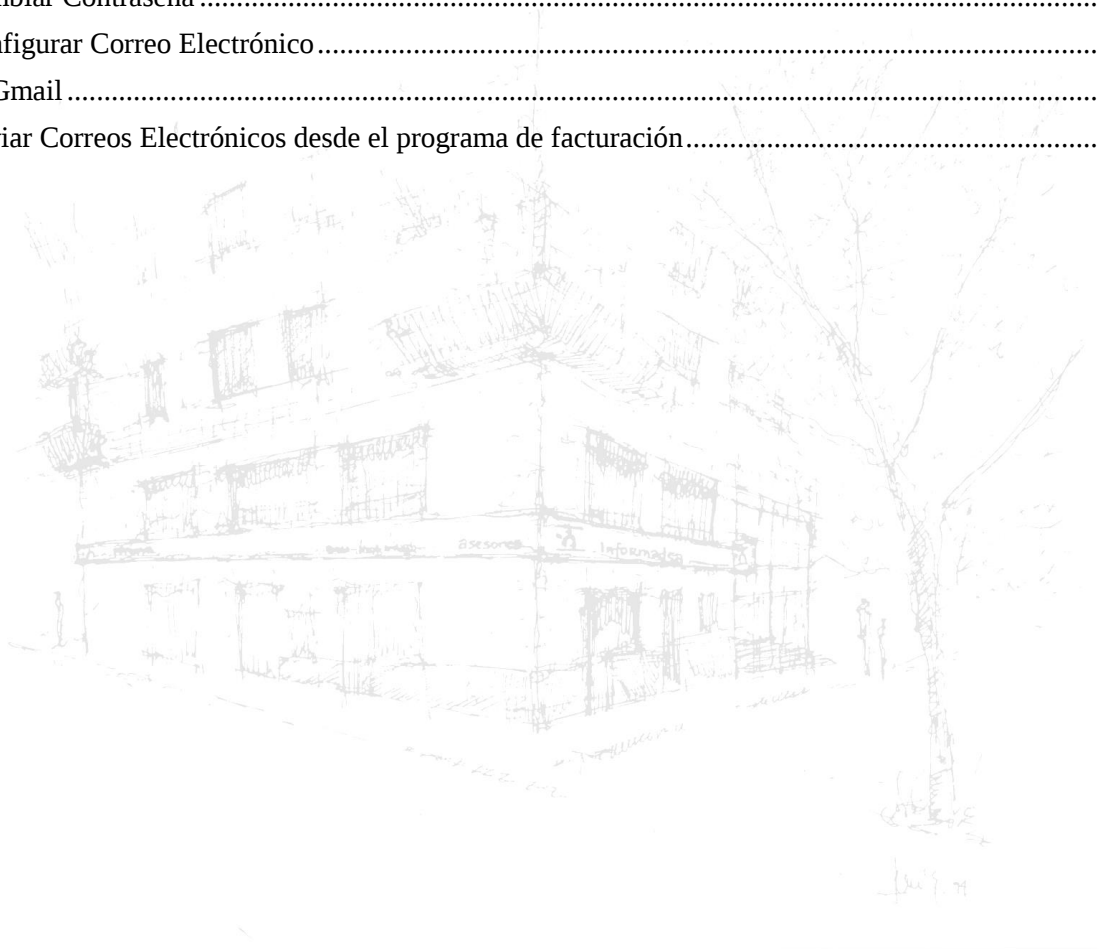




MANUAL PROGRAMA FACTURACIÓN

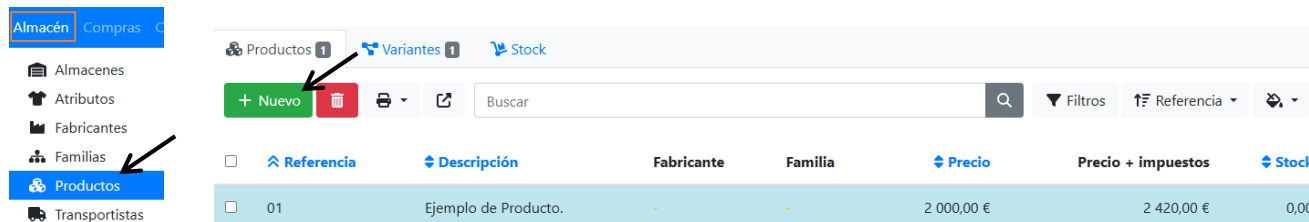
ÍNDICE

1. Registrar Productos	2
1.1. Crear Familias	2
2. Registrar Clientes	3
3. Emitir Facturas, Albaranes y Presupuestos	4
3.1. Convertir Albaranes y Presupuestos en Facturas	5
3.2. Emitir Factura Rectificativa	6
4. Factura Electrónica (Facturae)	6
5. Configurar Facturas Recurrentes	7
6. Enviar Facturas a Hacienda a través de Verifactu	9
7. Añadir Cuenta bancaria y Formas de pago	10
8. Añadir Conceptos: Impuestos e IRPF	11
9. Añadir Series, Modificar Patrón y Numeración	12
10. Añadir Ejercicios y Asociar Empresas	14
11. Cambiar Contraseña	15
12. Configurar Correo Electrónico	15
12.1. Gmail	16
13. Enviar Correos Electrónicos desde el programa de facturación	17

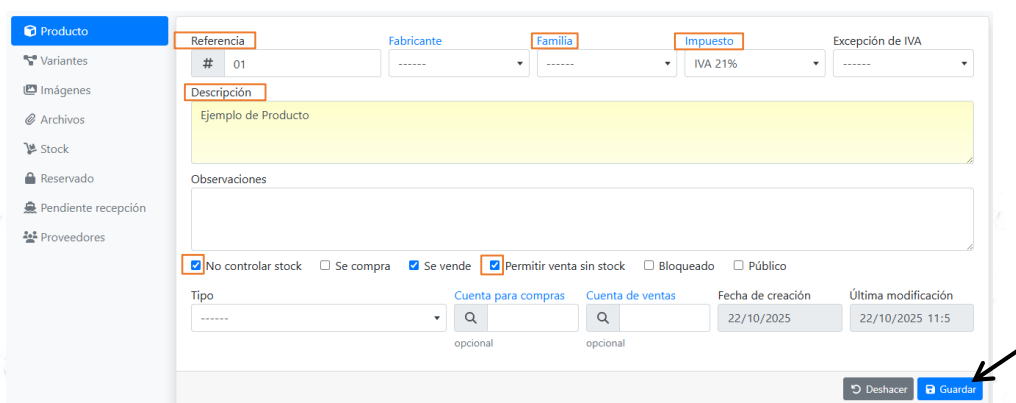


1. Registrar Productos

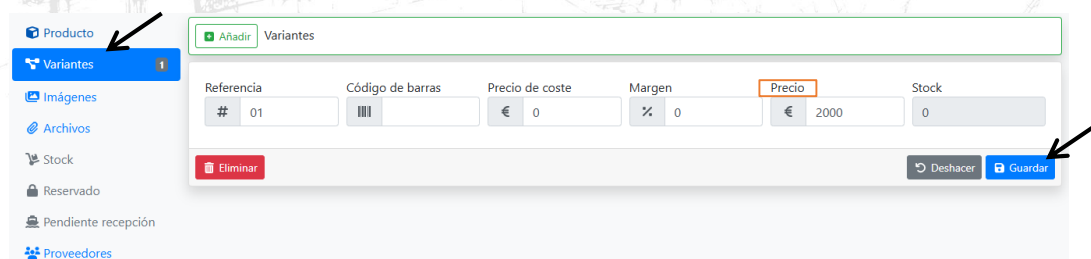
Para Registrar un producto tendremos que ir a *Almacén > Productos*. Esto nos llevara a una ventana donde podremos ver todos los productos que ya hemos registrado y agregar nuevos productos, Para Agregar nuevos productos pulsaremos sobre '+ Nuevo'.



Aquí tendremos que rellenar: referencia (se puede dejar en blanco), impuesto, descripción (obligatorio). Una vez hemos rellenado esos campos tendremos que marcar las opciones: 'No controlar stock' y 'Permitir venta sin stock' y desmarcar la opción 'Se vende'. Pulsamos sobre Guardar y ya tendremos nuestro producto creado. También podemos seleccionar una Familia para clasificar los productos en diferentes grupos.



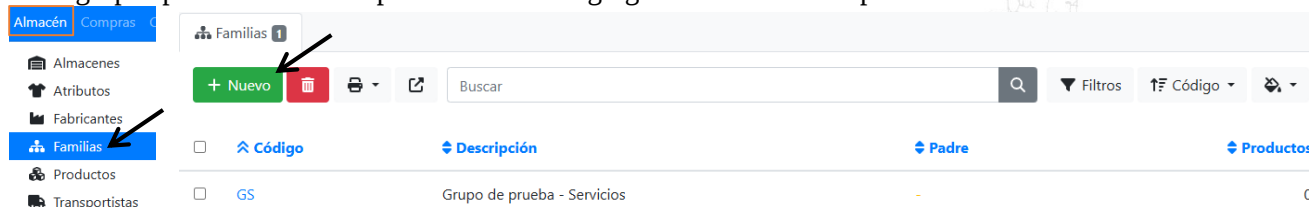
Ahora podemos añadir datos extra a nuestro producto, en el menú de la izquierda pulsamos sobre 'Variantes' y nos permitirá añadir el precio a nuestro producto. Pulsamos sobre guardar y ya tendríamos el precio registrado.



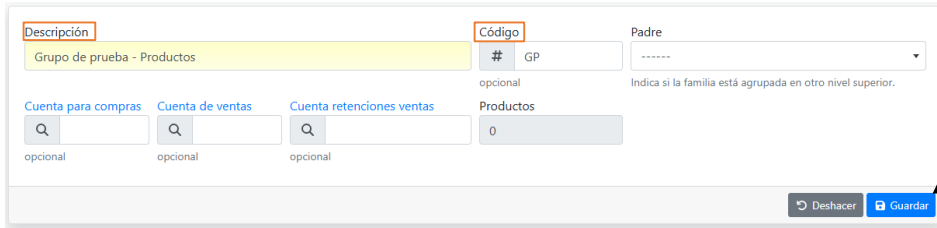
Cabe destacar que no es obligatorio registrar los productos pues los podemos escribir a mano al emitir la factura.

1.1. Crear Familias

Para crear una familia tendremos que ir a *Almacén > Familias*. Esto nos llevara a una ventana donde podemos crear grupos para clasificar los productos. Para Agregar nuevas familias pulsaremos sobre '+ Nuevo'.

