



# FACTUSOL

## Primeros pasos en Facturación de servicios

Versión 2024



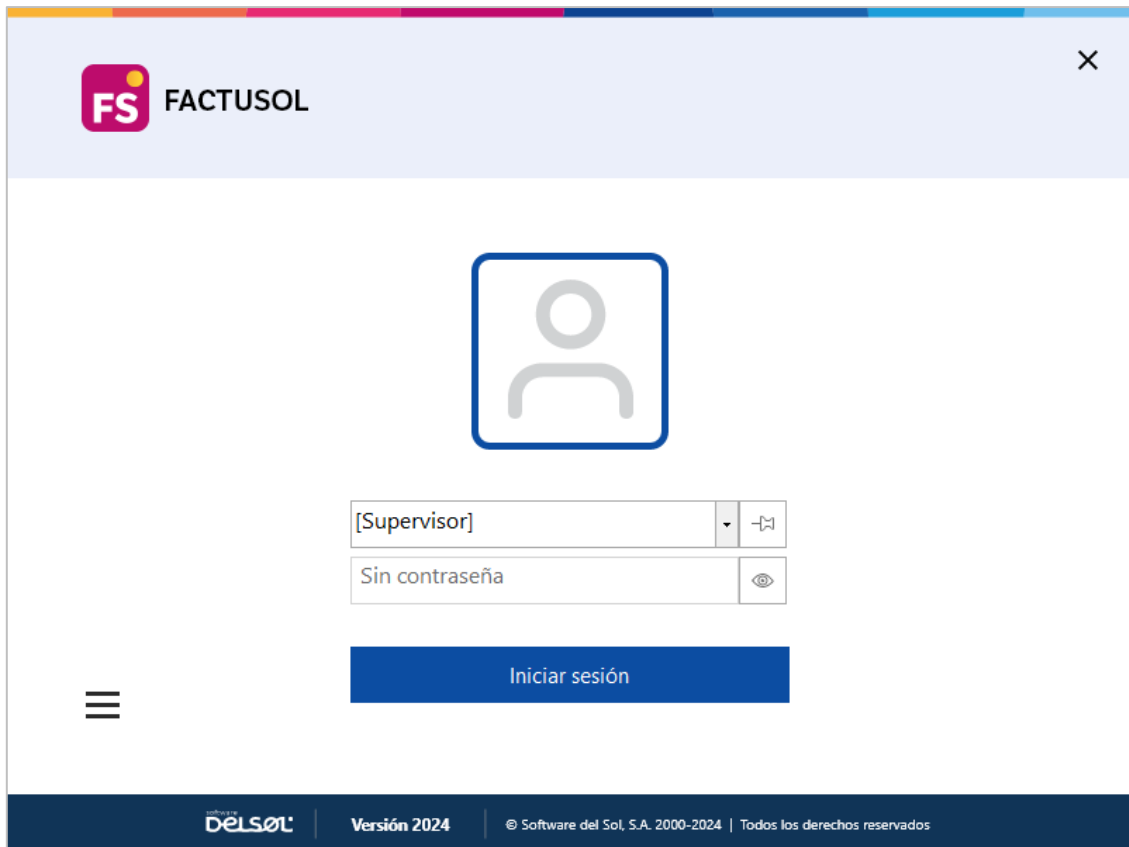
## Contenido

Introducción .....	3
Crea una empresa.....	4
Cabecera de Identificación .....	5
Solapa Datos generales .....	6
Solapa Otros datos .....	6
Solapa Tipo de gestión.....	7
Botón Configuración.....	7
Conoce tu entorno.....	9
Configura tu impresora.....	12
Diseño de tus documentos .....	13
Define los impuestos que vas a utilizar .....	17
Define los decimales para tu gestión .....	18
Configura tu copia de seguridad.....	19
Crea tus formas de cobro/pago.....	20
Da de alta la ficha de un agente .....	21
Da de alta la ficha de un cliente .....	24
Da de alta la ficha de un proveedor .....	27
Da de alta la ficha de un artículo .....	30
Crea una factura recibida .....	32
Crea un pedido de cliente.....	35
Crea una factura .....	38
Realiza el cobro de una factura .....	41
Importación de Excel .....	43

## Introducción

Este documento pretende ayudarte en los primeros momentos de uso del programa, por lo que, si lo estás utilizando por primera vez, te recomendamos que le dediques unos minutos, e incluso lo imprimas y lo utilices como lista de puntos a revisar.

También queremos informarte que en la opción Asistencia técnica que está situada en el escritorio de **FACTUSOL**, se recogen recursos interesantes para el uso del programa, y accesos a diferentes servicios de nuestra empresa. Puedes encontrar respuesta a las preguntas más frecuentes acerca del software, trucos, vídeos, etc. También se encuentra en esta opción un acceso a nuestro Asistente virtual de soporte técnico, Atenea.

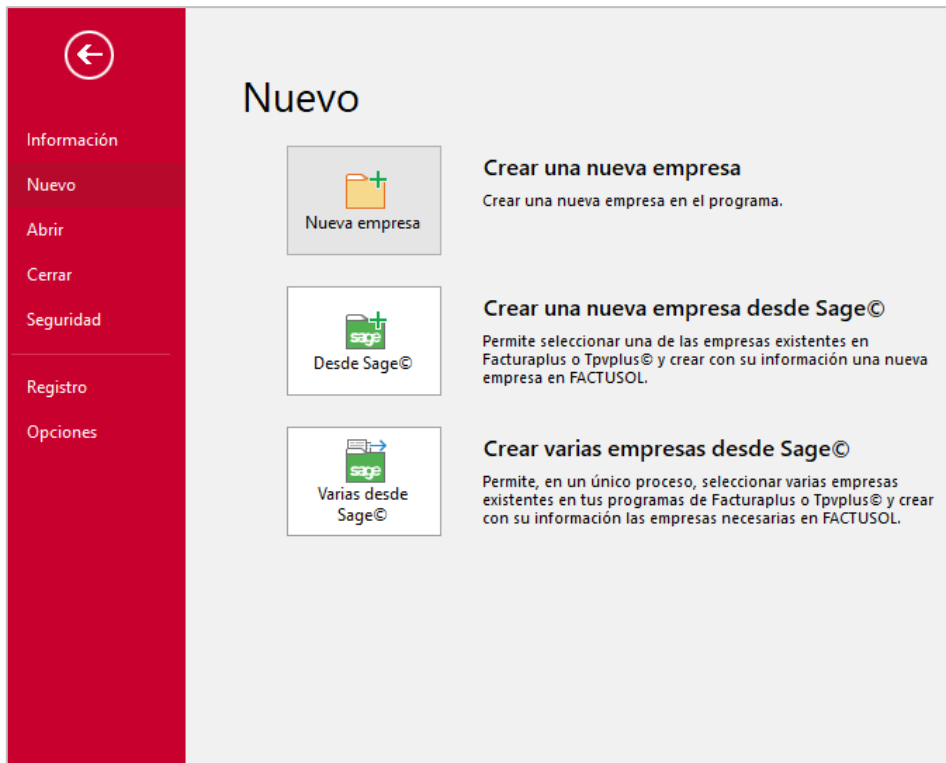


## Creación de una empresa

Crear una empresa en el programa es sencillo, sólo has de introducir su código, datos fiscales, identificativos y de configuración.

**FACTUSOL** permite crear tantas empresas como necesites, simplemente tienes que asignar un código de empresa a cada una de ellas.

Para crear tu empresa, accede al botón **Nueva empresa**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Nuevo**:



La ventana **Nueva empresa** está estructurada en apartados claramente diferenciados: **Datos identificativos**, solapa **Datos generales**, solapa **Otros datos**, solapa **Tipo de gestión** y el botón **Configuración**.

Registra la información correspondiente en cada uno de los apartados tal y como se indica a continuación:

## Cabecera de Identificación

En este apartado introduce el código de la empresa y sus datos genéricos de identificación.

El código identifica a cada empresa que crees en el programa y puede estar compuesto por números y letras. Puede ser automático (el programa genera el código automáticamente) o manual (es generado por el usuario, con sus propios criterios).

Este código identificará a la empresa en todos sus ejercicios, es decir, no tendrás que crear otra empresa por cada ejercicio.

Una vez hayas trabajado en tu empresa durante un ejercicio, podrás generar o crear el resto de los ejercicios desde los procesos automáticos de apertura del nuevo ejercicio.

## Solapa Datos generales

Son los datos de localización y contacto de la empresa, así como los de control de **Acceso y seguridad** y la configuración del uso del **Código 1kB**.

Podrás además de indicar el domicilio fiscal, teléfonos y persona de contacto, configurar otras direcciones de tu empresa, si lo necesitas.

En su apartado **Acceso y seguridad**, introduce el año del ejercicio de la empresa que estás creando.

En este apartado, también podrás introducirle una clave de acceso a la empresa. Esta clave será solicitada por el programa cada vez que abras esta empresa, sin tener en cuenta el ejercicio que estás abriendo. Con ello, impedirás el acceso a personas no autorizadas.

Nueva empresa ✕

Código: 002 ⓘ 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: 2024 ▾ [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](#)



www.1Microsol.com 315012

Configuración Aceptar Cancelar

## Solapa Otros Datos

En esta solapa introduce los datos que te van a identificar en internet y en el Registro mercantil. Si en este momento no tienes todos los datos, puedes introducirlos más adelante, desde el botón **Modificar**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Información**.

Nueva empresa

Código: 002 ⓘ 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 elige el tipo de empresa que vas a utilizar en FACTUSOL.

Elige el tipo **Facturación de servicios**, si en tu negocio o actividad empresarial no llevas control de existencias de tus artículos o trabajas facturando servicios.

## Botón Configuración

En este apartado puedes configurar bloqueos y diferentes usos, así como activar o desactivar diferentes módulos que incluye el programa, según las necesidades de tu empresa.

Te recomendamos que dediques unos minutos a esta ventana de **Configuración de la aplicación de gestión** ya que reúne varias opciones repartidas entre dos apartados, que podrían no estar activas en el programa hasta que no las actives desde aquí.

### BLOQUEOS Y USO

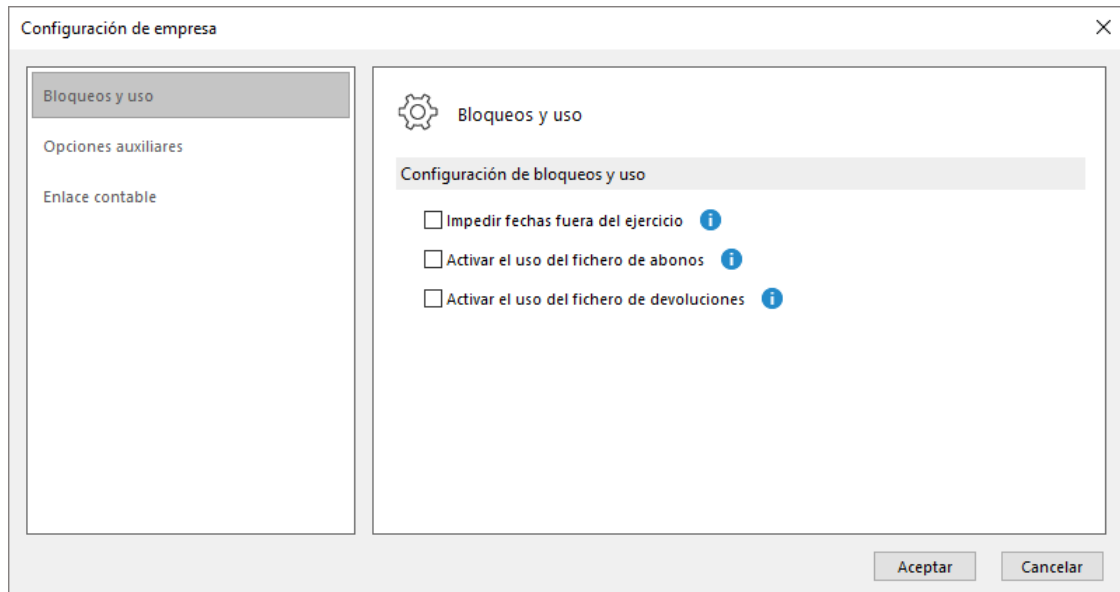
La configuración te va a permitir indicarle a **FACTUSOL** como vas a trabajar en tu gestión diaria y qué opciones auxiliares puedes necesitar.

