

¡Domina nuby en poco tiempo! Guía Práctica para Iniciar

¡Bienvenid@ a nuby!

Estamos emocionados de que hayas elegido nuestro sistema para gestionar tu negocio inmobiliario. Con nuby, podrás administrar tus clientes, propiedades, contratos y mucho más, ¡todo desde un solo lugar!

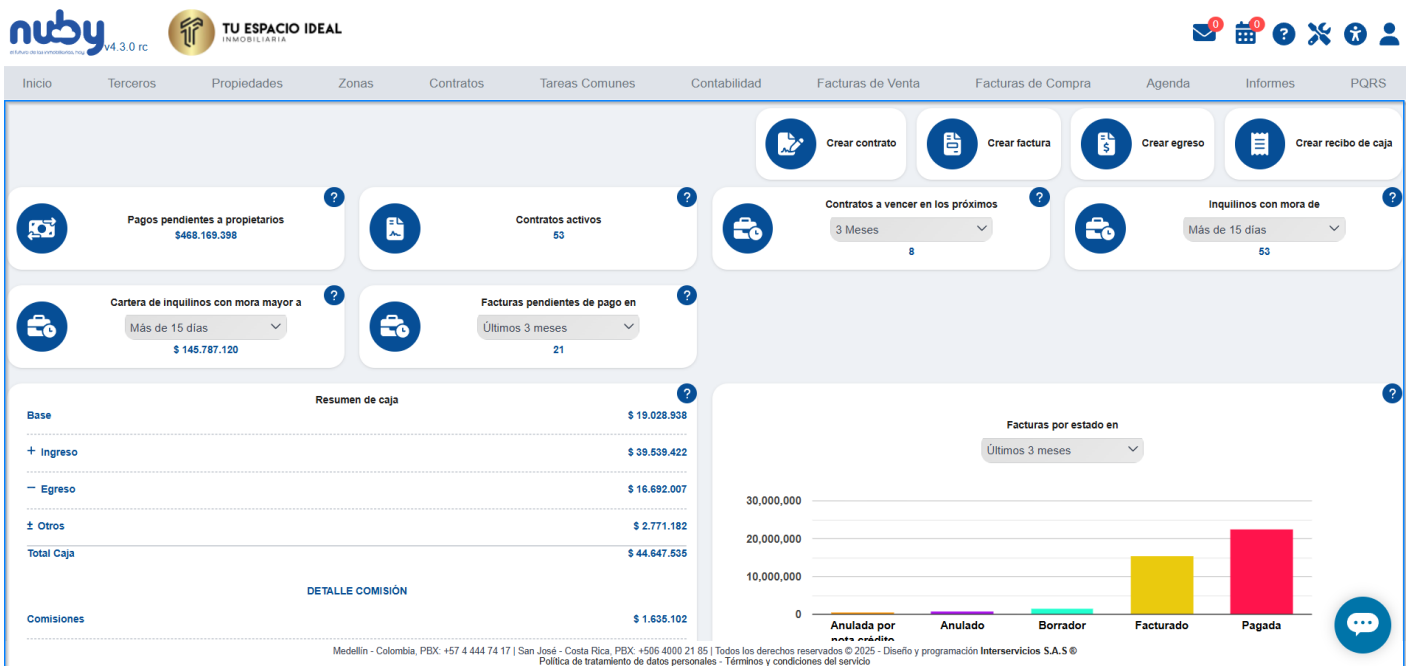
Esta guía rápida te ayudará a configurar tu cuenta de forma sencilla para que empieces a sacarle el máximo provecho lo antes posible.

Si en algún momento tienes dudas, recuerda que puedes consultar nuestras [Guías](#) o contactar a nuestro equipo de [Soporte Técnico](#). ¡Estamos aquí para ayudarte!

📌 Dashboard de nuby: Tus accesos directos a diferentes funcionalidades del sistema

nuby está diseñado para ser intuitivo y fácil de usar. Desde la pantalla principal, tendrás acceso a las herramientas más importantes para el día a día de tu inmobiliaria.

- 📄 **Accesos directos para crear:** Egresos, Contratos, Facturas, Recibos de Caja
- 📅 **Contratos activos** Visualiza cuántos están vigentes (ej: 83).
- ⚠️ **Morosidad:** Identifica inquilinos con pagos atrasados (ej: +15 días).
- 📊 **Rotación de caja** Monitorea ingresos vs. egresos (ej: \$44.2M COP).
- 📅 **Pagos pendientes** Revisa pagos adeudados a los propietarios (ej: \$50.2M COP).

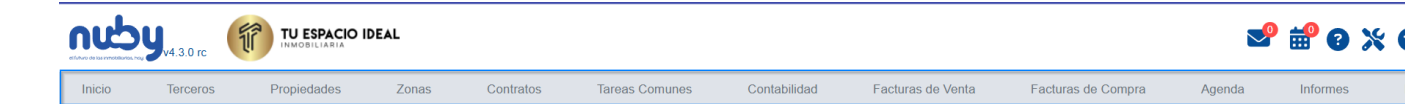


☐☐ Domina la Interfaz de nuby

La barra de navegación es el centro de acceso a los módulos principales del sistema. Desde aquí, puedes gestionar cada aspecto de tu operación de manera rápida y organizada.

