# E-FACTUR GUIA DEL USUARIO

noviembre de 2013

#### **INTRODUCCION**

Esta nueva aplicación Web, pretende ayudar al Profesional Asesor, Usuario de Creinsa en cuanto a poder ofertar a sus empresas clientes un programa de FACTURACIÓN y control de la gestión, mediante el cual estas empresas puedan facturar sus servicios ó productos, realicen el control de sus proveedores, generen remesas a Bancos y como fundamental para el DESPACHO PROFESIONAL, una vez realizada su gestión, ésta genere el informe necesario para su enlace con A3ECO, de tal forma que nuestro cliente no tenga que pasar al programa los apuntes necesarios para hacer la contabilidad y presentar impuestos.

Se presenta como una ventaja competitiva para nuestros clientes, es un programa en Internet, se puede trabajar desde cualquier lugar o dispositivo PC y fundamentalmente antes los cambios que se anuncian (340), permitirá que los finales de trimestre y presentación de cartas de pago no signifiquen un "cuello de botella" en los DESPACHOS por la escasez de días para organizar el "saco" de facturas, las llamadas apremiando su entrega y todos los inconvenientes que cada trimestre estamos acostumbrados a soportar.

# ACCESO A EFACTUR

Para acceder al programa de facturación, deberá indicar el usuario (habitualmente el correo electrónico del usuario) y contraseña que se le haya asignado.

oreinsa	Bienvenido   Benvingut
Introduzca sus datos de acceso usuario: contraseña: Login	Recuperación de contraseña E-mail: Enviar

Si ha olvidado la contraseña, tiene la posibilidad de recuperación de la misma en el apartado 'Recuperación de contraseña'.

#### PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Una vez iniciada la sesión, le aparecerá la pantalla de inicio de la aplicación, donde puede ir a cada uno de los apartados por la barra de herramientas, o bien por los accesos directos



En los accesos directos, accederá directamente a cada uno de los apartados indicados a continuación.



Desde este apartado, entrará en los datos de la empresa facturadora, nif, razón social, etc.



Para crear un nuevo cliente antes de realizarle alguna factura.



Acceso directo al listado por pantalla, consulta ó modificación de clientes ya introducidos.







Desde estos apartados, podrán crear nuevos conceptos, artículos o cuotas.

Nuevo concepto

Nuevo Artículo Cuota nueva





Cuotas

Acceso directo al listado por pantalla, consulta o modificación de artículos, conceptos o cuotas ya introducidas.

Conceptos

Artículos

Desde este apartado, podrá introducir facturas a sus clientes.

Nueva factura



Acceso directo al listado de facturas por pantalla.

Facturas



Acceso directo al listado de recibos por pantalla.

Recibos

#### **CONFIGURACION**

#### Datos de empresa

En esta pantalla se introducirán los datos específicos de la empresa facturadora.

Razón social: Indicará la razón social de la empresa facturadora. Este dato sale en la cabecera de la factura.

Nombre Comercial: Indicará el nombre comercial de la empresa facturadora. Este dato sale en la cabecera de la factura.

Domicilio: Indicará el domicilio de la empresa facturadora. Este dato sale en la cabecera de la factura.

Código postal: indicará el código postal de la empresa facturadora. Este dato sale en la cabecera de la factura.

Razón social (*)	Creaciones informáticas SA
Nombre comercial	CREINSA
Domicilio (*)	Plaza Urquinaona 6
Código postal (*)	08010 Población y provincia: BARCELONA (BARCELONA)
Teléfono (1)	933172063
Teléfono (2)	933172474
Fax	
E-mail	esther.cabanillas@creinsa.com
Página web	www.creinsa.com
NIF / CIF (*)	A58554825
% Retención	21
ódigo asesor (enlace contable)	00001
¿Generar recibos?	● Sí ◎ No
Nombre asesoría	Esther
Teléfono asesoría	933172063
Correo electrónico asesoría	esther cabanillas@creinsa.com

Teléfono 1 y 2 y Fax: Indicará los diferentes teléfonos y fax de la empresa

E-mail: Indicará el mail de contacto de la empresa

Página Web: Indicará la página Web de la empresa

NIF/CIF: Indicará el nif de la empresa facturadora. Este dato sale en la cabecera de la factura.

