalizado diario de esos campos.

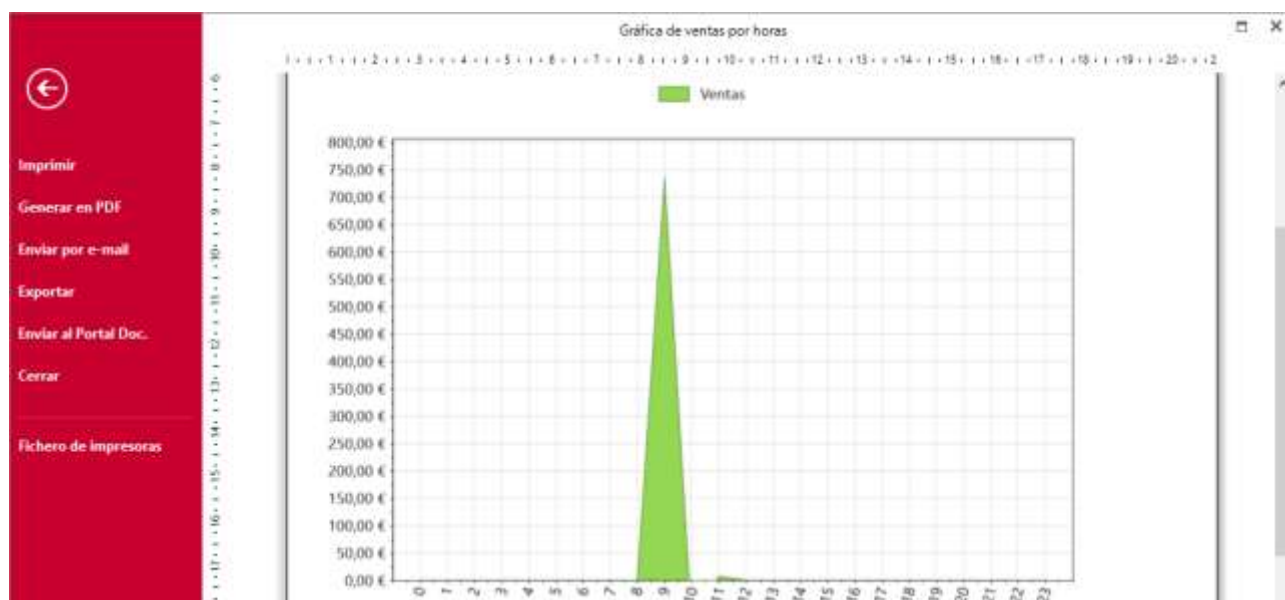
Gráfica de ventas

Este informe genera una gráfica de ventas mensual, resultado de las facturas emitidas y albaranes que no hayan sido facturados, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.



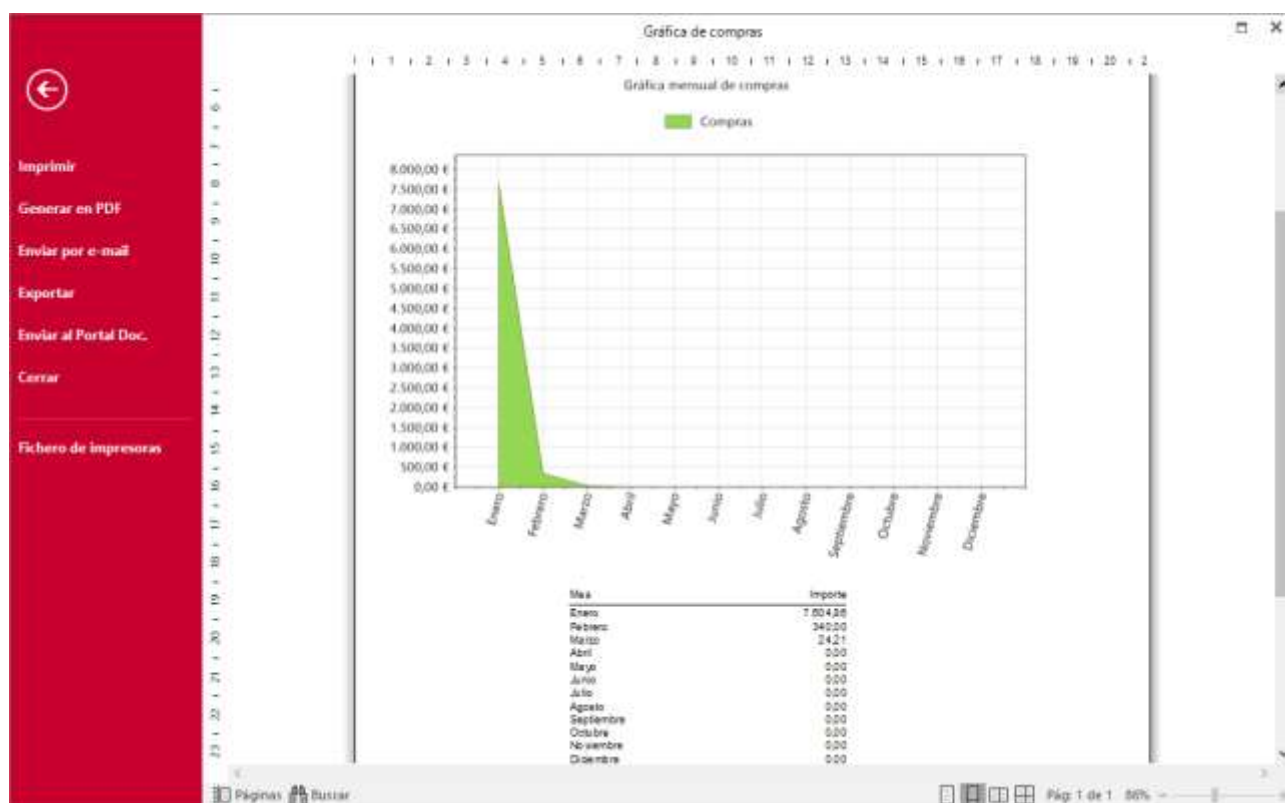
Gráfica de ventas por horas

Este informe genera una gráfica de ventas en un intervalo de fechas y una franja horaria, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.

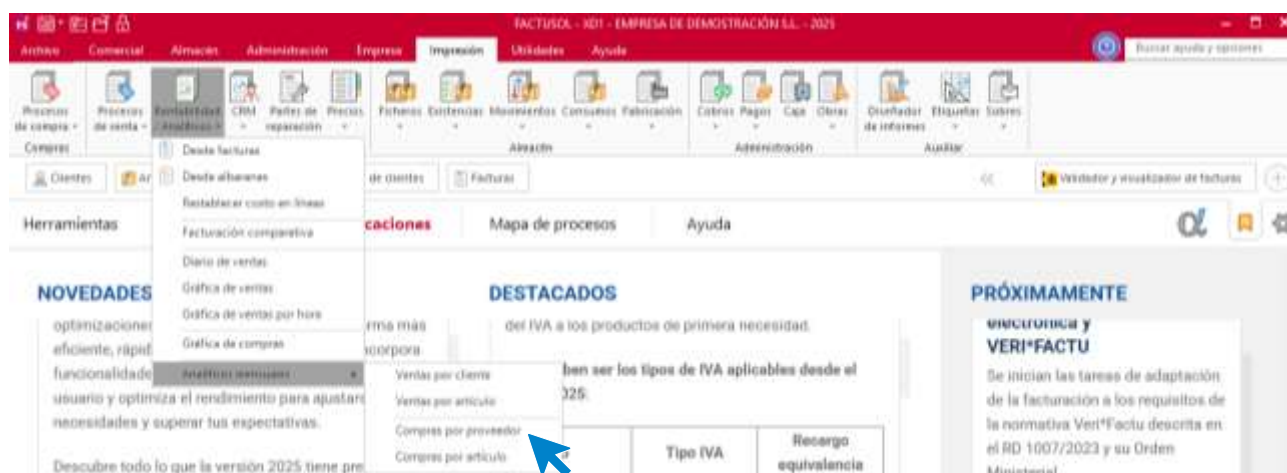


Gráfica de compras

Este informe genera una gráfica de compras mensual, resultado de las facturas recibidas, entradas y devoluciones, teniendo en cuenta los rangos, filtros y opciones indicadas.



Analíticos mensuales



Desde este menú desplegable tienes acceso a los informes de forma mensual y de manera resumida. Puedes emitir los siguientes informes:

- Ventas por cliente.
- Ventas por artículo.
- Compras por proveedor.
- Compras por artículo.

←

Imprimir

Generar en PDF

Enviar por e-mail

Exportar

Enviar al Portal Doc.

Cerrar

Fichero de impresoras

Listado de ventas por cliente

[Supervisor] 23/01/2025 12:48:41

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.
Listado de ventas por cliente

Pág. 1

Ventas por cliente entre 01/01/2025 y 31/12/2025

Cl. Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem.	Octubre	Noviembre	Diciem.	Total
3 SOLA VELA, S.L.	105.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	105.18
4 FERNANDO DE LA RIVA VIDAL	119.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	119.30
8 DISEÑO INTERIOR, S.L.	167.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	167.80
Total:	332.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	332.14

14

Impresión de informes

En este módulo aprenderás emitir todo tipo de informes y a crear informes personalizados.

Definición de la pantalla de emisión de informes

Desde la solapa **Impresión** podrás generar una amplia variedad de informes de clientes, facturas, previsión de cobros y pagos, rentabilidad consumos, etc.



Al emitir cualquier informe, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente:

Imprimir

Vista previa: Kyocera TASKalfa 356ci v4i IX (PC...)

[Configurar impresora](#)

Opciones

Artículos: Todos los artículos
Stock: Todos los Almacenes
Tarifa: Tarifa 1

☐ Imprimir precios IVA incluido
☒ Imprimir precio de costo
☒ Imprimir precio de venta

Ordenación

☒ Por código ☐ Referencia proveedor ☐ Descripción

Clasificación

☒ Sin clasificar ☐ Por proveedor ☐ Por familia

☐ Pág. independientes

Intervalos

Códigos: [] a: ZZZ

Ref. Prov: [] a: ZZZZZ

Proveedores: 0 a: 999999

Familias: [] a: ZZZ

Descripciones: [] a: ZZZZZ

Fabricante: 0 a: 99999

Encabezado

☒ Incluir texto de límites en el encabezado del informe:

Inventario entre y ZZZ y descripción entre y ZZZZZ

La pantalla se divide en 6 secciones:

Barra lateral de opciones

Es la barra situada a la izquierda de la pantalla y en la que podrás elegir cómo quieres emitir el informe (impresión, formato .PDF, Excel o exportar a archivo), así como acceder al fichero de impresoras y a la pantalla de opciones de impresión, donde podrás establecer distintas configuraciones comunes para todos los informes.

Opciones

Dependiendo del informe, en este apartado puedes seleccionar distintas opciones para el informe que vas a emitir.

Ordenación

Este apartado te permite elegir el campo por el que se establecerá el orden en la emisión del informe.

Clasificación

Podrás seleccionar entre diferentes opciones, cómo quieres clasificar el informe.

Intervalos

Te permite acotar el resultado del informe definiendo uno o diferentes rangos.

Encabezado

Marcando la casilla **Incluir texto de límites en el encabezado del informe**, se mostrarán los límites incluidos en el apartado Intervalos en el encabezado del informe. Estos límites puedes editarse manualmente en el cuadro de texto.

Es recomendable que al emitir cualquier informe te detengas unos instantes y estudies sus posibilidades de emisión ya que cada informe multiplica sus funcionalidades gracias a todas las posibilidades de clasificación, ordenación y filtros que incluye.

Informes de ventas y compras

Informes de documentos de compras

Las opciones para emitir informes sobre los distintos documentos de compra se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Compras** > menú desplegable del icono **Procesos de compra**.



Puedes emitir los siguientes informes:

- **Pedidos a proveedores:** Emite un listado de pedidos a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidos.

- **Material pendiente de recibir:** Emite un listado de material pendiente de recibir, resultado de los pedidos a proveedor pendientes de recibir.
- **Previsión de compras:** emite el informe de previsión de compras de artículo, resultado de los pedidos de cliente pendientes de entrega, el stock en el almacén y los pedidos a proveedor pendientes de recibir.
- **Entradas:** Emite un informe de las entradas de mercancías teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Facturas:** emite un listado de facturas recibidas de proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.
- **Previsión de pagos:** Emite un informe de la previsión de pagos teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.
- **Volumen de operaciones:** Este informe emite una relación de proveedores con el volumen de operaciones realizado por cada uno durante las fechas seleccionadas. Puedes seleccionar entre los diferentes filtros un importe mínimo a listar, por lo que es un informe muy útil para obtener los datos para el Modelo 347.
- **Devoluciones:** Emite un listado de devoluciones a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.

Informes de documentos de ventas

Las opciones para emitir informes sobre los distintos documentos de venta se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Ventas** > menú desplegable del icono **Procesos de venta**.



Puedes emitir los siguientes informes:

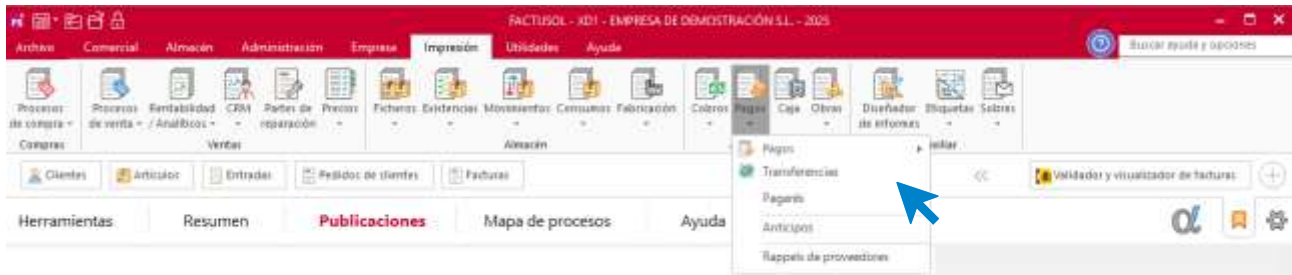
- **Presupuestos:** Emite un listado de presupuestos emitidos a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Pedidos de cliente:** Emite un listado de pedidos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Albaranes:** Emite un listado de albaranes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Carga de material:** Emite un informe con la suma de unidades de los artículos incluidos en los albaranes, agrupando por su código, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Facturas:** Emite un listado de facturas emitidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Trazabilidad Factura – Albarán:** Este informe muestra la trazabilidad de los albaranes y de las facturas. Seleccionando la clasificación por factura, el programa muestra una relación de facturas y los albaranes incluidos en las mismas. Seleccionando la clasificación por albarán, el programa muestra una relación de albaranes y en que facturas han sido facturados.
- **Trazabilidad Factura – Recibo:** Este informe muestra la trazabilidad de los recibos y de las facturas. El programa mostrará una relación de facturas y los recibos que se originaron a partir de dichas facturas.
- **Previsión de cobros:** Emite un listado de previsión de cobros teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Volumen de operaciones:** Este informe le imprime una relación de clientes con el volumen de operaciones realizado por cada uno durante las fechas seleccionadas. Puedes seleccionar entre los

diferentes filtros un importe mínimo a listar, por lo que es un informe muy útil para obtener los datos para el Modelo 347.

Informes de pagos y cobros

Informes de pagos

Las opciones para emitir informes de pago se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Administración** > menú desplegable del icono **Pagos**.

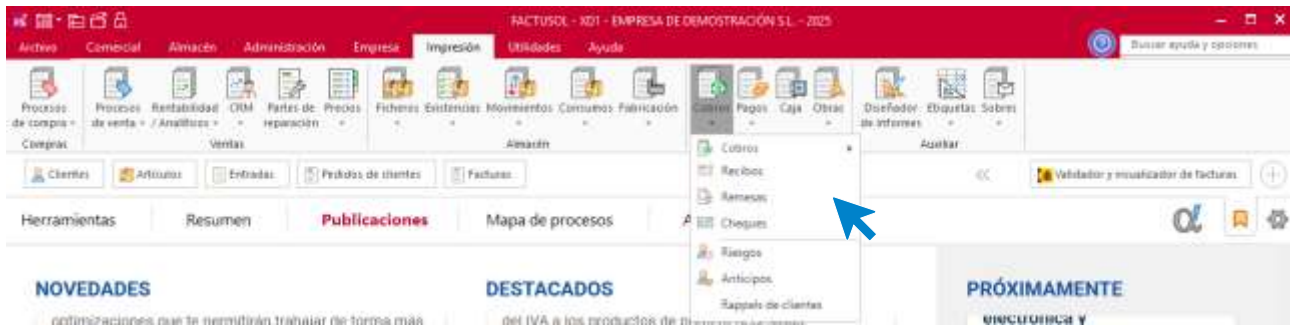


Puedes emitir los siguientes informes:

- **Pagos – Estados de facturas:** Emite un listado detallado del estado de pago de facturas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Pagos – Movimientos de pagos de facturas:** Emite un listado de movimientos de facturas recibidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones seleccionadas.
- **Pagos – Movimientos de pago:** Emite un listado con los movimientos de cada contrapartida, indicándonos las fechas y documentos en los que ha participado, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Pagos – Estados de pagos a proveedores:** Emite un informe con una relación de proveedores y el total facturado, total pagado y total pendiente de cada uno. Desmarcando el informe resumido, obtendrás un extracto de las facturas de cada proveedor.
- **Pagos – Extracto de movimientos de proveedores:** Emite un listado con los movimientos de cada proveedor, indicándonos las facturas y los pagos realizados y dándonos como resultado el saldo actual con proveedor, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Transferencias:** Emite un listado de transferencias teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Pagarés:** Emite un listado de pagarés teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Anticipos:** Emite un listado de anticipos a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Rappels de proveedores:** Emite un listado de con los rappels que los proveedores le han proporcionado en referencia al volumen de compra que hayamos hecho a dicho proveedor.

Informes de cobros

Las opciones para emitir informes de pago se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Administración** > menú desplegable del icono **Cobros**.



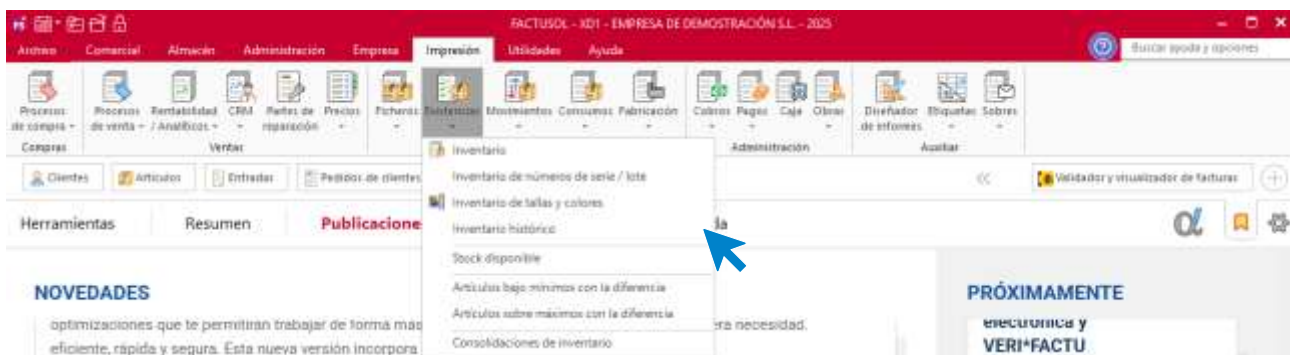
Puedes emitir los siguientes informes:

- **Cobros – Estado de albaranes / facturas / recibos / clientes:** Estas opciones emiten un informe del estado de cobro de los albaranes / facturas / recibos / clientes, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Cobros – Movimientos de cobro de albaranes / facturas / recibos / clientes:** estas opciones emiten un informe de los movimientos de cobro de los albaranes / facturas / recibos / clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Cobros – Movimientos de cobro:** Emite un listado con los movimientos de cada contrapartida, indicando las fechas y documentos en los que ha participado, teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Recibos / Remesas:** Emite un listado de recibos / remesas emitidas a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.
- **Cheques:** Imprime listado de cheques recibidos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Riesgos:** Emite una relación de los clientes con riesgo asignado, indicando el riesgo configurado y el consumo actual de ese riesgo, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y ordenaciones.
- **Anticipos:** Emite un listado de anticipos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.
- **Rappels de clientes:** Emite un listado de con los rappels proporcionados a los clientes en referencia al volumen de venta que hayamos hecho a dicho cliente.

Informes de almacén

Informes de existencias

Las opciones para emitir informes de inventario y existencias de almacén se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Almacén** > menú desplegable del icono **Existencias**.



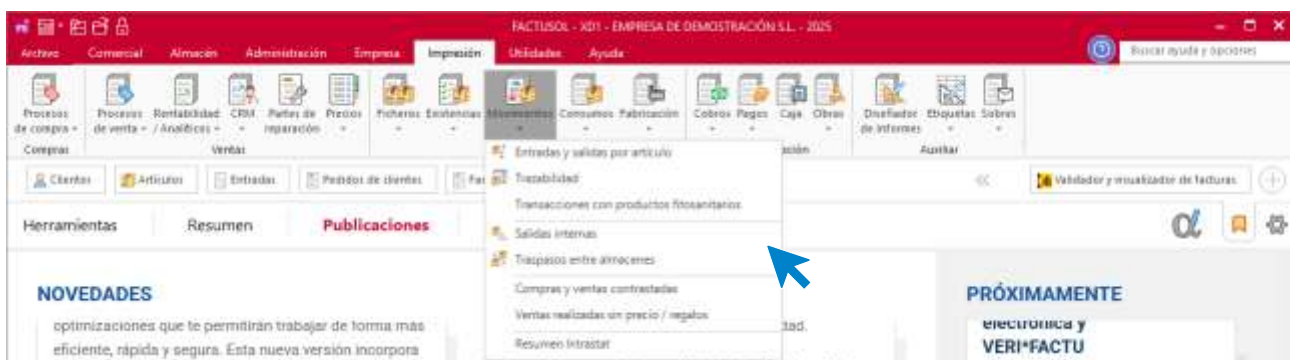
Puedes emitir los siguientes informes:

- **Inventario:** Emite un listado de inventario con indicación expresa del stock de artículo, teniendo en cuenta rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

- **Números de serie y lote:** Emite un listado de inventario de serie/lote con indicación expresa del stock de cada número de serie/lote, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Tallas y colores:** Emite un listado de inventario de sólo los artículos que tengan desglose de talla y color con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Histórico:** Emite un listado de inventario histórico con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Stock disponible:** Emite un listado de inventario, descontando del stock de los artículos las unidades pendientes de entregar a los clientes, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Artículos bajo mínimos:** Emite un listado de artículos mínimo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Artículos sobre máximos:** Emite listado de artículos máximo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.
- **Consolidación:** Emite listado de la consolidación de inventario teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

Informes de movimientos

Las opciones para los diferentes informes de movimiento de artículos se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Almacén** > menú desplegable del icono **Movimientos**.



Puedes emitir los siguientes informes:

- **Entradas y salidas por artículo:** Esta opción del programa le permite emitir en un solo informe, los movimientos producidos por un rango de artículos, así como información importante de cada salida y entrada, como son los precios y descuentos asociados.
- Puedes filtrar el informe por tipo de documento, rango de artículos, de familiar y también por almacén.
- Con esta herramienta puedes saber el stock real de un determinado artículo. Si el stock calculado en esta opción fuera diferente del que aparece en su ficha, debe hacer una regeneración de stock, (en procesos de almacén)
- **Trazabilidad / Transacciones con productos fitosanitarios:** Esta opción del programa te permite emitir en un solo informe y con una profundidad del ejercicio que desees, los números de serie / lote existentes en un rango de artículos, así como información importante de cada movimiento, como es el cliente/proveedor del movimiento, unidades, fechas de fabricación y consumo preferente. Además, puedes generar el fichero en formato .csv o comunicar los datos a la administración para el Registro Electrónico de Transacciones y Operaciones (RETO).
- Puede filtrar el informe por un rango de artículos, fechas de fabricación, fechas de consumo preferente, y series/lotes.
- Con este informe puedes realizar el seguimiento completo de las distintas series/lotes que hayan sido tratadas en tu gestión. También serán tenidas en cuenta las fabricaciones realizadas en la empresa.
- **Salidas internas:** Esta opción del programa emite una relación de los documentos de salidas internas desglosando cada uno de los artículos incluidos en los mismos.

- **Traspaso entre almacenes:** Esta opción del programa emite un listado detallado de los trasposos de mercancías realizados entre los distintos almacenes, teniendo en cuenta el rango indicado.
- **Compras y ventas contrastadas:** Esta opción del programa emite un listado detallado sobre el consumo de artículos clasificado por cliente o agente comercial y teniendo en cuenta los rangos seleccionados.
- **Ventas realizadas sin precio / regalos:** Esta opción del programa emite un listado de los artículos regalados en albaranes y facturas teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

Informes de consumos

Las opciones para los diferentes informes de consumos de artículos se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **Almacén** > menú desplegable del icono **Consumos**.



Puedes emitir los siguientes informes:

- **Consumo de artículos:** Esta opción del programa emite un listado detallado sobre el consumo de artículos teniendo en cuenta los rangos seleccionados.
- **Consumo de artículos clasificado:** Esta opción del programa emite un listado detallado sobre el consumo de artículos clasificado por cliente o agente comercial y teniendo en cuenta los rangos seleccionados.
- **Resumen de consumo mensual:** Esta opción del programa emite un listado detallado y en columna sobre el consumo de artículos por meses.
- **Artículos no consumidos:** Esta opción del programa emite un listado de los artículos no vendidos desde una fecha determinada teniendo en cuenta los rangos y filtros seleccionados.
- **Clientes sin consumo:** Esta opción del programa emite un listado de los clientes que no han comprado ningún artículo entre dos fechas determinadas.

Diseñador de informes

Para realizar un seguimiento más eficaz en tu gestión, puedes crear desde esta opción informes que pongan a tu disposición cualquier tipo de información existente en la base de datos de tu empresa.

Al crear tus propios informes, podrás consultar los detalles de información específica no analizados en los numerosos informes predeterminados de **TeamSystem Factusol**. Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **Auxiliar** > icono **Diseñador**.



¿Cómo crear un informe?

Al hacer clic en el botón **Nuevo informe** nos muestra la siguiente ventana:

En la parte superior de esta ventana, deberás indicar el código del informe y una descripción que te ayude a identificarlo.

Fichero

Selecciona el fichero del que recogeremos los datos (artículos, clientes, proveedores, facturas emitidas...). Dependiendo del fichero que elijas podrás, desde el botón **Ficheros vinculados**, seleccionar otros ficheros que estén relacionados con el que has elegido. De esta forma puedes unir en un mismo informe datos que estén relacionados.

Título del informe

Este será el título que aparecerá en cada una de las páginas del informe.

Impresora

Puedes elegir entre utilizar la impresora configurada por defecto en **TeamSystem Factusol** (en la opción **Informes < Configuración / Opciones de impresión < Configuración de impresoras**) o utilizar una impresora específica para este informe, existiendo la posibilidad de configurar desde esta misma ventana el tamaño del papel y la orientación de este (botón **Configurar**)

Pestaña selección de campos

Una vez que has seleccionado el fichero y ficheros vinculados a este, debes seleccionar qué campos va a mostrar tu informe. Para añadirlos basta con hacer doble clic en la lista de la izquierda o pulsar sobre el botón **Agregar campo**. Es posible también establecer el orden en el que los campos aparecerán, para ello selecciona un campo de la lista de la derecha y pulsa sobre el botón **Subir** o **Bajar**.

Pestaña opciones de agrupación

Desde esta pestaña seleccionarás los campos por los que queremos agrupar nuestro informe. Por ejemplo, podrías obtener un listado de facturas emitidas agrupadas por NIF, o un informe de líneas de factura agrupando por código de artículo... Una vez que has decidido agrupar el informe por alguno de los campos,

podrás indicar las opciones de agrupación de los campos numéricos mediante el botón **Opciones de agrupación**.

Ten en cuenta que agrupar un informe por algún campo significa que el listado imprimirá una única línea por cada valor diferente del campo agrupado.

Si quisieras obtener un informe de volumen de operaciones de clientes, tendrías que agrupar un informe de facturas por el campo NIF y desde la ventana **Opciones de agrupación**, indicar que quieres obtener la Suma del campo **Total de factura**.

Pestaña clasificación

Añade los campos por los que deseas clasificar el informe y el orden que se aplicará a esta clasificación. Por ejemplo, un informe de facturas emitidas clasificadas por provincia y después por población.

Pestaña orden

Indica los campos por los que el informe se ordenará y la jerarquía de orden que se seguirá. Por ejemplo, un informe de artículos ordenados por familia en primer lugar y por descripción en segundo lugar.

Pestaña campos calculados

En esta pestaña podrás agregar al informe columnas calculadas. Por ejemplo, podrías añadir al informe una columna con la suma de las cuatro bases imponibles de una factura emitida, para ello bastará con añadir las cuatro bases imponibles de la factura en la pestaña **Selección de campos**.

Al pulsar en el botón **Nuevo** campo calculado, aparece la ventana **Campos calculados** en la que deberás definir el nombre del campo, el título para la columna en el informe y la fórmula que se empleará para calcularla.

Con la barra de botones inferior debes crear la fórmula para obtener el dato deseado.

Botón Añadir campo, a través de este botón puedes añadir a la fórmula uno de los campos que has seleccionado en la pestaña **Selección de campos**.

Botón Añadir valor, podrás añadir a la fórmula un valor en lugar de uno de los campos seleccionados, para, por ejemplo, añadir una columna que sea el 20% de cualquier otra columna del informe.

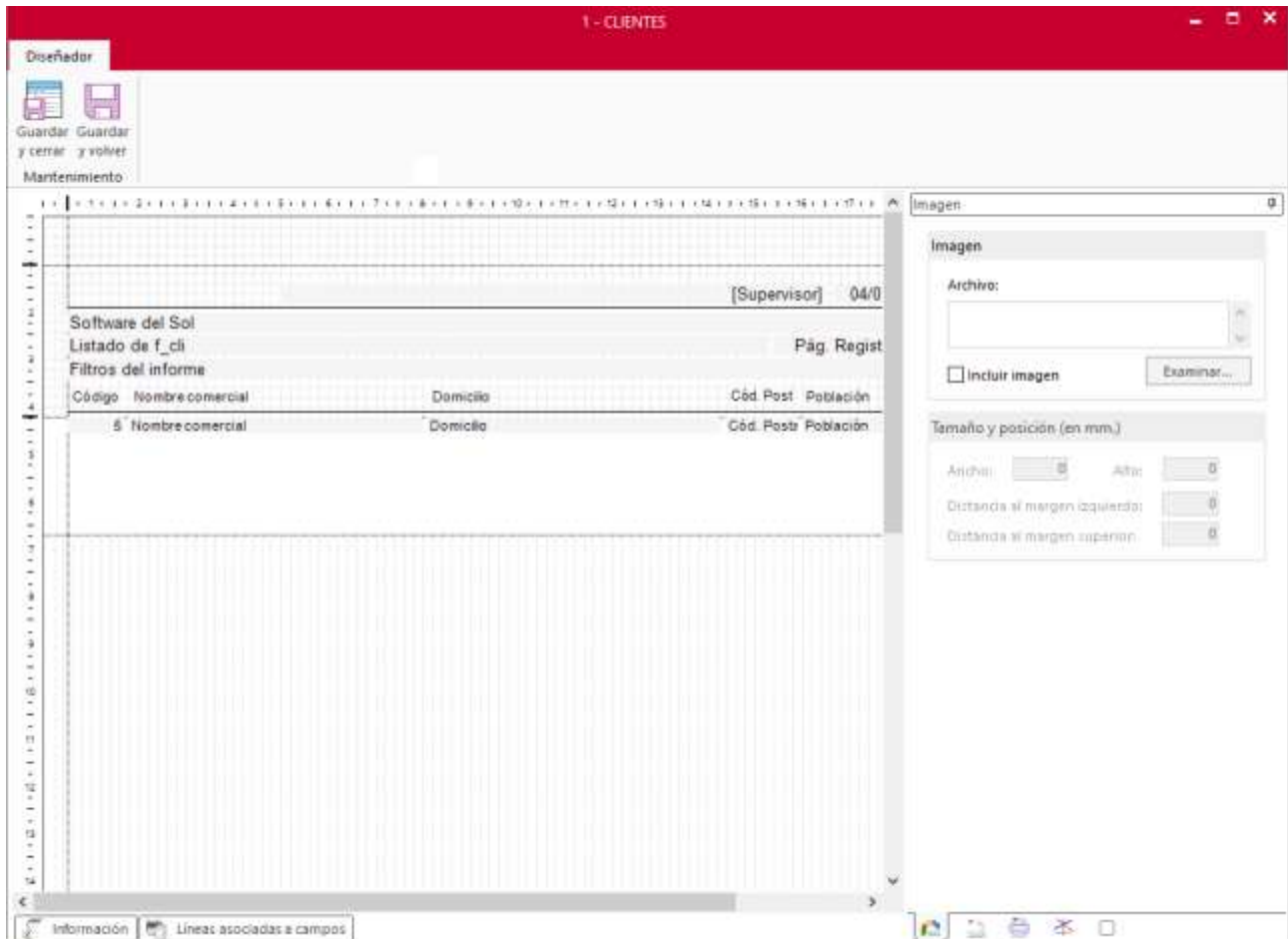
Botones de operación, indicarás la operación matemática que deseas realizar.

