





## 1 Factura Electrónica

La factura electrónica "Es un equivalente funcional de la factura en papel y consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogo entre emisor y receptor por medios electrónicos y telemáticos" (Facturae).

Es decir, es una factura a la que le añadimos un certificado digital para acreditar la validez legal de la misma y que ésta no es modificada después de la emisión.

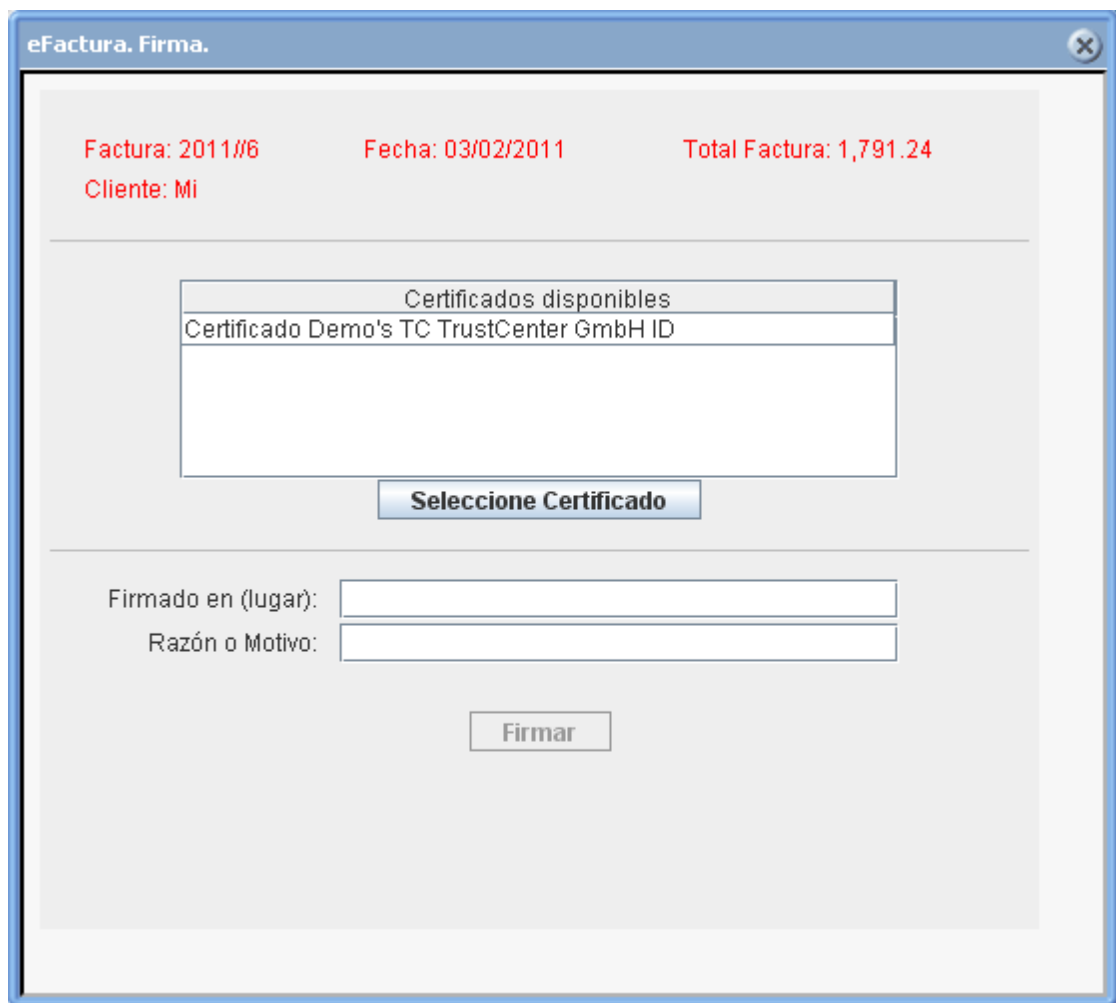
Así pues, los pasos para la creación son los mismos que en la creación de cualquier factura hasta el paso de la impresión, momento en el cual la firmaremos:

1. Vamos a "Facturación>>Ventas>>Facturas"
2. En la cabecera, hacemos clic en  para añadir el registro.
3. Seleccionamos los datos de la cabecera.
4. Validamos el registro de la cabecera haciendo clic en .
5. Cuando ya tenemos la cabecera confirmada, pasaremos a añadir registros nuevos de artículos haciendo clic en  (Detalles de factura).
6. Después de introducir los datos del artículo, lo validamos haciendo clic en .

