

Proyecto de Desarrollo del Sistema de Visualización y
Clasificación de Facturas XML
“Lector XML”

Manual de Usuario
Versión 2.0

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autor
17/08/2017	2.0	Manual final del programa AdminFacs	Grupo 1. <ul style="list-style-type: none"> • Beltrán Daniel. • Guzmán Adán • Rojas Danilo

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

Tabla de Contenidos

Manual De Usuario	4
1. Introducción	4
2. Objetivos del Sistema	4
3. Requisitos previos	4
4. Guia de Uso	4
4.1 Ingreso al sistema	4
4.2 Funcionalidad del sistema	6

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

Manual De Usuario

1. Introducción

En el siguiente documento se presentará el manual de usuario el cual permitirá a los usuarios del sistema un manejo correcto del mismo y sobre todo utilizar las funcionalidades completas del sistema AdminFacs; el cuál servirá de apoyo para tener un control del manejo e ingreso usuarios al sistema; al mismo tiempo existirá un control y manejo de Facturas en formato XML. Esto concederá al usuario una administración de todos los gastos que este haya realizado y clasificará por diferentes categorías; el programa ayuda a que esos gastos sean claramente expuestos para su uso y deducir los impuestos que este deberá cancelar y también de sus gastos deducibles.

2. Objetivos del Sistema

- Proporcionar a la comunidad del Software Libre un sistema que agilite sus tareas y trámites con respecto a la gestión de Facturas en formato XML.
- Realizar la visualización del contenido de cada factura en forma de reportes de tal manera que el usuario pueda comprender y manipular el contenido de las mismas.
- Llevar un control de las facturas mediante la discriminación clasificación por tipos de gastos, es decir, determinar sus gastos deducibles y pagos tributables y no tributables.
- Llevar un control de todos los gastos totales realizadas por cada tipo de gasto en las Facturas.
- Mostrar reportes relevantes para mostrar todos los gastos que ha realizado el usuario, y poder guardar todos esos reportes en un documento PDF para que lo pueda almacenar y si desea lo pueda imprimir.

3. Requisitos previos

Como requisito previo para el uso de este manual, deberá ser descargado el Proyecto Lector XML.Version 5.0 del GITHUB en la siguiente dirección: <https://github.com/ADANGUZMAN/XML-FACTURAS-ELECTRONICAS> .Descomprimirlo y Leer el Documento REEDME para poder ver iniciar con su utilización; en el repositorio Github se tendrá el proyecto en .jar y el proyecto completo en caso de que la persona no pueda ejecutar el programa. Se cuenta con un manual de usuario para que el usuario se guíe al momento

4. Guía de Uso.

4.1 Ingreso al Sistema.

Para ingresar al sistema el usuario previamente debió ser registrado por la persona designada como Administrador del Sistema, el cual debe definir un nombre de usuario y una contraseña para que pueda acceder a "AdminFacs". Una vez registrado el Usuario, necesitará autenticarse cuando ingrese al sistema, para

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

esto en la pantalla Login debe ingresar su nombre de usuario y su clave que lo identifique y así podrá acceder a las funciones del sistema.

