



FACTURACIÓN PERIÓDICA

Este proceso nos permite repetir de manera periódica la misma facturación en la que, salvo alguna variación puntual, los conceptos serán los mismos.

¿Cómo se realiza?

Antes de realizar la “**Facturación Periódica**”, es necesario que tengamos configurado previamente:

- Traspaso contable.

En caso de no querer traspasar la facturación a contabilidad, se deberá crear una empresa contable para el traspaso de CRM, ya que sin dicho enlace a ContaNet no se guardará el histórico de cada cliente.

IMPORTANTE

- Conceptos de facturación

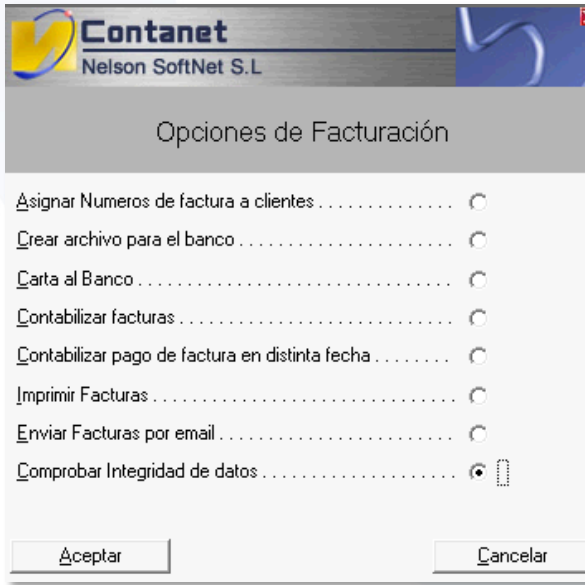
Nº	Concepto	Importe	V
1	Mantenimiento	100,00	1
2	Servicios Varios	200,00	2
3	Facturación Mensual	300,00	3
4	Facturación Trimestral	850,00	4
5	Facturación Semestral	1.600,00	5
6	Facturación Anual	3.000,00	6
7	Facturación especial	250,00	7

- Lo que se va a facturar a cada cliente, en la **pestaña Facturación**, dentro de cada ficha:

Facturación	
CC (1-9), I=Iva/Igic, R= Retención, S=SS, A=Anticipo, T= Terceros	
3	Facturación Mensual 300,00
2	Servicios Varios 200,00
1	Igic 7% 35,00
Total 535,00	

Una vez que tengamos todo configurado, podemos empezar a realizar la facturación periódica, para lo cual accederemos mediante el icono:

Este nos abrirá la ventana “**Opciones de Facturación**”. En esta, el proceso para realizar la facturación periódica sería el siguiente:



1. Comprobar integridad de datos: A modo informativo nos indicará, mediante un bloc de notas, qué datos necesarios están erróneos y/o incompletos en cada ficha de cliente. También nos puede avisar si los cálculos de IVA/IGIC son correctos. Dichas notificaciones de errores no impide que se realice la facturación.

2. Asignar números de factura a clientes: Asignará a cada cliente un número de factura nuevo, a partir de la última que se haya hecho, ya sea periódica o directa.

3. Crear archivo para el banco: Creará el fichero Q19 con los importes a cobrar a cada cliente. Solo se adjuntarán los clientes que tengan relleno el campo **"Cuenta Corriente"** correctamente.

IMPORTANTE Para la correcta creación del fichero es necesaria su previa configuración.

4. Carta al banco: Creará de forma automática la carta para el banco junto con la remesa.

5. Contabilizar facturas: Pasará a contabilidad la última facturación hecha. Esta opción se nos abrirá la siguiente ventana.

Aquí, podemos escoger la fecha contable que necesitamos.

La opción **"Incluir cargo"** debe estar siempre activada, ya que es la que pasara a contabilidad la facturación.

"Incluir abono" sólo lo marcaremos cuando queramos contabilizar el pago de la facturación.



IMPORTANTE Sólo se contabilizará el pago de aquellos clientes que tengan puesto el número de cuenta corriente en su ficha, los que no, quedarán como pendientes.

6. Contabilizar pago de factura en distinta fecha: Podremos elegir la fecha de abono que queremos usar en contabilidad.

7. Imprimir facturas: Solo imprimirá las facturas de aquellos clientes que tengan marcada dicha opción en la pestaña **"Varios"** dentro de **"Facturación"**.



8. Enviar facturas por email: Se enviará un email adjuntando un PDF con la factura de cada cliente. Para su correcto funcionamiento es necesario tener bien configurado el mail en CRM.