

De las líneas al dinero en caja.

Las líneas ya están puestas. Lo que queda —facturar, cobrar, imprimir con su pasaporte y mandarlo por correo— son cuatro pasos que el programa encadena solo. Para casi todas las ventas es un botón. Esta guía enseña ese camino, el del mayorista con albarán, y dónde ver en cualquier momento lo que falta por cobrar.

[Fra. Rápida](#)[Facturar](#)[Estado de cuenta](#)[Cobros y deudas](#)

Hay dos caminos, y uno es el normal

Para la mayoría de las ventas basta con hacer **la factura directamente**. El albarán se reserva para quien lo necesita de verdad: el mayorista al que se le agrupa la factura a fin de mes.

Factura directa **lo habitual**

Metes las líneas y facturas. Sin albarán de por medio, sin un paso intermedio que cerrar después ni un documento más que archivar.

Es lo más limpio para el cliente pequeño y para el de mostrador, que es la mayor parte del día. Se cierra con el botón **Fra. Rápida**, que factura y cobra de una vez.

Albarán primero

Solo cuando hace falta: la mercancía sale ahora y la factura se hace después, agrupando todo lo servido en la semana o el mes.

Es el camino del mayorista con cuenta abierta. Se cierra con el botón **Facturar** del albarán.

Todo termina en factura de todas formas. El albarán no es un tipo de venta distinto, solo un paso previo. Por eso las estadísticas cuadran igual sigas el camino que sigas: cuentan facturas, y ahí acaban las dos rutas. Si dudas, haz la factura y ya está.

Y las dos acaban en la misma pantalla. Tanto si vienes de «Fra. Rápida» como de «Facturar», terminas en la de imprimir y enviar. Aprendes una sola salida.

Fra. Rápida: facturar y cobrar de un tirón

El botón azul del rayo. Guarda el documento, lo factura y te pregunta lo único que importa en mostrador: cuánto te paga.

Cliente

JOSGALL PLANT S.L.

Serie

General

Fecha

07/26/2026

Código

ALB2026A93

Número 2

opcional

Forma de Pago

Al contado

Total

39,34

Detalle

Compras del cliente

Productos vivos

Estado de cuenta

Abierto

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Impuesto	Subtotal
POT15C	POTHO TARRINA 15 C/CAJA	1	0	0	IVA 10%	0.00
A13009	MANGA CELOFAN TRANSP. 45X16 (100U)	1	1	0	IVA 21%	1.21
POT1	POTHO COLGAR 13	3	2.7	0	IVA 10%	8.91
ESHCLARGO	FLOR SECA HELECHO LARGO JAPONES 10 PZAS	3	8.05	0	IVA 21%	29.22

Referencia

+ Línea

Mover líneas

Código | Número | Barras | +Cantidad | *Precio | -Descuento

Base imponible

Subtotal

Observaciones

Sans Serif Normal B I U G A

Pedido recogido desde el portal web. Pendiente de revisar y confirmar. (Presupuesto PRE2026A15)

Descuento global

0

Base imponible

33,25

IVA

6,09

Beneficios

33,25

Total

39,34

Eliminar

Facturar

Poleplants

Deshacer

Guardar

La casilla del importe solo aparece si has elegido forma de pago. Si dejas «pendiente», se esconde: no hay nada que cobrar.

El cobro parcial, que es lo que de verdad pasa en mostrador

Viene a por 84,50 € de género y te deja 50 €. No hay que hacer cuentas ni crear nada a mano: escribes 50 y el programa **parte el recibo en dos**.

RECIBO	IMPORTE	ESTADO	QUÉ PASA CON ÉL
El original	50,00 €	Cobrado hoy	Se reduce a lo que pagó y se marca pagado
Uno nuevo	34,50 €	Pendiente	Se crea solo, con el mismo vencimiento y cliente

Lo ves al momento

La pantalla siguiente te lo dice con todas las letras: «Cobrado 50,00 € de 84,50 €. Queda pendiente 34,50 €», en amarillo, con un enlace **Ver recibos** que te lleva a la pestaña de la factura.

Y lo ves después

En el listado de facturas, esa factura sale marcada en amarillo con la etiqueta **Cobro parcial**. No hace falta abrirla para saber que algo quedó a medias.