En este apartado podrás configurar las siguientes opciones:

**Impedir fechas fuera del ejercicio.** **FACTUSOL** está abierto para trabajar en cualquier año dentro del mismo ejercicio. Si tu ejercicio pertenece a un año natural, te recomendamos actives esta opción que evitará generes documentación diferente al año al que pertenece la empresa que estás creando.

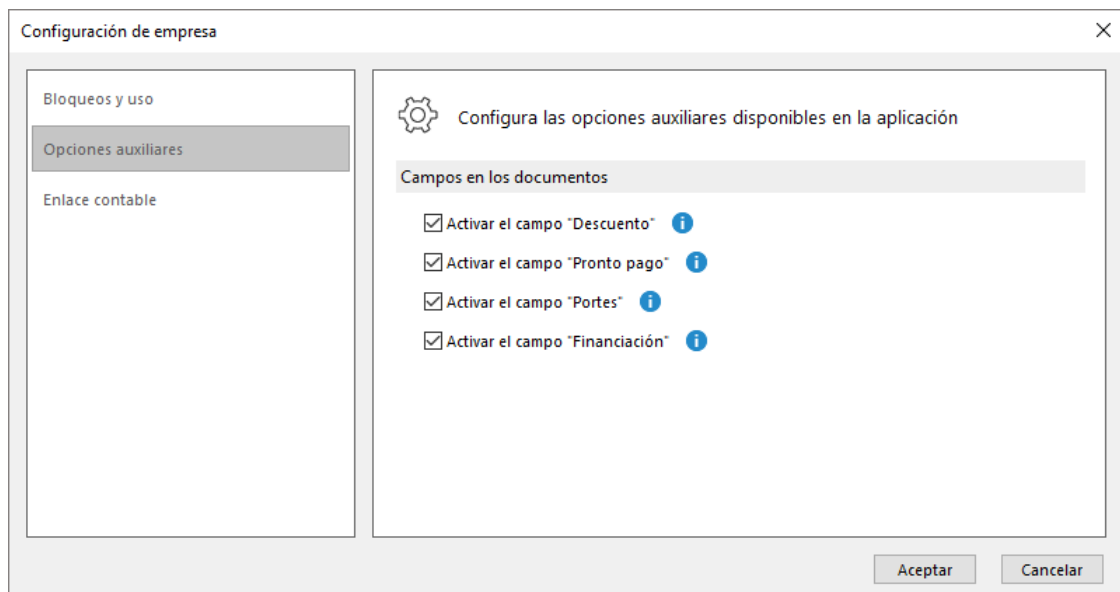
**Activar el uso del fichero de abonos y devoluciones.** Si quieres trabajar con los ficheros de abonos y devoluciones, activa esta opción.





## OPCIONES AUXILIARES

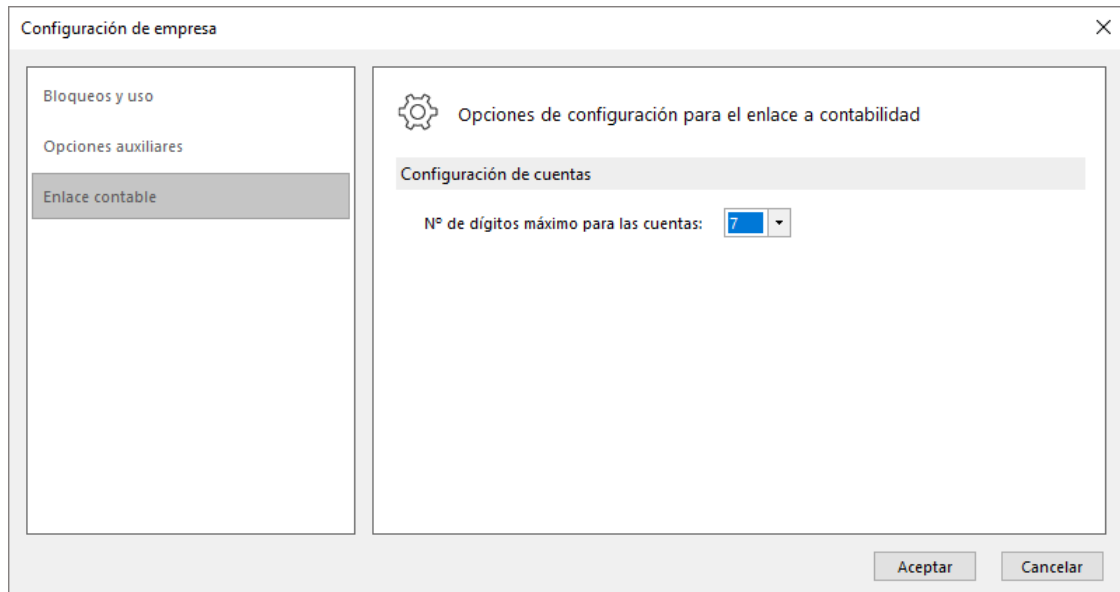
En este apartado, activa o desactiva los campos **Descuento**, **Pronto pago**, **Portes** y **Financiación** según sea la gestión que realices en tu empresa.



Ten en cuenta que en la opción **Modificar empresa**, siempre podrás cambiar esta configuración.

## ENLACE CONTABLE

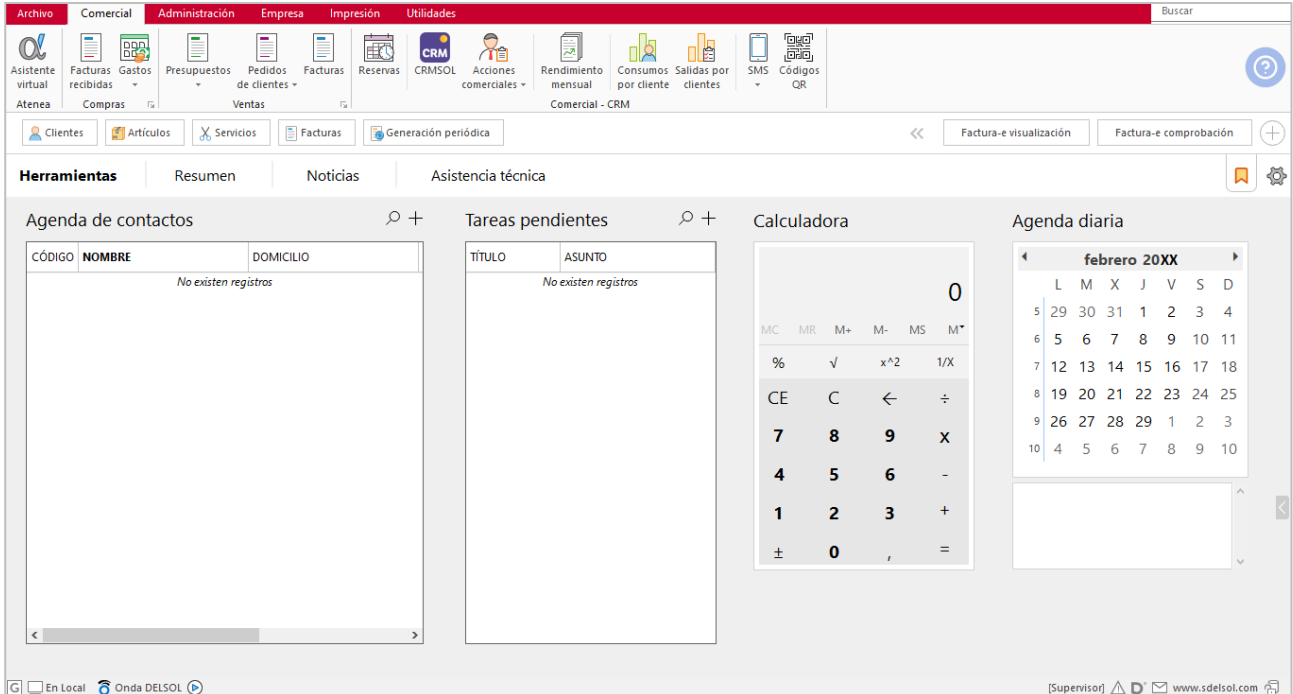
En este apartado podrás configurar el enlace contable con el programa de **CONTASOL**, indicando el número de dígitos máximo para las cuentas auxiliares que vas a emplear en tu gestión.



## Conoce tu entorno

En este momento ya tienes tu empresa creada y te encuentras en la ventana principal del programa.

En la parte superior de la ventana, observa que aparece el nombre de la empresa que tienes abierta. Podrás ver su código, su denominación y el ejercicio:



Antes de comenzar a utilizar la aplicación, te recomendamos que realices un breve paseo por las distintas solapas que la componen. Esto te ayudará a localizar las diferentes opciones dentro del programa.

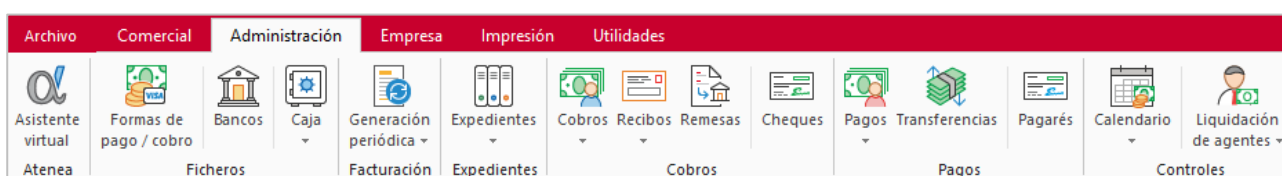
### Solapa Comercial



En esta solapa, encontrarás todas las opciones necesarias para realizar las tareas más habituales de tu gestión de compras y ventas diaria.

Podrás crear todos los documentos de ventas que necesites emitir, como son los presupuestos, pedidos, facturas y abonos, así como crear los documentos de compras recibidos de tus proveedores como son las facturas y Devoluciones. Igualmente, podrás gestionar el fichero de gastos y el fichero de reservas.