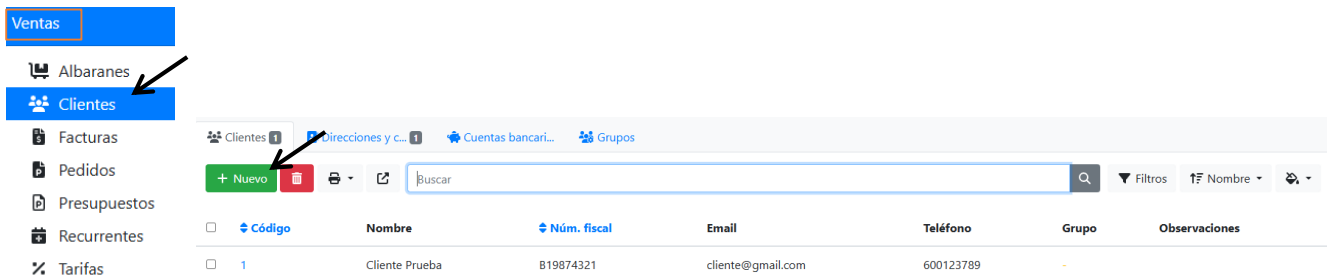


Aquí tendremos que rellenar: descripción y código. Pulsamos sobre Guardar y ya tendremos nuestra familia creada.

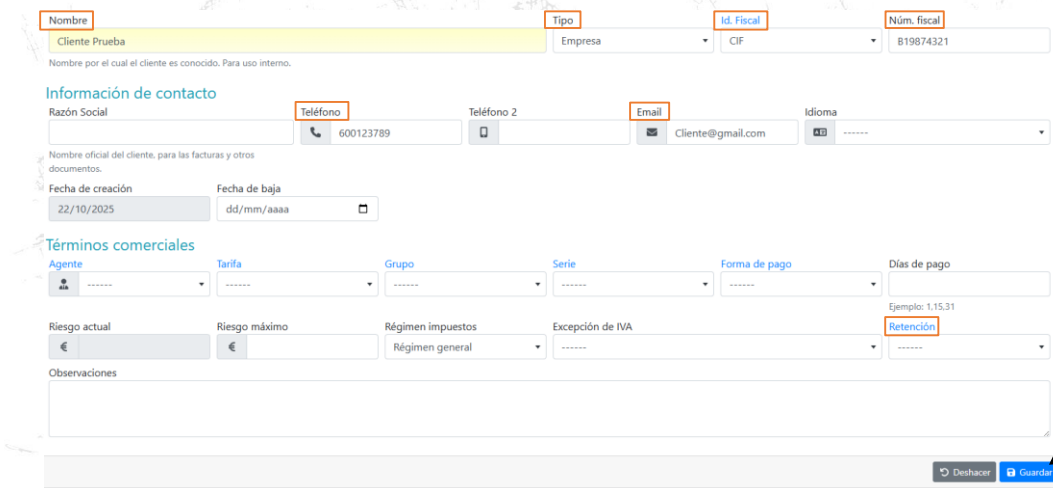


2. Registrar Clientes

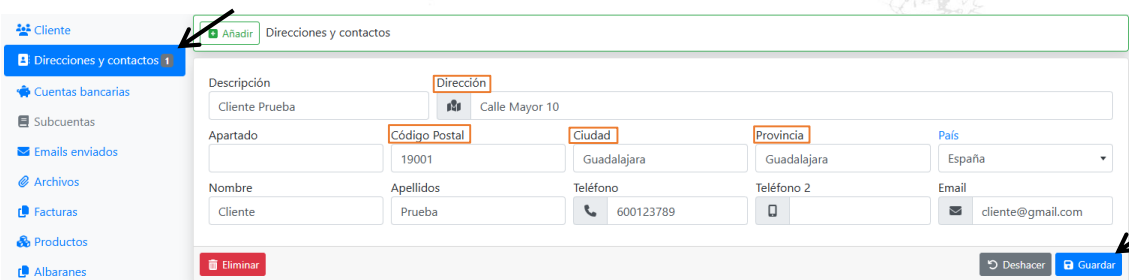
Para registrar un cliente tendremos que ir a *Ventas > Clientes*. Esto nos llevará a una ventana donde podremos ver todos los clientes que ya hemos registrado y agregar nuevos clientes, para agregar nuevos clientes pulsaremos sobre '+ Nuevo'.



Aquí tendremos que rellenar todos los datos del cliente: Nombre, Tipo (Empresa o Persona Física), Id. Fiscal (CIF o NIF), Teléfono, Correo y Retención (IRPF). Pulsamos sobre guardar y ya tendremos nuestro cliente Registrado.



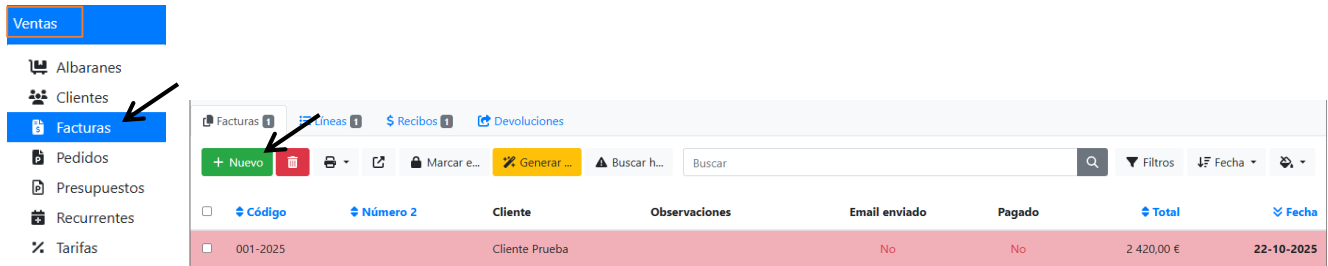
Ahora podemos añadir datos extra a nuestro producto, en el menú de la izquierda pulsamos sobre 'Direcciones y Contactos' y nos permitirá añadir: dirección, código postal, ciudad y provincia. Pulsamos sobre guardar y ya tendríamos la dirección registrada.



Cabe destacar que los clientes si es obligatorio registrarlos de esta manera pues no se pueden escribir sus datos a mano en la factura

3. Emitir Facturas, Albaranes y Presupuestos

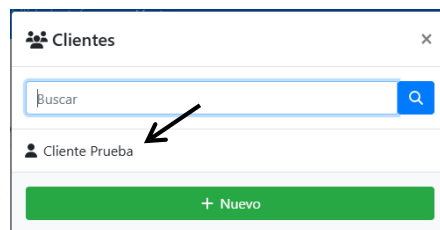
Para emitir una factura tendremos que ir a *Ventas > Facturas*. Esto nos llevara a una ventana donde podremos ver todas las facturas que ya hemos emitido y emitir nuevas facturas, para emitir nuevas facturas pulsaremos sobre '+ Nuevo'.



The screenshot shows the 'Ventas' menu on the left with 'Facturas' selected. The main window displays a list of invoices with columns: Código, Número, Cliente, Observaciones, Email enviado, Pagado, Total, and Fecha. A table with one row is visible:

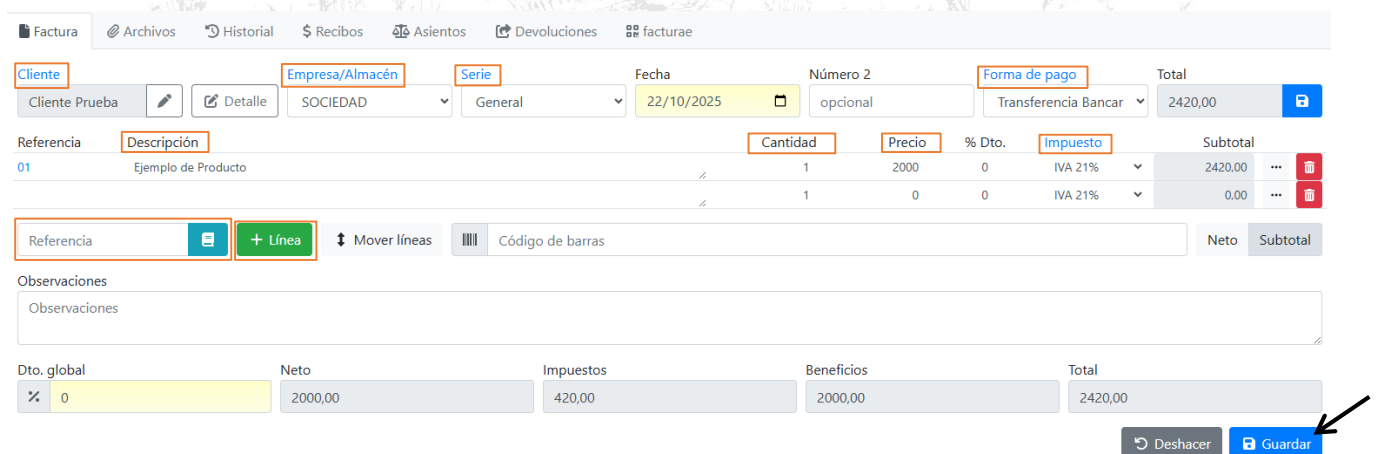
Código	Número	Cliente	Observaciones	Email enviado	Pagado	Total	Fecha
001-2025		Cliente Prueba		No	No	2 420,00 €	22-10-2025

Lo primero que nos pregunta es a que cliente queremos emitir la factura. Seleccionamos el cliente y esto nos llevara a la pantalla para emitir la factura



The 'Clientes' window shows a search bar with 'Buscar' and a list of clients. 'Cliente Prueba' is selected, and a '+ Nuevo' button is at the bottom.

Aquí tendremos que seleccionar: empresa y serie de numeración (Salen por defecto), forma de pago y tendremos que registrar los productos que vamos a facturar (Ver más abajo). Una vez tenemos todos los campos rellenos pulsamos sobre guardar y ya tendremos creado el boceto de nuestra factura.



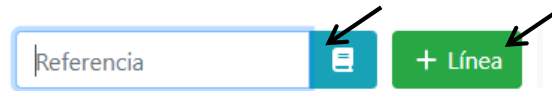
The invoice form shows fields for Cliente, Empresa/Almacén, Serie, Fecha, Número 2, Forma de pago, and Total. Below these are product lines with columns: Referencia, Descripción, Cantidad, Precio, % Dto., Impuesto, and Subtotal. At the bottom, there are summary fields: Dto. global, Neto, Impuestos, Beneficios, and Total. A '+ Guardar' button is highlighted with an arrow.

Si queremos que nuestra factura quede emitida y por lo tanto bloqueada la posibilidad de modificarla debemos cambiar su estado de Boceto a Emitida. (De esta forma NO queda enviada a través de Verifactu a hacienda)

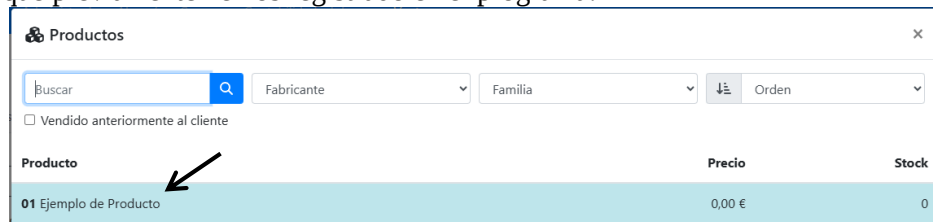


The dropdown menu shows options: 'Impagado', 'Boceto', 'Emitida' (selected with an arrow), and 'Verifactu'.

