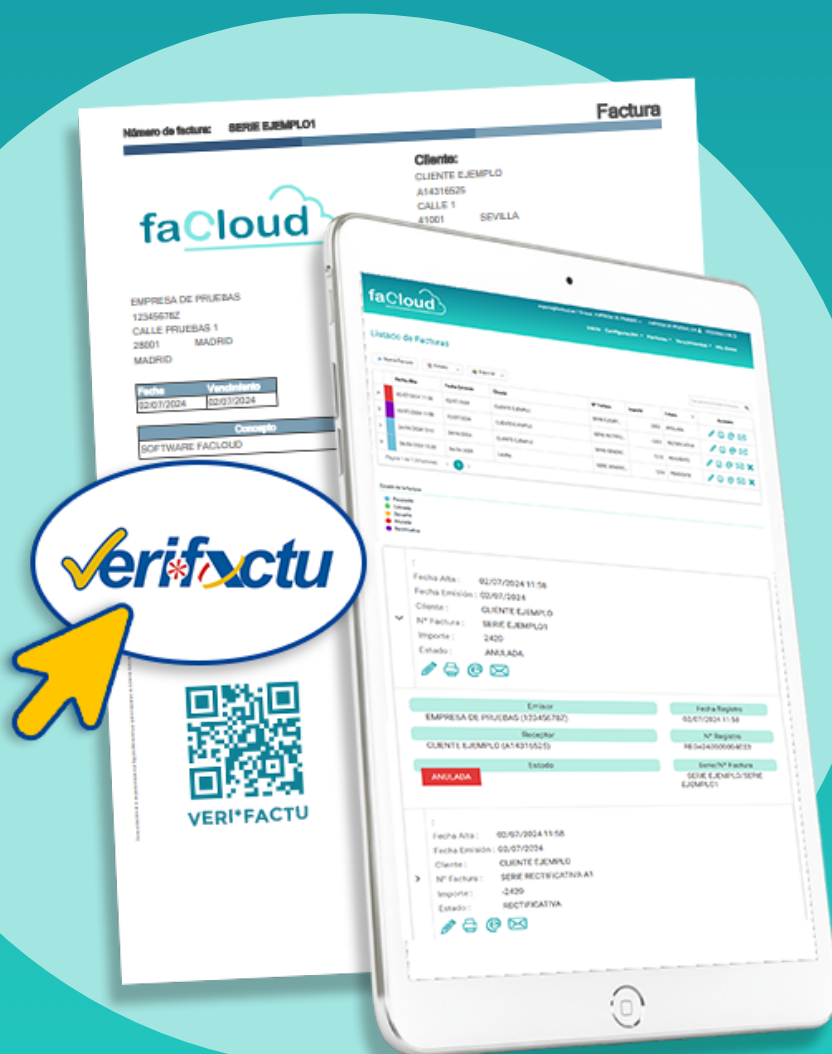




MANUAL DE USO

La factura electrónica fácil e intuitiva para tu negocio



Índice

01	Introducción	3
	Factura electrónica: definición e importancia	3
	Facloud: la mejor herramienta para tu negocio	4
02	Primeros pasos	5
	Iniciar Sesión	5
	Menú Inicio	6
	Configuración	8
03	Emisores	9
	Datos Generales	10
	Configuración	16
	Cuentas Bancarias	18
04	Clientes	20
	Nuevo Cliente	20
	Importar Clientes	26
	Editar Clientes	30
05	Usuarios	31
	Nuevo Usuario	32
	Listado de Usuarios	33
	Cambiar Contraseña	34
	Dar de Baja	34
06	Servicios / Productos	35
	Añadir nuevo servicio o producto	36
	Importar servicio o producto	38
	Editar servicios/productos	43
07	Series de Facturas	44
	Crear nueva serie	44
	Listado de series	45

Índice

08	Facturas	46
	Emitir Factura	47
	Imprimir borrador	53
	Generar factura electrónica	59
	Enviar factura al cliente por email	59
	Anular factura	60
09	Presupuestos	61
	Listado de Presupuestos	61
	Nuevo Presupuesto	63
10	Albaranes	65
	Listado de Albaranes	65
	Nuevo Albarán	67
11	Factura Proforma	69
	Listado de Facturas Proforma	69
	Nueva Factura Proforma	71
12	Vencimientos	72
	Vencimientos de Facturas	72
	Remesas de cobros	73
	Recibos Atrasados	76
	Agenda de Devueltos	77
13	Utilidades	78
	Gesfapplus	79
	Exportar Facturas	80
	Estadísticas	81
14	Mis Datos	82
	Listados de Accesos	83

Introducción

Factura electrónica

¿Qué es la factura electrónica?

La factura electrónica es un documento digital que sustituye a la factura en papel y que cumple con los mismos requisitos legales de esta última. Se envía y se recibe en formato electrónico y debe incluir la misma información que una factura en papel. Además, debe estar firmada electrónicamente si va dirigida a la Administración Pública para garantizar su autenticidad e integridad.

Obligatoriedad de la factura electrónica en España.

En España, la obligatoriedad de la factura electrónica ha sido implementada de forma progresiva. A partir de 2015, la Ley 25/2013 estableció la obligación de usar la factura electrónica en el ámbito de las Administraciones Públicas. En el futuro será obligatorio el uso de facturas electrónicas gracias a la Ley Crea y Crece, Ley 18/2022.

Verifactu.

Recientemente, la Ley Antifraude, Ley 11/2021, busca combatir el fraude fiscal y la economía sumergida mediante el control de los sistemas de facturación. La Ley Antifraude se le conoce comúnmente como Verifactu y se define como la abreviatura del término factura verificable en la sede electrónica de la AEAT regulando cómo deben ser los sistemas que emiten facturas desde el punto de vista de la inalterabilidad y trazabilidad.

La entrada en vigor de Verifactu se realizará en dos fases:

- **Empresas contribuyentes sujetas al Impuesto de Sociedades:** A partir del 1 de enero de 2027.
- **Resto de los obligados tributarios (Autónomos y otras entidades que no están sujetas al Impuesto sobre Sociedades):** A partir del 1 de julio de 2027.



¿Qué es y por qué es la mejor herramienta para tu negocio?

- Faccloud es un programa en la nube, por lo que no necesita instalación, simplemente se accede mediante navegador web a través de la dirección **www.faccloud.es**
- Al encontrarse alojado en la nube, el cliente no necesita espacio de su disco duro para guardar la información de las facturas.
- Faccloud realiza **copias de seguridad diariamente**, garantizando la tranquilidad del cliente al no perder ningún tipo de información.
- Faccloud ofrece un **soporte técnico** real y sin límites. La atención será personalizada y sin restricciones a través de nuestro departamento de soporte técnico compuesto por personas cualificadas en la materia, sin inteligencia artificial. Contará con alguien que le escucha y le ayudará a resolver sus dudas.

Email: **soporte@faccloud.es**

Telefono: **854 63 02 86**

Funcionalidades disponibles con Faccloud.

- Creación de clientes, productos y facturas de forma ilimitada.
- Usuarios ilimitados: El cliente podrá crear todos los usuarios que necesite para que diferentes personas tengan acceso a Faccloud. Ideal para cualquier tamaño de empresa que necesite acceso al sistema con múltiples empleados.
- Emisión de facturas en formato digital y electrónico.
- Control de vencimientos (ideal para llevar el control de los pagos de las facturas).
- Varios modelos de impresión de facturas, con datos personalizados como el logo.
- Envío de facturas por correo electrónico desde Faccloud.
- Emisión de remesas bancarias para pagos por recibos, y generación de fichero XML para el banco.
- Compatible con el portal FACE: el programa emite y crea el fichero XML adaptado a FACE para el cobro de facturas con la administración pública.

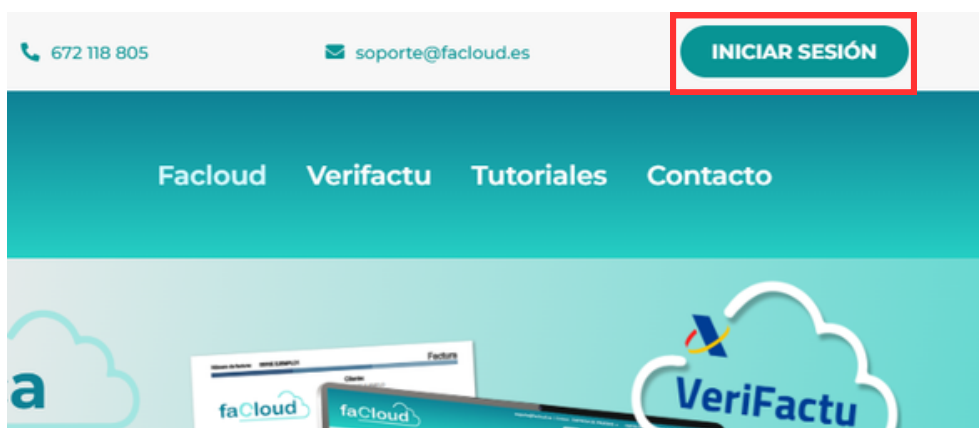
Servicios adicionales incluidos con Faccloud.

- Posibilidad de importar Clientes y Servicios/Productos de forma masiva mediante una plantilla Excel sin necesidad de importarlos al sistema de forma individualizada.
- Posibilidad de demo inmediata con duración de 30 días.

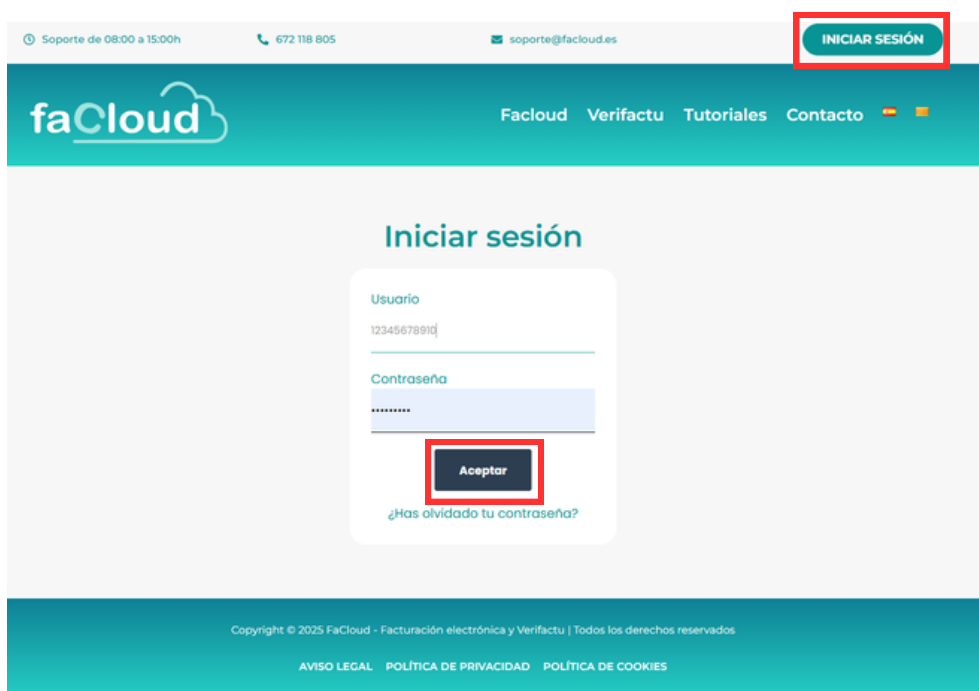
Primeros pasos

Iniciar sesión

Para acceder a Facloud, accederemos a la web www.facloud.es y pulsaremos en el botón de “**Iniciar Sesión**”, situado en la parte superior de la web en el margen derecho.



Introduciremos nuestro Usuario y Contraseña correspondiente. Posteriormente pulsaremos en “**Aceptar**”.





Menú Inicio

Una vez hemos iniciado sesión, el programa nos muestra la pantalla de **Inicio**. Aquí se nos muestran todas las opciones que tenemos dentro del sistema de Facloud.

En la franja superior derecha de la página web nos encontramos con la barra superior del sistema de Facloud mostrando la siguiente información:

- (1) **Correo Electrónico** desde el cual pueden contactar con el **soporte de Facloud** (soporte@facloud.es).
- (2) **Datos** del perfil **de nuestra empresa**.
- (3) **Usuario** con el cual se ha iniciado sesión en el sistema de Facloud.
- (4) **Cerrar Sesión** del sistema de Facloud.

Debajo, aparece un Menú donde podemos ver las siguientes opciones:

- (5) **Inicio** del sistema de Facloud (pantalla en la que nos encontramos actualmente).
- (6) **Configuración**.
- (7) **Facturas**.
- (8) **Vencimientos**.
- (9) **Mis Datos**.
- (10) **Verifactu**.

Lo siguiente que se nos muestra, son los paneles que componen el sistema de Facloud:

- (11) **Configuración**.
- (12) **Facturas**.
- (13) **Gestión de Vencimientos**.
- (14) **Utilidades**.

En la siguiente imagen señalamos cada uno de los apartados anteriores:



Configuración

Desde la sección llamada **Configuración** podrá acceder al mantenimiento de todas las entidades que puede gestionar en el sistema de Facloud, de manera que podrá crearlas, consultarlas y editarlas.

Los apartados que componen la sección de **Configuración** son los siguientes:

- **Emisores:** Persona física o jurídica que expide el documento para cobrar por un producto o servicio que ha proporcionado.
- **Clientes:** Persona física o jurídica que recibe la factura y está obligada a pagar por el producto o servicio adquirido.
- **Usuarios:** Persona autorizada que dispone de credenciales para ingresar y utilizar las funcionalidades de Facloud.
- **Servicios/Productos:** Bien entregado o actividad realizada que se detalla en el documento y por el cual se solicita el pago.
- **Series de Facturas:** Código alfanumérico que, junto con el número de Factura correlativo, identifica y diferencia un conjunto específico de facturas.





Configuración

Desde esta sección podrá acceder al mantenimiento de todas las entidades que puede gestionar en el sistema, de manera que podrá consultar, crear nuevas, editarlas y eliminarlas.

Emisores
Clientes
Usuarios
Servicios/Productos
Series de Facturas



Facturas

Podrá generar y emitir sus facturas electrónicas así como imprimir las y consultar el estado de su tramitación.

Listado Facturas
Emitir factura
Presupuestos
Albaranes
Facturas Proforma



Gestión de Vencimientos

Vencimientos de Facturas
Remesas de Cobros
Recibos Atrasados
Agenda de Devueltos



Utilidades

Desde aquí podrá exportar las facturas emitidas en la plataforma, entre otras utilidades

Facturas Gesfaplus
Exportar facturas a excel
Estadísticas

Emisores

En este apartado nos aparecerá el **Emisor** desde el cual se emite una factura electrónica. Por defecto, nos aparecerá un emisor (nuestra empresa) con nuestros datos:

- **(1) Nombre / Razón Social.**
- **(2) NIF.**
- **(3) Email.**
- **(4) Dirección.**
- **(5) Población.**
- **(6) Acciones** (Icono Lápiz - Edición).

Si necesitamos tener más de un emisor, deberá contactar con nuestro departamento comercial para ver las diferentes opciones disponibles.

Para “**Editar**” cualquiera de los campos que aparecen asociados a nuestro emisor, haremos clic en el icono del lápiz  situado en la columna Acciones.


soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBA 1 ▾ USUARIO 1  Cerrar Sesión 

[Inicio](#)
[Configuración ▾](#)
[Facturas ▾](#)
[Vencimientos ▾](#)
[Mis datos](#)
[VeriFactu ▾](#)

Listado de Emisores

Introduzca el texto a buscar... 

1 Nombre/Razón Social	2 NIF	3 Email	4 Dirección	5 Población	6 Acciones
EMPRESA DE PRUEBA 1	12345678Z	email@email.com	CALLE PRUEBA 1	POBLACION	

Podemos dividir la edición del Emisor en tres apartados:

- (1) Datos Generales.**
- (2) Configuración.**
- (3) Cuentas Bancarias.**

Editar Emisor 

1
Datos Generales

2
Configuración

3
Cuentas Bancarias

Número Documento Identificador: *

12345678Z

Tipo Documento Identificador: *

NIF

Datos Generales

Es la primera pestaña que nos aparece al acceder y en donde nos aparecen los siguientes datos que podemos visualizar y editar:

- **(1) Número Documento Identificador:** Código o número que aparece en el documento de identificación seleccionado para el emisor. Campo no editable.

- **(2) Tipo de Documento Identificador:** Podemos elegir entre

- **NIF:** Es el identificador fiscal habitual en España. Para personas físicas son DNI con letra y para empresas CIF.

- **NIF Intracomunitario:** Es el número de identificación fiscal para operaciones dentro de la Unión Europea.

- **Pasaporte:** Documento de identificación para personas extranjeras que no tienen NIF español, como por ejemplo clientes internacionales.

- **Documento Oficial:** Cualquier documento emitido por una autoridad pública que identifique a la persona, como por ejemplo documento nacional de identidad de otro país.

- **Certificado Residencia:** Documento que acredita dónde reside fiscalmente una persona o empresa. Usado para temas fiscales internacionales.

- **Otro Documento Probatorio:** Cualquier otro documento válido que sirva para identificar al emisor o justificar la operación. Se utiliza cuando no encaja en las categorías anteriores.

- **No Censado:** Indica que el cliente no está registrado en el censo de la Agencia Tributaria. Suele usarse en emisores sin datos fiscales completos.



Editar Emisor

Datos Generales Configuración Cuentas Bancarias

1 Número Documento Identificador: * 12345678Z

2 Tipo Documento Identificador: * NIF

- **(3) Nombre/Razón Social:** nombre oficial con el que está registrada la empresa o persona.

Ejemplo:

Si es autónomo: Su nombre y apellidos.

Si es empresa: el nombre legal (ej. "Servicios Prueba S.L.").

- **(4) Dirección:** La dirección completa (Calle, Número, Piso, etc.).
- **(5) Población:** La ciudad o localidad (Ejemplo Mairena del Aljarafe).
- **(6) Provincia:** La provincia (Ejemplo Sevilla).
- **(7) Código Postal:** El código postal correspondiente a la dirección.
- **(8) Teléfono:** Número de contacto de la empresa o autónomo.

