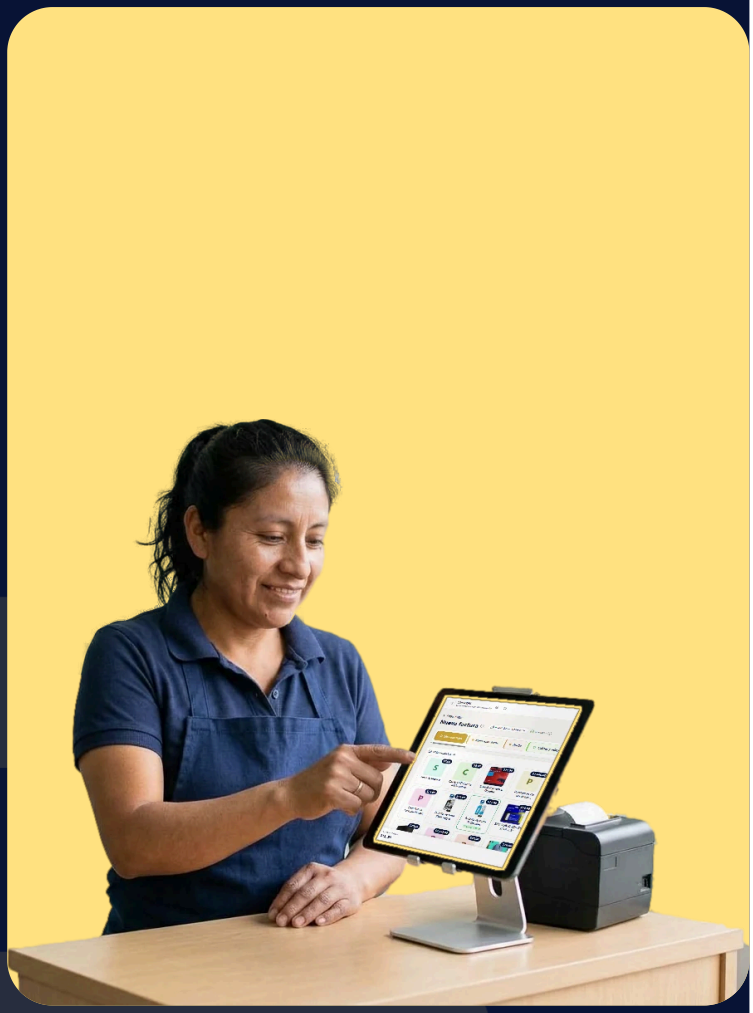
facturia



GUÍA DE PROFORMAS

Cotice rápido y facture sin acordarse

Arme proformas, mándelas por WhatsApp para que el cliente las acepte en línea, conviértalas en factura y programe las facturas que se repiten.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo le mando una proforma a un cliente por WhatsApp?

En Ventas › Proformas pulse «+ Nueva proforma». Elija el cliente (o escriba solo su nombre si todavía no es cliente), agregue los productos y pulse «Compartir» › WhatsApp: le llega un enlace donde la ve, la descarga en PDF y la acepta. Cuando la acepte, pulse «Facturar» en la proforma y se arma la factura con todo cargado.

Contenido

1 Arme una proforma

2 Mándela por WhatsApp y que la acepte en línea

3 Convierta la proforma en factura

4 Programe las facturas que se repiten

5 Decida qué pasa ese día y haga el seguimiento

1 PROFORMAS

Arme una proforma

En **Ventas › Proformas**, pulse **+ Nueva proforma**. Una proforma no va al SRI: es una cotización que el cliente acepta y que después se convierte en factura.

