Manual de uso

Matrix Connect

Manual de uso

matrix
DEVELOPMENT SYSTEM

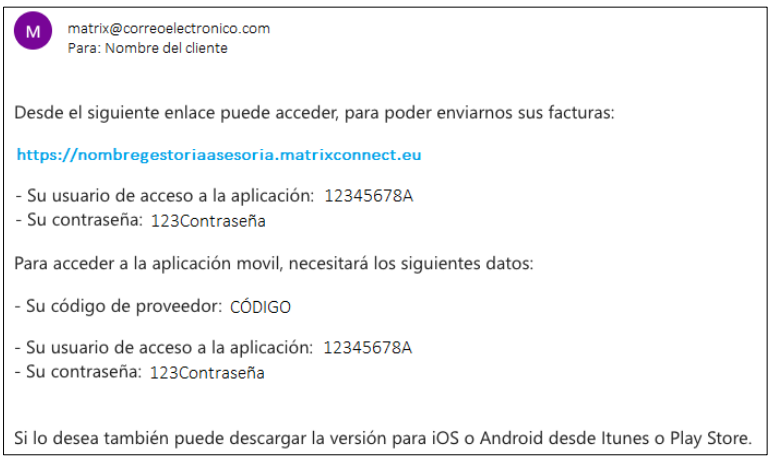
MATRIX CONNECT: Manual de uso

1. Acceso a Matrix Connect 3
1.1. Cambio de contraseña / 2FA 4
1.2. Datos personales 4
2. Tratamiento de documentos 7
2.1. Visualizar/Buscar documentos 7
2.2. Enviar documentos 11
2.2.1. Visualizar histórico de documentos subidos: 12
3. Datos contables 13
3.1. Gráficos 13
4. Facturación 14
4.1. Gestión de clientes 14
4.2. Conceptos (líneas de factura) 17
4.3. Borrador 18
4.4. Emitir Facturas 19
4.5. Ticket BAI / Veri*Factu 25
4.6. Facturas Rectificativas 26
4.7. Facturas periódicas 27

1. Acceso a Matrix Connect

Su asesoría / gestoría le enviará un email con las credenciales para acceder a Matrix Connect.

Ejemplo de email:


matrix@correoelectronico.com
Para: Nombre del cliente

Desde el siguiente enlace puede acceder, para poder enviarnos sus facturas:

https://nombregestoriaasesoria.matrixconnect.eu

- Su usuario de acceso a la aplicación: 12345678A
- Su contraseña: 123Contraseña

Para acceder a la aplicación movil, necesitará los siguientes datos:

- Su código de proveedor: CÓDIGO

- Su usuario de acceso a la aplicación: 12345678A
- Su contraseña: 123Contraseña

Si lo desea también puede descargar la versión para iOS o Android desde Itunes o Play Store.

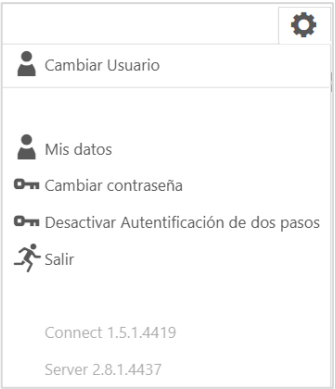
En este email se le indica a través de qué enlace puede acceder a la plataforma Matrix Connect. Puede hacer un clic con el ratón, o bien copiar y pegar en el navegador que desee (Google Chrome, Safari, …) el enlace a la página web.

Una vez acceda le solicitará usuario y clave. Tiene que introducir las que ha recibido en el email.

Nota: En caso de que no recuerde la contraseña y no pueda recuperarla desde el portal de Matrix Connect, puede solicitar a su asesoría / gestoría que le vuelva a enviar un email de notificación con sus claves de acceso.

1.1. Cambio de contraseña / 2FA

Cuando acceda a Matrix Connect, puede cambiar la contraseña desde la opción “Cambiar contraseña” y/o “Desactivar Autentificación en dos pasos” (2FA):

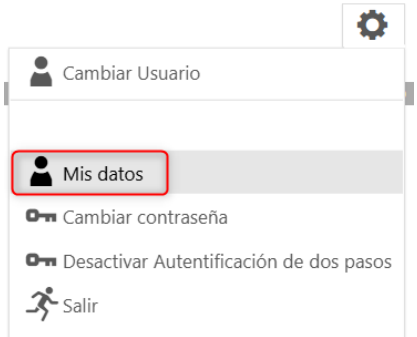


1.2. Datos personales

Importante: Esta opción puede no estar habilitada en caso de que, por ejemplo, no tenga el módulo de facturación activado.

Para la gestión de sus datos personales, así como para establecer la configuración por defecto, deberá acceder al apartado "**Mis Datos**".

Es importante asegurarse de que todos sus datos están correctamente configurados antes de empezar a utilizar Connect. Puede acceder a “**Mis Datos**” seleccionando el icono de Ajustes en la parte superior derecha de la pantalla:



- **NIF**: Le muestra su NIF (no modificable). En caso de tener que modificar este campo, póngase en contacto con su gestoría / asesoría.

- **Apellidos, Nombre**: Nombre de su empresa.

- **Nombre Fiscal**: Nombre Fiscal de su empresa.

- **Dirección / Población /etc.**: Localización y diferentes datos de su empresa.

- **Datos de registro**: Datos de registro de su empresa (aparecerá en vertical en la parte del lateral izquierdo de sus facturas).

- **Tipo de impuesto**: Tipo de impuesto por defecto en sus facturas (IVA o IGIC).

- **IVA/IGIC por defecto**: Tipos de IVA por defecto que aparecerá en sus líneas de facturación. Es posible modificar posteriormente al generar facturas o borradores.

- **Retención por defecto**: Retención (IRPF) por defecto que aparecerá en sus líneas de facturación. Es posible modificar posteriormente al generar facturas o borradores.

- **Régimen simplificado (Módulos)**: Marcar si su empresa está acogida a Régimen Simplificado. Es posible modificar posteriormente al generar facturas o borradores.

- **Tipo de desglose**: Tipos de desglose por defecto (Sujeta Exenta, Sujeta no Exenta, no Sujeta, etc.). Es posible modificar posteriormente al generar facturas o borradores.

- **Por defecto Facturas simplificadas**: Si se selecciona por defecto sus facturas se emitirán a "Clientes Varios". Es posible modificar posteriormente al generar facturas o borradores.

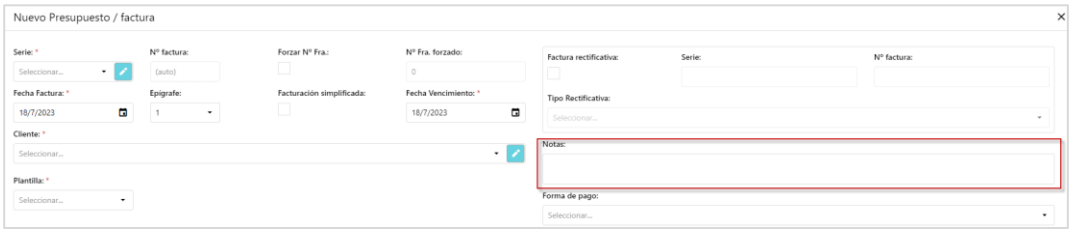
- **Régimen especial de criterio de caja**: Si se marca esta opción las facturas se emitirán bajo este régimen.

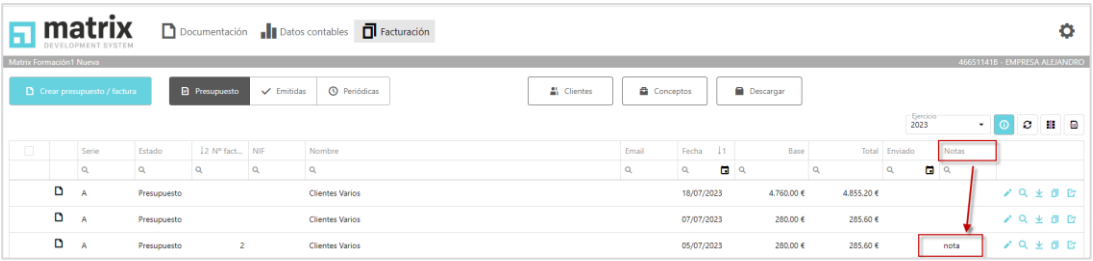
- **Idioma:** Puede definir un idioma por defecto para utilizar en la emisión de facturas (si tiene el módulo de facturación activo). Es posible modificar posteriormente al generar facturas o borradores, y también puede especificarse un idioma específico para cada cliente (desde la configuración de clientes).

- **Número de decimales para las facturas**: Número de decimales en los campos numéricos de sus facturas, solo en conceptos, el total de factura por ley se muestra con dos decimales.