Con estos sencillos pasos ya tenemos creada nuestra factura. Ahora para firmarla hacemos clic en



y luego en la plantilla que queramos utilizar. Esto abrirá una ventana nueva:



The screenshot shows a window titled "eFactura. Firma." with the following content:

Factura: 2011#6      Fecha: 03/02/2011      Total Factura: 1,791.24  
Cliente: Mi

Certificados disponibles
Certificado Demo's TC TrustCenter GmbH ID

**Seleccione Certificado**

Firmado en (lugar):   
Razón o Motivo:

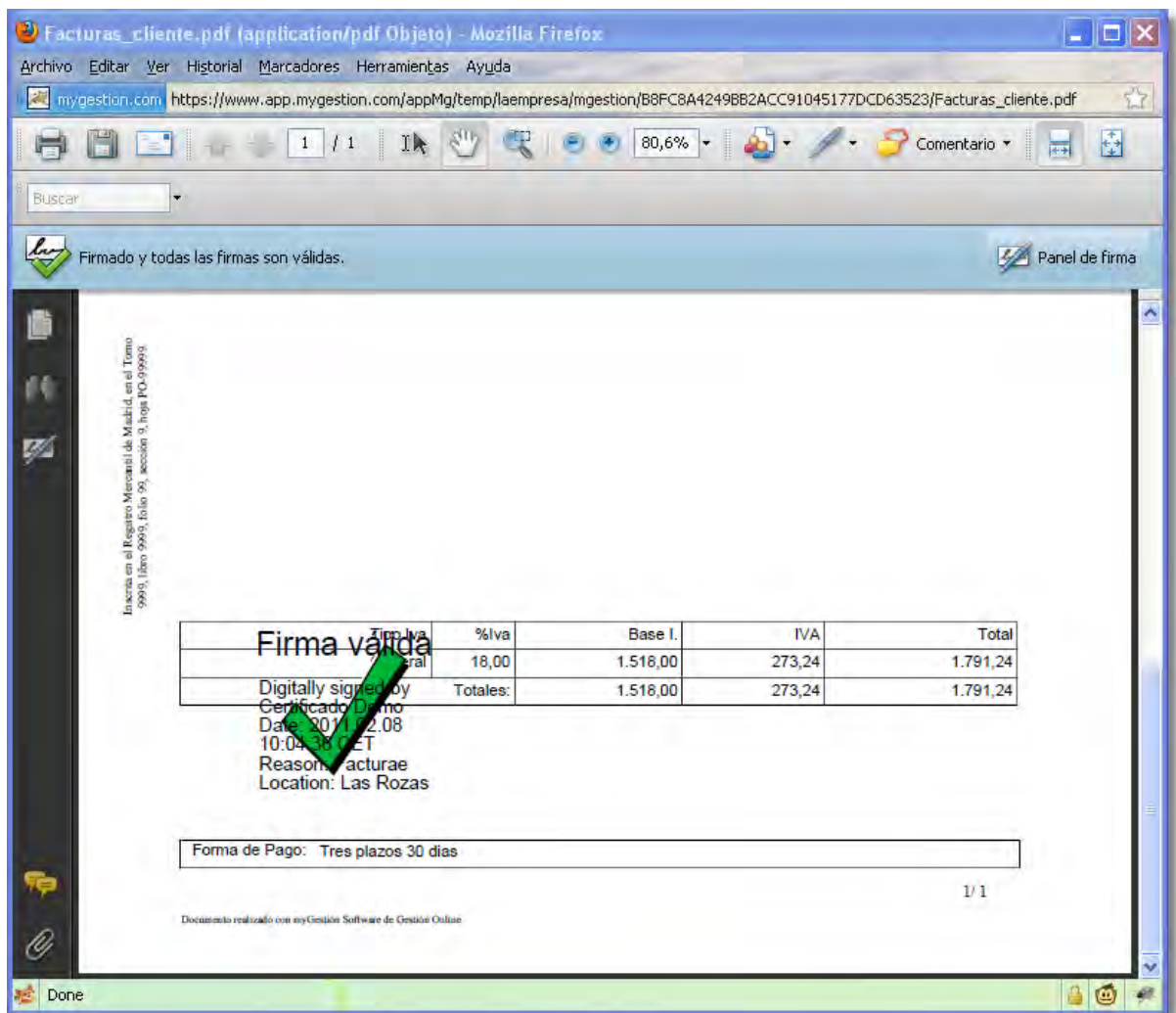
**Firmar**


En ella debemos seleccionar el certificado con el que queremos firmar (previamente instalado en el ordenador o con dispositivo externo conectado tipo DNI-e); para ello seleccionamos el certificado en la lista y hacemos clic en "Seleccione Certificado".

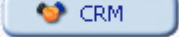
Posteriormente podemos rellenar los datos "Firmado en (lugar)" y "Razón o Motivo" y hacemos clic en "Firmar".

Con esto ya tendremos nuestra factura firmada y lista para hacer uso de ella:

- Visualización y guardar PDF: hacemos clic en  y luego en "ver PDF Firmado". Se abrirá una nueva ventana desde donde podremos ver el pdf Firmado y guardar una copia en el equipo local.



- Descargar el XML Firmado (Facturae): hacemos clic en  y luego en "Descargar XML Firmado"

- Envío usando el módulo CRM. Hacemos clic en  y luego en "Enviar por email Firmada"; esto nos abrirá una nueva ventana donde elegiremos los destinatarios. De este modo se enviará automáticamente tanto el PDF como el XML Firmados.

En el siguiente [enlace](#) se puede ver un vídeo del proceso completo de la creación de una Factura Electrónica.