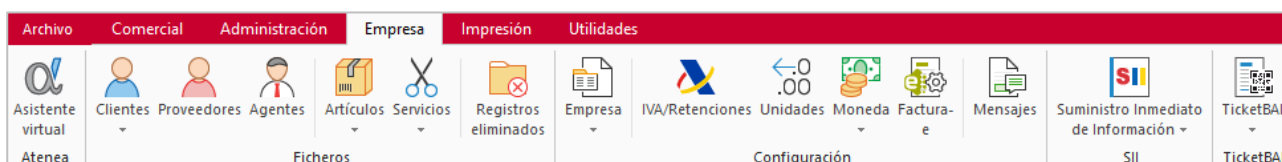
### Solapa Administración



En esta solapa dispondrás de todas las funciones para realizar la gestión de cobros y pagos de las facturas, gestionar tus Recibos y generar los diversos cuadernos bancarios de tus Remesas.

También, podrás realizar transferencias y previsiones de cobros/pagos, gestionar los movimientos del fichero caja y realizar las liquidaciones de tus agentes.

### Solapa Empresa

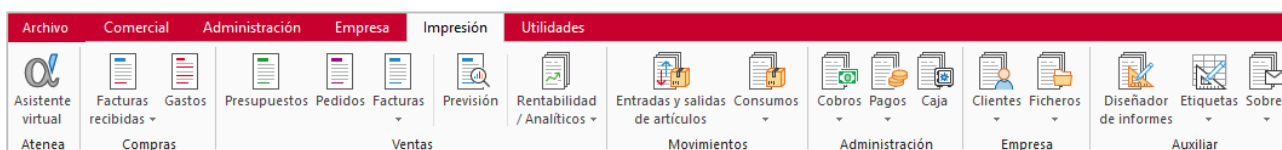


En esta solapa podrás gestionar todos los ficheros de tu empresa: Clientes, Proveedores, Artículos, Servicios y Agentes, incluyendo el fichero de configuración de Factura-e.

Podrás modificar los datos generales de tu empresa y generar el fichero de tu personal, así como administrar el módulo del Suministro Inmediato de Información (SII).

En este apartado igualmente, podrás realizar la configuración del código 1Kb y realizar la configuración de los impuestos directos y de Régimen especial del criterio de caja.

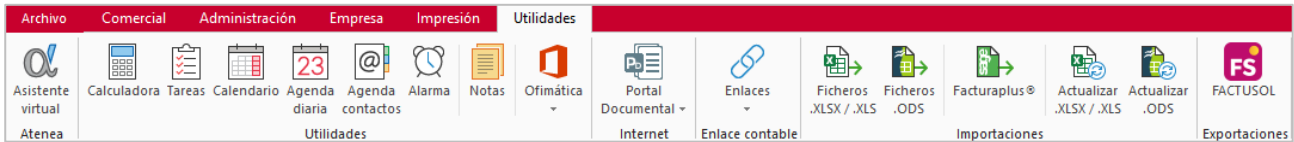
### Solapa Impresión



Podrás emitir distintos informes con determinada información comercial de la empresa como Informes de facturas, gastos, cobros, pagos, previsiones, rentabilidad, consumos, etc.

Igualmente, podrás diseñar tus propios informes con la información concreta que necesites generar de los datos existentes en tu empresa, así como emitir diferentes modelos de etiquetas y realizar la impresión de sobres.

### Solapa Utilidades



Engloba todas las herramientas que incluye el programa para facilitarte las tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma, etc.

Aparte de estas herramientas, esta solapa también incluye opciones de importaciones de datos, enlace a contabilidad, etc.

### Solapa Asistencia Técnica



En ella se recoge recursos interesantes para el uso del programa, y accesos a diferentes servicios de nuestra empresa.

También se encuentra en esta solapa el acceso al **Centro de Soporte On-line**, donde puedes acceder a las preguntas y respuestas más habituales acerca del software.

## Configura tu impresora

Es posible configurar en el programa tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local.

Cuando instalas el programa en el ordenador no existe ninguna impresora configurada, por lo que es necesario que configures al menos una para que puedas imprimir.

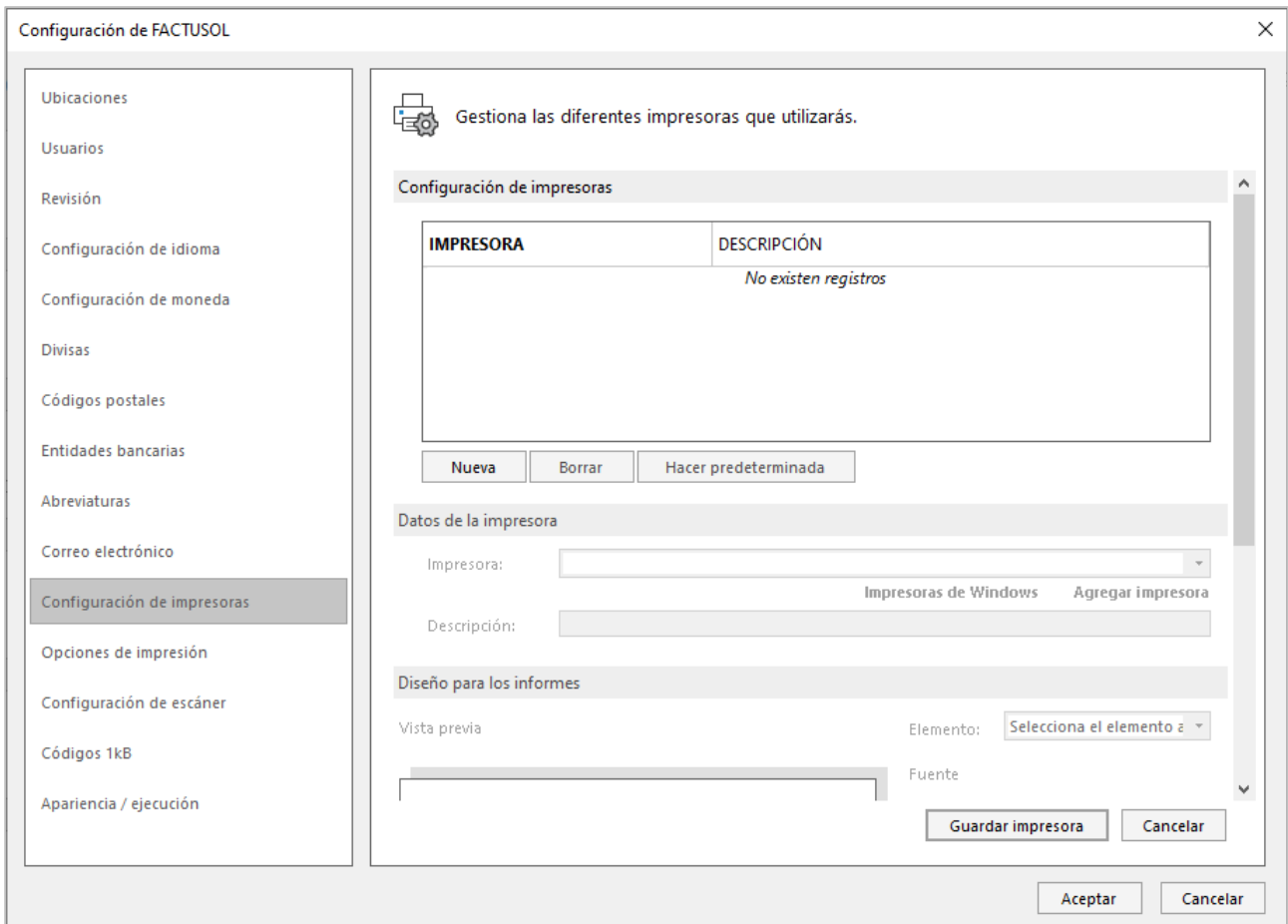
Para definir tu impresora en el programa, realiza los siguientes pasos:

1. **Impresora instalada en Windows.**

Lo primero que has de tener es instalada la impresora en Windows y funcionando.

2. **Configurar impresora en FACTUSOL.**

Para configurar tu impresora accede al menú **Archivo**, y elige desde **Opciones**, la opción **Configuración de impresoras**:



Desde esta ventana podrás gestionar las diferentes impresoras que utilizas.

En ella, agrega la o las impresoras que vas a utilizar realizando los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón **Nueva**.
2. En el apartado **Datos de la impresora**, elige la impresora desde el desplegable **Impresora** (son las impresoras que tienes instaladas en el equipo).
3. Finaliza pulsando en el botón **Guardar impresora**.

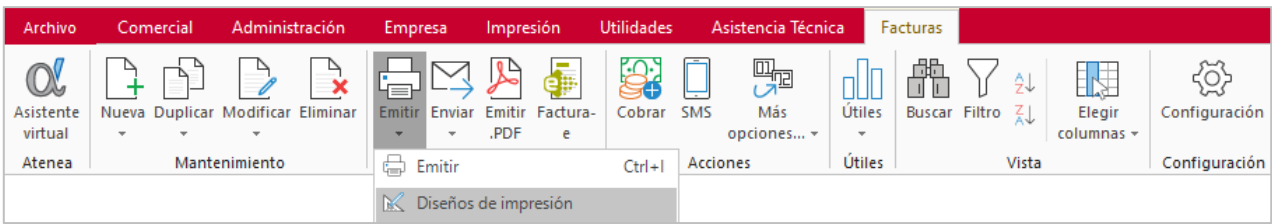
Realiza estos pasos por cada una de las impresoras que desees utilizar.

## Diseño de tus documentos

En **FACTUSOL** puedes diseñar todos tus documentos para poder incorporar tu identidad corporativa en ellos.