Cada módulo está diseñado para facilitar tareas específicas, optimizando tu flujo de trabajo y permitiéndote acceder a la información clave en pocos clics.

- ☐ **Inicio** – Panel central con métricas, alertas y accesos rápidos.
- ☐ **Terceros** – Gestión de clientes, propietarios, proveedores y empleados.
- ☐ **Propiedades** – Administración de las propiedades.
- ☐ **Zonas** – Organización geográfica y análisis de mercado según la ubicación.
- ☐ **Contratos** – Gestión de arriendos, ventas y renovaciones.
- ☐ **Tareas Comunes** – Facturación a inquilinos/propietarios, recibos de caja y egresos.
- ☐ **Contabilidad** – Control financiero, cuentas PUC, informes financieros.
- ☐ **Facturas** – Emisión de facturas e ingresos propios.
- ☐ **Agenda** – Programación de visitas, reuniones y tareas propias.
- ☐ **Informes** – Reportes personalizables para análisis y toma de decisiones.
- ☐ **PQRS** – Administración de las solicitudes de los clientes.



☐☐ Módulo de Herramientas del Sistema

☐☐ Bitácoras

Registro detallado de actividades, seguimientos y gestiones con clientes o tareas internas. Ideal para:

- ✓ Auditoría de acciones
- ✓ Historial de interacciones con clientes
- ✓ Seguimiento de pendientes

⚙ **Sistema**

Centro de control administrativo donde gestionas:

- ✓ **Usuarios:** Creación, roles y permisos
- ✓ **Seguridad:** Registro de accesos y movimientos

📄 **Configuraciones**

Personalización esencial antes de operar:

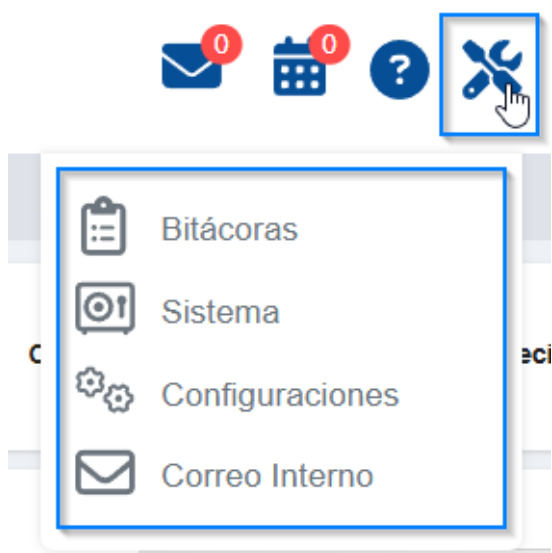
- ✓ **Entidad:** Datos de tu inmobiliaria (logo, información fiscal)
- ✓ **Contabilidad:** Parámetros contables
- ✓ **Facturación:** Resoluciones DIAN, observaciones, representación gráfica
- ✓ **Propiedades:** Gestión de características
- ✓ **Administración de zonas:** Gestión de los barrios, municipios y departamentos

Entre otras configuraciones

✉ **Correo Interno**

Comunicación organizacional integrada:

- ✓ Envío de mensajes entre colaboradores
- ✓ Notificaciones de sistema centralizadas



📄 **Centro de Ayuda y Aprendizaje de Nuby**

📄 **Tour Guiado**

Recorre el dashboard principal paso a paso para descubrir:

- ✓ Funciones clave
- ✓ Accesos rápidos
- ✓ Datos importantes a simple vista

Guías

Acceso directo a:

- ✓ Manuales paso a paso
- ✓ Soluciones a problemas frecuentes

U. InterServicios

Tu academia digital para:

- ✓ Cursos certificados sobre nuby

Sugerir Mejoras

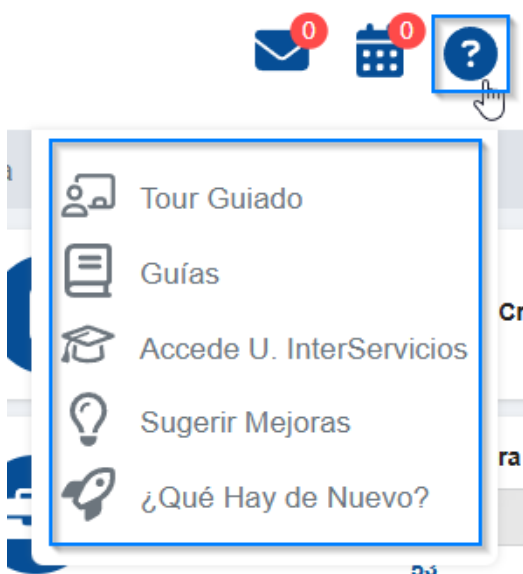
¡Tu opinión construye nuby! Aquí puedes:

- ✓ Proponer nuevas funciones
- ✓ Votar ideas de otros usuarios
- ✓ Realizar comentarios sobre las ideas ya existentes

¿Qué Hay de Nuevo?