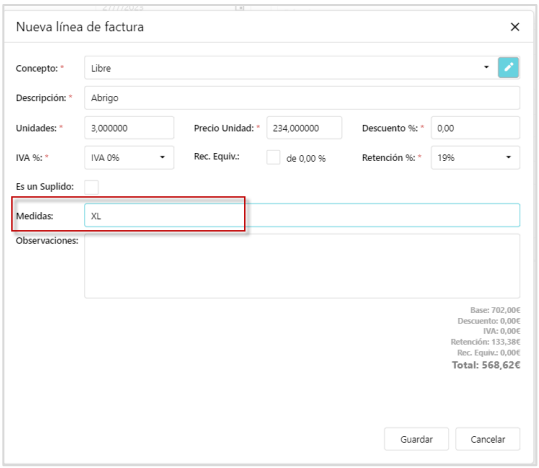
- **Nomenclatura de borradores:** Puede elegir la nomenclatura que quiere que aparezca al generar borradores previos a la creación de facturas. A partir de la implementación de Veri*Factu dejará de estar activa ya que solo se gestionarán facturas y borradores.

- **Visualizar columna Notas en listado de facturas:** Si se marca esta opción cuando añade una nota en el apartado Notas al emitir una factura o borrador, aparecerá en los listados una nueva columna (Notas) que mostrará el texto introducido.





- **Nombre del campo libre en Conceptos**: Puede incluir un nuevo campo en sus líneas de facturación. Por ejemplo, si generamos un nuevo campo "Medidas" al añadir un nuevo concepto (línea de factura) en una Factura nos aparecerá el campo a cumplimentar (opcional).



y en la factura veremos el texto adicional:

- **Forma de Pago:** Permite añadir diferentes formas de pago que se podrán utilizar al emitir una factura.

- **Enviar enlace por correo**: Connect permite compartir documentos / facturas con sus clientes. Desde aquí puede definir:
    - El asunto (**Asunto del mensaje**) que quiera que aparezca en el envío del email.
    - El texto (**Cuerpo del mensaje**) que quiera que por defecto aparezca en el envío. La palabra clave **#ENLACE#** debe existir en el mismo ya que esta se modificará por el link que permitirá a sus clientes acceder a los documentos que haya compartido.

- **Protección de datos**: Texto que puede incluir en la parte inferior de su factura.

- **Leyenda para facturas exentas de IVA**: Texto a mostrar por defecto al emitir facturas exentas (modificable al generar facturas o borradores).

- **Leyenda para facturas inversión sujeto pasivo:** Texto a mostrar por defecto al emitir facturas ISP.

- **Leyenda para facturas No Sujetas con Localización**: Texto a mostrar por defecto bajo esta condición.

- **Epígrafe (1, 2 y 3)**: Deberá indicar el código de su actividad (si tiene más de una hay que indicarlo en cada una de las casillas). Si no conoce el código contacte con su gestoría / asesoría. Durante el proceso de creación de una factura o borrador deberá seleccionar a qué actividad pertenece (no indicar nada si solo tiene una actividad).

- **Logo de Factura**: Imagen (logo) de su empresa que aparecerá en las facturas. Puede indicar la posición editando/creando su propia plantilla.

- **Plantillas:** Puede personalizar las plantillas que se utilizarán al generar borradores o facturas. Esta opción solamente estará disponible si su sistema de facturación es: Exento o SII o Navarra / TicketBai, no está disponible para sistemas de facturación Verifactu.

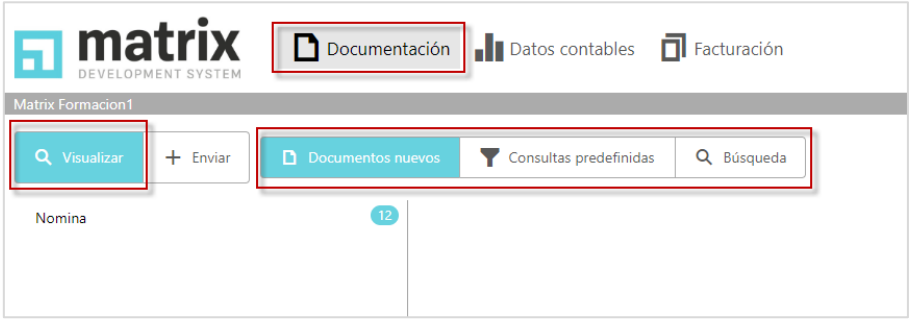
- **Etiquetas personalizadas:** Puede personalizar una serie de etiquetas en los borradores y facturas emitidas. Esto únicamente es posible utilizarlo si tu sistema de facturación permite personalizar plantillas.

2. Tratamiento de documentos

2.1. Visualizar/Buscar documentos

¿Cómo podemos visualizar nuestros documentos?

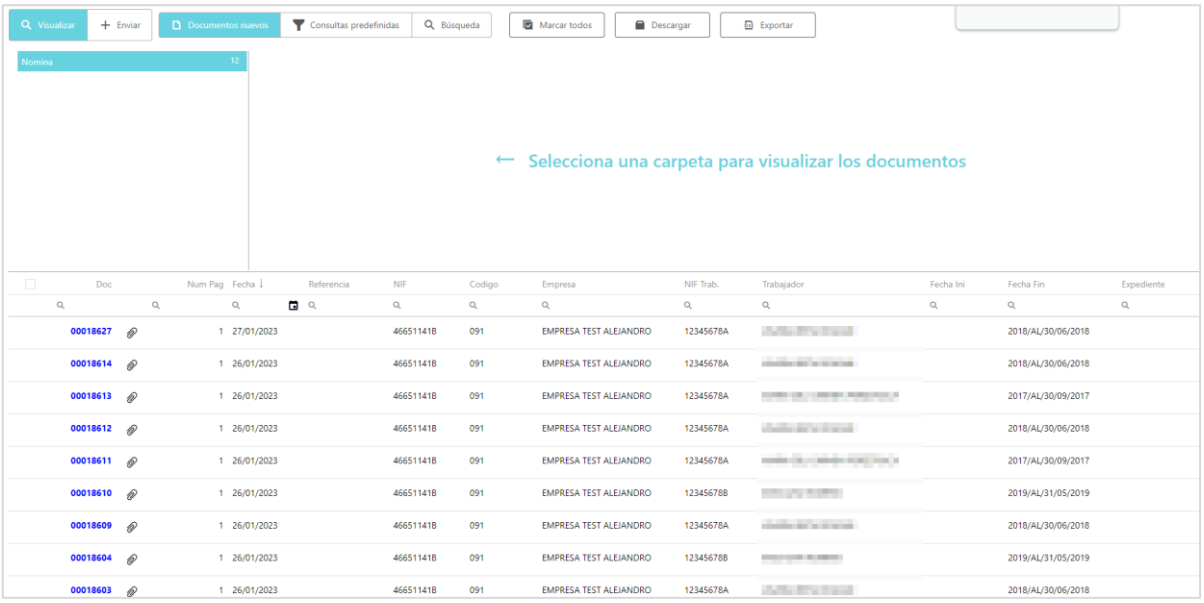
Desde el botón “Documentación” puede acceder a las diferentes opciones para visualizar su documentación.



Documentos nuevos:

Por defecto siempre se abrirá la opción "**Documentos nuevos**" donde se mostrará un número indicador de la documentación que nos haya enviado la gestoría / asesoría y que aún no haya visualizado. A medida que vaya visualizando dichos documentos, el número (cantidad) irá disminuyendo hasta que visualice todos y ya no le muestre ninguno.

En cualquiera de las vistas o búsquedas veremos los documentos listados:



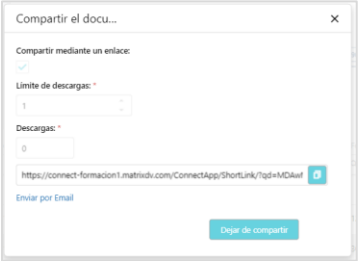
Seleccionando cualquier documento lo mostrará en el visor donde dispone de diferentes opciones como imprimir, ampliar, etc.

Se mostrarán cuatro botones nuevos:

- **Marcar todos:** Marcando los documentos de la lista y haciendo clic en esta opción todos los documentos se marcarán como leídos (ya no aparecerán en Documentos Nuevos).

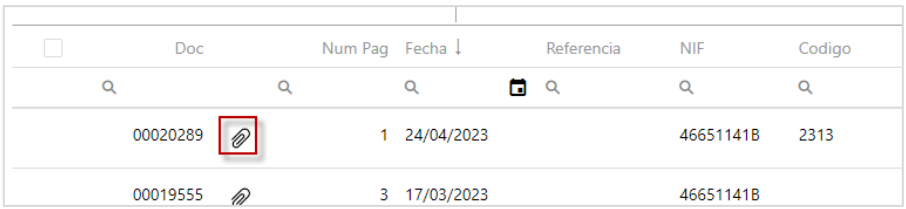
- **Descargar:** Se realizará la descarga en PDF de aquellos documentos marcados.

- **Compartir:** Nos permitirá compartir el documento que estemos visualizando o los que tengamos seleccionados de forma que podamos enviar por mail un link de acceso a los mismos.
    - Aparecerá la siguiente ventana donde podremos seleccionar "Compartir mediante un enlace" donde nos generará la URL, un límite de descargas por si se quiere limitar las mismas y el botón "Compartir" donde, una vez seleccionado, podremos realizar el envío a través de nuestro propio mail.



- **Exportar:** Los documentos marcados de la lista se exportarán a un archivo de Excel.