Editar Emisor

Datos Generales

Configuración

Cuentas Bancarias

1 Número Documento Identificador: *

12345678Z

2 Tipo Documento Identificador: *

NIF

3 Nombre/Razon Social: *

EMPRESA DE PRUEBA 1

4 Dirección: *

CALLE PRUEBA

5 Población: *

POBLACION

6 Provincia: *

PROVINCIA

7 Cod. Postal: *

00001

8 Teléfono:

666666666

- **(9) Email:** Correo electrónico para diferentes comunicaciones.
- **(10) Nombre Comercial:** Nombre con el que el negocio se da a conocer al público, que puede ser distinto del nombre legal.
- **(11) Tipo Persona:** si es **Física** (una persona o autónomo) o **Jurídica** (una empresa S.L., S.A., etc).
- **(12) Residencia:** Indica dónde está establecido fiscalmente el emisor.
Podemos elegir entre tres opciones:

Extranjero (Fuera de la Unión Europea).

Residente (en España).

Residente en la Unión Europea.

9 Email: *

10 Nombre Comercial

11 Tipo Persona: *

12 Residencia: *

Tipo Impuesto:

Porcentaje Impuesto(%):

Motivo Exención:

Porcentaje IRPF (%): *

Sufijo bancario:

☐ Recargo Equivalencia

GUARDAR

CANCELAR

- **(13) Tipo Impuesto:** Define cómo se aplica el impuesto en la factura.

Podemos elegir entre:

- **IVA** (el habitual en España).
- **EXENTO IVA** (Operaciones sin IVA por ejemplo, ciertos servicios médicos o educativos).
- **NO SUJETA IVA** (Operaciones fuera del ámbito del IVA).
- **ISP PENINSULA** (Inversión del sujeto pasivo por ejemplo el cliente declara el IVA).
- **IGIC CANARIO** (impuesto de la región de las Islas Canarias).
- **EXENTO IGIC** (Son operaciones en las que no se aplica el IGIC, pero sí están dentro de su ámbito, similar a exento IVA pero en la región de las Islas Canarias).
- **NO SUJETA IGIC** (Operaciones que no están dentro del ámbito del IGIC, por lo que no llevan este impuesto).
- **ISP CANARIAS** (Inversión del sujeto pasivo en las Islas Canarias, aplicado al IGIC).
- **IPSI (CEUTA, MELILLA)** (Impuesto local en esas dos ciudades Ceuta y Melilla).

Email: *

email@email.com

Nombre Comercial

EMPRESA DE PRUEBA 1

Tipo Persona: *

Física

Residencia: *

Residente

13 Tipo Impuesto:

IVA

Porcentaje Impuesto(%):

21,00 %

Motivo Exención:

Porcentaje IRPF (%): *

1,00

Sufijo bancario:

000

☐ Recargo Equivalencia

GUARDAR

CANCELAR

- **(14 y 16) Porcentaje Impuesto (%) e IRPF (%):** El tipo de impuesto aplicado (Ejemplo IRPF 21%).
- **(15) Motivo Exención:** Se indica el motivo del por qué no se aplica impuesto (por ejemplo, “Art. 20 General”).
- **(17) Sufijo bancario:** Es un código de 3 cifras que facilita el banco cuando el cliente crea ficheros para realizar remesas en los pagos y en los cobros.
- **(18) Recargo Equivalencia:** Porcentaje adicional de IVA que se aplica a algunos comerciantes minoristas.

Email: *

email@email.com

Nombre Comercial

EMPRESA DE PRUEBA 1

Tipo Persona: *

Física

Residencia: *

Residente

Tipo Impuesto:

IVA

14 Porcentaje Impuesto(%):

21,00 %

15 Motivo Exención:

16 Porcentaje IRPF (%): *

1,00

17 Sufijo bancario:

000

18 ☐ Recargo Equivalencia

GUARDAR

CANCELAR

Editar Emisor

Datos Generales

Configuración

Cuentas Bancarias

1

Número Documento Identificador: *

12345678Z

2

Tipo Documento Identificador: *

NIF

3

Nombre/Razon Social: *

EMPRESA DE PRUEBA 1

4

Dirección: *

CALLE PRUEBA

5

Población: *

POBLACION

6

Provincia: *

PROVINCIA

7

Cod. Postal: *

00001

8

Teléfono:

666666666

9

Email: *

email@email.com

10

Nombre Comercial

EMPRESA DE PRUEBA 1

11

Tipo Persona: *

Física

12

Residencia: *

Residente

13

Tipo Impuesto:

IVA

14

Porcentaje Impuesto(%):

21,00 %

15

Motivo Exención:

16

Porcentaje IRPF (%): *

1,00

17

Sufijo bancario:

000

18

☐ Recargo Equivalencia

GUARDAR

CANCELAR

Configuración

El primer apartado que podemos configurar desde la pestaña de Configuración es el **Modelo de Factura**, existiendo tres modelos posibles:

Editar Emisor

Datos Generales

Configuración

Cuentas Bancarias

Modelo Factura: *

Moderno

Moderno

Clásico

Moderno-Verde

Factura (1) **Moderno**

Número de factura: SERIE GENÉRICA A2

Cliente:
EMPRESA DE PRUEBAS
CALLE PRUEBAS 1
28001 MADRID
SEVILLA

EMPRESA DE PRUEBAS
CALLE PRUEBAS 1
28001 MADRID
SEVILLA

Concepto	Alcance	Unid.	Precio	Base Imp.	% IVA	% DPT
SOFTWARE FACLOUD	1	1000 €	1000 €	21%		

A pagar por transferencia bancaria en:

Base Imponible	Tipos Imponible	Importe
1.000,00 €	IVA (21%)	210,00 €
TOTAL		1.210,00 €

Factura (2) **Clásico**

Número de factura: SERIE GENÉRICA A2

CLIENTE EJEMPLO
CALLE 1
SEVILLA

Concepto	Alcance	Unid.	Precio	Base Imp.	% IVA	% DPT
SOFTWARE FACLOUD	1	1000 €	1000 €	21%		

Fecha de vencimiento: 28/08/2024

Base Imponible	Tipos Imponible	Importe
1.000,00 €	IVA (21%)	210,00 €
TOTAL		1.210,00 €

A pagar por transferencia bancaria en:

Factura (3) **Moderno - Verde**

Número de factura: SERIE GENÉRICA A2

Cliente:
EMPRESA DE PRUEBAS
CALLE PRUEBAS 1
28001 MADRID
SEVILLA

EMPRESA DE PRUEBAS
CALLE PRUEBAS 1
28001 MADRID
SEVILLA

Concepto	Alcance	Unid.	Precio	Base Imp.	% IVA	% DPT
SOFTWARE FACLOUD	1	1000 €	1000 €	21%		

A pagar por transferencia bancaria en:

Base Imponible	Tipos Imponible	Importe
1.000,00 €	IVA (21%)	210,00 €
TOTAL		1.210,00 €

Además, podemos incluir el Logo de nuestra empresa, para que aparezca en las facturas, haciendo clic en la **Carpeta de Logo (1)** y seleccionándolo desde la ruta y carpeta que se encuentra alojada en nuestro ordenador.

De igual forma, podemos utilizar la casilla de **Registro Mercantil (2)** para escribir aquella información referente al registro o LOPD que queramos que aparezca de manera automática en nuestra factura, pudiendo elegir si mostrarla en el lateral izquierdo de la misma o a pie de página.

Editar Emisor

Datos Generales

Configuración

Cuentas Bancarias

Modelo Factura:

Moderno

Logo:



1

Registro Mercantil:

2

Datos referentes de la empresa respecto al Registro Mercantil que quieran aparecer en todas las facturas.

☒ Lateral

☐ Pie

Cuentas Bancarias

Es la tercera pestaña que nos aparece y desde ella podemos introducir varios IBAN en el caso de que tengamos más de una cuenta bancaria como Emisores.

Para ello, simplemente haremos clic en “+ Nueva Cuenta” e introducimos los datos que nos piden.

Editar Emisor

Datos Generales

Configuración

Cuentas Bancarias

+ Nueva cuenta

Introduzca el texto a buscar...

Alias	Iban	Acciones
No existen cuentas bancarias		

No hay datos de páginas < >

ACEPTAR

CANCELAR

Nueva Cuenta Bancaria

Iban: *

Alias:

Sucursal Direccion:

Sucursal Provincia:

Sucursal Localidad:

Sucursal CP:

Sucursal Pais:

Por Defecto:

ACEPTAR

CANCELAR

Los campos a introducir para crear una **Nueva Cuenta Bancaria** son los siguientes:

- **(1) Iban:** Número internacional de cuenta bancaria que identifica de forma única la cuenta.
- **(2) Alias:** Nombre identificativo para la cuenta bancaria dentro del sistema.
- **(3) Sucursal Dirección:** Dirección de la oficina bancaria donde está asociada la cuenta.
- **(4) Sucursal Provincia:** Provincia en la que se encuentra la sucursal bancaria.
- **(5) Sucursal Localidad:** Ciudad o población donde está ubicada la sucursal.
- **(6) Sucursal CP:** Código postal correspondiente a la sucursal bancaria.
- **(7) Sucursal País:** País donde se encuentra la entidad bancaria.
- **(8) Por defecto** (Elegir dicha Cuenta Bancaria por defecto al usar el Emisor)

Al terminar de rellenar los datos, hacemos clic en **(9) “Aceptar”** para guardar la Nueva Cuenta Bancaria.

Nueva Cuenta Bancaria

1 Iban: *

2 Alias:

3 Sucursal Direccion:

4 Sucursal Provincia:

5 Sucursal Localidad:

6 Sucursal CP:

7 Sucursal Pais:

8 Por Defecto:

9

ACEPTAR

CANCELAR

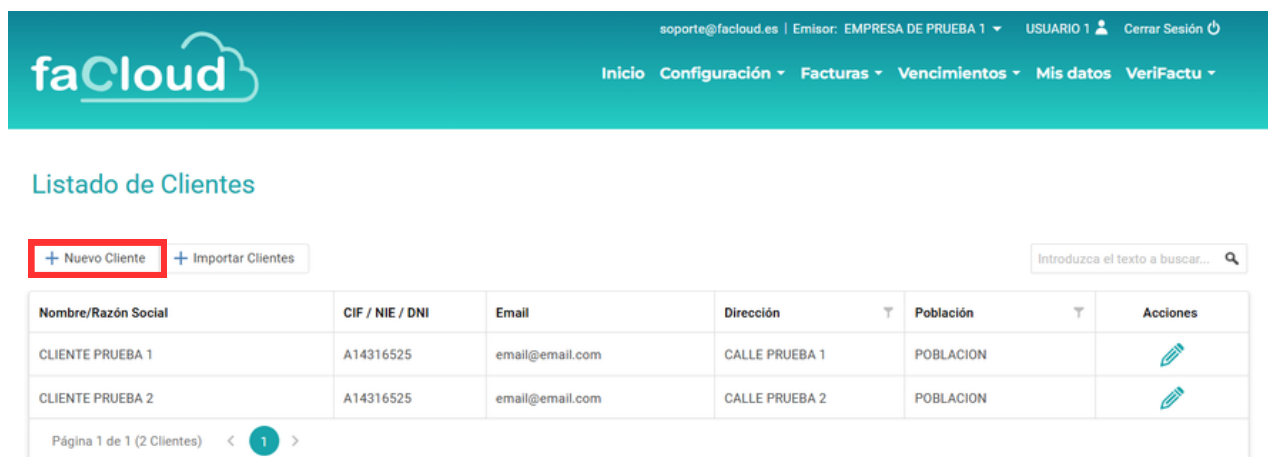
Cientes

En esta sección de Clientes, podremos consultar el Listado de Clientes de nuestra empresa. Existen dos formas de añadir nuestros clientes.

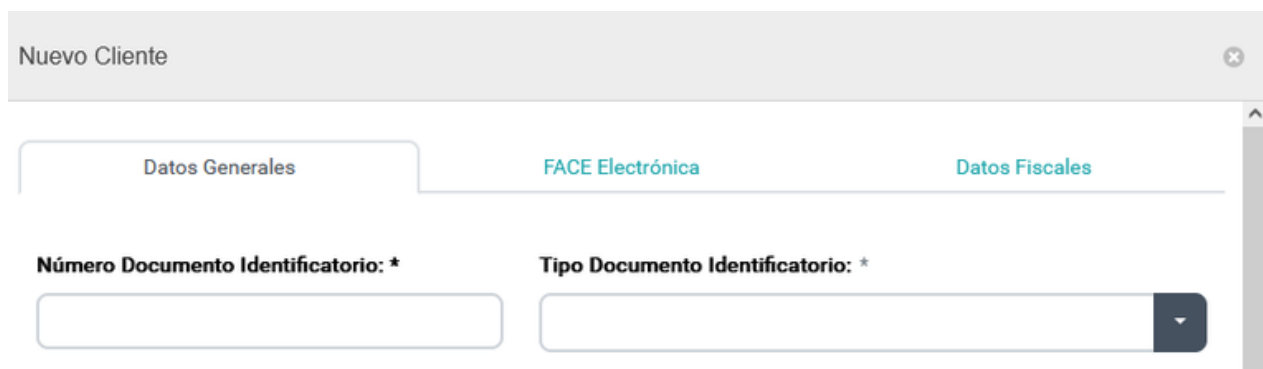
- **Nuevo Cliente** de manera individual.
- **Importar Clientes** de manera masiva mediante la edición de un archivo con procesador de hojas de cálculo siguiendo las reglas incluidas en la plantilla.

Nuevo Cliente

Para añadir un cliente nuevo de forma individual, haremos clic en el botón de “+ Nuevo Cliente” que se encuentra en la parte superior.



Se nos abrirá una ventana con tres pestañas: **Datos Generales**, **FACE Electrónica** y **Datos Fiscales**.



En la primera pestaña, **Datos Generales**, nos aparecerán los siguientes campos a rellenar:

- **(1) Número Documento Identificador:** Código único que identifica fiscal o legalmente al cliente. Ejemplo: DNI/NIF (España), CIF (empresas), NIE (extranjeros), etc.
- **(2) Tipo de Documento Identificador:** Podemos elegir entre
 - **NIF:** Número de Identificación Fiscal en España (personas físicas o jurídicas).
 - **NIF Intracomunitario:** Número de identificación fiscal válido para operaciones de IVA dentro de la Unión Europea.
 - **Pasaporte:** Documento de identidad internacional.
 - **Documento Oficial:** Otro documento reconocido por una administración pública.
 - **Certificado Residencia:** Documento que acredita el lugar de residencia fiscal.
 - **Otro Documento Probatorio:** Cualquier otro medio válido de identificación.
 - **No Censado:** Cliente sin registro fiscal conocido (uso excepcional).
- **(3) Nombre/Razón Social:** Nombre completo de la persona (si es autónomo/particular) o denominación legal de la empresa.
- **(4) Nombre Comercial:** Nombre con el que opera el negocio públicamente, si es distinto de la razón social.
- **(5) Email:** Correo electrónico principal para comunicaciones y envío de facturas.
- **(6) Dirección:** Calle, número, piso, puerta, etc.
- **(7) Población:** Ciudad o municipio.
- **(8) Provincia:** Provincia dentro del país.
- **(9) Código Postal:** Correspondiente a la dirección.
- **(10) Teléfono:** Número de contacto del cliente.

- **(11) País:** País de residencia o domicilio fiscal.
- **(12) Tipo Persona:** si es Física (Persona individual) o Jurídica (Empresa, sociedad u organización).
- **(13) Residencia:** Podemos elegir entre tres opciones:
 - **Extranjero** (Fuera de la UE).
 - **Residente** (en España).
 - **Residente en la Unión Europea** (Vive en otro país de la UE diferente a España).

Nuevo Cliente

Datos Generales

FACE Electrónica

Datos Fiscales

1 Número Documento Identificador: *

2 Tipo Documento Identificador: *

3 Nombre/Razon Social: *

4 Nombre Comercial: *

5 Email:

6 Dirección: *

7 Población: *

8 Provincia: *

9 Código Postal: *

10 Teléfono:

11 País: *

12 Tipo Persona: *

13 Residencia: *

ACEPTAR

CANCELAR

En la segunda pestaña, **FACE Electrónica**, nos aparecerán los siguientes campos a rellenar:

- **(1) Órgano Gestor:** Unidad que gestiona el expediente de gasto. Responsable principal del contrato o servicio.
- **(2) Unidad Tramitadora:** Unidad que tramita administrativamente la factura. Se encarga de procesarla dentro del sistema.
- **(3) Oficina Contable:** Unidad encargada de la contabilidad y registro de la factura, donde se contabiliza oficialmente.
- **(4) Órgano Proponente:** Unidad que propone o solicita el gasto. Puede ser quien necesita el servicio o hace la petición inicial.

Estos campos son de necesario cumplimiento si nuestro cliente pertenece al sector público.

Nuevo Cliente

Datos Generales

FACE Electrónica

Datos Fiscales

1
Órgano Gestor

2
Unidad Tramitadora

3
Oficina Contable

4
Órgano Proponente

Nombre:

Código:

Dirección:

Localidad:

Cod. Postal:

Provincia:

País:

ACEPTAR

CANCELAR

Dentro de cada apartado, hay subapartados que debemos cumplimentar como por ejemplo:

- **(1) Nombre:** Denominación oficial de la unidad administrativa.
- **(2) Código:** Identificador único de esa unidad dentro de la administración pública. (DIR3).
- **(3) Dirección:** Dirección física de la unidad administrativa.
- **(4) Localidad:** Ciudad o municipio donde se encuentra la unidad.
- **(5) Código Postal:** Código postal correspondiente a la dirección.
- **(6) Provincia:** Provincia donde está ubicada la unidad administrativa.
- **(7) País:** País de la unidad administrativa.