El resto no se cobra desde aquí. Una vez hay algo cobrado, Fra. Rápida ya no vuelve a preguntar: salta directa a imprimir. Cuando el cliente traiga los 34,50 € que debe, se cobran desde la pestaña **Cobros** de la factura. Es a propósito, para que nadie cobre dos veces la misma factura por error.

El aviso por cliente

En la ficha del cliente hay un campo **Facturación**. Si está en blanco o dice **DIRECTA**, este es su camino normal y no pasa nada. Si dice otra cosa —**SEMANAL**, **MENSUAL**...— es un cliente de albarán, y verás un aviso amarillo:

«Este cliente está marcado como "MENSUAL": prefiere albarán para factura agrupada a su periodo. Vas a hacerle una factura directa igualmente.»

Avisa, no bloquea. Si hoy toca hacerle una directa, se la haces. El programa solo se asegura de que sea a sabiendas.

Facturar un albarán

El otro camino, el del cliente al que la mercancía le sale antes de facturarla. El botón verde está en el pie del albarán, solo mientras esté abierto. Si el albarán es negativo, el mismo sitio muestra **Abono** en amarillo y genera una rectificativa.

Slave Computer, slAdministradorAlmacénCitasComprasContabilidadCRMInformesVentas

Búsqueda rápida...Ctrl+K

Todas

AlbaránALB2026A93

TodasOpcionesNuevoCopiarPasaporte A42x1Todo A4Doc. 2x1Imprimir

AlbaránArchivosHistorial 1

ClienteJOSGALL PLANT S.L.SerieGeneralFecha07/26/2026CódigoALB2026A93Número 2opcionalForma de PagoAl contadoTotal39,34

DetallePED2026A16Compras del clienteProductos vivosEstado de cuentaAbierto

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Impuesto	Subtotal
POT11SC	POTHO TARRINA 15 C/CAJA	10	0	0	IVA 10%	0.00
Ref. Pedido	Etiquetas	Crédito	Comentario	Nota interna		
A13009	MANGA CELOFAN TRANSP. 45X16 (100U)	10	1	0	IVA 21%	1.21
Ref. Pedido	Etiquetas	Crédito	Comentario	Nota interna		
POT1	POTHO COLGAR 13	30	2.7	0	IVA 10%	8.91
Ref. Pedido	Etiquetas	Crédito	Comentario	Nota interna		
FSHELARGO	FLOR SECA HELECHO LARGO JAPONES 10 PZAS	30	8.05	0	IVA 21%	29.22
Ref. Pedido	Etiquetas	Crédito	Comentario	Nota interna		

Referencia

+ Línea

Mover líneas

Código | Número | Barras | +Cantidad | *Precio | -Descuento

Base imponible

Subtotal

Observaciones

Sans SerifNormalB I U A

Pedido recogido desde el portal web. Pendiente de revisar y confirmar. (Presupuesto PRE2026A15)

Descuento global

Base imponible

IVA

Beneficios

Total

0

33.25

6.09

33.25

39.34

Una sola pantalla, dos datos y una decisión. Nada más.

Cobrar ahora

Eliges la forma de pago con la que te paga. El recibo de la factura queda **pagado con fecha de hoy**, y ese cobro ya aparece en Caja.

Dejar pendiente

Dejas la primera opción, – Dejar pendiente (no cobrar) –. La factura se emite igual y el importe pasa a **deudas** del cliente, con su vencimiento.

Ojo con las formas de pago que no cobran. Solo cobran de verdad las que están marcadas como «pagado» en su ficha. Si eliges una llamada «Pendiente» o «Transferencia» que no lo tenga marcado, la factura se emite pero *el recibo sigue sin cobrar*, aunque hayas elegido algo en la lista. Revisalo una vez en **Administración → Formas de pago** y te olvidas para siempre.