Para registrar los productos tenemos dos opciones:



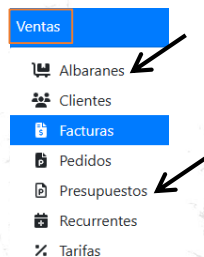
1. Escribiendo su nombre en el campo referencia o haciendo clic sobre el icono de la agenda y Seleccionando el producto que previamente hemos registrado en el programa.



2. Pulsando sobre '+ línea' y Escribiendo a mano: Descripción, cantidad, precio e impuesto. Podemos añadir tantas líneas como sea necesario.

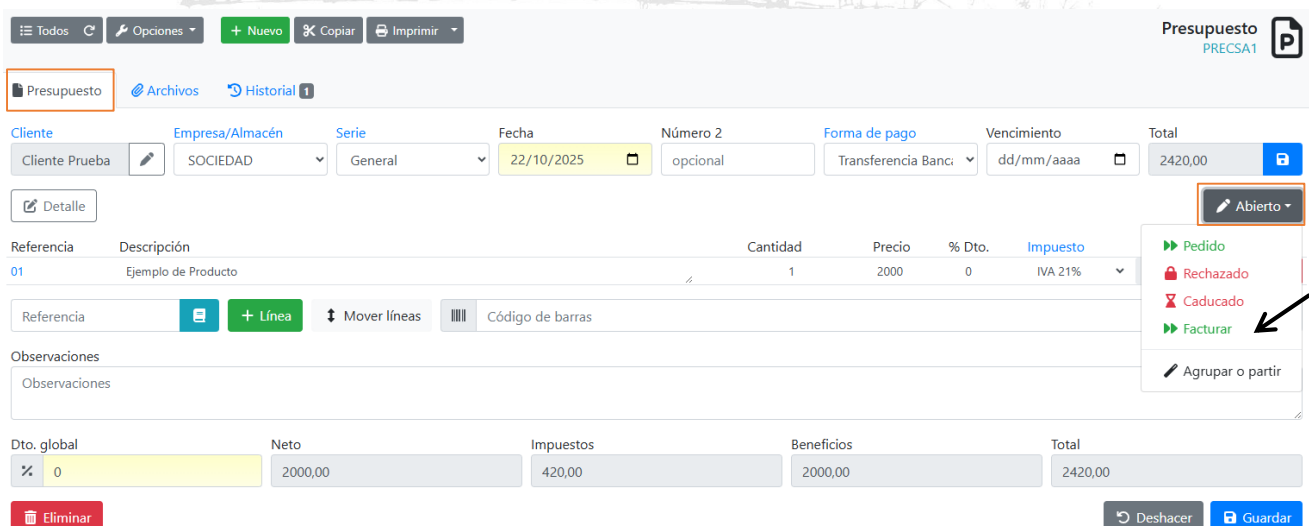
Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Impuesto	Subtotal
01	Ejemplo de Producto	1	2000	0	IVA 21%	2420,00
	Producto escrito a mano	5	200	0	IVA 21%	1210,00
		1	0	0	IVA 21%	0,00

Cabe destacar que el proceso para emitir Albaranes y Presupuestos es el mismo que para las facturas, pero desde sus respectivos menús



3.1. Convertir Albaranes y Presupuestos en Facturas

Si has emitido albaranes o presupuestos puedes convertirlos en facturas sin necesidad de volver a escribir todos los datos a mano. Para ello accedemos al albarán o presupuesto ya emitido y hacemos clic en el menú **Abierto > Facturar**. Una vez pulsemos en '>>facturar' se habrá generado la factura.

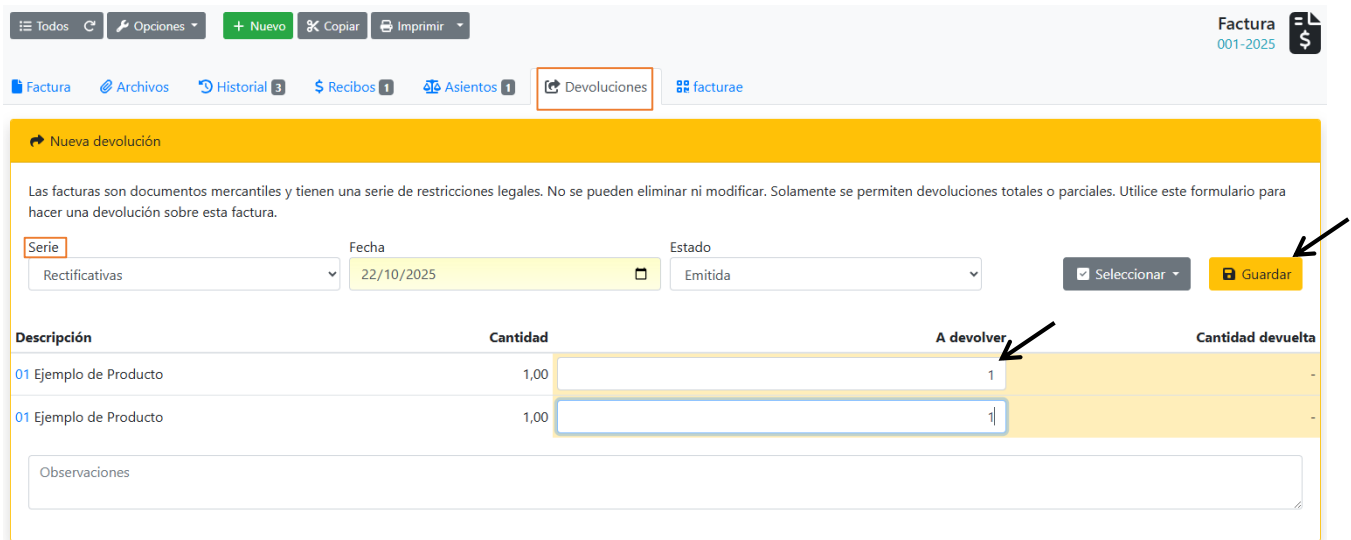


Una vez facturada nos aparecerá un botón en el presupuesto para ver la factura. También la veremos en el menú Facturas.



3.2. Emitir Factura Rectificativa

Para cancelar una factura o hacer una rectificación, tendremos que acceder a la factura para la que queremos hacer la rectificación e ir a la pestaña *devoluciones*. Una vez dentro tendremos que seleccionar lo que queremos devolver. Para anular la factura por completo tendremos que poner el número que sale en la columna '*cantidad*' en '*a devolver*', y pulsar *Guardar*. Lo que generara la Factura Rectificativa.

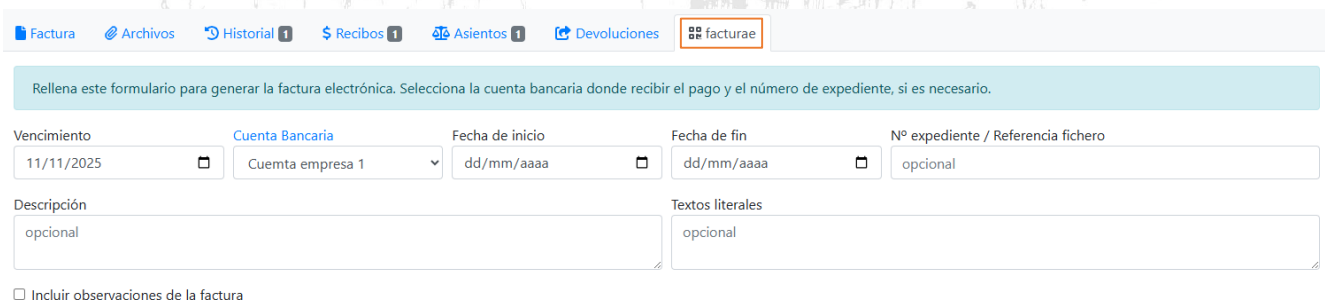


En el caso de tener varias empresas registradas en el programa, tendremos que asegurarnos de que la serie es la correcta.

*Cabe destacar que si solo quisiéramos devolver una parte de la factura solo habría que rellenar el campo '*a devolver*' en los productos que quisiéramos Rectificar. *

4. Factura Electrónica (Facturae)

Para generar una factura electrónica tendremos que acceder a una factura ya emitida e ir a la pestaña *facturae*. Rellenamos los datos que correspondan de fechas, cuenta bancaria y número de expediente.



A continuación, rellenamos los datos que correspondan y cumplimentamos todos los campos del formulario.

Contrato del emisor

Ref. operación / pedido / transacción

opcional

Ref. contrato

opcional

Contrato del receptor

Oficina contable

Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.

Órgano gestor

Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.

Unidad tramitadora

Obligatorio si el cliente es la administración pública. Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.

Órgano proponente

Puedes dejar en blanco los campos nombre, dirección, código postal, ciudad y provincia para usar los del cliente.

Para terminar, seleccionamos la opción con la que queremos *firmar la factura* o *Generamos el XML* según necesidad.

AutoFirma

Puedes firmar la factura usando la aplicación autofirma. Si la tienes instalada en tu PC o mac. Es la forma más sencilla de firmar con tu certificado.

Descargar

Firmar factura

Firmar factura

Selecciona tu certificado de Hacienda, un archivo con extensión p12 ó pfx, escribe la contraseña y pulsa el botón continuar para generar y firmar la factura electrónica.

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Contraseña

Firmar factura

☐ Enviar automáticamente a face.gob.es

Generar solamente el XML

Si quieres generar solamente el XML, sin firmar, pulsa el botón generar XML.

Generar solamente el XML

5. Configurar Facturas Recurrentes

Haremos uso de este apartado cuando queramos programar una factura, para que se Genere de forma automática. Por ejemplo, un alquiler. Para ello, tendremos que ir a *Ventas > Recurrentes*. Esto nos llevara a una ventana donde podremos ver todas las facturas recurrentes que ya hemos programado y programar nuevas facturas, para programar nuevas facturas pulsaremos sobre '+ Nuevo'.

