

Plantillas de facturas personalizadas en Economacs



Nota No es necesario crear una plantilla de factura personalizada si simplemente desea añadir su logotipo a una plantilla existente. Puede añadir el logotipo a través de la sección Ajustes/General de Economacs.

Imagen de fondo

Las plantillas de factura de Economacs están basadas en archivos PDF. Para crear una plantilla, en primer lugar debe crear una imagen de fondo en PDF que contenga toda la información estática que no variará independientemente de la factura. Para crear esta imagen de fondo, puede utilizar el programa que prefiera, siempre y cuando permita exportar a PDF. La imagen de fondo debe ser de tamaño A4 y ocupar una sola página. Deberá crear un archivo PDF para cada idioma en el que desee enviar facturas.

Campos de la factura

Inicie el Editor de plantillas. Haga clic en el botón central para añadir un fondo en PDF. En este punto, deberá especificar en qué idioma está el fondo en PDF. A continuación, podrá añadir campos de factura para crear una plantilla completa. Los campos de la factura se cumplimentarán con la información de la factura actual. En cada campo, deberá seleccionar la información que contendrá el campo. Asimismo, puede seleccionar el tipo de letra, la alineación del texto y el color. Para acceder al selector de tipos de letra, utilice la combinación ⌘T. Para acceder al selector de colores, utilice la combinación ⌘C. Si selecciona varios campos, puede modificar las propiedades de todos ellos a la vez.

Si ha añadido más de un idioma a la plantilla, puede pasar de un idioma a otro utilizando las flechas de la parte inferior derecha. Asimismo, para cada idioma tendrá que proporcionar los diferentes mensajes de texto que aparecen en la plantilla. Dichos mensajes aparecen en la tabla, en la parte inferior izquierda.



Sugerencia! Marque la casilla “Igual en todos los idiomas” para que un campo aparezca igual con todos los fondos. Esta opción resulta especialmente útil si la mayor parte del texto se encuentra en un mismo lugar.

Uso de la plantilla de factura en Economacs

Abra su documento de contabilidad y seleccione Facturación en el grupo Ajustes de la barra lateral. En la parte superior derecha de la vista principal verá una lista con las plantillas de factura del documento. De entrada, la lista contiene las plantillas de factura incluidas. Arrastre una plantilla de factura a esta lista y añádala a su documento. Seleccione una plantilla y pulse el botón de eliminación (⌘) para eliminarla. Las plantillas de factura con el mismo nombre pero en diferentes idiomas se agrupan.

Al enviar una factura, verá un menú emergente en la parte inferior en el que podrá elegir entre las diferentes plantillas del documento.

Plantillas de versiones anteriores

En esta versión no es posible utilizar plantillas de factura de Economacs 3.x. Para utilizarlas, tendrá que abrir las plantillas en el Editor de plantillas 4.x, comprobar si presentan errores y guardarlas en el nuevo formato.