Nota: *Para descargar el archivo en el formato original con el que fue generado el documento (por ejemplo, un archivo .xls de Excel) deberá utilizarse el icono del Clip en el listado:*

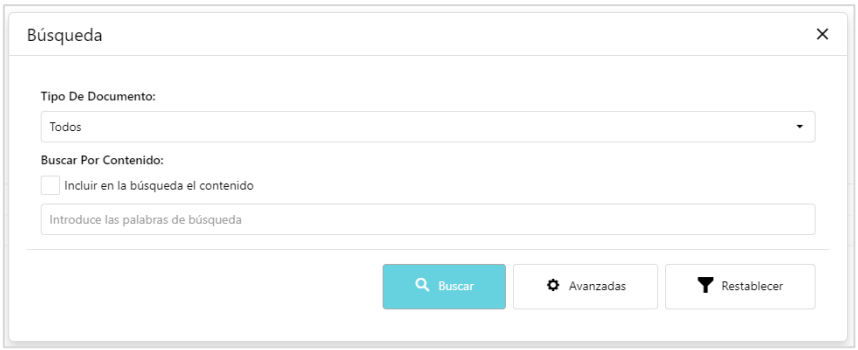


Consultas predefinidas:

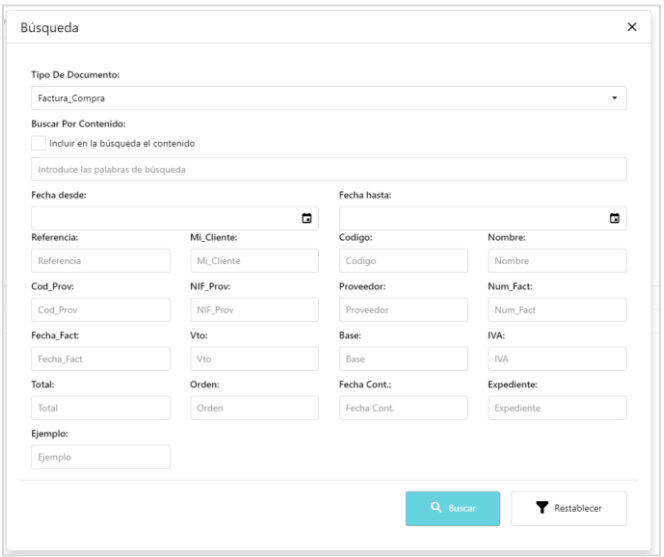
Se listarán sus documentos según un orden y agrupación establecidos por su gestoría / asesoría.

Búsqueda:

Podrá realizar búsquedas en función del tipo de documento. Desde esta opción (desplegando “Tipo de Documento”) siempre verá todos los tipos de documentos a los que tiene acceso:

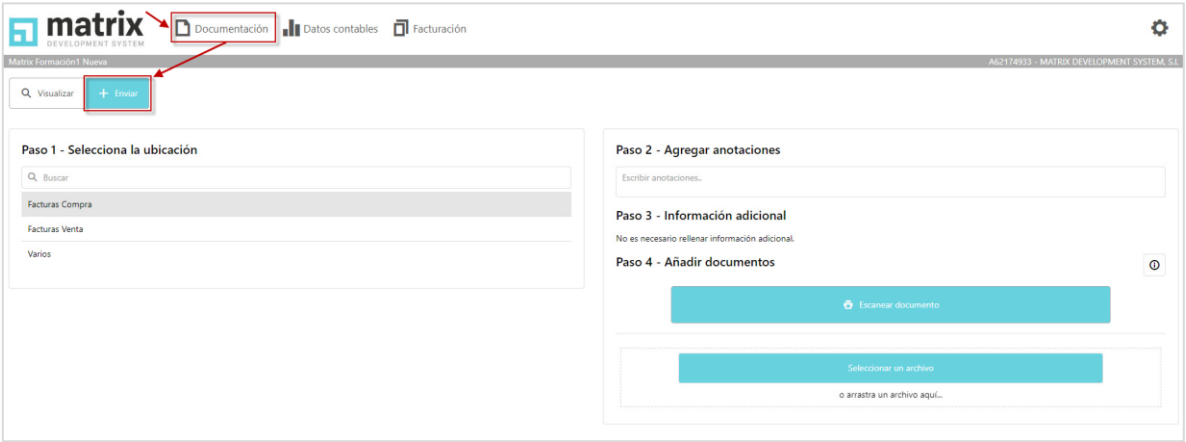


En función del "Tipo de Documento" seleccionado desde el botón “Avanzadas” podrá establecer filtros específicos para generar sus búsquedas:



2.2. Enviar documentos

Puede enviar documentos a su gestoría / asesoría desde Matrix Connect, para ello debe acceder al apartado de “Documentación” y seleccionar el botón “+ Enviar”.



Se han dispuesto **4 pasos** que deben seguirse de forma secuencial para facilitar el envío:

Paso 1 - Seleccionar la ubicación

Deberá seleccionar la carpeta de destino en función del tipo de documento que se disponga a enviar.

Paso 2 - Agregar anotaciones

Si quiere notificar a su gestoría / asesoría algún tipo de información o aclaración sobre el documento o documentos que se dispone a enviar, puede escribir en este paso.

Paso 3 - Información adicional

En este punto deberá aportar información adicional requerida por su gestoría / asesoría. En función del tipo de documento, la información puede variar, estar vacía, ser opcional o de obligada cumplimentación.

Paso 4 - Añadir documentos

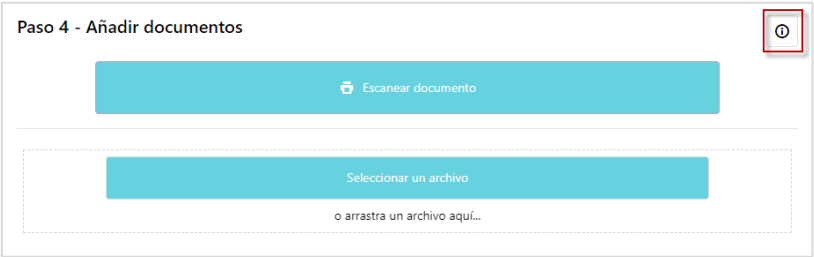
En este paso podrá seleccionar los documentos que vaya a enviar (puede enviar varios al mismo tiempo) desde el botón "**Seleccionar un archivo**".

Puede observar que también tiene la posibilidad de escanear documentos (botón "**Escanear documento**"). Esta opción está habilitada únicamente en **Matrix Connect Desktop** (solo disponible para para sistemas operativos Windows).
Al seleccionar "**Escanear documentos**", se descargará un ejecutable (**Setup**) desde el que podrá instalarse esta aplicación.

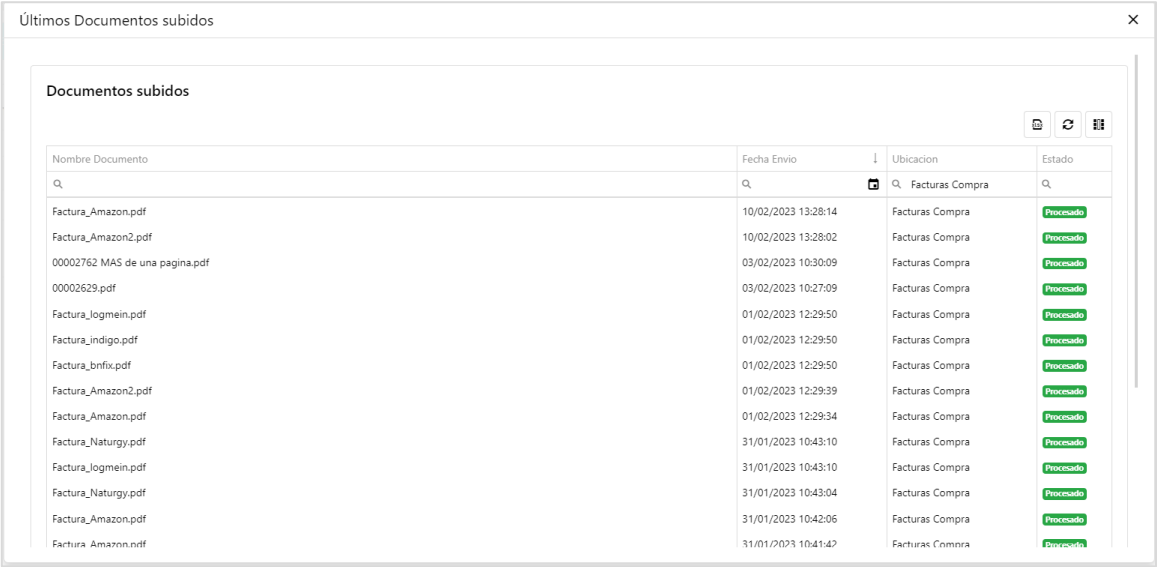
Nota: *Aplicación **Matrix Connect Desktop**: Su funcionalidad es exacta al entorno Web pero permite utilizar el escáner que tengamos conectado en el equipo.*

2.2.1. Visualizar histórico de documentos subidos:

Podrá visualizar todos sus documentos subidos desde la opción "**i**".