Ventas

Albaranes

Clientes

Facturas

Pedidos

Presupuesto

Recurrentes

Tarifas

Recurrentes

Caducado

+ Nuevo

Generar

Buscar

Descripción

Cliente

Generar

Cantidad

Tipo de plazo

Últ. Fecha

Sig. Fecha

Días

Alquiler Local de Prueba

Cliente Prueba

Factura de Cliente

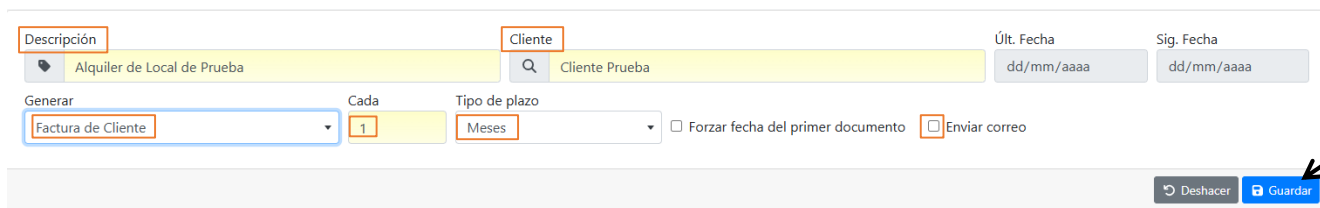
1

Meses

01-11-2025

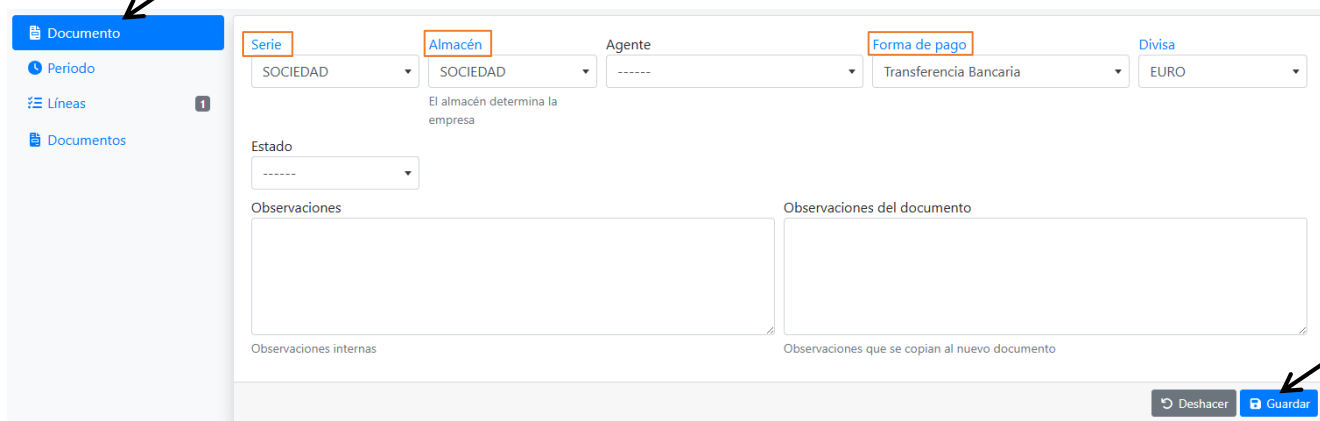
11

Aquí tendremos que rellenar todos los datos de la factura recurrente: descripción, cliente, tipo de documento, periodo y envío de email. Pulsamos sobre *guardar* y ya tendremos la base de nuestra factura recurrente.

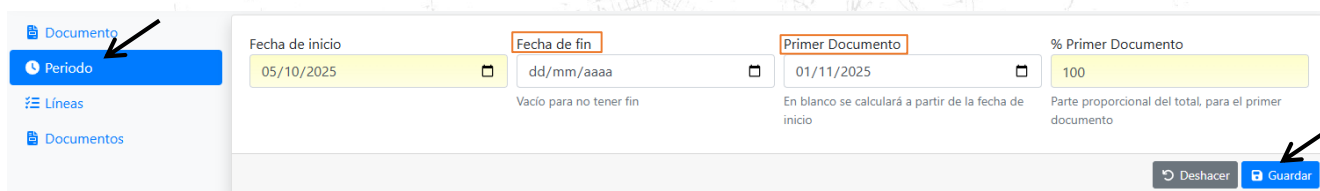


A continuación, tendremos que rellenar el resto de los datos de la factura recurrente. En las pestañas que se nos habilitan una vez guardamos el paso anterior.

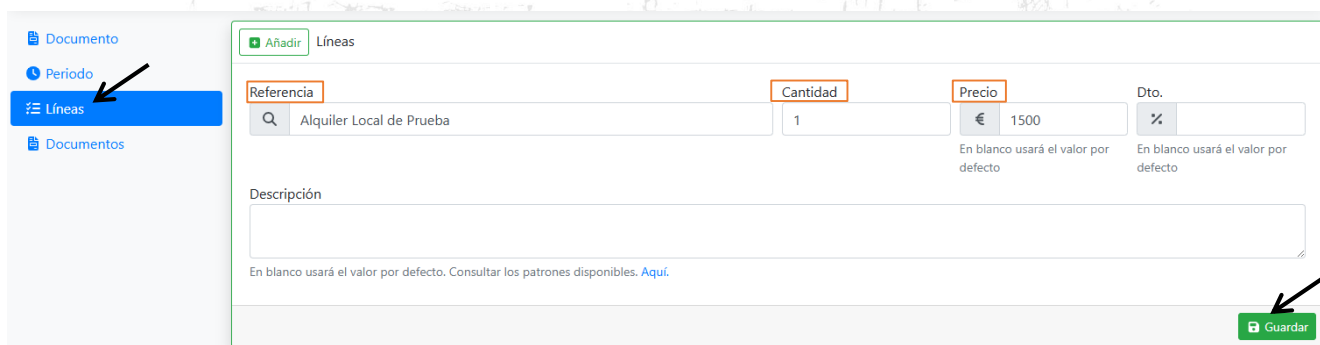
- Documento: elegimos la serie y el almacén (salen por defecto) y la forma de pago. Pulsamos en *guardar*.



- Periodo: Elegimos Fecha del primer documento y la fecha de Fin si la conocemos. Pulsamos en *guardar*.

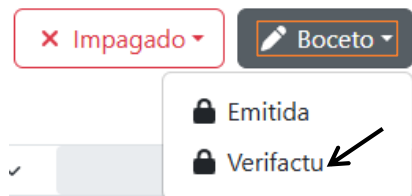


- Líneas: Elegimos el producto que le vamos a facturar, cantidad y precio. Pulsamos en *guardar*.

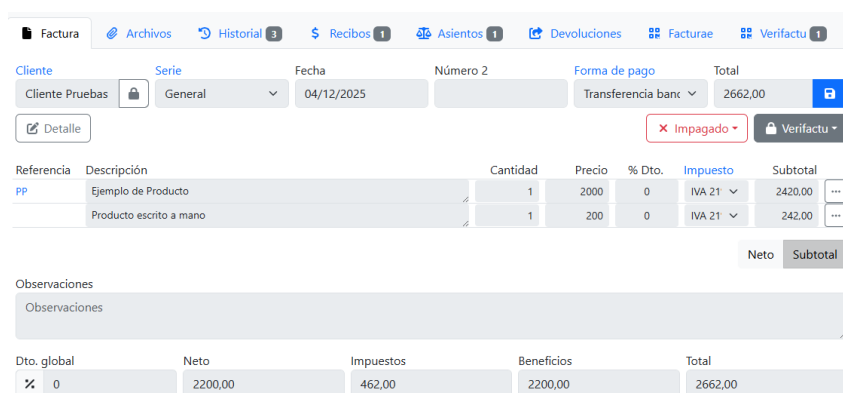


6. Enviar Facturas a Hacienda a través de Verifactu

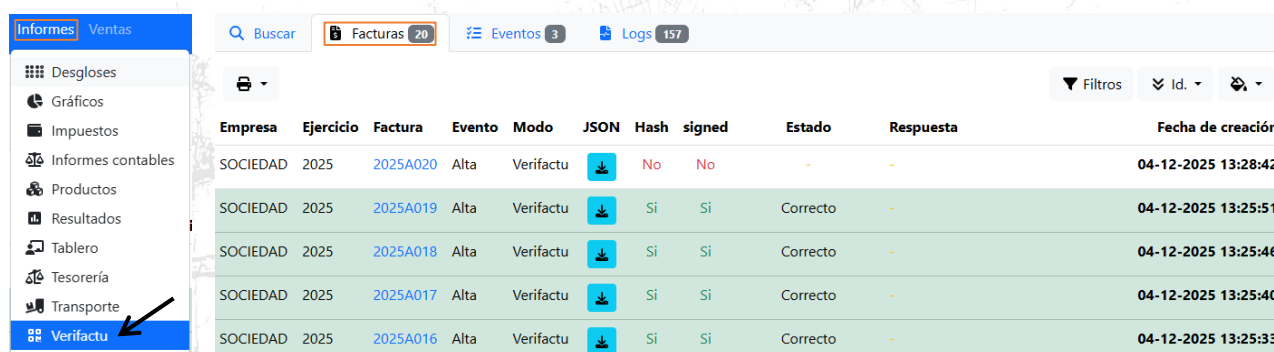
Si queremos mandar nuestra factura a hacienda a través de Verifactu debemos cambiar el estado de la factura de boceto o Emitida a Verifactu.



Una vez seleccionada la opción de Verifactu la factura queda bloqueada para que no se pueda modificar y automáticamente queda enviada a Hacienda. Todos los campos se han puesto de color gris y ya no permiten escribir en ellos.



Para ver el estado de nuestras facturas en Verifactu tendremos que ir a *Informes > Verifactu*. Esto nos llevara a una ventana donde podremos ver 4 pestañas. Si Accedemos al menú *Facturas* podremos ver las facturas que hemos mandado a hacienda y el estado en el que se encuentran.