Nuevo Cliente

Datos Generales

FACE Electrónica

Datos Fiscales

Órgano Gestor

Unidad Tramitadora

Oficina Contable

Órgano Proponente

1

Nombre:

2

Código:

3

Dirección:

4

Localidad:

5

Cod. Postal:

6

Provincia:

7

País:

ACEPTAR

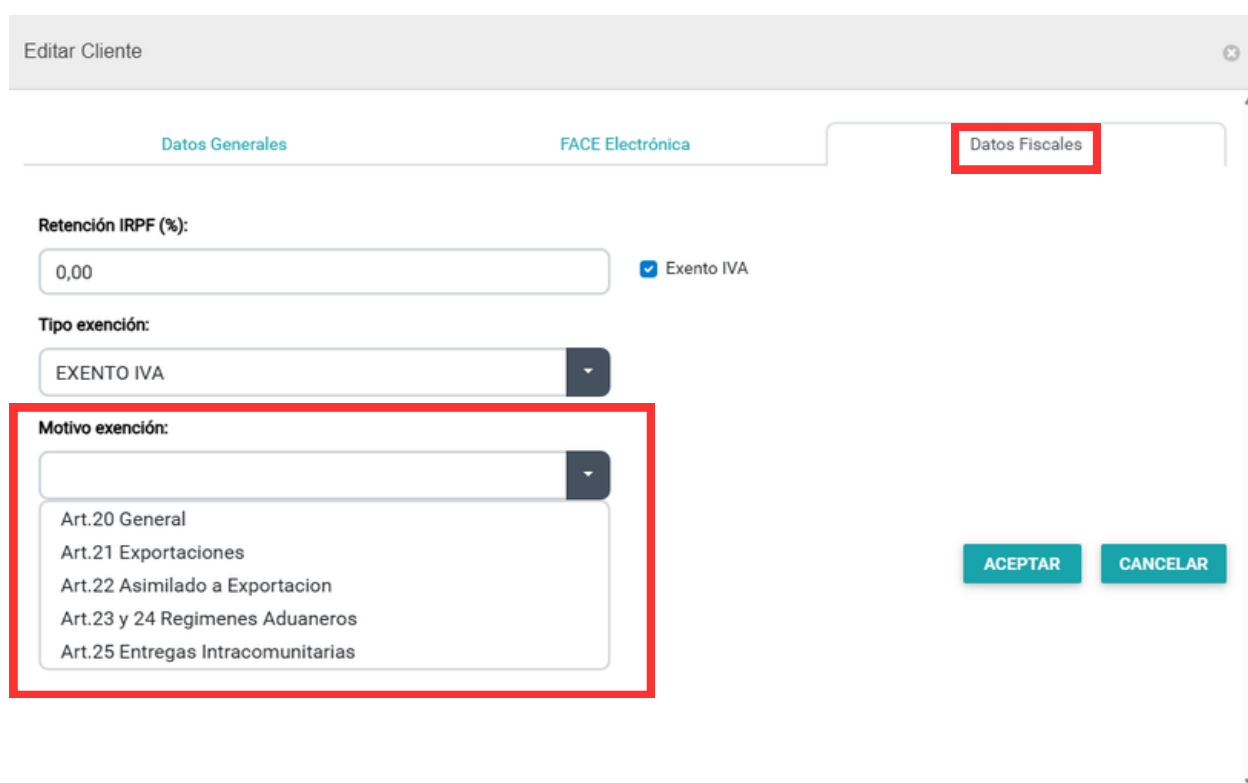
CANCELAR

En la tercera pestaña llamada **Datos Fiscales** podremos configurar la retención del **IRPF (%)** que debe tener nuestro cliente al que facturaremos y su tipo de exención:

- **Exento IVA**
- **ISP Península**
- **Exento IGIC**
- **No sujeta IVA**
- **No sujeta IGIC**
- **ISP Canarias**

Dependiendo del tipo de exención, deberemos de configurar su correspondiente **Motivo de Exención**.

Una vez rellenos los campos, hacemos clic en “**Aceptar**” para guardar los datos.



Editar Cliente

Datos Generales FACE Electrónica **Datos Fiscales**

Retención IRPF (%):

0,00 ☒ Exento IVA

Tipo exención:

EXENTO IVA

Motivo exención:

Art.20 General
Art.21 Exportaciones
Art.22 Asimilado a Exportacion
Art.23 y 24 Regimenes Aduaneros
Art.25 Entregas Intracomunitarias

ACEPTAR CANCELAR

Importar Clientes

Para añadir nuestros clientes de forma colectiva utilizaremos el botón “+ Importar Clientes”.

The screenshot shows the Facloud web application interface. At the top, there is a header with the Facloud logo, user information (soporte@facloud.es, Emisor: EMPRESA DE PRUEBA 1, USUARIO 1), and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there is a navigation bar with links: Inicio, Configuración, Facturas, Vencimientos, Mis datos, and VeriFactu. The main content area is titled 'Listado de Clientes'. It features a table with columns: Nombre/Razón Social, CIF / NIE / DNI, Email, Dirección, Población, and Acciones. The table contains two rows of client data. Above the table, there are two buttons: '+ Nuevo Cliente' and '+ Importar Clientes', with the latter being highlighted by a red box. A search bar is also present on the right side of the table header.

Se nos abrirá una pantalla donde deberemos seleccionar un archivo para subir al sistema de Facloud. Ese archivo debe cumplir unos requisitos para que sea cargado en el sistema. Para que resulte más cómoda su elaboración, el sistema de Facloud proporciona una **Plantilla** que puede ser descargada desde el botón (1) “**Descargar Plantilla**”.

Para conocer de qué forma editar nuestra plantilla, podemos (2) “**Descargar Manual**” y seguir sus condiciones o reglas que vienen explicadas en él.

Para procesarla en el sistema de Facloud, pulsaremos el botón (3) “**Buscar**” y abriremos el archivo desde la ruta donde lo tengamos guardado en nuestro equipo.

Por último usaremos el botón de (4) “**Procesar**” para cargar el archivo en nuestro sistema de Facloud. Nos mostrará un mensaje indicando que la importación se ha realizado correctamente si no ha ocurrido ningún error en la importación de los datos.

The screenshot shows the 'Importar Clientes' dialog box. It has a title bar with the text 'Importar Clientes' and a close button. Below the title bar, there is a section labeled 'Fichero cargado:' with a red '3' next to it. This section contains a text input field and a 'Buscar...' button. Below the input field, there are three buttons: 'DESCARGAR PLANTILLA' (labeled 1), 'DESCARGAR MANUAL' (labeled 2), and 'PROCESAR' (labeled 4).

Para la correcta importación de sus clientes a Facloud deberán seguirse las siguientes pautas:

- El fichero para la importación deberá ser **formato “.csv”**, de un tamaño **máximo de 4Mb**.
- Seguir el esquema indicado en la plantilla (descargable desde la opción Importación) en el que se indica el **tipo de campo y si es obligatorio o no** que se incluya en el archivo “.csv”.

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	OBLIGATORIO
CifEmpresa	Cif de la empresa	Alfanumérico	Sí
NombreEmpresa	Nombre de la empresa	Alfanumérico	Sí
Email	Email de contacto y envío	Alfanumérico	Sí
Direccion	Dirección social de la empresa	Alfanumérico	Sí
Localidad	Localidad de la empresa	Alfabético	Sí
Provincia	Provincia de la empresa	Alfabético	Sí
CodigoPostal	Código postal de la direccion	Numérico de 5 dígitos	Sí
País	País de la empresa *0	Alfabético	Sí
TipoPersona	Tipo persona *1	Alfabético	Sí
TipoResidencia	Tipo residente *2	Alfabético	Sí

- ***0: País:** debe ponerse el campo **Código** en el fichero del país: **ESP** (España), **ARG** (Argentina), **FRA** (Francia), **MAR** (Marruecos) ect (Pueden consultar el listado de código de países en el Manual de Importación).
- ***1: Tipo persona:** debe ponerse el campo **Código** en el fichero: **F** (Persona Física), **J** (Persona Jurídica).
- ***2: Tipo residencia:** debe ponerse el campo **Código** en el fichero: **R** (Residente), **E** (Extranjero), **U** (Residente en la Unión Europea).
- Deberá **mantener la primera línea** tal y como **aparece en la plantilla**.
- Cada cliente deberá ir en una fila y sus datos separados por punto y coma “;”.
- El NIF no debe contener espacios en blanco ni separadores.

Descargaremos la Plantilla, tal y como hemos mencionado anteriormente, desde el botón **“Descargar Plantilla”**. Normalmente cuando descargamos un archivo en nuestro ordenador se encontrará en la carpeta de “Descargas”.

El archivo descargado tendrá el siguiente nombre y extensión:
plantillaImportClientes.csv

Un archivo .csv es un tipo de archivo que puede abrirse con aplicaciones como LibreOffice Calc, **Microsoft Excel** o incluso con algunos procesadores de texto. Este formato permite visualizar y editar los datos de forma sencilla antes de realizar la importación.

Al abrir el archivo mencionado, por ejemplo con Microsoft Excel, y siguiendo las reglas anteriormente indicadas, editaremos los campos necesarios que componen nuestra importación de clientes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CifEmpresa	NombreEmpresa	Email	Direccion	Localidad	Provincia	CodigoPostal	País	TipoPersona	TipoResidencia	CuentaBancaria	
2	11111111A	PRUEBA S.L.	Prueba@prueba.com	C/ PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	11111	ESP	J	R		
3												
4												

Tras la edición del archivo `plantillaImportClientes.csv` podremos guardarlo en nuestro equipo en la ruta que se encontraba, por ejemplo la carpeta de “Descargas”.

En diversas ocasiones si no se edita con un procesador de hojas de calculo antes mencionado, suele dar problemas en la importación y es debido porque no se guarda correctamente el archivo sin cumplir con la regla: *Cada cliente deberá ir en una fila y sus datos separados por punto y coma “;”*.

Si abrimos nuestro `plantillaImportClientes.csv` mediante un procesador de texto como por ejemplo “Bloc de Notas” o “Notepad++” revisaremos que los datos introducidos en los diferentes campos que lo componen tienen **espacios en vez de “;”**.

Ejemplo:

11111111A PRUEBA S.L. Prueba@prueba.com C/ PRUEBA PRUEBA PRUEBA 11111
ESP J R

Para corregirlo deberemos de seguir la regla mencionada y **añadir “;” en cada campo para que se use dicho signo como separación** entre ellos:

Ejemplo:

```
11111111A;PRUEBA S.L.;Prueba@prueba.com;C/
PRUEBA;PRUEBA;PRUEBA;11111;ESP;J;R;
```

Por último guardaremos el archivo editado para posteriormente ser procesado.

Tal y como comentamos anteriormente, una vez seleccionado el fichero solicitado plantillaImportClientes.csv, haremos click en **“Procesar”** y empezarán a importarse los clientes. Tras finalizar la importación podremos visualizar nuestros nuevos clientes desde “Listado de Clientes”.

En caso de producirse algún error, se mostrará un mensaje en pantalla indicando el tipo de error y la línea en la que se ha producido, para facilitar su posterior corrección e identificar correctamente la línea afectada.

Ejemplo de mensaje de error tras la importación:

Resultado de la importación

La identificación del cliente no es válida, línea 2.

El Código Postal del cliente no es válido, línea 2.

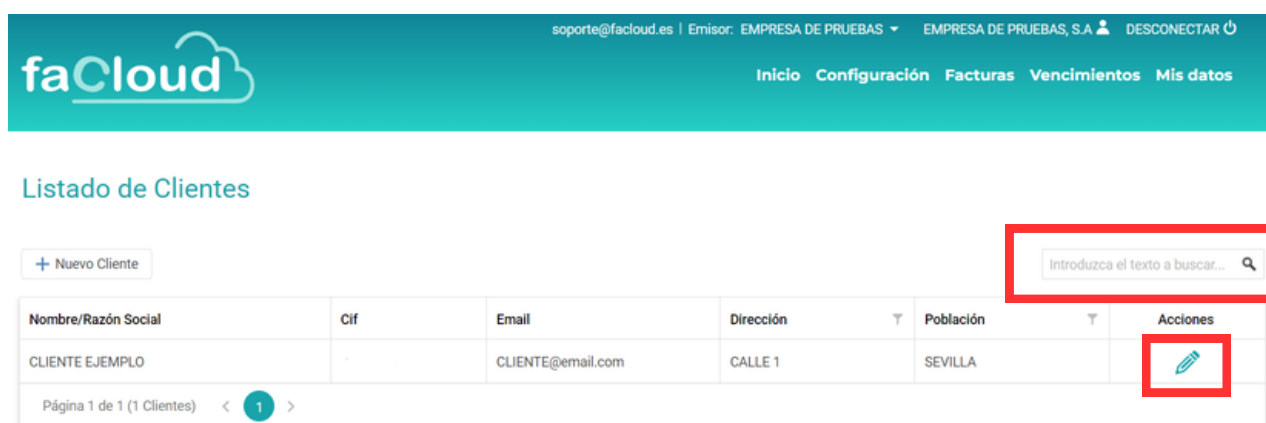
Falta la cuenta bancaria del cliente en la línea 2.

Editar Clientes

Una vez creado el nuevo Cliente, de cualquiera de las dos opciones mencionadas anteriormente, nos aparecerá en el Listado de Clientes.

Para “**Editar**” cualquier dato relacionado con un cliente, pulsaremos el **botón del lápiz** que aparece en la columna **Acciones**. Una vez modificados los datos que necesitemos, volvemos a pulsar en “**Aceptar**” para **guardar los cambios**.

Los apartados que aparecerán al editar el cliente son los que hemos visualizado en apartados anteriores al dar de alta un cliente.



soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBAS ▾ EMPRESA DE PRUEBAS, S.A. DESCONECTAR

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos

Listado de Clientes

+ Nuevo Cliente

Introduzca el texto a buscar...

Nombre/Razón Social	Cif	Email	Dirección	Población	Acciones
CLIENTE EJEMPLO		CLIENTE@email.com	CALLE 1	SEVILLA	

Página 1 de 1 (1 Clientes) < 1 >

Gracias al buscador que se encuentra situado en la parte superior derecha podremos realizar búsquedas en el listado de clientes por las palabras o texto que queramos introducir.

Ejemplo: Texto a buscar llamado “Pablo”, nos mostrará los clientes que su nombre o Razón Social sea Pablo.

De esta forma tendremos un resultado filtrado por el cliente que deseamos encontrar en el listado.

Usuarios

En esta sección de Usuarios podremos consultar el Listado de Usuarios que tienen acceso a nuestro sistema de Facloud.

Por defecto, el sistema de Facloud incluye un único usuario creado con perfil de Administrador y mostrado como **Tipo Usuario: Administrador**. En el caso de una asesoría, este usuario mantiene los permisos de Administrador, pero aparece identificado con el nombre de **Asesor**.



soporte@facloud.es | Emisor: ASESORIA USUARIO ASESORIA
Cerrar Sesión

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos

Listado de Usuarios

+ Nuevo Usuario

Introduzca el texto a buscar...

Nombre	Usuario	Email	Tipo Usuario	FechaAlta	FechaBaja	Acciones
USUARIO ASESORIA	29494984Z	soporte@facloud.es	Asesor	24-09-2025		  

Página 1 de 1 (1 Usuarios)
1



soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBA 1 USUARIO 1
Cerrar Sesión

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos VeriFactu

Listado de Usuarios

+ Nuevo Usuario

Introduzca el texto a buscar...

Nombre	Usuario	Email	Tipo Usuario	FechaAlta	FechaBaja	Acciones
USUARIO 1	12345678Z	usuario@usuario.com	Administrador	27-09-2023		  

Si en nuestra empresa o Asesoría es necesario el acceso al sistema de Facloud de una persona diferente a la autorizada por defecto, podremos añadir más usuarios desde el botón superior llamado **+ Nuevo Usuario**.

Nuevo Usuario

Tras pulsar la opción “+ Nuevo Usuario” se nos mostrará la siguiente pantalla para poder rellenar los campos que nos permite el sistema de Facloud:

- **(1) Nombre Completo:** Campo destinado a registrar el nombre y apellidos reales del usuario.
- **(2) Usuario:** Identificador único que el usuario utilizará para acceder al sistema. Se genera por defecto siguiendo el orden de usuarios ya creados en el sistema de Facloud. El campo no es editable.
- **(3) Email:** Dirección de correo electrónico del usuario.
- **(4) Password (Contraseña):** Clave secreta que, junto con el usuario, permite el acceso al sistema.

Nuevo Usuario

1 Nombre Completo:

Usuario de Pruebas

2 Usuario:

3 Email:

12345678Z-7

prueba@prueba.com

4 Password:

.....

ACEPTAR

CANCELAR

Tras rellenar todos los campos, pulsaremos el botón **ACEPTAR** para confirmar dichos cambios. El usuario que creamos tendrá por defecto Tipo de Usuario o Perfil **Avanzado**.

Listado de Usuarios

Tras la creación de nuestros usuarios podremos visualizarlos desde el **Listado de Usuarios**. Gracias al buscador por texto o palabras que aparece en la parte superior derecha podremos encontrar el usuario por el cual nos encontramos realizando la búsqueda.

En el Listado de Usuarios nos aparecerán los siguientes campos que nos aporta cierta información sobre ellos:

- **(1) Nombre:** Nombre completo del usuario (nombre y apellidos) que permitirá su identificación dentro del sistema.
- **(2) Usuario:** Identificador único de acceso que utilizará el usuario para iniciar sesión en el sistema.
- **(3) Email:** Dirección de correo electrónico asociada al usuario.
- **(4) Tipo Usuario:** Define el rol o nivel de acceso del usuario dentro del sistema (Administrador, Avanzado...).
- **(5) Fecha Alta:** Fecha en la que el usuario es registrado en el sistema.
- **(6) Fecha Baja:** Fecha en la que el usuario fue dado de baja.
- **(7) Acciones:** **Editar** (Símbolo Lápiz ) , **Cambiar Contraseña** (Candado ) , **Dar de baja** (Símbolo X )



Listado de Usuarios

+ Nuevo Usuario

Introduzca el texto a buscar... 

Nombre 1	Usuario 2	Email 3	Tipo Usuario 4	FechaAlta 5	FechaBaja 6	Acciones 7
USUARIO 1	12345678Z	usuario@usuario.com	Administrador	27-09-2023		  

Si pulsamos en el botón **EDITAR** (Símbolo del Lápiz ) desde **Acciones** nos mostrará la misma ventana que nos aparecía al crear un usuario explicada anteriormente, para poder editar los campos Nombre y Email.