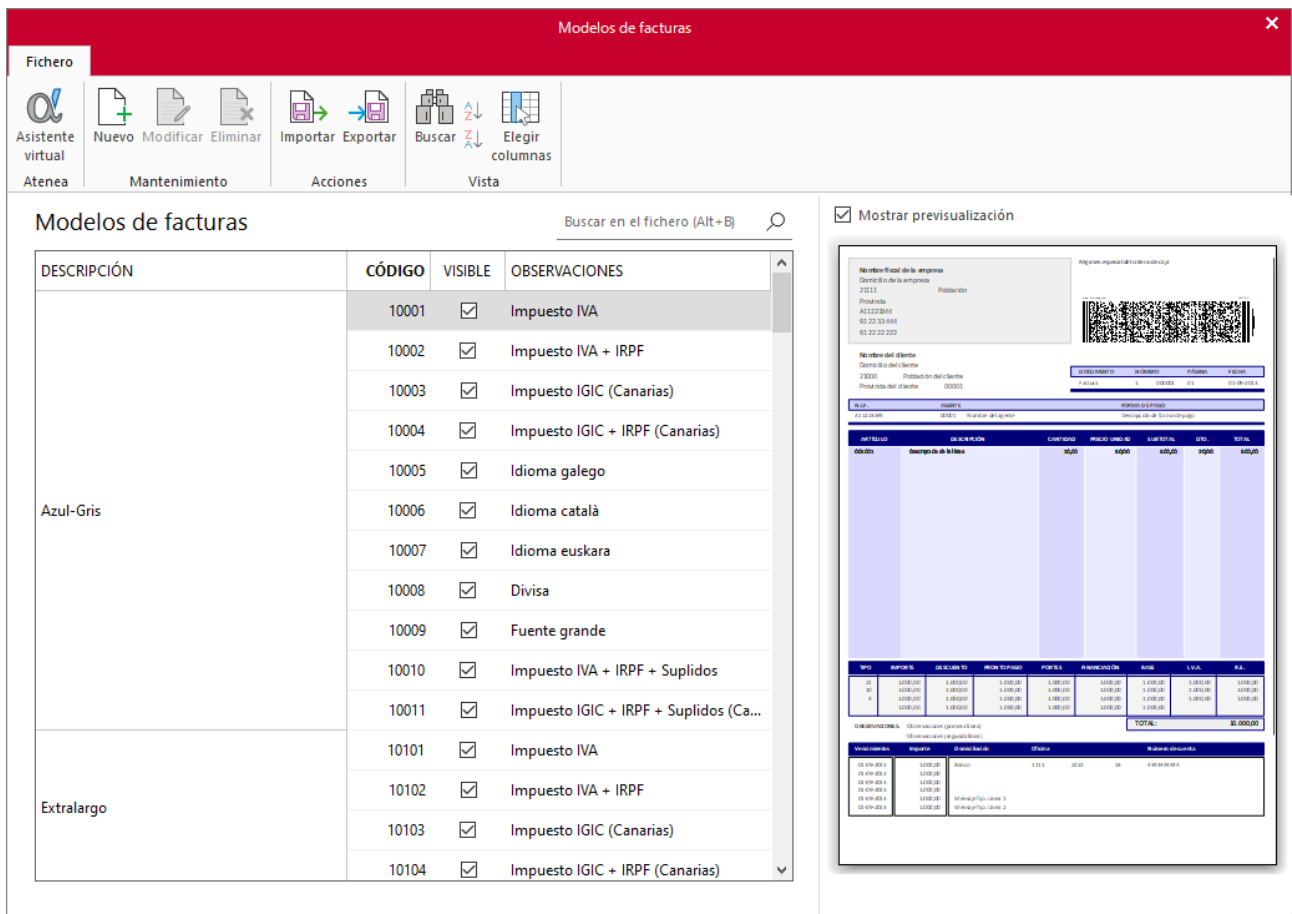
Podrás personalizar el modelo de factura a tu gusto (o de cualquier documento), posicionando todos los datos donde lo desees e introducir tus logotipos, líneas, cuadros de colores, textos fijos, etc.

Puedes acceder a los **Diseños de impresión** desde cada pantalla del documento que vas a personalizar, en el desplegable del botón **Emitir**.



**FACTUSOL** incluye una serie de diseños ya preparados para utilizar. Estos modelos no se pueden modificar, pero si te pueden servir de base para crear tu nuevo diseño.

Cuando ejecutas esta opción, en pantalla verás la ventana **Modelos de facturas**, desde ella podrás realizar el mantenimiento de tus modelos o realizar importaciones o exportaciones de modelos ya creados.



Selecciona el modelo que te va a servir de base para la creación del tuyo. Y haz clic sobre el icono **Nuevo**:

Nuevo modelo de impresión

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:  Nombre del modelo: Copia de Azul-Gris

Aceptar Cancelar

Ya lo tienes creado. Ahora diseñalo a tu gusto, seleccionando el modelo en la ventana **Modelos de factura** y haciendo clic sobre el icono **Modificar**:

Para modificar el modelo tendrás que utilizar las opciones de la barra de herramientas que encontrarás en la parte inferior derecha de la ventana:

Diseñador

Guardar y cerrar Guardar y seguir Cambiar fuente Vista previa Actualizar diseño Importar diseño

Mantenimiento Acciones

Logotipo

Logotipos

Añadir logotipo 1  
Añadir logotipo 2  
Añadir logotipo 3  
Añadir logotipo 4  
Añadir logotipo 5  
Añadir logotipo de mensajes en documentos

Eliminar

Logotipo

Archivo:

Examinar...

Tamaño y posición (en mm.)

Ancho: 0 Alto: 0  
Distancia al margen izquierdo: 0  
Distancia al margen superior: 0

Información Impresora / Tipo de papel

DOCUMENTO	NÚMERO	PÁGINA
Factura	1	000001 01

N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO
A11223344	00001 Nombre del agente	Descripción de forma de pago

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DTG
001001	Descripción de la línea	10,00	30,00	300,00	20,

Al hacer clic sobre los iconos de esta barra, se abrirá el apartado correspondiente para que desde él puedas definir la nueva entrada.

Cada icono, tiene su descripción emergente que te ayudará a la elección de la opción que necesites. Para agregar tu logo, realiza los siguientes pasos:

1. Elige el icono **Ir a la pestaña logotipos del diseño**:

**Diseñador**

Guardar y cerrar y seguir | Guardar y seguir | Cambiar fuente | Vista previa | Actualizar diseño | Importar diseño

Mantenimiento | Acciones

Logotipo

Logotipos

- Añadir logotipo 1
- Añadir logotipo 2
- Añadir logotipo 3
- Añadir logotipo 4
- Añadir logotipo 5
- Añadir logotipo de mensajes en documentos

Eliminar

Logotipo

Archivo:

Examinar...

Tamaño y posición (en mm.)

Ancho: 0 Alto: 0

Distancia al margen izquierdo: 0

Distancia al margen superior: 0

Regimen especial del criterio de caja

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
Factura	1	000001 01

N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO
A11223344	00001 Nombre del agente	Descripción de forma de pago

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DTC
001001	Descripción de la línea	10,00	30,00	300,00	20,

Información | Impresora / Tipo de papel

2. En la pantalla elige **Añadir logotipo 1**:



**Diseñador**

Guardar y cerrar y seguir | Guardar y seguir | Cambiar fuente | Vista previa | Actualizar diseño | Importar diseño

Mantenimiento | Acciones

Logotipo

Logotipos

- Añadir logotipo 1
- Añadir logotipo 2
- Añadir logotipo 3
- Añadir logotipo 4
- Añadir logotipo 5
- Añadir logotipo de mensajes en documentos

Eliminar

Logotipo

Archivo:

Examinar...

Tamaño y posición (en mm.)

Ancho:  Alto:

Distancia al margen izquierdo:

Distancia al margen superior:

Información | Impresora / Tipo de papel

The screenshot shows the 'Diseñador' (Designer) window of the FACTUSOL software. The main area is a grid-based form for creating an invoice. It includes sections for company and client information, a table for invoice items, and a table for payment details. On the right side, there is a 'Logotipo' (Logo) panel with a list of logos to add, an 'Eliminar' (Remove) button, and a section for setting the logo's size and position in millimeters. The bottom of the window has a toolbar with icons for information, printer/paper type, and other design tools.

DOCUMENTO	NÚMERO	PÁGINA
Factura	1	000001 01

N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO
A11223344	00001 Nombre del agente	Descripción de forma de pago

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DTC
001001	Descripción de la línea	10,00	30,00	300,00	20,

3. Indica la ruta del archivo donde tienes la imagen del logotipo guardada:

**Diseñador**

Guardar y cerrar y seguir   Guardar y seguir   Cambiar fuente   Vista previa   Actualizar diseño   Importar diseño

Mantenimiento   Acciones

Logotipo

Logotipos

- Añadir logotipo 1
- Añadir logotipo 2
- Añadir logotipo 3
- Añadir logotipo 4
- Añadir logotipo 5
- Añadir logotipo de mensajes en documentos

Eliminar

Logotipo

Archivo:

Examinar...

Tamaño y posición (en mm.)

Ancho:  Alto:

Distancia al margen izquierdo:

Distancia al margen superior:

Información   Impresora / Tipo de papel

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Nombre fiscal de la empresa  
Domicilio de la empresa  
21111 Población  
Provincia  
A11223344  
91 22 33 444  
91 22 22 222

Régimen especial del criterio de caja

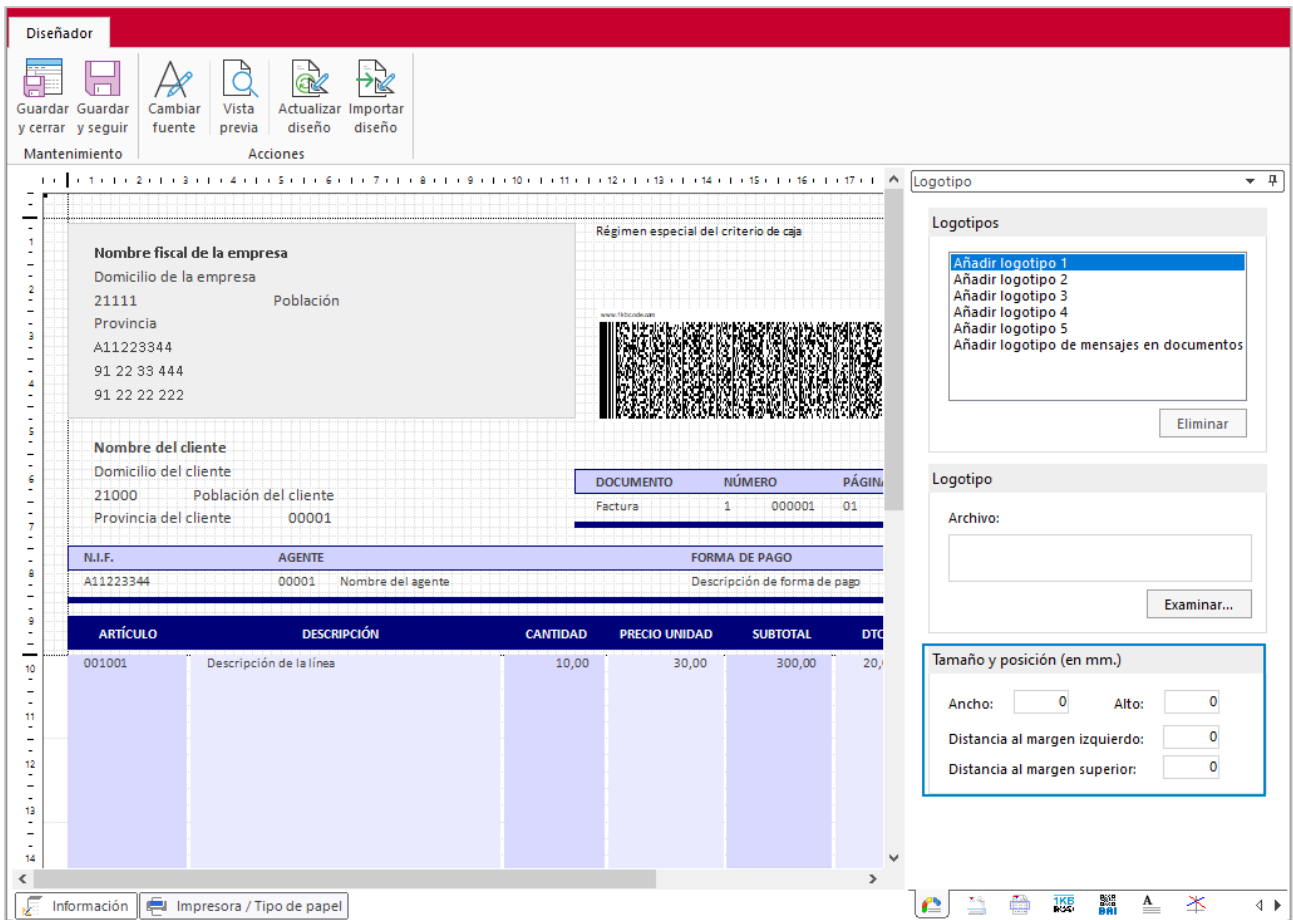
Nombre del cliente  
Domicilio del cliente  
21000 Población del cliente  
Provincia del cliente 00001

DOCUMENTO	NÚMERO	PÁGINA
Factura	1	000001 01

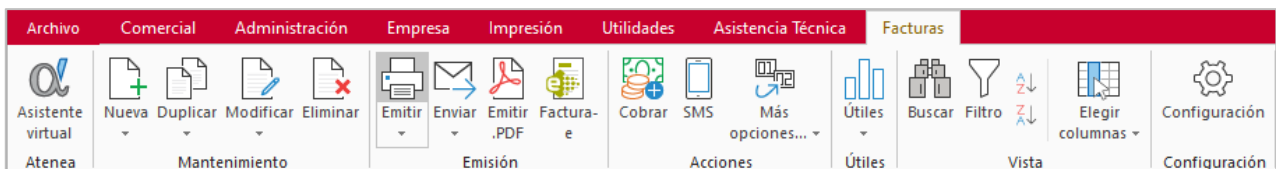
N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO
A11223344	00001 Nombre del agente	Descripción de forma de pago

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DTC
001001	Descripción de la línea	10,00	30,00	300,00	20,

#### 4. Define su tamaño y su posición:



Una vez que grabes tu nuevo diseño, puedes seleccionarlo en el momento de imprimir cualquier factura que tengas creada en el programa, desde la misma ventana de emisión de facturas.



