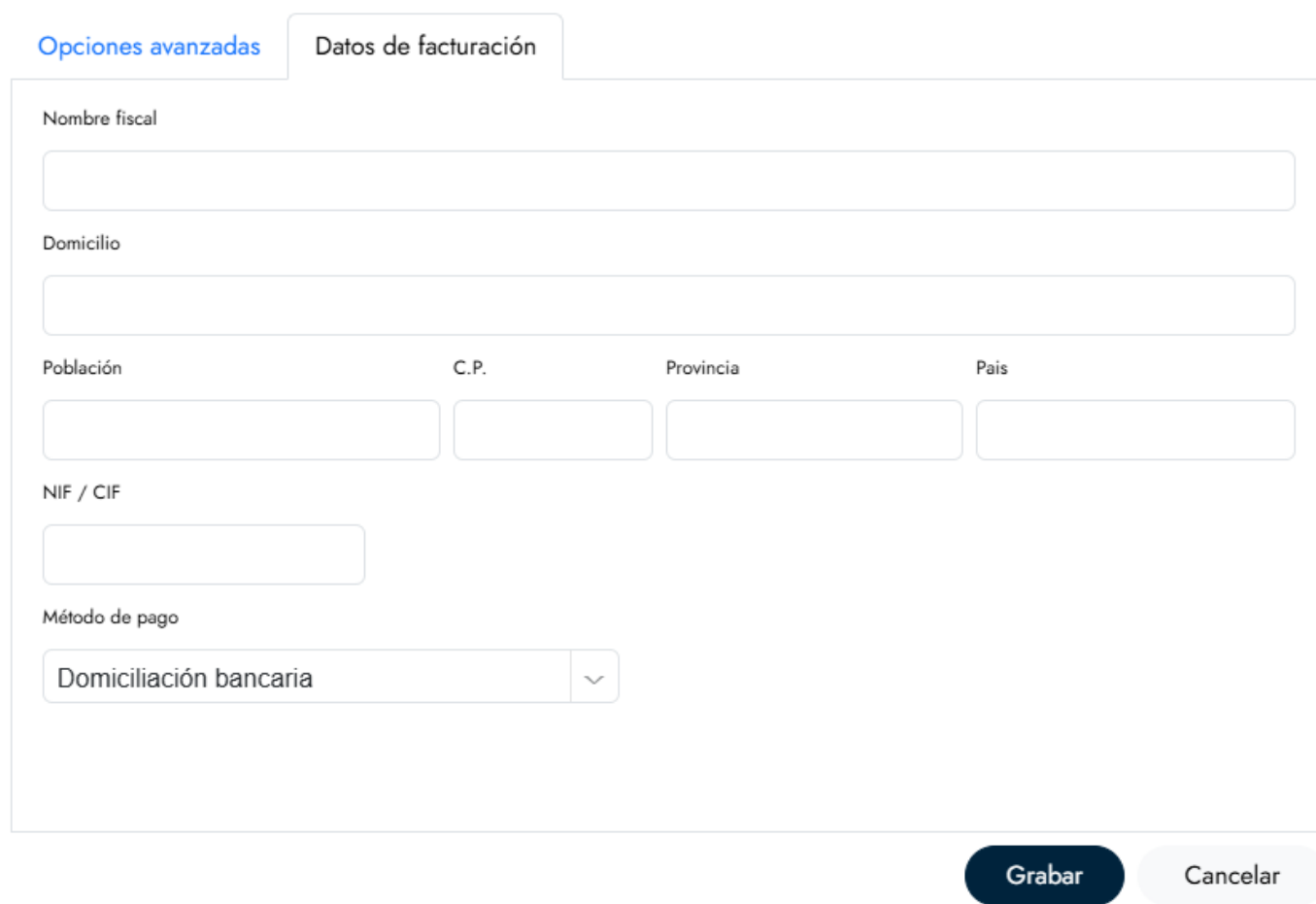


8. Cómo añadir los datos de facturación

Para acceder a la configuración una vez iniciada sesión, debemos acceder a la **Gestión** de la aplicación pulsando sobre el botón correspondiente. Desde la página de Gestión, debemos hacer clic en **Empresa**, en el margen izquierdo. Pulsando sobre nuestra empresa, podremos editar la **información relacionada**. Debemos pulsar el botón de **Opciones avanzadas** y acceder a la pestaña **Datos de facturación**.



El formulario muestra dos pestañas: "Opciones avanzadas" (seleccionada) y "Datos de facturación".

Dentro de la pestaña "Datos de facturación", hay los siguientes campos:

- Nombre fiscal:
- Domicilio:
- Población:
- C.P.:
- Provincia:
- Pais:
- NIF / CIF:
- Método de pago: (con un menú desplegable)

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Grabar" (en un botón azul oscuro) y "Cancelar" (en un botón gris claro).

Aquí podremos añadir todos los datos requeridos con el fin de facilitar la generación de facturas por la licencia de la aplicación.

Pulsaremos el botón de **Grabar** y no nos olvidaremos de pulsar también el botón de **Guardar cambios**.

Updated 11 February 2025 15:02:10 by Segumas