% Retención: Indicará el porcentaje de retención a aplicar en las facturas que emita la empresa

Código asesor (enlace contable): Indicará el código de la empresa en el programa del asesor A3ECO/A3CON. Este dato debe tener cinco dígitos.

Genera recibos: Indicará si desea o no generar los recibos automáticamente.

Nombre de la asesoria: Indicará el nombre de la asesoria

Teléfono Asesoria: Indicará el teléfono de la asesoria

Correo electrónico asesoria: Indicará el correo electrónico de la asesoria donde podrá enviar el fichero de enlace de los datos introducidos.

#### Tipos de IVA / IVA Aplicación

Desde estos apartados, crearan los diferentes tipos de IVA y los porcentajes y periodos de aplicación.

En el primer apartado **<u>Tipos de IVA</u>**, sólo crearan la denominación de los mismos.

En el apartado **IVA Aplicación** deberá indicar el porcentaje de IVA para cada unos de los tipos y la vigencia del mismo.

oo de IVA/IGIC (*)	Porcentaje IVA/IGIC (*)	Entrada en vigor	Fin aplicación	Eliminar
Normal 🗢	21.00	01/07/2012	31/12/2015	×
Reducido 🔶	10.00	01/07/2012	31/12/2015	*
super ÷ educido	4.00	01/07/2012	31/12/2015	×
xento +	0.00	01/07/2012	31/12/2015	×
🛨 Añadir fila				

## Series de facturación

En este apartado creará las diferentes series de facturación que tenga la empresa facturadora y, si desea introducir las facturas de compras, deberá crear una serie específica para ello.

)		Ú	timo número factura	Eliminar
		9		×
compras		0		×
	) compras	compras	) UI 	) Ultimo numero factura 9

#### **Bancos / Cta. Bancarias**

En este apartado indicará las cuentas bancarias con las que trabaja la empresa facturadora.

Bancos/Ctas. bancarias	
Nombre Número de cuenta (*) Código contable	
🖞 Guardar 🛛 🌜 Volver	

Deberá indicar el nombre del banco, el número de la cuenta con los 20 dígitos y la cuenta contable que le indique el asesor

# Formas de pago

Deberá indicar las diferentes formas de pago que utiliza la empresa.

o Configuración P	arámetros Proveed	ores/Acreedores Client	es Facturación		
ormas de pago					
ombre				Eliminar	
alon				*	
lecibo				×	
🛨 Añadir fila					
Guardar 🔶 Volver					_

# **PARÁMETROS**

#### Conceptos, Artículos y Cuotas

Desde estos apartados crearan los datos a facturar.

Se diferencian entre ellos en la manera de introducirlos en facturas, mientras que cuando se introduce un artículo, nos pide la cantidad, en conceptos facturamos un importe, y las cuotas, además de introducir el importe, podemos indicarle suplidos.

Para crear cualquiera de estos parámetros, deberá indicar:

Denominación: Indicará la denominación del articulo/concepto/cuota. Este campo es de búsqueda.

Concepto: Indicará el concepto del articulo/concepto/cuota.

Tipo de IVA: Deberá seleccionar el tipo de IVA.

¿Aplicar retenciones?: Indicará si el concepto debe formar parte de la base de retención o no.

Código contable: Indicar la cuenta contable donde se contabilizará.

o Configuración	Parámetros	Proveedores/A	creedores	Clientes	Facturación		
Denor	minación (*)						
Ĵ	Descripción						
	Precio						
Tipo	IVA/IGIC (*)	ormal +					
¿Aplicar re	etenciones?	© sí ®	No				
Códi	go contable						

Creinsa €-Factur © 2014 Soporte Contenido Guía de Usuario

#### **PROVEEDORES/ACREEDORES**

Desde este apartado crearemos los proveedores y acreedores de quienes introduciremos las facturas recibidas.