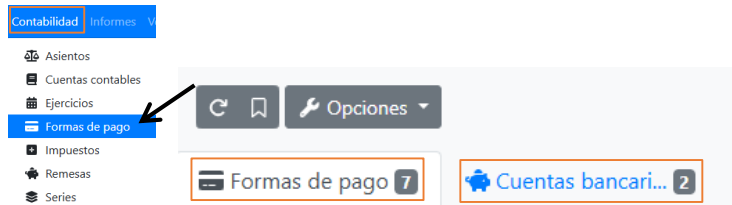


Empresa	Ejercicio	Factura	Evento	Modo	JSON	Hash	signed	Estado	Respuesta	Fecha de creación
SOCIEDAD	2025	2025A020	Alta	Verifactu	No	No	No	-	-	04-12-2025 13:28:42
SOCIEDAD	2025	2025A019	Alta	Verifactu	Si	Si	Si	Correcto	-	04-12-2025 13:25:51
SOCIEDAD	2025	2025A018	Alta	Verifactu	Si	Si	Si	Correcto	-	04-12-2025 13:25:46
SOCIEDAD	2025	2025A017	Alta	Verifactu	Si	Si	Si	Correcto	-	04-12-2025 13:25:40
SOCIEDAD	2025	2025A016	Alta	Verifactu	Si	Si	Si	Correcto	-	04-12-2025 13:25:33

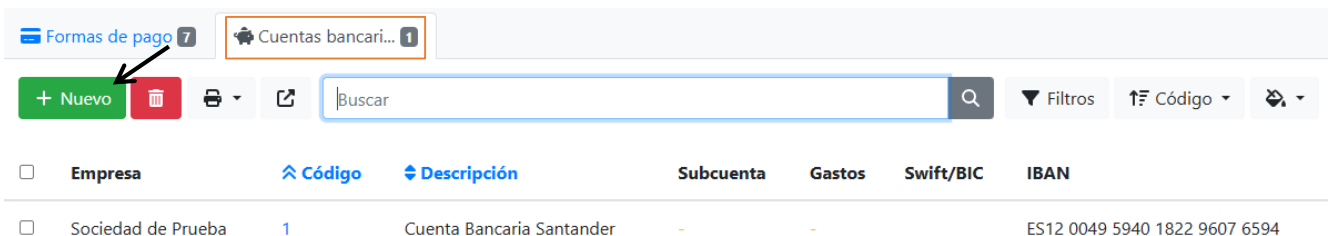
Cabe destacar que lo normal es que siempre que accedamos a esta ventana estén todas las facturas de color verde, con el hash creado, firmadas y con estado correcto. Pero a veces podemos encontraros que aún no se ha enviado como en la imagen. Hay un proceso interno en el programa que se encarga de enviarlas una vez las marcamos como Verifactu, se ejecuta cada varios minutos, si volvemos unos minutos después nos la encontraremos enviada

7. Añadir Cuenta bancaria y Formas de pago

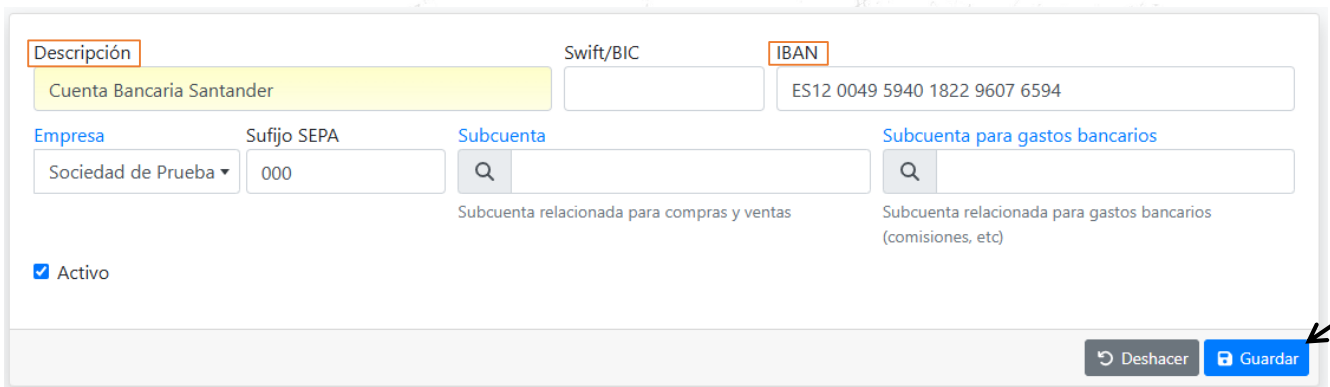
Para agregar una cuenta bancaria tendremos que ir a *Contabilidad > Formas de Pago*. Esto nos llevara a una ventana donde podremos ver 2 pestañas: *Formas de Pago* y *Cuentas Bancarias*.



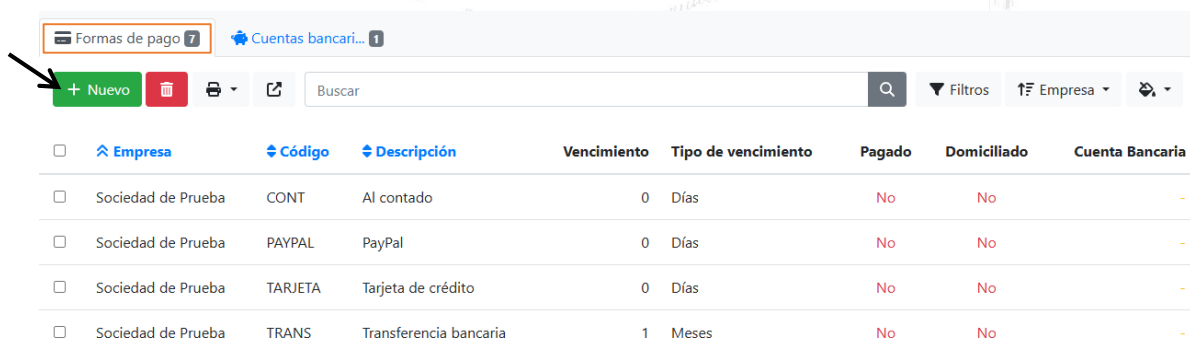
En la Pestaña *Cuentas Bancarias* Podremos ver todas las cuentas bancarias que hemos registrado y podremos registrar nuevas cuentas bancarias. Para Registrar nuevas cuentas bancarias pulsaremos sobre '+ Nuevo'.



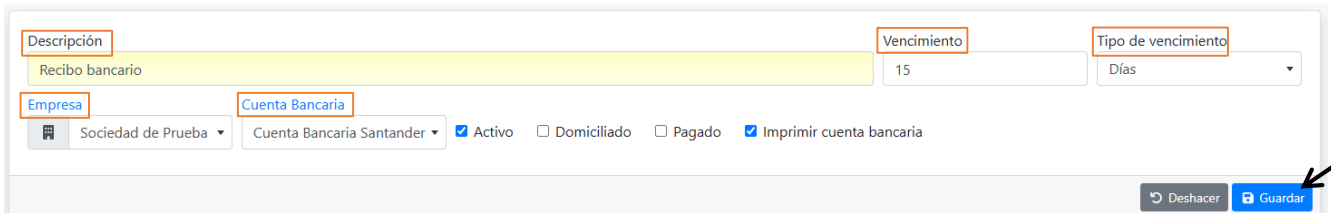
Aquí tendremos que rellenar los datos de la cuenta bancaria: Descripción (Obligatoria) e IBAN. Pulsamos sobre *guardar* y ya tendremos nuestra cuenta bancaria Registrada.



En la Pestaña *Formas de Pago* podemos ver todas las formas de pago que vienen registradas por defecto en el programa y podemos registrar nuevas formas de pago, además podemos asociar las cuentas bancarias que hemos registrado previamente a esos métodos de pago, de tal forma que al seleccionar un método de pago con cuenta asociada saldrá en la factura. Para Registrar nuevas formas de pago pulsaremos sobre '+ Nuevo'.



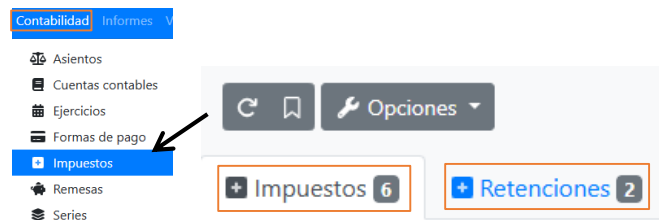
Aquí tendremos que rellenar los datos de la forma de pago: Descripción (Obligatoria), Vencimiento, Empresa (sale por defecto) y cuenta bancaria. Pulsamos sobre *guardar* y ya tendremos nuestra forma de pago registrada.



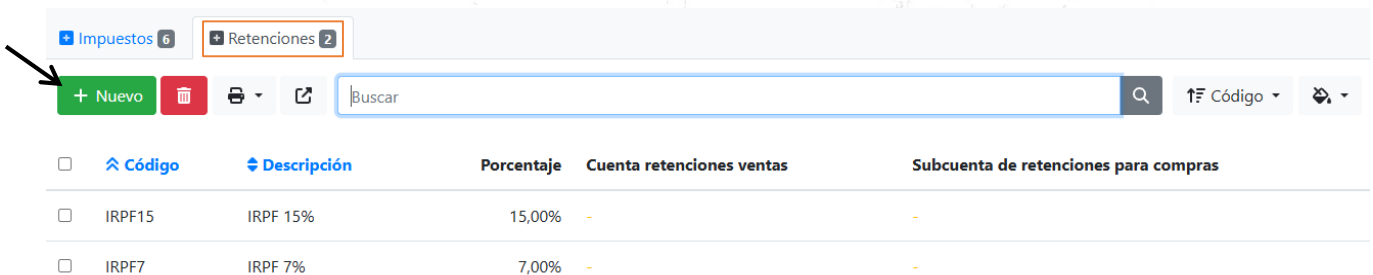
Formulario de registro de forma de pago. Campos destacados: Descripción (Recibo bancario), Vencimiento (15), Tipo de vencimiento (Días), Empresa (Sociedad de Prueba), Cuenta Bancaria (Cuenta Bancaria Santander), y botones Deshacer y Guardar.

8. Añadir Conceptos: Impuestos e IRPF

Para agregar impuestos tendremos que ir a *Contabilidad > Impuestos*. Esto nos llevara a una ventana donde podremos ver 2 pestañas: *Impuestos* y *Retenciones*.



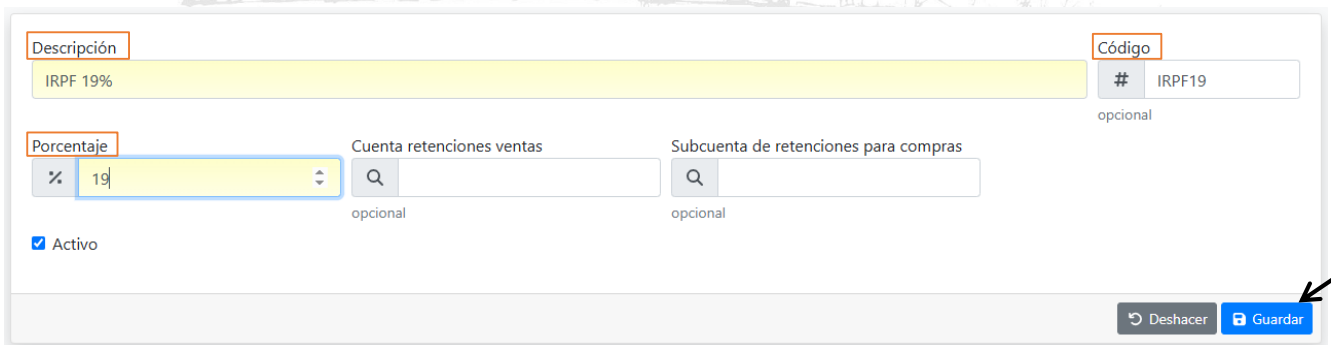
En la Pestaña *Retenciones* Podremos ver todas las retenciones que vienen predefinidas en el programa y podremos registrar nuevos conceptos de retenciones. Para Registrar nuevos conceptos de retenciones pulsaremos sobre '+ Nuevo'.



Pantalla de la pestaña 'Retenciones'. Se muestra un botón '+ Nuevo' y una tabla con las retenciones predefinidas.