Botón Borrar elemento, con esta opción podrás borrar de la fórmula el elemento seleccionado.

Ejecutados estos pasos, **TeamSystem Factusol** ya está preparado para imprimir el informe personalizado.

Si deseas personalizar aún más tu informe, definiendo los títulos de las columnas, qué columnas deben imprimirse o no, qué ancho tendrá cada una de estas columnas, añadir elementos gráficos al informe (líneas,

rectángulos, imágenes), totalizar columnas... pulsa en el botón **Diseño de impresión** y aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana podrás definir las propiedades de cada uno de los elementos que se van a imprimir en el informe.

¿Cómo añadir un campo al diseño de impresión o eliminar uno ya existente?

Basta con seleccionar el campo que se deseas eliminar y pulsar en el botón **Quitar campo** de la barra de botones de la derecha. Para añadirlo de nuevo, debes seleccionarlo de la lista de **Campos disponibles** y pulsar sobre el botón **Añadir campo** de la misma barra de botones.

¿Cómo mover los campos o modificar sus anchos?

Una vez que has seleccionado algún campo, aparecen unos delimitadores a cada lado del mismo, haciendo clic y arrastrando el ratón sobre éstos, podremos aumentar o disminuir el ancho del campo. Para mover un campo de su posición tendrás que seleccionarlo y arrastrar el campo con el ratón hasta la posición deseada.

Botón Imagen del diseño

Puedes añadir al informe una imagen, que se imprimirá, en la posición indicada y con el alto y ancho específico, en cada una de las páginas del informe. Para, por ejemplo, imprimir la imagen corporativa de tu empresa.

Botón Datos de cabecera y columnas

Al pulsar en cada uno de los campos del informe aparecerán sus propiedades que podremos modificar.

- Título de la columna.

- Texto a imprimir junto al campo (para añadir, por ejemplo, el símbolo porcentaje a una columna de descuento o el símbolo de la moneda a una columna de precio...) y la posición de este texto.
- Distancia desde el margen izquierdo y ancho del campo, en milímetros.
- Formato de impresión, selecciona de la lista el formato de impresión del campo, alineación (izquierda, derecha o centrada), tipo de letra, tamaño, estilo y color.

Botón Totales

Desde esta opción puedes seleccionar qué columnas numéricas deseas totalizar en el informe. Se imprimirá un subtotal por cada uno de los elementos clasificados y un totalizado a pie del informe.

Botón Líneas

Desde esta opción podrás indicar al diseñador que deseas imprimir una línea asociada a algún elemento del informe, por debajo o por encima, a qué distancia del campo, con qué ancho y en qué color. Podrás imprimir una línea por cada línea del informe, imprimir una línea por cada elemento clasificado, imprimir una línea por cada subtotal e imprimir una línea por cada totalizado.

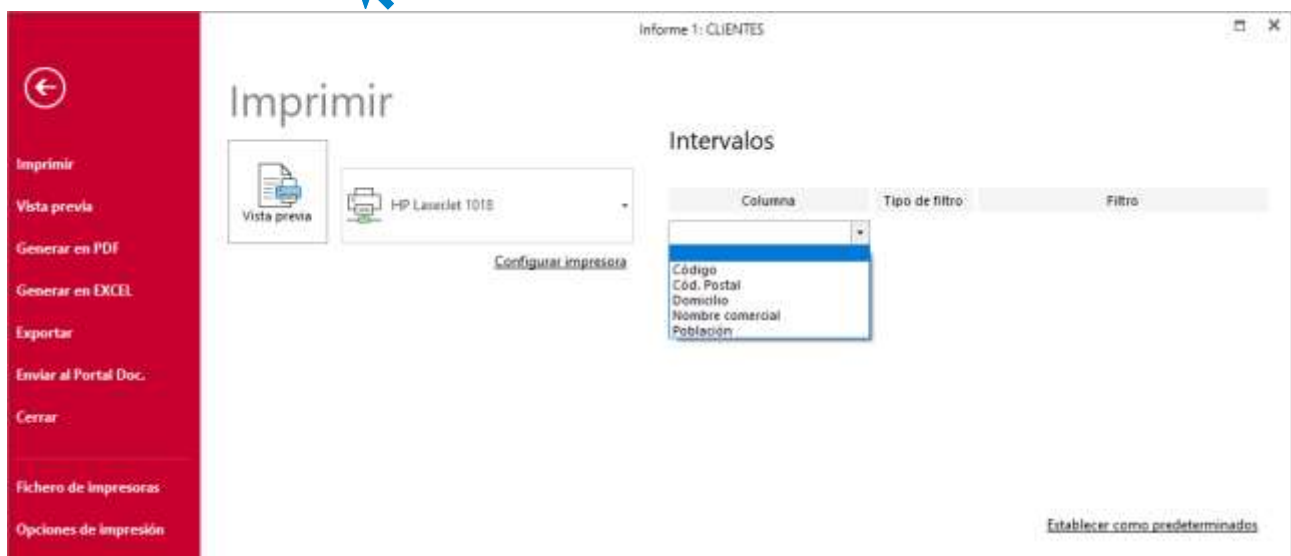
Botón Rectángulos

Añade, elimina y modifica rectángulos. Añadir un rectángulo al informe es tan sencillo como hacer clic en esta opción y en el botón **Nuevo**. Una vez añadido, lleva el elemento gráfico a la posición deseada con sólo seleccionarlo y arrastrarlo con el ratón o indicando sus coordenadas en los apartados específicos.

¿Cómo imprimir nuestro informe?

Una vez que has creado un informe y lo has adaptado a tus necesidades, ya puedes imprimir el mismo.

Para ello, selecciónalo en la lista de informes personalizados y pulsa el icono **Emisión**.



Desde la ventana de impresión podrás seleccionar el **tipo de salida del informe**:

Impresora del programa. La impresora configurada en **Impresión > Configuración / Opciones de impresión > Configuración de impresoras**.

Impresora configurada en el diseño del informe. Si dentro del diseño del informe has seleccionado una impresora específica selecciona esta opción para imprimir el informe por ella.

Archivo. Generar un fichero PDF o Excel con los datos de salida del informe.

Intervalos

Desde aquí deberás definir los límites que el programa utilizará para obtener los datos que se imprimirán en el informe.

Debes seleccionar la columna por la que deseas filtrar, de entre las seleccionadas en el informe, el tipo de límite que deseas aplicar (igual a, distinto de, desde, mayor que, menor que o conteniendo un texto específico)

Una vez definidos los intervalos, pulsa si lo deseas en el botón **Establecer como predeterminados** para que la próxima vez que accedas a la impresión de este informe **TeamSystem Factusol** aplique éstos por defecto.

Etiquetas



Puedes acceder a esta opción desde el icono **Etiquetas** del grupo **Auxiliar** de la solapa **Informes**. Al igual que en otros informes, tendrás que seleccionar el tipo de salida y limitar el informe seleccionando entre distintos intervalos y opciones.

TeamSystem Factusol permite generar las siguientes etiquetas:

- Clientes: Entre códigos y entre códigos de facturas.
- Proveedores.
- Empresa.
- Manuales: Impresión de listado de etiquetas de datos introducidos manualmente.
- Agentes .
- Agenda de direcciones.

Configuración



Esta opción permite configurar las dimensiones de las etiquetas/sobres a utilizar para la impresión.

Configuración de etiquetas

Cientes

Sobres de clientes

Proveedores

Agentes

Empresa

Manuales

Agenda de contactos

Personal

Configuración de etiquetas de clientes

Número máximo de etiquetas que admite el papel

A lo ancho: A lo alto:

Posición de la primera etiqueta a imprimir

Desde el borde superior en milímetros:

Desde el borde izquierdo en milímetros:

Medidas de la etiqueta y distancia entre etiquetas

Ancho de la etiqueta en milímetros: Distancia lateral en milímetros:

Alto de la etiqueta en milímetros: Distancia vertical en milímetros:

Otras

Tamaño de fuente:

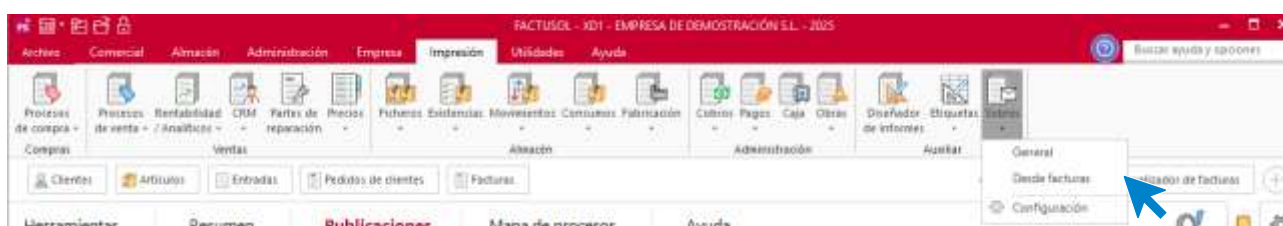
Aceptar Cancelar

Tendrás que introducir los siguientes datos:

- Número máximo de etiquetas que admite el papel.
- Posición de la primera etiqueta a imprimir.
- Medidas de la etiqueta.
- Distancia de las etiquetas.
- Otras, como el tamaño de la fuente.

Las medidas habrán de introducirse en milímetros.

Sobres



Desde el icono **Sobres** puedes imprimir una etiqueta por hoja según la configuración establecida (esta configuración es similar a la que has estudiado en la opción **Etiquetas**). Puedes imprimir sobres:

- Entre códigos de clientes.
- Entre códigos de facturas de clientes.

15

VERI*FACTU

En este módulo aprenderás a configurar y emitir facturas bajo la normativa **VERI*FACTU**

Empresas de servicios en TeamSystem Factusol / DELSOL

La normativa **VERI*FACTU** afecta de igual manera a empresas creada en **TeamSystem Factusol / DELSOL** para una gestión completa con control de stock como a empresa configuradas para la gestión de servicios.

Los siguientes puntos de este módulo han sido desarrollados sobre el entorno de trabajo de una empresa con gestión completa y control de stock.

La configuración y explicación de trámite de facturas con **VERI*FACTU** es idéntica, detectando solo alguna diferencia en el entorno de trabajo en cuanto a la estructura de las solapas, que en ningún caso impiden su correcta comprensión.

Hay que destacar que a las empresas que están trabajando con la empresa configurada para gestión de servicios no se ven afectadas ni es de utilidad la información de los puntos que hacen referencia a **TPVSOL** o configuración del código **QR** en ticket.

Entorno de trabajo **Gestión completa con control de stock**, solapa comercial:



Entorno de trabajo **Gestión de servicios**, solapa comercial:



Activación y primera configuración

Aunque hasta día 31/12/2025 nos encontramos en un periodo voluntario, ya puedes configurar tu empresa y empezar a enviar facturas a la AEAT. **Estos envíos se realizan directamente al entorno real**, por lo que es fundamental que los datos sean correctos y estén bien estructurados desde el principio.

Aprovechar esta fase voluntaria te permitirá adaptarte al sistema con antelación, detectar posibles incidencias y familiarizarte con el proceso sin esperar a que sea obligatorio. Además, una vez comiences, deberás mantener la constancia en los envíos para garantizar la trazabilidad exigida por la normativa.

Ten en cuenta que, si decides empezar a enviar información, **los envíos se realizarán directamente al entorno real de la AEAT, incluso durante esta fase.**

Recuerda los plazos de obligatoriedad VERI*FACTU

De acuerdo con el RD 254/2025, del 5 de diciembre, que fue publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) el 6 de diciembre de 2023.

Se han establecido nuevos plazos para la ley antifraude:

- **01/01/2026** - Comienzo de la aplicación de la norma para personas jurídicas obligadas a presentar el Impuesto de Sociedad.
- **01/07/2026** - Comienzo de la aplicación de la norma para el resto de las personas físicas y jurídicas.

- Activación
- Configuración

Activación

Al acceder por primera vez a tu empresa podrás ver esta ventana. En ella explica la normativa y da acceso a la configuración. Una vez leído, pulsa en **Ir a la configuración**.



A partir de este momento define de forma oficial cuando realizarás tu entrada en el entorno VERI*FACTU y en qué fecha. Si es tu situación, marca la casilla **Sí**, se habilitará un campo de fecha para determinar el inicio. Puedes ver las fechas de obligatoriedad de **VERI*FACTU** un poco más arriba.

Si no indicas una fecha, el programa asumirá como inicio la fecha de obligatoriedad correspondiente a tu forma jurídica declarada en el programa.

Modificación de empresa

Código: XD1 N.I.F.: Forma jurídica: Sociedad Limitada

Nombre fiscal: EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.

Nombre comercial: GESTIÓN COMERCIAL COMPLETA CON CONTROL DE STOCK

Datos generales Otros datos Tipo de gestión VERI*FACTU

La entrada en vigor del RD 1007/2023 para los productores de Software a partir del 29/07/2025, hace necesario que se identifique si esta empresa se ve afectada por dicho reglamento o si por el contrario está fuera de su ámbito de aplicación.

FACTUSOL está adaptado a este Reglamento en la modalidad VERI*FACTU.

Indica cual es la situación de la empresa en referencia a este Reglamento VERI*FACTU:

☒ Sí, esta Empresa es contribuyente del Impuesto de Sociedades y tiene que aplicar el Reglamento VERI*FACTU de forma obligatoria a partir del 01/01/2026.

Esta empresa comenzará a remitir los Registros de Facturación desde la fecha:

☐ No, esta Empresa no tiene que aplicar el Reglamento VERI*FACTU al estar fuera de su ámbito de aplicación por:

- ☐ Estar ubicada fuera del territorio de aplicación
- ☐ Estar acogida al S.I.I.
- ☐ Estar acogida a TicketBAI/BATUZ
- ☐ Tener un acuerdo de no aplicación (Art. 5 RD 1007/2023):
- ☐ Ser una empresa de pruebas o de formación

Configuración Aceptar Cancelar

Si tu empresa se encuentra fuera del ámbito de aplicación **VERI*FACTU**, marca la casilla **No** y define el motivo.

Modificación de empresa

Código: XD1 N.I.F.: [redacted] Forma jurídica: Sociedad Limitada

Nombre fiscal: EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.

Nombre comercial: GESTIÓN COMERCIAL COMPLETA CON CONTROL DE STOCK

Datos generales Otros datos Tipo de gestión **VERI*FACTU**

La entrada en vigor del RD 1007/2023 para los productores de Software a partir del 29/07/2025, hace necesario que se identifique si esta empresa se ve afectada por dicho reglamento o si por el contrario está fuera de su ámbito de aplicación.

FACTUSOL está adaptado a este Reglamento en la modalidad VERI*FACTU.

Indica cual es la situación de la empresa en referencia a este Reglamento VERI*FACTU:

☐ Sí, esta Empresa es contribuyente del Impuesto de Sociedades y tiene que aplicar el Reglamento VERI*FACTU de forma obligatoria a partir del 01/01/2026.

Esta empresa comenzará a remitir los Registros de Facturación desde la fecha: [dropdown]

☒ No, esta Empresa no tiene que aplicar el Reglamento VERI*FACTU al estar fuera de su ámbito de aplicación por:

- ☐ Estar ubicada fuera del territorio de aplicación
- ☐ Estar acogida al S.I.I.
- ☐ Estar acogida a TicketBAI/BATUZ
- ☐ Tener un acuerdo de no aplicación (Art. 5 RD 1007/2023): [text box]
- ☐ Ser una empresa de pruebas o de formación

Configuración Aceptar Cancelar

Una vez definido, pulsa el botón **Aceptar**.

Ten en cuenta que puedes volver a esta ventana siempre que lo necesites desde la configuración de tu empresa.

Primera configuración

Para acceder a esta configuración, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Comunicaciones** > desplegable del menú desplegable **Sistema VERI*FACTU** > opción **Configuración**.



En la siguiente ventana puedes definir los principales parámetros de configuración **VERI*FACTU**.

Configuración del Sistema Informático de Facturación (VERI*FACTU)

General

 Opciones para el Sistema Informático de Facturación (VERI*FACTU)

Configuración general

Certificado: 99999910G PRUEBAS CERTIFICADO (R: A39200019) [Emisor: AC Representación] [validez: 01/01/2020]

☐ Es un certificado de colaborador

Nombre fiscal: NIF:

Valores por defecto para las facturas nuevas

Tipo de factura: F1 Factura (art. 6, 7.2 y 7.3 del RD 1619/2012)

Descripción de la operación

☒ Utilizar la primera línea de detalle de la factura
☐ Utilizar la última línea de detalle de la factura
☐ Utilizar siempre el siguiente texto:

Clave de régimen: 01 Operación de régimen general.

Clasificación de la operación: S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del sujeto pasivo.

Causa para facturas exentas:

Aviso del comienzo de la remisión de registros de facturación a la AEAT

Nº días de antelación del aviso: 14

[Ver historial de cambios](#)

Aceptar Cancelar

Configuración general

En este apartado, define el certificado con el que harás el envío. Si se trata de un certificado de colaborador, marca la casilla y cumplimenta la información.

Configuración del Sistema Informático de Facturación (VERI*FACTU)

General

 Opciones para el Sistema Informático de Facturación (VERI*FACTU)

Configuración general

Certificado: 99999910G PRUEBAS CERTIFICADO (R: A39200019) [Emisor: AC Representación] [validez: 01/01]

☐ Es un certificado de colaborador

Nombre fiscal: NIF:

Valores por defecto para las facturas nuevas

Tipo de factura: F1 Factura (art. 6, 7.2 y 7.3 del RD 1619/2012)

Descripción de la operación

☒ Utilizar la primera línea de detalle de la factura
☐ Utilizar la última línea de detalle de la factura
☐ Utilizar siempre el siguiente texto:

Clave de régimen: 01 Operación de régimen general.
Clasificación de la operación: S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del sujeto pasivo.
Causa para facturas exentas:

Aviso del comienzo de la remisión de registros de facturación a la AEAT

Nº días de antelación del aviso: 14

[Ver historial de cambios](#)

Valores por defecto para las nuevas facturas

Configuración del Sistema Informático de Facturación (VERI*FACTU)

General

 Opciones para el Sistema Informático de Facturación (VERI*FACTU)

Configuración general

Certificado: 99999910G PRUEBAS CERTIFICADO (R: A39200019) [Emisor: AC Representación] [validez: 01/01]

☐ Es un certificado de colaborador

Nombre fiscal: NIF:

Valores por defecto para las facturas nuevas

Tipo de factura: F1 Factura (art. 6, 7.2 y 7.3 del RD 1619/2012)

Descripción de la operación

☒ Utilizar la primera línea de detalle de la factura
☐ Utilizar la última línea de detalle de la factura
☐ Utilizar siempre el siguiente texto:

Clave de régimen: 01 Operación de régimen general.
Clasificación de la operación: S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del sujeto pasivo.
Causa para facturas exentas:

Aviso del comienzo de la remisión de registros de facturación a la AEAT

Nº días de antelación del aviso: 14

[Ver historial de cambios](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

- **Tipo de factura:** (por defecto f1)
 - **F1** - Si las facturas que sueles realizar son facturas completas.
 - **F2** - Selecciona esta opción si normalmente realizas facturas simplificadas o tickets.

Descripción de la operación

Configura la descripción de la operación que recogerá para el envío del registro.

Puedes utilizar entre:

- Primera línea de detalle de la factura
 - Última línea de detalle
 - Indicar descripción manualmente (campo contiguo)
- **Clave de régimen:** Elige el tipo de operación que sueles utilizar para enviar registros a la plataforma (por defecto 01 Operación de régimen general).
 - **Clasificación de la operación:** Selecciona el tipo de operación que realizas normalmente (por defecto S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del sujeto pasivo).
 - **Causa para facturas exentas:** Configura la causa de exención que usas con frecuencia (por defecto sin rellenar).

Aviso del comienzo de la remisión de registros de facturación a la AEAT

Configuración del Sistema Informático de Facturación (VERI*FACTU)

General

 Opciones para el Sistema Informático de Facturación (VERI*FACTU)

Configuración general

Certificado: 99999910G PRUEBAS CERTIFICADO (R: A39200019) [Emisor: AC Representación] [validez: 01/01] ▼

☐ Es un certificado de colaborador

Nombre fiscal: NIF:

Valores por defecto para las facturas nuevas

Tipo de factura: F1 Factura (art. 6, 7.2 y 7.3 del RD 1619/2012) ▼

Descripción de la operación

☒ Utilizar la primera línea de detalle de la factura

☐ Utilizar la última línea de detalle de la factura

☐ Utilizar siempre el siguiente texto:

Clave de régimen: 01 Operación de régimen general. ▼

Clasificación de la operación: S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del sujeto pasivo. ▼

Causa para facturas exentas: ▼

Aviso del comienzo de la remisión de registros de facturación a la AEAT

Nº días de antelación del aviso: 

[Ver historial de cambios](#)

Aceptar Cancelar

Configura el programa para que te lance un aviso antes de la fecha acordada y así puedas tener en cuenta el cambio

Activación en TPVSOL

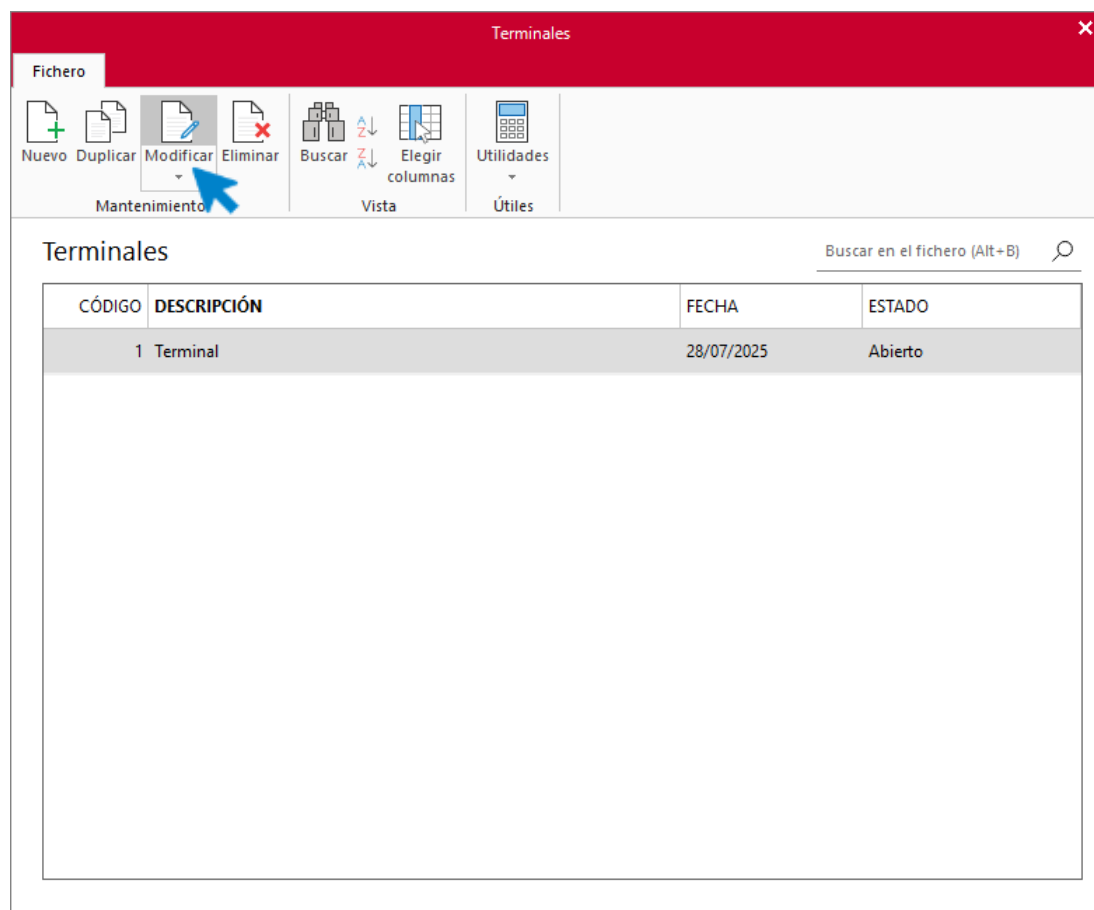
Para poder enviar facturas simplificadas con el envío de **VERI*FACTU** desde **TPVSOL**, es fundamental que lleves a cabo una serie de configuraciones en los datos de tu empresa. Este proceso de configuración es esencial para garantizar que todas las facturas se generen y envíen correctamente, cumpliendo con los requisitos necesarios.

Es importante saber que antes de su configuración en **TPVSOL** es necesario tener activa el envío de registro a **VERI*FACTU** en **TeamSystem Factusol / DELSOL (gestión)**.

Dirígete en tu programa de gestión a la solapa **Empresa > grupo Módulos>** desplegable del icono **T.P.V.>** opción **Terminales**.



A continuación, selecciona tu terminal y accede mediante el icono **Modificar**.



En **Tipo de documento** selecciona el documento configurado con denominación **Ticket** y accede pulsando el botón **Modificar**.

Modificación de terminal

Código: 1

Descripción: Terminal

Clave de acceso:

Documento predefinido: Factura simplificada

Punto de venta: Punto de Venta

Botones del panel táctil de acceso rápido, Alto x Ancho en píxeles: 100 80

☐ Utilizar sonido especial cuando no encuentre artículo (requiere altavoces)

Estado del terminal: Abierto Fecha: 28/07/2025

Saldo inicial: 100,00 Efectivo final: 153,45

Nº de tickets anulados: 0 Nº de tickets modificados: 0

Tipos de documento

TIPO DE DOCUMENTO	PERMITIR USO	MODO DE IMPRESIÓN
1 - Factura simplificada	☒	Ticket
2 - Albarán	☒	Modelo predefinido
3 - Factura	☒	Ticket

Modificar (highlighted with a blue arrow)

Aceptar Cancelar

En la pantalla que se muestra, pulsa en el botón **Configuración para VERI*FACTU**.

Modificación de factura simplificada para este terminal

☒ Permitir al terminal el uso de este tipo de documento

Emitir documento: Preguntar si imprimir

☒ **Ticket**

Texto identificativo del documento: Factura Simplificada

Modelo de impresión: Utilizar el modelo de tickets preconfigurado en TPVSOL

Realizar una segunda impresión con modelo: Ninguno

Nº de copias a imprimir: 1

☐ Imprimir firma del documento en modelo preconfigurado

☐ Imprimir TicketBAL en modelo preconfigurado

Configuración para VERI*FACTU (highlighted with a blue arrow)

☐ Modelo predefinido

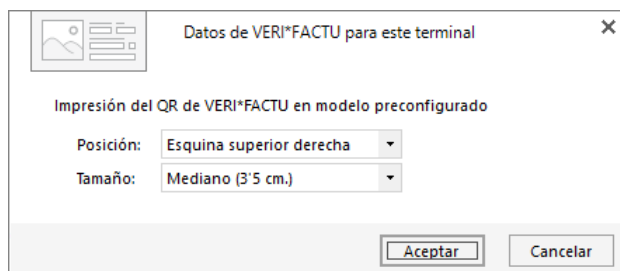
Impresora a utilizar:

Nº de copias a imprimir: 0

☐ Ejecutable externo

Aceptar Cancelar

A continuación, selecciona donde quieres que se emita el código **QR** de **VERI*FACTU**.



El proceso de envío del registro del ticket comienza en el momento de la emisión de este. Según se estipula en el reglamento **VERI*FACTU**, desde el momento de su emisión, la **AEAT** se reserva un plazo para emitir respuesta, la cual puede no ser inmediata y podría ser rechazado; esta respuesta puede consultarse desde el programa de gestión **TeamSystem Factusol / DELSOL**.

Procesando



Si modificas la factura y pulsa sobre el icono **VERI*FACTU**, podrás ver el detalle del procesado de la factura.



Información de VERI*FACTU.

Información VERI*FACTU

Procesando el envío de la factura

Impuesto: 01 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

Tipo factura: F2 Factura Simplificada y Facturas sin identificación

Tipo rectificativa:

Simplif. art. 7.2 ó 7.3:

Simplif. art. 6.1.d:

Descripción: POLLO LIMPIO ENTERO

Clave de régimen: 01 Operación de régimen general

Clasif. operación: S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del

Causa, Op. Exenta:

Control

FECHA/HORA	T.REGIS...	CÓDIGO ERROR	DESCRIPCIÓN
21/08/2025 8:29:18	Alta	Procesando	Procesando el envío y esperando respuesta. El Jo
21/08/2025 8:28:19	Alta	Procesando	Procesando el envío y esperando respuesta.

[Ver JSon](#) [Ver XML](#) [Consultar registro en la web de la delegación.](#)

Aceptar Cancelar

Cuando el envío del ticket ha sido rechazado, puedes decidir no imprimir el QR y los textos asociados o imprimirlos en **"Borrador"**.

Elaboración de una factura dentro del marco VERI*FACTU

Procede a crear la factura. Desde el fichero de **Facturas**, pulsa en **Nueva**.

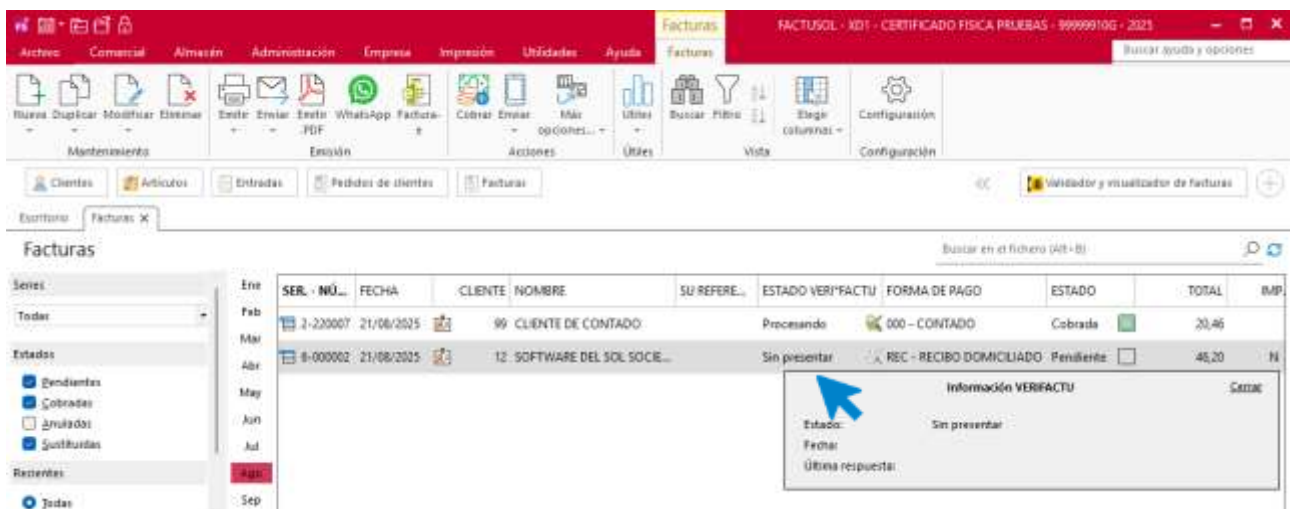


A continuación, cumplimenta los datos de tu factura. Una vez lo tengas, pulsa el icono **Guardar y cerrar**. El programa comprobará los datos según los requisitos **VERI*FACTU**. Si detecta algún error, te lo notificará para que lo subsanes,



Una vez que has guardado la factura, comprueba en tu rejilla de datos de facturas que se encuentra creada y en estado **Sin presentar**.