Mantente al día con:

- ✓ Últimas actualizaciones del sistema
- ✓ Nuevas funciones destacadas
- ✓ Mejoras de rendimiento



Sistema de Notificaciones

📅 Calendario Integrado

Recibe alertas proactivas para nunca perder plazos:

- ✓ **Tareas personales:** Recordatorios de gestiones pendientes
- ✓ **Citas programadas:** Avisos para visitas a propiedades
- ✓ **Reuniones:** Notificaciones con participantes y enlaces

✉ Correo Interno Colaborativo

Comunicación fluida entre tu equipo:

- ✓ **Correos entre colaboradores:** Gestiona tu comunicación interna por medio del sistema



🤖 ArrendaBot: Tu Asistente Virtual 24/7 en nuby

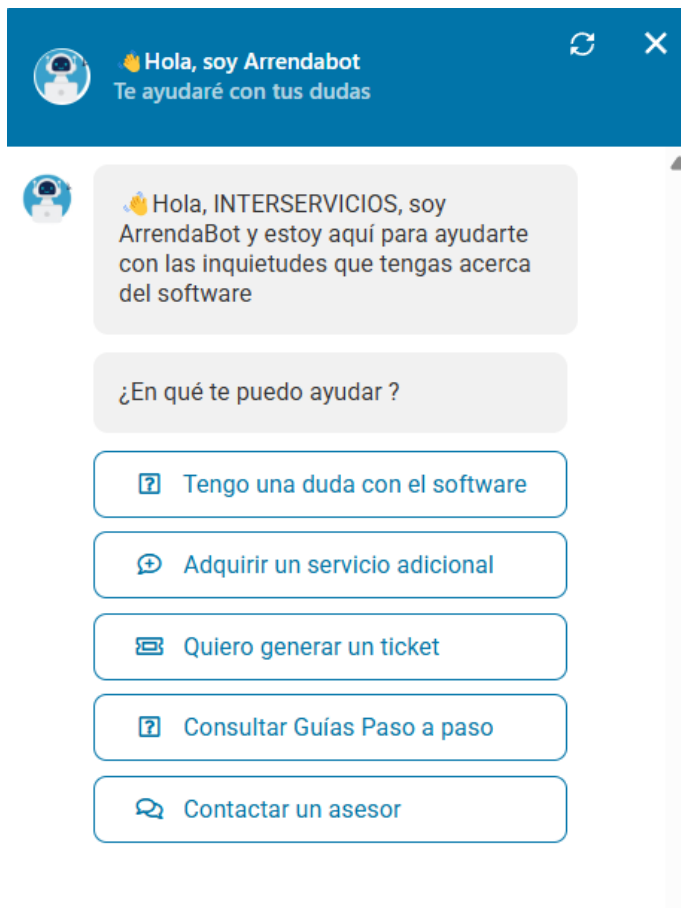
📋 ¿Qué es?

Tu asistente inteligente integrado en la plataforma para resolver dudas técnicas, guiarte en procesos y conectar con soporte humano cuando lo necesites.

⚡ ¿Cómo te ayuda?

Responde inmediatamente a:

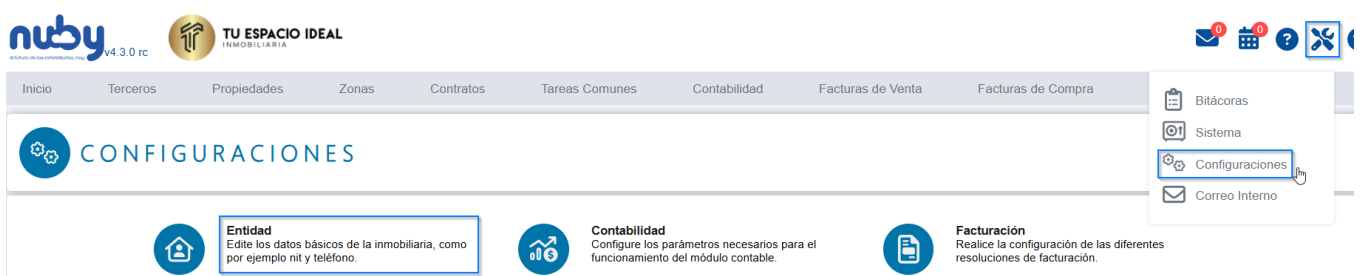
- ✓ **Dudas técnicas** sobre funciones del software
- ✓ **Problemas operativos** (ej: "¿Cómo importar propiedades?")
- ✓ **Solicitud de tickets** para casos complejos
- ✓ **Acceso rápido** a guías y tutoriales



❏ Configura Tu Entidad en nuby

Antes de empezar a utilizar todas las funcionalidades del sistema, es importante configurar tu entidad en nuby.

Para ello, dirígete al menú superior → *Herramientas* ⚙ → *Configuraciones* → *Entidad*. En esta sección podrás ingresar y actualizar la información básica de tu inmobiliaria:



❏ Cómo completar tus datos

Haz clic en cualquier campo del formulario o presiona el botón "*Editar Entidad*" (esquina superior derecha).