Al indicar la razón social y nombre comercial, guardaremos y aparecerán los detalles del proveedor/acreedor a introducir

Nombre (comercial / persona) (*)	3	Razón social (*)	Razon social	🖬 Generar etique
	Nombre comercial			
Guardar 🖕 Volver				
) Cada vez que modifique (	ina pestaña, asegurese que guard	a los cambios para poder ver la ficl	ha actualizada.	
omación general Avisos				
Domicilio socia	d	]		
Código posta	d Población y provincia:			
Teléfono (1				
Teléfono (2				
Fa	κ			
E-m a	8	]		
Página wel	ð [	]		
NIF / CI	F			
Código contabl	e	]		
Cuenta del gasti	٥	]		
% Retenció	n 💽			
Observacione	s			
		.ei		

Domicilio social: Indicará el domicilio del proveedor.

Código postal: indicará el código postal del proveedor.

Teléfono 1 y 2 y Fax: Indicará los diferentes teléfonos y fax de la empresa

E-mail: Indicará el mail de contacto del proveedor.

Página Web: Indicará la página Web del proveedor.

NIF/CIF: Indicará el nif del proveedor.

Código contable: Indicará la cuenta contable que le indique el asesor.

Cuenta del gasto: Indicará la cuenta contable que le indique el asesor.

% Retención: Indicará el porcentaje de retención a aplicar en las facturas que reciba del proveedor.

Observaciones: Campo libre.

En la pestaña de AVISOS podrá introducir avisos a tener en cuenta para el proveedor en determinadas fechas.

# **CLIENTES**

Al indicar la razón social y nombre comercial, guardaremos y aparecerán los detalles del cliente a introducir,

#### Información general

Domicilio social: Indicará el domicilio del cliente.

Código postal: indicará el código postal del cliente.

Teléfono 1 y 2 y Fax: Indicará los diferentes teléfonos y fax de la empresa

E-mail: Indicará el mail de contacto del cliente.

Página Web: Indicará la página Web del cliente.

NIF/CIF: Indicará el nif del cliente.

Código contable: Indicará la cuenta contable que le indique el asesor.

Código de provisiones: Indicará la cuenta contable que le indique el asesor.

Observaciones: Campo libre.

Código cliente (*) 3 Nombre (comercial / persona) (*) Suardar Volver Cada vez que modifique una pestaña, asegurese que guard Información general Entidad de cobro Provisiones de fondos Cuota Domicilio social	Canada Contractor de la ficha actualizada.  Canada Avisos  Canada Avisos  Canada Contractor de la ficha actualizada.  Canada Contractor de la ficha actua
Nombre (comercial / persona) (*)	Razón social (*)
Guardar  Volver  Cada vez que modifique una pestaña, asegurese que guar  formación general Entidad de cobro Provisiones de fondos Cuota  Domicilio social  Códica poetal  Reblación y consideration	rda los cambios para poder ver la ficha actualizada. .as Avisos
Cada vez que modifique una pestaña, asegurese que guar      formación general Entidad de cobro Provisiones de fondos Cuota      Domicilio social	rda los cambios para poder ver la ficha actualizada. as Avisos
Iformación general         Entidad de cobro         Provisiones de fondos         Cuota           Domicilio social	as Avisos
Domicilio social	
Código postal	
Codigo postal Población y provincia:	
Teléfono (1)	
Teléfono (2)	
Fax	
E-m ail	
Página web	
NIF / CIF	
Código contable	
Código de provisiones	
Observaciones	

# Entidad de cobro

En esta pestaña indicará los datos para generar los vencimientos de las facturas y poder generar los recibos correspondientes

Número de cuenta		
Codigo swift		
Forma de pago		
Primer vencimiento (días)	0	
Otros vencimientos (días)	0	
Número vencimientos	0	
Día de pago empresa (1)	0	
Día de pago empresa (2)	0	
Límite de crédito	0.00	
¿Aplicar retención?	🔍 <sub>Sí</sub> 🔍 <sub>No</sub>	
Guardar 🖛 Volver		

Número de cuenta:

Forma de pago

Primer vencimiento (días)

Otros vencimientos (días)

Numero de vencimientos

Día de pago de la empresa (1) y (2)

Aplicar retención

#### Cuotas

Desde esta pantalla, introducirá las cuotas fijas a facturar al cliente.