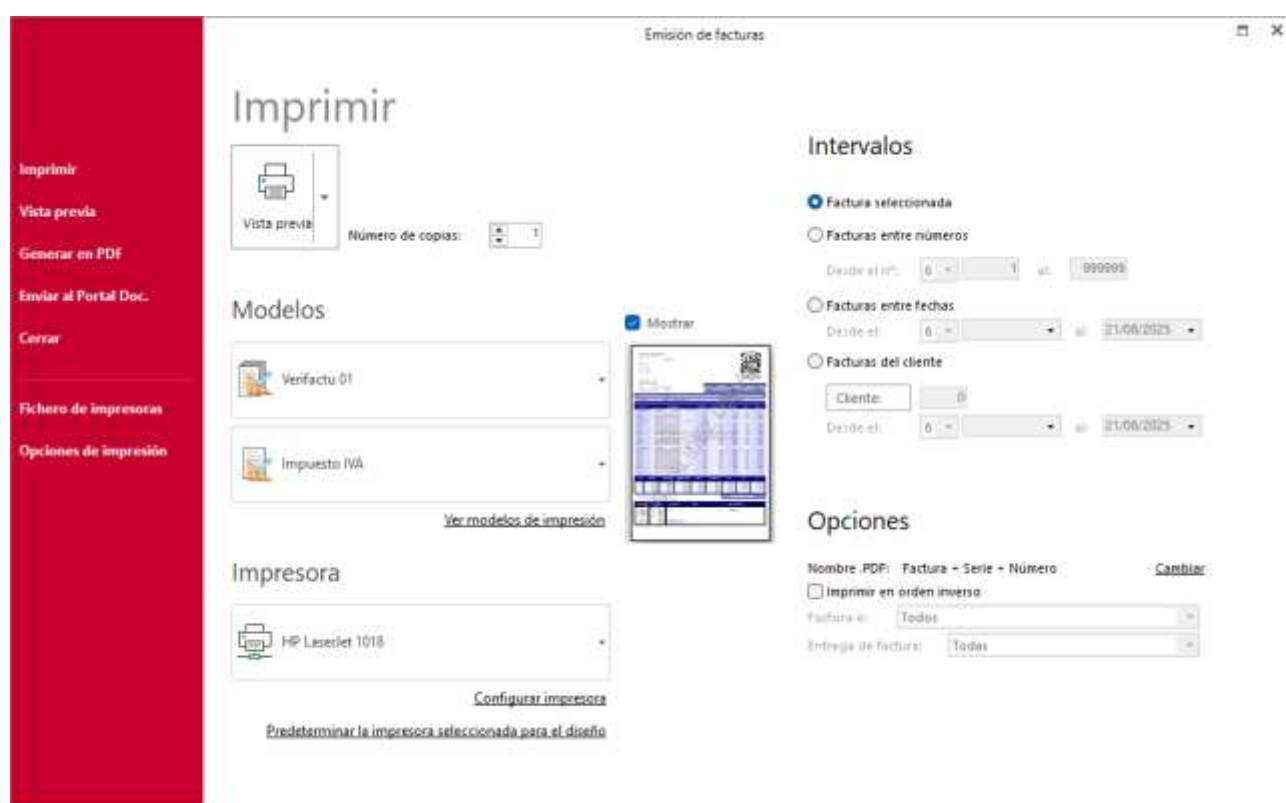
Comprueba el estado de la factura en la rejilla de datos.



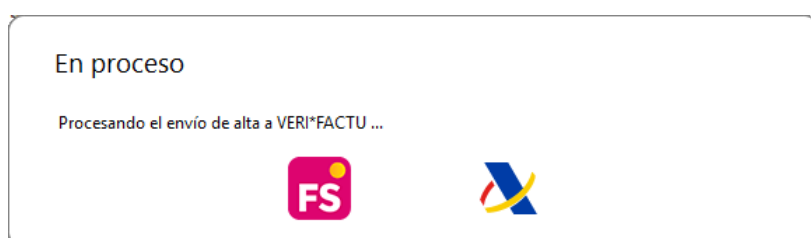
El envío del registro se realiza al emitir el documento (pdf, imprimir, correo electrónico o WhatsApp). Selecciona el registro y pulsa el icono **Emitir**.



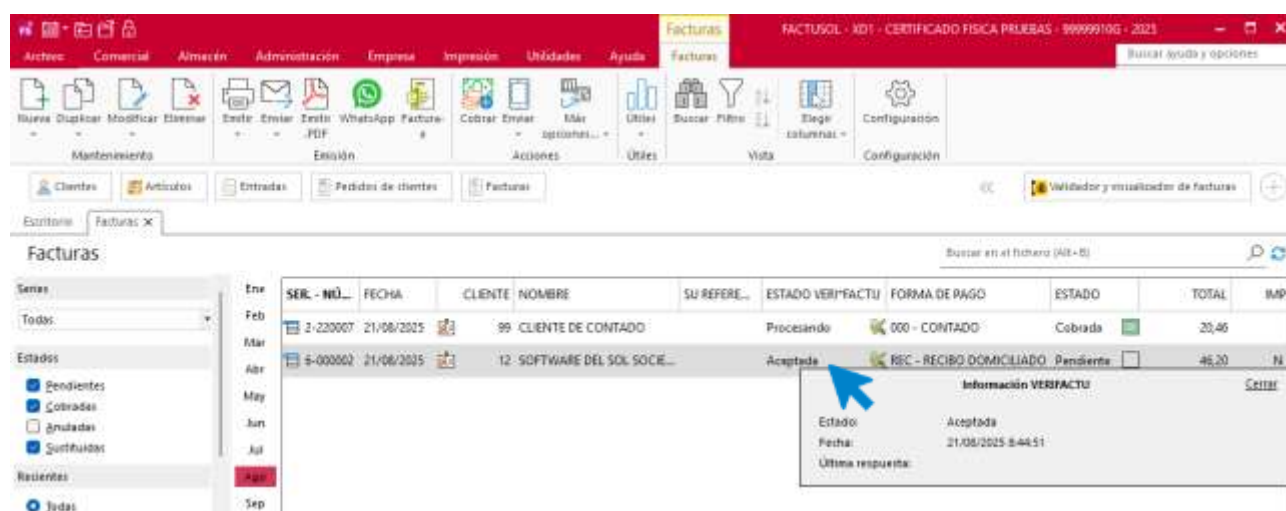
Procede a **Imprimir**, **Enviar** o **Generar la factura**. Este proceso realizará el envío a la **AEAT**.



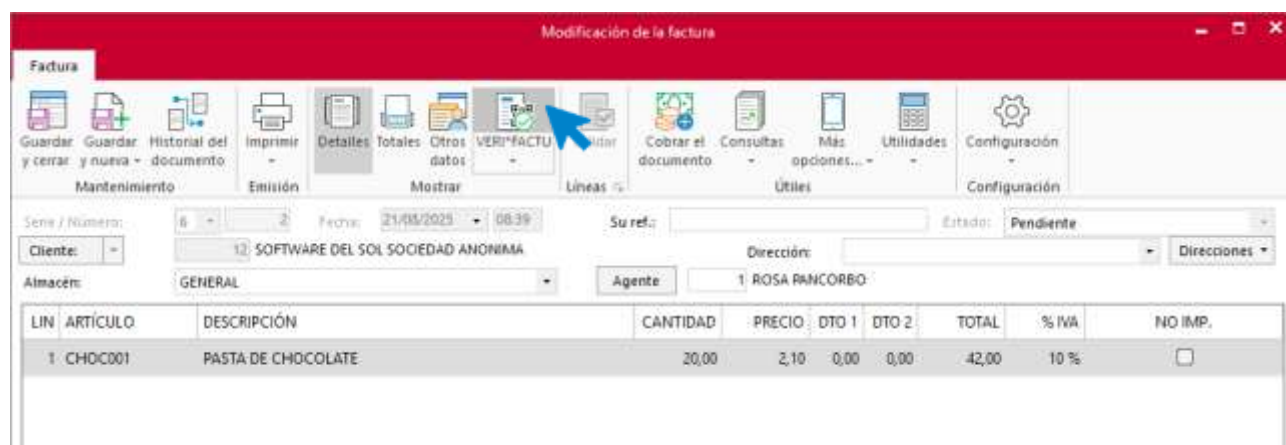
En la ventana puedes ver el estado de la comunicación.



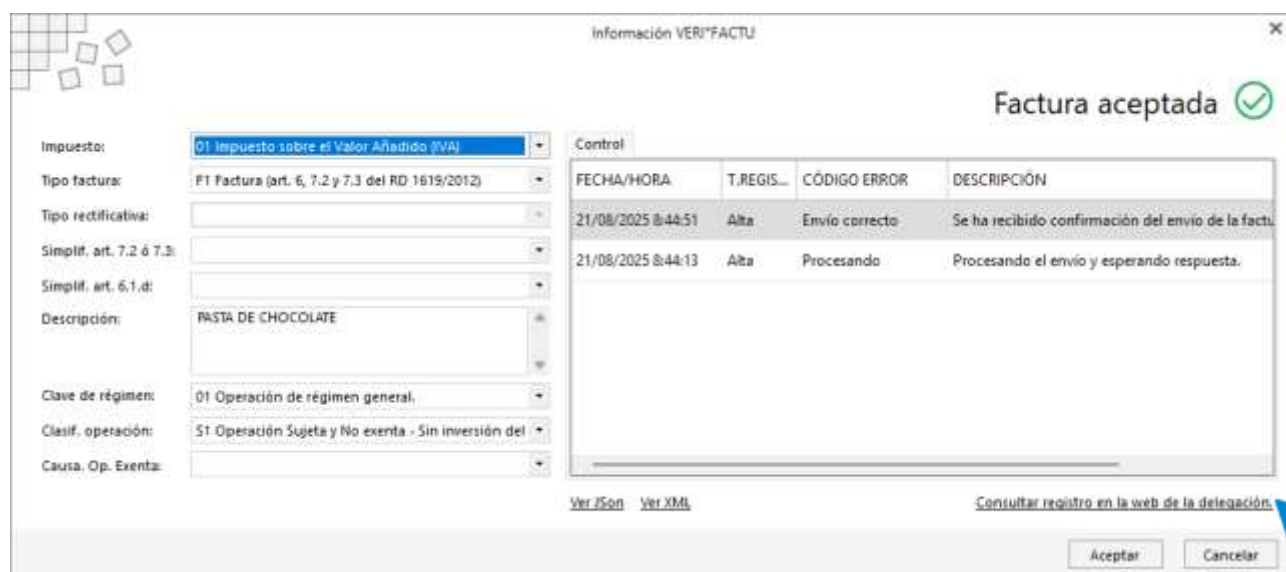
Una vez enviado, comprueba en la rejilla de datos el resultado del envío.



También puedes comprobar el estado desde la factura pulsando el icono **VERI*FACTU**.



Observa el estado.



También es posible comprobar que ha sido entregado pulsando en **Consultar registro en la web de la delegación**.



- ✓ ✗ Si el registro es rechazado, debes emitir una factura rectificativa.
- ✓ ⚠ Si es aceptado con errores, puedes enviar un registro de subsanación para corregir solo los datos erróneos, sin necesidad de anular la factura original.

Impresión

Añadir código QR al diseño de factura

Para poder enviar facturas dentro del marco **VERI*FACTU**, es necesario que dispongan del código QR impreso según se dispone en el [Real Decreto 1007/2023](#).

El código QR sirve como una herramienta de validación inmediata de la factura, conectando directamente con la Agencia Tributaria para confirmar que ha sido emitida de forma legal y sin alteraciones.

Para añadir este código a tu diseño, accede al fichero de facturas desde la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.



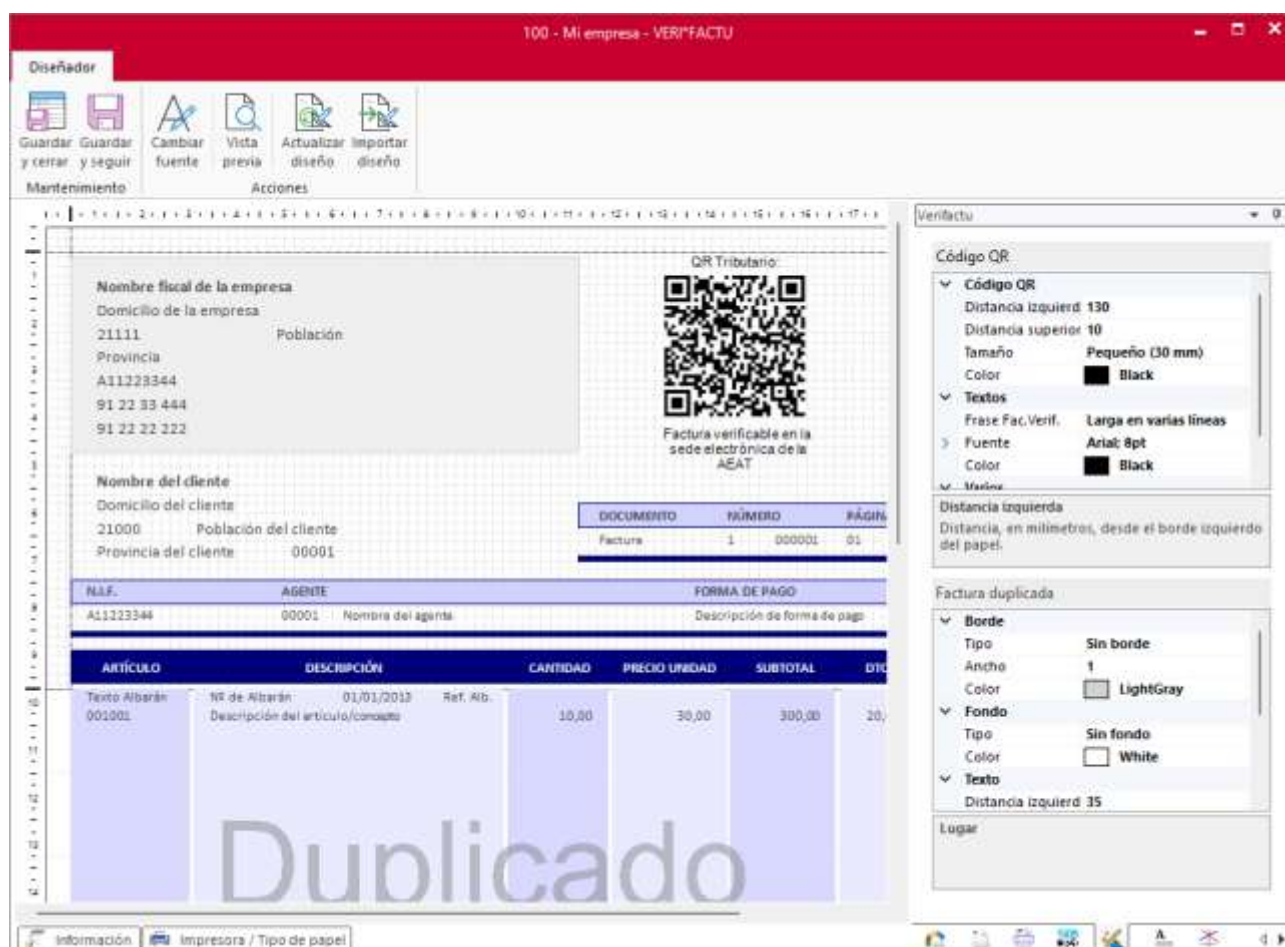
Dirígete al desplegable del icono **Emitir** > opción **Diseños de impresión**.



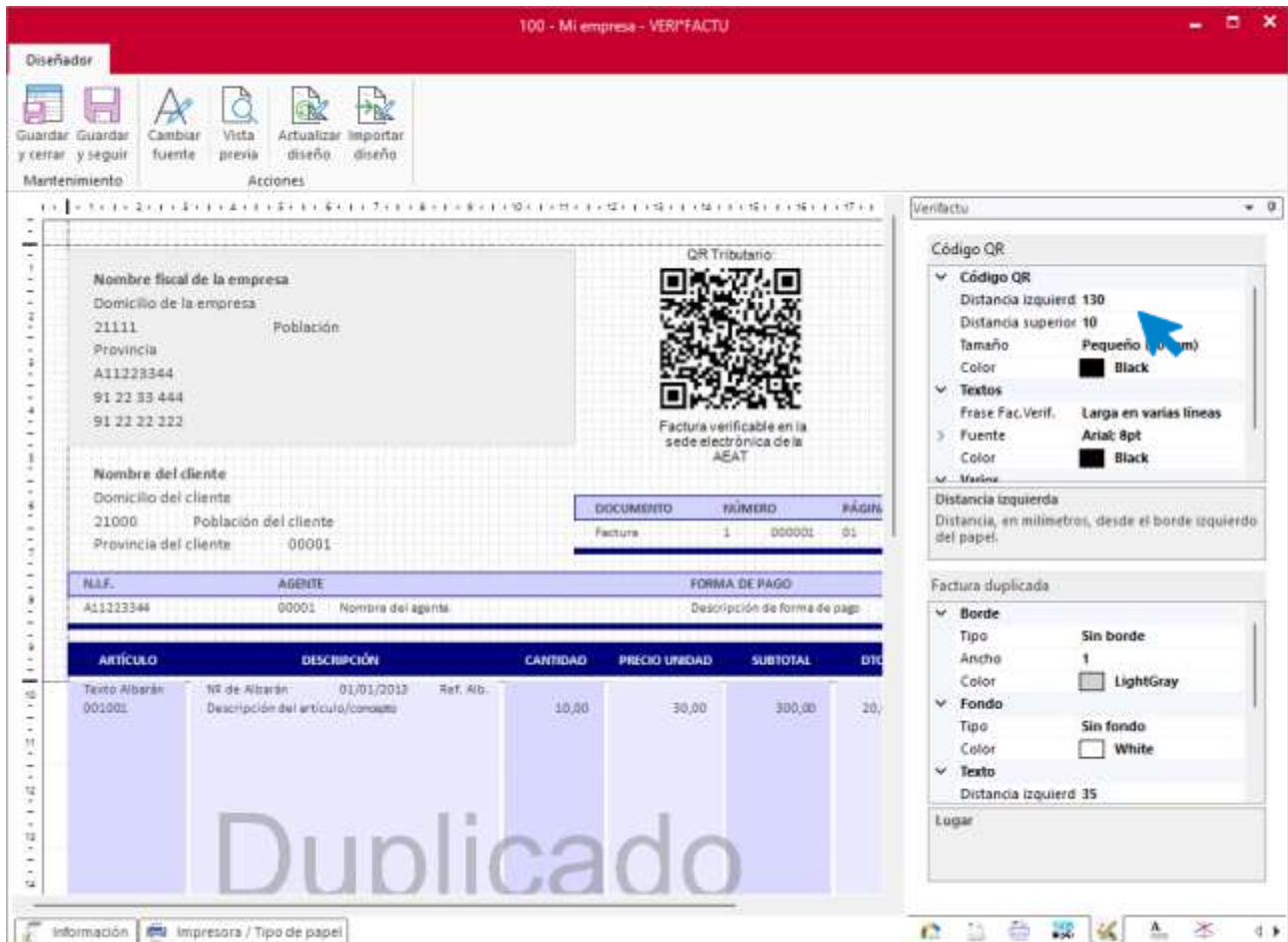
Selecciona tu modelo de impresión y pulsa en el icono **Modificar**.



Una vez en tu diseño, dirígete a la solapa **Verifactu**.



Ajusta la posición del **QR** en el documento utilizando las distancias izquierda y superior. También puedes mover el **QR** con las flechas de tu teclado si lo prefieres.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar los cambios en el modelo de impresión.

Texto DUPLICADO

Según la normativa, al emitir una copia de la factura (diferente a la primera impresa o enviada), todas las copias deben de reflejar la palabra **DUPLICADO**.

El **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en su **artículo 14 - Duplicado de las Facturas**:

1. Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura.
2. La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas únicamente será admisible en los siguientes casos:
 - a) Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurren varios destinatarios. En este caso, deberá consignarse en el original y en cada uno de los duplicados la porción de base imponible y de cuota repercutida a cada uno de ellos.
 - b) En los supuestos de pérdida del original por cualquier causa.
3. Los ejemplares duplicados a que se refiere el apartado anterior de este artículo tendrán la misma eficacia que los correspondientes documentos originales.

4. En cada uno de los ejemplares duplicados deberá hacerse constar la expresión «**duplicado**».

Entendemos que la primera copia de la factura no tendrá la marca de agua con el texto "**DUPLICADO**", mientras que todas las copias que se impriman después sí la llevarán.

Primera impresión

CERTIFICADO FISICA PRUEBAS - 99999910G PASEO DE ESPAÑA 10 28008 MADRID MADRID 99999910G 91 5491111		QR Tributario:  Factura verificable en la sede electrónica de la AEAT																																				
SOFTWARE DEL SOL SOCIEDAD ANONIMA PARQUE CIENTIFICO Y TECNOLOGICO GEOLIT, S/N - EDIF 23620 MENGIBAR JAEN 12		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> <th>PÁGINA</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Factura</td> <td>Verif 000003</td> <td>1</td> <td>21/08/2025</td> </tr> </tbody> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	PÁGINA	FECHA	Factura	Verif 000003	1	21/08/2025																												
DOCUMENTO	NÚMERO	PÁGINA	FECHA																																			
Factura	Verif 000003	1	21/08/2025																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.I.F.</th> <th>AGENTE</th> <th>FORMA DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A11682879</td> <td>1 ROSA PANCORBO</td> <td>RECIBO DOMICILIADO</td> </tr> </tbody> </table>			N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO	A11682879	1 ROSA PANCORBO	RECIBO DOMICILIADO																														
N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO																																				
A11682879	1 ROSA PANCORBO	RECIBO DOMICILIADO																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ARTÍCULO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PRECIO UNIDAD</th> <th>SUBTOTAL</th> <th>DTO.</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGU003</td> <td>AGUA MINERAL CON GAS</td> <td>2,00</td> <td>0,64</td> <td>1,28</td> <td></td> <td>1,28</td> </tr> </tbody> </table>			ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DTO.	TOTAL	AGU003	AGUA MINERAL CON GAS	2,00	0,64	1,28		1,28																						
ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DTO.	TOTAL																																
AGU003	AGUA MINERAL CON GAS	2,00	0,64	1,28		1,28																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>IMPORTE</th> <th>DESCUENTO</th> <th>PRONTO PAGO</th> <th>PORTES</th> <th>FINANCIACIÓN</th> <th>BASE</th> <th>I.V.A.</th> <th>R.E.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,28</td> <td>0,13</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10,00</td> <td>1,28</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			TIPO	IMPORTE	DESCUENTO	PRONTO PAGO	PORTES	FINANCIACIÓN	BASE	I.V.A.	R.E.	21,00						1,28	0,13		10,00	1,28								4,00								
TIPO	IMPORTE	DESCUENTO	PRONTO PAGO	PORTES	FINANCIACIÓN	BASE	I.V.A.	R.E.																														
21,00						1,28	0,13																															
10,00	1,28																																					
4,00																																						
OBSERVACIONES:		TOTAL: 1,41																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vencimientos</th> <th>Importe</th> <th>Domiciliación</th> <th>Oficina</th> <th>Número de cuenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21/08/2025</td> <td>1,41</td> <td>CAIXABANK, S.A.</td> <td>2100 3955 30</td> <td>555555555</td> </tr> </tbody> </table>			Vencimientos	Importe	Domiciliación	Oficina	Número de cuenta	21/08/2025	1,41	CAIXABANK, S.A.	2100 3955 30	555555555																										
Vencimientos	Importe	Domiciliación	Oficina	Número de cuenta																																		
21/08/2025	1,41	CAIXABANK, S.A.	2100 3955 30	555555555																																		

Impresiones posteriores

CERTIFICADO FISICA PRUEBAS - 99999910G
PASEO DE ESPAÑA 10
28008 MADRID
MADRID
99999910G
91 5491111

QR Tributario:



Factura verificable en la sede electrónica de la AEAT

SOFTWARE DEL SOL SOCIEDAD ANONIMA
PARQUE CIENTIFICO Y TECNOLOGICO GEOLIT, S/N - EDIF
23620 MENGIBAR
JAEN 12

DOCUMENTO	NÚMERO	PÁGINA	FECHA
Factura	Verif 000003	1	21/08/2025

N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO
A11682879	1 ROSA PANCORBO	RECIBO DOMICILIADO

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DTO.	TOTAL
AGU003	AGUA MINERAL CON GAS	2,00	0,64	1,28		1,28

Duplicado


TIPO	IMPORTE	DESCUENTO	PRONTO PAGO	PORTES	FINANCIACIÓN	BASE	I.V.A.	R.E.
21,00 10,00 4,00	1,28					1,28	0,13	

OBSERVACIONES:

TOTAL: 1,41

Vencimientos	Importe	Domiciliación	Oficina	Número de cuenta
21/08/2025	1,41	CAIXABANK, S.A.	2100 3955 30	5555555555

Si deseas poder adaptar la opacidad de la marca de agua "**Duplicado**", puedes hacerlo en el diseño de tu factura.

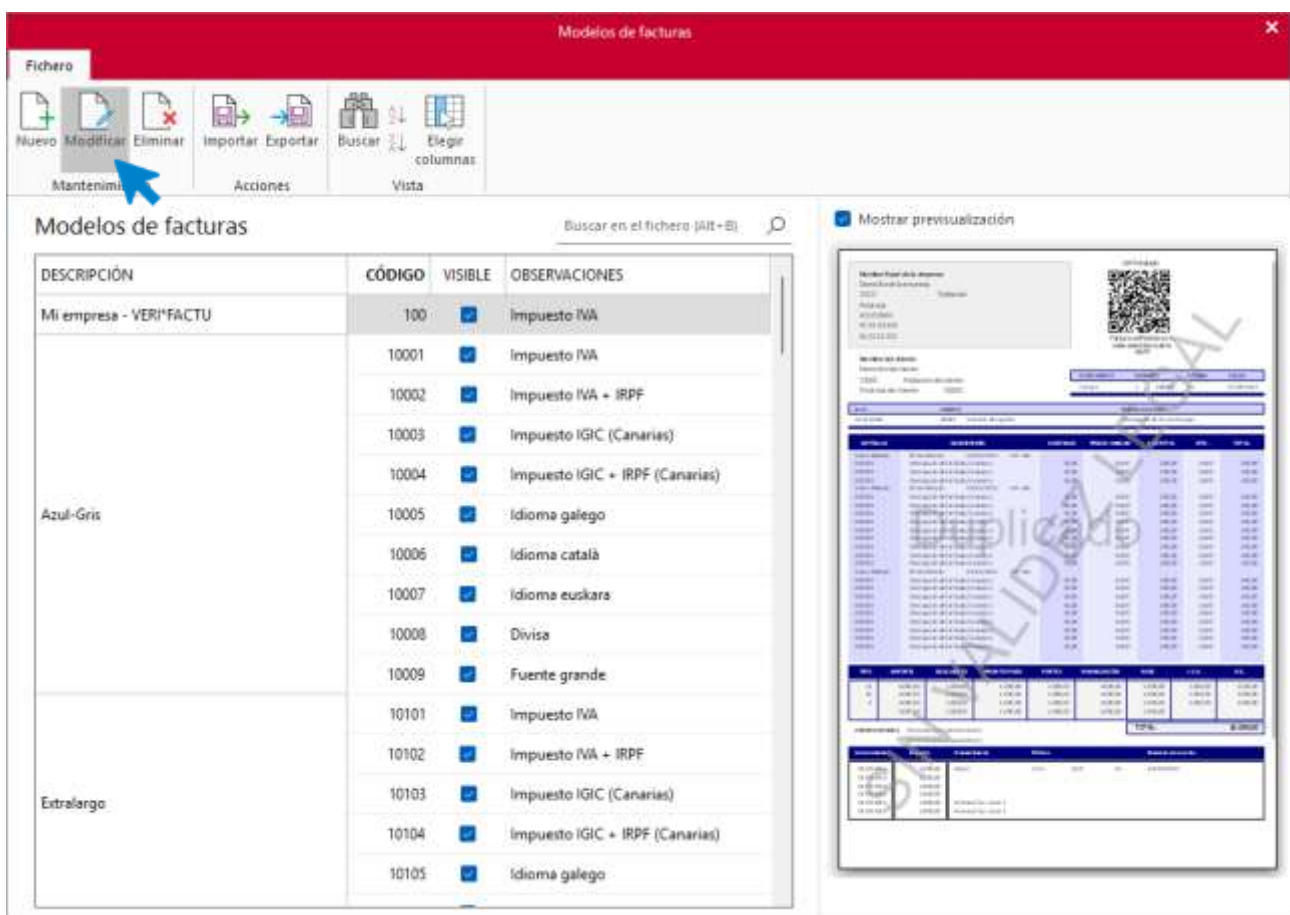
Para ello, accede al archivo de facturas emitidas desde la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.



Selecciona el menú desplegable del icono **Emitir** > opción **Diseños de impresión**.

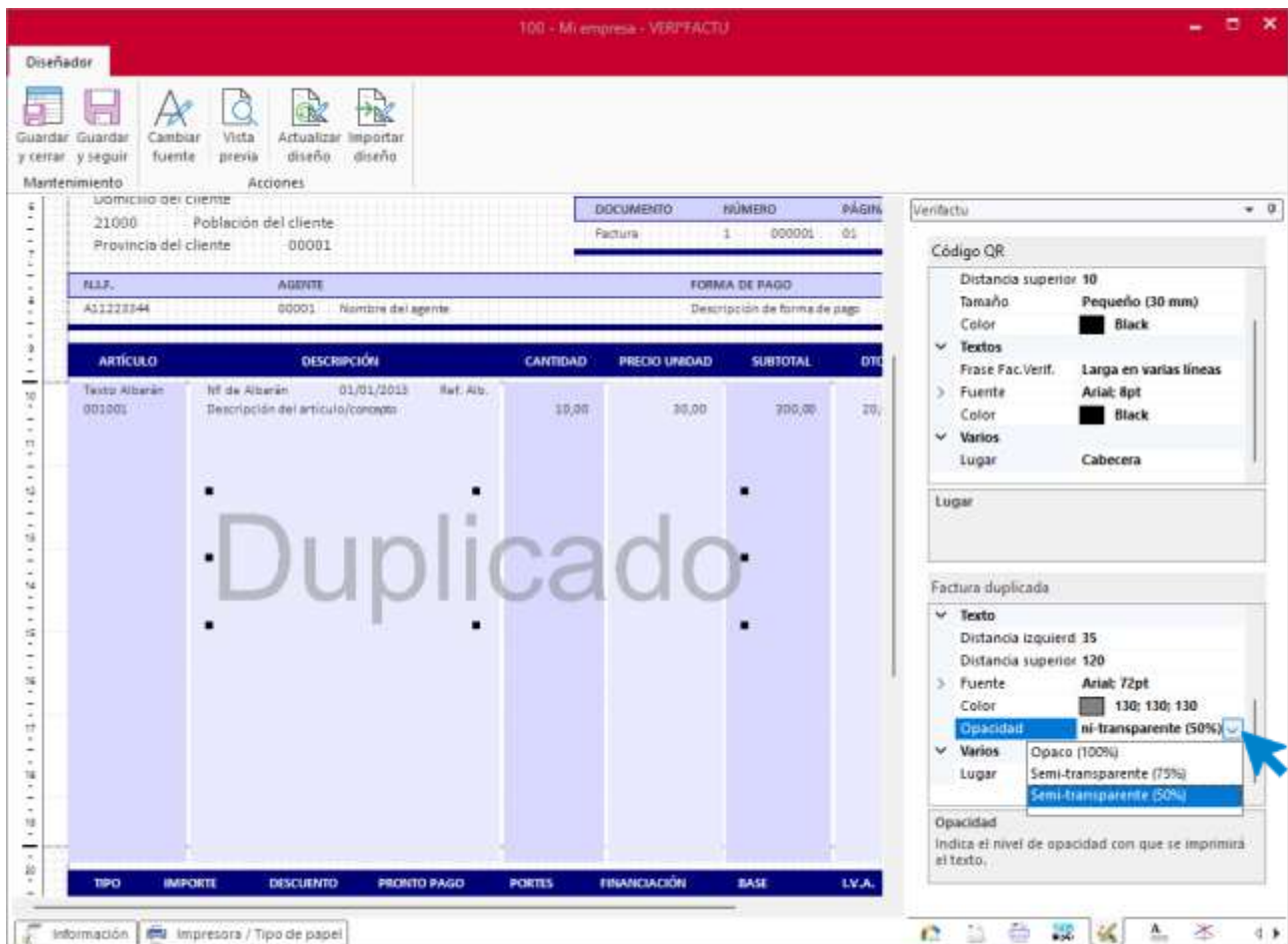


Selecciona tu modelo de impresión y pulsa sobre el icono **Modificar**.



Una vez en la modificación del diseño, haz clic en la palabra **Duplicado**.