Cambiar Contraseña

Si pulsamos en el botón **Cambiar Contraseña** (Símbolo Candado ) desde **Acciones**, se nos mostrará una pantalla en la cual podremos modificar la contraseña y repetirla para confirmarla en el campo Repetir Contraseña.

Cambiar contraseña usuario 

Usuario:

USUARIO 1

Contraseña:

Repita contraseña:

ACEPTAR

CANCELAR

Dar de baja

Si pulsamos en el botón **Dar de baja** (Símbolo X ) desde **Acciones**, se nos mostrará un mensaje de confirmación: ¿Está seguro de que desea dar de baja a este usuario? **Aceptar o Cancelar**. Si pulsamos en “**Aceptar**” estamos confirmando dicha acción. Tras esa acción, en el usuario dado de baja aparecerá rellena su correspondiente Fecha de Baja en el listado de Usuarios.

Información 

¿Está seguro de que desea dar de baja a este usuario?

ACEPTAR

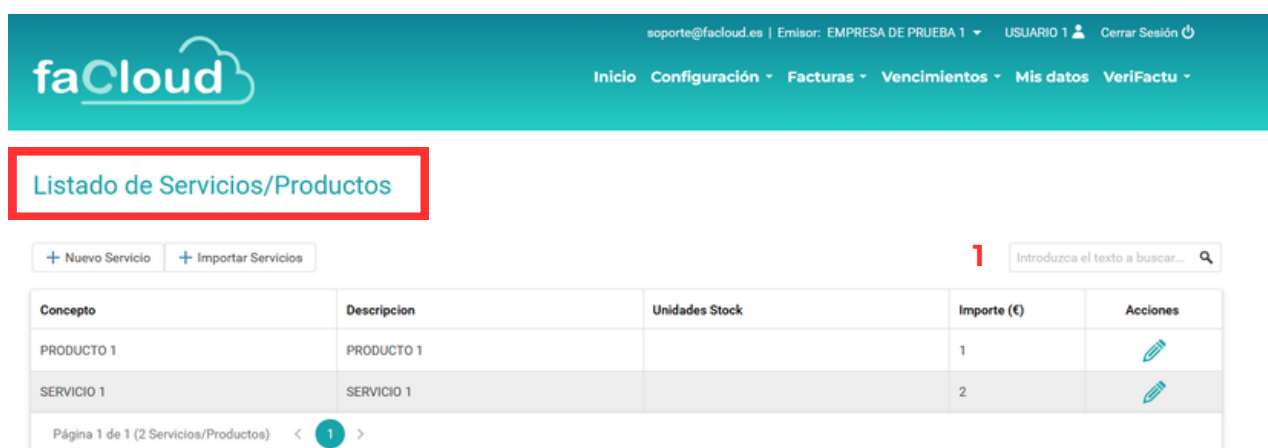
CANCELAR

Servicios / Productos

En este apartado se nos muestra el Listado de productos o servicios que ofrece nuestra empresa de forma recurrente.

Existen dos formas de añadir nuestros Servicios / Productos.

- **Nuevo Servicio / Producto** de manera individual.
- **Importar Servicios / Productos** de manera masiva mediante la edición de un archivo con procesador de hojas de cálculo siguiendo las reglas incluidas en la plantilla.



soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBA 1 | USUARIO 1 | Cerrar Sesión

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos VeriFactu

Listado de Servicios/Productos

+ Nuevo Servicio + Importar Servicios

1 Introduce el texto a buscar...

Concepto	Descripción	Unidades Stock	Importe (€)	Acciones
PRODUCTO 1	PRODUCTO 1		1	
SERVICIO 1	SERVICIO 1		2	

Página 1 de 1 (2 Servicios/Productos) < 1 >

Gracias al buscador (1) que se encuentra situado en la parte superior derecha podremos realizar búsquedas en el listado de Servicios / Productos por las palabras o texto que queramos introducir.

Ejemplo: Texto a buscar llamado "Alquiler", nos mostrará los Servicios / Productos que su Concepto sea Alquiler.

De esta forma tendremos un resultado filtrado por el Servicio / Producto que deseamos encontrar en el listado.

Añadir Servicio o Producto

Para **añadir** un nuevo servicio o producto, haremos clic en el botón “+ Nuevo Servicio”.



soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBA 1 | USUARIO 1 | Cerrar Sesión

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos VeriFactu

Listado de Servicios/Productos

+ Nuevo Servicio + Importar Servicios

Introduzca el texto a buscar...

Concepto	Descripción	Unidades Stock	Importe (€)	Acciones
PRODUCTO 1	PRODUCTO 1		1	
SERVICIO 1	SERVICIO 1		2	

Página 1 de 1 (2 Servicios/Productos) < 1 >

Al hacer clic en “+ Nuevo Servicio”, se nos abrirá una ventana donde deberemos rellenar los siguientes campos:

- **(1) Concepto:** Nombre o título del producto o servicio. Es la denominación principal con la que se identificará dentro del sistema y en documentos como facturas.
- **(2) Descripción:** Detalle adicional que explica las características del producto o servicio.
- **(3) Unidades Stock:** Cantidad disponible del producto en inventario.
- **(4) Código SKU:** Identificador único del producto (Stock Keeping Unit). Se utiliza para gestionar el inventario, facilitar búsquedas y evitar duplicidades.
- **(5) Precio Venta:** Importe al que se vende el producto o servicio al cliente, sin incluir impuestos.
- **(6) Precio Compra:** Costo al que se adquiere el producto. No siempre aplica a servicios.
- **(7) Margen % (de beneficio):** Porcentaje de ganancia calculado a partir de la diferencia entre el precio de venta y el precio de compra.
- **(8) Tipo de Impuesto:** Categoría de impuesto aplicable al producto o servicio.
- **(9) Porcentaje Impuesto %:** Valor numérico del impuesto aplicado (por ejemplo: 21%). Se utiliza para calcular el importe de impuestos sobre el precio de venta.

Nuevo Servicio/Producto



1 Concepto:

2 Descripción:

3 Unidades stock:

4 Código SKU:

5 Precio venta:

6 Precio compra:

7 Margen (%):

8 Tipo Impuesto:

9 Porcentaje Impuesto (%):

ACEPTAR

CANCELAR

Una vez rellenos los campos, haremos clic en “**Aceptar**” y se nos guardará nuestro nuevo Producto/Servicio.

Importar Servicio o Producto

Para añadir nuestros Servicios / Productos de forma masiva, utilizaremos el botón **“+ Importar Servicios / Productos”**.

Se nos abrirá una pantalla desde donde tendremos que seleccionar un archivo para subir al sistema de Facloud. Ese archivo debe cumplir unos requisitos para que sea cargado en el sistema. Para que resulte más cómoda su elaboración, el sistema de Facloud proporciona una plantilla que puede ser descargada desde el botón **(1) “DESCARGAR PLANTILLA”**.

Para conocer de que forma editar nuestra plantilla deberemos **(2) “DESCARGAR MANUAL”** y seguir sus condiciones o reglas que vienen explicadas en él.

Para procesar la plantilla en el sistema de Facloud deberemos pulsar el botón **(3) “BUSCAR”** y abrir el archivo desde la ruta donde la tengamos guardada en nuestro equipo.

Por último, usaremos el botón **(4) “PROCESAR”** para cargarla en nuestro sistema de Facloud.



The screenshot shows a web interface titled "Importar Servicios" with a close button (x). Below the title, there is a section labeled "Fichero cargado:" with a red number 3 next to it. This section contains a text input field and a "Buscar..." button. Below the input field, there are two teal buttons: "DESCARGAR PLANTILLA" (labeled with a red number 1) and "DESCARGAR MANUAL" (labeled with a red number 2). To the right of these, there is a teal button labeled "PROCESAR" (labeled with a red number 4).

Para la correcta importación de sus Servicios/Productos a Facloud deberán seguirse las siguientes pautas:

- El fichero para la importación deberá ser **formato “.csv”**, de un **tamaño máximo de 4Mb**.
- Seguir el esquema indicado en la plantilla (descargable desde la opción Importación) en el que se indica el **tipo de campo y si es obligatorio o no** que se incluya en el archivo “.csv”.

CAMPO	TIPO
Concepto	Alfanumérico
Descripción	Alfanumérico
Importe	Numérico
Tipo IVA	Numérico 0*
Motivo Exención	Numérico 1*
Porcentaje IVA	Numérico

***0: Tipo IVA:** debe ponerse el campo **Código** en el fichero o dejarse en blanco:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
00	EXENTO IVA
01	IVA
02	IPSI (CEUTA, MELILLA)
03	IGIC CANARIO
06	ISP PENINSULA
40	EXENTO IGIC
50	NO SUJETA IVA
60	NO SUJETA IGIC
70	ISP CANARIAS

***1: Motivo Exención:** debe ponerse el campo **Código** en el fichero o dejarse en blanco:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Art.20 General
02	Art.21 Exportaciones
03	Art.22 Asimilado a Exportación
04	Art.23 y 24 Regímenes Aduaneros
05	Art.25 Entregas Intracomunitarias
06	Art.7 Operación No Sujeta
07	Art.69 Op No Sujeta por regla de localización
08	Art.84 Inversión del Sujeto Pasivo
09	Art.50 General
10	Art.11 Exportaciones
11	Art.12 Asimilado a Exportación
12	Art.13 Regímenes aduaneros
13	Art.25 Entregas Intracomunitarias
14	Art.47 Zona ZEC
15	Art.110 Régimen especial pequeño empresario
16	Exenta por otros
17	Art 9. Otros Operación No Sujeta
18	Art.17 Operación no sujeta por regla de localización
19	Art.19.1.2º Inversión del Sujeto Pasivo

- Deberá **mantener la primera línea** tal y como **aparece en la plantilla**.
- **Cada producto o servicio** deberá ir en una línea y sus datos separados por “;”.
- Sólo el campo **concepto** es obligatorio.

Descargaremos la Plantilla, tal y como hemos mencionado anteriormente, desde el botón **“Descargar Plantilla”**. Normalmente cuando descargamos un archivo en nuestro ordenador se encontrará en la carpeta de “Descargas”.

El archivo descargado tendrá el siguiente nombre y extensión:

plantillaImportServicios.csv

Un archivo .csv es un tipo de archivo que puede abrirse con aplicaciones como LibreOffice Calc, **Microsoft Excel** o incluso con algunos procesadores de texto. Este formato permite visualizar y editar los datos de forma sencilla antes de realizar la importación.

Al abrir el archivo mencionado, por ejemplo con Microsoft Excel, y siguiendo las reglas anteriormente indicadas, editaremos los campos necesarios que componen nuestra importación de clientes.

Concepto	Descripción	Importe	Tipo IVA	Motivo Exención	Porcentaje IVA
Alquiler	Prueba	500			21

Tras la edición del archivo plantillaImportServicios.csv podremos guardarlo en nuestro equipo en la ruta que se encontraba, por ejemplo la carpeta de “Descargas”.

En diversas ocasiones si no se edita con un procesador de hojas de calculo antes mencionado, suele dar problemas en la importación y es debido porque no se guarda correctamente el archivo sin cumplir con la regla: *Cada producto o servicio deberá ir en una fila y sus datos separados por punto y coma “;”*.

Si abrimos nuestro plantillaImportServicios.csv mediante un procesador de texto como por ejemplo “Bloc de Notas” o “Notepad++” revisaremos que los datos introducidos en los diferentes campos que lo componen tienen **espacios en vez de “;”**.

Ejemplo:

Alquiler Prueba 500 21

Para corregirlo deberemos de seguir la regla mencionada y **añadir “;” en cada campo para que se use dicho signo como separación** entre ellos:

Ejemplo:

Alquiler;Prueba;500;;;21

Por último guardaremos el archivo editado para posteriormente ser procesado.

Tal y como comentamos anteriormente, una vez seleccionado el fichero solicitado `plantillaImportClientes.csv`, haremos click en **“Procesar”** y empezarán a importarse los clientes. Tras finalizar la importación podremos visualizar nuestros nuevos clientes desde **“Listado de Servicios / Productos”**.

En caso de producirse algún error, se mostrará un mensaje en pantalla indicando el tipo de error y la línea en la que se ha producido, para facilitar su posterior corrección e identificar correctamente la línea afectada.

Editar Servicio o Producto

Una vez creados los Servicios / Productos de cualquiera de las dos maneras mencionadas anteriormente, nos aparecerán en el Listado de Servicios / Productos.

Los campos de nuestro Servicio / Producto que aparecen en el listado de Productos o Servicios son los siguientes:

- **(1) Concepto:** Nombre o título del producto o servicio. Es la denominación principal con la que se identificará dentro del sistema y en documentos como facturas.
- **(2) Descripción:** Detalle adicional que explica las características del producto o servicio.
- **(3) Unidades Stock:** Cantidad disponible del producto en inventario.
- **(4) Importe:** Valor económico total asociado a un producto o servicio con impuestos incluidos.
- **(5) Acciones:** Editar Servicio o Producto.

Para **Editar** cualquier dato relacionado con un Servicio / Producto, pulsaremos el botón del lápiz que aparece en la columna **Acciones**. Una vez modificados los datos que necesitemos, volvemos a pulsar en **Aceptar** para guardar los cambios.

Listado de Servicios/Productos

[+ Nuevo Servicio](#)
[+ Importar Servicios](#)

Concepto 1	Descripción 2	Unidades Stock 3	Importe (€) 4	Acciones 5
PRODUCTO 1	PRODUCTO 1		1	
SERVICIO 1	SERVICIO 1		2	

Página 1 de 1 (2 Servicios/Productos)


1


Series de Facturas

● Crear nueva serie

En Facloud podemos crear todas las series que necesitemos para nuestras facturas, ya sean genéricas (por defecto) o rectificativas. Para **crear** una nueva serie, hacemos clic en “+ Nueva Serie”.



soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBA 1 | USUARIO 1 | Cerrar Sesión

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos VeriFactu

Emisores
Clientes
Usuarios
Servicios/Productos

Series de Facturas

Introduzca el texto a buscar...

Listado de Series

+ Nueva Serie

Identificador	Descripción	Activa	Rectificativa	Por defecto	Acciones
SERIE GENERICA A	SERIE GENERICA A	NO	NO	NO	
SERIE RECTIFICATIVA 2025	SERIE RECTIFICATIVA 2025	NO	NO	NO	
SERIE RECTIFICATIVA 2025 BAJA	SERIE RECTIFICATIVA 2025 BAJA	NO	NO	NO	

Al hacer clic en “+ Nueva Serie”, se nos abrirá una ventana donde deberemos rellenar los siguientes campos: **Identificador** (Código alfanumérico único que distingue una serie de facturación dentro del sistema) y **Descripción**, así como indicar si queremos que la serie esté **Activa**, **si es o no rectificativa** o **si es genérica (Por defecto)**. Una vez rellenados los datos, hacemos clic en “Aceptar” para guardar la serie.

Nueva Serie

Identificador:

Descripción:

Activa: ☒ Es rectificativa: ☐ Por defecto: ☐

ACEPTAR CANCELAR

Listado de Series

Una vez creada la nueva serie, nos aparecerá automáticamente en el Listado de Series. Para **Editar** cualquier dato relacionado con una serie, pulsaremos el **botón del lápiz** que aparece en la columna **Acciones**. Una vez modificados los datos que necesitemos, volvemos a pulsar en **Aceptar** para guardar los cambios.

Listado de Series

+ Nueva Serie
Introduzca el texto a buscar... 

Identificador	Descripción	Activa	Rectificativa	Por defecto	Acciones
SERIE GENERICA A	SERIE GENERICA A	SI	NO	SI	
SERIE RECTIFICATIVA A	SERIE RECTIFICATIVA A	SI	SI	SI	
SERIE RECTIFICATIVA B	SERIE RECTIFICATIVA B	SI	SI	NO	
SERIE GENERICA B	SERIE GENERICA B	SI	NO	NO	

Página 1 de 1 (4 Clientes)
< 1 >

Recordemos que una Serie de facturación es un sistema de organización que permite agrupar y numerar las facturas de forma ordenada dentro de un mismo conjunto. Actúa como una especie de prefijo que acompaña al número de factura.

Se utiliza para diferenciar distintos tipos de facturas según criterios como el año, el tipo de operación, la empresa, la delegación o el canal de venta.

Cada serie tiene un identificador propio (por ejemplo: "A", "2026", "WEB", etc.), y dentro de esa serie las facturas se numeran de forma correlativa.

De este modo, una factura no se identifica solo por un número, sino por la combinación de Serie + Número de factura, lo que garantiza un control más claro y evita duplicidades.

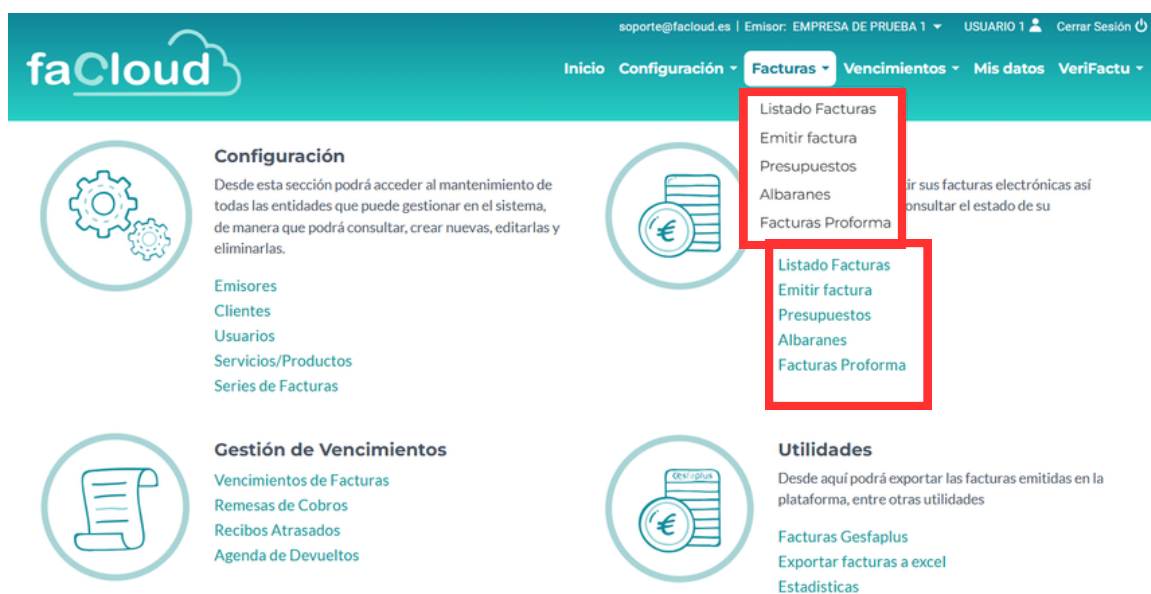
En este caso, pueden existir dos facturas con el número "001", pero nunca serán iguales porque pertenecen a series distintas (A-001 y B-001).