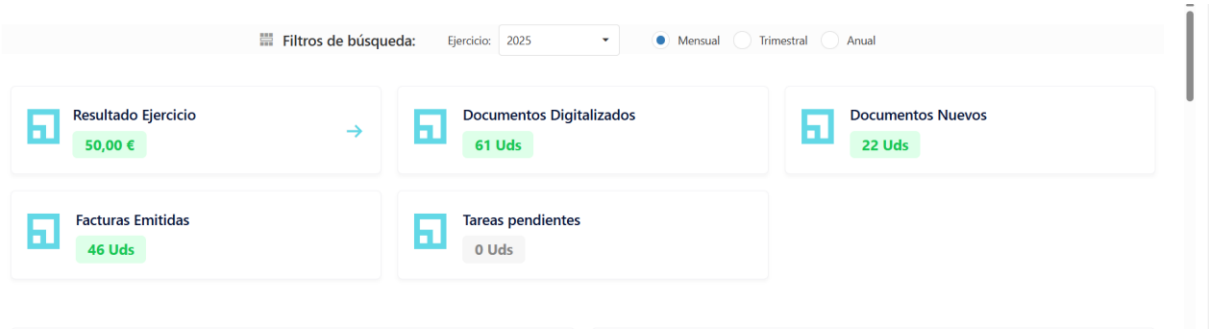
En el listado podrá ver el estado del envío, realizar búsquedas y exportar resultados a un archivo Excel:

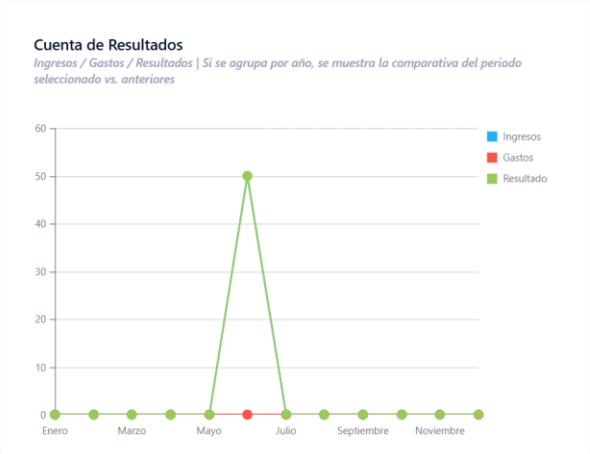


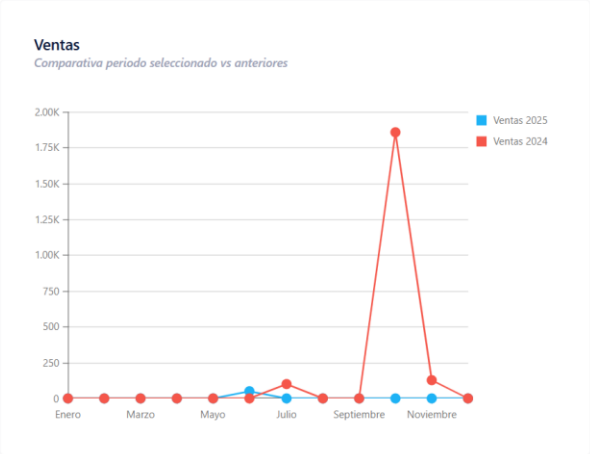
3. Datos contables

3.1. Gráficos

En caso de tener este menú habilitado, desde la opción "**Datos contables**" podremos acceder a nuestros gastos/ingresos de los últimos 3 ejercicios en diferentes vistas (meses/trimestres) o en comparativas.







En algunos de los gráficos podremos aumentar el nivel de detalle (hasta tres niveles).

4. Facturación

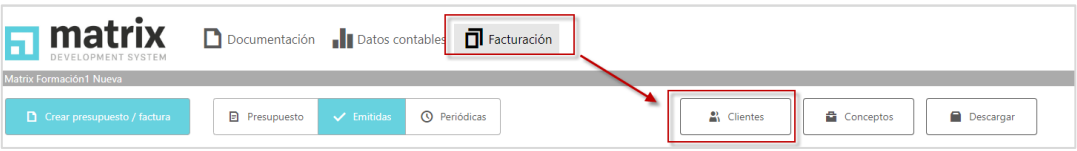
En caso de tener habilitado el módulo de Facturación es recomendable revisar/actualizar sus datos ya que éstos son utilizados para generar su facturas.

Aunque puede dar de alta a sus clientes durante el proceso de generar facturas también es recomendable revisarlos. Tenga en cuenta que todos aquellos clientes a los que haya facturado previamente (facturas entregadas en Gestoría), ya le aparecerán en el listado.

Al igual que en el caso de los Clientes, puede dar de alta diferentes Conceptos (líneas de factura) antes de empezar a generar facturas para facilitar la creación de las mismas.

4.1. Gestión de clientes

En caso de tener habilitado el módulo de Facturación, desde el botón “Clientes” podrá editar los datos de clientes o crear clientes nuevos en caso necesario.

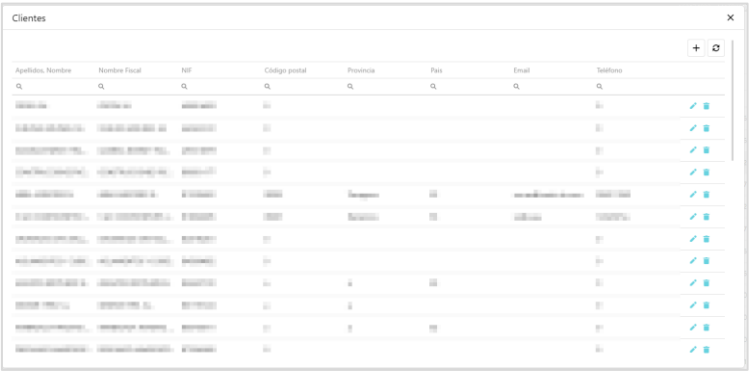


Los datos de los mismos serán los que aparezcan en sus facturas de ventas.

Cuando empiece a utilizar Connect verá que ya tiene dados de alta a muchos de sus clientes. Esto ocurre porque ya han sido registrados en su contabilidad por parte de su gestoría / asesoría.

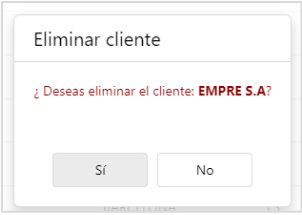
Nota: La creación o modificación de datos de sus clientes también podrá realizarla en el momento de generar una factura, pero por su comodidad, recomendamos realizar un repaso de estos antes de empezar a facturar.

Una vez acceda a “**Clientes**" verá en forma de listado todos los que tenga dados de alta:

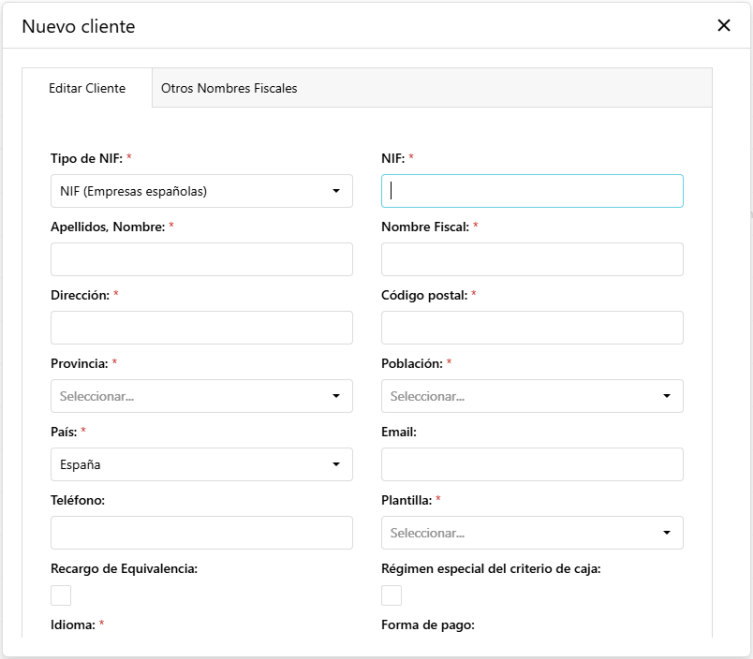


En este listado podrá ordenar o filtrar sus clientes por cualquiera de los campos (escribiendo a la derecha de la lupa), borrar, visualizar/editar (lápiz) y dar da alta un nuevo cliente (botón "**+**" en parte superior derecha).

Eliminar un cliente: siempre deberá aceptar el aviso de confirmación. Tenga en cuenta que solo se pueden eliminar clientes los cuales no están en uso, es decir, que aún no se haya generado ninguna factura de venta.