Dirígete a la parte inferior derecha de la pantalla, en el apartado **Factura duplicada**, si deslizas hacia abajo la barra lateral aparece la opción **Opacidad**, selecciona el % de opacidad que más se adecua a tu situación.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar los cambios en el modelo.

Mensaje “Vista previa” en la impresión de la factura

Esto es debido a que has pulsado la opción **Vista previa** en lugar de imprimir, enviar, generar.

Es importante tener en cuenta que, al optar por la vista previa, no se realiza ninguna acción definitiva sobre el documento; simplemente se presenta una representación visual de cómo se verá la factura final. Esta opción es útil para revisar todos los detalles antes de proceder con cualquier acción que afecte el documento de manera permanente.

Con la implementación del reglamento **VERI*FACTU**, todas las vistas previas de las facturas estarán claramente identificadas como tales. Esto significa que podrás distinguir fácilmente entre una vista previa y un documento final.

Este reglamento busca mejorar la transparencia y la trazabilidad en la gestión de facturas, asegurando que los usuarios tengan una comprensión clara de en qué etapa se encuentra cada documento.

Añadir el QR VERI*FACTU al ticket

Uno de los aspectos más significativos dentro del marco legislativo de **VERI*FACTU** es la obligación de incluir un código QR identificativo en los tickets. Al escanear el código, los usuarios pueden acceder a información detallada sobre la compra, lo que contribuye a una mayor transparencia y confianza en los procesos comerciales.

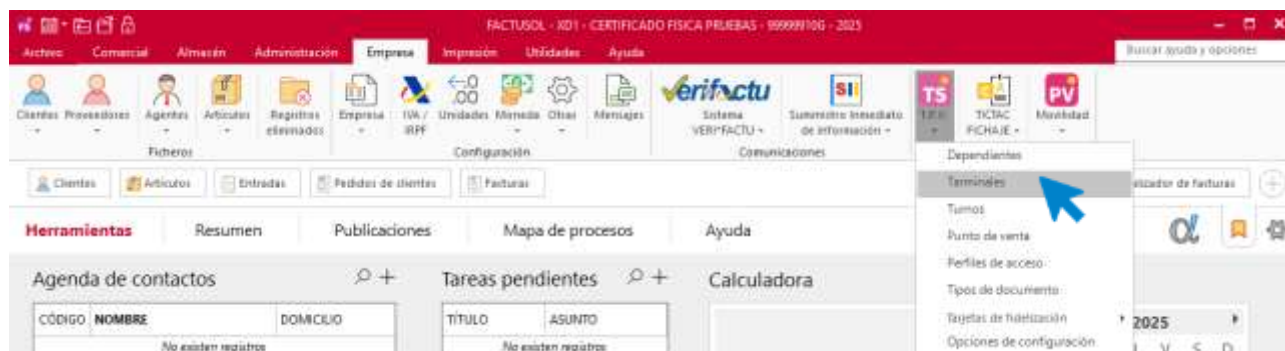
Para poder utilizar **VERI*FACTU** en **TPVSOL** debes de tener activo **VERI*FACTU** en tu empresa ya sea en **TeamSystem Factusol** o **DELSOL** (área gestión)

El proceso varía según si cuentas con un diseño de ticket preconfigurado o uno personalizado:

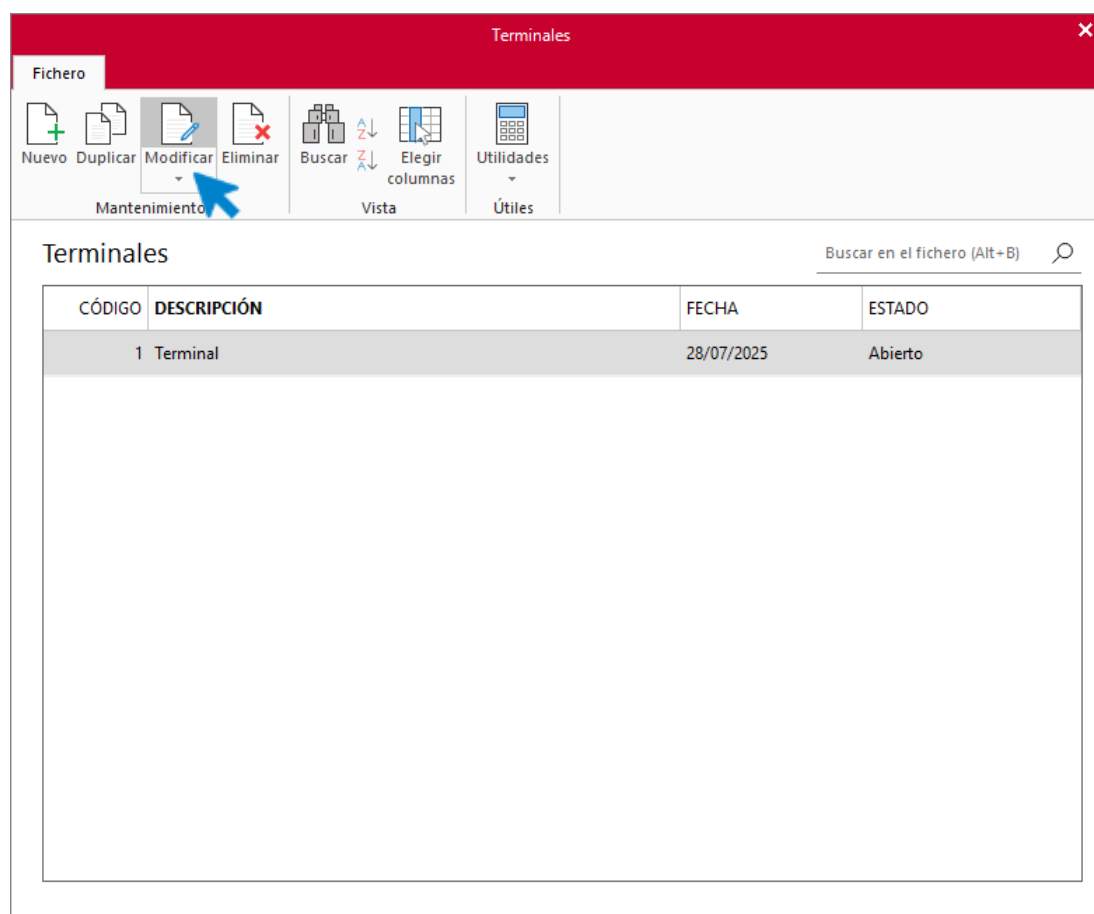
1. Activar QR **VERI*FACTU** en un diseño de ticket preconfigurado
2. Activar QR **VERI*FACTU** en diseño de ticket personalizado

Activar QR VERI*FACTU en diseño de ticket preconfigurado

Dirígete en tu programa de gestión a la solapa **Empresa** > grupo **Módulos**> desplegable del icono **T.P.V.**> opción **Terminales**.



A continuación, selecciona tu terminal y accede mediante el icono **Modificar**.



Localiza el apartado **Tipos de documentos**, selecciona el documento configurado como **Ticket** y pulsa el botón **Modificar**.

Modificación de terminal

Código: 1

Descripción: Terminal

Clave de acceso:

Documento predefinido: Factura simplificada

Punto de venta: Punto de Venta

Botones del panel táctil de acceso rápido, Alto x Ancho en píxeles: 100 80

☐ Utilizar sonido especial cuando no encuentre artículo (requiere altavoces)

Estado del terminal: Abierto Fecha: 28/07/2025

Saldo inicial: 100,00 Efectivo final: 153,45

N° de tickets anulados: 0 N° de tickets modificados: 0

Tipos de documento

TIPO DE DOCUMENTO	PERMITIR USO	MODO DE IMPRESIÓN
1 - Factura simplificada	☒	Ticket
2 - Albarán	☒	Modelo predefinido
3 - Factura	☒	Ticket

Modificar

Aceptar Cancelar

En la pantalla que se muestra, pulsa sobre el botón **Configuración para VERI*FACTU**.

Modificación de factura simplificada para este terminal

☒ Permitir al terminal el uso de este tipo de documento

Emitir documento: Preguntar si imprimir

☒ Ticket

Texto identificativo del documento: Factura Simplificada

Modelo de impresión: Utilizar el modelo de tickets preconfigurado en TPVSOL

Realizar una segunda impresión con modelo: Ninguno

N° de copias a imprimir: 1

☐ Imprimir firma del documento en modelo preconfigurado

☐ Imprimir TicketBAI en modelo preconfigurado

Configuración para VERI*FACTU

☐ Modelo predefinido

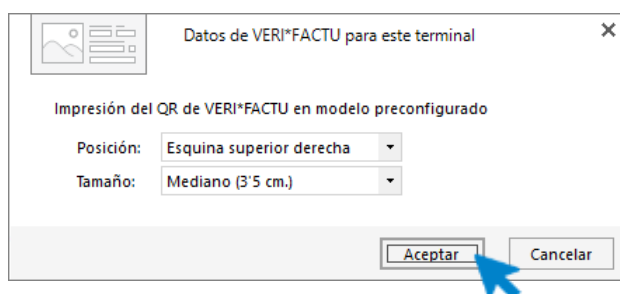
Impresora a utilizar:

N° de copias a imprimir: 0

☐ Ejecutable externo

Aceptar Cancelar

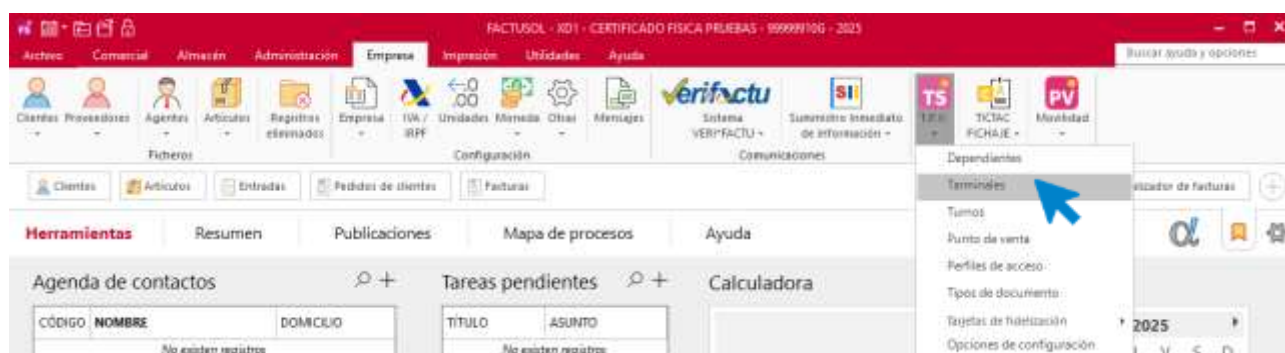
A continuación, selecciona la ubicación del código QR.



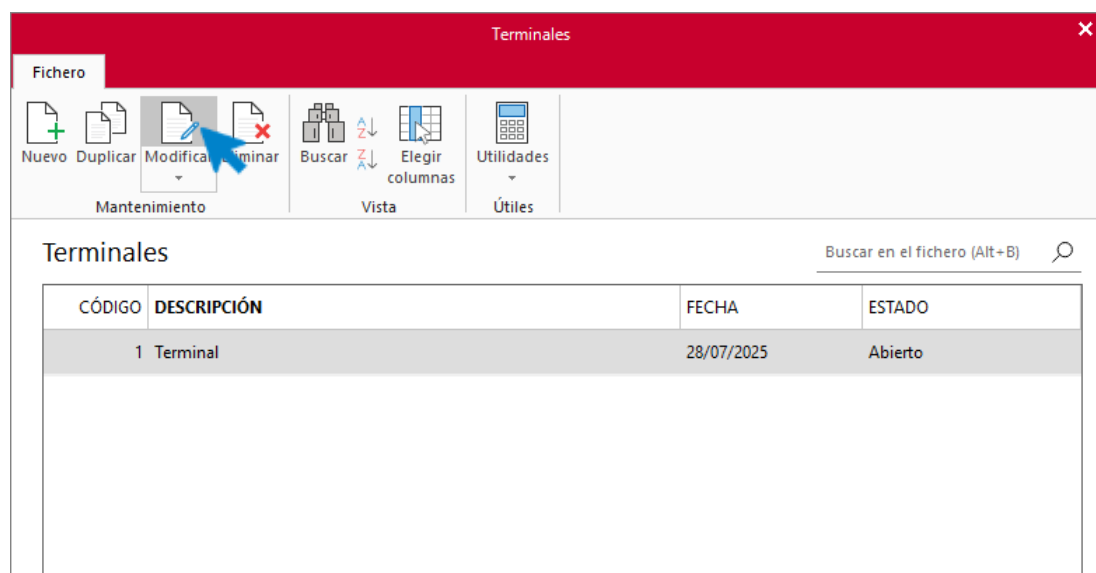
Acepta los cambios en el terminal y recuerda que, si tienes **TPVSOL** abierto debes cerrar y volver a acceder a **TPVSOL** para que se apliquen los cambios realizados

Activar QR VERI*FACTU en diseño de ticket personalizado

Dirígete en tu programa de gestión a la solapa **Empresa** > grupo **Módulos**> desplegable del icono **T.P.V.**> opción **Terminales**.



A continuación, selecciona tu terminal y accede mediante el icono **Modificar**.



Localiza el apartado **Tipos de documentos**, selecciona el documento configurado como **Ticket** y accede pulsando el botón **Modificar**.

Modificación de terminal

Código: 1

Descripción: Terminal

Clave de acceso:

Documento predefinido: Factura simplificada

Punto de venta: Punto de Venta

Botones del panel táctil de acceso rápido, Alto x Ancho en píxeles: 100 80

☐ Utilizar sonido especial cuando no encuentre artículo (requiere altavoces)

Estado del terminal: Abierto Fecha: 28/07/2025

Saldo inicial: 100,00 Efectivo final: 153,45

Nº de tickets anulados: 0 Nº de tickets modificados: 0

Tipos de documento

TIPO DE DOCUMENTO	PERMITIR USO	MODO DE IMPRESIÓN
1 - Factura simplificada	☒	Ticket
2 - Albarán	☒	Modelo predefinido
3 - Factura	☒	Ticket

Modificar

Aceptar Cancelar

Selecciona el botón **Diseños** en la nueva ventana.

Modificación de factura simplificada para este terminal

☒ Permitir al terminal el uso de este tipo de documento:

Emitir documento: Preguntar si imprimir

☒ Ticket

Texto identificativo del documento: Factura Simplificada

Modelo de impresión: Mi Ticket **Diseños**

Realizar una segunda impresión con modelo: Ninguno

Nº de copias a imprimir: 1

☐ Imprimir firma del documento en modelo preconfigurado

☐ Imprimir TicketBAI en modelo preconfigurado

Configuración para VERI*FACTU

☐ Modelo predefinido

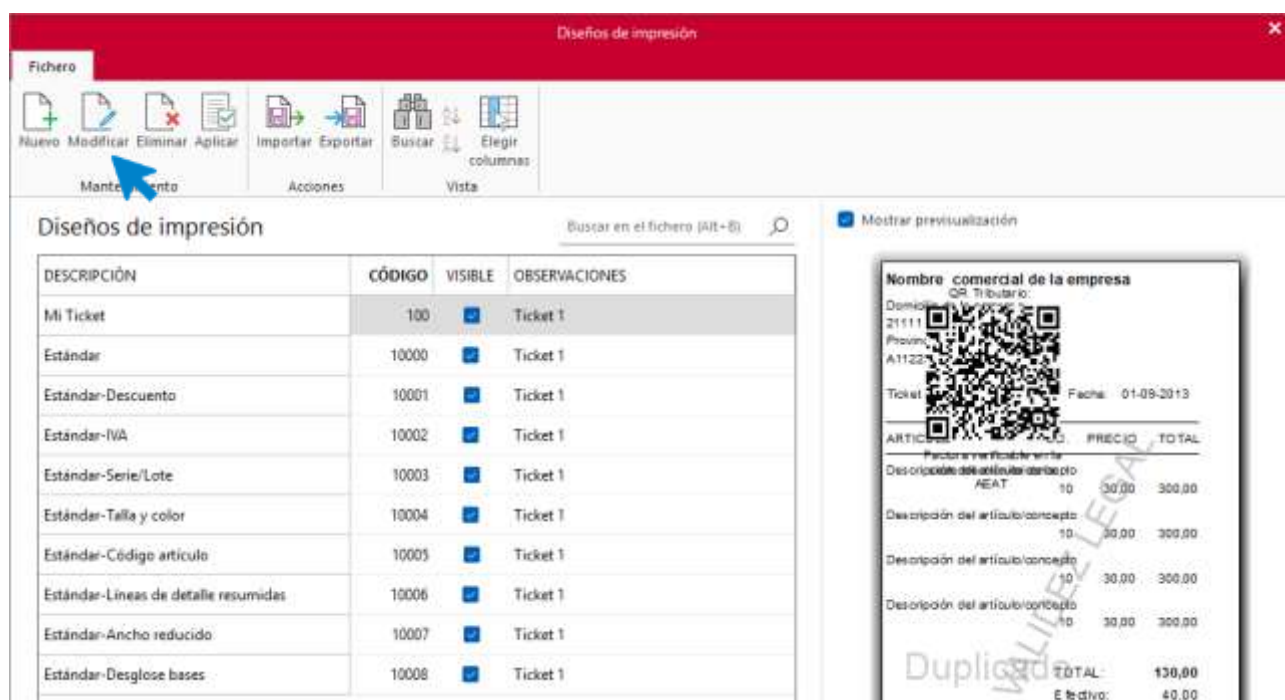
Impresora a utilizar:

Nº de copias a imprimir: 0

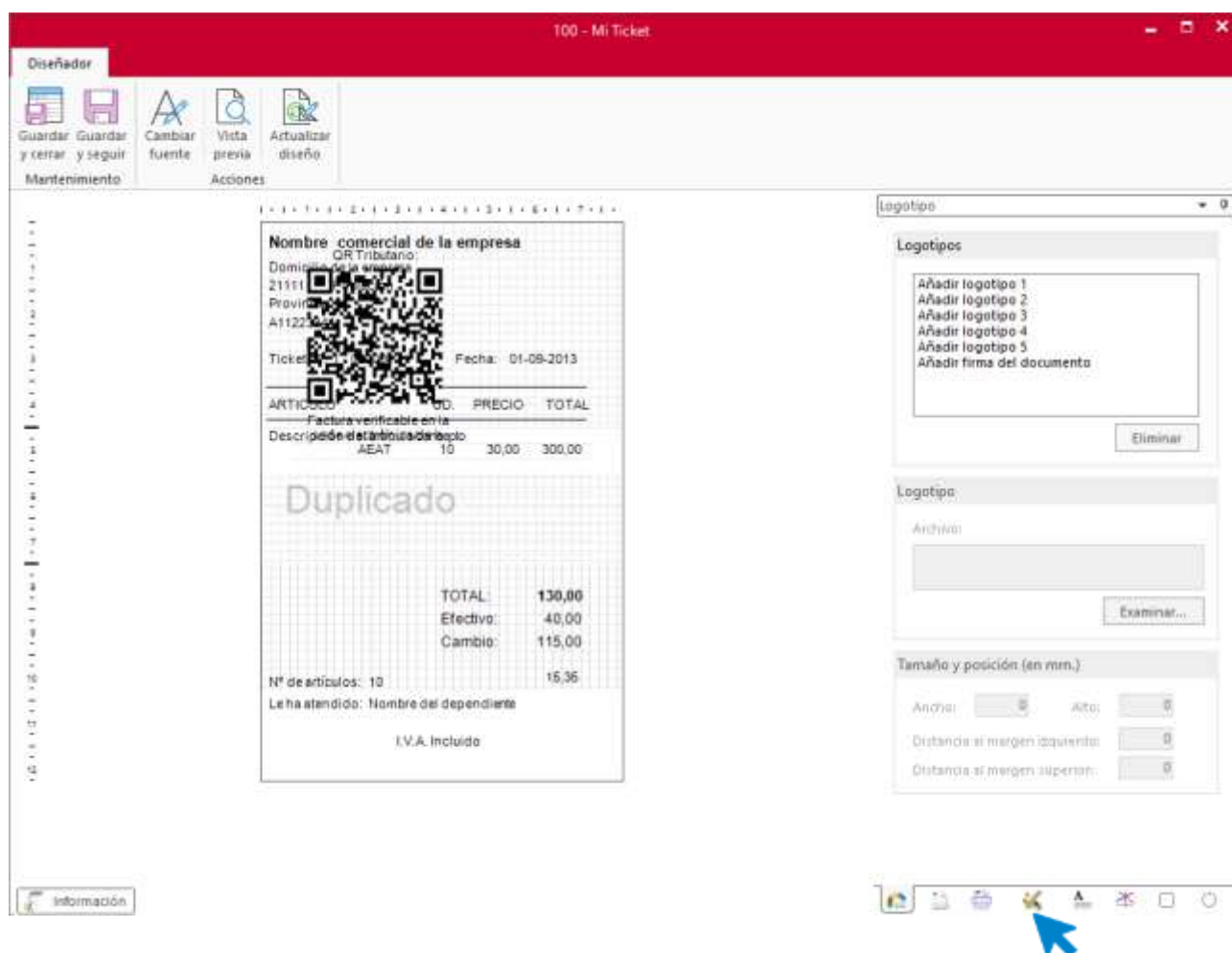
☐ Ejecutable externo

Aceptar Cancelar

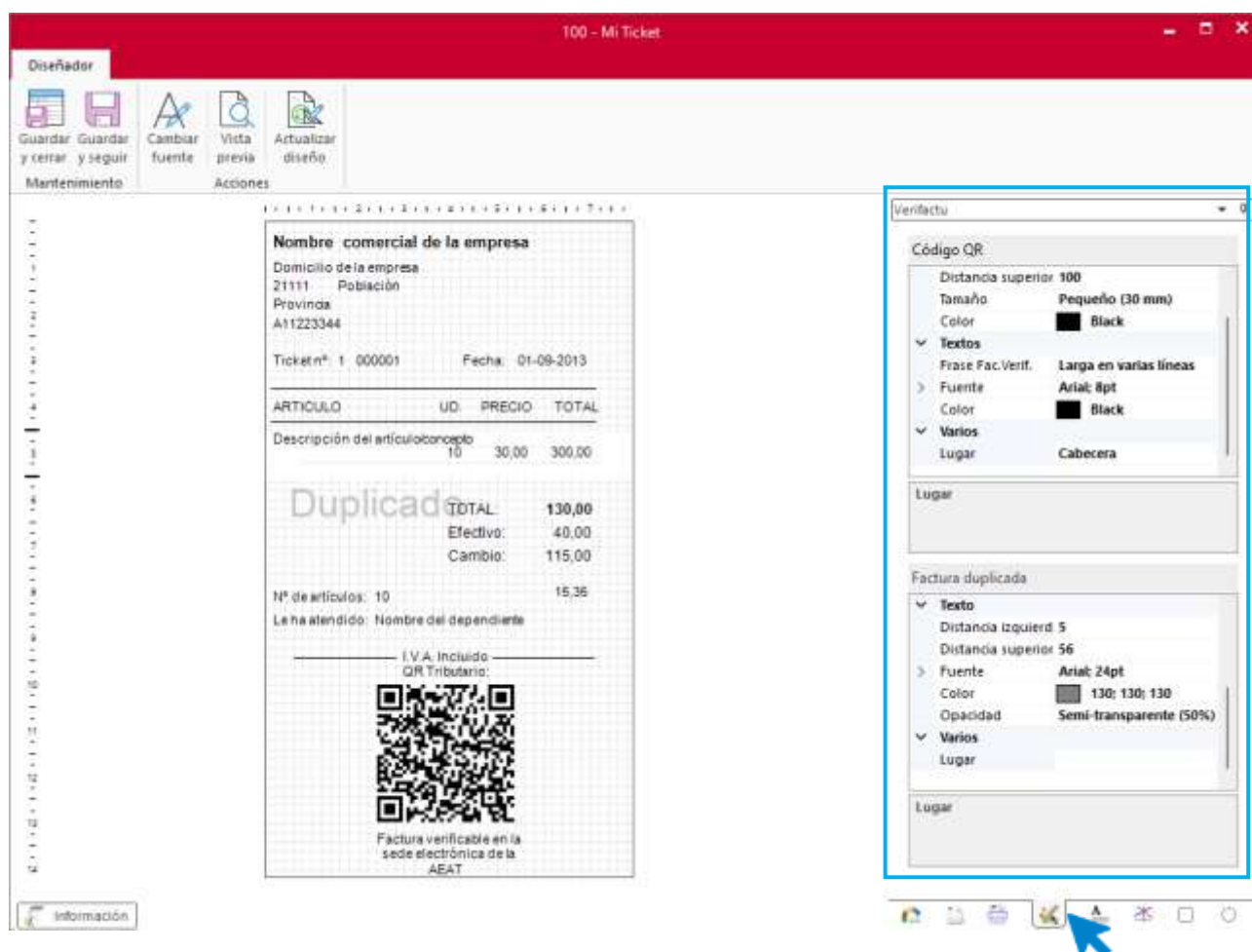
Localiza tu diseño y accede al diseñador pulsando el icono **Modificar**.



Situado en el diseño, pulsa sobre la solapa **VERI*FACTU**.



A continuación, dispones de los apartados **Código QR** y **Factura duplicada** para poder ajustar a tu diseño.



Recuerda, si no dispones de espacio suficiente, selecciona el botón **Información** y amplía el tamaño del campo **Alto de la cabecera (mm)**, indica el valor en milímetros.



Finalizadas las modificaciones, selecciona **Guardar y Cerrar**, si dispones de **TPVSOL** abierto, debes cerrar y volver a acceder para que se apliquen los cambios.

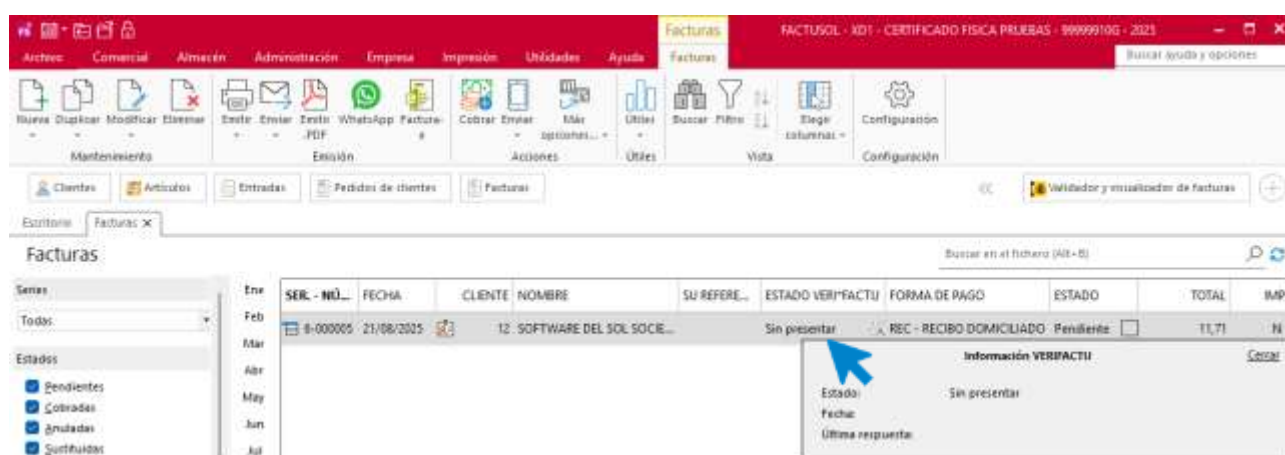
Envíos y validaciones

Enviar un registro de factura

Una vez que estés dentro del entorno **VERI*FACTU**, el envío de los registros se convierte en uno de los pasos más importantes de todo el proceso. En este momento, el programa enviará la información de tu factura a la **AEAT** y verificará su estructura y validez. Después de realizar todas las comprobaciones, te devolverá una respuesta.

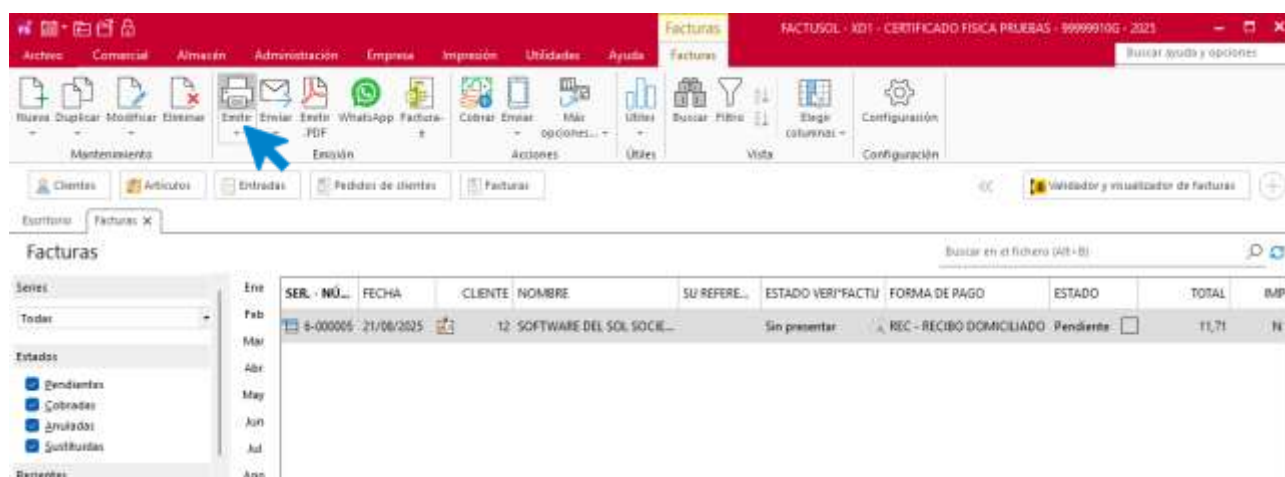
Cuando has creado una factura y se encuentra creada pero no enviada, comprueba en tu rejilla de datos de facturas que se encuentra creada y en estado **Sin presentar**.

Comprueba el estado de la factura en la rejilla de datos.



El envío del registro se realiza al emitir el documento (pdf, imprimir, correo electrónico, WhatsApp).

Selecciona el registro y pulsa en **Emitir**.



Procede a **Imprimir**, **Enviar** o **Generar la factura**. Este proceso realizará el envío a la **AEAT**.

En la ventana puedes ver el estado de la comunicación.

En proceso

Procesando el envío de alta a VERI*FACTU ...

Una vez enviado, comprueba en la rejilla de datos el resultado del envío.

SER.	NÚ...	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFER...	ESTADO VERI*FACTU	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	IMP
6-000005	21/06/2025	12	SOFTWARE DEL SOL SOCIE...			Aceptada	REC - RECIBO DOMICILIADO	Pendiente	11,71	

Información VERI*FACTU

Estado: Aceptada

Fecha: 21/06/2025 10:14:17

Última respuesta:

Según se estipula en el reglamento **VERI*FACTU**, desde el momento de su emisión, la **AEAT** se reserva un plazo para emitir respuesta, la cual puede no ser inmediata y podría ser negativa.

También puedes comprobar el estado desde dentro del documento en el icono **VERI*FACTU**.



Observa el estado.

Información VERI*FACTU

Factura aceptada ✓

Impuesto: 01 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

Tipo factura: F1 Factura (art. 6, 7.2 y 7.3 del RD 1619/2012)

Tipo rectificativa:

Simplif. art. 7.2 ó 7.3:

Simplif. art. 6.1.d:

Descripción: AMBIENTADOR ELÉCTRICO MANZANA

Clave de régimen: 01 Operación de régimen general

Clasif. operación: S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del

Causa, Op. Exenta:

FECHA/HORA	T.REGIS...	CÓDIGO ERROR	DESCRIPCIÓN
21/08/2025 10:14:37	Alta	Envío correcto	Se ha recibido confirmación del envío de la factura.
21/08/2025 10:14:15	Alta	Procesando	Procesando el envío y esperando respuesta.

[Ver JSon](#) [Ver XML](#) [Consultar registro en la web de la delegación.](#)

También es posible comprobar que ha sido entregado pulsando en **Consultar registro en la web de la delegación**.

AGENCIA TRIBUTARIA

21/08/2025 10:17:53

ÁREA PERSONAL

ES

Aviso de entorno de pruebas

Esta factura ha sido contrastada en un entorno de PRUEBAS de la AEAT. No es una validación en entorno real.