Recordar que el símbolo "-" o "/" hay que añadirlo en la serie de la factura "A-" o "B/".

Facturas

En cuanto a las Facturas, podemos acceder a cinco apartados:

- **Listado Facturas** donde nos aparece el registro de todas las facturas que hemos ido añadiendo.
- **Emitir Factura** desde donde podemos emitir una nueva Factura.
- **Presupuestos** desde donde podemos crear un documento preliminar comercial antes de entregar el bien o antes de ejecutar el servicio.
- **Albaranes** desde donde podemos crear un documento comercial previo a la factura acreditando la entrega de cierta mercancía o prestación de un servicio.
- **Facturas Proforma** desde donde podemos crear una factura borrador o también llamado presupuesto formalizado de una futura factura definitiva a un cliente.



Podemos acceder a cualquiera de estas funciones, o bien desde la pantalla de **INICIO**, o desde el menú superior, situando el ratón encima del apartado **FACTURAS**, desde donde se nos desplegará un submenú con las cinco opciones.

Emitir Factura

Cuando hagamos clic en **Emitir Factura**, se nos mostrará este panel de **Nueva Factura**, donde se nos muestran para rellenar las siguientes pestañas: **Datos Generales (1)**, **Datos Emisor (2)**, **Datos Cliente (3)**, **Conceptos (4)** y **Datos Pago (5)**



En la primera pestaña de **DATOS GENERALES**, nos aparecen los siguientes datos a rellenar:

Fecha Factura (fecha en la que se crea la factura).

Serie (a elegir de entre las Series que hemos tenido que crear previamente).

Número de Factura.

Fecha de Operación (fecha en que se ejecuta la operación/transacción contablemente).

Lugar de expedición.

Código Postal de Expedición.

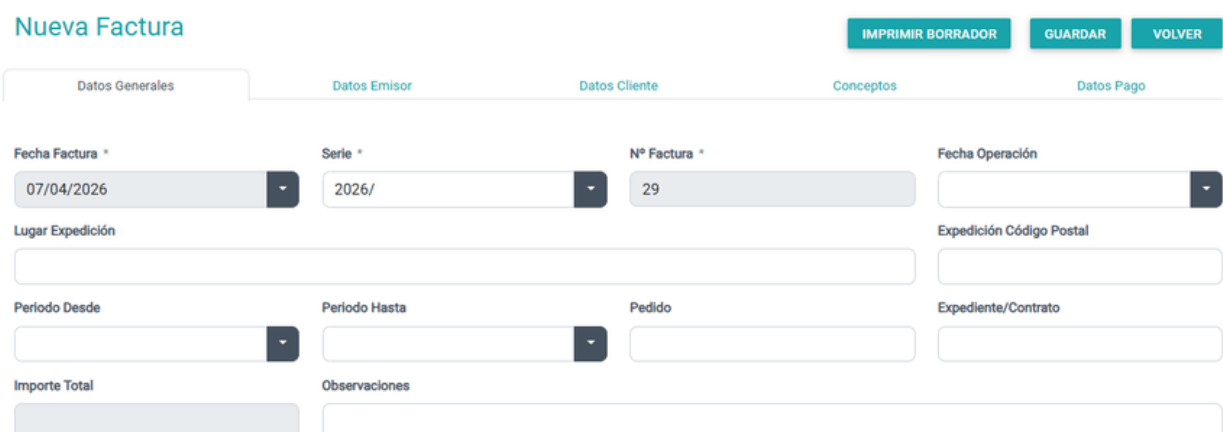
Periodo Desde y Hasta (que abarca la factura).

Pedido.

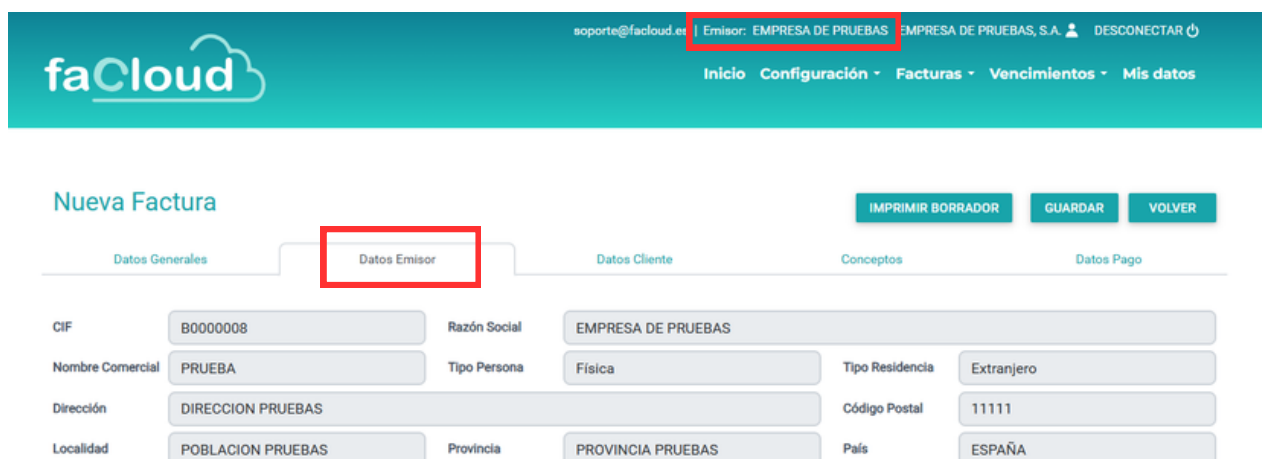
Expediente / Contrato.

Importe Total.

Observaciones.



En la pestaña **DATOS EMISOR**, los campos nos aparecerán ya rellenos con la información del Emisor que esté relleno en la factura en ese momento.



facloud soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBAS EMPRESA DE PRUEBAS, S.A. DESCONECTAR

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos

Nueva Factura

IMPRIMIR BORRADOR GUARDAR VOLVER

Datos Generales **Datos Emisor** Datos Cliente Conceptos Datos Pago

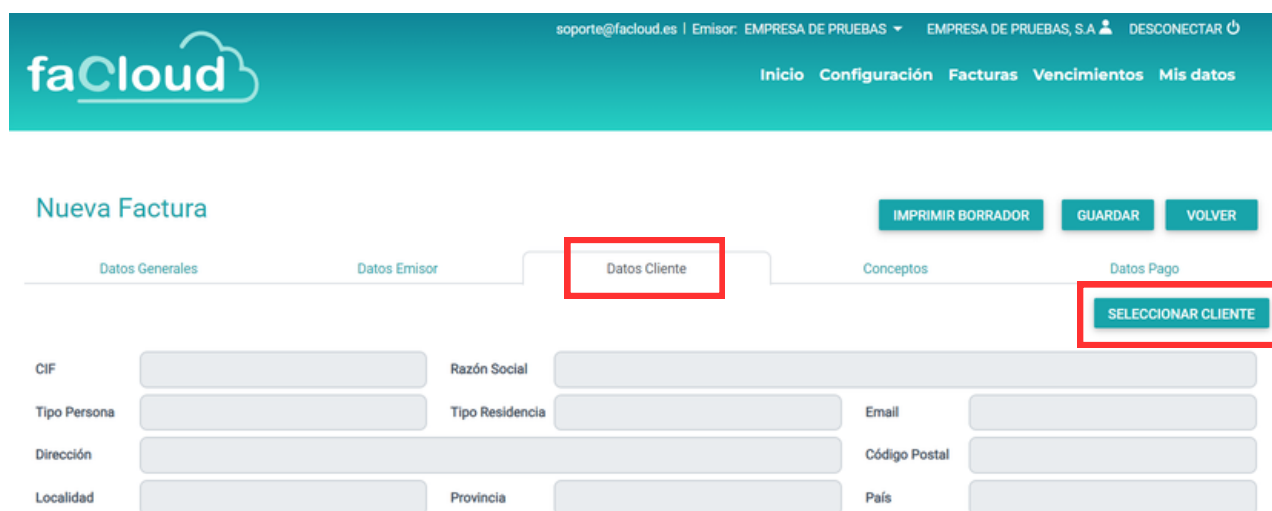
CIF: B0000008 Razón Social: EMPRESA DE PRUEBAS

Nombre Comercial: PRUEBA Tipo Persona: Física Tipo Residencia: Extranjero

Dirección: DIRECCION PRUEBAS Código Postal: 11111

Localidad: POBLACION PRUEBAS Provincia: PROVINCIA PRUEBAS País: ESPAÑA

En la pestaña **DATOS CLIENTE**, podemos seleccionar el Cliente de nuestro listado, y se nos rellenan los datos de forma automática. Para seleccionarlo, hacemos clic en **SELECCIONAR CLIENTE**.



facloud soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBAS EMPRESA DE PRUEBAS, S.A. DESCONECTAR

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos

Nueva Factura

IMPRIMIR BORRADOR GUARDAR VOLVER

Datos Generales Datos Emisor **Datos Cliente** Conceptos Datos Pago

SELECCIONAR CLIENTE

CIF: Razón Social:

Tipo Persona: Tipo Residencia: Email:

Dirección: Código Postal:

Localidad: Provincia: País:

Al hacer clic en **SELECCIONAR CLIENTE**, se nos abre una ventana con el listado de clientes que hayamos registrado previamente. Podemos seleccionar el cliente de manera manual o bien utilizar la barra de búsqueda (1) si tenemos un listado muy amplio. Para seleccionar el cliente deseado, pulsamos en el círculo situado a la izquierda (2) y, una vez seleccionado el cliente, pulsamos en el botón de **SELECCIONAR** situado abajo a la derecha. Al hacer esto, se nos rellenarán automáticamente los datos del cliente seleccionado.

Selecione Cliente

1

Introduzca el texto a buscar...

	Cif	Nombre Razón Social	Nombre Comercial
2	A14316525	CLIENTE EJEMPLO	CLIENTE 1

SELECCIONAR

soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBAS

EMPRESA DE PRUEBAS, S.A.

DESCONECTAR

Inicio

Configuración

Facturas

Vencimientos

Mis datos

Nueva Factura

IMPRIMIR BORRADOR

GUARDAR

VOLVER

Datos Generales

Datos Emisor

Datos Cliente

Conceptos

Datos Pago

SELECCIONAR CLIENTE

CIF

A14316525

Razón Social

CLIENTE EJEMPLO

Tipo Persona

Física

Tipo Residencia

Residente

Email

CLIENTE@email.com

Dirección

CALLE 1

Código Postal

41001

Localidad

SEVILLA

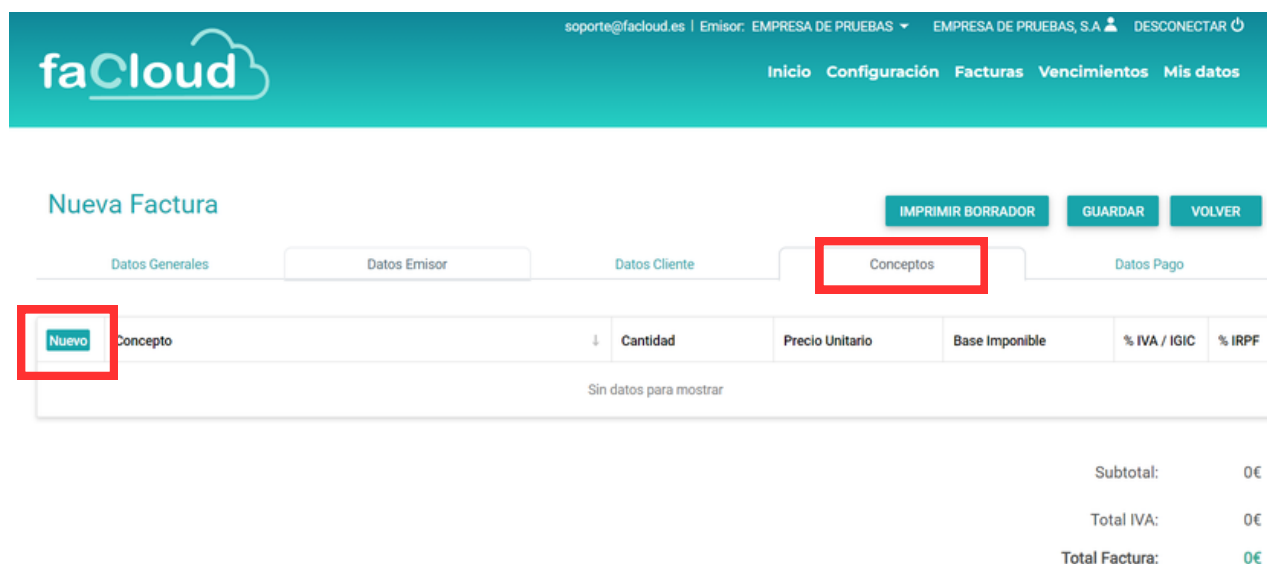
Provincia

SEVILLA

País

España

En la pestaña **CONCEPTOS**, debemos seleccionar los productos o servicios que vayamos a facturar. Podemos añadir un nuevo concepto pulsando en el botón **NUEVO**.



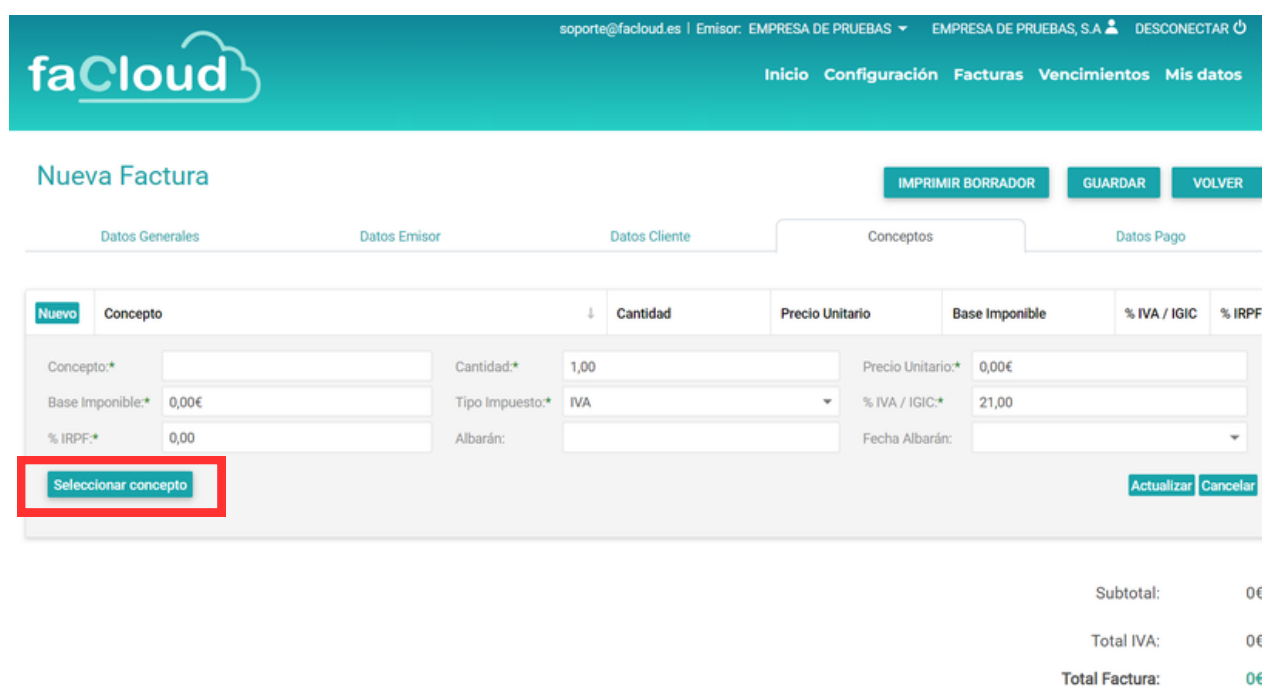
The screenshot shows the 'Nueva Factura' interface with the 'Conceptos' tab selected. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box. The table below shows the current state of the concepts.

Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Base Imponible	% IVA / IGIC	% IRPF
Sin datos para mostrar					

Summary values at the bottom right:

- Subtotal: 0€
- Total IVA: 0€
- Total Factura: 0€

Una vez hayamos hecho clic en Nuevo, tenemos dos opciones: añadir el concepto a mano o bien seleccionarlo de entre nuestros productos y servicios ya creados previamente, haciendo clic en **SELECCIONAR CONCEPTO**.



The screenshot shows the 'Nueva Factura' interface with the 'Conceptos' tab selected. The 'Selecionar concepto' button is highlighted with a red box. The form fields are populated with default values.

Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Base Imponible	% IVA / IGIC	% IRPF
Concepto:*	Cantidad:*	Precio Unitario:*	Base Imponible:*	% IVA / IGIC:*	% IRPF:*
	1,00	0,00€	0,00€	21,00	
Tipo Impuesto:* IVA Albarán: Fecha Albarán:					

Buttons: **Selecionar concepto** (highlighted), **Actualizar**, **Cancelar**

Summary values at the bottom right:

- Subtotal: 0€
- Total IVA: 0€
- Total Factura: 0€

Si hacemos clic en **SELECCIONAR CONCEPTO**, se nos abre una ventana con el listado de Servicios/Productos que hayamos registrado previamente. Podemos buscar nuestro producto o servicio a través de la barra de búsqueda (1) y seleccionarlo haciendo clic en el círculo (2) que aparece a la izquierda del producto/servicio. Una vez seleccionado, hacemos clic en **SELECCIONAR** y, automáticamente, se nos rellenan los datos de Concepto.