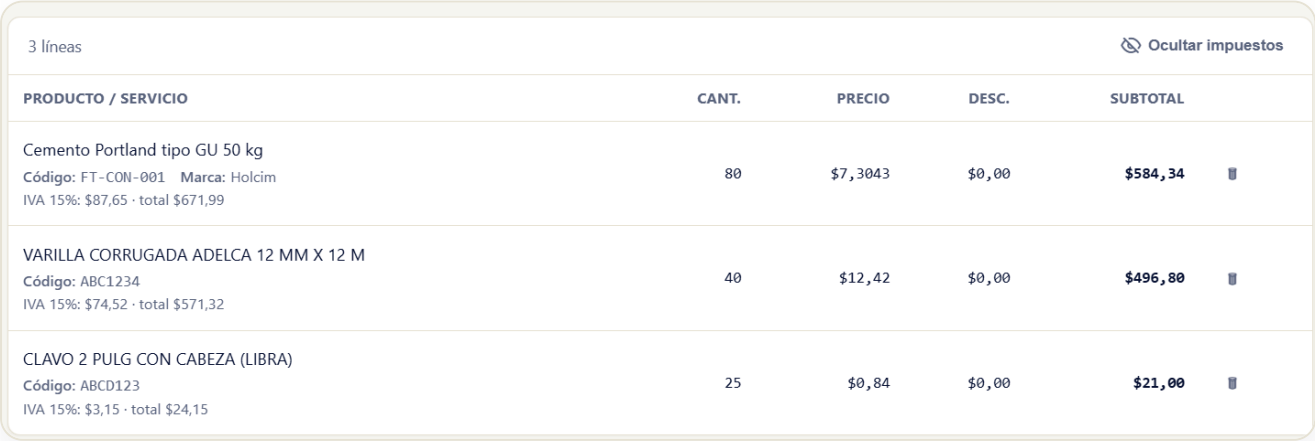


1. **Elija el cliente**
, o pulse *Todavía no es cliente: cotizar solo con su nombre*. Así no tiene que registrarlo hasta que le compre.

2. **Escriba el asunto**
(para qué es la cotización) y elija la validez: 7, 15 o 30 días.

3. **Pulse Crear y agregar productos**
y agréguelos como en una factura: búsquelos, ponga la cantidad y pulse Enter.

4. **Abajo, en Condiciones y notas**
, ponga las condiciones de pago y de entrega. Los botones traen frases listas.



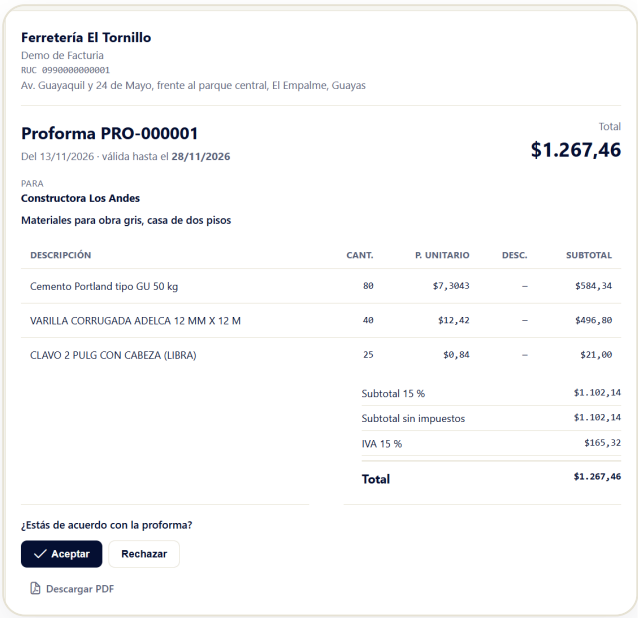
Todo se guarda solo. A la derecha de la pantalla están el total, la validez y los botones **Compartir** y **Facturar**.

2 COMPARTIR

Mándela por WhatsApp y que la acepte en línea

Pulse **Compartir** (Alt + S). El cliente recibe un enlace donde ve la proforma, la descarga en PDF y la acepta o la rechaza.





WhatsApp	Escriba el número (o déjelo vacío para elegir el contacto), revise el mensaje y pulse **Abrir WhatsApp**.
Correo	Le llega con el PDF adjunto y un botón para verla y aceptarla.
Enlace	**Copiar enlace** para pegarlo donde quiera. **Ver como el cliente** le muestra lo que él ve.
PDF	Descárguelo o imprímalo en A4 o en ticket.

Cuando el cliente la acepta, la proforma pasa a **Por facturar**. Si le respondió por otro lado, use **Marcar aceptada** o **Marcar rechazada**.

3 FACTURAR

Convierta la proforma en factura

En la proforma, pulse **Facturar**. Puede facturar todo de una vez o por partes, a medida que entrega.



1. **Elija el cliente.**
   Si cotizó solo con un nombre, búsquelo o créelo ahora.
2. **Diga qué factura ahora.**
   Todo lo pendiente, o cambie la cantidad de cada línea para facturar una parte.
3. **Pulse Crear la factura.**
   Se abre en Facturar con todo cargado; revísela y emítala como siempre.