- **Nombre legal** (como aparece en tu RUT)
- **NIT/Documento** (con dígito de verificación)

- **Dirección fiscal** (para documentos legales)
- **Teléfonos/Email** (teléfono, email corporativo)
- **Matrícula inmobiliaria (como aparece en tu RUT/Cámara de Comercio)**

Información De Entidad

Nombre:

Siglas:

NIT:

Dirección:

Departamento:

Municipio:

Matrícula Inmobiliaria:

Régimen:

Email:

Teléfonos:

Fax:

📁 Cómo subir tu logo profesional

Haz clic en el recuadro que muestra "Subir Logotipo".

- **Selecciona** el archivo de tu escritorio



- Haz clic en el botón "Guardar Archivo"

- **Formatos permitidos** jpg, jpeg, png

Logotipo de Entidad



Subir Logotipo

📁 Cómo administrar tus documentos corporativos

Haz clic en el botón "**Administrar**" para subir o gestionar archivos.

- **Selecciona** el archivo de tu escritorio



- Haz clic en el botón "Guardar Archivo"

- **Formatos permitidos** jpg, jpeg, png, pdf, xls, doc, docx, xlsx, txt.



📁 ¡Crea y Carga Tus Terceros!

Para gestionar a todas las personas y entidades asociadas en tu inmobiliaria, accede al **módulo de Terceros** desde la barra de navegación superior. Aquí podrás agregar propietarios, inquilinos, empleados, proveedores, aliados, entre otros.

Tienes dos opciones súper fáciles:

📁 Crea un Tercero

Haz clic en el botón "**Nuevo Tercero**" o "**Nueva Entidad**" según corresponda y completa los campos requeridos.

- Consulta aquí tu guía de apoyo: [¿Cómo crear un tercero?](#)



📁 Importa tus Terceros

Si necesitas importar una lista de terceros, puedes utilizar nuestro **Asistente de Importación**:

- Dirígete al submenú "**Herramientas**" y selecciona "**Configuraciones**".
- Busca la sección "**Asistente de Importación**".

CONFIGURACIONES

- Bitácoras
- Sistema
- Configuraciones**
- Correo Interno

<p>Entidad Edite los datos básicos de la inmobiliaria, como por ejemplo nit y teléfono.</p> <p>Contratos Modifique aquí todos los parámetros relacionados con la contratación.</p> <p>Módulos de Integración Web Realice todas las configuraciones necesarias para los módulos de integración con su portal web.</p> <p>Administración de Zonas Administre la información de los Departamentos, Municipios y Barrios.</p> <p>Asistente de Importación Cargue o importe información de forma masiva al sistema, como terceros, propiedades, contratos, entre otros.</p> <p>Facturas de Compra Lleve a cabo la configuración de diversos documentos relacionados con las facturas de compra, tales como los gastos causados, documentos soporte para adquisiciones.</p>	<p>Contabilidad Configure los parámetros necesarios para el funcionamiento del módulo contable.</p> <p>Nómina Electrónica Configure los parámetros necesarios para el funcionamiento del módulo de nómina electrónica en contabilidad.</p> <p>Plantillas para Documentos y Comunicaciones Administre las diferentes plantillas que puede usar a lo largo del software.</p> <p>Integración con Portales Actualice su información e integre sus datos con portales para aumentar sus ventas.</p> <p>Internacionalización Realice las configuraciones de lenguaje, moneda y zona horaria del sistema.</p> <p>Comunicaciones y Mensajería Establezca los parámetros para la conexión y automatización del envío de mensajería por diferentes medios.</p>	<p>Facturación Realice la configuración de las diferentes resoluciones de facturación.</p> <p>Propiedades Configure las características que serán necesarias para crear una propiedad.</p> <p>Administración de Terceros Administre todos los parámetros relacionados con el módulo de terceros.</p> <p>API Arrendasoft Controle la información de las integraciones con Arrendasoft.</p> <p>Otras integraciones Este espacio es para poder administrar otro tipo de integraciones que se puedan realizar con Arrendasoft.</p> <p>Infraestructura Parámetros de servicios de almacenamiento persistente y registro de logs. Visible únicamente para los administradores del sistema.</p>
---	--	--

Medellín - Colombia, PBX: +57 4 444 74 17 | San José - Costa Rica, PBX: +506 4000 21 05 | Todos los derechos reservados © 2025 - Diseño y programación Interservicios S.A.S.®
Política de tratamiento de datos personales - Términos y condiciones del servicio

- Haz clic en **"Importar Terceros"**
- Descarga la plantilla donde debes diligenciar toda la información correspondiente a los terceros y sigue las instrucciones.
- Consulta aquí tu guía de apoyo: [¿Cómo importar terceros?](#)

ASISTENTE DE IMPORTACIÓN

MODULOS

- Importar Terceros
- Importar Propiedades
- Importar Contratos de Arrendamiento
- Importar Facturas de Venta
- Importar Ingresos
- Importar Egresos
- Importar Notas Débito y Crédito
- Importar Documentos Soporte
- Importar Documentos Contables

¿Asistente de Importación?
El "Asistente de Importación" es una herramienta que le permitirá cargar sus datos de forma masiva al sistema.
Haz clic en el tipo de información que desea cargar y siga las instrucciones del asistente.
Nota: Los campos de tipo fecha deben ser en formato **aaaa-mm-dd**.