Selecciona Concepto

1

Introduzca el texto a buscar...

	Concepto	Descripción	Importe
2	SOFTWARE FACL...	SOFTWARE FACLOUD	1000

SELECCIONAR

Una vez nos aparezcan los datos rellenos, deberemos hacer clic en **ACTUALIZAR** para que se nos añada el nuevo Concepto a nuestra factura.

soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBAS

EMPRESA DE PRUEBAS, S.A.

DESCONECTAR

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos

Nueva Factura

IMPRIMIR BORRADOR

GUARDAR

VOLVER

Datos Generales

Datos Emisor

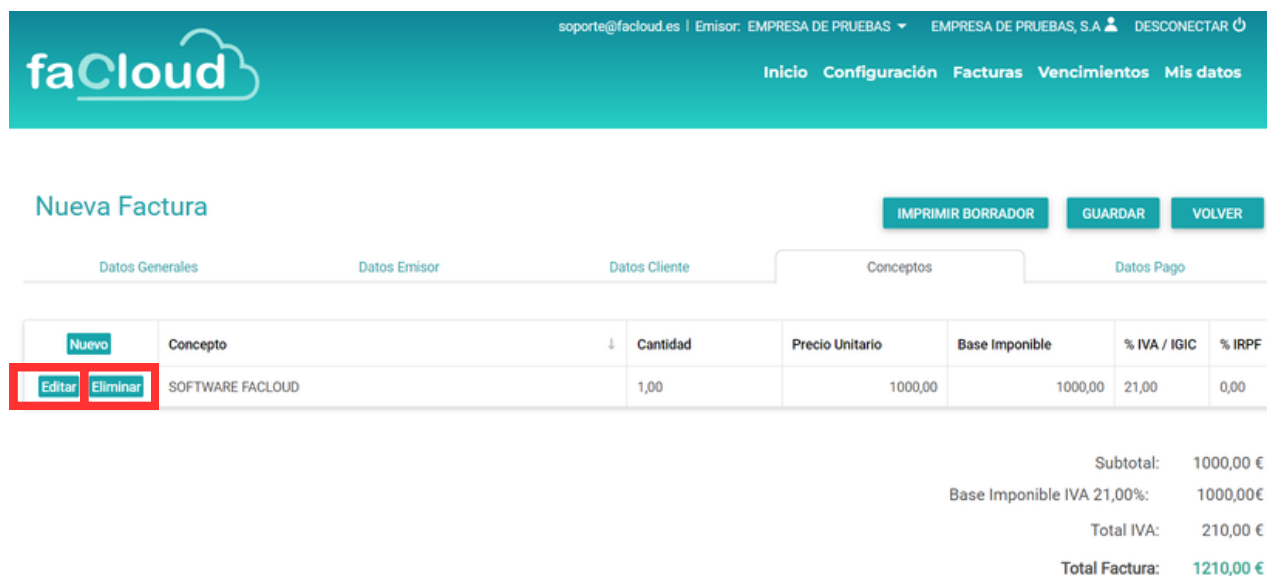
Datos Cliente

Conceptos

Datos Pago

Nuevo	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Base Imponible	% IVA / IGIC	% IRPF
Concepto:*	SOFTWARE FACLOUD	Cantidad:*	1,00	Precio Unitario:*	1000,00€	
Base Imponible:*	1000,00€	Tipo Impuesto:*	IVA	% IVA / IGIC:*	21,00	
% IRPF:*	0,00	Albarán:		Fecha Albarán:		
Seleccionar concepto				Actualizar Cancelar		

Una vez hayamos hecho clic en **ACTUALIZAR**, se nos habrá añadido el nuevo concepto a la factura, indicando abajo el total a facturar. Podemos añadir tantos conceptos como requiera la factura, así como **EDITAR** o **ELIMINAR** cualquiera de los conceptos añadidos.



soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBAS | EMPRESA DE PRUEBAS, S.A. | DESCONECTAR

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos

Nueva Factura

IMPRIMIR BORRADOR GUARDAR VOLVER

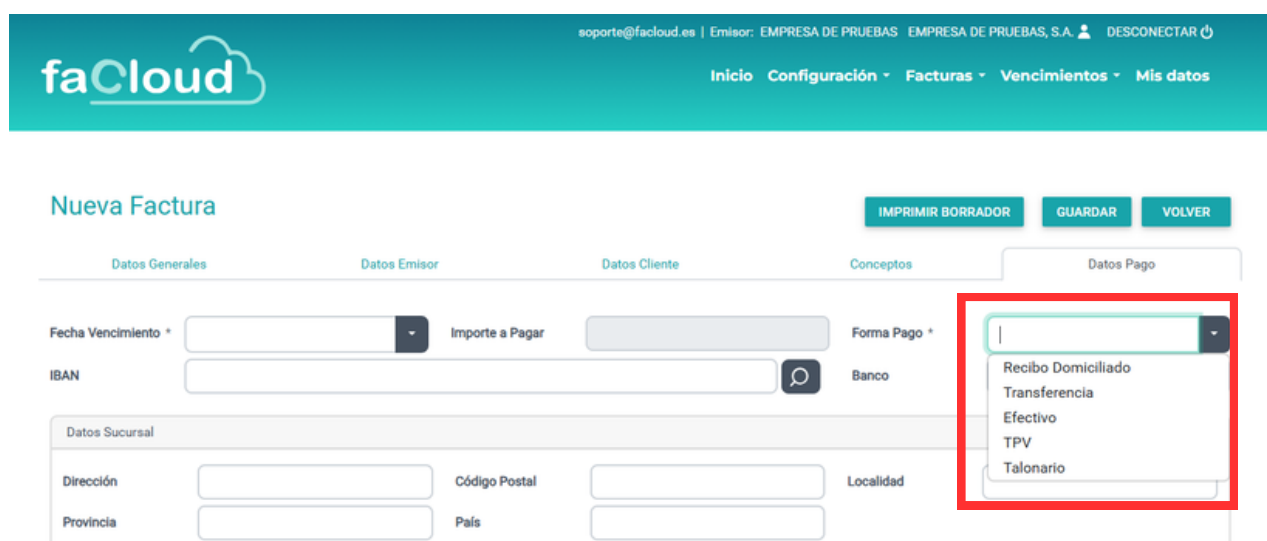
Datos Generales Datos Emisor Datos Cliente Conceptos Datos Pago

Nuevo	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Base Imponible	% IVA / IGIC	% IRPF
Editar Eliminar	SOFTWARE FACLOUD	1,00	1000,00	1000,00	21,00	0,00

Subtotal: 1000,00 €
Base Imponible IVA 21,00%: 1000,00€
Total IVA: 210,00 €
Total Factura: 1210,00 €

En la pestaña **DATOS PAGO**, según la **FORMA DE PAGO** que elijamos, tendremos que tener en cuenta distintos aspectos.

RECIBO DOMICILIADO - Al seleccionar esta opción, hay que crear una remesa bancaria para que sea el banco el encargado de hacer el cobro. En este caso, el IBAN que se solicita es el de la cuenta del **CLIENTE** al cual se le va a realizar el cobro.



soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBAS | EMPRESA DE PRUEBAS, S.A. | DESCONECTAR

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos

Nueva Factura

IMPRIMIR BORRADOR GUARDAR VOLVER

Datos Generales Datos Emisor Datos Cliente Conceptos Datos Pago

Fecha Vencimiento * Importe a Pagar Forma Pago *
IBAN Banco

Datos Sucursal

Dirección Código Postal Localidad
Provincia País

Recibo Domiciliado
Transferencia
Efectivo
TPV
Talónario

TRANSFERENCIA - En este caso, el IBAN que se solicita es el del **EMISOR**, el nuestro, a donde queremos que nos llegue la transferencia.

En ambos casos, los **Datos Sucursal** son datos opcionales, se pueden rellenar si queremos que aparezcan en la factura electrónica.

Podemos utilizar el **selector de IBAN** cuando en el apartado de Clientes o en el Emisor hemos rellenado el IBAN, así podremos seleccionarlo en esta lista directamente.

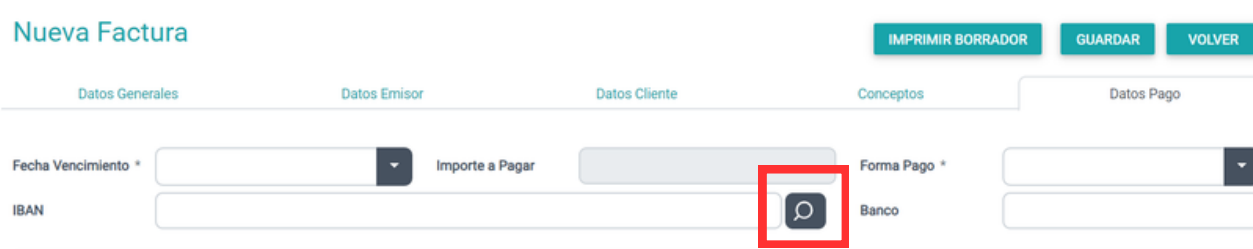
Nueva Factura

IMPRIMIR BORRADOR GUARDAR VOLVER

Datos Generales Datos Emisor Datos Cliente Conceptos Datos Pago

Fecha Vencimiento * Importe a Pagar Forma Pago *

IBAN Banco



EFFECTIVO, TPV o TALONARIO - Son formas de pago usadas que pueden ser seleccionadas en nuestro sistema.

Imprimir Borrador

Por último, Facloud nos permite **imprimir un borrador de nuestra factura** para que podamos comprobar que los datos están correctos antes de emitirla.

Para ello, una vez rellenos todos los datos que hemos visto anteriormente, pulsamos en **IMPRIMIR BORRADOR**, para descargar un archivo PDF similar al que mostramos a continuación:

Nueva Factura

IMPRIMIR BORRADOR GUARDAR VOLVER

Datos Generales Datos Emisor Datos Cliente Conceptos Datos Pago

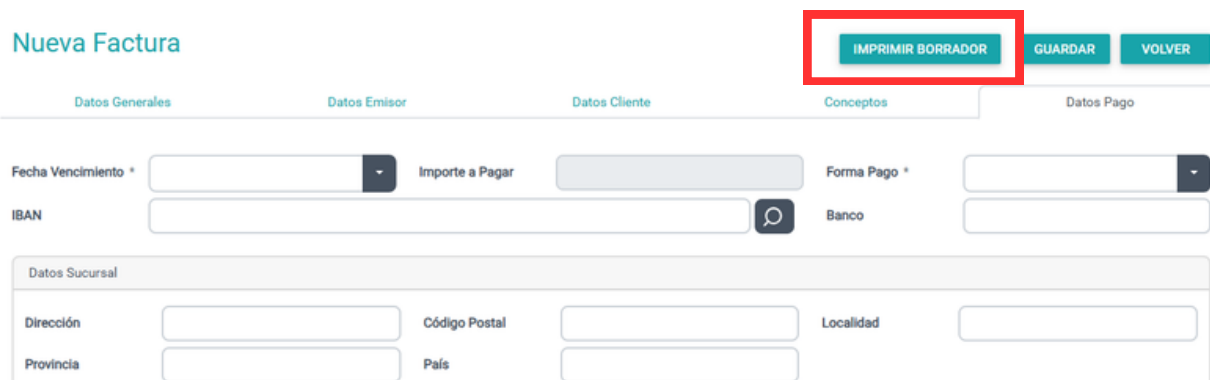
Fecha Vencimiento * Importe a Pagar Forma Pago *

IBAN Banco

Datos Sucursal

Dirección Código Postal Localidad

Provincia País



Ejemplo de Borrador de Factura:

Número de factura: SERIE GENERICA A2 **Factura**

Cliente:
 CLIENTE EJEMPLO
 A14316525
 CALLE 1
 41001 SEVILLA
 SEVILLA

EMPRESA DE PRUEBAS
 12345678Z
 CALLE PRUEBAS 1
 28001 MADRID
 MADRID

Fecha	Vencimiento
24/06/2024	28/06/2024

Concepto	Albarán	Uds.	Precio	Base Imp.	% IVA	% IRPF
SOFTWARE FACLOUD		1	1000 €	1000 €	21%	

A pagar por transferencia bancaria en:

Base Imponible	Tipo Impuesto	Impuesto
1.000,00 €	IVA 21,00%	210,00 €

Totales	
Total BI	1.000,00 €
Total IVA	210,00 €
Total IRPF	0,00 €
TOTAL	1.210,00 €

Una vez hayamos comprobado que todos los datos introducidos son correctos, procedemos a **GUARDAR** nuestra factura, y esta se añadirá automáticamente a nuestro **Listado de Facturas**.

Nueva Factura

IMPRIMIR BORRADOR
GUARDAR
VOLVER

Datos Generales
Datos Emisor
Datos Cliente
Conceptos
Datos Pago

Fecha Vencimiento * Importe a Pagar Forma Pago *

IBAN Banco

Datos Sucursal

Dirección		Código Postal		Localidad	
Provincia		País			

Una vez guardada al menos una factura, nos aparecerá en el apartado de Listado de Facturas. Desde aquí podemos realizar múltiples acciones, entre ellas: **Emitir una Nueva Factura (1)**, **filtrar según el Estado de la factura (2)**: todos, pendiente, cobrada, devuelta, anulada o rectificativa; así como **Exportar (3)** el listado de facturas a formato XLS, XLSX o CSV. También disponemos de un **buscador (4)** desde donde podemos buscar la factura que deseemos a través de alguna palabra clave.

soporte@facloud.es | Emisor: EMPRESA DE PRUEBAS | EMPRESA DE PRUEBAS, S.A. | DESCONECTAR

Inicio Configuración Facturas Vencimientos Mis datos

Listado de Facturas

1 + Nueva Factura 2 Estado 3 Exportar 4 Introduzca el texto a buscar...

5	Fecha Alta	Fecha Emisión	Cliente	Nº Factura	Importe	Estado	Acciones
>	24/06/2024 13:57	24/06/2024	CLIENTE EJEMPLO	SERIE GENERIC...	1210	PENDIENTE	    
>	04/06/2024 13:35	04/06/2024	LAURA	SERIE GENERIC...	1210	PENDIENTE	    

Página 1 de 1 (2 facturas) < 1 >

Estado de la factura

- Pendiente
- Cobrada
- Devuelta
- Anulada
- Rectificativa

6

Disponemos de una columna que nos muestra, según diferentes colores, el **Estado de la factura (5)**. Podemos consultar abajo la **leyenda** con cada color correspondiente (6).

Si hacemos clic en la flecha situada a la izquierda de cada factura (7), se nos mostrará un resumen de la misma.

Listado de Facturas

+ Nueva Factura Estado Exportar Introduzca el texto a buscar...

	Fecha Alta	Fecha Emisión	Cliente	Nº Factura	Importe	Estado	Acciones
7	24/06/2024 13:57	24/06/2024	CLIENTE EJEMPLO	SERIE GENERIC...	1210	PENDIENTE	    
Emisor EMPRESA DE PRUEBAS (12345678Z) Fecha Registro 24/06/2024 13:57 Receptor CLIENTE EJEMPLO (A14316525) Nº Registro REG240000003833 Estado PENDIENTE Serie/Nº Factura SERIE GENERICA A/SERIE GENERICA A2							
>	04/06/2024 13:35	04/06/2024	LAURA	SERIE GENERIC...	1210	PENDIENTE	    

Página 1 de 1 (2 facturas) < 1 >

En la última columna situada a la derecha, tenemos el panel de **ACCIONES**, que nos permite realizar diversas operaciones, como:

-  Consultar factura
-  Imprimir factura
-  Generar factura electrónica
-  Enviar factura al cliente por email
-  Anular factura

Listado de Facturas

[+ Nueva Factura](#)

Estado ▼

Exportar ▼

Introduzca el texto a buscar... 🔍

	Fecha Alta	Fecha Emisión	Cliente	Nº Factura	Importe	Estado	Acciones
>	24/06/2024 13:57	24/06/2024	CLIENTE EJEMPLO	SERIE GENERIC...	1210	PENDIENTE	    
>	04/06/2024 13:35	04/06/2024	LAURA	SERIE GENERIC...	1210	PENDIENTE	    

Página 1 de 1 (2 facturas) < 1 >

Estado de la factura

- Pendiente
- Cobrada
- Devuelta
- Anulada
- Rectificativa

Si hacemos clic en **Consultar factura** , podremos editar y corregir cualquier campo de los que rellenamos al crearla y, además, veremos que se ha creado una nueva pestaña: **RECIBOS**.

Datos Generales

Datos Emisor

Datos Cliente

Conceptos

Datos Pago

Otros Datos

Histórico

Recibos

Fecha Expedición *

Fecha Registro

Nº Factura

Fecha Operación

27/06/2024 ▼

27/06/2024 10:35

202418

▼

Estado *

Lugar Expedición

Expedición Cód. Postal

COBRADA ▼

Periodo Desde

Periodo Hasta

Fecha Vencimiento

▼

▼

01/07/2024

Pedido

Contrato

Importe Total

42,00 €

GUARDAR

Una vez editados los campos, pulsaremos en **GUARDAR**.

En la pestaña **RECIBOS**, veremos que por defecto se nos ha creado uno con los datos del pago, pero podremos crear más si lo necesitamos (1) y tratar cada uno de ellos (2).



Factura VOLVER

Datos Generales Datos Emisor Datos Cliente Conceptos Datos Pago Otros Datos Histórico **Recibos**

Nº recibos: 1 Fecha Vencimiento: 01/07/2025 **RECALCULAR RECIBOS**

Tipo	Fecha Vencimiento	Estado	Importe	Fecha Operación	Acciones
COBRO	01/07/2025	PENDIENTE	14,76		  

Página 1 de 1 (1 filas) < 1 >

GUARDAR

Para ello, seleccionamos el número de recibos que queramos crear, la fecha de vencimiento de los mismos y hacemos clic en **RECALCULAR RECIBOS**. El importe se dividirá entre los recibos creados y podremos tratar independientemente cada uno de ellos.

Podremos recalcular los recibos tantas veces como queramos, pero la configuración anterior se perderá.



