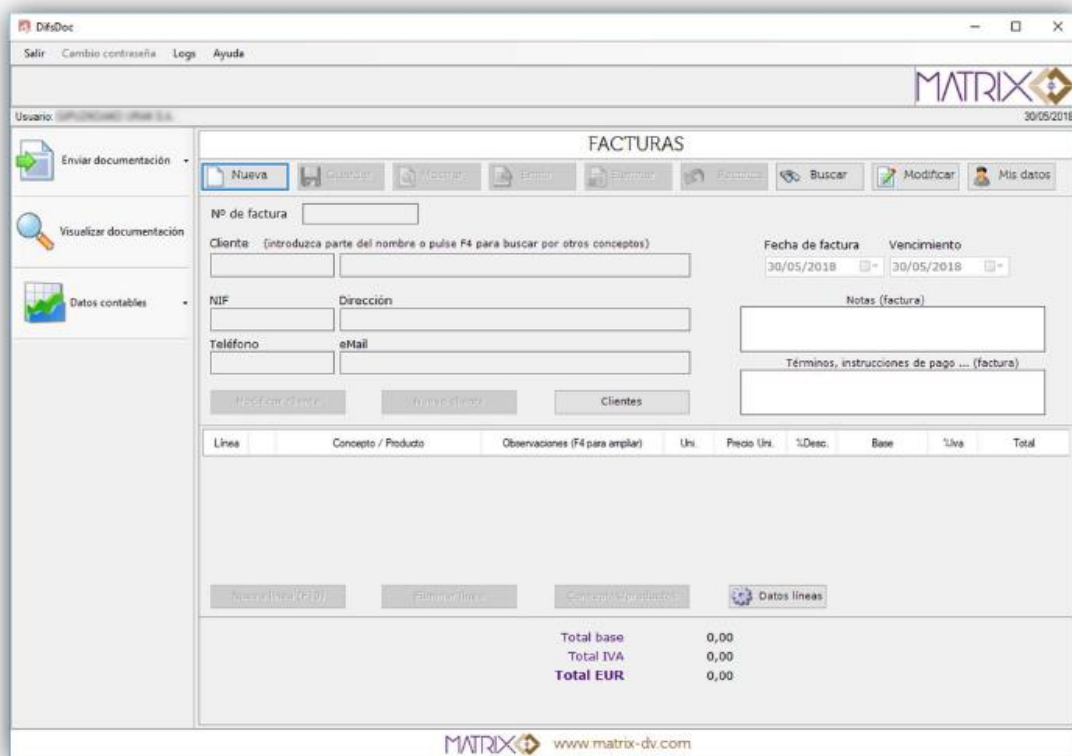


## GENERACIÓN DE FACTURAS - DIFSDOC

Para generar las facturas que emite nuestra empresa abriremos el programa y en el menú “Enviar documentación” seleccionaremos la opción “Factura”.



Se nos mostrará la siguiente ventana:

A screenshot of the 'FACTURAS' window in the DifsDoc application. The window title is 'DifsDoc' and the user is logged in as 'USUARIO: gescobar@matix.com'. The window contains a sidebar with 'Enviar documentación', 'Visualizar documentación', and 'Datos contables'. The main area is titled 'FACTURAS' and has a toolbar with 'Nueva', 'Guardar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Cancelar'. Below the toolbar are input fields for 'Nº de factura', 'Cliente', 'Fecha de factura', and 'Vencimiento'. There are also fields for 'NIF', 'Dirección', 'Teléfono', and 'eMail'. A 'Notes (factura)' field and a 'Términos, instrucciones de pago ... (factura)' field are also present. At the bottom, there is a table with columns for 'Línea', 'Concepto / Producto', 'Observaciones (F4 para ampliar)', 'Un.', 'Precio Un.', '%Desc.', 'Base', '%Iva', and 'Total'. The table is currently empty. Below the table are buttons for 'Nueva línea (Ctrl)', 'Eliminar línea', 'Concepto/Producto', and 'Datos líneas'. At the bottom right, there is a summary table with the following data:

Total base	0,00
Total IVA	0,00
<b>Total EUR</b>	<b>0,00</b>

The window footer contains the 'MATRIX' logo and the website 'www.matrix-dv.com'.