☐	Código	Descripción	Porcentaje	Cuenta retenciones ventas	Subcuenta de retenciones para compras
☐	IRPF15	IRPF 15%	15,00%	-	-
☐	IRPF7	IRPF 7%	7,00%	-	-

Aquí tendremos que rellenar los datos de las retenciones: Descripción (Obligatoria), código y porcentaje. Pulsamos sobre *guardar* y ya tendremos nuestro nuevo impuesto registrado. (Registrar como en la captura)



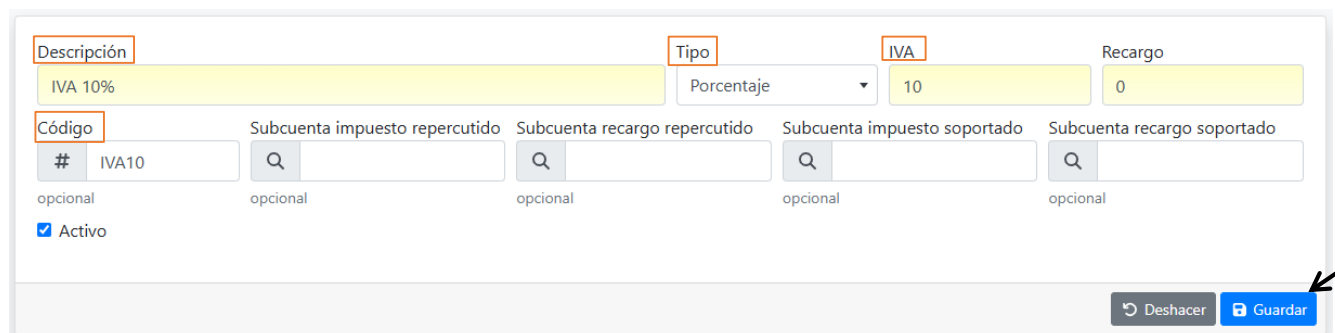
Formulario de registro de retención. Campos destacados: Descripción (IRPF 19%), Código (# IRPF19), Porcentaje (19%), Cuenta retenciones ventas, Subcuenta de retenciones para compras, y botones Deshacer y Guardar.

En la Pestaña *Impuestos* Podremos ver todos los impuestos que vienen predefinidos en el programa y podremos registrar nuevos conceptos de impuestos. Para Registrar nuevos conceptos de impuestos pulsaremos sobre '+ Nuevo'.



☐	Código	Descripción	Tipo	IVA	Recargo	Subcuenta impuesto repercutido	Subcuenta impuesto soportado
☐	IVA4	IVA 4%	Porcentaje	4,00	0,50	4770000004	4720000004
☐	IVA21	IVA 21%	Porcentaje	21,00	5,20	4770000021	4720000021
☐	IVA10	IVA 10%	Porcentaje	10,00	1,40	4770000010	4720000010
☐	IVA0	IVA 0%	Porcentaje	0,00	0,00	-	-

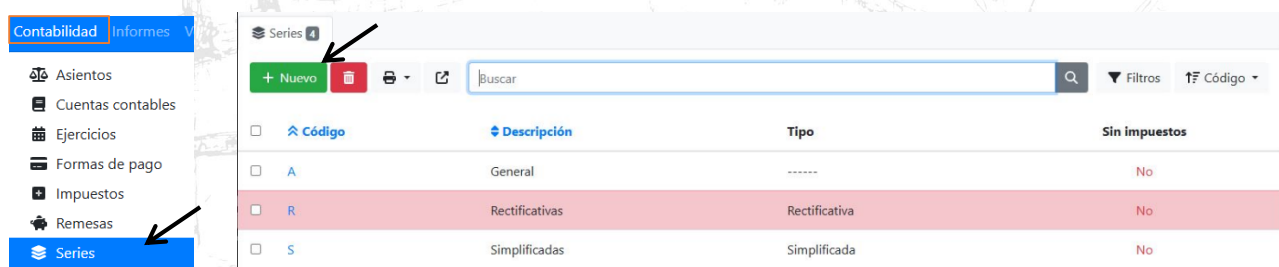
Aquí tendremos que rellenar los datos del impuesto: Descripción (Obligatoria), Tipo (sale por defecto), IVA y código. Pulsamos sobre *guardar* y ya tendremos nuestro nuevo impuesto registrado. (Registrar con en la captura)



Descripción: IVA 10%
 Tipo: Porcentaje
 IVA: 10
 Recargo: 0
 Código: # IVA10 (opcional)
 Subcuenta impuesto repercutido: [opcional]
 Subcuenta recargo repercutido: [opcional]
 Subcuenta impuesto soportado: [opcional]
 Subcuenta recargo soportado: [opcional]
☒ Activo
 [Deshacer] [Guardar]

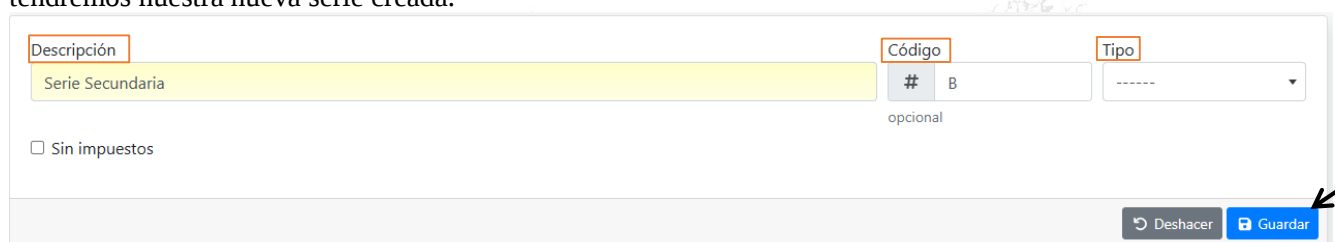
9. Añadir Series, Modificar Patrón y Numeración

Para Añadir nuevas series tendremos que ir a *Contabilidad > Series*. Esto nos llevara a una ventana donde podremos ver todas las series que vienen creadas por defecto y crear nuevas series, para crear nuevas series pulsaremos sobre '+ Nuevo'.



☐	Código	Descripción	Tipo	Sin impuestos
☐	A	General	-----	No
☐	R	Rectificativas	Rectificativa	No
☐	S	Simplificadas	Simplificada	No

Aquí tendremos que rellenar los datos de la serie nueva: Descripción (Obligatoria), código y tipo (solo en el caso de que queramos que la serie sea para facturas rectificativas o simplificadas). Pulsamos sobre *guardar* y ya tendremos nuestra nueva serie creada.

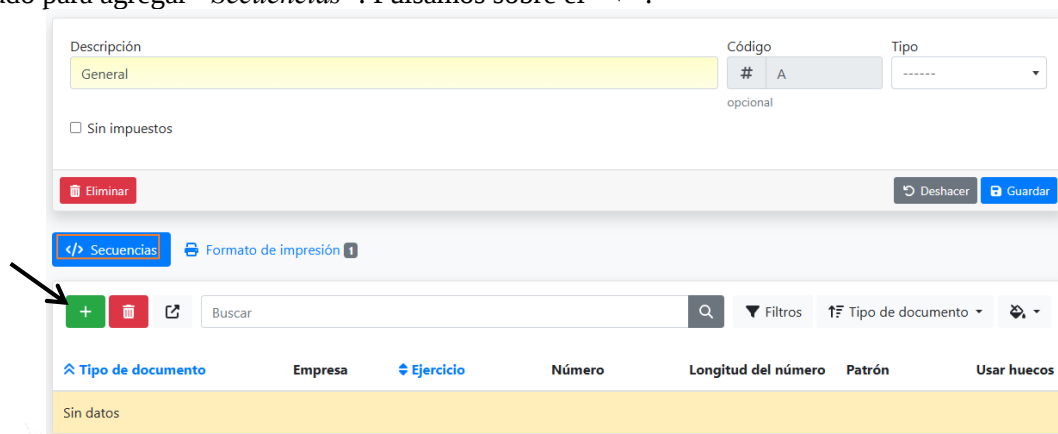


Descripción: Serie Secundaria
 Código: # B (opcional)
 Tipo: -----
☐ Sin impuestos
 [Deshacer] [Guardar]

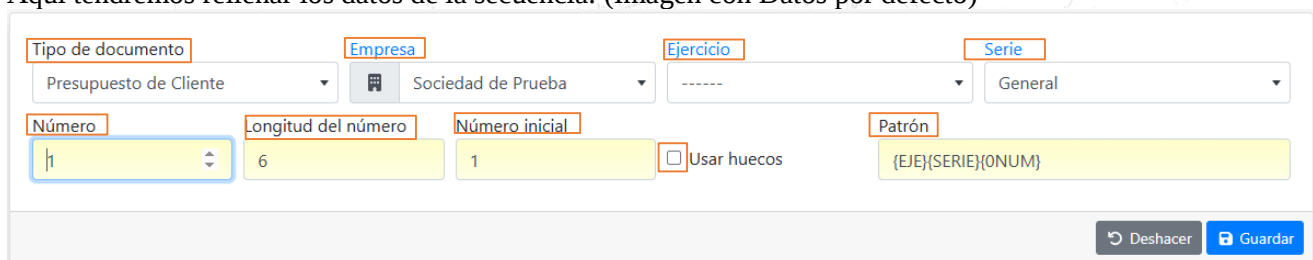
El programa tiene una numeración para las facturas predefinida, tendremos que modificarla para que sea igual que la de nuestra empresa, al igual que el número de factura que habrá que ajustarlo para que coincida con el número de factura por el que vayamos. Para ello hacemos clic sobre la serie que queramos ajustar.

☐	Código	Descripción	Tipo	Sin impuestos
☐	A	General	-----	No
☐	B	Serie Secundaria	-	No
☐	R	Rectificativas	Rectificativa	No
☐	S	Simplificadas	Simplificada	No

Se nos abrirá una pestaña en la que podremos modificar los datos de la serie, excepto el código y debajo tendremos un apartado para agregar “Secuencias”. Pulsamos sobre el “+”.