Igualmente, desde esta misma ventana, podrás acceder al diseñador de documentos, pulsando sobre la opción **Ver modelos de impresión**:

## Define los impuestos que vas a utilizar

Antes de empezar a introducir datos en el programa, debes configurar los porcentajes de IVA / IGIC que vas a utilizar durante tu gestión, así como el uso de retenciones, (si te fuese necesario).

Esta opción la encontrarás en la solapa **Empresa**, en el grupo **Configuración**, en el icono **IVA/IRPF**, (o IGIC/IRPF en la Comunidad Canaria).

Configuración de impuestos

Configuración

Retenciones

Configuración de impuestos directos y Régimen especial del criterio de caja

**Impuestos directos**

Puedes configurar hasta seis tipos impositivos diferentes en FACTUSOL (facturación de servicios). 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 1:	21,00	5,20
Tipo 2:	10,00	1,40
Tipo 3:	4,00	0,50
Tipo 4:	Exento	
Tipo 5:	0,00	0,00
Tipo 6:	0,00	0,00
Tipo 7:	0,00	0,00

Introducir los precios en las ventas con el IVA incluido

**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

Si quieres trabajar con los precios IVA incluido marca la casilla de verificación **Introducir los precios en las ventas con el IVA incluido**.

## Define los decimales para tu gestión

**FACTUSOL** está configurado por omisión para trabajar con dos decimales en precios unitarios y en cantidades.

Puedes modificar esta pre-configuración y forzar el uso de hasta cuatro decimales si lo necesitas.

Esta opción la encontrarás en la solapa **Empresa**, en el grupo **Configuración**, en el icono **Unidades**.

Configuración de decimales

Configuración

←.0  
.00 Opciones para configuración de decimales

**Precios unitarios**

Nº de decimales para los precios unitarios:

**Cantidades de entradas y salidas**

Nº de decimales para las unidades de entrada/salida:

Aceptar Cancelar

## Configura tu copia de seguridad

Todos estamos expuestos a una posible pérdida de información en nuestros equipos, y muchos de los factores que provocan una pérdida de datos son incontrolables, con lo que la única solución es asegurar el trabajo que estás haciendo con el programa.

**FACTUSOL** te va a permitir realizar con regularidad esas copias de seguridad para que no se pierda mucha información. Y lo hace con un asistente, desde donde vas a poder configurar cada cuanto tiempo tiene que hacer la copia y dónde.

### ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD

Para configurar el asistente de copias de seguridad selecciona del menú **Archivo** la opción **Seguridad** y haz clic sobre el botón **Asistente de copias**:



El asistente comenzará, guiándote paso a paso en el proceso de su configuración. Con él conseguirás tener las copias de seguridad programadas y no tendrás que realizarlas manualmente si no lo deseas.

Principalmente, lo que vas a definir es:

- Los ejercicios de los que quieres realizar las copias de seguridad.  
**FACTUSOL** genera un archivo por ejercicio, en el asistente debes indicarle si quieres todos los ejercicios grabados o sólo los dos últimos.
- La ruta en donde ubicarás las copias.

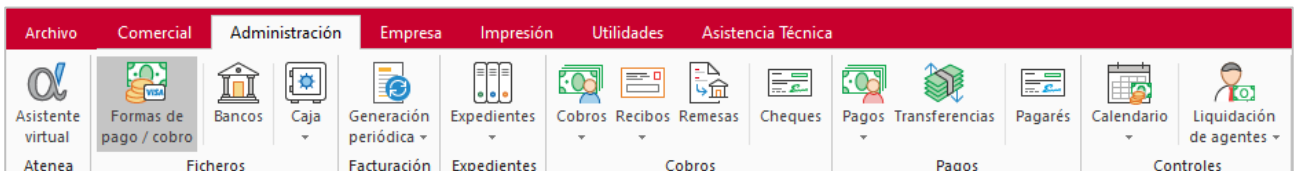
Elige una ruta segura que puedas controlar. Puedes utilizar la que el programa te da por defecto:  
**C:\Software DELSOL\FACTUSOL\Datos\Copias**

- Cada cuántos días quieres que se realice.  
 Va a **depender del riesgo que asumas de pérdida de datos**. Es decir, si asumes la posibilidad de perder un mes de tu trabajo, haz las copias una vez al mes; si asumes una semana de pérdida, hazla una vez por semana; si no quieres asumir riesgos, hazlas diariamente.

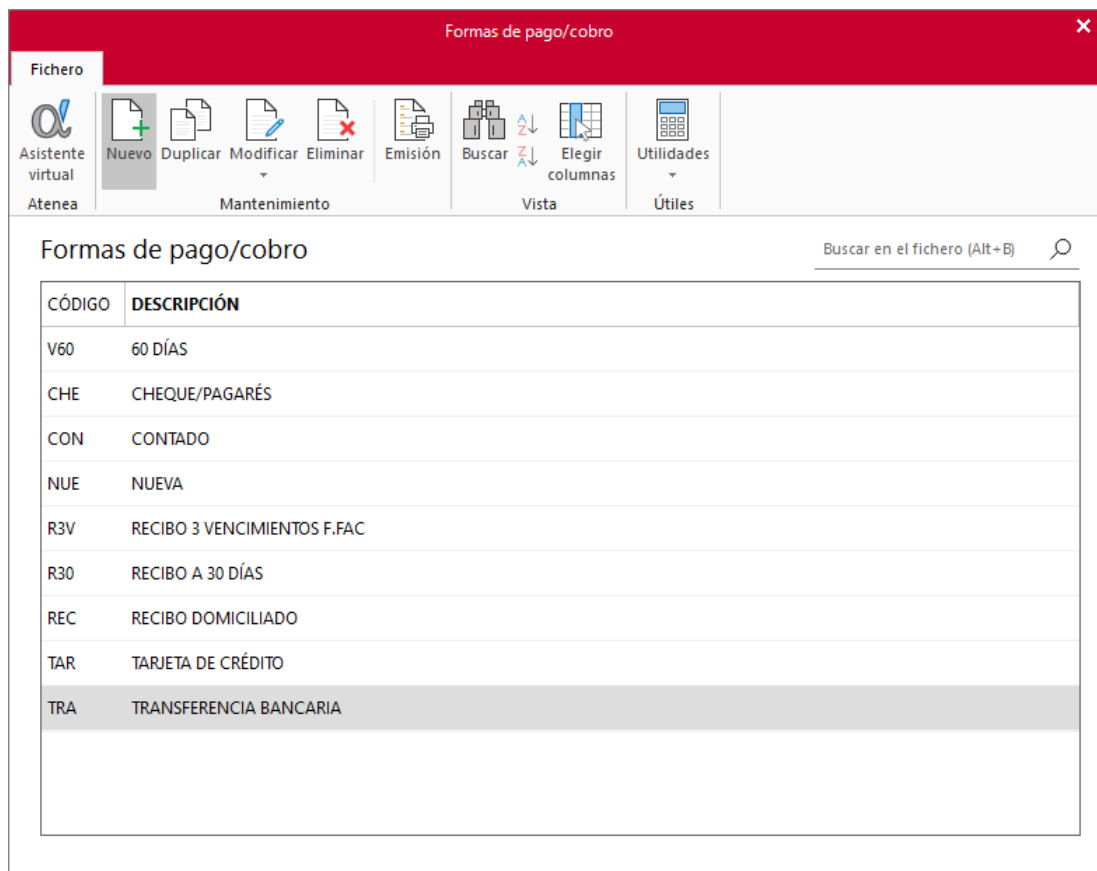
## Crea tus formas de cobro/pago

Para realizar la gestión de cobro o pago de tus documentos, primero tienes que crear las formas de pago/cobro que vas a utilizar en la gestión de tú empresa.

Para ello dirígete a la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > icono **Formas de pago/cobro**.



Selecciona el icono **Nuevo**.



En la ventana **Nueva ficha de forma de pago** introduce un código de hasta 3 caracteres y la descripción de la forma de pago.

Selecciona el número de vencimientos y si necesitas que los importes de estos sean iguales, marca la casilla **Importes proporcionales**.

Elige si quieres que se generen los vencimientos por días o por meses.

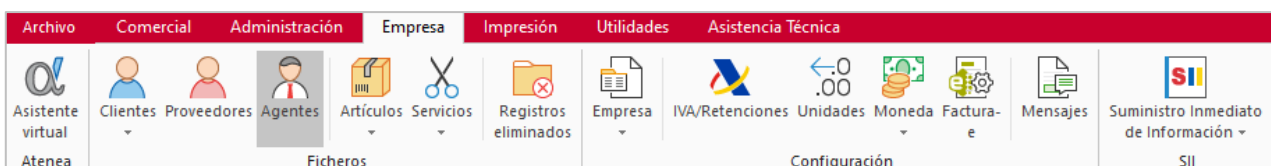
Escribe los días o meses que pasarán desde la fecha del documento hasta el primer vencimiento, y los que transcurren entre los restantes.

Completa, si lo necesitas, las restantes opciones que el programa te ofrece.

Para finalizar, haz clic en **Aceptar**.

## Da de alta la ficha de un agente

Si lo necesitas para la gestión de tu empresa puedes dar de alta los agentes comerciales que necesites, para ello sitúate en la solapa **Empresa > grupo Ficheros > icono Agentes**.





Pulsa el icono **Nuevo**.