Factura encontrada

En la Agencia Tributaria consta una factura con idénticas características a las remitidas:

NIF del expedidor: 99999910G

Número de factura: Verif-000005

Fecha de expedición: 21/08/2025

Importe: 11,71 €

El importe mostrado de la factura incluye el total de la contraprestación por los bienes o servicios facturados más, en su caso, el importe de los impuestos indirectos que la gravan, sin la consideración de otras cantidades, tales como gastos suplidos, retenciones a cuenta, recargos financieros, etc. que se consignan en la factura.

Gracias por utilizar los servicios electrónicos de la Agencia Tributaria.

Estados de envío de una factura

Posibles estados de una factura VERI*FACTU

☐ **Sin Presentar** - Estado inicial al crear una factura, donde aún no se ha llevado a cabo ningún proceso de verificación o emisión.

 **No Válida** - Se ha detectado algún error antes de enviar el registro. Esta comprobación la realiza el programa automáticamente al guardar el documento y muestra una ventana con el error.

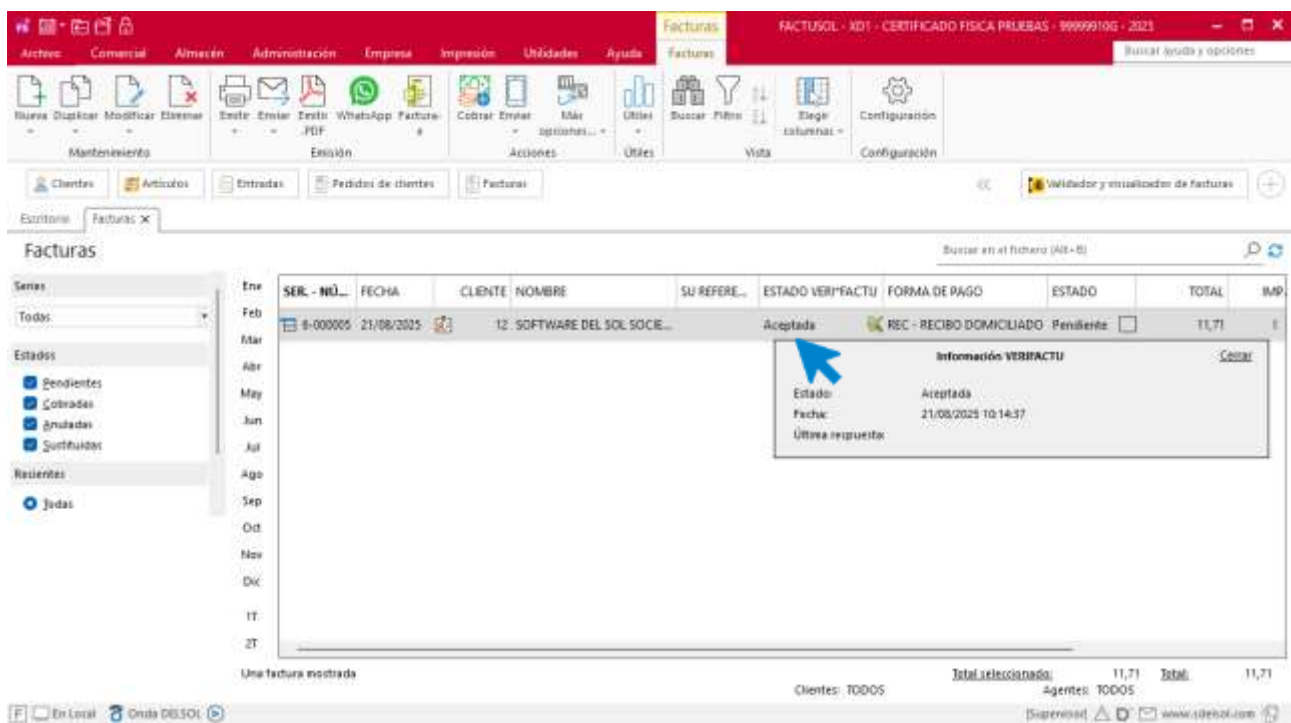
 **Procesando** - El programa ha enviado el registro y se encuentra a la espera de una respuesta.

 **Aceptada Con Errores** - El registro ha sido comunicado y aceptado, pero tiene errores que hay que subsanar.

 **Aceptada** - El registro ha sido aceptado sin errores.

 **Rechazada** - El registro ha sido rechazado.

Los estados de envío **VERI*FACTU** se visualizan en la rejilla de facturas en la columna **ESTADO VF**.



- ✓  Si el registro es **rechazado**, debes emitir una factura rectificativa.
- ✓  Si es **aceptado con errores**, puedes enviar un registro de subsanación para corregir solo los datos erróneos, sin necesidad de anular la factura original.

Estado PROCESANDO, su significado

Al crear una nueva factura y realizar el envío a **VERI*FACTU**, según se estipula en el reglamento, desde el momento de su emisión, la **AEAT** se reserva un plazo para emitir respuesta, la cual puede no ser inmediata y podría ser negativa.



Mientras esperas, puedes continuar trabajando con normalidad. Cuando la **AEAT** devuelva una respuesta, podrás verlo en la rejilla de datos.

SER.	NÚ...	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	SU REFERE...	ESTADO VERI*FACTU	FORMA DE PAGO	ESTADO	TOTAL	IMP
8-000007		21/06/2025	12	SOFTWARE DEL SOL SOC...		Procesando	REC - RECIBO DOMICILIADO	Pendiente	4,62	NI

También puedes ver el resultado desde dentro de la factura, ábrela y pulsa en el icono **VERI*FACTU**.

Al acceder, visualiza la información de la factura, su estado, fecha/hora, registro y posible código de error con su descripción.

Puedes a través del enlace **Consultar registro en la web de la delegación** consultar en la web de la AEAT el registro de la factura.

Información VERI*FACTU

Factura aceptada ✓

Impuesto: 01 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

Tipo factura: F1 Factura (art. 6, 7.2 y 7.3 del RD 1619/2012)

Tipo rectificativa:

Simplif. art. 7.2 y 7.3:

Simplif. art. 6.1.d:

Descripción: PASTA DE CHOCOLATE

Clave de régimen: 01 Operación de régimen general

Clasif. operación: S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del

Causa, Op. Exenta:

FECHA/HORA	T.REGIS.	CÓDIGO ERROR	DESCRIPCIÓN
21/08/2025 10:25:26	Alta	Envío correcto	Se ha recibido confirmación del envío de la factu.
21/08/2025 10:23:23	Alta	Procesando	Procesando el envío y esperando respuesta.

Ver JSON Ver XML

[Consultar registro en la web de la delegación.](#)

Aceptar Cancelar

Índice de errores

Es posible que durante los envíos se presente algún error debido a la falta de información o a la incoherencia entre los datos proporcionados.

VERI*FACTU | Error 401

Si estás viendo un **error 401** al intentar usar el modo de simulación **VERI*FACTU**, es importante que sepas que ha finalizado el **modo de simulación**.

El modo de simulación fue, hasta el 29/07/2025, una adaptación de **VERI*FACTU** en un entorno simulado para ayudar a las empresas a ajustarse a la nueva normativa.

Ahora, tienes la posibilidad de adherirte al **periodo voluntario** de **VERI*FACTU**. Esto significa que los registros ya no se envían a un entorno de pruebas, sino directamente a la AEAT.

En la configuración de **VERI*FACTU** de tu empresa puedes definir si deseas operar en el periodo voluntario o esperar a la obligatoriedad desde la solapa **Empresa** > desplegable del icono **Sistema VERI*FACTU** > opción **Sistema VERI*FACTU**.



En la nueva ventana puedes definir el marco legal en el que se encuentra tu empresa y si quieres comenzar a realizar el envío de registro a la **AEAT**

⚡ Importante:

Ten en cuenta que, al activarlo, la adhesión al periodo voluntario **será definitiva** y no se podrá revertir hasta que comience el periodo obligatorio.

Validar una factura antes de su envío a VERI*FACTU

Una vez introducida la información requerida dentro de la factura, podemos comprobar si los datos son válidos antes de proceder con el envío al sistema **VERI*FACTU**.

Para ello, dentro de la factura haz clic en el icono desplegable **VERI*FACTU** > opción **Validación VERI*FACTU**.

LIN	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	CHOC001	PASTA DE CHOCOLATE	2,00	2,10	0,00	0,00	4,20	10 %	☐

Si la factura ha sido validada correctamente y no se han encontrado errores, ya está lista, puedes proceder con la emisión y comunicación de la factura al sistema **VERI*FACTU**.



The screenshot shows a window titled "Validación de VERI*FACTU". On the left, under the "verifactu" logo, is a section "Datos de la factura:" containing the following fields:

Datos de la factura:	
Serie/Número:	S-000008
Cliente:	12 SOFTWARE DEL SOL SOCIEDAD ANONIMA
N.I.F.:	A11602879
Impuestos:	0,42
Total:	4,62

Below these fields is a QR code. On the right, under the heading "Resultados de la validación", there is a blue checkmark icon and the text "Factura validada correctamente para su envío a VERI*FACTU." At the bottom right of the window is a button labeled "Salir".

Sí, por lo contrario, tras realizar esta validación te muestra la ventana con errores detectados, se deben corregir para evitar rechazos en el envío.

Anulación y subsanación de facturas

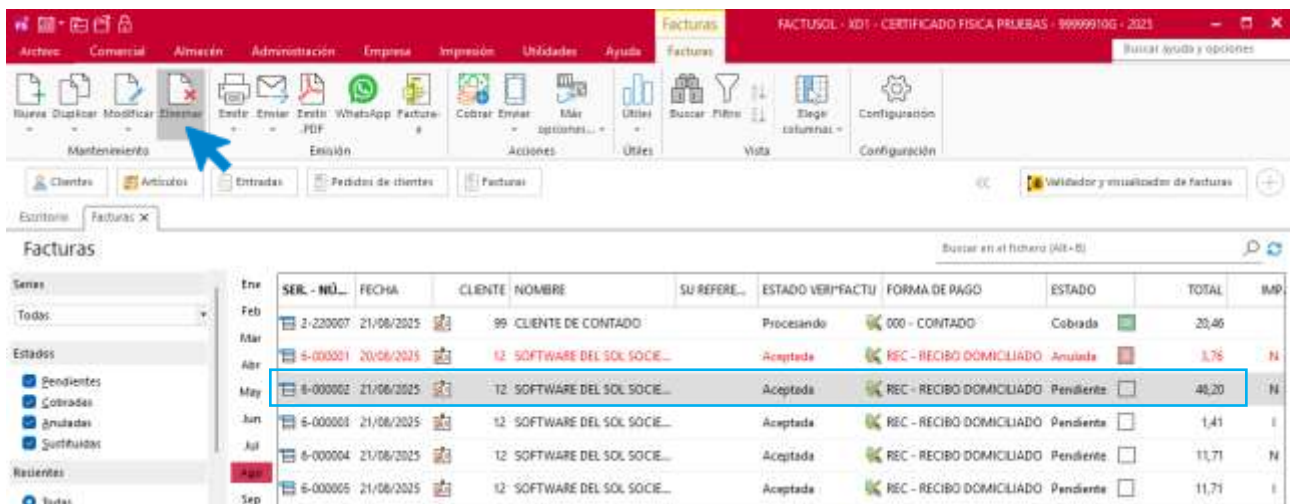
Enviar un registro de anulación de factura

En ocasiones, puede ser útil enviar un registro de anulación a **VERI*FACTU** para corregir errores en facturas ya emitidas, como pueden ser datos incorrectos del cliente, importes equivocados o duplicados. A este proceso se le llama anular una factura.

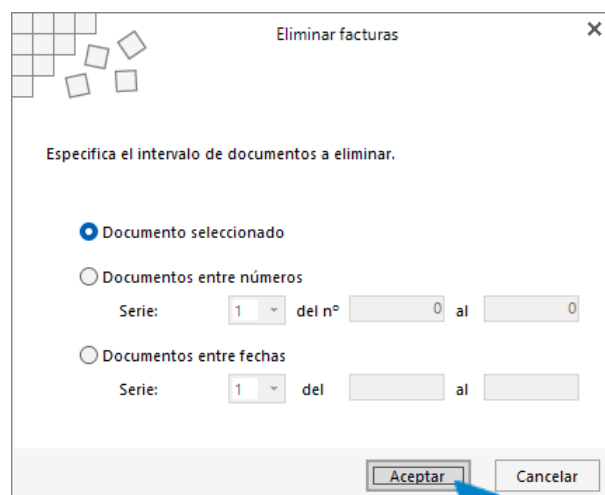
Para realizar esta operación en el programa dirígete al fichero de facturas.



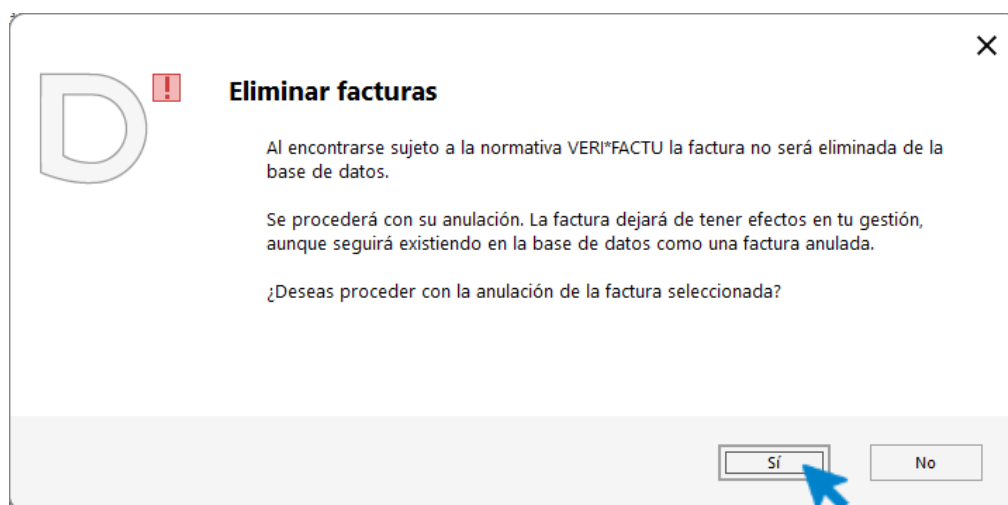
A continuación, localiza la factura que quieres anular y pulsa el icono **Eliminar**.



En la nueva ventana, comprueba que esté marcada la opción **Documento seleccionado** y pulsa **Aceptar** para realizar la anulación.



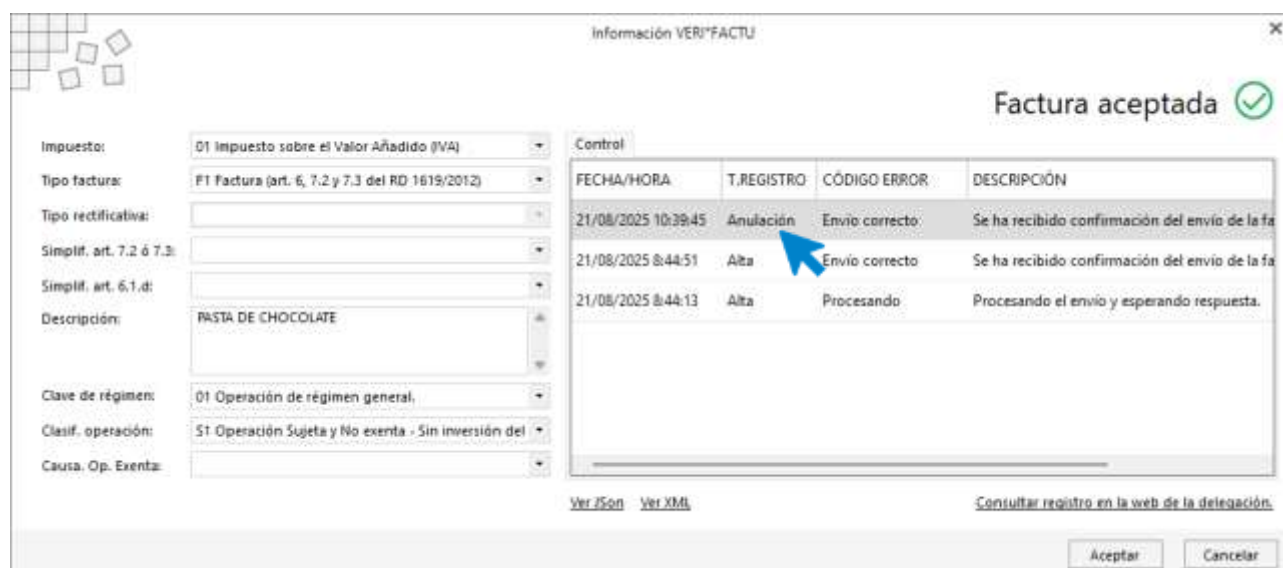
El programa te muestra el siguiente aviso que te indica que por normativa **VERI*FACTU** no se eliminará el registro de factura, pero se procederá a su anulación.



Para comprobar que el envío del registro de anulación se ha realizado correctamente, puedes entrar en la factura y acceder al registro de eventos **VERI*FACTU**.



El envío de la **Anulación** se ha registrado correctamente.



Ten en cuenta que el número de factura utilizado en la factura anulada no puedes volver a utilizarlo en otra factura

Envío de un registro de subsanación de factura

A veces, al modificar una factura ya emitida, no es necesario generar una nueva factura rectificativa. En algunos casos, ciertos cambios pueden corregirse simplemente enviando un registro de subsanación desde el programa.

Enviar un registro de subsanación a **VERI*FACTU** es necesario cuando se detecta un error en una factura ya enviada, pero no se requiere su anulación por completo.

Ejemplo del cambio del campo Referencia de la factura:

Accede a la factura ya enviada a **VERI*FACTU** y realiza el cambio.

The screenshot shows the 'Modificación de la factura' window. The 'Factura' tab is active. The toolbar includes icons for 'Guardar y cerrar', 'Guardar y nueva', 'Historial del documento', 'Imprimir', 'Detalles', 'Totales', 'Otros datos', 'VERI*FACTU', 'Validar', 'Cobrar el documento', 'Consultas', 'Más opciones...', 'Utilidades', and 'Configuración'. The 'VERI*FACTU' icon is highlighted with a blue arrow. Below the toolbar, the 'Su ref.' field is set to '2108'. The 'Estado' is 'Pendiente'. The 'Cliente' is '12 SOFTWARE DEL SOL SOCIEDAD ANONIMA'. The 'Almacén' is 'GENERAL'. The 'Agente' is 'ROSA RANCORBO'. The table below shows one line item:

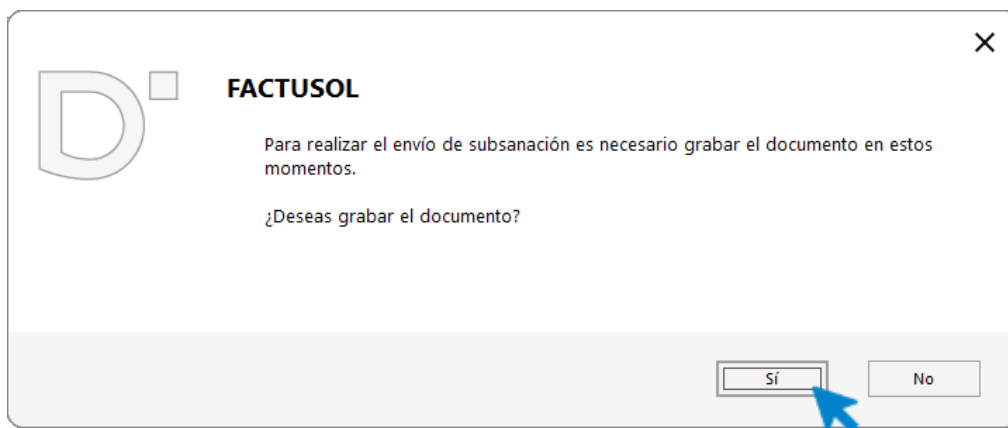
LIN	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	AGU003	AGUA MINERAL CON GAS	2,00	0,64	0,00	0,00	1,28	10 %	☐

A continuación, realiza el envío del registro de subsanación. Para ello, en el desplegable del icono **VERI*FACTU** selecciona la opción **Enviar subsanación**.

The screenshot shows the 'Modificación de la factura' window with the 'VERI*FACTU' dropdown menu open. The 'Enviar subsanación' option is selected, indicated by a blue arrow. The 'Su ref.' field is still '2108'. The 'Estado' is 'Pendiente'. The 'Cliente' is '12 SOFTWARE DEL SOL SOCIEDAD ANONIMA'. The 'Almacén' is 'GENERAL'. The 'Agente' is '1 ROSA RANCORBO'. The table below shows one line item:

LIN	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1	AGU003	AGUA MINERAL CON GAS	2,00	0,64	0,00	0,00	1,28	10 %	☐

El programa avisa de que es necesario guardar el documento.



El sistema nos informa sobre el correcto envío de la subsanación.



Una vez guardado, comprueba que se ha enviado el registro de subsanación correctamente pulsando en el icono **VERI*FACTU**.



Observa el registro de modificación que se ha generado.

Información VERI*FACTU

Factura aceptada

Impuesto: 01 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

Tipo factura: F1 Factura (art. 6, 7.2 y 7.3 del RD 1619/2012)

Tipo rectificativa:

Simplif. art. 7.2 6 7.3:

Simplif. art. 6.1.d:

Descripción: AGUA MINERAL CON GAS

Clave de régimen: 01 Operación de régimen general

Clasif. operación: S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del

Causa. Op. Exenta:

Control

FECHA/HORA	T.REGISTRO	CÓDIGO ERROR	DESCRIPCIÓN
21/08/2025 10:45:20	Modificación	Envío correcto	Se ha recibido confirmación del envío de la f
21/08/2025 9:33:08	Alta	Envío correcto	Se ha recibido confirmación del envío de la f
21/08/2025 9:27:04	Alta	Procesando	Procesando el envío y esperando respuesta.

[Ver JSon](#) [Ver XML](#) [Consultar registro en la web de la delegación.](#)

Campos que se puede modificar de una factura sin tener que hacer una factura rectificativa

En algunos casos, es posible corregir ciertos datos de una factura sin necesidad de emitir una factura rectificativa. La normativa permite subsanar errores menores a través de un registro de subsanación, siempre que no se altere el contenido esencial del documento.

Según la normativa vigente de **VERI*FACTU**, una factura puede estar bloqueada según su estado.

¿En qué estado de la factura puedo realizar modificaciones?

El bloqueo no se aplica a todos los campos útiles de la factura. Toda factura que no se encuentre en un estado

Estados que **permiten modificaciones completas**:

- Sin presentar
- No valida

Estados que **bloquean cambios en campos sensibles**:

- Aceptada con errores
- Rechazada
- Aceptada

Estado **temporal** durante la comunicación con hacienda. La factura está completamente bloqueada:

- Procesando

Una vez modificado el documento, si se encuentra en uno de los estados que no permiten cambios, será necesario enviar un registro de subsanación o bien, una factura rectificativa.

Los campos que permiten cambios una vez que la factura ha sido aceptada con errores, rechazada o aceptada son:

Del icono Detalles

◆ Su ref ◆ Dirección ◆ Almacén ◆ Agente

Nueva factura

Factura

Guardar y cerrar y nueva + Mantenimiento Guardar y nuevo + Mantenimiento Historial del documento Imprimir + Emisión Detalles Totales Otros datos VER PACTU + Validar Líneas Cobrar el documento Consultas Más opciones... + Útiles Utilidades Configuración + Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: Su ref.: Estado: Pendiente

Cliente: 0 Dirección: Direcciones

Almacén: GENERAL Agente: 3

LIN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	TALLA	COLOR	CANTIDAD	PRECIO	OTO 1	OTO 2	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1					1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 %	☐

Buscar

Detalles de línea Totales del documento

Otros datos

Bultos: 0,00 IVA incluido: No Comisión (%): 0,000 Costo: 0,00

Formato de impresión: Acumular sumatorio: N C S

Números de serie / lote

Nº DE SERIE / LOTE	UNIDADES

Nuevo Borrar Buscar

Unidades: 1,00 Hecho: Nº probable: 1 - 000009

Art. diferentes: 1 Total

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Del icono Totales

Los campos que permiten cambios una vez que la factura ha sido aceptada con errores, rechazada o aceptada son:

- ◆ Forma de pago ◆ Banco de cargo ◆ Código Cuenta Cliente ◆ Banco ◆ Código IBAN ◆ BIC
- ◆ Observaciones ◆ Anticipos / Entregas a cuenta

Nueva factura

Factura

Guardar y cerrar
Guardar y nueva
Historial del documento
Imprimir
Detalles
Totales
Otros datos
VERIFACTU
Validar
Cobrar el documento
Consultas
Más opciones...
Utilidades
Configuración

Mantenimiento
Emisión
Mostrar
Líneas
Útiles
Configuración

Totales

IVA	R	Neto	Descuento	Pronto Pago	Portes	Financiación	Base	IVA	I	RE	IRPF	B
21,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	5,20	0,00
10,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00
4,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
											Total	M
												0,00

☐ Factura acogida a criterio de caja

Más información

Forma de pago: ☒

Banco de cargo: ☒

Código Cuenta Cliente: ☒ Banco ☒

Código IBAN: ☒ BIC: ☒

Observaciones: ☒

☒ Anticipo/Entregas a cuenta

Factura rectificativa: Ejercicio: 2025 Fecha: Total: 0,00

Tipo de rectificativa:

Vencimientos

Nº	FECHA	IMPORTE

Unidades: 0,00 Neto: Nº probador: 1 - 000009

Art. diferentes: Total:

P1 buscar forma de pago, F2 ir a importes.

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

Del icono Otros datos

Los campos que permiten cambios una vez que la factura ha sido aceptada con errores, rechazada o aceptada son:

◆ Todo el apartado **Otros datos** ◆ Apartado **Información asociada** ◆ Apartado **Imagen asociada al documento**

Nueva factura

Factura

Guardar y enviar y nueva + documento Mantenimiento | Imprimir + Emisión | Detalles Totales | Otros datos | VER*FACTU + Mostrar | Validar | Líneas: 1 | Cobrar el documento + Consultas + Más opciones... + Útiles | Utilidades + | Configuración + Configuración

Otros datos ✓

Código de proveedor: [] N° de pedido: [] de fecha: [] RERO: No enviado
 Remitido por: [] Embalado por: []
 A la atención de: [] Referencia: []
 Tipo de portes: Pagados [] Nota asociada: []
 Transportista: [] N° de expedición 1: [] N° de expedición 2: []

Contabilidad

Clave de operación: Operación habitual Traspasada: No traspasada Fecha de operación: []
 Tipo de retención: [] Departamento: 0 Subdepartamento: 0
 Clave op. intracomunitaria: [Sin predefinir] Ventanilla única: []

Seguimiento

Racibo: Pendiente E-mail: No enviado PDF: No emitido
 Impreso: No WhatsApp: No enviado

Información asociada ✓

Privado: [] Comentarios: []
 Documentación asociada: []

Imagen asociada al documento ✓

Imagen: []
 Buscar imagen en el equipo | Seleccionar imagen de un artículo

Unidades: 0,00 Neto: [] N° probable: 1 - 000009
 Art. diferentes: Total: []
 [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

De la ventana Información VERI*FACTU

Los campos que permiten cambios una vez que la factura ha sido aceptada con errores, rechazada o aceptada son:

◆ Todos los campos de esta ventana

Información VERI*FACTU

Factura sin presentar *

Impuesto: 01 Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

Tipo factura: F1 Factura (art. 6, 7.2 y 7.3 del RD 1619/2012)

Tipo rectificativa:

Simplif. art. 7.2 ó 7.3:

Simplif. art. 6.1.d:

Descripción: Utilizar la primera línea de la factura

Clave de régimen: 01 Operación de régimen general

Clasif. operación: S1 Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del

Causa. Op. Exenta:

Control

FECHA/HORA	T.REGIS...	CÓDIGO ERROR	DESCRIPCIÓN
------------	------------	--------------	-------------

Ver JSON Ver XML

Consultar registro en la web de la delegación.

Aceptar Cancelar

Recuerda que, si deseas hacer cambios en algún campo que no está habilitado para el estado actual de la factura, sería recomendable considerar la opción de emitir una factura rectificativa.

ANEXO FINAL: Normativa aplicable

Publicada la Orden Ministerial de desarrollo del Reglamento VERI*FACTU para los sistemas informáticos de facturación28-10-2024

Se ha publicado la **Orden AC/1177/2024**, de **17 de octubre** en el **BOE del Lunes 28 de octubre de 2024** por la que se desarrollan las especificaciones técnicas, funcionales y de contenido referidas en el Reglamento que establece los requisitos que deben adoptar los sistemas y programas informáticos o electrónicos que soporten los procesos de facturación de empresarios y profesionales, y la estandarización de formatos de los registros de facturación, aprobado por el Real Decreto 1007/2023, de 5 de diciembre; y en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Información en los siguientes enlaces:

[\(BOE\) Orden HAC/1177/2024, de 17 de octubre](#)

[Sistemas Informáticos de Facturación \(SIF\) y VERI*FACTU \(AEAT\)](#)

Real Decreto 254/2025, de 1 de abril, por el que se modifica el RD 1007/2023 (VERI*FACTU)02-04-2025

[Aprobados los nuevos plazos de entrada en vigor del Reglamento VERI*FACTU.](#)

Contribuyentes del Impuesto sobre Sociedades:

- Se amplía el plazo hasta el 1 de enero de 2026.

Resto de contribuyentes

- Se amplía el plazo hasta el 1 de julio de 2026.

16

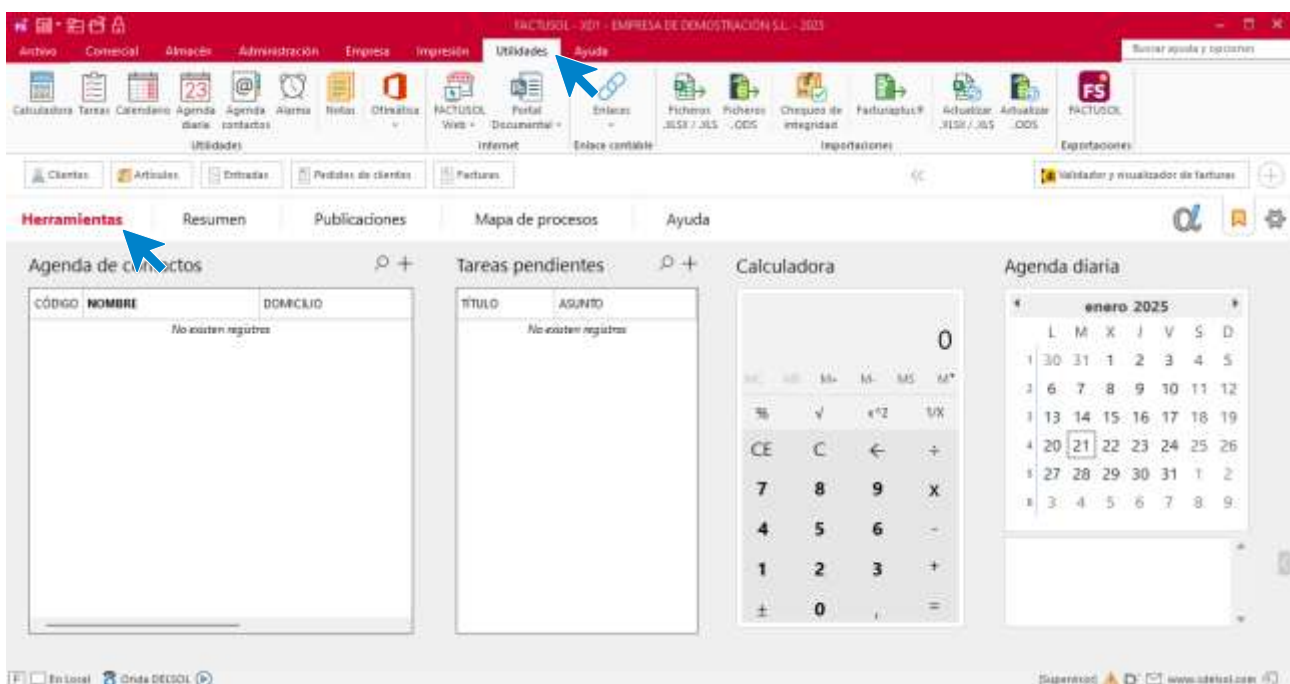
Asistencia técnica y utilidades

En este módulo verás las distintas utilidades incorporadas en el programa.

TeamSystem Factusol cuenta con una serie de herramientas adicionales que encontramos en la solapa **Utilidades** > grupo **Utilidades**.