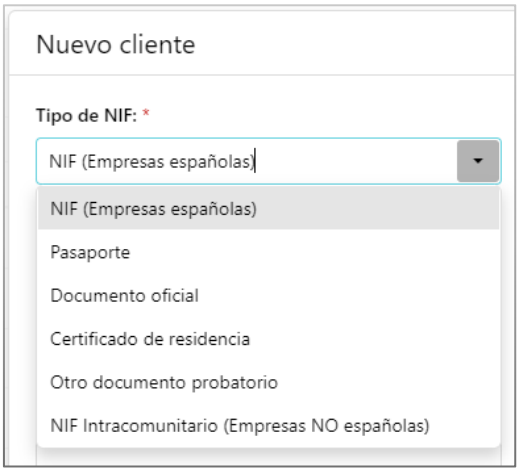


Vista de alta o visualización de cliente:



Explicación de los diferentes campos:

- **Tipo de NIF**: Aquí deberá indicar el tipo documento que acredite a su cliente en función del número indicado en el NIF. Las opciones disponibles son las siguientes:



Nota: En caso de utilizar TicketBai o Veri*Factu deberá ser muy preciso en la elección, o las facturas no se emitirán.

- **NIF**: Número de NIF o el específico en función del tipo de documento seleccionado. Asegúrese de poner correctamente este dato ya que una vez dado de alta no podrá modificarlo, en caso de error póngase en contacto con su gestoría.

  Nota: El sistema le permitirá dar de alta un NIF sospechoso de ser erróneo aunque le avisará de esa posibilidad antes de confirmar el alta.

- **Apellidos, Nombre**: Nombre de la empresa.

- **Nombre Fiscal**: Nombre Fiscal de la empresa.

- **Dirección, Código postal, Población, etc.**: Diferentes datos de sus clientes que aparecerán en las facturas que usted emita.

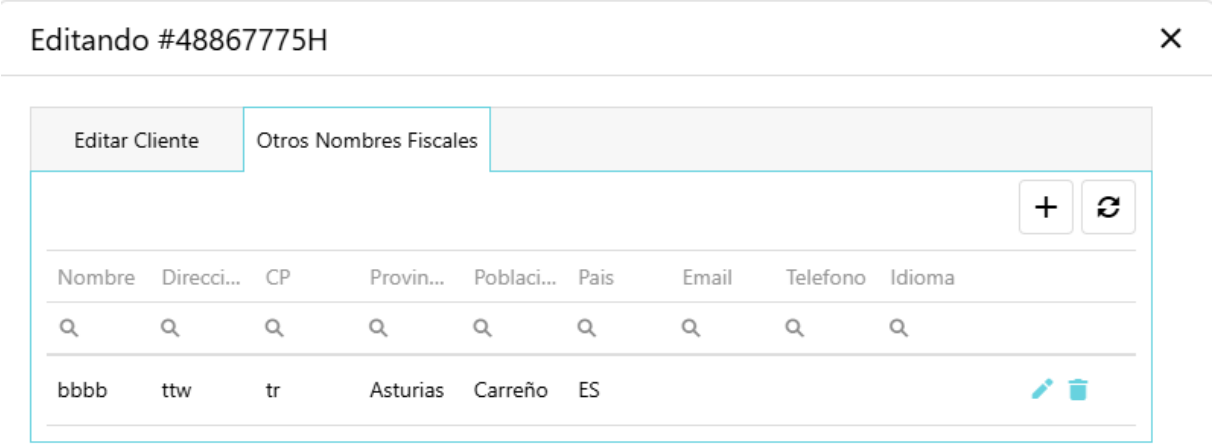
- **Plantilla**: Puede decidir, al emitir una factura a este cliente, utilizar la plantilla por defecto de Matrix Connect o una de las dos plantillas que usted haya creado y subido en el apartado “Mis datos”. Tenga en cuenta que al emitir una factura puede seleccionar en ese momento la plantilla a utilizar.

- **Recargo de Equivalencia**: Si por defecto desea facturar a este cliente bajo el régimen de Recargo de Equivalencia, selecciónela. Tenga en cuenta que al emitir una factura siempre podrá cambiar esta opción.

- **Régimen especial del criterio de caja**: Si va emitir facturas a este cliente según Criterio de Caja, selecciónela. Tenga en cuenta que al emitir una factura siempre podrá cambiar esta opción.

- **Idioma**: Puede elegir el idioma en el que generar las facturas para este cliente.

- **Otros nombres Fiscales**: permite definir uno o varios nombres adicionales al cliente para permitir emitir con diferentes datos (nombre, dirección, etc.). En el momento de emitir la factura se podrá elegir entre el principal o los añadidos desde esta opción.

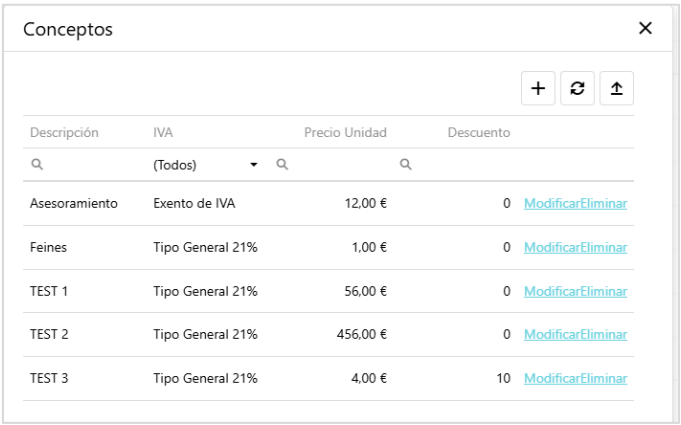


4.2. Conceptos (líneas de factura)

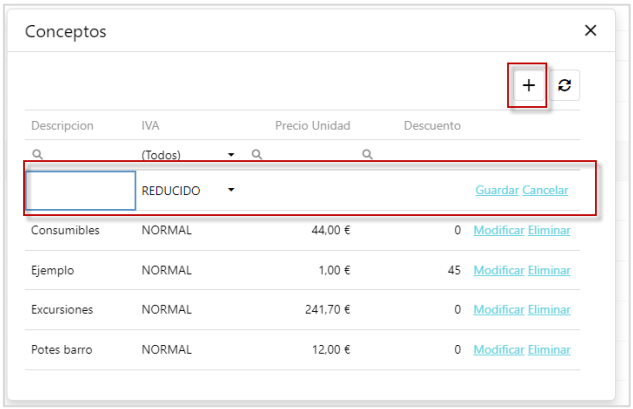
Desde el botón "**Conceptos**" podrá predefinir líneas de facturación para facilitar la creación de sus facturas.

Tenga en cuenta que también podrá crearlas mientras esté creando una factura.

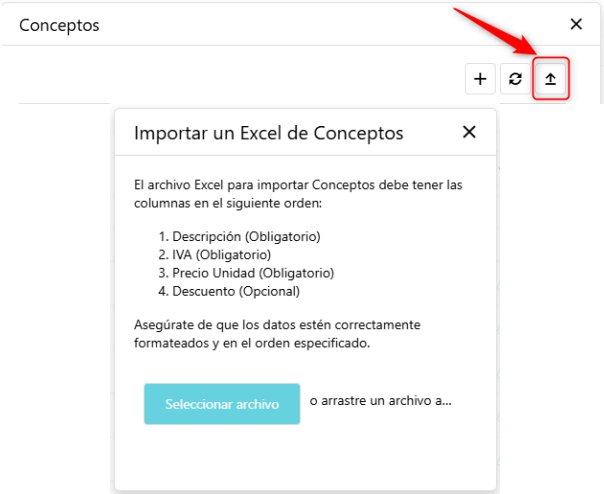
Una vez dentro de conceptos verá listados todos los que haya creado (modificar/eliminar) y podrá añadir más desde la opción "**+**"



Al añadir un concepto deberá indicar la Descripción, el tipo de IVA, el Precio unidad y el % de descuento. Todos los campos podrán ser modificados en el momento de crear una factura.



Es posible importar estos datos desde otro programa de contabilidad. Pata ello deberá generar previamente un archivo de Excel según las especificaciones indicadas:

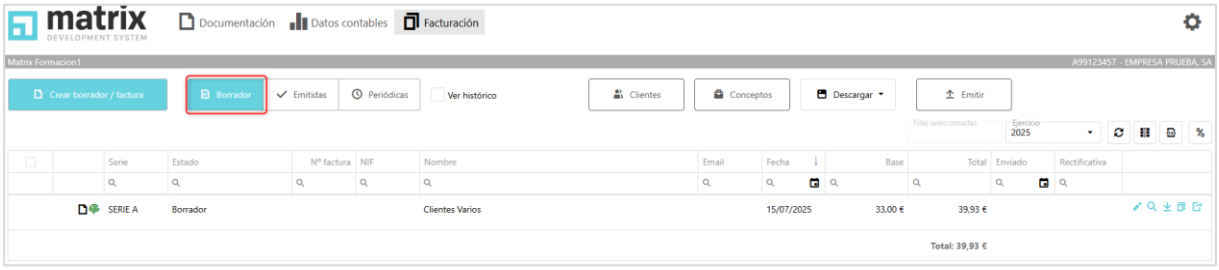


4.3. Borrador

El proceso para generar un borrador es el mismo que el utilizado para emitir una factura con la diferencia de que es posible generarlo sin líneas de facturación y que debe seleccionarse "**Guardar borrador**" en vez de "**Emitir factura**":

Para listar los borradores que hemos creado, dentro del menú general **Facturación**, deberemos seleccionar **"Borrador".**

Al listar los borradores, al igual que ocurre con las facturas, dispone de diferentes opciones: editar, visualizar, descargar o duplicar.