Factura VOLVER

Datos Generales Datos Emisor Datos Cliente Conceptos Datos Pago Otros Datos Histórico **Recibos**

Nº recibos: 2 Fecha Vencimiento: 02/07/2024 **RECALCULAR RECIBOS**

Tipo	Fecha Vencimiento	Estado	Importe	Fecha Operación	Acciones
COBRO	02/07/2024	PENDIENTE	7,38		  
COBRO	02/08/2024	PENDIENTE	7,38		  

Página 1 de 1 (2 filas) < 1 >

GUARDAR

Podremos realizar las siguientes acciones con cada recibo:

-  Pasar el recibo a cobrado
-  Crear abono
-  Eliminar recibo

Si hacemos clic en **PASAR EL RECIBO A COBRADO** €, se nos abrirá la siguiente ventana, en la que escogeremos la fecha del pago y podremos marcar si queremos que la factura cambie de estado en nuestro Listado de facturas.

Marcaremos esta casilla cuando cobremos el último recibo de nuestra lista.

La siguiente acción es la de **CREAR ABONO** €, podremos crear un abono para cada uno de nuestros recibos con la cantidad negativa del mismo. Se nos mostrará el siguiente aviso:

Por último, podremos **ELIMINAR** ✕ el recibo, para ello deberemos decidir en qué estado queremos que quede la factura:

Si continuamos con el resto de acciones disponibles en nuestro listado de facturas, observamos que la siguiente es **IMPRIMIR FACTURA** 

Si hacemos clic, automáticamente se nos descargará un archivo PDF con la factura.

Factura Electrónica

También podremos **GENERAR LA FACTURA ELECTRÓNICA** mediante el icono . Se nos abrirá una ventana como esta:

Generar factura electrónica 

Si desea firmar la factura, seleccione su certificado digital

Fichero cargado:

Buscar...

Contraseña:

ACEPTAR

CANCELAR

En esta ventana tendremos la opción de **FIRMAR LA FACTURA ELECTRÓNICA**, para esto tendremos que buscar en nuestro dispositivo el **Certificado Digital**, escribir la contraseña y hacer clic en ACEPTAR. Se nos descargará el documento firmado. Si, por el contrario, no necesitamos firmarla digitalmente, simplemente tendremos que hacer clic en ACEPTAR y se nos descargará de igual manera, pero sin firmar.

Enviar por email

La siguiente acción que encontramos en nuestro listado de facturas es la de **Enviar factura al cliente por email** . Haciendo clic, de manera automática, se enviará un email al cliente con su factura adjunta.

Este correo será el que pusimos en la ficha de cliente al registrarlo en nuestra aplicación.

Anular Factura

Por último, podremos **Eliminar** la factura de nuestro listado ✕. Tras anular, en nuestro Listado de facturas, veremos cómo la factura inicial aparece con estado ANULADA y se ha creado otra nueva, con estado RECTIFICATIVA y el mismo importe en negativo:

Listado de Facturas

+ Nueva Factura
Estado
Exportar
Introduzca el texto a buscar...

	Fecha Alta	Fecha Emisión	Cliente	Nº Factura	Importe	Estado	Acciones
>	01/07/2024 10:45	01/07/2024	Prueba A	202419	14,76	ANULADA	   
>	01/07/2024 10:45	01/07/2024	Prueba A	RA19	-14,76	RECTIFICATIVA	   

Las facturas anuladas y rectificativas no pueden modificarse.

Presupuestos

Desde la sección Facturas podremos acceder al apartado de **Presupuestos**.

Un presupuesto, en el ámbito de la facturación, es un documento informativo y comercial previo a la venta, donde se detallan los productos o servicios, sus precios, impuestos y condiciones de pago.

Listado de Presupuestos

En el momento que accedemos al apartado de Presupuestos se nos abrirá por defecto el **Listado de Presupuestos** pendientes que tenemos creado.

En la parte inferior se nos informará del estado en el que está cada uno de ellos: Pendiente, Albarán, Factura Proforma, Facturado, Rechazado.

En el caso de que sea la primera vez que accedamos por defecto nos mostrará que no existen presupuestos creados.

Listado de Presupuestos

+ Nuevo Presupuesto	Filtrar	Exportar ▼	Introduzca el texto a buscar...			
Fecha Presupuesto	Nº Presupuesto	Nº Factura	Cliente	Importe	Estado	Acciones
No existen presupuestos						
No hay datos de páginas < >						

Estado del presupuesto

- Pendiente
- Albarán
- Factura Proforma
- Facturado
- Rechazado

El Listado de Presupuestos se compone de los siguientes apartados:

- **(1) Fecha Presupuesto:** Es la fecha en la que se creó o emitió el presupuesto (oferta económica previa a la venta).
- **(2) Número Presupuesto:** Es el identificador único asignado a cada presupuesto para poder localizarlo y diferenciarlo de otros.
- **(3) Número de Factura:** Es el código o número único que identifica una factura una vez que se ha realizado la venta o servicio.
- **(4) Cliente:** Es la persona o empresa a la que se dirige el presupuesto o la factura.
- **(5) Importe:** Es la cantidad total de dinero que se debe pagar, incluyendo o no impuestos según el caso.
- **(6) Estado:** Indica la situación del presupuesto o factura (por ejemplo Pendiente, Rechazado...).
- **(7) Acciones** (Consultar Presupuesto, Imprimir Presupuesto, Convertir el Presupuesto en un Albarán, Convertir el Presupuesto en una Factura Proforma, Convertir el Presupuesto en una Factura Final, Rechazar Presupuesto).

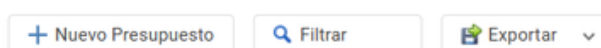


Los estados que componen cada Presupuesto son los siguientes:

- Pendiente
- Albarán
- Factura Proforma
- Facturado
- Rechazado

En el apartado superior nos aparecerán los siguientes iconos, los cuales nos permitirán **crear un Nuevo Presupuesto**, **Filtrar por fechas y Estado** los Presupuestos que deseemos y **Exportarlos** en formato XLS o XLSX que pueda ser admitido por un procesador de hojas de cálculo.

Listado de Presupuestos



Nuevo Presupuesto

El botón de **+ Nuevo Presupuesto** nos permitirá crear un nuevo Presupuesto.

Tendremos los siguientes apartados que deberán componer la nueva creación del Presupuesto:

Datos Generales:

- **(1) Fecha Presupuesto:** Fecha en la que se emite el presupuesto.
- **(2) Número de Presupuesto:** Identificador único con el formato PPTO + Año + Número correlativo.
- **(3, 4) Periodo Desde y Hasta:** Intervalo de tiempo al que corresponde el presupuesto.
- **(5) Importe Total:** Cantidad económica total del presupuesto.
- **(6) Observaciones:** Campo opcional para añadir información adicional.
- **(7) Forma de Pago:** Método de pago acordado (transferencia, efectivo, etc.).
- **(8) Iban:** Número de cuenta bancaria para realizar el pago.
- **(9) Fecha de Vencimiento:** Fecha límite para la validez o pago del presupuesto.

Nuevo Presupuesto

GUARDAR VOLVER

Datos Generales Datos Emisor Datos Cliente Conceptos

1 Fecha Presupuesto * **2** N° Presupuesto **3** Periodo Desde **4** Periodo Hasta

07/04/2026 PPTO2026-5

5 Importe Total **6** Observaciones

7 Forma de pago **8** IBAN **9** Fecha Vencimiento

Datos Emisor (1): Información de la empresa o persona que emite el presupuesto.

Datos Cliente (2): Selección del cliente al que va dirigido el presupuesto.

Conceptos (3): Podremos añadir un nuevo concepto que no tengamos creado previamente o seleccionarlo desde el apartado **Seleccionar Concepto** si ya existe previamente.

Nuevo Presupuesto

[GUARDAR](#)
[VOLVER](#)

Datos Generales		1 Datos Emisor		Datos Cliente		Conceptos	
CIF	12345678Z	Razón Social	EMPRESA DE PRUEBA 1				
Nombre Comercial	EMPRESA DE PRUEBA 1	Tipo Persona	Jurídica	Tipo Residencia	Residente		
Dirección	CALLE PRUEBA 1			Código Postal	00001		
Localidad	POBLACION	Provincia	PROVINCIA	País	ESPAÑA		
Aplica Recargo	☐						

Nuevo Presupuesto

[GUARDAR](#)
[VOLVER](#)

Datos Generales		Datos Emisor		2 Datos Cliente		Conceptos	
SELECCIONAR CLIENTE							
CIF		Razón Social					
Tipo Persona		Tipo Residencia		Email			
Dirección				Código Postal			
Localidad		Provincia		País			

Nuevo Presupuesto

[GUARDAR](#)
[VOLVER](#)

Datos Generales		Datos Emisor		Datos Cliente		3 Conceptos	
Nuevo	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Base Imponible	% IVA / IGIC	% IRPF	
Sin datos para mostrar							
						Subtotal:	0€
						Total IVA:	0€
						Total Presupuesto:	0€

Albaranes

Desde la sección Facturas podremos acceder al apartado de **Albaranes**.

Un albarán (o nota de entrega) es un documento informativo y comercial previo a la venta, donde se detallan los productos o servicios, sus precios, impuestos y condiciones de pago. Se diferencia de la factura en que no tiene valor fiscal ni exige pago inmediato.

Listado de Albaranes

Desde la sección Facturas podremos acceder al apartado de **Albaranes**.

Un albarán (o nota de entrega) es un documento informativo y comercial previo a la venta, donde se detallan los productos o servicios, sus precios, impuestos y condiciones de pago. Se diferencia de la factura en que no tiene valor fiscal ni exige pago inmediato.

En el momento que accedemos al apartado de Albaranes se nos abrirá por defecto el Listado de Conceptos de Albaranes pendientes que tenemos creado.

En la parte inferior se nos informará del estado del que se compone cada uno de ellos.

En el caso de que sea la primera vez que accedamos por defecto nos mostrará que no existen Conceptos de Albaranes creados.

Es importante entender que en el listado de Albaranes aparecerán todos los conceptos del que se compone cada Albarán que tenemos creado. Podremos seleccionar los conceptos que deseemos (sin necesidad de tener seleccionado todos los conceptos que componen un albarán) y sin importar de qué albarán sean, para así poderlos convertir en una Factura Final. Para seleccionarlos utilizaremos el check de la parte izquierda.

Tras la selección si queremos convertirlo en una Factura Final pulsaremos el botón superior llamado Aceptar. Si queremos rechazar los Albaranes seleccionados pulsaremos el botón de Rechazar.

El Listado de Albaranes se compone de los siguientes apartados:

- **(1) Fecha Emisión:** Indica la fecha en la que se generó el albarán.
- **(2) Número Albarán:** Identificador único del albarán.
- **(3) Número de Factura:** Número de la factura asociada al albarán (si existe).
- **(4) Producto:** Producto o productos incluidos en el albarán.
- **(5) Cliente:** Cliente al que pertenece el albarán.
- **(6) Importe:** Importe total del albarán.
- **(7) Estado:** Situación actual del albarán (por ejemplo: Pendiente, Facturado, Rechazado).
- **(8) Acciones:** Consultar Albarán, Imprimir Albarán, Enviar Albarán al cliente vía email.

Listado de Albaranes

+ Nuevo Albaran

Filtrar

Exportar

Aceptar

Rechazar

Introduzca el texto a buscar...

		Fecha Emisión 1	Num. Albarán 2	Num. Factura 3	Producto 4	Cliente 5	Importe 6	Estado 7	Acciones 8
▼	☐	04/03/2026	ALB2026-14		Prueba2	CLIENTE PRUEBA 1	13,31	PENDIENTE	
Emisor		EMPRESA DE PRUEBA 1 (12345678Z)					Fecha Registro	04/03/2026 10:34:39	
Receptor		CLIENTE PRUEBA 1 (A14316525)					Estado	PENDIENTE	
Concepto		Prueba2							

Página 1 de 1 (1 albaranes)

<

1

>

Estado del Albarán

- Pendiente
- Facturado
- Rechazado

En el apartado superior nos aparecerán los siguientes iconos de los cuales nos permitirán crear un Nuevo Albarán, Filtrar por fechas y estado los albaranes que deseemos y Exportarlos en formato XLS o XLSX que pueda ser admitido por un procesador de hojas de cálculo (Excel, LibreOffice, o programas similares). También tendremos disponibles las opciones de Aceptar y Rechazar Albaranes.

Listado de Albaranes

+ Nuevo Albaran	🔍 Filtrar	📄 Exportar	✓ Aceptar	✗ Rechazar
-----------------	-----------	------------	-----------	------------

El botón de **+ Nuevo Albarán** nos permitirá crear un nuevo Albarán.

Tendremos los siguientes apartados que deberán componer la nueva creación del Albarán:

Datos Generales:

- **(1) Fecha Albarán:** Indica la fecha en la que se emite el albarán.
- **(2) Número de Albarán:** Identificador único generado con el formato ALB + Año + Número correlativo.
- **(3) Importe Total:** Muestra el importe total del albarán, calculado automáticamente a partir de los conceptos.
- **(4) Observaciones:** Campo opcional para añadir información adicional relevante.

Nuevo Albarán GUARDAR VOLVER

Datos Generales Datos Emisor Datos Cliente Conceptos

Fecha Albarán * **1**

Nº Albarán * **2**

Importe Total **3**

Observaciones **4**

Datos Emisor: Sección donde se muestran o completan los datos de la entidad que emite el albarán.

Nuevo Albarán GUARDAR VOLVER

Datos Generales **Datos Emisor** Datos Cliente Conceptos

CIF Razón Social

Nombre Comercial Tipo Persona Tipo Residencia

Dirección Código Postal

Localidad Provincia País

Datos Cliente: El usuario deberá seleccionar el cliente al que va dirigido el albarán. La selección se realizará desde un listado previamente registrado en el sistema.

Nuevo Albarán

GUARDAR VOLVER

Datos Generales Datos Emisor **Datos Cliente** Conceptos

SELECCIONAR CLIENTE

CIF: A14316525 Razón Social: CLIENTE PRUEBA 1

Tipo Persona: Física Tipo Residencia: Residente Email: email@email.com

Dirección: CALLE PRUEBA 1 Código Postal: 00001

Localidad: POBLACION Provincia: PROVINCIA País: España

Nuevo Albarán

Seleccione Cliente

Introduzca el texto a buscar...

Cif	Nombre Razón Social	Nombre Comercial
☒ A14316525	CLIENTE PRUEBA 1	CLIENTE PRUEBA 1
☐ A14316525	CLIENTE PRUEBA 2	CLIENTE PRUEBA 2
☐ 00175585A	CLIENTE PRUEBA 3	CLIENTE PRUEBA 3

SELECCIONAR

Conceptos: Podremos añadir un nuevo concepto que no tengamos creado previamente o seleccionarlo desde el apartado "Seleccionar Concepto", previamente creado.

Nuevo Albarán

GUARDAR VOLVER

Datos Generales Datos Emisor Datos Cliente **Conceptos**

Nuevo

Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Base Imponible	% IRPF	Porcentaje	Exención
Concepto:*	Cantidad:*	Precio Unitario:*	Base Imponible:*	% IRPF:*	Porcentaje IVA / Motivo:*	
	1,000000	0,00€	0,00€	0,00	21,00 %	
Tipo Impuesto:*	IVA					

Código SKU **Actualizar Cancelar**

Seleccionar concepto

Subtotal: 0,00 €

Total IVA: 0,00 €

Total Factura: 0,00 €

Facturas Proforma

Desde el apartado de Facturas podremos acceder al apartado de Facturas Proforma.

Una Factura Proforma es un documento provisional, a modo de borrador o presupuesto formal, que detalla las condiciones de una futura transacción comercial (productos, precios, impuestos). Carece de valor fiscal o contable, no obliga al pago y no se registra en la contabilidad. Sirve principalmente para informar al cliente.

Listado de Facturas Proforma

En el momento que accedemos al apartado de Facturas Proforma se nos abrirá por defecto el **Listado de Facturas Proforma** pendientes que tenemos creado.

En la parte inferior se nos informará del estado del que se compone cada uno de ellos.

En el caso de que sea la primera vez que accedamos por defecto nos mostrará que no existen Facturas Proforma creadas.

Listado de Facturas Proforma

+ Nueva Proforma
Filtrar
Exportar
Introduzca el texto a buscar...

	Fecha	Cliente	Nº Proforma	Nº Factura	Importe	Estado	Acciones
>	21/01/2026 09:34	CLIENTE PRUEBA 1	PRO2026-2		1,21	PENDIENTE	

Página 1 de 1 (1 proformas)
1

Estado de la proforma

- Pendiente
- Facturada
- Anulada

El Listado de Facturas Proforma se compone de los siguientes apartados:

- (1) **Fecha Factura Proforma:** Indica la fecha de emisión de la factura proforma.
- (2) **Cliente:** Cliente al que va dirigida la factura proforma.
- (3) **Número Factura Proforma:** Identificador único de la factura proforma.
- (4) **Número de Factura:** Número de la factura final asociada (si ya ha sido convertida).
- (5) **Importe:** Importe total de la factura proforma.
- (6) **Estado:** Situación actual (por ejemplo: Pendiente, Facturada, Anulada).
- (7) **Acciones:** Consultar Factura Proforma, Imprimir Factura Proforma, Enviar Factura Proforma por Email, Convertir en Factura Final, Anular Factura Proforma.



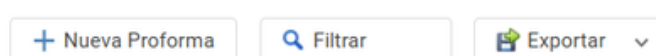
Los estados que componen cada Factura Proforma son los siguientes:

Estado de la proforma

- Pendiente
- Facturada
- Anulada

En el apartado superior nos aparecerán los siguientes iconos de los cuales nos permitirán crear una Nueva Factura Proforma, Filtrar por fechas y estado las Facturas Proforma que deseemos y Exportarlos en formato XLS o XLSX que pueda ser admitido por un procesador de hojas de cálculo.

Listado de Facturas Proforma



Nueva Factura Proforma

Gracias al botón de **+ Nuevo Proforma** nos permitirá crear una Nueva Factura Proforma.