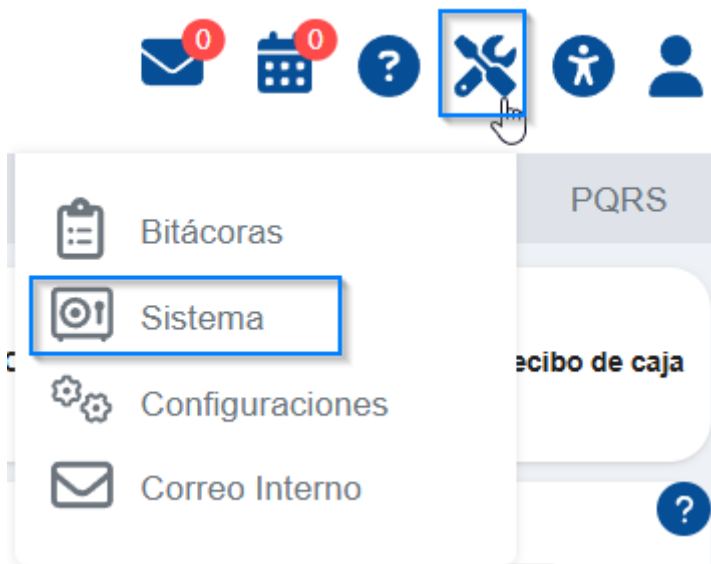
Procesos de Importación

- Importar Terceros
- Importar Propiedades
- Importar Contratos de Arrendamiento
- Importar Egresos
- Importar Notas Débito y Crédito
- Importar Documentos Soporte

Da Acceso a Tu Equipo De Forma Segura!

¿Necesitas que tu equipo empiece a usar el sistema? Sigue estos pasos:

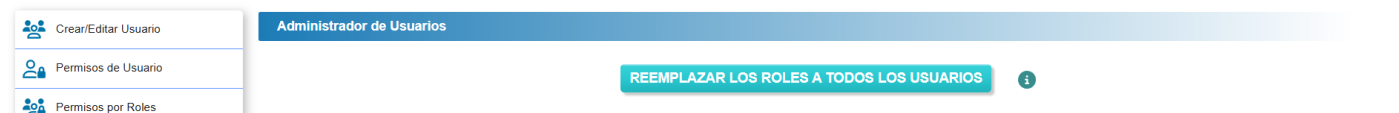
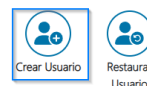
- Dirígete a **"Herramientas"** en la barra de navegación superior y selecciona **"Sistema"**.



Haz clic en "Crear Usuario" y completa:

- **El empleado** (¡primero debes registrarlo en *Terceros*!).
- **Su usuario y contraseña.**
- **Su rol** (Dependiendo del rol, el empleado tendrá la visualización de los módulos en el sistema).

 SISTEMA - USUARIOS



- Consulta aquí tu guía de apoyo: [¿Cómo crear un Usuario?](#)

¡Crea y Cargar Tus Propiedades!

Para gestionar a todo el inventario de tus propiedades, accede al **módulo de Propiedades** desde la barra de navegación superior. Aquí podrás agregar todas las propiedades administradas por la inmobiliaria, con sus fotos y geolocalización.

Tienes dos opciones súper fáciles:

Crea una Propiedad

Haz clic en el botón "**Crear Propiedad**" y completa los campos requeridos.

- Consulta aquí tu guía de apoyo: [¿Cómo crear una propiedad?](#)

📁 Importa tus Propiedades

Si necesitas importar una lista de propiedades, puedes utilizar nuestro **Asistente de Importación** :

- Dirígete al submenú "**Herramientas**" y selecciona "**Configuraciones**".
- Busca la sección "**Asistente de Importación**".
- Haz clic en "**Importar Propiedades**".
- Descarga la plantilla donde debes diligenciar toda la información correspondiente a las propiedades y sigue las instrucciones.
- Consulta aquí tu guía de apoyo: [¿Cómo importar propiedades?](#)

¡Optimiza tu negocio con nuestro CRM!

El CRM de nuby te ayuda a gestionar clientes, propiedades y solicitudes de forma centralizada, mejorando la organización de arriendo y venta. Además, se integra con tu sitio web y portales inmobiliarios.

🔍 Explora el [módulo de propiedades](#) y descubre cómo te ayuda a gestionar tus propiedades.

📁 Gestiona Tus Conceptos, Escenarios e Impuestos

Para gestionar la contabilidad y contratos en tu inmobiliaria, nuby te ofrece herramientas clave.

📁 Conceptos

Son los productos o servicios que ofrece tu inmobiliaria, como canon de arrendamiento, intereses por mora, comisiones, administraciones, entre otros.

📁 ¿Cómo configurarlos?