Opciones disponibles

Convertir un borrador en factura

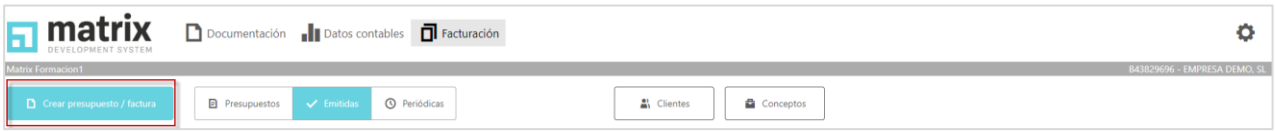
Seleccione la opción para "**Editar**" un borrador:

Una vez abierto, dispone de las opciones de guardar los cambios, mostrar, eliminar o Emitir.

4.4. Emitir Facturas

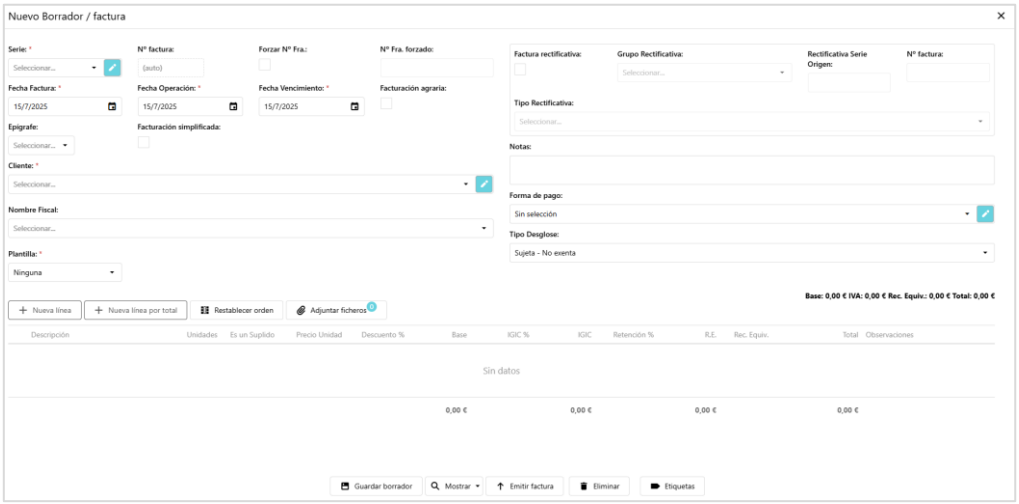
Tiene dos opciones para poder emitir facturas:

- Emitir una factura sin pasar por borrador. Botón "**Crear borrador / factura**"



- Emitir facturas a través de un borrador ya creado. Para ello debe acceder a "**Borradores**" y editar el que quiera emitir como factura.

Descripción de los diferentes campos que deben cumplimentarse para emitir una factura:



- **Serie:** Es un campo obligatorio. En el caso de que sea la primera vez que accede a crear un borrador / factura, este desplegable le aparecerá vacío. Aquí se mostrarán aquellas series utilizadas en facturas anteriores, las cuales únicamente podrá eliminar si no han sido utilizadas anteriormente en la emisión de una factura de venta.

Vista desplegando las series creadas

Para poder crear una serie debe clicar sobre el lápiz (botón editar), y sobre "**+**".

Debe completar el ejercicio (por defecto se mostrará el año en curso), nombre de la serie, el contador (que por defecto es "0") y en caso de que se esté generando para utilizar en facturas rectificativas marcar el check en la columna "Rectificativas". Para finalizar haga clic en "Guardar".

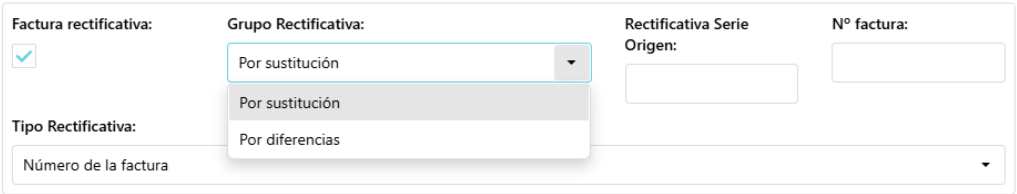
En el caso del contador, puede empezar esta serie en un número diferente a 0, es decir, puede establecer el número de factura de la última factura generada, de esta manera la siguiente factura que genere con esta serie será el número establecido +1.

- **Nº Factura** (no editable)**:** Se mostrará el número de factura una vez se haya emitido, en caso contrario le mostrará la palabra "auto" lo que significa que es una factura que está en proceso (el valor se establecerá al emitirse en función de la serie seleccionada).

- **Forzar Nº Factura:** Si quiere forzar el número de la factura puede seleccionar esta opción. Esta opción provocará un aviso ya que se trata de una acción irregular pero se permite ya que en algunos casos puede ser necesario emplearla. Esta opción no está disponible para sistemas de facturación Veri*factu.

- **Nº Factura Forzado:** Si ha seleccionado "Forzar Nº Factura" deberá indicar aquí el valor del Contador. Esta opción no está disponible para sistemas de facturación Veri*factu.

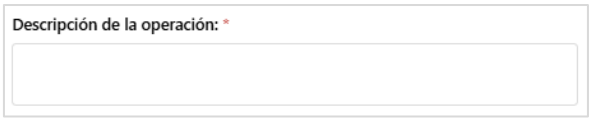
- **Factura rectificativa:** Deberá marcar el check "Factura rectificativa".
  - Indicar en "Grupo rectificativa" si se trata de una rectificativa "Por sustitución" o "por diferencias".
  - Serie de la factura de origen.
  - Nº de factura de origen.
  - Tipo rectificativa



- **Fecha Factura:** Indicar Fecha de la factura (por defecto fecha actual).

- **Fecha Vencimiento:** Indicar Fecha de Vencimiento de la factura (por defecto fecha actual).

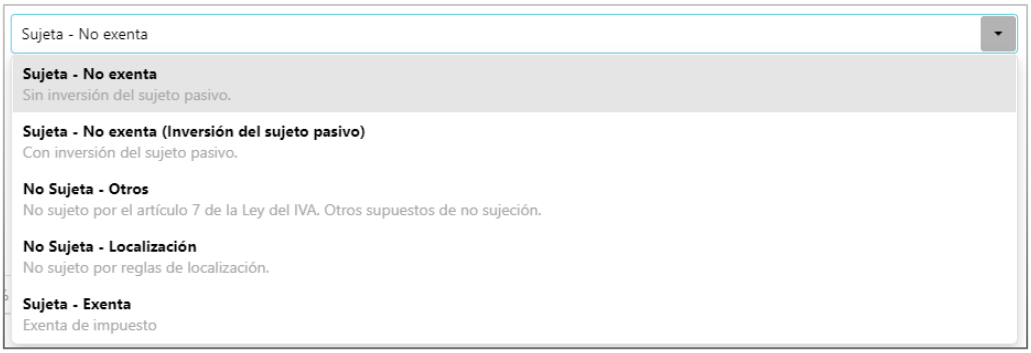
- **Descripción de la operación:** En caso de disponer de sistema de facturación TicketBai o Verifactu es obligatorio rellenar este campo. Aquí se debe indicar qué bien o servicio se ha prestado o vendido, se refiere a una explicación clara y concisa del objeto o motivo de la factura.



- **Notas:** Si quiere aportar alguna información adicional, puede incluir aquí el texto que aparecerá en la factura en el apartado notas.

- **Forma de pago:** Puede seleccionar una forma de pago previamente creada desde Mis Datos o crearla en el momento.

- **Tipo desglose:** En el desplegable encontrará las diferentes opciones que puede seleccionar:



- **Clave Régimen Especial**: Deberá indicar la clave en función de las características de la factura.

- **Facturación agraria:** Marcar si está sujeto al régimen especial de agricultores.

- **Epígrafe:** Deberá seleccionar el Epígrafe que corresponda a su actividad.

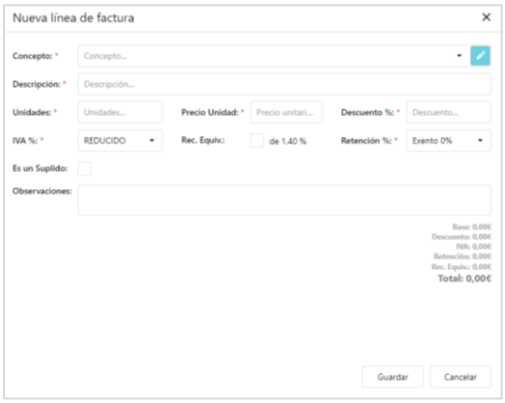
- **Facturación simplificada:** Si se trata de una factura simplificada (datos del cliente no necesarios) marcar esta opción. Si se selecciona, en el campo cliente aparecerá "**Clientes Varios**".