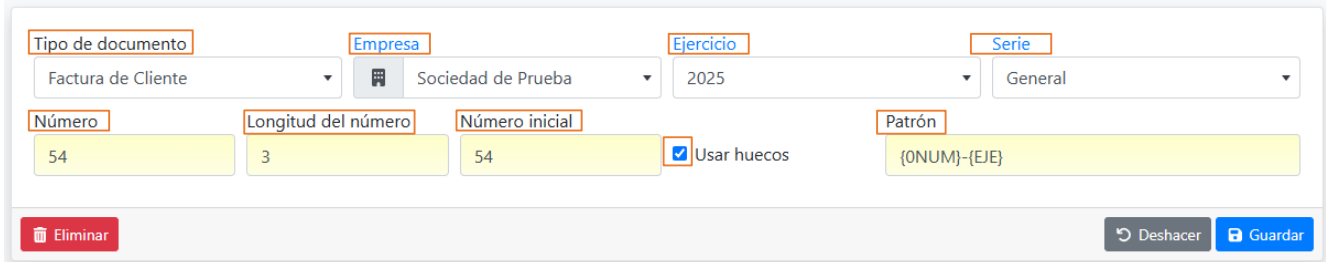
Aquí tendremos rellenar los datos de la secuencia: (Imagen con Datos por defecto)



- **Tipo de documento:** Puede ser Factura, presupuesto, albarán, etc.
- **Empresa, Ejercicio y serie:** Salen por defecto, salvo que tengamos varias empresas registradas que tendremos que seleccionar la que corresponda.
- **Número:** este campo hace referencia al número de la factura, si estamos empezando el año se deja el 1, sino hay que especificar con que numero queremos la siguiente factura. (Ej. Si llevamos 53 facturas emitidas, habría que poner 54 para que la siguiente factura salga con el 54).
- **Longitud del número:** En el caso de que queramos que aparezcan “ceros” delante del número de factura debemos modificar este campo, por ejemplo, si queremos que rellene de “ceros” hasta 3 cifras (001 o 054) debemos poner un 3.
- **Número inicial:** En el caso de empezar a facturar en un número que no sea el 1, deberemos especificar en esta columna también el numero de la siguiente factura (54), para que no genere facturas anteriores al número especificado.
- **Usar Huecos:** este check conviene tenerlo siempre marcado para evitar que haya huecos en la numeración.

- **Patrón:** aquí es donde vamos a definir como se vera el numero de factura, en el caso de que queramos que se vea como 054-2025 habría que rellenar este campo como {0NUM}-{EJE}.
 - {0NUM} es una variable que se sustituye por el campo número, si no queremos que se vean “ceros” delante del número pondremos solo {NUM}.
 - {EJE} es otra variable que se sustituye por el código del ejercicio (2025). En el caso de tener varios ejercicios no servirá poner la variable {EJE} y habrá que escribir 2025 directamente.

Pestaña ya modificada:



Formulario de configuración de factura:

- Tipo de documento: Factura de Cliente
- Empresa: Sociedad de Prueba
- Ejercicio: 2025
- Serie: General
- Número: 54
- Longitud del número: 3
- Número inicial: 54
- Usar huecos: ☒
- Patrón: {0NUM}-{EJE}

Botones: Eliminar, Deshacer, Guardar

Factura 054-2025

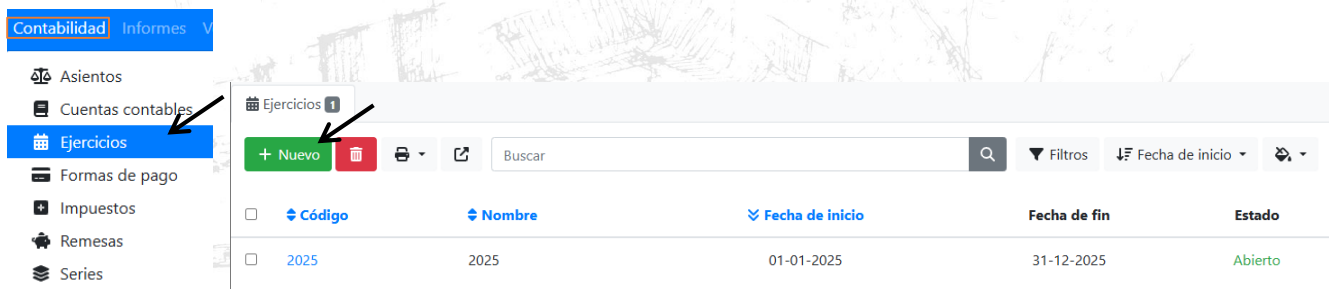
Así se vería la numeración en la factura: **Sociedad de Prueba**

Cabe destacar que cada año habrá que meterse a actualizar tanto el ejercicio, como el patrón de la serie y sustituir 2025 por el año que corresponda

10. Añadir Ejercicios y Asociar Empresas

Si tenemos definidas varias empresas dentro del mismo programa, es necesario crear un ejercicio para cada una y habrá que crearlo cada vez que cambiemos de año, de lo contrario tendremos problemas para el buen funcionamiento del programa. (Si solo tenemos una empresa se creará siempre solo al inicio del año)

Para Añadir nuevos ejercicios tendremos que ir a *Contabilidad > Ejercicios*. Esto nos llevara a una ventana donde podremos ver todos los ejercicios que vienen creados por defecto y crear nuevos ejercicios, para crear nuevos ejercicios pulsaremos sobre '+ Nuevo'.



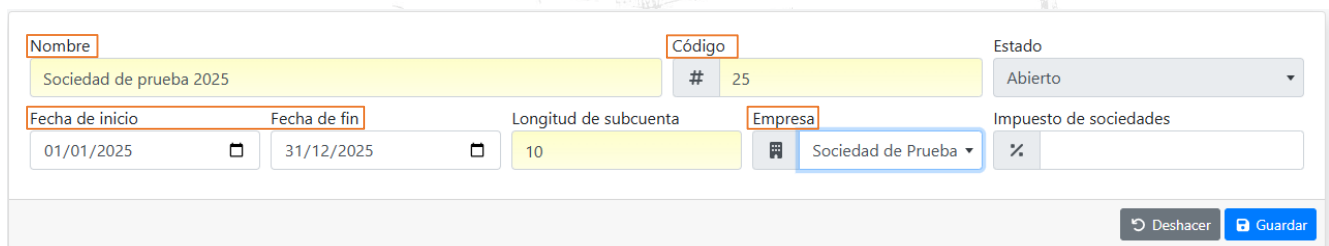
Menú: Contabilidad > Ejercicios

Botones: + Nuevo, Eliminar, Imprimir, Compartir

Barra de búsqueda: Buscar

Código	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado
2025	2025	01-01-2025	31-12-2025	Abierto

Aquí tendremos que rellenar los datos del ejercicio: Nombre, Código, Fechas y Empresa (La segunda sociedad). Pulsamos sobre *guardar* y ya tendremos nuestro nuevo ejercicio registrado.



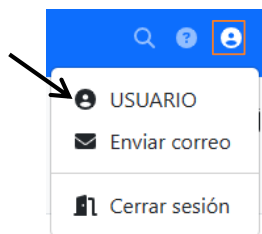
Formulario de configuración de ejercicio:

- Nombre: Sociedad de prueba 2025
- Código: # 25
- Estado: Abierto
- Fecha de inicio: 01/01/2025
- Fecha de fin: 31/12/2025
- Longitud de subcuenta: 10
- Empresa: Sociedad de Prueba
- Impuesto de sociedades: %

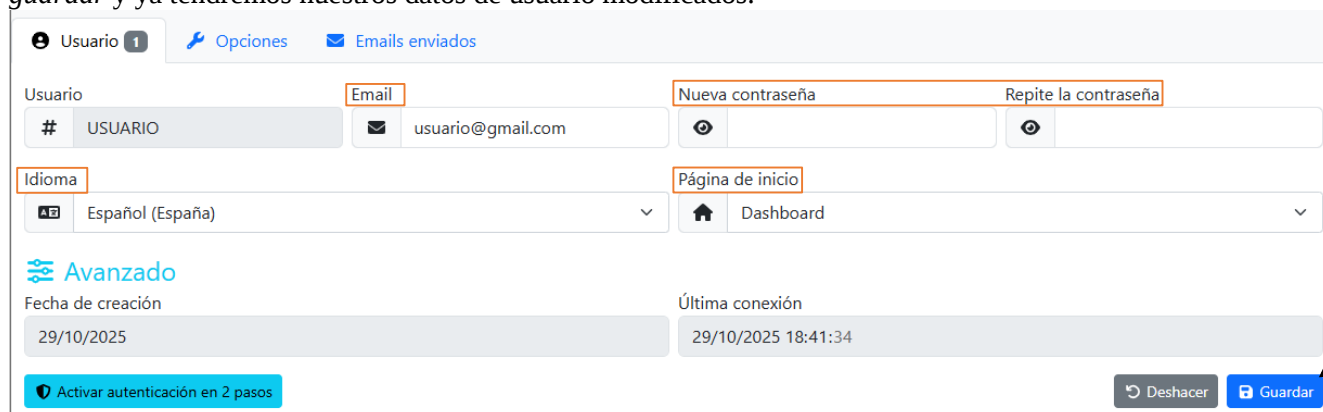
Botones: Deshacer, Guardar

11. Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña tendremos que ir a la esquina superior derecha y hacer clic sobre el icono del usuario, después hacemos clic sobre nuestro usuario. Y se nos abrirá una ventana para modificar datos del usuario.

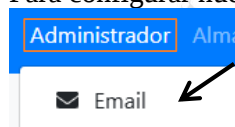


Aquí podemos modificar los datos del usuario: Correo, Contraseña, Idioma y Página de inicio. Pulsamos sobre **guardar** y ya tendremos nuestros datos de usuario modificados.

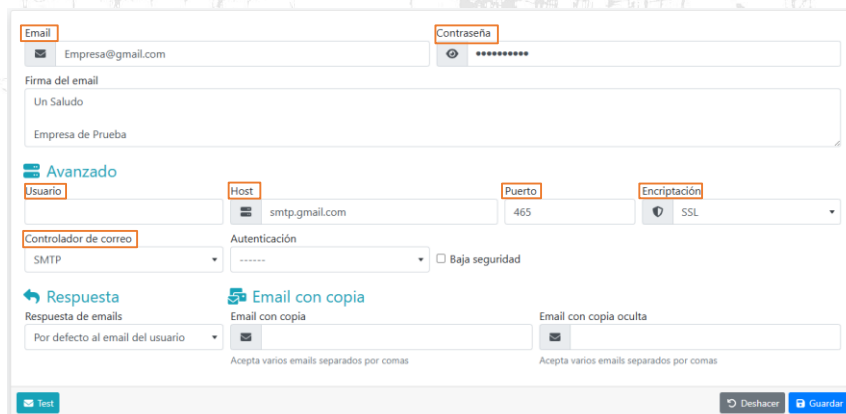


12. Configurar Correo Electrónico

Para configurar nuestro correo tendremos que acceder a *Administrador > Email*.



Para poder enviar correos de forma automática es necesario añadir el email y contraseña además de los parámetros de configuración del servidor: usuario (correo) y Host. Puerto, encriptación y controlador de correo salen por defecto.

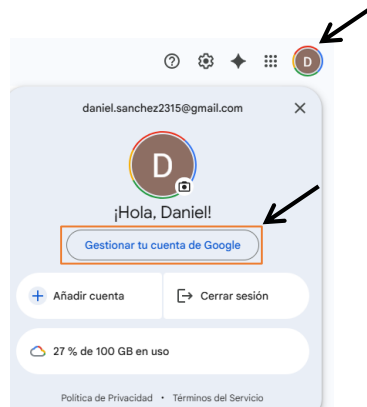


Según el tipo de correo que tengamos los datos de configuración varían. El servidor es diferente si es Gmail, Hotmail, Yahoo o un dominio de empresa (x@informadsa.com).