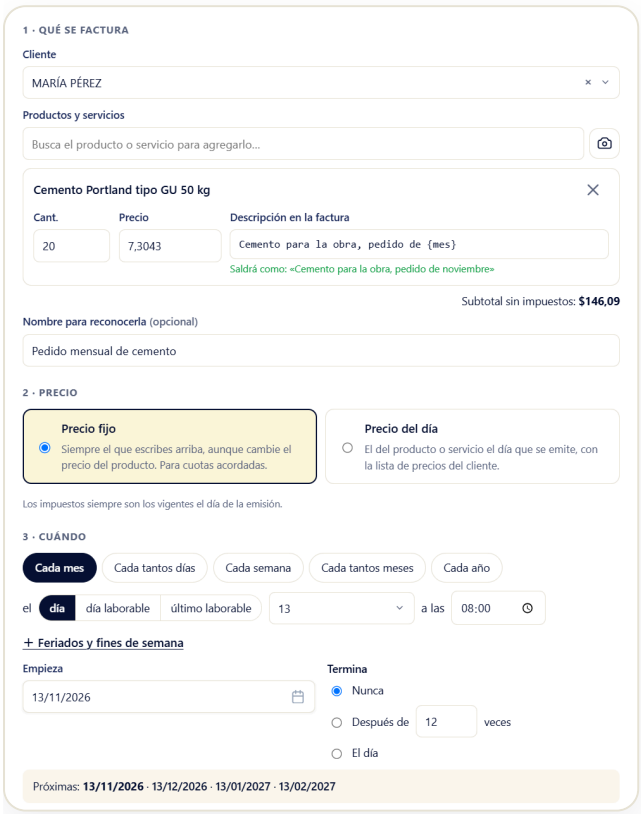
> **¿Ya venció?** Facturia le pregunta con qué precios factura: los de la proforma o los de hoy. El IVA siempre es el vigente.

En la lista de proformas, las pestañas le muestran cuáles están **abiertas**, **por vencer**, **vencidas**, **por facturar** y **facturadas**. Una vencida se renueva con **Renovar la validez**, y **Duplicar** arma una nueva con las mismas líneas.

4 PROGRAMADAS

Programe las facturas que se repiten

Para lo que factura cada mes al mismo cliente: un arriendo, una mensualidad, un mantenimiento, un pedido fijo. En **Ventas › Facturas programadas**, pulse **+ Nueva programación**.



1. **Qué se factura:**
el cliente y los productos o servicios. En la descripción puede usar `{mes}`, `{mes_anterior}`, `{año}` o `{fecha}`, y se reemplazan solos: «pedido de noviembre».

2. **Precio:**
fijo para una cuota acordada, o *del día* para que use el precio del producto cuando se emita.

3. **Cuándo:**
cada mes, cada semana, cada año o cada tantos días; el día, la hora, cuándo empieza y cuándo termina. Abajo ve las próximas fechas.

4. **Qué pasa ese día:**
elija una de las cuatro formas que se explican en el siguiente capítulo.

5. **Cómo se emite:**
el punto de emisión, la forma de pago y si queda a crédito o ya pagada. Pulse **Guardar programación**.

¿Ya la facturó una vez? En Comprobantes, **⋮ › Programar repetición** copia el cliente y las líneas de esa factura.

Empiece con «Borrador y aviso» hasta confirmar que la factura sale como quiere. Después pase a la automática.

5 SEGUIMIENTO

Decida qué pasa ese día y haga el seguimiento

Cada programación puede solo recordarle, dejarle la factura lista o emitirla sola. Y siempre puede pausarla o saltar un mes.

Las cuatro formas de «Qué pasa ese día»

Solo recordatorio	Le avisa que toca facturar. No crea nada.
Borrador y aviso	Deja la factura armada y espera a que alguien la emita.
Aprobación con plazo	Arma la factura y avisa. Si nadie la revisa en las horas que usted elija, se emite sola.
Emitir automático	Se emite, le llega al cliente por correo y a usted le avisa que salió.

El detalle de una programación



Editar	Cambia cualquier dato. Vale para las próximas.
Pausar / Reanudar	Deja de facturar hasta que la reanude, por ejemplo si el cliente se atrasa.
Saltar la próxima	Un mes que no se cobra. Las siguientes siguen igual.
Terminar	Ya no se factura más.

Arriba en la lista ve lo que toca en los **próximos 7 días**, lo que **espera su revisión** y lo emitido este mes. Para una factura en espera: **Emitir ahora**, **Revisar en Facturar** o **Saltar esta vez**.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026 Primera versión: armar la proforma, compartirla por WhatsApp, correo o enlace, convertirla en factura completa o por partes, programar facturas que se repiten y su seguimiento.