The screenshot shows the 'Agentes comerciales' application window. The title bar is red and contains the text 'Agentes comerciales' and a close button. Below the title bar is a menu bar with 'Fichero'. The main area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar contains a list of agents with columns 'CÓDIGO' and 'NOMBRE'. The main form area has three tabs: 'Ficha', 'Técnica', and 'Comisiones'. The 'Ficha' tab is active, showing a form with the following fields:

CÓDIGO	NOMBRE
1	ASESOR 1
2	ASESOR 2
3	ASESOR 3 (SEGU)

The form fields include:

- Código:
- Nombre:
- Domicilio:
- Código postal:  Población:
- Provincia:  País:
- N.I.F.:
- Teléfono particular:  Móvil:  Fax:
- Persona de contacto:
- E-Mail:
- Web:

At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En la ventana **Nuevo agente comercial** encontrarás cuatro solapas donde puedes registrar la información tal y como te indicamos a continuación:

## Solapa Ficha

Introduce los datos personales y de contacto del nuevo agente comercial.

Agentes comerciales

Fichero

Asistente virtual Atenea

Nuevo Modificar Eliminar Emisión Asignar comisión Exportar SMS Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento

Nuevo agente comercial

Agentes comercia

CÓDIGO	NOMBRE
1	ASESOR 1
2	ASESOR 2
3	ASESOR 3 (SEGU)

0-9  
a  
b  
c  
d  
e  
f  
g  
h  
i  
j  
k  
l  
m  
n  
ñ  
o  
p  
q  
r  
s  
t  
u  
v  
w  
x  
y  
z

Ficha Técnica Comisiones

Código:

Nombre:

Domicilio:

Código postal:  Población:

Provincia:  País:

N.I.F.:

Teléfono particular:  Móvil:  Fax:

Persona de contacto:

E-Mail:

Web:

Aceptar Cancelar

## Solapa Técnica

Establece el importe fijo, el porcentaje de comisión del nuevo agente y si es jefe de equipo, la comisión sobre los demás agentes, si pertenece a algún equipo, la ruta y la zona de trabajo.

Agentes comerciales

Fichero

Asistente virtual Atenea

Nuevo Modificar Eliminar Emisión Asignar comisión Exportar SMS Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento

0-9 a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z

Agentes comercia

CÓDIGO	NOMBRE
1	ASESOR 1
2	ASESOR 2
3	ASESOR 3 (SEGU)

Nuevo agente comercial

Ficha Técnica Comisiones

Fecha de alta:

Importe fijo:

Porcentaje comisión:

Es jefe de equipo

Pertenece al equipo de:

Zona de trabajo:

Observaciones:

Contrato

Agente externo  En plantilla

IVA

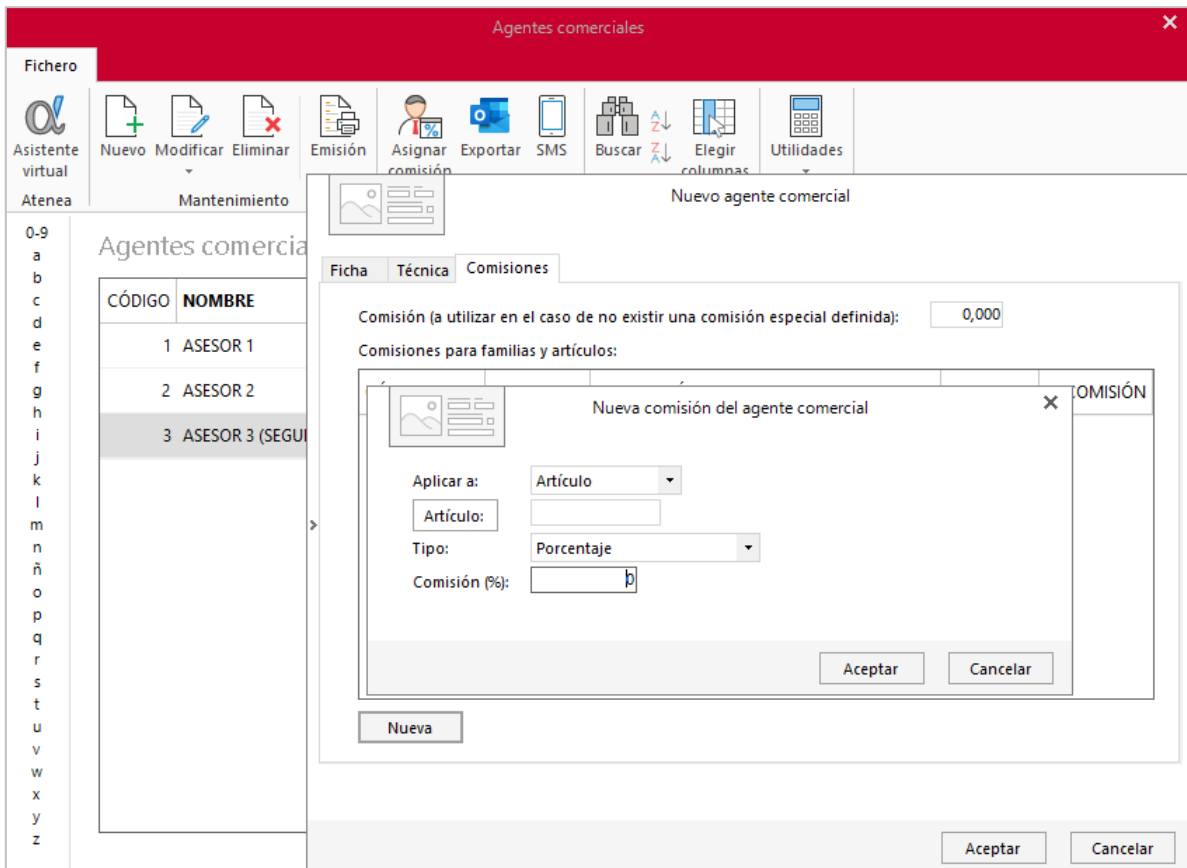
I.R.P.F.:

Comisión de venta sobre los demás agentes:

Aceptar Cancelar

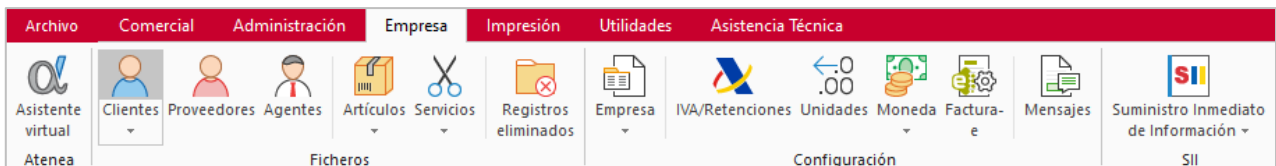
## Solapa Comisiones

En esta solapa podrás establecer las comisiones por artículo, servicio o familia, por importe o por porcentaje.

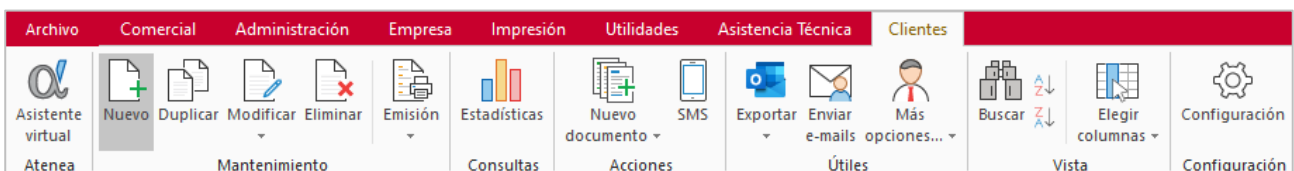


## Da de alta la ficha de un cliente

Para dar de alta la ficha de un cliente, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Clientes**.



En la rejilla de clientes, pulsa el icono **Nuevo**.



En la nueva ficha del cliente, selecciona el icono **General** indica el código del cliente con un máximo de 5 dígitos. Si no lo haces, el programa lo creará haciendo uso de su contador interno. Indica los datos personales y de contacto del cliente, así como los datos bancarios.

Nuevo cliente
✕

Ciente
CRM

Guardar y cerrar

Eliminar y nuevo

General

Comercial

Otros datos

Más...

Nuevo documento

Consultas

Más opciones...

Utilidades

Mantenimiento

Mostrar

Útiles

Código:  Código de contabilidad:

Identificación fiscal: NIF  Importar datos de proveedor [Validación VIES](#)

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

**Domicilio**

Domicilio:

Código postal:  Población:

Provincia:  País: ESPAÑA

**Contacto**

Teléfono:  Fax:

Móvil:

E-Mail:  Más

**Datos bancarios**

C.C.C.:    Domiciliación Más cuentas

IBAN:  C  BIC:

Banco:

**Observaciones**

**axesor**

Solvencia

Última consulta: No realizada Consultar

Scoring:

Probabilidad impago:

Máximo crédito:

Alertas [+ Info](#)

Activar vigilancia a este cliente

En el icono **Comercial**, podrás asignarle la forma de pago, informar de las unidades administrativas para la emisión de facturas electrónicas, así como las condiciones de venta y los impuestos a aplicar en la generación de los documentos del cliente.

Nuevo cliente ✕

**Ciente** CRM

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

Mantenimiento Mostrar Útiles

Agente comercial:  Comisión para agentes:

**Información comercial**

Estado del cliente:  Fecha de nacimiento:

Forma de pago:

Días de pago:    Serie de documento por defecto:

Actividad:  Actividad para Código 1kB:

Persona de contacto:  Más

Teléfono de contacto:

Perfil de Twitter:  Cuenta Skype:

Horario comercial:  Vacaciones del:  al:

**Condiciones de venta**

Tipo de cliente:

% Descuento (en pie):

**Impuestos**

Tipo de impuesto:  Aplicarlo:   Clave de operación:

Aplicarle el Recargo de Equivalencia  No aplicarle retenciones Clave de op. intracomunitaria:

Admite facturas acogidas al Régimen especial del criterio de caja

Tipo de retención:  % Retención:

**Facturación a Administraciones Públicas**

Configuración Factura-e:  Información de unidades administrativas

En el icono **Otros datos**, podrás completar la información añadiendo direcciones de entrega, indicando el número de copias en sus facturas, o anotando su dirección web, entre otras opciones que te ayudarán a personalizar la ficha del cliente.

Nuevo cliente X

**Cliente CRM**

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

Mantenimiento      Mostrar      Útiles

---

Fecha de alta: 09/11/20XX      Modificado:   
 Dirección Web:    
 Mensaje emergente:   
 Código de proveedor:

Otros datos

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

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

Contabilidad

Cuenta contable a 3 dígitos:   
 Departamento:       Subdepartamento:

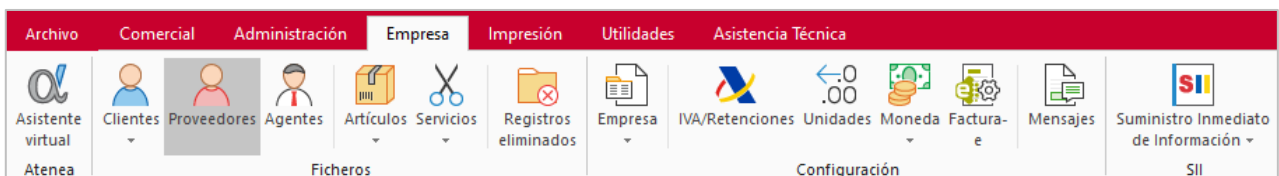
Otras direcciones

CÓDIGO	NOMBRE

Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para grabar los cambios.

## Da de alta la ficha de un proveedor

Para dar de alta la ficha de un proveedor, sitúate en la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.