Pulsamos sobre el botón “Nueva” de la barra superior para generar una nueva factura.

Introducimos todos los datos de ésta: datos del cliente, fecha de factura y de vencimiento y también podemos especificar un método de pago.

Podemos añadir tantas líneas a nuestra factura como queramos, haciendo clic en “Nueva línea” y crear los conceptos, de manera que si siempre son los mismos se guardarán y podremos elegirlos posteriormente sin necesidad de volverlos a escribir.

Línea	Concepto / Producto	Observaciones (F4 para ampliar)	Un.	Precio Uni.	%Desc.	Base	%Iva	Total
1	Abrazaderas		1,00	0,55	0,00	0,55	21,00	0,67

<b>Nueva línea (F10)</b>	Eliminar línea	Conceptos/productos	Datos líneas
--------------------------	----------------	---------------------	--------------

Total base	0,55
IVA 21%	0,12
<b>Total EUR</b>	<b>0,67</b>

Desde el mantenimiento de conceptos se puede seleccionar uno existente, crear uno nuevo o modificar los que ya estén creados.

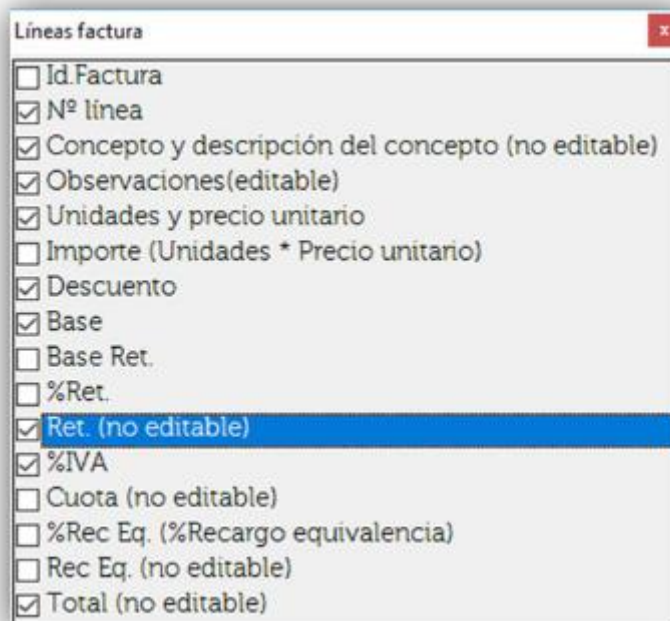
**CONCEPTOS**

Filtrar:

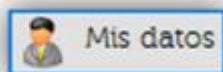
Descripción	%Iva	Precio Uni.	%Descuento
Abrazaderas	21,00	0,55	0,00
alicates	21,00	15,00	0,00
Barniz Caoba 25l	21,00	87,50	0,00
boligrafo	21,00	1,20	0,00
bridas	10,00	15,00	10,00
Clavos	21,00	26,00	0,00
Lija nº 2	21,00	0,00	0,00
Pala	21,00	10,00	0,00
Pila 9V	21,00	2,20	0,00
Pintura blanca mate	21,00	60,42	0,00
Grifo montaje pared	21,00	26,46	1,00

*Pulse salir para añadir la línea sin ningún concepto.*

Desde la opción “Datos líneas” podemos seleccionar los datos a mostrar de cada concepto. Aconsejamos mostrar únicamente los apartados que utilicemos y ocultar el resto.