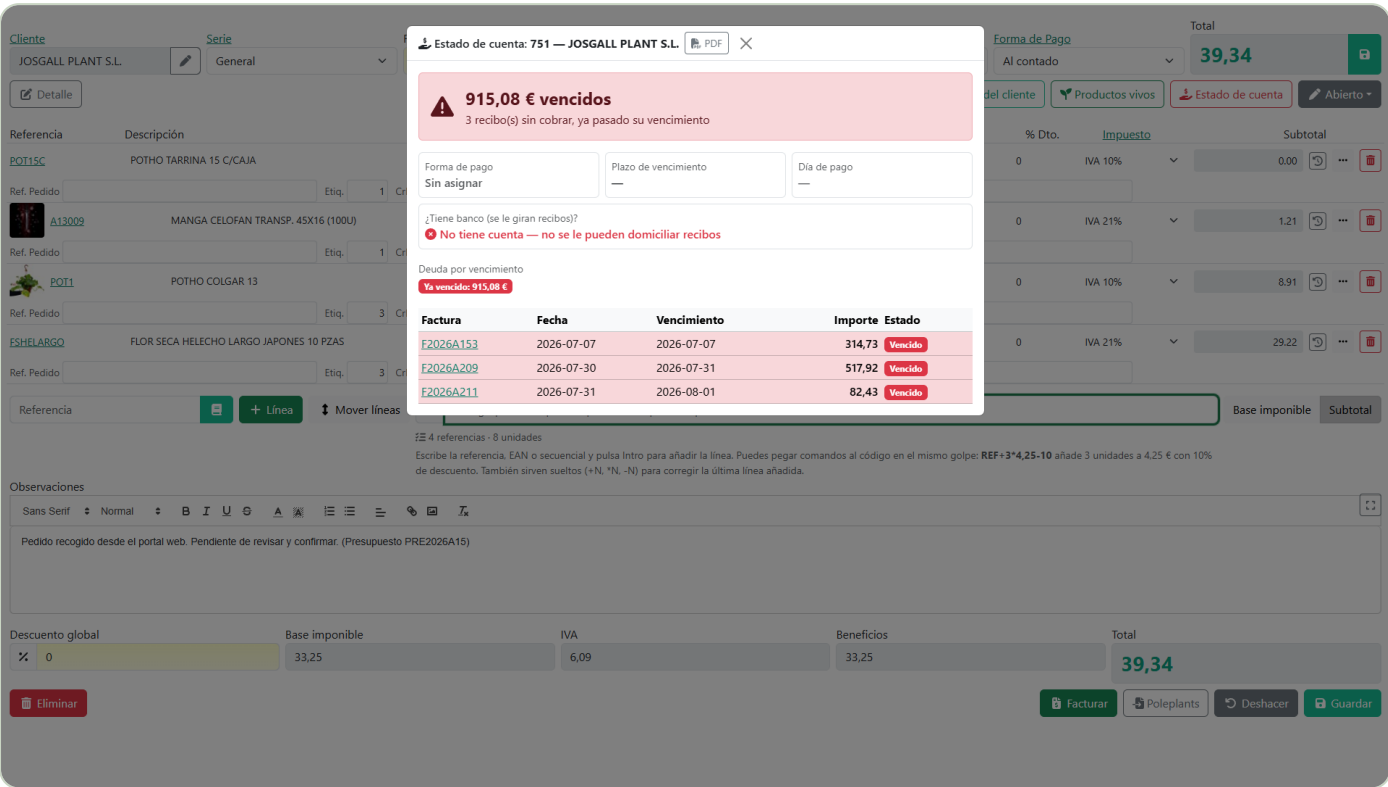
Lo que hace por debajo

Fecha de la factura	Hoy , siempre. No se pregunta ni se puede cambiar aquí.
Qué líneas pasan	Solo lo que quede pendiente de servir . Si el albarán ya se facturó a medias, no se duplica nada.
El albarán	Queda cerrado y enlazado a su factura. Deja de ser editable.
Al terminar	Te lleva directo a imprimir y enviar .

Si trabajas solo con albaranes, hay un interruptor en los ajustes — *Desactivar factura de venta directa*— que impide crear facturas por cualquier otra vía. Queda blindado en tres sitios a la vez: desaparece el botón «Nuevo» del listado, desaparece «Fra. Rápida», y el propio modelo rechaza el guardado aunque se intente por la API o por un atajo. Las rectificativas siguen permitidas.

Estado de cuenta: «¿le sirvo?»

El botón rojo del encabezado del documento. Es la pregunta que uno se hace con el cliente delante o al teléfono, y se responde sin salir de lo que estás haciendo ni abrir otra pantalla.



Datos de ejemplo. El IBAN sale siempre enmascarado: solo los cuatro últimos dígitos.

Qué te está contando

El titular, de un vistazo

Rojo si hay algo **vencido**, amarillo si hay pendiente pero aún no vence, y verde «Sin deudas pendientes» cuando está limpio. El color decide por ti antes de leer un número.