1. Ve a "**Contratos**" → "**Conceptos**" (menú lateral).
2. ¡Agrega los tuyos con un clic en "**Crear Concepto**"!

Inicio Terceros Propiedades Zonas **Contratos** Tareas Comunes Contabilidad Facturas de Venta Facturas de Compra Agenda Informes PQRS

CONTRATOS - CONCEPTOS

Crear Concepto Impuestos

Contratos
Crear Contratos
Contratos de Venta
Servicios Públicos
Conceptos
Escenarios

Conceptos

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Visibilidad Columna Mostrar/Ocultar Filtros Limpiar Filtros

Buscar: Busqueda en tabla

Nombre	Descripción	% IVA	% Retención	% ReteIva	% ReteIca	Fecha Creación	Creado por
**SEGURO DE ARRENDAMIENTO GRAVADO	-	19	-	-	-	2025-02-28 17:20:50	InterServicios

¡Importante! Antes de crear nuevos conceptos, revisa los que nuby ya tiene para ti. nuby te ofrece una variedad de conceptos preconfigurados listos para usar.

- Consulta aquí tu guía de apoyo: [Administra tus conceptos](#)

Impuestos

Permiten gestionar tus impuestos, como IVA, retenciones, entre otros. Puedes crearlos, editarlos y eliminarlos.

¿Cómo configurarlos?

- Ve a **"Contratos"** → **"Conceptos"** (menú lateral).
- ¡Agrega los tuyos con un clic en **"Impuestos"**!

- Consulta aquí tu guía de apoyo: [Administra tus Impuestos](#)

Inicio Terceros Propiedades Zonas **Contratos** Tareas Comunes Contabilidad Facturas de Venta Facturas de Compra Agenda Informes PQRS

CONTRATOS - CONCEPTOS

Crear Concepto **Impuestos**

Contratos
Crear Contratos
Contratos de Venta
Servicios Públicos
Conceptos
Escenarios

Conceptos

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Visibilidad Columna Mostrar/Ocultar Filtros Limpiar Filtros

Buscar: Busqueda en tabla

Nombre	Descripción	% IVA	% Retención	% ReteIva	% ReteIca	Fecha Creación	Creado por
**SEGURO DE ARRENDAMIENTO GRAVADO	-	19	-	-	-	2025-02-28 17:20:50	InterServicios

Escenarios

Definen la parametrización contable según las partes del contrato (propietario-inquilino).

¿Cómo configurarlos?

- Ve a **"Contratos"** → **"Escenarios"** (menú lateral).
- ¡Agrega los tuyos con un clic en **"Crear Escenario"**!

- Consulta aquí tu guía de apoyo: [**Administra tus Escenarios**](#)

Inicio

Terceros

Propiedades

Zonas

Contratos

Tareas Comunes

Contabilidad

NIIF

Facturas de Venta

Facturas de Compra

Agenda

Informes

PQRS

CONTRATOS - ESCENARIOS

Crear Escenario

Contratos

Crear Contratos

Contratos de Venta

Servicios Públicos

Conceptos

Escenarios

Escenarios

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros

Limpia Filtros

Buscar:

Busqueda en tabla

Escenario	Descripción	Contratos Asociados	Última Fecha Modificación	Última Modificación Por
○ Escenario 1	Propietario: Persona Natural que no es agente de retención (Régimen Simplificado) Arrendatario: Persona Natural que no es agente de retención (Régimen Simplificado o Común)	0	2017-11-28 12:17:14	-
○ Escenario 2	Propietario: Persona Natural que no es agente de retención (Régimen Común) Arrendatario: Persona Natural que no es agente de retención (Régimen Simplificado o Común)	0	2017-11-28 12:17:40	-
○ Escenario 3	Propietario: Persona Natural que no es agente de retención (Régimen Común) Arrendatario: Persona Natural o Jurídica agente de retención a título de renta	0	2017-11-28 12:18:04	-

¡Importante! Antes de crear nuevos Escenarios, revisa los que nuby ya tiene para ti. nuby te ofrece una variedad de escenarios preconfigurados listos para usar.

☐☐ ¡Es Momento De Generar Tus Contratos!

Para gestionar a todos tus contratos, accede al **módulo de Contratos** desde la barra de navegación superior. Aquí podrás agregar todos tus contratos de arrendamiento o venta.

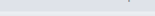

Tienes dos opciones súper fáciles:



☐ Crea un Contrato

Haz clic en el botón **"Crear Contrato"** y completa los campos requeridos.


- Consulta aquí tu guía de apoyo: **Gestiona tus Contratos**


Inicio Terceros Propiedades Zonas **Contratos** Tareas Comunes Contabilidad NIIF Facturas de Venta Facturas de Compra Agenda Informes PQRS

-  Contratos
-  Crear Contratos
-  Contratos de Venta

Contratos









Copiar CSV Excel PDF Imprimir Visibilidad Columna **Mostrar/Ocultar Filtros** Limpiar Filtros

Buscar:

Importa tus Contratos

Si necesitas importar una lista de contratos, puedes utilizar nuestro **Asistente de Importación**:

- Dirígete al submenú "**Herramientas**" y selecciona "**Configuraciones**".
- Busca la sección "**Asistente de Importación**".
- Haz clic en "**Importar Contratos**".
- Descarga la plantilla donde debes diligenciar toda la información correspondiente a los contratos y sigue las instrucciones.
- Consulta aquí tu guía de apoyo: [¿Cómo importar contratos?](#)

📌 Configura Los Parámetros Básicos De Facturación!