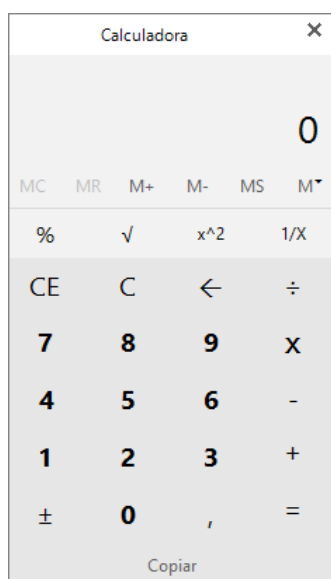
Herramientas

También tienes acceso a estas funciones desde la solapa **Utilidades**, y desde el escritorio del programa en la solapa **Herramientas**.



Calculadora

Es semejante a una calculadora de bolsillo en cuanto a su funcionamiento. Puede ser útil para los pequeños cálculos que necesites realizar en cualquier momento.

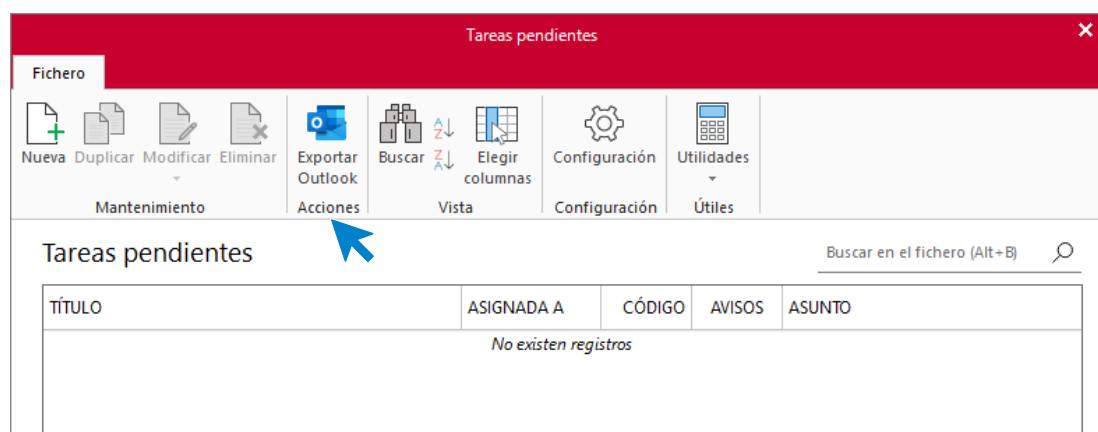


Tareas

Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. Puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de estas.



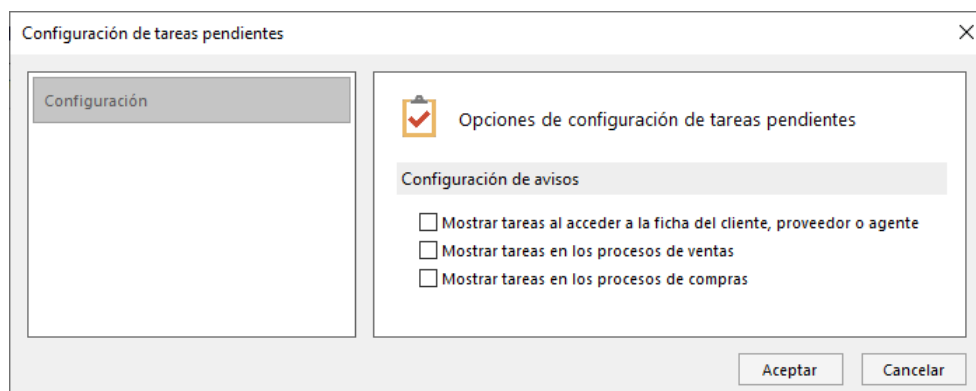
En la parte superior, en el grupo **Acciones**, puedes exportar las tareas a los calendarios que tengas en Microsoft Outlook desde el icono **Exportar Outlook**.



Configuración de tareas pendientes



Este icono permite configurar cuándo se mostrarán los avisos de tareas pendientes.



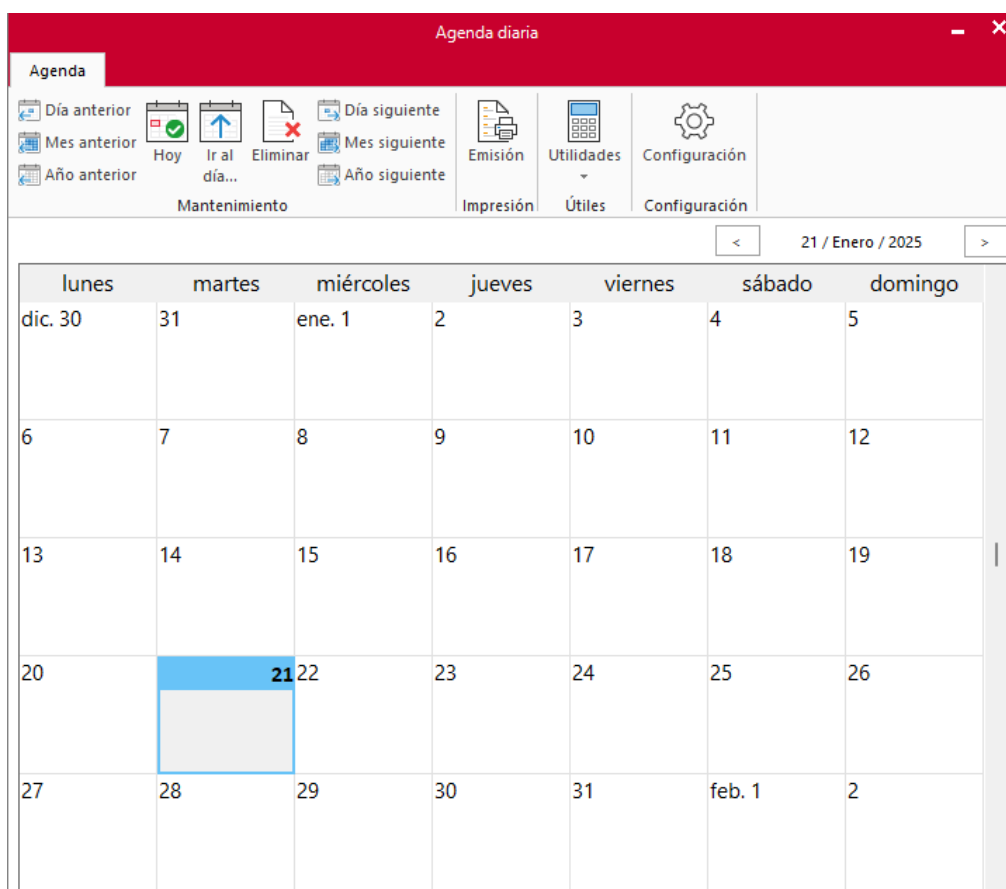
Calendario

Es un calendario perpetuo que abarca desde el 1900 al 2100. Por defecto nos muestra la fecha actual recogida de la que tengas configurada en tu sistema operativo. Se selecciona con doble clic o pulsando la tecla **ENTER**.



Agenda diaria

Puedes escribir en esta agenda las anotaciones que desees dentro de la fecha seleccionada.



Para desplazarte por los días, meses y años usa los botones de la parte superior o las siguientes combinaciones de teclas:

- Ctrl+RePag Retrocede un año
- Alt+RePag Retrocede un mes
- RePag Retrocede un día
- AvPag Avanza un día
- Alt+AvPag Avanza un mes
- Ctrl+AvPag Avanza un año

Al igual que ocurre con la utilidad de tareas pendientes, las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. También puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.

Agenda de contactos

Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con datos como: nombre, domicilio, teléfono, nombre de la empresa, correo electrónico, etc.



Las direcciones grabadas son independientes para cada uno de los usuarios.

Alarma

Es una alarma programable, puedes definir la fecha y la hora en la que va a sonar, así como un texto que se visualizará cuando suene.



Una vez que aparezca la ventana de alarma, podrás **Descartar** la alarma dando el aviso por terminado o **Posponer** la alarma en el intervalo de tiempo indicado.

Nueva alarma

Código: Estado:

Fecha: Hora (hh:mm):

Repetir: ☐ Lunes ☐ Miércoles ☐ Viernes ☐ Domingo
☐ Martes ☐ Jueves ☐ Sábado

Descripción:

Notas

El archivo de notas te permitirá crear comunicaciones particulares o generales hacia clientes y proveedores y facilitará tanto su impresión como su envío a través de correo electrónico.

Al pulsar sobre este icono se muestra la siguiente pantalla:

Notas

Fichero Mantenimiento Vista Útiles

Notas

BUSCAR en el fichero (Ctrl+F)

CÓD.	DESCRIPCIÓN
Conse...	Tratamiento de datos personales
Nuev...	Carta de cambio de domicilio para...

Protección de Datos

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Le informamos que el tratamiento de los datos proporcionados por Udi. será responsabilidad de:

Empresa: Nombre fiscal con NIF **Empresa: N.I.F.**

Domicilio: **Empresa: Domicilio** Teléfono: **Empresa: Teléfono**

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación o supresión del tratamiento a través del correo **Empresa: Email**

¿Con qué finalidad tratamos tus datos personales?

Tratamos la información que nos facilitas con el fin de enviarte información, promoción y publicidad relacionada con nuestros productos y servicios por cualquier medio (postal, email o teléfono). Tranquilo, no te abrumaremos con demasiada información.

¿Por cuánto tiempo conservamos tus datos?

Los datos personales que nos proporcionas se conservarán mientras se mantenga la relación comercial y/o no solicites la supresión de los mismos.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de tus datos?

La base legal para el tratamiento de tus datos está basada en el consentimiento que te solicitamos al recabar esos datos y/o en la necesidad de contar con los mismos para procesar tus pedidos y cumplir con los compromisos que adquirimos contigo por contrato.

¿Comunicaremos tus datos a terceros?

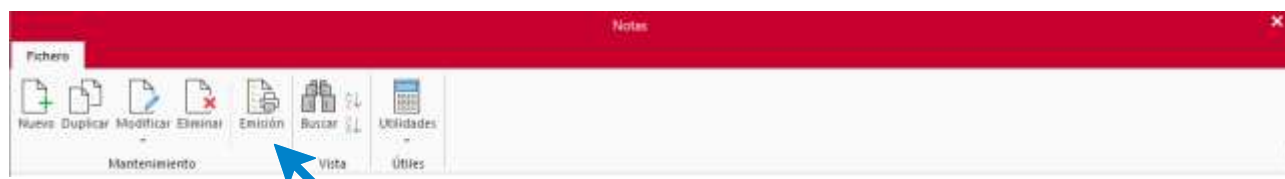
No, a menos que la ley nos obligue.

¿Cuáles son tus derechos cuando nos facilitas tus datos?

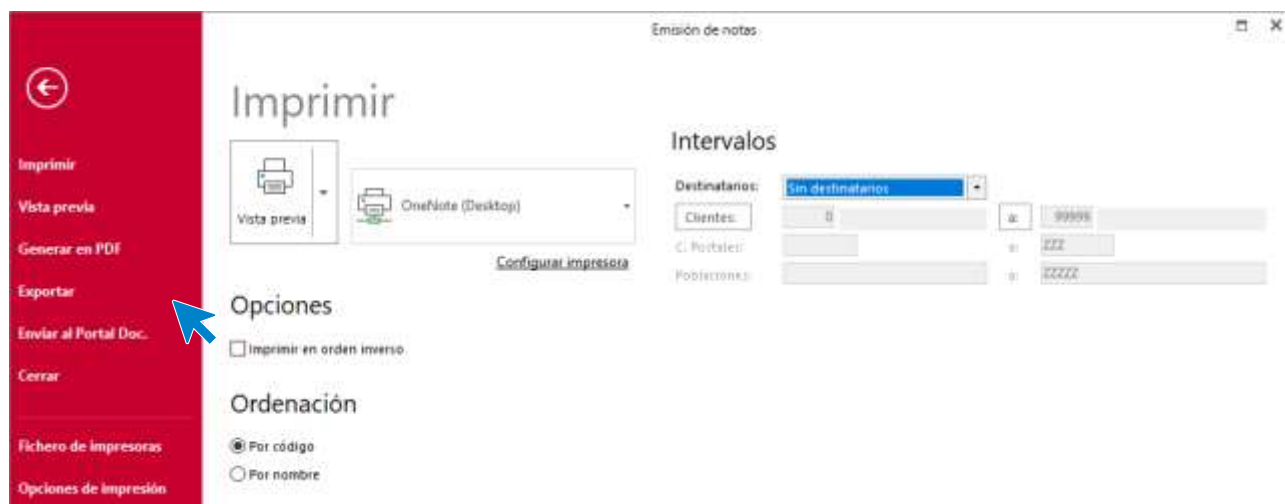
Tienes derecho a obtener confirmación sobre si en **Empresa: Nombre fiscal** estamos tratando tus datos personales, por tanto, tienes derecho a acceder a tus datos personales, rectificar los datos inexacotos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios.

Si quieres conocer con más detalle cómo tratamos tus datos consulta nuestra **Política de Privacidad**.

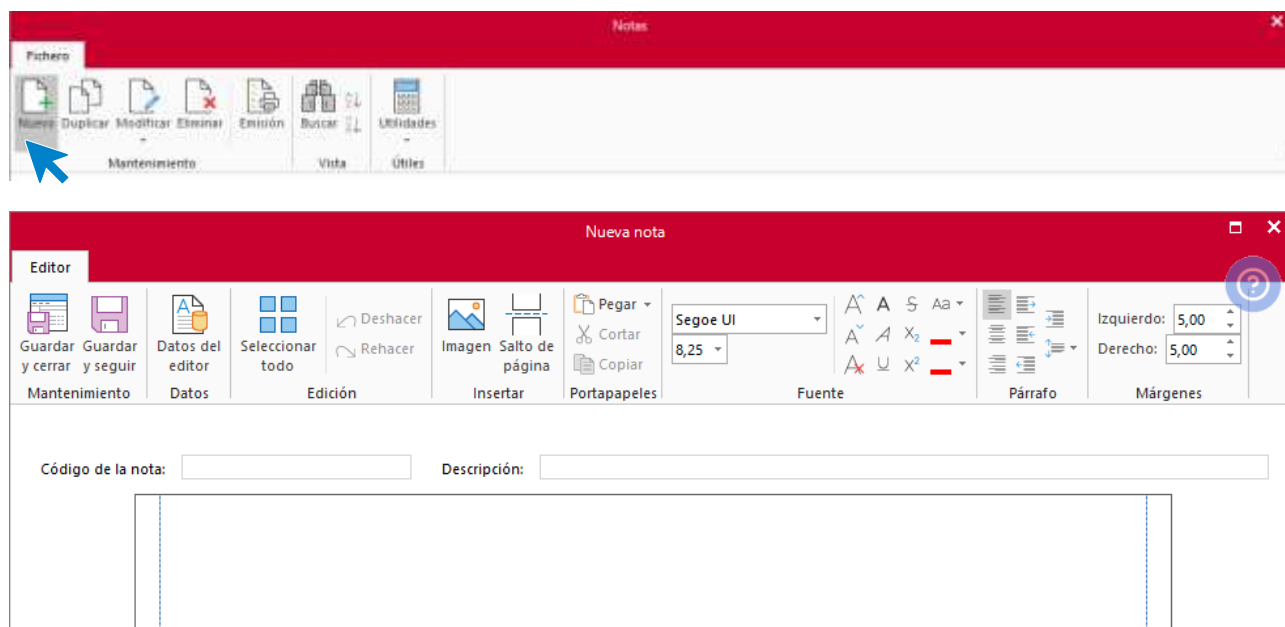
Desde su grupo **Mantenimiento** podrás crear un registro, duplicarlo, modificarlo, eliminarlo o emitirlo. Su grupo **Vista** te permite realizar búsquedas por código o descripción. El grupo **Útiles** te da acceso a las utilidades de **TeamSystem Factusol**, tales como la calculadora, tareas, calendario, etc.



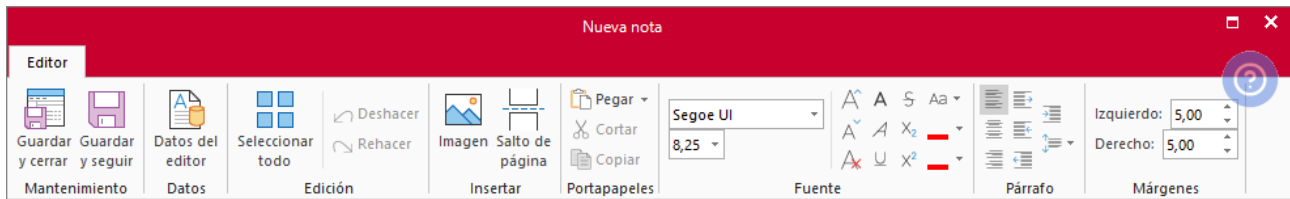
Seleccionando una nota y pulsando sobre el icono emitir puede generar notas asociadas directamente a clientes o proveedores, utilizando filtros de código, códigos postales o población.



Pulsa el icono **Nuevo** para crear una nueva nota, la pantalla que se muestra es la siguiente:



En esta pantalla el editor de notas distribuye sus opciones en 8 grupos de opciones, grupos localizados en su cinta de opciones.

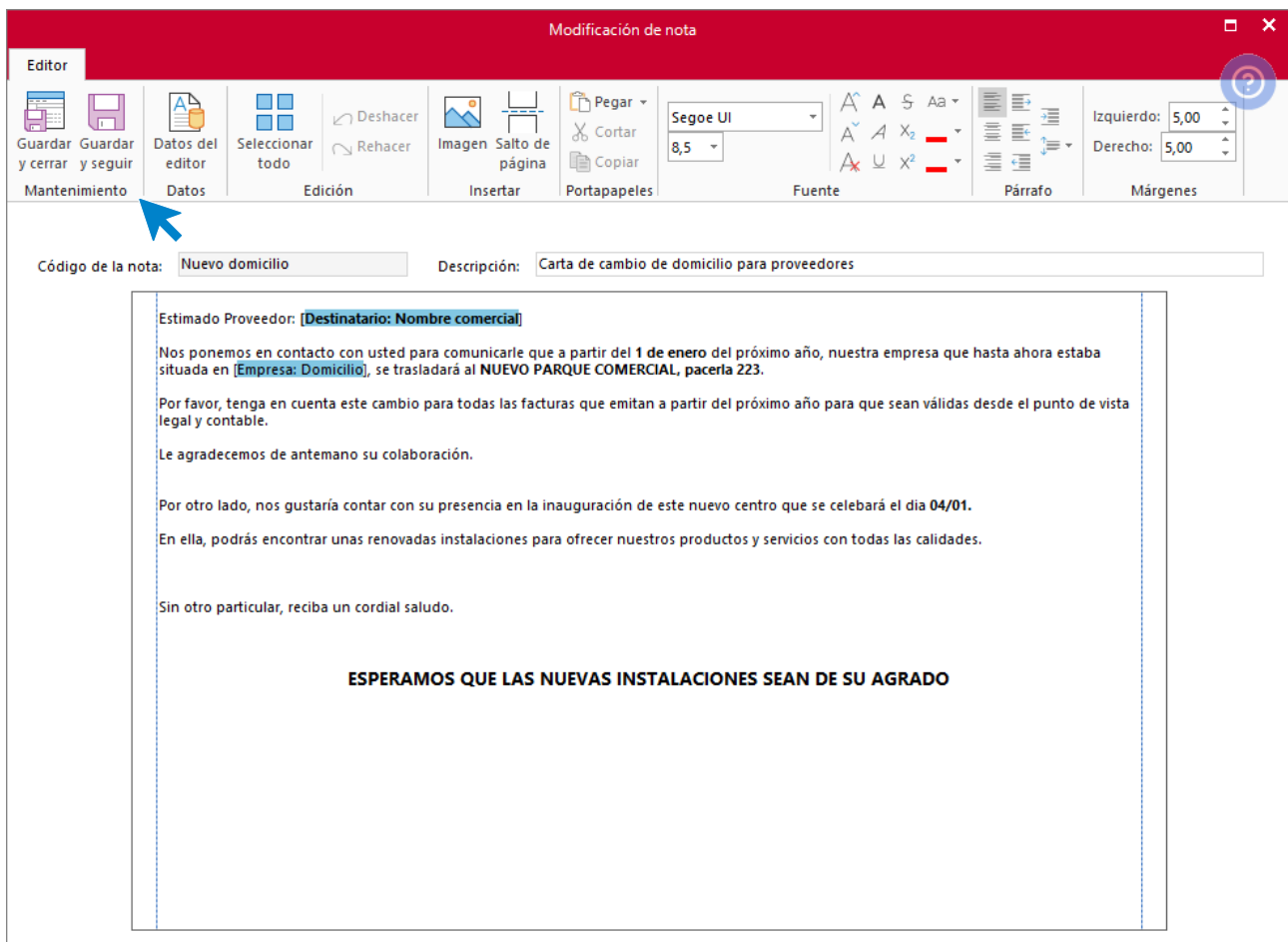


Los grupos disponibles son los siguiente:

- **Mantenimiento:** Puedes guardar y cerrar la nota o guardar y seguir trabajando en ella.
- **Datos:** Posibilidad de seleccionar datos de empresa y destinatario.
- **Edición:** Selección, deshacer o rehacer.
- **Insertar:** Imagen o salto de página.
- **Portapapeles:** Funciones de pegado, cortar y pegar.
- **Fuente:** Tipos de letra, tamaño y características especiales.
- **Párrafo:** Distintas opciones de ajuste de párrafo.
- **Márgenes:** Establecer manualmente el margen que deseamos a la izquierda y derecha.

En la creación de una nueva nota el sistema nos solicitará un Código de nota alfanumérico con un máximo de 15 caracteres y una descripción, y al centro del documento disponemos del espacio dedicado a la redacción de la nota.

Así se ve una nota en pantalla:



Pulsando el icono **Guardar y cerrar** o **Guardar y seguir**, la nota quedará guardada.

Ofimática

Los iconos disponibles en el menú desplegable de la opción **Ofimática** permiten acceder a los programas de Microsoft Office Word®, Microsoft Office Excel®, OpenOffice Writer® y OpenOffice Calc® instalados en tu equipo.



Importación de archivos

Importar datos desde archivos

Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos con formato Excel, Calc.

Puedes seleccionar los ficheros que deseas importar indicando el directorio en el que se encuentran dichos ficheros.



La opción **Descargar documentación técnica sobre la importación**, situada en la parte inferior derecha de la pantalla, da acceso al documento donde podrás visualizar la estructura que deben tener los ficheros para su correcta importación.

Importar datos desde ficheros .xlsx / .xls utilizando Microsoft Office Excel®

Especifica la carpeta del origen de los datos.

Ubicación: Examinar...

Fila inicial:

Especifica las opciones y los ficheros a importar.

☒ Comprobar la estructura de todos los ficheros seleccionados antes de la importación.
☐ Chequeo de registros duplicados (proceso más lento).

Compras ☐ Pedidos a proveedores ☐ Entradas ☐ Facturas recibidas ☐ Proveedores ☐ Representantes Ventas ☐ Presupuestos ☐ Pedidos de clientes ☐ Albaranes ☐ Facturas ☐ Clientes ☐ Direcciones de entrega ☐ Conceptos de facturación ☐ Condiciones especiales de cliente ☐ Actividades ☐ Agentes ☐ Acciones comerciales ☐ Formas de cobros / pagos	Almacenes ☐ Secciones ☐ Familias ☐ Artículos ☐ Precios por proveedor ☐ Almacenes ☐ Stock ☐ Crear consolidación de inventario Fecha de consolidación: 21/01/2025 ☐ Series / lotes ☐ Compuestos ☐ Traspasos ☐ Fabricaciones ☐ Tarifa de precios ☐ Descuentos ☐ Unidades de medida Utilidades ☐ Tarjetas de fidelización	Administración ☐ Recibos ☐ Cobros de albaranes ☐ Cobros de facturas ☐ Cobros de recibos ☐ Pagos de facturas recibidas ☐ Riesgos ☐ Mandatos SEPA Tallas y Colores ☐ Tallas ☐ Color ☐ Tallas y colores de artículos ☐ Stock tallas y colores ☐ Crear consolidación de inventario Fecha de consolidación: 21/01/2025 ☐ Tarifas de precios ☐ Codigos de barras tallas y colores
---	---	---

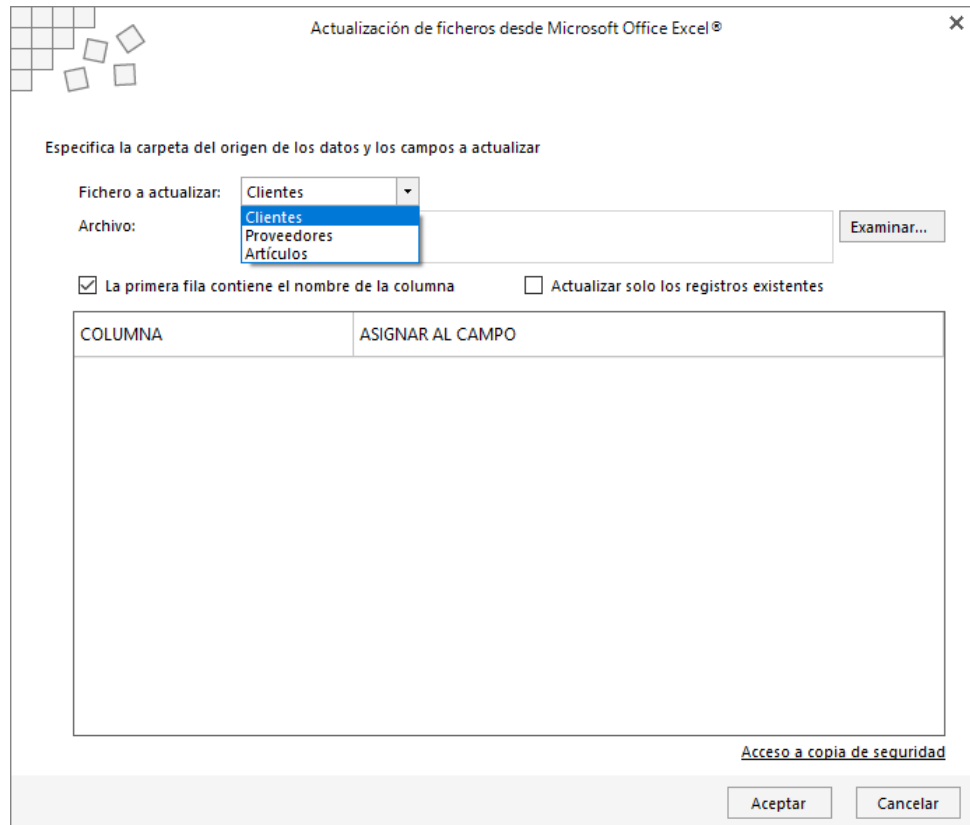
F1 buscar carpeta

[Descargar documentación técnica sobre la importación](#)

Actualizar datos desde archivos



Con esta opción se hace posible actualizar los datos del fichero de clientes, proveedores y artículos desde un archivo Excel.



Chequeo de integridad



Tras una importación de datos es posible que no visualices los artículos importados. Esto puede ser debido a que se haya realizado una importación parcial del fichero.

Este proceso comprueba la integridad del fichero de artículos y repara estos errores, no afectando en ningún caso a los artículos, precios o stock existentes en el programa.

Importar datos desde facturaplus®



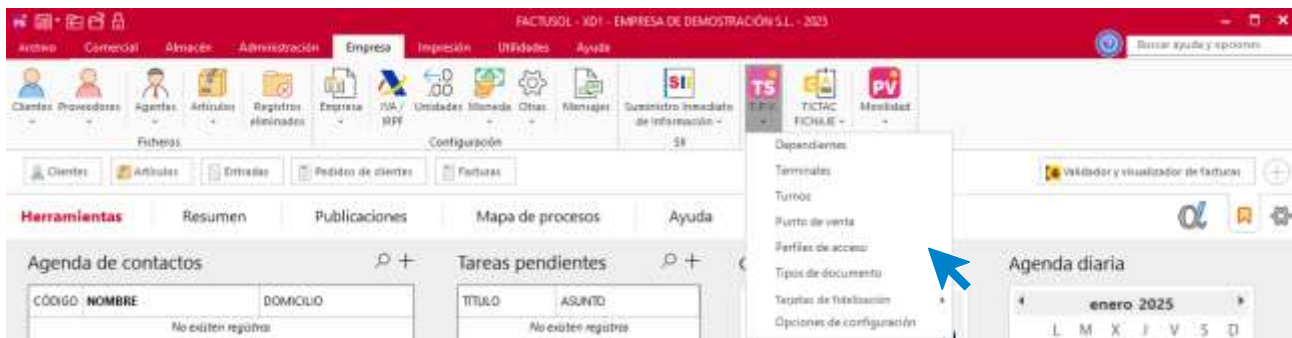
Este proceso importa información desde el programa Facturaplus®. Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen clientes, proveedores, artículos, etc., en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código identificativo.

Al ejecutar el proceso y en relación a los códigos de clientes y proveedores, debes elegir si importarlos con su código reducido a 5 dígitos o reenumerarlos con un código correlativo a partir del número 1.

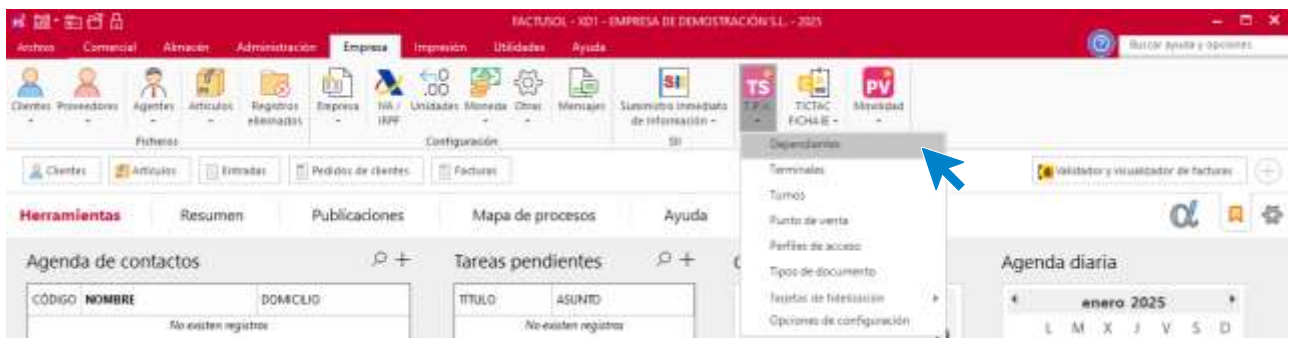
Debido al riesgo de pérdida de datos si tienes información ya grabada en la esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

Configuración de TPVSOL

Para trabajar con **TPVSOL** será necesario configurar las distintas opciones disponibles en la solapa **Empresa** > grupo **Módulos** > menú desplegable del icono **T.P.V.**



Dependientes



Desde esta opción tendrás acceso al fichero de **Dependientes**, que enlazarán con los **Agentes comerciales** configurados en **TeamSystem Factusol** y serán necesarios para la gestión de ventas en **TPVSOL**. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:



Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado.

La pantalla de creación / modificación de un dependiente es la siguiente:

Al crear o editar un dependiente, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código:** Código numérico de orden.
- **Nombre:** Nombre que identifique al dependiente.
- **Perfil de acceso:** Podremos seleccionar el perfil por defecto o uno personalizado, opción que veremos más adelante.
- **Agente:** Seleccionaremos para este dependiente que Agente corresponde, de entre los Agentes comerciales creados en **TeamSystem Factusol**.
- **Contraseña:** Caso de indicarla, será solicitada al dependiente al iniciar la gestión en **TPVSOL**.
- Marcar si corresponde que solicite al dependiente cambiar la contraseña en el próximo inicio de sesión.

Terminales



Desde esta opción tendrás acceso a los datos de los distintos terminales de venta existente, pudiendo estar en diferentes ubicaciones de la empresa. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:



La pantalla de creación / modificación de un terminal es la siguiente:

 Creación de terminal

Código:

Descripción:

Clave de acceso:

Documento predefinido:

Punto de venta:

Botones del panel táctil de acceso rápido, Alto x Ancho en píxeles:

☐ Utilizar sonido especial cuando no encuentre artículo (requiere altavoces)

Estado del terminal: Cerrado Fecha: 21/01/2025

Saldo inicial: 0,00 Efectivo final: 0,00

Nº de tickets anulados: 0 Nº de tickets modificados: 0

> Tipos de documento

TIPO DE DOCUMENTO	PERMITIR USO	MODO DE IMPRESIÓN
1 - Factura simplificada	☒	Ticket
2 - Albarán	☒	Ticket
3 - Factura	☒	Ticket

Al crear o editar un terminal, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código:** Código numérico de orden.
- **Descripción:** Descripción del terminal.
- **Clave de acceso:** No obligatoria, pero, en el caso de indicarla, será requerida para iniciar la gestión con el terminal.
- **Documento predefinido:** Seleccionaremos uno entre los creados en Tipos de documentos existente.
- **Punto de venta:** Seleccionaremos el punto de venta donde este terminal conectará para realizar las ventas.
- **Estado del terminal:** Este estado será Cerrado en su Creación, dato que cambiará a Abierto al iniciar la gestión con el terminal.
- **Tipos de documentos:** De entre los documentos existentes, dejaremos marcados los permitidos para el terminal.