Tendremos los siguientes apartados que deberán componer la nueva creación de la Factura Proforma:

Datos Generales:

- **(1) Fecha Factura Proforma:** Fecha de emisión de la factura proforma.
- **(2) Serie:** Serie documental de la factura proforma (PRO).
- **(3) Número de Factura:** Número de la factura final asociada (si existe).
- **(4) Fecha Operación:** Fecha en la que se realiza la operación.
- **(5) Lugar Expedición:** Ciudad o lugar donde se emite el documento.
- **(6) Expedición Código Postal:** Código postal correspondiente al lugar de expedición.
- **(7) Periodo Desde y Hasta:** Intervalo de tiempo al que corresponde la factura proforma.
- **(8) Pedido:** Número o referencia del pedido.
- **(9) Contrato:** Referencia del contrato asociado.
- **(10) Importe Total:** Importe total de la factura proforma, calculado automáticamente.
- **(11) Observaciones:** Campo opcional para añadir información adicional.

Datos Emisor: Sección donde se muestran o completan los datos del emisor de la factura proforma.

Datos Cliente: El usuario deberá seleccionar el cliente al que va dirigida la factura proforma.

Conceptos: Podremos añadir un nuevo concepto que no tengamos creado previamente o seleccionarlo desde el apartado “Seleccionar Concepto”.

Vencimientos

Vencimientos de Facturas

En este apartado podremos acceder al listado de todas las facturas que cumplirán su fecha de vencimiento en el futuro.

Este listado será útil para tener un control sobre todas las facturas NO abonadas, sin necesidad de tener que entrar a ver los detalles de cada una de ellas.

Listado de Vencimientos

1

2

3

Tipo Pago

Exportar

Facturas

4

Introduzca el texto a buscar...

Cliente	Num. Factura	Importe	Fecha Vencimiento	Tipo Pago	Acciones
EMUCOR, S.A	20	14,76	01/08/2024	Transferencia	5

Página 1 de 1 (1 vencimientos)

1

En la imagen del ejemplo, vemos en nuestro listado de Vencimientos una factura con fecha de vencimiento próxima; además, podemos **filtrar** nuestro listado por **Tipo de pago** (1), **Exportarlo en varios formatos** (2) o **ir directamente a la pantalla de Facturas** (3). Encontramos también a la derecha un buscador por texto de nuestro listado (4).

En el apartado Acciones se nos permite **editar la fecha del vencimiento** (5).

Fecha Vencimiento

Fecha Vencimiento

23/12/2025

ACEPTAR

Nos aparecerá un calendario para seleccionar la nueva fecha de vencimiento que tendrá la factura. Pulsaremos **ACEPTAR** para confirmar dicho cambio de fecha. Si la nueva fecha seleccionada sigue siendo posterior al día actual, le seguirá apareciendo en este listado de vencimientos.

Remesas de cobros

En esta pantalla obtendremos un listado de las remesas que hemos ido creando en nuestra aplicación, Facloud.

Tendremos las opciones de **crear una nueva remesa (1)**, **exportar el listado en varios formatos (2)** y la opción de **búsqueda por texto o palabras (3)**.

Listado de Remesas

1 2		3					
+ Nueva Remesa Exportar		Introduzca el texto a buscar...					
Fecha Emisión	Fecha Pago	Identificador	Cif Emisor	Iban	Importe Total	Generado	Acciones
05/06/2024	07/07/2024	prueba	A14083745	aaaaaaaaaaaaaa	924,9	NO	 
01/04/2024	01/05/2024	123	A14083745	123456	271,05	NO	 

Podremos crear remesas haciendo clic en el botón **+Nueva Remesa (1)** y posteriormente rellenando los campos:

- **(1) Fecha Desde y Fecha hasta de vencimiento:** Rango de fechas que se utilizará para seleccionar las facturas o recibos pendientes y del tipo Recibo Domiciliado. Solo se incluirán aquellos cuya fecha de vencimiento esté dentro de este periodo.
- **(2) Fecha de la remesa:** Fecha en la que se genera la remesa en el sistema. Sirve como referencia administrativa y de control.
- **(3) Fecha del pago:** Fecha prevista en la que se realizará el cobro o cargo de los recibos incluidos en la remesa.
- **(4) Identificador:** Código o referencia única que permite identificar la remesa. Facilita su localización y gestión posterior.
- **(5) Concepto:** Descripción o motivo de la remesa.
- **(6) Cuenta bancaria:** Cuenta desde la cual se gestionarán los cobros o en la que se recibirán los pagos asociados a la remesa.

Información Remesa

Fecha Desde Vencimiento:

Fecha Hasta Vencimiento:

Fecha Remesa: *

Fecha Pago: *

Identificador: *

Concepto: *

Cuenta Bancaria: *

ACEPTAR

CANCELAR

Una vez rellenos los campos de la imagen anterior, se nos mostrará la siguiente ventana con todos los recibos que compondrán nuestra remesa y que entren dentro de las fechas descritas anteriormente.

Pulsaremos después en Confirmar para crear la remesa.

Recibos a incluir en la remesa

La remesa se creará con los recibos que aparecen en el listado. Si está de acuerdo pulse 'Confirmar' para crear la remesa.

Introduzca el texto a buscar...

Cif	Cliente	Iban	Importe
A14316525	CLIENTE EJEMPLO	ES5700494342792610035383	605
A14316525	CLIENTE PRUEBA 2	ES7420758926596338661460	6,05

Desde el Listado de Remesas podemos visualizar los siguientes campos que la componen:

- **(1) Fecha de Emisión:** Fecha en la que se genera la remesa en el sistema.
- **(2) Fecha de Pago:** Fecha en la que se ejecutará el cobro o pago de los recibos incluidos en la remesa.
- **(3) Identificador:** Código único que identifica la remesa dentro del sistema, facilitando su localización y seguimiento.
- **(4) CIF Emisor:** Número de identificación fiscal de la empresa que emite la remesa.
- **(5) Iban:** Cuenta bancaria asociada a la remesa, desde la cual se realizarán los cargos o en la que se recibirán los importes.
- **(6) Importe Total:** Suma total de todos los recibos o facturas incluidos en la remesa, con impuestos incluidos si corresponde.
- **(7) Generado:** Indica si la remesa ha sido procesada o generada correctamente (por ejemplo, si se ha creado el archivo bancario correspondiente).
- **(8) Acciones:** consultar remesa  donde podremos ver los recibos incluidos y exportar remesa en un fichero XML .

Listado de Remesas

+ Nueva Remesa		 Exportar		Introduzca el texto a buscar...			
Fecha Emisión	Fecha Pago	Identificador	Cif Emisor	Iban	Importe Total	Generado	Acciones

Recibos atrasados

En esta ventana obtendremos un listado de los recibos atrasados pendientes por cobrar.

Listado de Recibos Atrasados

1

2

3

4

Tipo Pago

Exportar

Introduzca el texto a buscar...

Cliente	Num. Factura	Importe	Fecha Vencimiento	Tipo Pago	Acciones
EMUCOR, S.A	3	605	31/10/2023	Transferencia	
EMUCOR, S.A	7	817,35	31/10/2023	Transferencia	
EMUCOR, S.A	6	48,36	27/11/2023	Transferencia	
EMUCOR, S.A	6	-48,36	27/11/2023	Transferencia	
EMUCOR, S.A	8	1220,89	30/11/2023	Transferencia	
EMUCOR, S.A	2	35,36	26/01/2024	Recibo Domiciliado	
EMUCOR, S.A	2	35,36	26/01/2024	Recibo Domiciliado	

Página 1 de 1 (7 recibos atrasados)

1

Podremos **filtrar por el tipo de pago (1)**, **exportar en varios formatos (2)** y **buscar el texto que deseemos en el listado (3)**.

En el apartado Acciones se nos permite **editar la fecha del vencimiento (4)**

Fecha Vencimiento

Fecha Vencimiento

23/12/2025

ACEPTAR

Nos aparecerá un calendario para seleccionar la nueva fecha de vencimiento que tendrá la factura. Pulsaremos ACEPTAR para confirmar dicho cambio de fecha. Si la nueva fecha seleccionada sigue siendo posterior al día actual, le seguirá apareciendo en este listado de vencimientos.

Agenda de Devueltos

En esta ventana obtendremos un listado de los recibos devueltos por los clientes donde podremos consultar cada uno de ellos, **exportar el listado en distintos formatos (1)** y **buscar el texto que deseemos en el listado (2)**:

Listado Recibos Devueltos

1
 Exportar

2

Cliente	Num. Factura	Importe	Fecha Vencimiento	Tipo Pago
EMUCOR, S.A	20247	12,72	05/02/2024	Recibo Domiciliado
EMUCOR, S.A	20247	12,72	05/02/2024	Recibo Domiciliado
EMUCOR, S.A	20241	55,64	26/01/2024	Recibo Domiciliado
EMUCOR, S.A	20241	-55,64	26/01/2024	Recibo Domiciliado
EMUCOR, S.A	20241	55,64	26/01/2024	Recibo Domiciliado

Los campos que se componen el listado de Agenda de Devueltos y Recibos Atrasados son los siguientes:

- **Cliente:** Nombre o razón social del cliente asociado al recibo o factura pendiente atrasada o devuelta.
- **Número Factura:** Identificador de la factura relacionada con el recibo.
- **Importe:** Cantidad pendiente de cobro o devuelta correspondiente al recibo o factura.
- **Fecha Vencimiento:** Fecha límite en la que debía haberse realizado el pago.
- **Tipo Pago:** Recibo Domiciliado, etc.

Utilidades

Desde la sección de Utilidades podremos utilizar la integración con el sistema de Gesfapplus, exportar nuestras facturas creadas en Excel o revisar las estadísticas de nuestra empresa.



Configuración

Desde esta sección podrá acceder al mantenimiento de todas las entidades que puede gestionar en el sistema, de manera que podrá consultar, crear nuevas, editarlas y eliminarlas.

Emisores
Clientes
Usuarios
Servicios/Productos
Series de Facturas



Facturas

Podrá generar y emitir sus facturas electrónicas así como imprimir las y consultar el estado de su tramitación.

Listado Facturas
Emitir factura
Presupuestos
Albaranes
Facturas Proforma



Gestión de Vencimientos

Vencimientos de Facturas
Remesas de Cobros
Recibos Atrasados
Agenda de Devueltos



Utilidades

Desde aquí podrá exportar las facturas emitidas en la plataforma, entre otras utilidades

Facturas Gesfapplus
Exportar facturas a excel
Estadísticas

Gesfaplus

Gesfaplus es una aplicación en la nube desarrollada por Antea que permite la recepción de facturas electrónicas por parte de proveedores.

Si tu cliente es usuario autorizado de Gesfaplus y te recomienda remitirle la factura electrónica a través de esta herramienta, podrás acceder a todas las ventajas porque Facloud está integrado con ella, para el envío y consulta de estado de tus facturas.

Desde el listado de Facturas Gesfaplus aparecerán dichas facturas mencionadas de proveedores.

Listado de Facturas Gesfaplus

Estado 		Exportar 		Introduzca el texto a buscar... 		
Emisor	Cliente	Fecha Alta	Fecha Emisión	Nº Factura	Importe	Estado 
No existen facturas						
No hay datos de páginas < >						

Exportar Facturas

Exportar Facturas

Fecha Alta 1	Fecha Expedición 2	Cliente 3	Serie+Factura 4	Importe 5	Estado 6
02/12/2025 08:51:20	02/12/2025	EMPRESA DE PRUEBA 1	SERIE GENERICA A6	1,20	Pendiente de exportar
02/12/2025 08:48:02	02/12/2025	EMPRESA DE PRUEBA 1	SERIE GENERICA A5	1,20	Pendiente de exportar
02/12/2025 08:44:26	02/12/2025	EMPRESA DE PRUEBA 1	SERIE GENERICA A4	1,21	Pendiente de exportar
02/12/2025 08:34:13	02/12/2025	EMPRESA DE PRUEBA 1	SERIE GENERICA A3	1,21	Pendiente de exportar
24/10/2025 11:31:11	24/10/2025	EMPRESA DE PRUEBAS	SERIE GENERICA A2	605,00	Exportadas
08/09/2025 12:41:23	08/09/2025	EMPRESA DE PRUEBAS	SERIE GENERICA A1	1,21	Exportadas

Página 1 de 1 (6 facturas)
1

Desde la opción Exportar Facturas, podremos exportar nuestras facturas creadas en el sistema de Facloud en formato Excel para que sean procesadas por diferentes programas externos. Al ser exportadas en formato Excel pueden ser editadas sus columnas para las necesidades que se requieran.

Los campos que componen el listado de Facturas Exportadas son los siguientes:

- **(1) Fecha Alta:** Fecha en la que la factura fue registrada en el sistema.
- **(2) Fecha Expedición:** Fecha en la que se emitió oficialmente la factura al cliente.
- **(3) Clientes:** Nombre o razón social del cliente al que se le emitió la factura.
- **(4) Serie+Factura:** Combinación de la serie de facturación y el número de la factura (por ejemplo: 2026/001).
- **(5) Importe:** Cantidad total de la factura, incluyendo impuestos aplicables.
- **(6) Estado:** Indica si la factura ha sido exportada o no. Puede tener los valores Pendiente de Exportar o Exportadas.

Estadísticas

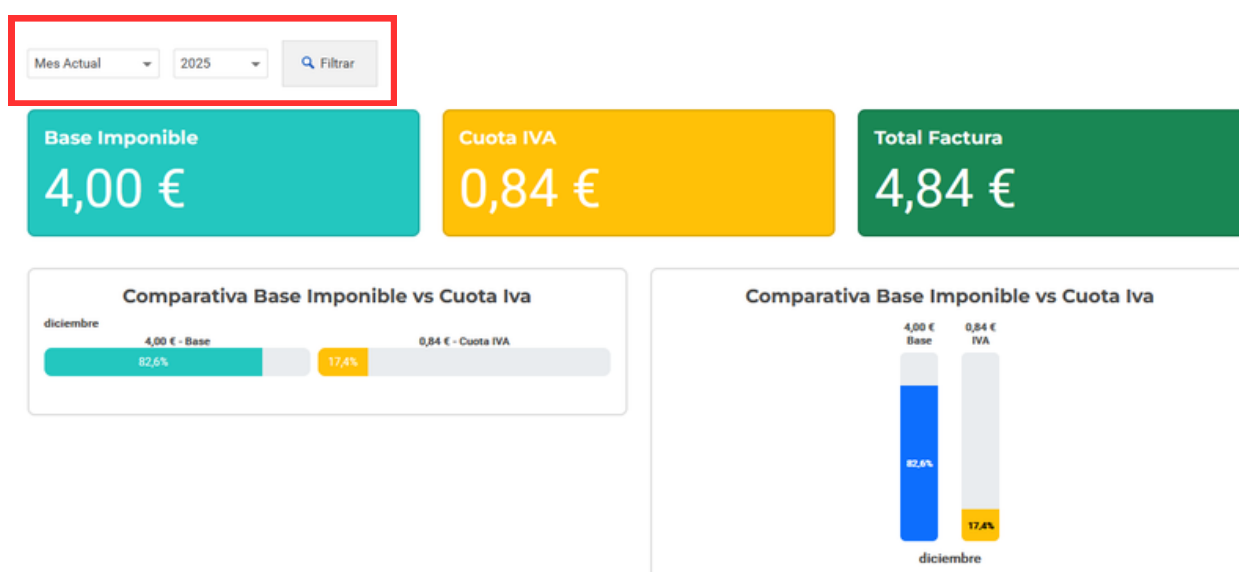
Desde la sección de Estadísticas podremos visualizar mediante una vista general nuestras estadísticas generadas en un intervalo de tiempo.

Es una comparativa entre la Base Imponible de nuestras facturas en relación a la Cuota de Impuesto de cada una de ellas, mostrando el total generado por ellas.

Por defecto nos muestra el mes actual. Pero podemos elegir más intervalos de tiempo a mostrar como por ejemplo:

- 1º Trimestre
- 2º Trimestre
- 3º Trimestre
- 4º Trimestre
- Mes Actual
- Mes Anterior
- Año Completo

También podremos filtrar por **Ejercicios o Años** (2025, 2024, 2023...)



Mis Datos

Desde la sección de Mis Datos podremos visualizar los datos e información que componen nuestra Empresa.

- **Usuario** con el que hemos accedido al sistema de Facloud.
- **Tipo de Licencia** (Premium o Básica).
- **Email** asociado a los datos de la empresa.
- **NIF** de nuestra empresa.
- **Nombre o Razón Social** de nuestra Empresa.

Mis datos



USUARIO 1

Licencia PREMIUM

Información

Email
usuario@usuario.com

CIF
12345678Z

Empresa
EMPRESA DE PRUEBAS, S.A

LOGS DE ACCESOS

Listados de Accesos

Desde el botón **Logs de Accesos** accederemos al **Listado de Accesos**, el cual nos muestra la información asociada a cada uno de los accesos que han sucedido en nuestro sistema de Facloud.

Nos muestra el Usuario y el Nombre del Usuario con el que han accedido al sistema, así como la fecha en la que lo han realizado.

Este listado se puede exportar en Excel, para que sea visualizado mediante un editor de hojas de cálculo.

Mis datos



USUARIO 1
Licencia PREMIUM

Información

Email
usuario@usuario.com

CIF
12345678Z

Empresa
EMPRESA DE PRUEBAS, S.A

LOGS DE ACCESOS

Listado de Accesos

Exportar

Introduzca el texto a buscar...

Usuario	Nombre	Fecha
12345678Z	USUARIO 1	22/12/2025 11:30:20
12345678Z	USUARIO 1	19/12/2025 11:51:21
12345678Z	USUARIO 1	19/12/2025 11:48:08
12345678Z	USUARIO 1	12/12/2025 11:20:11
12345678Z	USUARIO 1	10/12/2025 10:30:44
12345678Z	USUARIO 1	10/12/2025 9:05:56
12345678Z	USUARIO 1	09/12/2025 12:36:26
12345678Z	USUARIO 1	09/12/2025 12:35:41
12345678Z	USUARIO 1	09/12/2025 12:26:24
12345678Z	USUARIO 1	09/12/2025 12:25:51



FACTURA ELECTRÓNICA

fácil e intuitiva para tu negocio