Antes de empezar a facturar, ajusta estos parámetros esenciales:

📄 **Resolución DIAN** (obligatoria para facturas válidas)

🏠 **Diseño** (datos de tu inmobiliaria)

📅 **Intereses por mora** (automatiza cobros atrasados)

- Dirígete al submenú "**Herramientas**" y selecciona "**Configuraciones**".
- Busca la sección "**Facturación**".



- Consulta aquí tu guía de apoyo: [Administra los parámetros de facturación](#)

📅 ¡Crea Un Periodo Contable!

Un periodo contable es clave para el registro financiero de tu inmobiliaria.

Haz clic en el Módulo "**Contabilidad**" → "**Periodos Contables**" y completa los campos requeridos.



- Consulta aquí tu guía de apoyo: [Gestiona los periodos contables](#)

Al crear tu período contable, podrás registrar todas las transacciones financieras dentro de ese intervalo. Mantener registros actualizados y precisos es esencial para una gestión financiera eficiente.

📄 ¡Emite tu primera factura!

Con nuby, generar y enviar facturas a tus clientes es rápido y sencillo. Además, podrás registrar todas las transacciones y gestionar sus pagos de manera eficiente.

Antes de empezar, asegúrate de haber completado los pasos previos. Luego, crea y envía tus facturas con solo unos clics."

📄 Opciones para emitir facturas:

1📄 Facturas desde "Tareas Comunes":

Para contratos de arrendamiento

📄 Pasos rápidos:

- **Menú principal** → Selecciona **"Tareas Comunes"**
- **Sección "Facturas"** → Haz clic en **"Crear Factura"**

The screenshot displays the Nuby web application interface. At the top, a navigation bar includes links like 'Inicio', 'Terceros', 'Propiedades', 'Zonas', 'Contratos', 'Tareas Comunes' (highlighted), 'Contabilidad', 'Facturas de Venta', 'Facturas de Compra', 'Agenda', 'Informes', and 'PQRS'. Below this, a header section for 'TAREAS COMUNES - FACTURAS' features a 'Crear Factura' button and icons for 'Enviar por Email', 'Eliminar', and 'Imprimir Facturas'. On the left, a sidebar menu lists 'Recibos de Caja', 'Facturas' (selected), 'Egresos', 'Cuadre de Caja', and 'Notas Débito y Crédito'. The main area, titled 'Facturas', contains a toolbar with options like 'Copiar', 'CSV', 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', 'Visibilidad Columna', 'Mostrar/Ocultar Filtros', and 'Limpiar Filtros'. A search bar is also present. Below the toolbar is a table with columns: 'Factura N°', 'Resolución', 'Fecha Factura', 'Fecha Vencimiento', 'Valor Total', 'Saldo', 'Documento Tercero', 'Nombre Tercero', 'Estado', 'Creada Por', and 'Fecha Creación'. A single row of data is visible, showing a factura number 2074, resolution SETT-18760000001, and a status of 'Facturado'.

Factura N°	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Documento Tercero	Nombre Tercero	Estado	Creada Por	Fecha Creación
2074	SETT - 18760000001	2025-03-31	2025-04-05	\$635,000.00	\$635,000.00	12164587200	DANIEL RESTREPO CARDONA	Facturado	InterServicios	2025-03-30 09:14:06

📄 Filtros inteligentes:

- ✓ **Por período:** 📄 Selecciona fechas de corte
- ✓ **Por tipo:** 📄 Facturas para inquilinos/Propietarios
- ✓ **Por persona:** 📄 Filtrar por un tercero específico

📄 Opciones de guardado:

- **Selecciona las facturas:** 📄 Puedes seleccionar varias para facturar masivamente o una a una
- **Grabar facturas:** 📄 Almacenar definitivo

- **Guardar como borrador:** ➡ Previsualizar después (Esta opción es visible si se tiene facturación electrónica integrada)
- **Grabar Factura y Enviar a DIAN** ✂ Se enviará a la DIAN y posterior al cliente (Esta opción es visible si se tiene facturación electrónica integrada)

TAREAS COMUNES - CREAR FACTURA

Fechas:

2025-04-01

2025-04-30

Filtrar facturas de:

Propietario e inquilino

Propietario o Inquilino:

..Selecione..