Turnos



Desde esta opción tendrás acceso al fichero de **Turnos** de trabajo establecidos para los dependientes en la gestión de ventas en **TPVSOL**. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:



La pantalla de creación / modificación de un turno es la siguiente:

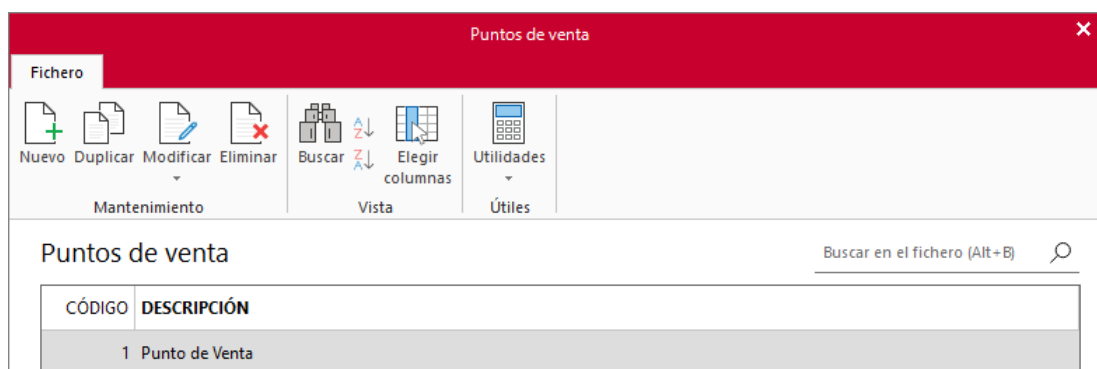
Al crear o editar un turno, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código:** Código numérico de orden.
- **Descripción:**
- **Desde / Hasta:** Se indicará la franja horaria del turno de trabajo.

Puntos de venta



Desde esta opción tendrás acceso a los datos de los distintos puntos de venta existentes en la empresa y entre otros datos, podrás dejar configurado un cliente, forma de pago y almacén por defecto. Este dato es requerido al crear un **Terminal**, dejando asociado el terminal y el punto de venta. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:



La pantalla de creación / modificación de un punto de venta es la siguiente:

Esta pantalla está dividida en 4 solapas, además de los datos de cabecera donde se indicará el código y descripción del punto de venta:

- **General:** Configuración un **Cliente** y **Forma de pago** por defecto, además de la configuración de texto para el **Visor de precios**.

- **Cabecera de ticket:** Configuración de los textos para la cabecera del ticket, un logotipo y si deseamos que aparezcan impresos los datos del cliente.

Nuevo punto de venta

Código: 0

Descripción:

General Cabecera ticket Pie del ticket Textos para vales

Texto para la cabecera

Negro	Letra pequeña	
Negro	Letra pequeña	
Negro	Letra pequeña	
Negro	Letra pequeña	
Negro	Letra pequeña	

Logotipo

Archivo: Examinar...

Ancho x Alto (mm): 0 0 Eje X e Y (mm): 0 0

☐ Imprimir cabecera del cliente

☐ Imprimir texto Ticket Regalo

Aceptar Cancelar

- **Pie del ticket:** Podremos configurar hasta 10 líneas de texto para el pie del ticket.

Nuevo punto de venta

Código: 0

Descripción:

General Cabecera ticket Pie del ticket Textos para vales

Texto para el pie

Negro	Letra pequeña	
Negro	Letra pequeña	
Negro	Letra pequeña	
Negro	Letra pequeña	
No imprimir	Letra pequeña	
No imprimir	Letra pequeña	
No imprimir	Letra pequeña	
No imprimir	Letra pequeña	
No imprimir	Letra pequeña	
No imprimir	Letra pequeña	

Aceptar Cancelar

- **Textos para vales:** Podremos configurar 5 líneas de texto para la cabecera y 4 líneas para el pie de los vales.

 Nuevo punto de venta ✕

Código:

Descripción:

General Cabecera ticket Pie del ticket **Textos para vales**

Texto para la cabecera del vale

☒ Imprimir cabecera con los datos de la empresa

Negro

Negro

Negro

Negro

Negro

Texto para el pie del vale

Negro

Negro

Negro

Negro

Perfiles de acceso



Desde esta opción tendrás acceso a los distintos perfiles de acceso al **TPVSOL**, existiendo uno por defecto llamado **Por defecto**.

El perfil de acceso será dato requerido en la creación de un **Dependiente**, aprovechando su configuración para habilitar o deshabilitar opciones de la gestión diaria con **TPVSOL**. Esta es la pantalla que se muestra:

La pantalla de creación / modificación de un perfil de acceso es la siguiente:

La pantalla de creación / modificación de un perfil de acceso está dividida en 8 solapas, además de los datos de cabecera donde se indicará el código y descripción del perfil:

- **Tiques – Acceso:** Configuración de acceso a ticket y a su modificación o eliminación.
- **Tiques – Funcionalidad:** Configuración sobre ticket.
- **Movimientos – Ingresos:** Nos permite habilitar el acceso a los ingresos de efectivo.
- **Movimientos – Retiradas:** No permite habilitar el acceso a las retiradas de efectivo.
- **Caja – Apertura:** Habilitar en el perfil la apertura de caja y la modificación de su saldo inicial.

- **Caja – Cierre:** Habilitar la realización del cierre de caja, acceso al resumen de caja, modificación de la declaración de efectivo y al diario de cajas.
- **Vales de descuento:** Acceso a los vales, así como a su modificación o eliminación.
- **Ficheros maestros:** Desde esta solapa podemos atribuir al perfil permiso para realizar el mantenimiento de Clientes y Artículos, especificando si permitimos su creación, modificación, eliminación o solo su visualización.

Tipos de documentos



Desde esta opción tendrás acceso al fichero de Tipos de documentos que utilizaremos en la gestión los cuales podemos indicar en la configuración de un Terminal como documento predefinido. La pantalla que se nos muestra es la siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE	DOCUMENTO	SERIE
1	Factura simplificada	Factura	2
2	Albarán	Albarán	1
3	Factura	Factura	1

La pantalla de creación / modificación de un tipo de documento es la siguiente:

Modificación de tipo de documento

Código:

3

Nombre:

Factura

Documento:

Factura

Nº de serie:

1

☒ Solicitar la firma del cliente, en los dispositivos en los que se haya activado la captura de firma

☐ Asignar la clave de operación como "J - Tiques / Facturas simplificadas"

☐ Guardar en el S.I.I. como un registro de tipo factura simplificada

Textos para correos electrónicos

Aceptar

Cancelar

Al crear o editar un tipo de documento de **TPVSOL**, puedes configurar los siguientes campos:

- **Código:** Código numérico de orden
- **Nombre:** Indicaremos el nombre asignado al nuevo documento para **TPVSOL**
- **Documento:** Seleccionaremos entre Presupuesto, Pedido de cliente, Albarán y Factura cual utilizará el tipo de documento
- **N.º de serie:** Indicaremos en qué serie, de las 9 disponibles, queremos que se guarden las ventas creadas con este tipo de documento

Opciones de configuración



Estas opciones permiten configurar distintos parámetros de **TPVSOL** de forma general para todos los puntos de venta. La pantalla que se nos muestra está dividida en 11 opciones:

Configuración de TPVSOL

Tickets

Artículos

Ingresos de efectivo

Retiradas de efectivo

Vales

Impresión

Balanza

Introducción de líneas de detalle

Cierre

Idioma

Terminal remoto

Reservas

Opciones de configuración para los tickets

Configuración de la ventana de cobro del ticket

☐ Permitir el uso de una segunda forma de pago para el cobro de los tickets

☐ Calcular automáticamente la diferencia de importes cobrados y ajustar al total del ticket

☐ Ofrecer total ticket como importe de cobro en la ventana de efectivo-cambio

☒ Mostrar siempre la información de cobro del último ticket

Al grabar un ticket negativo:

Cobros

☐ No imprimir el justificante de cobro
 ☐ No imprimir el desglose de documentos pendientes en el justificante
 ☐ Imprimir datos del cliente en el justificante

Concepto de cobro del ticket:

Descripción de la forma de pago

Cobros realizados con las tarjetas de fidelización de clientes

Forma de pago:

Sin seleccionar

Contrapartida:

Sin seleccionar

Agente del ticket

☐ Utilizar el campo agente de la ficha del cliente si está asignado

Seguridad

Contraseña para eliminación:

Aceptar

Cancelar

Tel: + 34 953 22 79 33
sdelsol.com

374

Tickets

Opciones de configuración de la ventana de cobro del ticket y de cobros.

Artículos

Accesos y configuraciones de venta:

- Uso de artículos sin código.
- Venta de artículos sin stock Utilización de la descripción larga del artículo.

Ingresos de efectivo

Opciones para la impresión directa del ticket o impresión de la cabecera del cliente.

Retiradas de efectivo

Opciones para la impresión directa del ticket o impresión de la cabecera del proveedor.

Vales

Selección de forma de pago y contrapartida predeterminada.

Opciones de impresión directa del justificante e impresión de observaciones.

Impresión

Opciones de impresión de ticket:

- Cabecera del ticket.
- Líneas de detalle.
- Impresión del pie del ticket.

Configuración de impresión de colores (solo para puerto paralelo o serie)

Balanza

Posibilidad de configurar una balanza con **TPVSOL** y que recoja automáticamente las cantidades.

Configuraremos la estructura del código indicando la posición de los caracteres para que sean perfectamente leídos por la balanza.

Introducción de líneas de detalle

Opciones de configuración de la introducción de líneas de detalle:

- Tallas y colores
- Series/Lotes
- Cambio de totales de línea
- Datos a solicitar en la introducción de una línea de detalle.

Cierre

Encontramos en esta opción opciones para el Control del cierre de caja e impresión del cierre de caja.

Idioma

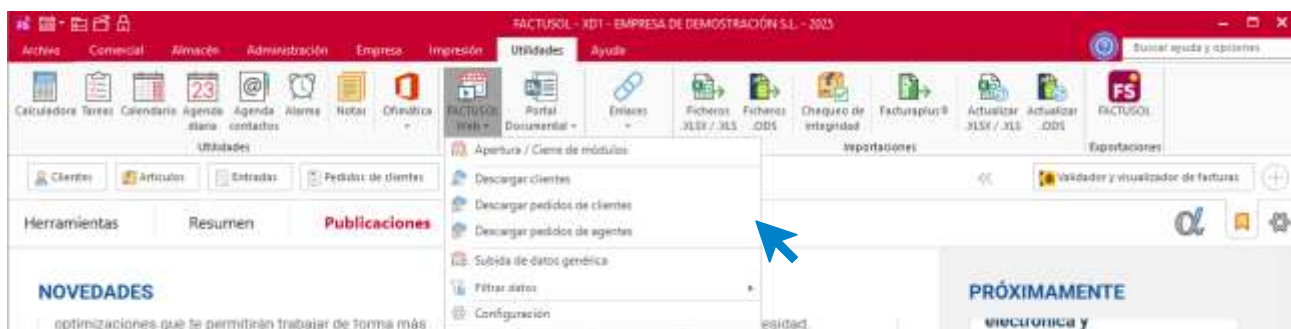
- Posibilidad de cambiar el idioma en la impresión de ticket para los textos fijos, tales como:
- Fecha
- Forma de pago
- NIF, etc.

Terminal remoto

Posibilidad de:

- Activar el uso de terminal remoto
- Solicitar la impresión en cada inicio de sesión

TeamSystem Factusol web



Apertura / cierre de módulos

Desde esta opción tendrás acceso a la página web de apertura y cierre de módulos para abrir o cerrar todos o alguno de los módulos que componen la web (debes indicar dicha página en la **Configuración de Internet**).

Se recomienda cerrar los módulos como paso previo a la subida de la base de datos a Internet, para evitar cualquier problema a los usuarios que accedan a la web o los que ya se encuentren en ella.

Es posible, desde esta página, comprobar el estado en el que se encuentran los distintos módulos.

Existe la posibilidad de introducir un texto que se mostrará a los usuarios para explicar el motivo del cierre de los módulos.

Descargar clientes

Este proceso descarga e introduce en **TeamSystem Factusol** los clientes que se hayan dado de alta desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso, podemos, desde la opción de configuración de Internet, indicar la descarga automática del fichero de clientes cada cierto intervalo de tiempo.

Descargar pedidos de clientes

Este proceso descarga e introduce en **TeamSystem Factusol** los pedidos de clientes que se hayan realizado desde la web.

Con el objetivo de automatizar este proceso, podemos, desde la opción de configuración de Internet, indicar la descarga automática del fichero de clientes cada cierto intervalo de tiempo.

Descargar pedidos de agentes

Este proceso descarga e introduce en **TeamSystem Factusol** los pedidos de clientes que hayan sido creados por tus agentes desde la web.

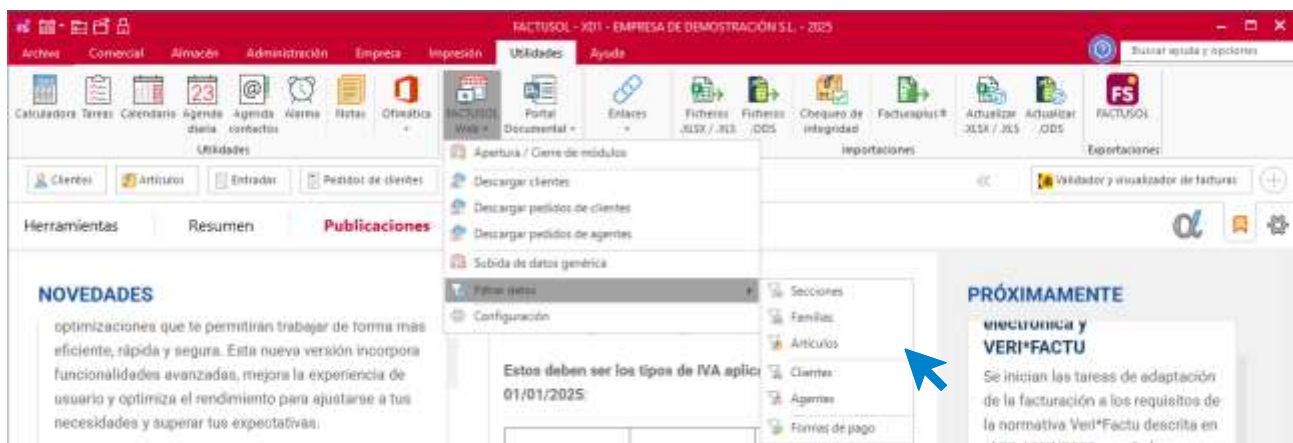
Con el objetivo de automatizar este proceso, podemos, desde la opción de configuración de Internet, indicar la descarga automática del fichero de agentes cada cierto intervalo de tiempo.

Subida de datos genérica

Este proceso confecciona una base de datos con todos los clientes, agentes, secciones, familias, artículos... que tengan activada su subida a la web y, de forma automática, se procederá a la subida de la base de datos al servidor ftp que se haya indicado en la configuración de Internet.

Se recomienda proceder al cierre de los módulos, vea **Apertura/Cierre de módulos** del menú **Internet**, como paso previo a la subida de datos a la web.

Filtrar datos



Con el objetivo de mejorar la experiencia de uso del programa por parte del usuario, desde las distintas opciones de este menú, se puede activar o desactivar la subida a Internet de los distintos ficheros.

- **Secciones:** Se debe indicar un rango de secciones y la acción que se desea realizar. Se debe tener en cuenta que desactivar la subida a Internet de una sección provoca que ninguna familia que pertenezca a esta sección sea incluida en el fichero.
- **Familias:** Se debe indicar un rango de familias y la acción que se desea realizar. Se debe tener en cuenta que desactivar la subida a Internet de una familia provoca que ningún artículo que pertenezca a esta familia sea incluido en el fichero.
- **Artículos:** Se debe indicar un rango de artículos y la acción que se desea realizar. Se puede incluir un mensaje emergente en la ficha de cada artículo filtrado para que se muestre cuando el usuario utilice este artículo en la web.
- **Clientes:** Se debe indicar un rango de clientes y la acción que se desea realizar.
- Es posible generar de forma automática los códigos de usuario web de los clientes, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles para generar estos códigos:
 - Generar código de usuario aleatorio.
 - Utilizar el e-mail del cliente. En caso de localizarse algún cliente sin e-mail en su ficha, se utilizará el código de cliente de **TeamSystem Factusol** como código de usuario web.

- Es posible generar de manera automática contraseñas para el acceso a la web del cliente, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles:
 - Generar contraseñas aleatorias.
 - Utilizar el N.I.F. del cliente como contraseña para la web. En caso de localizarse algún cliente sin N.I.F. en su ficha, se procederá a la generación de una contraseña aleatoria para dicho cliente.
- Se puede incluir para todos los clientes filtrados un mensaje emergente que visualizarán cada vez que accedan a la web como usuarios registrados.
- **Agentes:** Se debe indicar un rango de agentes y la acción que se desea realizar.

Es posible generar de forma automática los códigos de usuario web de los agentes comerciales, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos disponibles para generar estos códigos:

- Generar código de usuario aleatorio.

Utilizar el e-mail del agente. En caso de localizarse algún agente sin e-mail en su ficha, se utilizará el código de agente de **TeamSystem Factusol** como código de usuario web.

Es posible generar de manera automática contraseñas para el acceso a la web del agente, para ello se debe activar la opción y elegir una de las dos opciones disponibles:

- Generar contraseñas aleatorias
- Utilizar el N.I.F. del agente como contraseña para la web. En caso de que algún agente no tenga N.I.F. en su ficha, se procederá a la generación de una contraseña aleatoria para dicho agente.

Se puede incluir para todos los agentes filtrados un mensaje emergente que visualizarán cada vez que accedan a la web como usuarios registrados.

- **Formas de pago:** Se debe indicar un rango de formas de pago y la acción que se desea realizar.

Configuración



Desde esta opción podemos definir la forma en la que **TeamSystem Factusol** interactuará con los módulos web. Se puede realizar la activación/desactivación de los distintos módulos, definir los campos necesarios para dar de alta un nuevo cliente, configurar la descarga de los pedidos de cliente de forma automática, definir la serie que se utilizará en los pedidos realizados por los clientes, realizar configuraciones técnicas, etc.

Solapa datos de la empresa

 The image shows a dialog box titled 'Configuración de Módulos Web'. On the left is a sidebar with a list of tabs: 'Datos de la empresa', 'Alta de clientes OnLine', 'Consulta de artículos', 'Pedidos de clientes', 'Pedidos de agentes', 'Consulta de facturas emitidas', and 'Configuraciones técnicas'. A blue arrow points to the 'Datos de la empresa' tab. The main area of the dialog is titled 'Opciones de configuración de los datos de la empresa' and contains several sections:

- Datos generales:** Includes fields for 'Código de la empresa' (with 'ESL' entered), 'N.I.F.' (with '12345678-Z' entered), 'Denominación social' (with 'EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN S.L.' entered), 'Nombre comercial' (with 'EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN (con serie-lote)' entered), 'Domicilio' (with 'AVDA. DE LA LIBERTAD' entered), 'Código postal' (with '29001' entered), 'Población' (with 'MALAGA' entered), 'Provincia' (with 'MALAGA' entered), and 'Teléfono' and 'Fax' fields.
- LOPD:** Includes fields for 'Nombre de la base de datos en el registro de la LOPD' and 'Número de inscripción en el registro de la LOPD'.
- Logotipo:** Includes a field for 'Logotipo de la empresa' and an 'Examinar...' button.

 At the bottom right of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Desde este apartado cumplimentamos la siguiente información:

- Código de empresa, N.I.F., denominación social, nombre comercial, domicilio, c.p., población, provincia, teléfono, fax: Estos datos serán mostrados al cliente en algunos apartados de la web.
- Nombre de la base de datos en el registro de la LOPD y número de inscripción en el registro de la LOPD.
- Logotipo.

Solapa alta de clientes on-line

Configuración de Módulos Web

Datos de la empresa

Alta de clientes OnLine

Consulta de artículos

Pedidos de clientes

Pedidos de agentes

Consulta de facturas emitidas

Configuraciones técnicas

 Opciones de configuración para alta de clientes On Line

Alta de clientes

☒ Activar la posibilidad de creación de clientes On Line

Campos a solicitar en la creación de clientes On Line		Datos de entrega de mercancías	
☒ Nombre	☒ Teléfono fijo	☒ Nombre	☒ Provincia
☒ Domicilio	☒ Teléfono móvil	☒ Domicilio	☒ Teléfono
☒ Código postal	☒ Fax	☒ Código postal	☒ Persona de contacto
☒ Población	☒ E-mail	☒ Población	
☒ Provincia	☒ Persona de contacto		
☒ N.I.F./C.I.F.	☒ Forma de pago		

Descarga de clientes

☐ Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos y clave de acceso.

Descarga de clientes On Line: Siempre que se solicite manualmente

Aceptar Cancelar

Los datos que nos muestra son:

- **Activar la posibilidad de creación de cliente On-line:** Indica en este apartado si existirá la posibilidad de que los usuarios no registrados puedan darse de alta como nuevos clientes.
- **Campos a solicitar en la creación de clientes On-line y entrega de mercancías:** Indica que campos serán solicitados al usuario para proceder a su alta como cliente.
- **Descargar los clientes On-line:** Indica la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos clientes desde la web.
- **Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos y clave de acceso:** Es posible, si activas esta opción enviar un e-mail al cliente confirmando su código de usuario y contraseña de acceso a la web.

Solapa consulta de artículos

Configuración de Módulos Web

Datos de la empresa

Alta de clientes Online

Consulta de artículos

Pedidos de clientes

Pedidos de agentes

Consulta de facturas emitidas

Configuraciones técnicas

 Opciones de configuración para la consulta de artículos

Consulta de artículos

☒ Activar la posibilidad de consulta de artículos independiente

Filtros

Número de artículos a mostrar por página:

☒ Usar el filtro de -Sección- en las consultas de artículos

Denominación del filtro -Sección- en la web:

☒ Usar el filtro de -Familia- en las consultas de artículos

Denominación del filtro -Familia- en la web:

Datos de los artículos a mostrar en la consulta

☒ Código de artículo	☒ Descripción detallada	☒ Imagen
☒ Código de barras	☒ Precio de venta	Ancho en pixels: 0
☒ Denominación del artículo	☒ Stock	Alto en pixels: 0
☐ Campo programable 1		
☐ Campo programable 2		
☐ Campo programable 3		

Tarifa de precios a mostrar en las consultas de clientes sin autentificar:

Almacén a utilizar para stock y pedidos en el módulo web:

☐ Utilizar en el módulo web el stock consolidado de todos los almacenes

Aceptar Cancelar

Los datos que se solicitan son:

- **Activar la posibilidad de artículos independiente:** Indica en este apartado si se podrán o no consultar sin necesidad de estar realizando un pedido.
- N.º de artículos a mostrar por página.
- Usar el filtro de -Sección- en las consultas de artículos, denominación del filtro -Sección- en la web.
- Usar el filtro de -Familia- en las consultas de artículos, denominación del filtro -Familia- en la web.
- **Datos de los artículos a mostrar en la consulta:** Debes seleccionar los campos que desees mostrar en la consulta de artículos de la web, así como la tarifa que se mostrará a los clientes no registrados y el almacén del que se obtendrá el stock.

Solapa pedidos de clientes

Configuración de Módulos Web

Datos de la empresa

Alta de clientes OnLine

Consulta de artículos

Pedidos de clientes

Pedidos de agentes

Consulta de facturas emitidas

Configuraciones técnicas

Opciones de configuración para los pedidos de clientes

Pedidos de clientes

☒ Activar la posibilidad de recibir pedidos de clientes

Datos de los pedidos de clientes

Número de serie para pedidos por Internet: 7

Descargar los pedidos On Line: Siempre que se solicite manualmente

☒ Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos

Texto para el e-mail de confirmación:

Hemos recibido su pedido correctamente.
En breve le remitiremos la mercancía solicitada.
Reciba un cordial saludo.
Departamento de ventas
ventas@sudominio.com

Aceptar Cancelar

Los datos que se solicitan son:

- **Activar la posibilidad de recibir pedidos de cliente:** Indica en este apartado si los clientes autenticados podrán realizar pedidos desde la web.
- **N.º de serie para pedidos por Internet:** Indica la serie que se utilizará para crear los pedidos de cliente que sean recibidos desde Internet.
- **Descargar los pedidos de cliente On-line:** Indica la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos pedidos de clientes desde la web.
- **Enviar e-mail de confirmación de recepción de datos, texto para el e-mail de confirmación:** Indica si se enviará un e-mail con el texto indicado al cliente una vez haya sido recibido e introducido en el programa su pedido.

Solapa pedidos de agentes

Configuración de Módulos Web

Datos de la empresa

Alta de clientes OnLine

Consulta de artículos

Pedidos de clientes

Pedidos de agentes

Consulta de facturas emitidas

Configuraciones técnicas

Opciones de configuración para los pedidos de agentes

Pedidos de agentes

☒ Activar la posibilidad de recibir pedidos de agentes

Datos de los pedidos de agentes

Número de serie para pedidos de agentes por Internet: 8

☐ Los agentes pueden hacer pedidos a cualquier cliente, aunque no esté asociado al agente

☒ Los agentes pueden cambiar la tarifa de precios de los clientes

☐ Los agentes pueden modificar el porcentaje de descuento de los clientes

Descargar los pedidos de agentes: Siempre que se solicite manualmente

Aceptar Cancelar

Los datos que se solicitan son:

- **Activar la posibilidad de recibir pedidos de agentes:** Indica en este apartado si los agentes comerciales autenticados podrán realizar pedidos desde la web.
- **N.º de serie para pedidos de agentes por Internet:** Indica la serie que se utilizará para crear los pedidos de cliente realizados por agentes comerciales que sean recibidos desde Internet.
- **Los agentes pueden cambiar la tarifa:** Indica si un agente comercial puede en el momento de confeccionar un pedido cambiar la tarifa a la que está sujeto el cliente.
- **Descargar los pedidos de agentes On-line:** Indica la frecuencia con la que el programa descargará los nuevos pedidos realizados por agentes desde la web.

Solapa consulta de facturas emitidas

Configuración de Módulos Web

Datos de la empresa

Alta de clientes OnLine

Consulta de artículos

Pedidos de clientes

Pedidos de agentes

Consulta de facturas emitidas

Configuraciones técnicas

 Opciones de configuración para la consulta de facturas emitidas

Consulta de facturas emitidas

☒ Activar la posibilidad que los clientes consulten sus facturas emitidas

Campos a mostrar en las líneas de facturas

Campo 1:	Número de línea de detalle
Campo 2:	Código del artículo
Campo 3:	Código de Barras
Campo 4:	Des. del artículo / Concepto
Campo 5:	Cantidad
Campo 6:	Precio Unidad
Campo 7:	Descuento 1
Campo 8:	Descuento 2
Campo 9:	Descuento 3
Campo 10:	Subtotal
Campo 11:	Total de línea
Campo 12:	% de IVA

Aceptar Cancelar

Los datos que se solicitan son:

- **Activar la posibilidad de que los clientes consulten sus facturas emitidas:** Indica si existirá la posibilidad de que un cliente pueda consultar su facturación on-line.
- **Campos a mostrar en las líneas de facturas:** Indica los campos que visualizará el cliente de cada una de las líneas de factura de entre los disponibles.

Solapa configuraciones técnicas

Configuración de Módulos Web

Datos de la empresa

Alta de clientes Online

Consulta de artículos

Pedidos de clientes

Pedidos de agentes

Consulta de facturas emitidas

Configuraciones técnicas

Opciones de configuraciones técnicas

Configuraciones técnicas

Dirección del servidor FTP: Puerto:

Nombre del usuario:

Contraseña del usuario FTP: [Mostrar caracteres](#)

Protocolo:

Modo de transferencia:

Rutas

Carpeta de subida para el archivo de texto ASCII:

Ruta de página de activación de actualización:

Carpeta de ejecución del proyecto:

Subcarpeta de imágenes de artículos:

Subcarpeta de pedidos validados:

Subcarpeta de clientes creados On Line:

Ruta de página de administración:

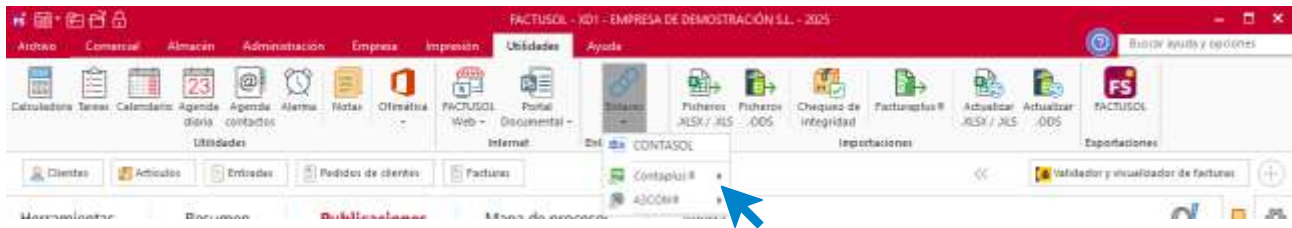
Aceptar Cancelar

Los datos solicitados en esta pantalla son:

- **Carpeta de subida para fichero de texto ASCII:** Indica la carpeta en la que **TeamSystem Factusol** debe situar el fichero de texto con la información necesaria para la actualización de la base de datos MySQL.
- **Nombre de fichero de texto ASCII:** Indica el nombre con el que se debe almacenar dicho fichero.
- **Ruta de página de activación de actualización:** Indica la página que realizará el proceso de actualización de la base de datos MySQL a partir del fichero de texto ASCII generado por **TeamSystem Factusol**.
- **Dirección del servidor FTP:** Indica la dirección del servidor FTP al que se realizará la subida de los distintos ficheros.
- **Nombre de usuario FTP:** Indica el nombre de usuario FTP, que será utilizado para establecer la conexión con el servidor.
- **Contraseña del usuario FTP:** Indica la contraseña del usuario FTP, que será utilizada para establecer la conexión con el servidor.
- **Carpeta de imágenes de artículos:** Indica la carpeta en la que se encuentran almacenadas las imágenes de los artículos que serán utilizadas en las consultas de éstos.
- **Carpeta remota de pedidos validados:** Indica la carpeta de la que **TeamSystem Factusol** deberá descargar los pedidos realizados tanto por clientes como por agentes.
- **Carpeta remota de clientes creados On-line:** Indica la carpeta de la que **TeamSystem Factusol** deberá descargar los clientes dados de alta on-line.
- **Ruta de página de apertura y cierre de módulos:** Indica la página web que realizará el proceso de cierre y apertura de los distintos módulos que componen la web.

Enlace contable

En el grupo **Enlace contable** de la solapa **Utilidades** encuentras menú desplegable del icono **Enlaces**. En el desplegable se encuentra todos los enlaces contables que puedes efectuar desde **TeamSystem Factusol**.



Traspasos a ContaPlus®

Facturas entre fechas / facturas entre números

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de fechas o un intervalo de números, al programa enlazado de contabilidad **ContaPlus®**.

Traspaso de facturas

Especifica el rango de fechas y tipos de documento para realizar el traspaso.

Fecha a iniciar el traspaso:

Fecha a terminar el traspaso:

Tipo de documento:

Serie a traspasar:

☐ Incluir el número de serie del documento en el concepto

☐ Volver a traspasar las facturas ya traspasadas

Aceptar Cancelar

Cobros de facturas / cobros de albaranes

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **ContaPlus®**, los cobros de facturas / albaranes Introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rangos indicados.

Traspaso de cobros de facturas

Especifica el rango de fechas para realizar el traspaso.