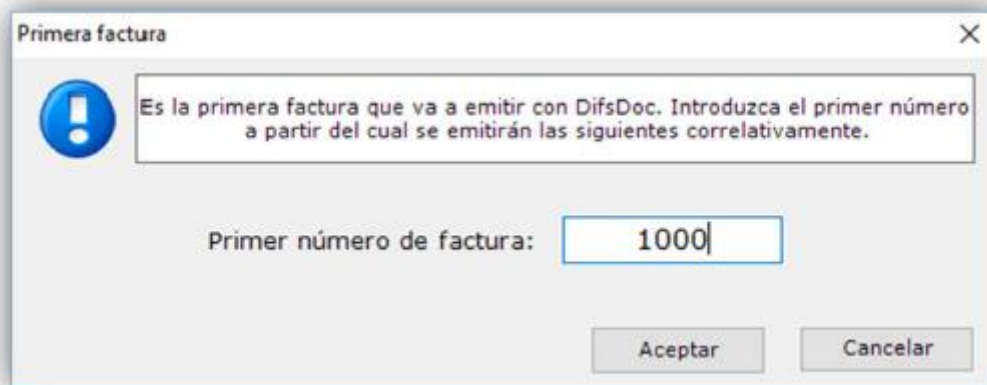


Respecto a los datos de nuestra empresa que se mostrarán en la factura, podemos modificarlos desde el botón “Mis datos” de la pantalla principal, así como añadir un logo a éstas.



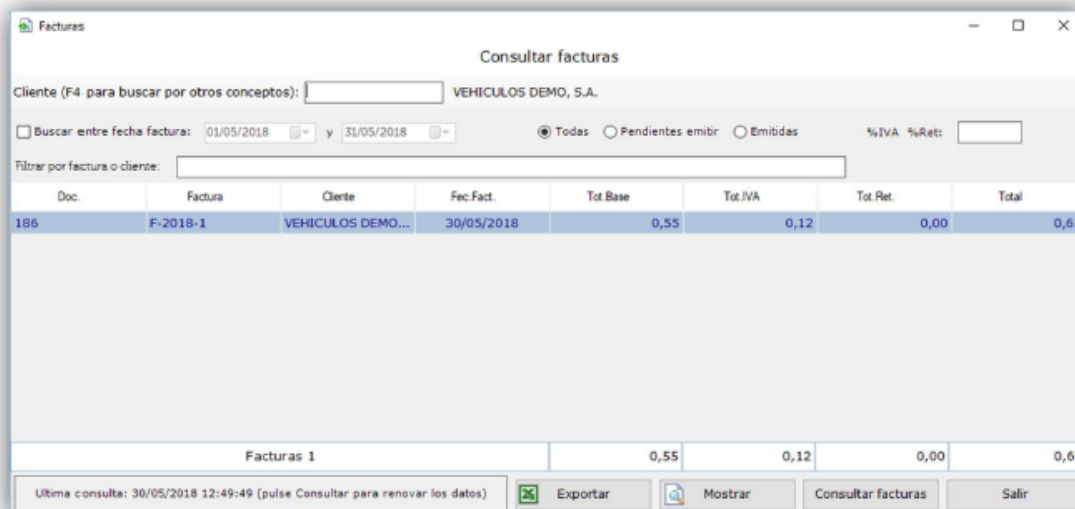
Una vez introducidos todos los datos correctamente pulsamos el botón “Guardar” y la factura se quedará guardada sin haberse emitido aún (no tendrá número de factura). Ahora podemos visualizar ésta utilizando el botón “Mostrar”.

Antes de emitir la factura desde el botón “Emitir” y darle número tenemos que asegurarnos que todos los datos son correctos. Si es la primera factura que emitimos el programa nos solicitará el primer número a asignar, a partir del cual se nombrará las siguientes de forma correlativa.



De manera opcional, y a continuación de emitir las facturas, podemos enviarlas por correo electrónico. Si no queremos enviarla en ese momento bastará con cerrar la ventana de envío y, posteriormente, siempre podremos generar la factura en PDF desde el botón “Mostrar” y enviarla desde nuestro programa de correo habitual.

Podemos consultar todas las facturas guardadas o emitidas desde el botón “Buscar”:



*Cualquier consulta no dude en ponerse en contacto con nosotros llamando al 93 757 68 09 o mandándonos un correo a [administracion@gescobaradvocats.com](mailto:administracion@gescobaradvocats.com)*