Debe seleccionar la cuota, el año de inicio y final y en la pantalla de meses, vaya traspasando los meses en los que desea facturar esta cuota.

Cuota		Año inicio Año	fin Período facturación		Elimina
Cuota 1 Cuota 1	Eliminar fila	2013 2013	Marzo Mayo Junio Julio	•	*
🛨 Añadir fila	🗶 Eliminar fila				

Estas cuotas se facturarán a través de la facturación automática de cuotas



#### Facturación automática cuotas

Una vez indicados en los clientes las cuotas, para facturarlas deberá dirigirse a Facturación / Facturación clientes / Facturación automática cuotas.

Deberá indicar el mes que desea facturar, y pasar los servicios a facturar.

Tras indicar la serie donde desea generar las facturas y la fecha de las facturas, pulse Generar facturas , el programa le generará todas las facturas de las cuotas.

icio	Configuración	Parámetros	Proveedores/Acreed	ores Clientes	Facturación		Bienvenido	Benvingut	Modificar contra
Fac	turación de c	uotas							
				Selección me	e a facturar				
Mes	Noviembre	•]		Seleccion me	s a iduluiai				
				Selección cuot	as a facturar				
Cuotas	S Cuota 1		*		*				
				Datos de la f	acturación				
Con se Fecha ¿Envia	erie de facturación (* 1 de emisión (*) 05/ ar factura por email?	r) Serie A 11/2013 Asegúrese que h	• ) Naya introducido un email er	i los clientes y en los	s datos de su empresa	a. © <sub>Sí</sub>	• No		

#### **EMISION DE FACTURAS**

Una vez tenemos todos los parámetros introducidos (clientes, artículos, conceptos, bancos, tipos de IVA...) podemos empezar a realizar nuestras facturas, para ello tiene varias opciones:

desde la pantalla de inicio, pulsando el icono

(in the second s	
Nueva factura	
	ı

desde la barra de herramientas vaya a Facturación / Facturación clientes / Nueva factura cliente

desde el listado de facturas, pulsando 🛨 Crear nuevo/a

Desde cualquiera de estos apartados le aparecerá la siguiente pantalla

Y, asegurarse que ha gu	ardado todo antes de generar la factura.
Fecha emisión (*)	
Cliente (*)	Υ
Fecha vencimiento (*)	
Serie facturación (*)	Y
Número (*)	
¿Aplicar retenciones?	Sí 🔍 No
Selección de provisiones:	No hay provisiones de fondo disponibles

Deberá indicar la fecha de emisión, seleccionar el cliente, indicar el vencimiento de la factura y la serie.

El programa le indicará automáticamente el número de factura que le corresponde, este campo es modificable, pero esto no es aconsejable, ya que si modifica este dato, el programa, a partir de este momento, continuará la numeración que ha forzado.

Debe indicar si desea aplicar o no retenciones.

Cuando tenga todos los datos introducidos, debe pulsar <sup>th</sup> <sup>Guardar</sup> para continuar la factura.

Una vez guardados los cambios, deberá ir indicando qué le va a facturar, en cada una de las pestañas correspondientes, teniendo en cuenta que antes de pasar de una

pestaña a otra debe pulsar 骼 Guardar

Conceptos Artículos	Cuotas Conceptos Libres			
Q Guarde los cam	bios (pulsando el botón "Guardar" debajo de	el formulario) cada vez que mod	lifique los Conceptos	
Concepto	Descripción	Precio	Suplidos	
🛨 Añadir fila 🖄 Guardar 🛛 🗲 Volv	ver			
<u>Generar factura</u>	(H	asta que no guarde los cambios no s	Total Bruto Factura: se actualizará su valor)	0

La diferencia entre cada una de las pestañas, es que en el caso de artículos, deberá indicar la cantidad, mientras que en el resto (conceptos, cuotas y conceptos libres) sólo indicará el concepto y el precio.

En la parte inferior de la pantalla, le irá informando del total bruto de la factura.

Una vez finalizada la factura, pulse Generar factura . Automáticamente el programa le llevará a la pantalla de listado de facturas.

Para emitir una nueva factura deberá pulsar

#### **REMESAS / RECIBOS**

Si lo ha indicado, una vez generada la factura, el programa le generará los recibos, los cuales puede gestionar desde el apartado RECIBOS, o bien los puede incluir en REMESAS.