Fecha de cobro a iniciar el traspaso:

Fecha de cobro a terminar el traspaso:

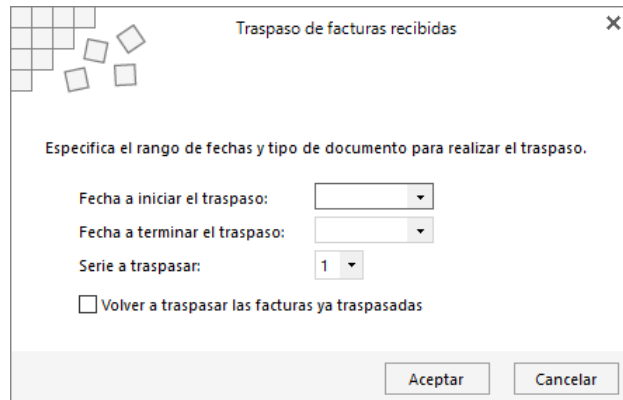
Serie a traspasar:

☐ Volver a traspasar los cobros traspasados

Aceptar Cancelar

Facturas recibidas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **ContaPlus®** de las facturas recibidas, teniendo en cuenta los rangos indicados.



Traspaso de facturas recibidas

Especifica el rango de fechas y tipo de documento para realizar el traspaso.

Fecha a iniciar el traspaso:

Fecha a terminar el traspaso:

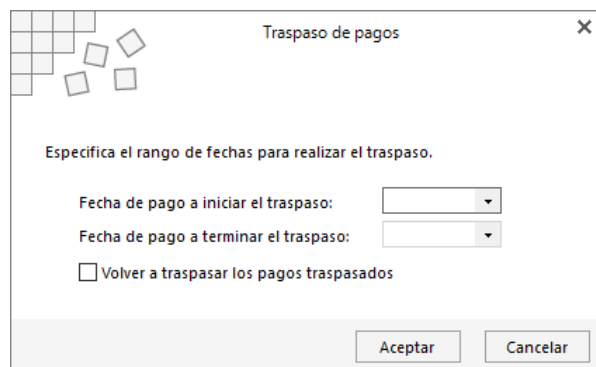
Serie a traspasar:

☐ Volver a traspasar las facturas ya traspasadas

Aceptar Cancelar

Pagos de facturas recibidas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad **ContaPlus®**, los pagos de facturas realizados, teniendo en cuenta los rangos indicados.



Traspaso de pagos

Especifica el rango de fechas para realizar el traspaso.

Fecha de pago a iniciar el traspaso:

Fecha de pago a terminar el traspaso:

☐ Volver a traspasar los pagos traspasados

Aceptar Cancelar

Instalación

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad. Los datos se distribuyen en 3 apartados:

General

En este apartado se indicará la ruta exacta en la que se almacenarán los ficheros de enlace con **ContaPlus®**, el código de la empresa y el ejercicio. Debes indicar también, la configuración de los números de dígitos para los diferentes niveles de las cuentas.

Instalación del traspaso a ContaPlus

General

Ventas

Compras

Opciones de configuración para enlace con ContaPlus

Ubicación de los datos

Carpeta a enviar los ficheros: C:\GrupoSP\Contacli\Tmp

Examinar...

Código de empresa: Ejercicio: 2023

Configuración de cuentas

Nº de dígitos: 7

Enlace de ventas

☒ Crear asientos en el diario

☒ No desglosar ventas

☐ Desglosar por familias

☐ Desglosar por artículos

Enlace de compras

☒ Crear asientos en el diario

☒ No desglosar compras

☐ Desglosar por familias

☐ Desglosar por artículos

F1 buscar ubicación

Aceptar Cancelar

Ventas

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a **ContaPlus®**.

Instalación del traspaso a ContaPlus

General

Ventas

Compras

Opciones de ventas para enlace con ContaPlus

Cuentas contables

Cuenta de clientes: 430

IVA repercutido: 477.0.0.00

R.E. repercutido: 477.0.0.01

Ventas/Ingresos: 700.0.0.00

Retenciones: 475.1.0.00

Contrapartidas de cobros

Facturas emitidas

☒ Texto "NTRA. FACTURA Nº:"

Cobros

☒ Texto "COBRO ALBARÁN Nº:"

☐ Utilizar concepto del cobro

Compras

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a **ContaPlus®**.

Traspaso a 3con

Traspassar todo

Al ejecutar el proceso tienes que seleccionar en primer lugar qué datos quieres traspasar a contabilidad: facturas, albaranes, facturas recibidas, cobros de facturas, cobros de albaranes, pagos de facturas recibidas, clientes y / o proveedores.

A continuación, y en las solapas de la parte inferior de la pantalla, es necesario que introduzcas los intervalos de los datos a traspasar.

Instalación

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad. Los datos se distribuyen en 3 apartados.

General

En esta se indicará la ruta exacta en la que se encuentran los datos contables, el código de la empresa y el ejercicio (año). Debes indicar igualmente, la configuración de los números de dígitos para los diferentes niveles de las cuentas.

ÇÇ

The screenshot shows the 'Instalación del traspaso a A3CON' window with the 'General' tab selected. The left sidebar has 'General', 'Ventas', and 'Compras' tabs. The main area is titled 'Opciones de configuración para enlace contable A3CON'. It contains three sections: 'Ubicación de los datos' with a 'Carpeta de A3CON' field and an 'Examinar...' button; 'Configuración de cuentas' with a 'Nº de dígitos' dropdown set to '7'; and two sections for 'Enlace de ventas' and 'Enlace de compras', each with checkboxes for 'Crear asientos en el diario' and 'Crear apuntes en el libro de IVA'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Ventas y compras

En estas solapas se le indicará al programa las diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a **A3CON**.

The screenshot shows the same window with the 'Ventas' tab selected. The left sidebar has 'General', 'Ventas', and 'Compras' tabs. The main area is titled 'Opciones de ventas para enlace contable A3CON'. It contains a section 'Cuentas contables' with four rows: 'Cuenta de Clientes' with a dropdown set to '430' and a 'Contrapartidas de cobros' button; 'IVA repercutido' with a text field '477.0.0.00'; 'R.E. repercutido' with a text field '477.0.0.01'; and 'Ventas/Ingresos' with a text field '700.0.0.00'.

Instalación del traspaso a A3CON

General
Ventas
Compras

 Opciones de compras para enlace contable A3CON

Cuentas contables

Cuenta de proveedores:	400	Contrapartidas de pagos
Cuenta de acreedores:	410	
IVA soportado	472.0.0.00	
R.E. soportado:	472.0.0.01	

Aceptar Cancelar

17

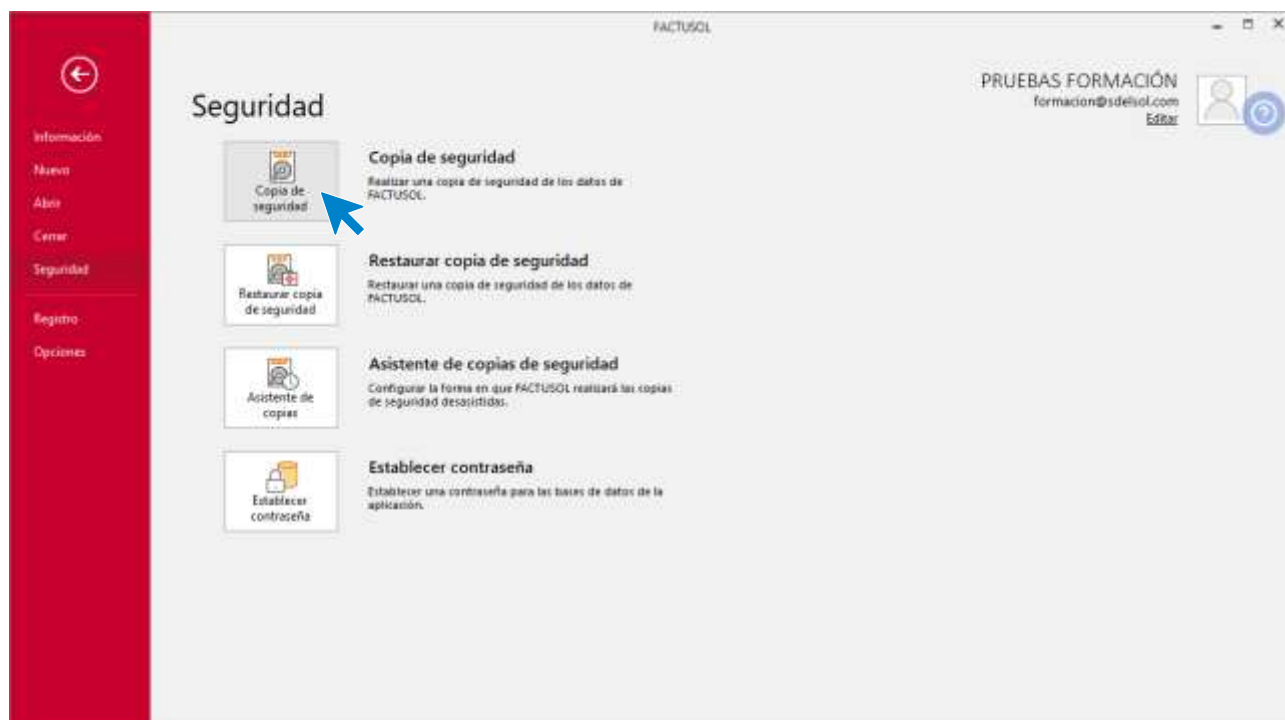
Seguridad

En este módulo aprenderás a realizar y restaurar copias de seguridad de los datos de la empresa.

Copia de seguridad



Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de las opciones del icono **Seguridad**.



La finalidad de este proceso es realizar una copia en un dispositivo de almacenamiento externo o en una carpeta de tu ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor **FTP**.

Es posible que, por algún tipo de problema en tu equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de tu disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realices.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad no depende de la cantidad de datos que introduzcas en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que puedas o quieras asumir como usuario del programa.

- Datos de la empresa
- El proceso de copias de seguridad solicitará que selecciones una empresa y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Puedes optar por incluir los datos genéricos del programa, para ello marca la opción Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa.
- Datos genéricos del programa
- El proceso de copias de seguridad proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa. Este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales etc.
- Todos los archivos existentes dentro de la ubicación de datos del programa (sin incluir las subcarpetas)
- Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del programa.

También debes indicar en qué lugar se va a grabar la copia de seguridad. El programa te deja elegir entre cuatro lugares donde se podrían hacer las copias:

- Ruta de copias predefinida, ubicación predeterminada de copias de seguridad.
- Ubicación específica.
- Correo electrónico.
- Servidor ftp configurado.

Ruta de copias predefinida. Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro de menú **Archivo > Opciones > opción Ubicaciones**, se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta **Copia** dentro de la ubicación genérica de los datos.

Ten en cuenta que, si haces una copia de seguridad en una carpeta de tu ordenador, el proceso garantizará la seguridad de tus datos frente a algunos problemas, pero si se averiase su disco duro también perderías la copia de seguridad.

Modificar ruta predefinida. Mediante este botón podrás cambiar la ubicación predeterminada donde se realiza la copia de seguridad.

Ubicación específica: Puedes seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van a copiar los datos. Recomendamos encarecidamente que utilices habitualmente un medio que no esté físicamente en el mismo equipo que contiene los datos, como por ejemplo un disco duro externo.

Correo electrónico: Servirá para enviar la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como dato adjunto. **TeamSystem Factusol** ofrece también la posibilidad de enviar este fichero comprimido. Puedes renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

El programa recordará la última dirección de correo a la que fue enviada la copia de seguridad.

Servidor ftp: A través de esta opción puedes realizar una copia de seguridad remota de los datos de **TeamSystem Factusol**, realizando el envío a tu servidor de ficheros. Para llevar a cabo esta acción es necesario configurar el acceso de dicho servidor, (a través del botón **Configurar servidor FTP**), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

No sobrescribir copias de seguridad anteriores. Marcando esta opción el programa hará las copias de seguridad sin sustituir las anteriores.

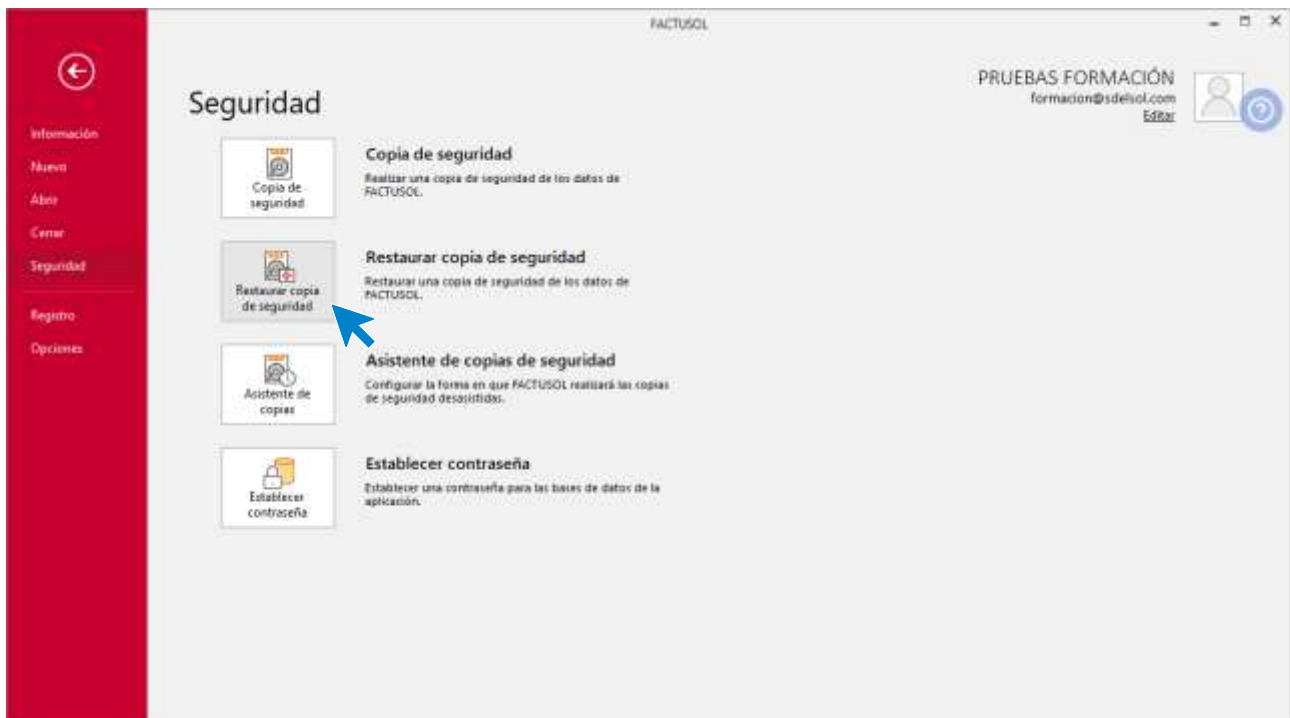
Identificar las copias con la denominación del programa. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad con un identificativo de cada una de nuestras aplicaciones. Así no habrá problemas a la hora de poner las copias de seguridad de nuestras aplicaciones en un único dispositivo de almacenamiento.

Comprimir en archivo ZIP. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad comprimida.

Restaurar copia de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de la opción **Seguridad**.





En este proceso podrás restaurar una copia de seguridad realizada con anterioridad en la opción **Restaurar copia de seguridad**.

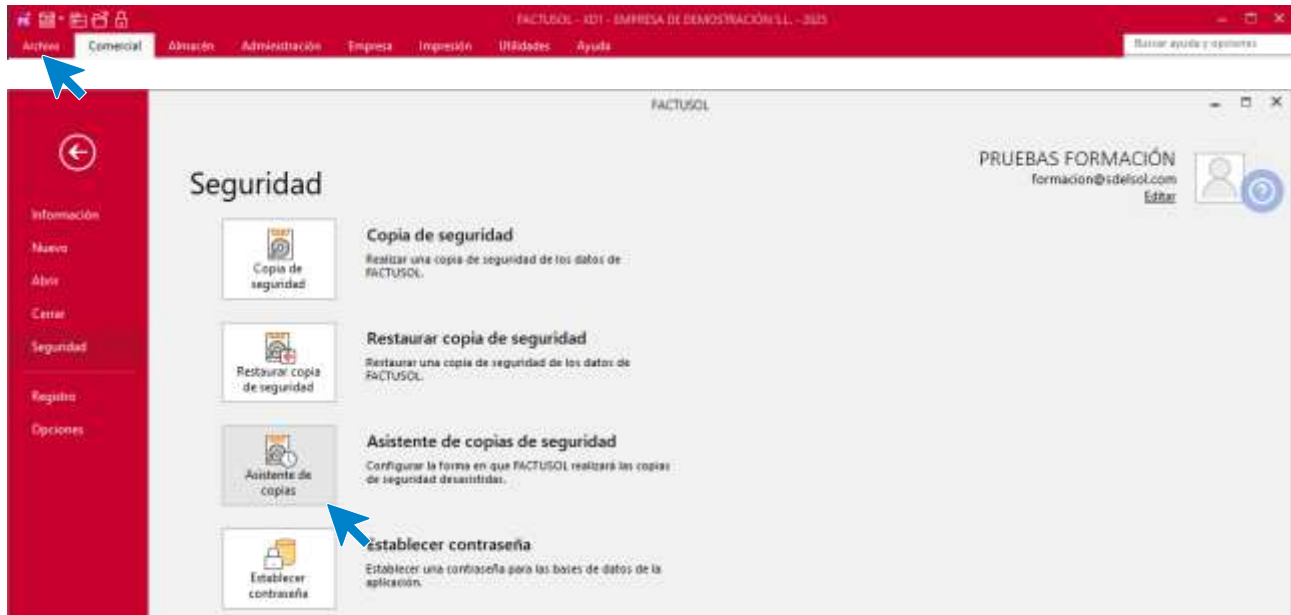
Restaurando una copia, la información de la empresa que restaures quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debes asegurarte de que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en este proceso y no poder concluirlo, puede causarte la pérdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no estás seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de esta, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros dispositivos o carpetas diferentes a los existentes.

Asistente de copias de seguridad desasistidas

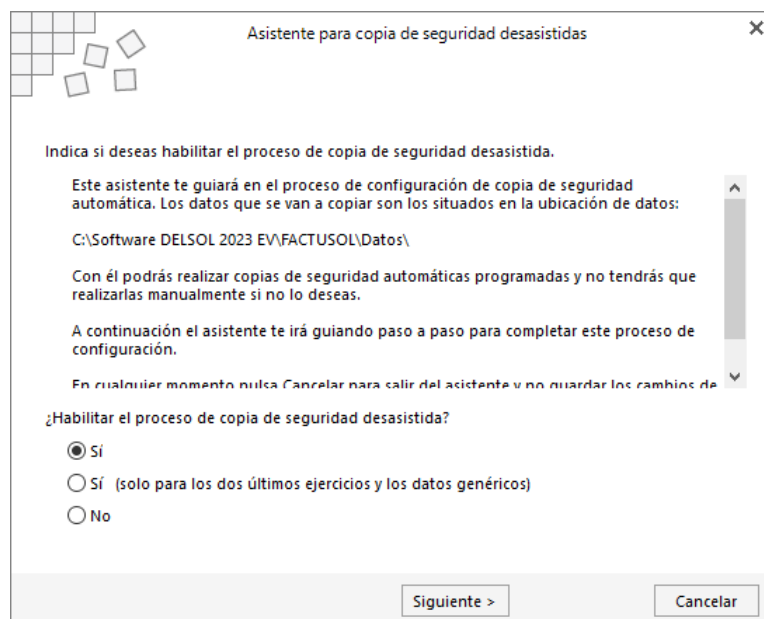
A través de esta opción puede activar un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma automática.



Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure.

Debes completar los ocho pasos necesarios indicando la configuración deseada:

1. **Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida.** Puedes habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desees. Si deshabilitas la copia, el programa guardará la última configuración diseñada para la próxima vez que la habilite.

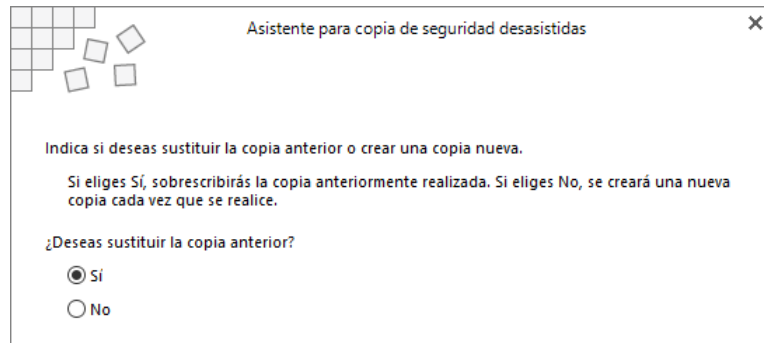


2. **Ruta de copia de seguridad.** Indica una ruta válida de tu ordenador o cualquiera de su red local.

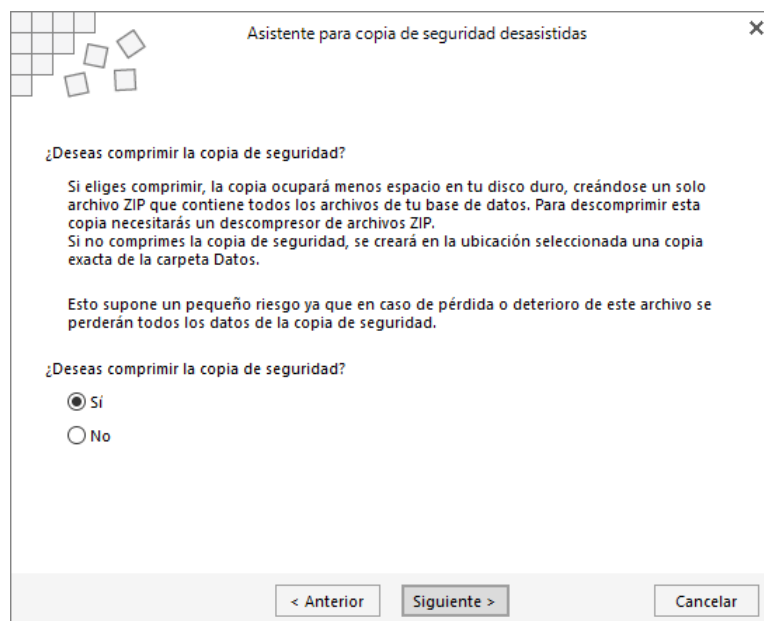
3. **N.º de días entre copias de seguridad:** Introduce el rango de días para que el programa te genere la copia de seguridad. Puedes elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). No existe un valor mínimo, debes valorar el riesgo que asumes. Te recomendamos que al menos la realices una vez a la semana.

4. **Avisar, sí o no:** Seleccionando **Sí**, se mostrará un mensaje preguntando si deseas realizar en ese momento la copia de seguridad. Si eliges **No**, la copia se realizará de modo automático sin avisarte. En ambos casos no podrás trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.

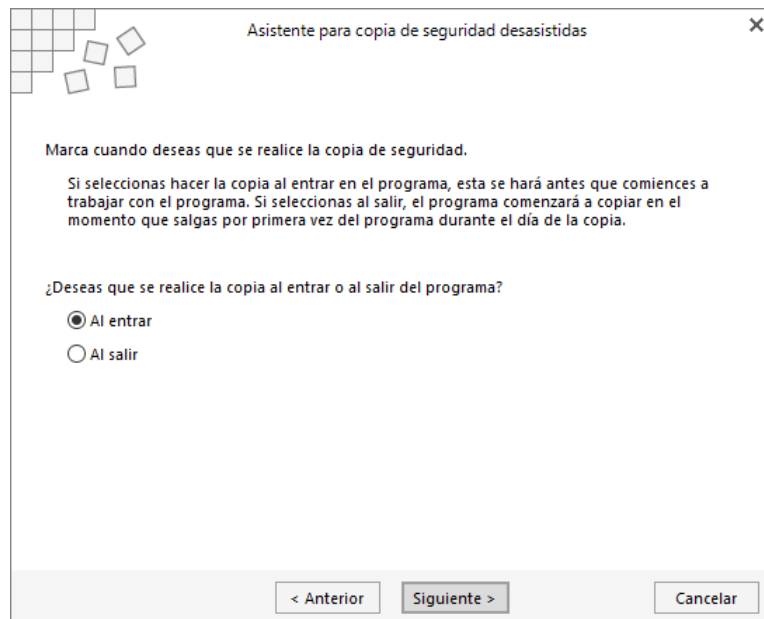
5. **Sustituir la copia anterior:** Si eliges **Sí**, sobrescribirás la copia anterior realizada. Si eliges **No**, se creará una nueva copia cada vez que se realice. Si no sustituyes la copia anterior, cada copia que hagas ocupará espacio en su disco duro.



6. **Comprimir la copia:** Si eliges comprimir, la copia ocupará menos espacio en tu disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de sus bases de datos. Si no comprimes la copia de seguridad, se creará en la ubicación seleccionada una copia exacta al contenido de la carpeta \Datos.



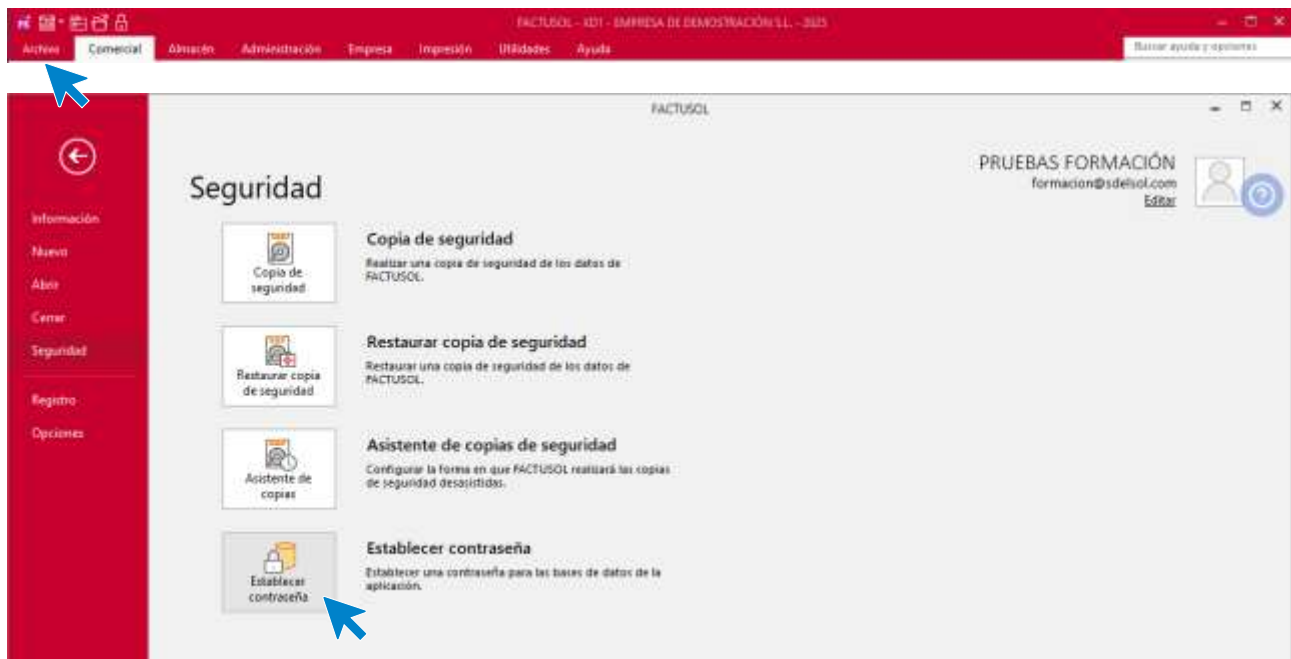
7. **Al entrar o al salir del programa:** Si seleccionas hacer la copia al entrar en el programa, esta se hará antes de que comiences a trabajar con el programa. Si seleccionas al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que salgas por primera vez del programa durante el día de la copia.



8. **Finalizar:** Si habilitas la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciará las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

Establecer contraseña

A través de esta opción te permitirá asignar una contraseña a la base de datos para encriptarla y mantenerla a salvo de acceso a la misma por personas no autorizadas.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

Establecer contraseña

☒ Cifrar datos del programa

ES IMPORTANTE QUE LEAS ESTA INFORMACIÓN.

Activando la casilla "Cifrar datos del programa" se cifrará la base de datos genéricos del programa utilizando la contraseña introducida.

Es fundamental que recuerdes tu contraseña. Si la olvidas, no se podrán utilizar las bases de datos cifradas y Software DELSOL NO PODRÁ RECUPERARLAS. Guarda la contraseña en un lugar seguro.

Antes de proceder, asegúrate que el programa está cerrado en todos los puestos de trabajo.

Te recomendamos realizar una copia de seguridad de toda tu información antes de ejecutar este proceso.

Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Repetir contraseña:

☐ Cifrar las bases de datos de nuevas empresas (se utilizará esta misma contraseña)

☐ Usar esta contraseña cuando se proceda con el cifrado de las bases de datos de empresas existentes

Recuperación ante desastres

Generación de fichero de descifrado: Realizar una copia en la ruta seleccionada

Ruta: [Examinar...](#)

[Acceso a copia de seguridad](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

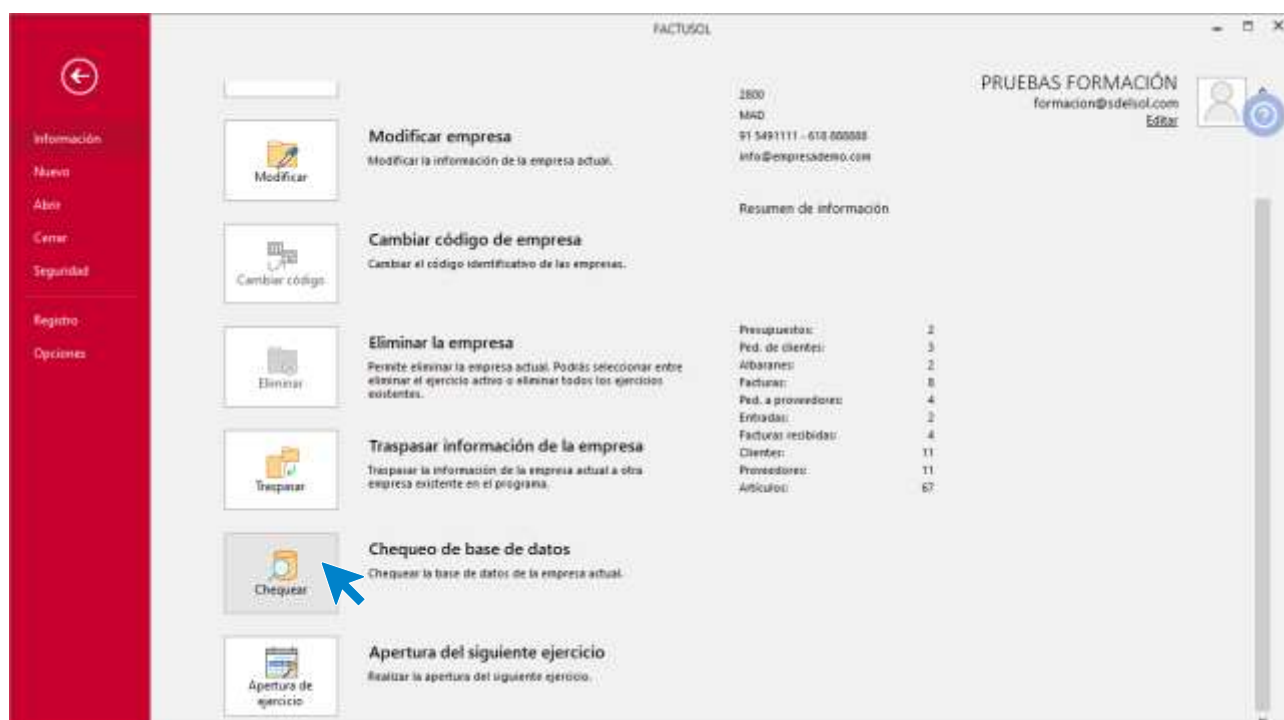
Podemos introducir una contraseña cuando activamos la casilla **Cifrar datos del programa**. Tenemos la opción de indicar que utilice esta misma contraseña para empresas ya existentes o de nueva creación.

También debemos indicar una ruta para que el sistema guarde un archivo de descifrado. Este archivo será necesario para descifrar la base de datos en el caso de olvido o extravío de la contraseña asignada.

Chequeo de bases de datos

Esta opción se encuentra dentro del menú **Archivo** > opción **Información** > **Chequear**.





Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos. Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

TeamSystem Factusol incluye esta opción para chequear y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento. No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos, por lo que se hace **imprescindible** crear una copia de seguridad antes de ejecutar este proceso