Pulsa en el icono **Nuevo**.



En la nueva ficha del proveedor, en el icono **General**, crea el código del proveedor con un máximo de 5 dígitos. Si no lo haces, el programa lo creará haciendo uso de su contador interno.

Indica si se trata de un proveedor o acreedor, sus datos personales y de contacto, así como sus datos bancarios.

En el icono **Comercial**, puedes asignarle una forma de pago, los precios y las condiciones de venta, así como los impuestos que vas aplicar en la gestión de los documentos del proveedor.



Nuevo proveedor ✕

**Proveedor**

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

Mantenimiento      Mostrar      Útiles

**Forma de pago:**   
**Día de pago:**   
**Persona de contacto:**  Más  
**Perfil de Twitter:**   
**Página de Facebook:**   
**Tarifa en activo:**       **Aprovisionamiento:**  semanas,  días.  
**Horario:**       **Vacaciones del:**  al:

**Impuestos**

**Tipo de impuesto:**       **Aplicarlo:**        **Clave de operación:**   
 **Aplicarle el recargo de equivalencia**       **Acogido al Régimen especial del criterio de caja**      **Clave de op. intracomunitaria:**   
**% Retención:**       **Tipo de retención:**

**Otra información comercial**

**Estado del proveedor:**

En el icono **Otros datos**, podrás indicar su información web, sus datos contables, establecer la divisa con la que trabaje o informar de sus redes sociales.

Nuevo proveedor ✕

**Proveedor**

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

Mantenimiento      Mostrar      Útiles

**Fecha de alta:**       **Fecha de la última modificación:**   
**Dirección Web:**  QR  
**Usuario Web:**       **Contraseña Web:**   
**Mensaje emergente:**   
**Código cliente:**

**Contabilidad**

**Cuenta de compras:**       **Departamento:**       **Subdepartamento:**

**Otros datos**

**Divisa:**        **Proveedor homologado**

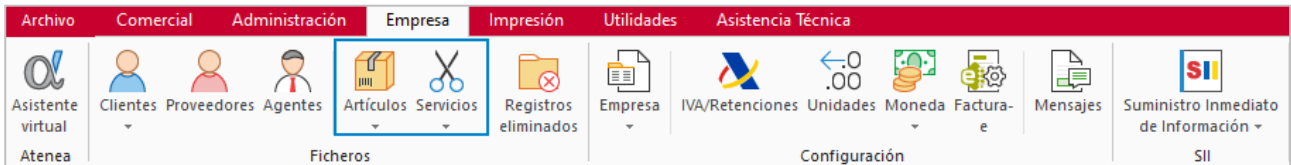
**Opciones**

**No vender artículos de este proveedor**       **No realizar pagos a este proveedor**       **No imprimir este proveedor en los listados**  
 **Ha aceptado la cesión de sus datos a empresas del grupo**       **Ha aceptado el envío de comunicaciones comerciales**

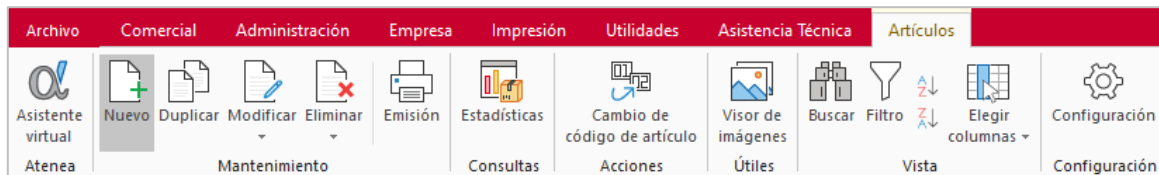
Pulsa icono **Guardar y cerrar** para guardar los cambios.

## Da de alta la ficha de un artículo

Para dar de alta la ficha de un artículo, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Artículos / Servicios**.



Pulsa el icono **Nuevo**.



En la nueva ficha del artículo, en el icono **General**, indica el código del artículo, **FACTUSOL** te permite hasta 13 caracteres alfanuméricos, así como su descripción, familia a la que pertenece e indica el precio de costo y de venta.

Nuevo artículo ✕

Artículo

Guardar y cerrar
Eliminar
Guardar y nuevo

General
Técnica
Carpeta
Estadísticas

Entradas y salidas
Utilidades

Mantenimiento

Mostrar

Útiles

**Ficha**

Código:  Generar

Descripción general:  [Descripciones auxiliares](#)

Tipo de IVA:

Proveedor habitual:  Referencia:

Familia:

**Precios**

Precio de costo:	<input type="text" value="0,00"/>		
% Margen:	<input type="text" value="0,0000"/>	% Margen real:	<input type="text" value="0,0000"/>
Precio de venta:	<input type="text" value="0,00"/>	Precio de venta I/I:	<input type="text" value="0,00"/>

**Imagen**

Archivo:

Mensaje emergente para ventas

Mensaje emergente para compras

En el icono **Técnica**, podrás indicar % de descuento en ventas, los datos contables o hacer uso de campos programables.

**Nuevo artículo** ✕

**Artículo**

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo
General Técnica Carpeta Estadísticas
Entradas y salidas Utilidades

Mantenimiento      Mostrar      Útiles

---

Fecha de alta: 09/11/20XX      Fecha de la última modificación:

**Información de venta**  
 % de descuento en ventas: 0,00

**Artículo concatenado**  
 Código del artículo concatenado:

Precio al utilizar el artículo concatenado: Precio de la ficha del artículo      0,00      Unidades: Unidades del documento      0,00

**Características del artículo**  
 Campo programable 1:  
 Campo programable 2:  
 Campo programable 3:

**Tipo de artículo**  
 Gestionar reservas de este artículo

**Filtros**  
 No permitir utilizar el artículo  
 No imprimir el artículo en ningún listado  
 Artículo descatalogado

**Proveedores habituales del artículo**

CÓDIGO	PROVEEDOR	PRECIO	REFEREN...

**Enlace contable**  
 Cuenta de ventas:      Cuenta de compras:  
 Departamento: 0      Subdepartamento: 0

**Observaciones**  
 URL de información adicional Nuevo

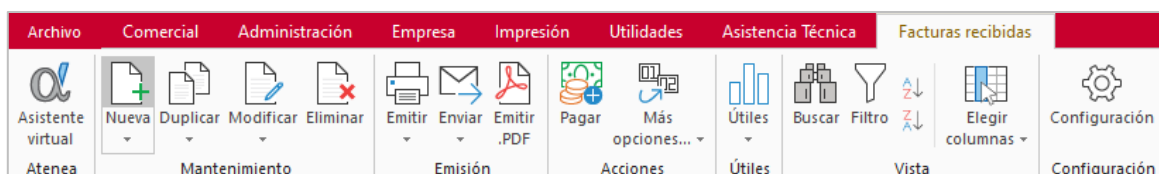
Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar los cambios.

## Creación de una factura recibida

Para crear un albarán de entrada, dirígete a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Facturas recibidas**.



Pulsa el icono **Nueva**.



En la ventana **Nueva entrada**, puedes dejar la serie y número de la factura sin indicar, al guardar la factura, **FACTUSOL** la numerará siguiendo su contador interno de forma correlativa.

Pon la fecha, el proveedor, el código de cliente y factura si lo deseas.

Indica en las líneas de detalle los artículos que incluirá la factura introduciendo su código. Si no lo recuerdas, puedes utilizar la tecla **F1** para abrir la ventana de búsqueda.

Nueva factura recibida

**FACTURA RECIBIDA**

Serie / Número: 1 0 Fecha: 09/11/20XX Su ref.: Estado: Pendiente  
 Proveedor: 0 Código de cliente:  
 Código de factura: Departamento:

LIN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA
1			1,00	0,00	0,00	0,00	21 %

**Totales**

IVA	Neto	Descuento	Pronto p...	Portes	Financia...	Base	IVA	RE	IRPF
21,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00
10,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
4,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>									0,00

Unidades: 1,00 Neto: Nº probable: 1 - 000003  
 Art. diferentes: 1 Total:

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

En el icono **Totales**, podrás ver y editar los porcentajes e importes de la factura, asignar la forma de pago, e indicar las observaciones que necesites.

Nueva factura recibida

**FACTURA RECIBIDA**

Mantenimiento      Emisión      Mostrar      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	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	5,20	0,00	0,00	0,00
10,00		0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00	Suplidos	C
4,00		0,00	0,00	0,00	0,000	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	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					<b>Total</b>	M
																	0,00

Factura acogida a criterio de caja

**Más información**

Forma de pago:

Observaciones:

**Vencimientos**

Nº	FECHA	IMPORTE

Unidades: 0,00 Neto:      Nº probable: 1 - 000003  
Art. diferentes:      Total:

[SUPERVISOR]      [SUPERVISOR]

En el icono **Otros datos**, podrás completar la información de la factura.

Nueva factura recibida

**FACTURA RECIBIDA**

Guardar y cerrar y nueva documento | Guardar documento | Historial del documento | Imprimir | Detalles | Totales | Otros datos | Pagar el documento | Enviar SMS | Imprimir notas | Utilidades | Configuración

Mantenimiento | Emisión | Mostrar | Útiles | Configuración

Otros datos

Agencia de transportes:

Fecha de llegada:  Hora de llegada:

Tipo de portes: Pagados

Bien de inversión

Contabilidad

Clave de operación: Operación habitual

Traspasada: No traspasada  Tipo: Deducible  Porcentaje deducible: 100,00

Tipo de retención:

Clave op. intracomunitaria: [Sin predefinir]

Fecha de operación:

Fecha registro contable:

Fecha contabilización:

Departamento:  0 Subdepartamento:  0

Seguimiento

E-mail: No enviado

Comentarios

Imagen de la factura recibida

Ruta:  [Abrir imagen](#)

Unidades: 0,00 Neto:  N° probable: 1 - 000003

Art. diferentes:  Total:

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

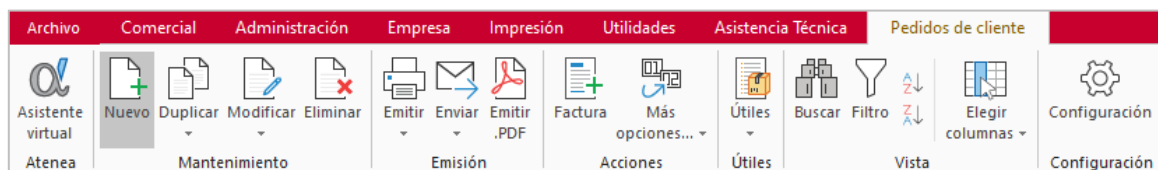
Pulsa el botón **Guardar y cerrar** para generar la factura.

## Creación de un pedido de cliente

Para crear un pedido de cliente, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Pedidos de clientes**.



Pulsa el icono **Nuevo**.



En la ventana **Nuevo pedido de cliente**, puedes dejar la serie y número del pedido sin indicar, al guardar el pedido, **FACTUSOL** lo numerará siguiendo su contador interno de forma correlativa.

Pon la fecha, el cliente, y elige el destino del stock seleccionando el almacén.

Indica en las líneas de detalle los artículos que incluirá el pedido introduciendo su código. Si no lo recuerdas, puedes utilizar la tecla **F1** para abrir la ventana de búsqueda.