Para generar una remesa de cobro, desde la pantalla de Facturación / Facturación Clientes / Remesas pulse Crear nuevo/a. Le aparecerá la siguiente pantalla,

Número cuenta (*) 2100450010555555555
Fecha (*) 05/11/2013

El número de remesa, el programa se lo dará automáticamente, tras ello, seleccione la cuenta bancaria donde desea realizar el ingreso, y la fecha de la remesa. Tras pulsar <sup>ten Guardar</sup> le aparecerá la pantalla del detalle de la remesa,

Cliente	Serie facturación	Número factura	Número recibo	Fecha vencimiento	Importe	Eliminar
Cabanillas Lopez, • Esther	Serie A 🔹					Importar
🛨 Añadir fila 🛛 🗙 Eliminar fila						

Pulse para que le aparezca el listado de recibos pendientes

	recha vencimiento	Importe
Cabanillas Lopez, Esther	15/12/2013	300
	Cabanillas Lopez, Esther	Cabanillas Lopez, Esther 15/12/2013

Seleccione los recibos a añadir y pulse la pantalla de detalle anterior.

para que le aparezcan reflejados en

Pulse <sup>B</sup> Guardar y Generar remesa</sup> para generar el fichero a enviar al banco.

# FACTURACION DE COMPRAS / GASTOS

Desde este apartado podrá ir introduciendo las facturas recibidas de sus proveedores / acreedores, de manera que pueda conocer el importe de gastos e IVA soportado que tiene la empresa.

para ello tiene varias opciones:

desde la barra de herramientas vaya a Facturación / Facturación compras-gastos / Nueva factura compra-gasto

desde el listado de facturas, pulsando

🛖 Crear nuevo/a

Desde cualquiera de estos apartados le aparecerá la siguiente pantalla

Edición factura compra/ga	
<ul> <li>Very asegurarse que ha guar</li> </ul>	rdado todo antes de generar la factura.
Fecha emisión (*)	
Proveedor (*)	<b>~</b>
Fecha vencimiento (*)	
Serie facturación (*)	•
Número (*)	
Número proveedor	
Cuenta del gasto	
¿Aplicar retenciones?	O <sub>Sí</sub> O <sub>No</sub>
🕙 Guardar 🛛 는 Volver	

Deberá indicar la fecha de emisión, seleccionar el proveedor, indicar el vencimiento de la factura y la serie.

El programa le indicará automáticamente el número de factura que le corresponde, este campo es para indicar el orden de introducción de las facturas recibidas.

En el apartado de Numero proveedor, deberá indicar el número de la factura del proveedor.

Debe indicar si desea aplicar o no retenciones.

Cuando tenga todos los datos introducidos, debe pulsar <sup>B</sup> Guardar para continuar la factura.

oncepto (*)	Descripción	Precio	Tipo IVA/IGIC	Elimina
			Normal	·

En esta pantalla deberá indicar el concepto a facturar, el precio y el tipo de IVA a aplicar.

Cuando finalice, pulse <sup> Guardar</sup> y Generar factura .	Tras este último paso, el programa
irá a la pantalla de listado, si desea introducir una	nueva factura, pulse 🛨 Crear nuevo/a

#### **GENERACION INFORME ASESORIA**

Desde este apartado, enviará los datos, tanto de las facturas emitidas, como de las recibidas, del periodo que le indique el asesor.

Deberá indicar el periodo de fechas que desea enviar, y seleccione si desea o no enviar el fichero al asesor a través del correo electrónico.

Una vez indicado estos datos, pulse Generar Informe Asesoría

Generación Informe Asesoría
<ul> <li>Si selecciona enviar por email, este se envia automáticamente a la asesoría y después le da la opción de guardarse el fichero generado.</li> <li>Si no desea guardarlo, pulse Cancelar cuando le salga la opción</li> </ul>
Fecha emisión de facturas entre y
Enviar informe a la asesoría por email? 🔘 Sí I No Asegúrese que haya introducido el email de la asesoría y el suyo en los datos de su empresa.
Generar Informe Asesoría