- **Cliente:** Es un campo obligatorio para poder generar un borrador / factura si no se trata de una factura simplificada. Si accede al desplegable verá los clientes que tiene su gestoría / asesoría en la base de datos de Matrix. En el caso de que en el listado mostrado no le aparezca el cliente, tendrá que crearlo. Para poder crear un nuevo cliente debe clicar sobre el lápiz (botón editar).

- **Nombre de Factura:** Aparecerá solo si se trata de una factura simplificada. Al no existir datos del cliente en la factura, puede añadir un texto que aparecerá en la posición de cliente y por lo tanto se mostrarán.

- **Nueva Línea:** En el caso de que sea la primera vez que cree un borrador o emita una factura, en este desplegable de "**Conceptos**" el único campo que le aparecerá será "Libre". Este concepto "Libre" servirá para poder introducir conceptos que no se quieran dejar guardados (puntuales). A medida que vaya trabajando con Matrix Connect esta tabla de "Conceptos" se irá rellenando con los conceptos que haya ido registrando.

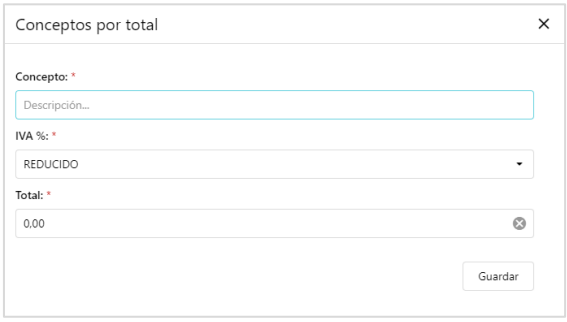
  Para editar o crear nuevos conceptos debe de clicar sobre el lápiz (botón editar).



Para editar o crear nuevos conceptos debe de clicar sobre el lápiz (botón editar).

- **Nueva Línea por Total:** Permite crear fácilmente un concepto donde solo es necesario indicar el Concepto, el tipo de IVA y el Total:

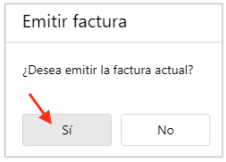
-



- **Restablecer orden:** Ordenará las líneas de facturación por los valores fijados por defecto.

- **Adjuntar ficheros**: Permite adjuntar archivos.

- **Emitir:** Al seleccionar "**Emitir Factura**" se inicia el proceso de emisión de factura.



Le preguntará si desea emitir la factura y si desea escribir alguna anotación. Esta anotación es opcional y es una nota que le llegará a la gestoría junto a la factura emitida.

En algunos casos es posible que, en función de la configuración que haya realizado su gestoría, se le pida información adicional.

- **TicketBAI:** En caso de que emita bajo el sistema de TicketBAI la factura tiene que ser firmada digitalmente por un certificado electrónico válido por lo que, en función de la configuración que haya decidido su gestoría, el proceso variará de una u otra forma:
    - Firma digital de la factura utilizando su propio certificado:
        - Opción 1: Instalado en su equipo y accesible desde su navegador (deberá seleccionarlo cada vez que emita una factura).
        - Opción 2: Guardado en el repositorio de certificados de su gestoría (acción que puede realizar desde Matrix Connect) para que no tenga que firmar digitalmente las facturas cada vez que las emita.
    - Firma de la factura utilizando el certificado de su gestoría:
        - En este caso no será necesario que usted firme la factura ya que esta acción se realizará de forma transparente (firmada digitalmente por su gestoría actuando en su representación).
- **Veri*Factu:** En caso de que emita facturas de venta bajo el sistema de facturación Veri*factu la función del certificado electrónico no es para firmar sino para la transferencia de datos a la Agencia Tributaria, de esta manera se garantiza la autenticidad e integridad de la información transmitida.
    - Opción 1: Si se utiliza el certificado de su gestoría el proceso de emisión de una factura será transparente para usted.
    - Opción 2: Utilizando su propio certificado
        - Opción 1: Instalado en su equipo y accesible desde su navegador (deberá seleccionarlo cada vez que emita una factura).
        - Opción 2: Guardado en el repositorio de certificados de su gestoría (acción que puede realizar desde Matrix Connect) para que no tenga que seleccionarlo cada vez que emita facturas.

La factura emitida la podrá visualizar en el apartado “Emitidas” y llegará directamente a su gestoría / asesoría para ser contabilizada.

Nota: Las facturas emitidas **no se pueden eliminar**. En caso de equivocación deberá generar una factura rectificativa o ponerse en contacto con su asesor.

4.5. Acerca de TicketBAI / Veri*Factu

TicketBAI es un sistema de control de facturación obligatorio en el País Vasco para empresas y autónomos, cuyo objetivo es garantizar la trazabilidad e integridad de las facturas.

Veri*factu es un sistema de facturación electrónica promovido por la Agencia Tributaria española con el objetivo de combatir el fraude fiscal y promover la digitalización de los procesos empresariales.

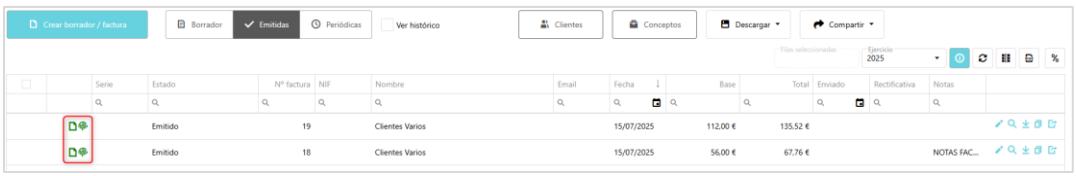
Nota: Para detalles sobre el uso de certificados contacte con su gestoría / asesoría.

Bajo estos sistemas de facturación las facturas deben ser **validada por la Hacienda que proceda tras su emisión**. Durante el proceso (normalmente pocos segundos/minutos) permanecerá en estado “Pendiente de Emitir” pasando a “Emitida" una vez aceptada por el sistema. En ese momento ya podrá ser contabilizada por su gestoría / asesoría.

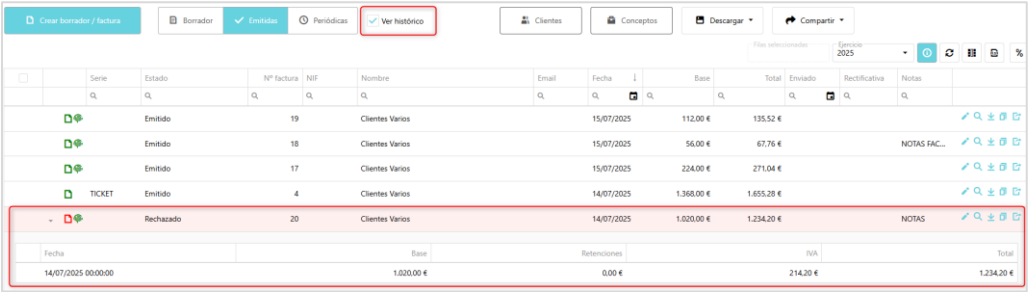
En caso de que al emitir una factura haya en el sistema TicketBai o Veri*Factu algún problema y esta no sea procesada, quedará en estado pendiente de emitir hasta que se reestablezca la comunicación y la factura sea emitida automáticamente de nuevo.

No se pueden eliminar borradores y cualquier cambio en una factura o borrador quedará registrado para mantener en todo momento la trazabilidad sobre las mismas.

Cuando se genera una factura se crea una “huella” (hash) a partir de los datos de esta para garantizar la integridad y trazabilidad de los registros de facturación. Es un mecanismo de seguridad que asegura que los datos no han sido alterados desde su creación. En la factura se mostrará la imagen de la huella en color verde cuando esta integridad se mantenga y en rojo si se detecta cualquier alteración.



Cada vez que se realice una alteración de una factura o borrador esta quedará registrada de forma que pueda realizarse un seguimiento preciso de los cambios realizados. La forma de visualizar estos cambios (diferentes estados o cambios realizados en la factura o borrador) es marcando la opción “Ver histórico” (seleccionando una línea del histórico se accede a la información total de la factura).



Información sobre TicketBai según provincia:

- *TicketBai ALAVA*
- *TicketBai BIZKAIA - BATUZ*
- *TicketBai GUIPUZCUA*

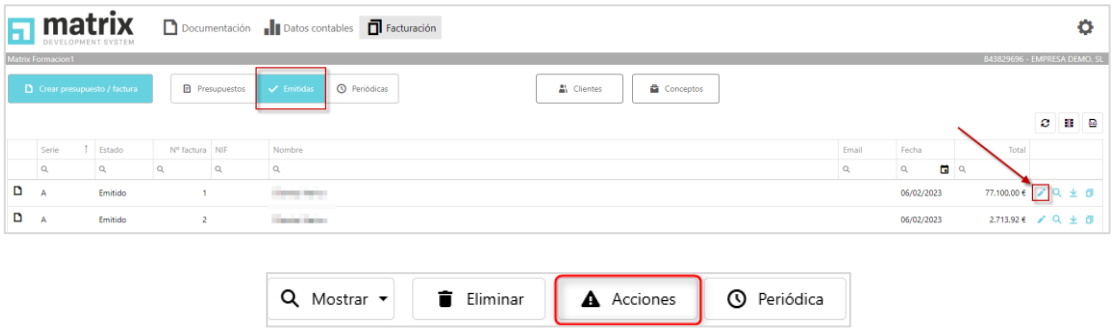
*Información sobre Veri*Factu*

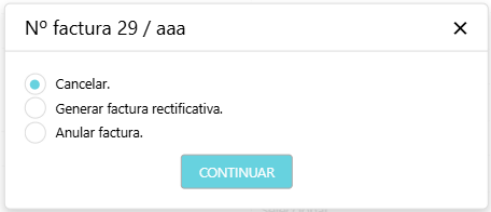
4.6. Facturas Rectificativas

En caso de haber generado una factura errónea, deberá generar una factura rectificativa.