Nuevo pedido de cliente

---

**PEDIDO DE CLIENTE**

Guardar y cerrar y nuevo Mantenimiento | Guardar y nuevo | Imprimir Emisión | Detalles Totales Otros datos Mostrar | Validar Líneas | Consultas | Más opciones... Útiles | Utilidades | Configuración Configuración

Serie / Número: 1 0 Fecha: 09/11/20XX 09:58 Su ref.: Estado: Pendiente  
 Cliente: Dirección: Direcciones

LIN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTID...	PRECIO	DTO 1	TOTAL	% IVA	PENDIENTE
1			1,00	0,00	0,00	0,00	21	1,00

---

**Formato de impresión**

N  C  S  
 Acumular sumatorio  
 Otros datos  
 Costo: 0,00

**Totales**

IVA	Neto	Descuento	Pronto p...	Portes	Financia...	Base	IVA	RE	IRPF
21,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00
10,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
4,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00			
<b>Total</b>									0,00

Unidades: 1,00 Neto: N° probable: 1 - 000003  
 Art. diferentes: 1 Total: [SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

En el icono **Totales**, podrás ver y editar los porcentajes e importes del pedido, asignar la forma de pago y crear anticipos a tu cliente.



Nuevo pedido de cliente

**PEDIDO DE CLIENTE**

Guardar y cerrar y nuevo

Mantenimiento

**Totales**

IVA	R	Neto	Descuento		Pronto Pago		Portes		Financiación		Base	IVA	I	RE	IRPF		B
21,00		0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	5,20	0,00	0,00	0,00
10,00		0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00	Suplidos	
4,00		0,00	0,00	0,00	0,000	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	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					<b>Total</b>	
																0,00	

**Más información**

Forma de pago:

Observaciones:

Unidades: 0,00 Neto: Nº probable: 1 - 000003  
 Art. diferentes: Total:

F1 buscar forma de pago, F2 ir a importes

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

En el icono **Otros datos**, podrás completar la información del pedido.

Nuevo pedido de cliente

**PEDIDO DE CLIENTE**

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

Mantenimiento Emisión Mostrar Líneas Útiles Configuración

**Condiciones / Seguimiento**

Código de proveedor:

Plazo de entrega:  Pedido por:

Tipo de portes: Pagados

E-mail: No enviado

El pedido registra incidencias actualmente

**Información asociada**

Privado:

Documentación asociada:

**Comentarios**

Unidades: 0,00 Neto: Nº probable: 1 - 000003  
 Art. diferentes: Total:

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

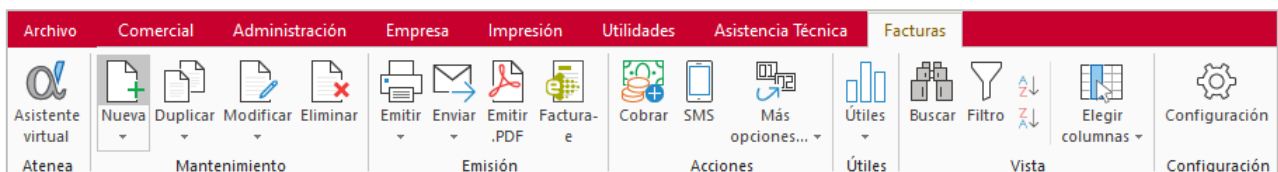
Pulsa el botón **Guardar y cerrar** para generar el pedido.

## Creación de una factura

Para crear una factura, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.



Pulsa el icono **Nueva**.



En la ventana **Nueva Factura**, puedes dejar la serie y número de la factura sin indicar, al guardar la factura, **FACTUSOL** la numerará siguiendo su contador interno de forma correlativa.

Pon la fecha, el cliente, y elige la dirección de entrega si lo deseas.

Indica en las líneas de detalle los artículos que incluirá la introduciendo su código. Si no lo recuerdas, puedes utilizar la tecla **F1** para abrir la ventana de búsqueda.

Nueva factura

**FACTURA**

Mantenimiento      Emisión      Mostrar      Líneas      Útiles      Configuración

Serie / Número: 1 0      Fecha: 09/11/20XX 10:02      Su ref.:      Estado: Pendiente

Cliente: 0      Dirección:      Direcciones

Agente: 0

LIN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	DTO 1	DTO 2	DTO 3	TOTAL	% IVA	NO IMP.
1			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 %	<input type="checkbox"/>

**Formato de impresión**  
 N     C     S

**Acumular sumatorio**

**Otros datos**  
 Costo: 0,00  
 Comisión (%): 0,000

Totales												
IVA	Neto	Descuento	Pronto p...	Portes	Financia...	Base	IVA	RE	IRPF			
21,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	5,20	0,00	0,00	0,00
10,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	1,40	0,00	Suplidos	C
4,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,50	0,00		0,00
	0,00	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00					<b>Total</b>	0,00

Unidades: 1,00    Neto:    Nº probable: 1 - 000008  
 Art. diferentes: 1    Total:

[SUPERVISOR]      [SUPERVISOR]

En el icono **Totales**, puedes comprobar y modificar los importes, asignar una forma de pago y el banco de cargo, indicar observaciones o crear un anticipo.

Nueva factura

**FACTURA**

Guardar y cerrar y nueva 
 Guardar 
 Historial del documento 
 Imprimir 
 Detalles 
 Totales 
 Otros datos 
 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	21,00	0,00	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	Suplidos
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	0,00	0,00					<b>Total</b>
												0,00

Factura acogida a criterio de caja

**Más información**

Forma de pago:   
 Banco de cargo:  0  
 Código Cuenta Cliente:       Banco:   
 Código IBAN:  BIC:   
 Observaciones:

**Vencimientos**

Nº	FECHA	IMPORTE

Anticipo/Entregas a cuenta  
 Documento rectificado:  0 Ejercicio:  Fecha:  Total:  0,00

Unidades: 0,00 Neto:      Nº probable: 1 - 000008  
 Art. diferentes: Total:

[SUPERVISOR]      [SUPERVISOR]

En el icono **Otros datos**, podrás indicar el código de proveedor, elegir el tipo de portes, indicar los datos contables, o consultar el seguimiento del documento.

Nueva factura

**FACTURA**

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

Mantenimiento | Emisión | Mostrar | Líneas | Útiles | Configuración

**Otros datos**

Código de proveedor:  N° de pedido:  de fecha:

Remitido por:  Embalado por:

A la atención de:  Referencia:

Tipo de portes: Pagados  Inicio periodo fac.:  Fin periodo fac.:

**Seguimiento y contabilidad**

Recibo: Pendiente  Contabilidad: No traspasada  Tipo de retención:

Impreso: No  E-mail: No enviado  Fecha de operación:

Clave de operación: Operación habitual  Departamento: 0 Subdepartamento: 0

Clave op. intracomunitaria: [Sin predefinir]

**Información asociada**

Privado:

Documentación asociada:

**Comentarios**

**Imagen asociada al documento**

Imagen:

Buscar imagen en el equipo | Seleccionar imagen de un artículo

Unidades: 0,00 Neto: N° probable: 1 - 000008  
Art. diferentes: Total:

[SUPERVISOR] [SUPERVISOR]

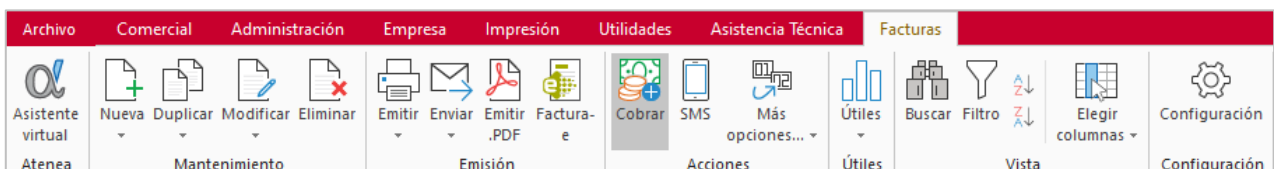
Cuando hayas completado la factura, haz clic en **Guardar y cerrar** para generarla.

## Realiza el cobro de una factura

Para realizar el cobro de una factura, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Ventas** > icono **Facturas**.



Una vez en la rejilla de facturas, selecciona el documento que deseas cobrar y pulsa el icono **Cobrar**.



Se abrirá una nueva ventana para generar el apunte de cobro, en la cual, indicará el número del documento que has seleccionado y el importe de cobro.

Nuevo apunte de cobro

Factura: 1 7 Importe pendiente: 100,50

Fecha de cobro: [dropdown]

Importe cobrado: 0,00  Devolución

Concepto: COBRO FACTURA N°: 1 - 000007

Contrapartida: CAJA

Observaciones: [text area]

Vencimientos: 20/12/23 (100,50 €)

FECHA	IMPORTE

Aceptar Cerrar

Indica el importe cobrado, la contrapartida y si lo deseas unas observaciones.

También puedes aplicar un anticipo generado anteriormente pulsando la tecla **F3**.

Si el documento tiene uno o varios vencimientos se mostrarán en esta ventana, pudiendo seleccionar el que quieras gestionar el cobro.

Si la fecha indicada en el apunte no coincide con ningún vencimiento, aparecerá una ventana de aviso.

FACTUSOL

La fecha de cobro introducida no coincide con ningún vencimiento.

¿Deseas continuar?

No volver a mostrar este mensaje

Sí No

Pulsa el botón **Aceptar** para generar el cobro de la factura.

Una vez generado el cobro, en la rejilla de facturas, aparecerá el documento en estado **Cobrada**, si la has cobrado totalmente o en estado **Pendiente Parcial**, si el cobro ha sido parcial.

SER. - NÚ...	FECHA	CLIENTE	NOMBRE	REFER...	FORMA DE PAGO	ESTADO
1-000003	14/03/...	10	ALFONSO MORENO DELG...		R30 - RECIBO A 30 DÍAS	Pendient...
1-000004	14/03/...	10	ALFONSO MORENO DELG...		CON - CONTADO	Cobrada
1-000007	09/11/...	1	MARIA GERMAN TRIGO		R30 - RECIBO A 30 DÍAS	Cobrada

## Importación de Excel

**FACTUSOL** te da la posibilidad de importar tus datos desde un archivo Excel (de tipo .xls o .xlsx). Para ello, accede a la solapa **Utilidades** > grupo **Importaciones** > icono **Ficheros .XLSX/.XLS**.

En la ventana que te aparece, especifica la carpeta del origen de los datos, las opciones y los ficheros a importar.

Te recomendamos que pulses en el enlace **Descargar documentación técnica sobre la importación**, y te descargues si lo necesitas, el manual donde te explicamos las pautas para realizar el fichero Excel.

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).

**Ventas**

- Presupuestos
- Pedidos de clientes
- Facturas
- Clientes
  - Direcciones de clientes
  - Conceptos de facturación
- Actividades
- Agentes
- Formas de pago / cobro

**Compras**

- Facturas recibidas
- Proveedores

**Ficheros**

- Familias
- Artículos
  - Precios por proveedor
- Servicios

**Administración**

- Recibos
- Cobros de facturas
- Pagos de facturas recibidas

[Descargar documentación técnica sobre la importación](#)

Marcar todos Desmarcar todos Comprobar ficheros Aceptar Cancelar

Pulsa el botón **Aceptar** para generar la importación.



Software

**DELSØL**