BUSCAR FACTURAS

LIMPIAR FILTROS

AGREGAR COSTO

Sin Novedades

Descuentos

Pendiente Pago del Inquilino

Pendiente Pago del Propietario

Paginación: 1

Fecha de Comprobante: 2025-04-03

Propietario o Inquilino	Contrato	Propiedad	Periodo	Concepto	Tercero para el que se recibe	Valor	Anticipos	Seleccionar
ANA MARIA TOB	4-1	CALLE 80	De 01-Abr-2025 a 30-Abr-2025	Comisión Del Contrato		\$60.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>
IVONNE MELISSA MORENO VERDUGO	4-1	CALLE 80	De 01-Abr-2025 a 30-Abr-2025	Canon De Arrendamiento Con Retencion		\$750.000,00		<input type="checkbox"/>
LUISA FERNANDA BECERRA FLOREZ	10-1	CL 9 N 15-60 APTO 401	De 01-Abr-2025 a 30-Abr-2025	Canon De Arrendamiento		\$400.000,00		<input type="checkbox"/>
JUAN EXPEDITO REYES BENITEZ	10-1	CL 9 N 15-60 APTO 401	De 01-Abr-2025 a 30-Abr-2025	Comisión Del Contrato		\$40.000,00		<input type="checkbox"/>

- Consulta aquí tu guía de apoyo: [¿Cómo crear una factura por tareas comunes?](#)

❗Importante! Desde el módulo de tareas comunes, también se gestionan los recibos de caja, los egresos, el cuadro de caja y las notas débito y crédito. Consulta aquí su documentación [Tareas Comunes](#)

2 Facturas desde "Facturas de Venta"

Para ingresos propios de la Inmobiliaria que no están relacionados con un contrato.

📋 Pasos rápidos:

- **Menú principal** → Selecciona **"Facturas de Venta"**
- Haz clic en **"Crear Factura"**

InicioTercerosPropiedadesZonasContratosTareas ComunesContabilidadFacturas de VentaFacturas de CompraAgendaInformesPQRS

FACTURACIÓN - VER FACTURAS

Crear Factura

Ver Facturas

Ver Pagos

Listado de Facturas de Venta

CopiarCSVExcelPDFImprimirVisibilidad ColumnaMostrar/Ocultar FiltrosLimpiar Filtros

Buscar:

	Factura Nro.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Documento Tercero	Nombre Tercero	Estado	Estado DIAN	Enviar DIAN
<input type="radio"/>	2074	SETT - 187600000001	2025-03-31	2025-04-05	\$635,000.00	\$635,000.00	12164587200	DANIEL RESTREPO CARDONA	Facturada	-	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2073	SETT - 187600000001	2025-03-31	2025-04-05	\$1,089,250.00	\$1,089,250.00	12164587200	DANIEL RESTREPO CARDONA	Facturada	-	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2072	SETT - 187600000001	2025-03-28	2025-04-02	\$1,050,000.00	\$1,050,000.00	12164587200	DANIEL RESTREPO CARDONA	Facturada	-	<input type="checkbox"/>

📄 Diligenciar los Datos Básicos

- **Facturado a:** cliente a quién se le va a generar la factura
- **Fecha:** de emisión de la factura
- **Vendedor:** encargado de la venta (Opción)
- **Resolución:** selección de la resolución
- **Días de vencimiento:** plazo para pago de factura
- **Moneda:** selecciona "Peso Colombiano - COP"
- **Centro de Costos:** seleccione el centro de costos de la factura si aplica (Opcional)

📄 Detalles de Factura

Campo	Descripción
Cantidad	Ingresa la cantidad (ej: 1).
Producto	Selecciona el ítem facturado.
Valor Unitario	Precio por unidad (ej: 80.000).
% Descuento	Añade descuento si aplica (ej: 10.000).
IVA/Retenciones	Completa si es necesario.
AGREGAR	Añade más productos si requiere.

📄 Opciones de guardado:

- **Grabar facturas:** 📄 Almacenar definitivo
- **Guardar Factura en borrador:** ➡ Previsualizar después (Esta opción es visible si se tiene facturación electrónica integrada)
- **Grabar Factura y Enviar a DIAN** ✂ Se enviará a la DIAN y posterior al cliente (Esta opción es visible si se tiene facturación electrónica integrada)

• Consulta aquí tu guía de apoyo: [¿Cómo crear una factura por Facturas de Venta?](#)

¡Importante! Desde el módulo de facturas de venta, también se gestionan los pagos de las facturas realizadas por este módulo **[Facturas de Venta](#)**

¡Felicidades! Has dado el primer paso con nuby!

Ahora cuentas con las bases esenciales para comenzar a transformar tu gestión inmobiliaria. Este es solo el inicio de nuestro viaje en equipo, y para asegurar que aproveches al máximo nuby:

Te invitamos a agendar tu primera sesión de acompañamiento

[Agenda Aquí](#)

¿Necesitas ayuda? Estamos aquí para ti:

[Guías paso a paso](#)

Soporte técnico: (604) 444 74 17 (Opción 2)

✉ **Escríbenos:** soporte@interservicios.com

Sabías que los clientes que completan su sesión inicial aumentan su productividad en un 40% durante el primer mes.

Tu éxito es nuestra mayor motivación. ¡Celebremos cada logro juntos! 🎉

Revisión #25

Creado el 12 marzo 2025 13:33:32 por Karen Cano

Actualizado el 3 abril 2025 19:19:03 por Karen Cano