Sus condiciones

Forma de pago, plazo de vencimiento y día de pago. Lo que necesitas para responder «¿cuándo me lo pagas?» sin ir a buscarlo a la ficha.

Si le puedes girar

En verde si tiene cuenta bancaria; en rojo «**No tiene cuenta — no se le pueden domiciliar recibos**». Eso cambia la conversación: si no hay banco, o paga ahora o no hay forma de cobrarle solo.

Se abre desde donde estés y sin cerrar el documento, así que puedes mirarlo con las líneas ya metidas y decidir si sirves o no. Y tiene botón **PDF**, por si hay que mandarle al cliente el detalle de lo que debe.

Imprimir

Al guardar un albarán, el programa te lleva solo a la pantalla de impresión. No hay que acordarse de nada.

Albarán + Pasaporte

El documento con el pasaporte fitosanitario detrás, como segunda página. Es la salida normal cuando la mercancía lo lleva.

Solo el documento

Sin pasaporte. Para cuando ya lo imprimiste, o el género no lo necesita.

Todo A4 (2 en 1)

Documento y pasaporte, **los dos en una sola hoja A4** apaisada, uno en cada mitad. Media hoja en vez de dos: si imprimes cientos al mes, se nota.

Doc. 2x1

Dos copias del documento en la misma hoja, sin pasaporte. La de la carpeta y la del cliente, de una tacada.

Los botones de pasaporte **solo aparecen si el documento los necesita**, es decir, si alguna línea es de un artículo con especie botánica asignada. En un albarán de macetas y celofán no los verás, y no hay nada que desactivar.

Las copias, automáticas

En Fra. Rápida hay una casilla de **Copias**. Si pones 2, se abren dos ventanas de impresión escalonadas y salen las dos por la impresora sin volver a tocar nada. El número por defecto se configura una vez en los ajustes.

El pasaporte fitosanitario

Se genera solo, se pega al documento solo y cumple el Reglamento (UE) 2016/2031. Merece entenderlo una vez porque es obligatorio y porque una inspección lo mira.

Qué lo dispara: que alguna línea sea de un artículo con **especie botánica** asignada en su ficha. Eso es todo. No hay que marcar nada en el albarán ni pulsar ningún botón extra: si hay especie, hay pasaporte, tanto al imprimir como al enviar por correo.

ELEMENTO	QUÉ ES	DE DÓNDE SALE
A	Nombre científico	Ficha de la especie → Nombre científico
B	Nº de operador (ROPVEG)	Ficha de la empresa → ROPVEG
C	Código de trazabilidad	El número del propio documento (albarán o factura)
D	País de origen	Ficha del artículo → País de origen
PZ	Zona protegida	Ficha de la especie → Organismo de cuarentena

Se agrupa por especie y origen
Si el albarán lleva diez líneas de la misma especie y el mismo país, en el pasaporte salen como una, con las cantidades sumadas. El documento no se llena de repeticiones.

La columna PZ está apagada
Solo aparece si trabajas en zona protegida y lo activas en los ajustes. Si no es tu caso —que es lo normal—, no ensucia el documento.

Lo que hay que rellenar una vez: el **ROPVEG** de tu empresa (elemento B) y, en cada artículo con planta, su **especie** y su **país de origen**. Sin ROPVEG el pasaporte sale incompleto. Es el dato que más se olvida al empezar.

Enviar por correo

Mismo sitio que imprimir, un botón al lado.

- 1 El PDF se prepara solo**

Se genera el documento completo —con su pasaporte incluido si lleva— y se adjunta al correo. No hay que descargarlo y volver a subirlo.
- 2 El asunto ya viene puesto**

Con el nombre de tu empresa delante: «Slave Computer – Su factura F2026A215». Puedes cambiarlo antes de enviar.
- 3 Puedes verlo antes**

Un botón **Ver PDF** abre el adjunto tal cual le va a llegar al cliente.
- 4 Vuelves donde estabas**

Al enviar, el programa te devuelve a la pantalla de la que saliste, no a un sitio cualquiera. Y no deja enviarlo dos veces por pulsar dos veces.

Desde el **listado de facturas** hay además un envío de un solo clic: genera el PDF y lo manda sin pasar por la pantalla de redacción. Para mandar la remesa del mes de corrido.