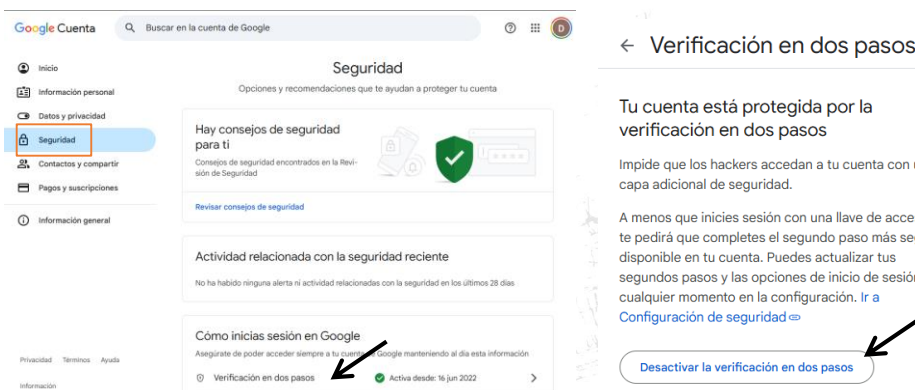
12.1. Gmail

Debido a las políticas de seguridad de Gmail, para que la opción de correos pueda funcionar es necesario crear una contraseña de aplicación. Para ello, deberemos ir a un navegador e iniciar sesión en nuestra cuenta de Gmail.

Una vez en Gmail tendremos que acceder a nuestro perfil (icono arriba a la derecha) y hacer clic en *Gestionar cuenta de Google*.



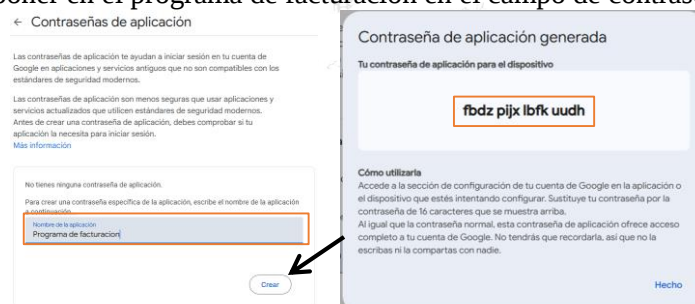
Una vez dentro tendremos que ir a *Seguridad > Verificación en dos pasos* y activarla.



Una vez activada tenemos que crear una contraseña de aplicación, accedemos a través de este enlace:

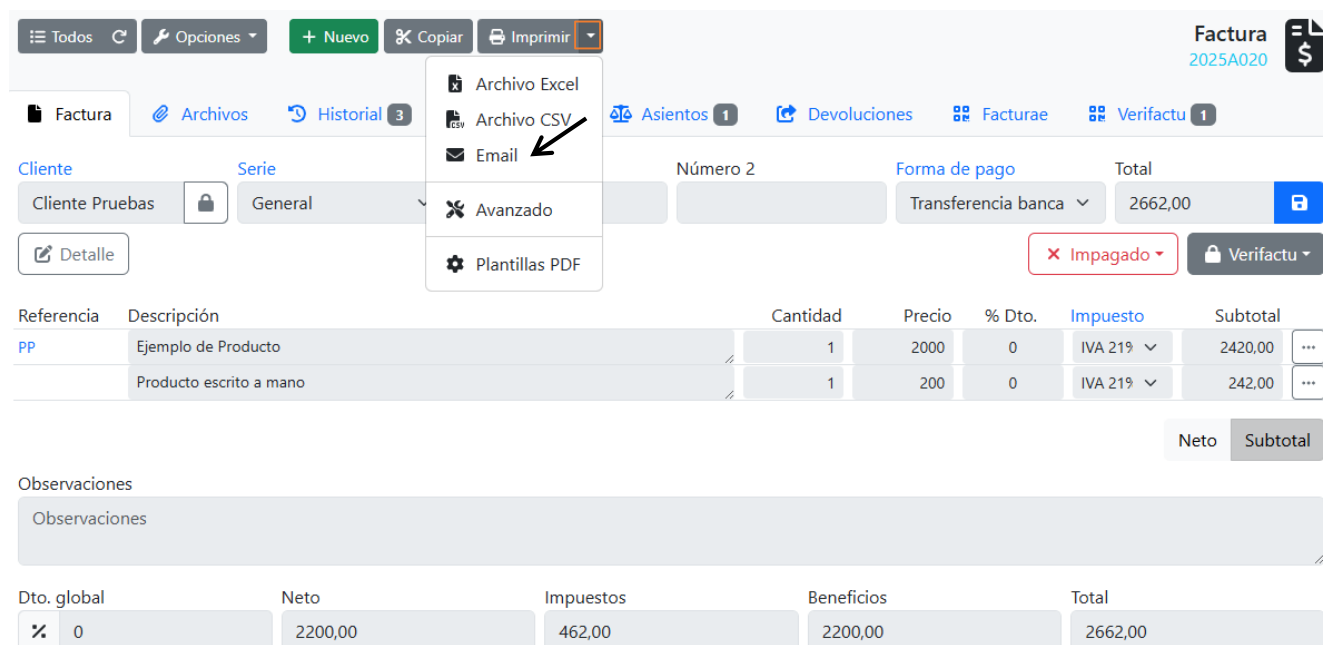
https://myaccount.google.com/apppasswords?pli=1&rapt=AEjHL4MtWX_0uRn0q4AeV8zT3BUBoNhhQNhpKTOh_0LM9Vg6RgTh98vyo7jAdEAs9m5Cg3J1lIpztmADtkiQDDpYShlUukwbSYB10PdvWt_EkRkQ95-ogly

Tendremos que escribir el nombre de la aplicación, y darle a crear, esto nos abrirá una ventana con una contraseña que será la que debemos poner en el programa de facturación en el campo de contraseña.



13. Enviar Correos Electrónicos desde el programa de facturación

Para enviar correos tendremos que ir a *Ventas > Facturas* y Acceder a dentro de la factura que queremos enviar. Esto nos llevara a la ventana donde podremos ver los datos de la factura e imprimirla, para enviarla por correo pulsaremos sobre la flecha que apunta hacia abajo en el botón de imprimir y hacemos clic en 'email'.



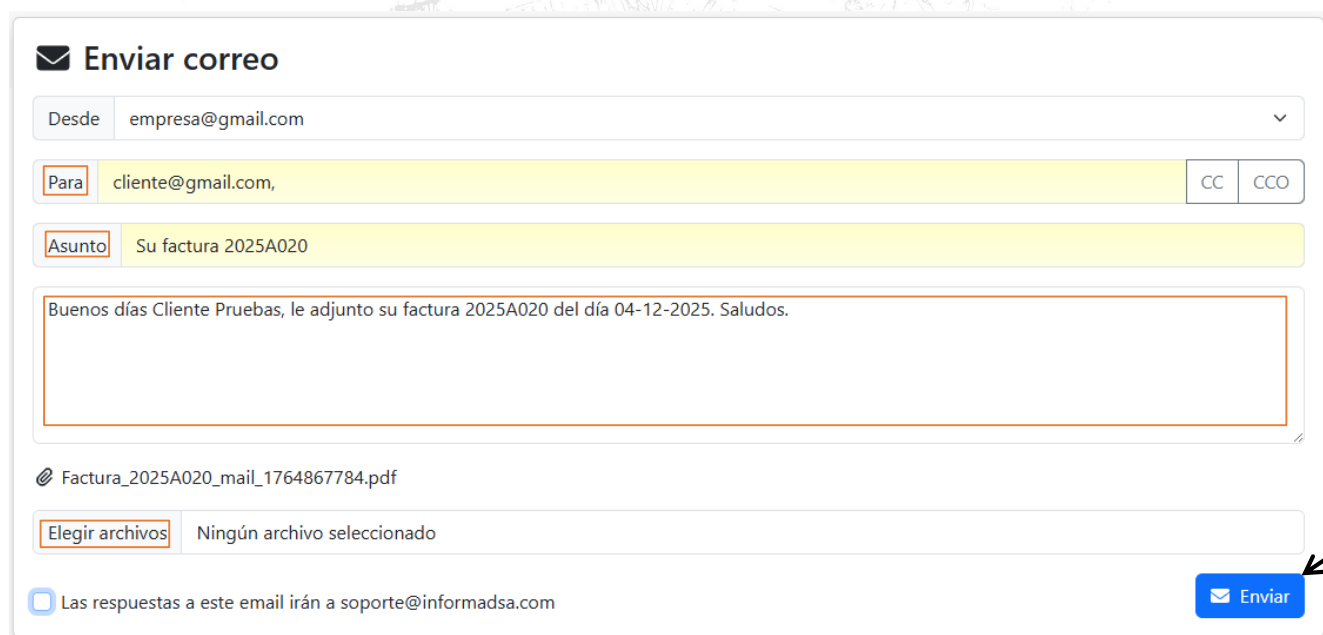
The screenshot shows the 'Factura 2025A020' interface. The 'Imprimir' button has a dropdown menu open, with 'Email' selected. The interface includes a top bar with 'Todos', 'Opciones', '+ Nuevo', 'Copiar', and 'Imprimir'. Below this is a navigation bar with 'Factura', 'Archivos', 'Historial', 'Asientos', 'Devoluciones', 'Facturae', and 'Verifactu'. The main area displays client information, invoice details (Número 2, Forma de pago: Transferencia banca, Total: 2662,00), and a table of items. The 'Email' button is highlighted in red.

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Impuesto	Subtotal
PP	Ejemplo de Producto	1	2000	0	IVA 21%	2420,00
	Producto escrito a mano	1	200	0	IVA 21%	242,00

Observaciones: Observaciones

Dto. global: 0, Neto: 2200,00, Impuestos: 462,00, Beneficios: 2200,00, Total: 2662,00

Aquí podremos ver cómo será el correo que se va a enviar al cliente, podemos cambiar el destinatario o añadir nuevos, cambiar el asunto del correo y el texto, y añadir otros ficheros adjuntos. Una vez tenemos el correo listo solo tendremos que darle a enviar y le llegara al cliente.



The screenshot shows the 'Enviar correo' form. It includes fields for 'Desde' (empresa@gmail.com), 'Para' (cliente@gmail.com), 'Asunto' (Su factura 2025A020), and a text area for the message body. The message body contains the text: 'Buenos días Cliente Pruebas, le adjunto su factura 2025A020 del día 04-12-2025. Saludos.' Below the text area is a list of attachments, including 'Factura_2025A020_mail_1764867784.pdf'. There is a button to 'Elegir archivos' and a checkbox for 'Las respuestas a este email irán a soporte@informadsa.com'. The 'Enviar' button is highlighted in blue.