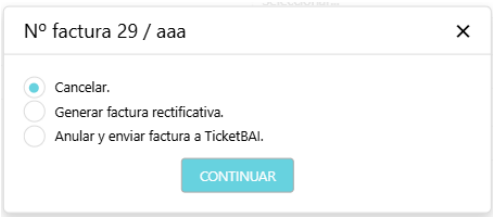
Existen dos maneras de generar facturas rectificativas:

- Crear una nueva factura y marcarla como rectificativa.
- Abrir la factura ya emitida a rectificar y seleccionar “Generar factura rectificativa”. Esta opción agiliza la operación ya que por defecto todos los campos estarán cumplimentados facilitando su modificación.

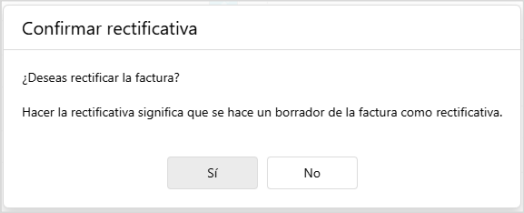




Exento o SII o Navarra / Veri*factu



TicketBAI

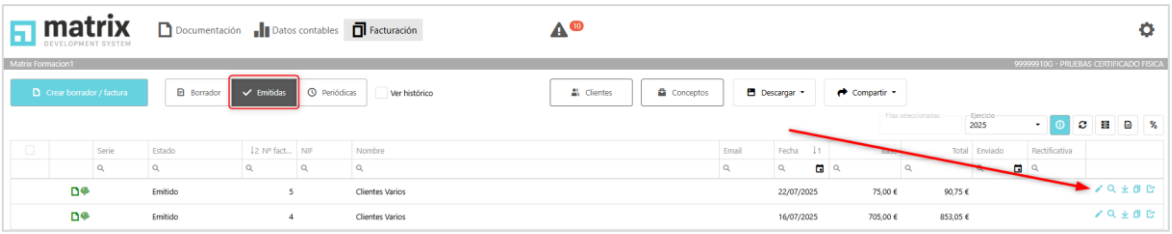


4.7. Facturas periódicas

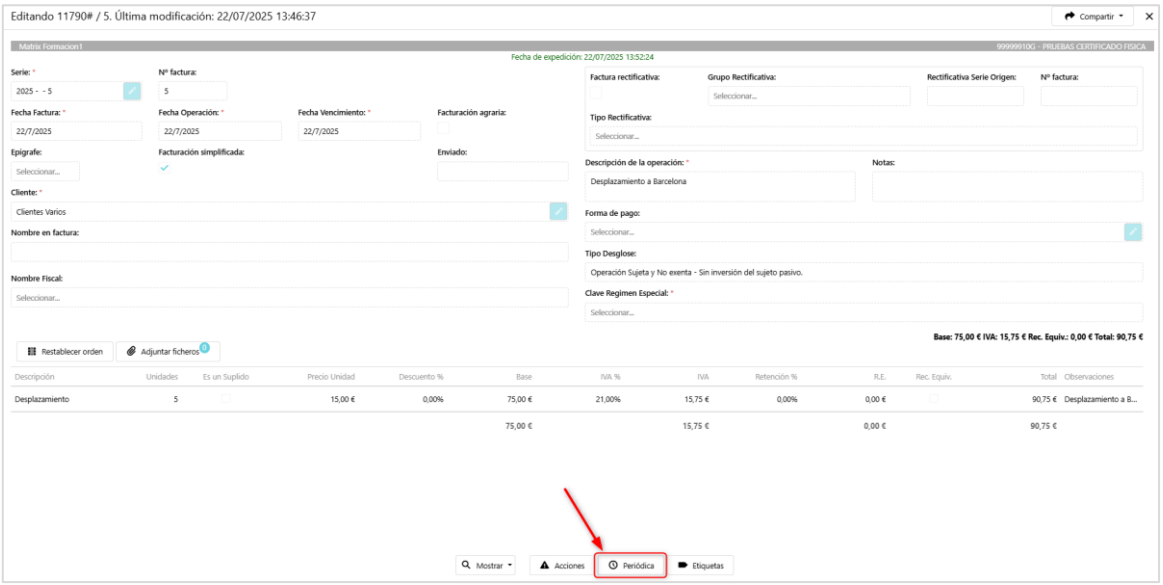
Generar facturas periódicas tiene muchas ventajas, entre ellas ahorrar tiempo en el proceso de facturación ya que no tendrá que repetir el proceso de generar una factura igual o parecida a otra anterior todos los meses. De esta manera se asegura que la factura se envía a su cliente en un tiempo determinado, evitando también errores.

Nota: Las facturas periódicas no se emiten de forma automática. Es una opción que le ayudará a emitir facturas que sean repetitivas en el tiempo (ej.: un alquiler mensual).

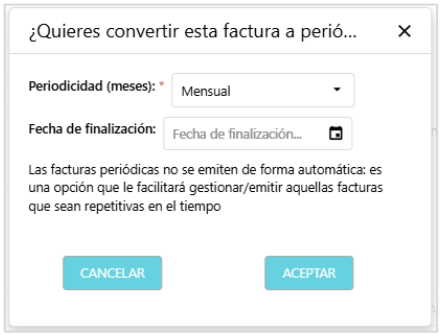
Solamente se pueden generar facturas periódicas a través de una factura ya emitida. Para ello acceda a “Emitidas” y haga clic en el lápiz sobre aquella factura que quiere marcar como periódica.

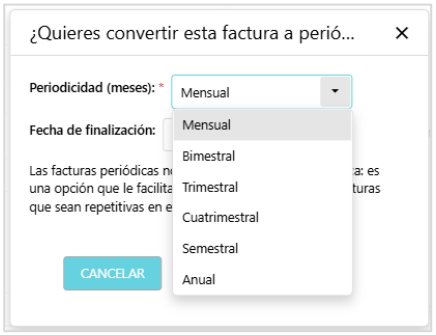


En la parte inferior del siguiente panel, seleccione el botón “Periódica”:

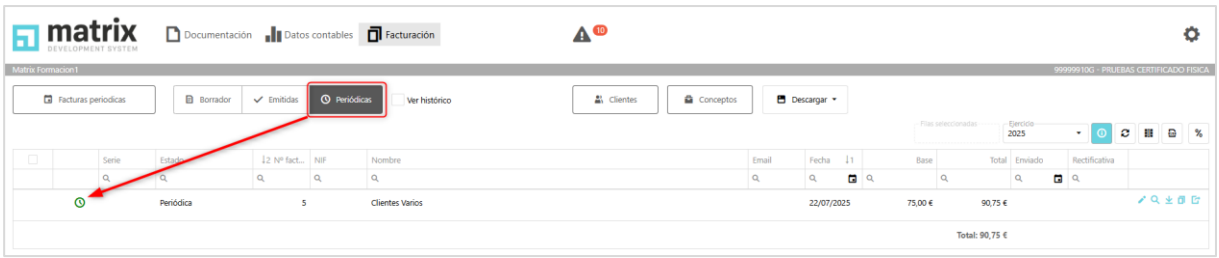


Antes de confirmar la generación de la factura como periódica, deberá seleccionar la periodicidad: mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, y fecha de finalización (opcional).





En el apartado de "**Periódicas**" podrá consultar las facturas que tienen periodicidad.



Si coloca el ratón sobre el icono del reloj le aparecerá la fecha final que le haya asignado.

Para poder emitir las facturas periódicas debe seleccionar "**Facturas periódicas**", donde le mostrará todas las facturas periódicas existentes con sus fechas y periodicidad.

En cuanto acceda podrá marcar todas las facturas seleccionando el check superior o, marcando el check de forma individual, solo aquellas facturas que quiera emitir o generar como borrador.

Deberá indicar una fecha de facturación, por defecto siempre aparecerá la fecha del día en curso.
Para facilitar el control y selección de cuales emitir, podrá visualizar la serie y número de factura, la fecha de la factura inicial, la fecha de última factura periódica generada, su periodicidad, el nombre del cliente y el importe total.

Podrá escoger entre "**Crear solo borrador**" o "**Emitir**".
Para iniciar proceso seleccionar "**Generar facturas**".

Si seleccionó "**Emitir**" se emitirá la/s factura/s con un nuevo número de factura (en función de la Serie), llegará a su gestoría para ser contabilizada y podrá visualizarla/s en el listado de facturas emitidas.

Si seleccionó "Crear solo borrador" se generará un borrador por cada factura seleccionada.