Y al final del día: Cobros y deudas

La pantalla que responde a las dos preguntas del cierre: *¿cuánto he cobrado hoy?* y *¿quién me debe dinero?*

Cobrado entre dos fechas

Todo lo cobrado en el periodo, desglosado **por forma de pago** y **por cliente**. Sabes cuánto entró en efectivo, cuánto por banco y de quién.

Arqueo de caja

Escribes el efectivo que has contado y te da la **diferencia** contra lo que el programa dice que cobraste en metálico. Cuadrar la caja deja de ser una hoja aparte.

Venta nueva o cobro de deuda

Separa el dinero de hoy entre lo que es **venta del día** y lo que es **deuda antigua que has recuperado**. Dos cosas muy distintas que suelen ir en el mismo saco.

Quién debe y desde cuándo

La deuda repartida en **0-30, 31-60, 61-90 y más de 90 días** desde su vencimiento, más los **mayores deudores**. Lo vencido, en rojo.

Todo sale a **PDF y a Excel**. El de deudas lleva su propia plantilla, pensada para imprimirlo y hacer las llamadas con el papel delante.

Lo que hemos añadido a este flujo

Facturar y cobrar lo hace cualquier programa. Lo de esta tabla es lo que hemos construido nosotros para que se haga en un clic y sin acordarse de nada.

LO QUE AÑADIMOS	LO QUE TE AHORRA
Fra. Rápida guardar, facturar y cobrar en un botón	Lo que en un ERP normal son cuatro pantallas —guardar, transformar, abrir la factura, ir a recibos— aquí es una pregunta: cuánto te paga.
Cobro parcial automático	El cliente deja 50 de 84,50 y el recibo se parte solo. Nadie calcula la diferencia ni crea un recibo a mano.
Aviso «Cobro parcial» en el listado	Ver de un vistazo qué facturas quedaron a medias, sin abrir ninguna.
Facturar el albarán con su cobro	Facturar y decidir el cobro en la misma pantalla, en vez de emitir y luego ir a buscar el recibo.
Pasaporte fitosanitario automático	Cumplir el Reglamento europeo sin hacer nada: se pega al documento al imprimir y al enviar, con los datos sacados de las fichas.
Impresión 2 en 1	Documento y pasaporte en media hoja. Con volumen, es la mitad de papel y la mitad de tiempo de impresora.
Copias automáticas	Se configura una vez y salen las que hagan falta sin volver a pulsar.
Email con el PDF ya preparado	Sin descargar y volver a adjuntar, con el nombre de tu empresa en el asunto y sin riesgo de mandarlo dos veces. Y desde el listado, en un solo clic.
Estado de cuenta	Saber si sirves o no antes de cargar el camión, sin salir del documento.
Cobros y deudas	Cuadrar la caja del día y saber quién debe, con la antigüedad y los mayores deudores. Sin exportar nada a una hoja de cálculo.
Bloqueos que te protegen	No cobrar dos veces la misma factura, no facturar directo a quien no debe, no emitir factura suelta si trabajas solo con albaranes.

El recorrido completo

Los dos caminos, de principio a fin.

1 Metes las líneas

Con la barra de entrada rápida. Está en la guía anterior.

2 Miras si le sirves

Estado de cuenta, si el cliente arrastra deuda o no lo conoces.

3 Cierras

Fra. Rápida, que es lo normal; o *Facturar* si esa venta salió antes con albarán.

4 Cobras, del todo o a medias

Lo que quede pendiente se convierte solo en un recibo aparte.

5 Imprimes o envías

Con el pasaporte detrás si la mercancía lo lleva.

6 Cuadras al cerrar

Cobros y deudas: arqueo del efectivo y repaso de quién debe.

Ninguno de estos pasos obliga a salir a otro programa, ni a apuntar nada en un papel, ni a acordarse de un número. Esa es toda la idea.

Guía 2 – Cerrar la venta

Escrita el 11/08/2026 · revisada el 12/08/2026

Comprobada con: FacturaScripts 2026.6 · Fitoware 2.4 · PlantillaERP 1.03 · EstadisticaERP 1.14

Si tu instalación tiene versiones anteriores, algo de lo que se cuenta aquí puede no estar todavía. Al actualizar un módulo, revisa esta guía.