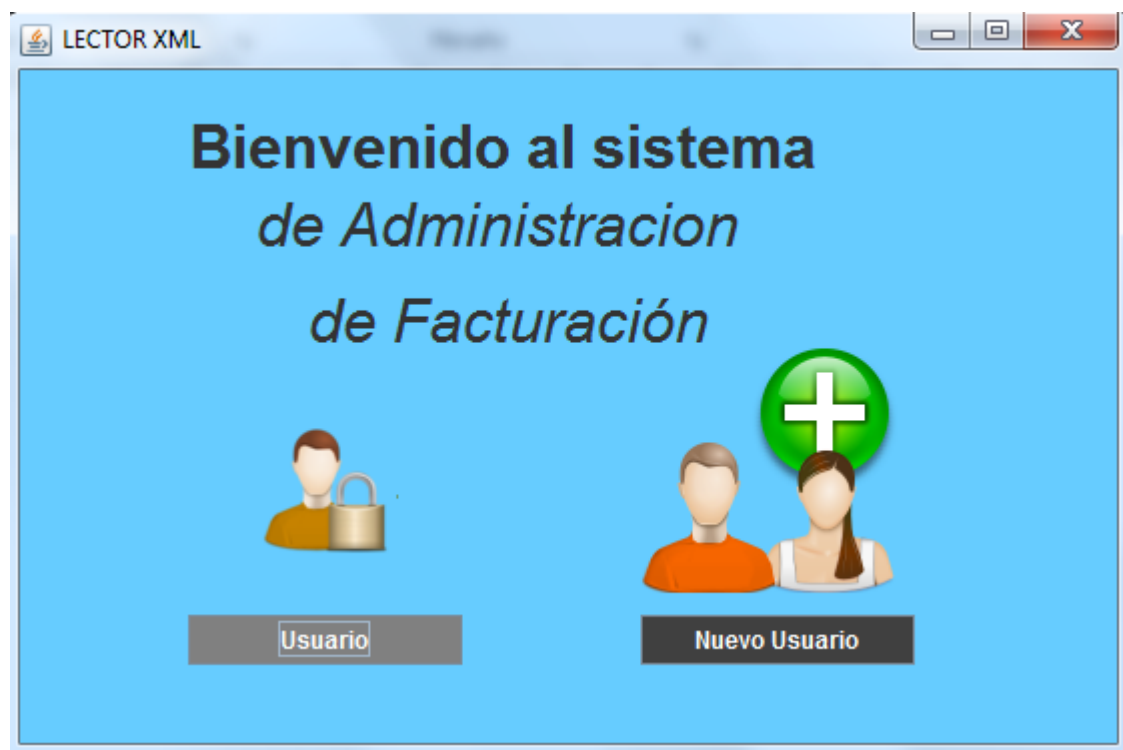


FIGURA 1: Bienvenida e inicio del programa AdminFacs.

Si elegimos la sección de “Nuevo Usuario”, se nos desplegará una ventana en la cual podemos crear un nuevo usuario para que pueda cargar sus facturas directamente desde su cuenta. A continuación se muestra la interfaz de registro de un nuevo usuario.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

The screenshot shows a web application window with a blue background. The form is titled 'Registro de un nuevo usuario'. It contains the following fields and controls:

- Documento:** Text input field containing '1720524204'.
- Tipo de documento:** Dropdown menu showing 'CC'.
- Nombres:** Text input field containing 'Daniel Alexander'.
- Apellidos:** Text input field containing 'Beltran Venegas'.
- Dirección:** Text input field containing 'La Forestal'.
- Ciudad:** Dropdown menu showing 'QUITO'.
- Teléfono:** Text input field containing '0995076835'.
- Contraseña:** Text input field (empty).
- Confirmar Contraseña:** Text input field (empty).
- Central Icon:** A circular icon with a green background and a white border, featuring a stylized person with a document.
- Buttons:** A row of six buttons at the bottom: 'Buscar', 'Editar Registro', 'Nuevo Registro', 'Registrar', 'Cancelar', and 'Salir'.

FIGURA 2: Registro de un nuevo usuario.

Tras el registro exitoso del nuevo usuario, se podrá ingresar al sistema, se mostrará un acceso de Login con un usuario y contraseña:

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

FIGURA 3: Venta de Login, Ingreso de datos con la cédula y la contraseña.

Es necesario mencionar que si ya se tienen las credenciales, directamente se ingresa a través de la opción “Usuario” que se puede ver en la figura 1*.

***NOTA:**

- Si la clave o el usuario fueron ingresados incorrectamente el sistema emitirá un mensaje de alerta; permitiendo al usuario regresar a la pantalla de ingreso para que este pueda ingresar de manera correcta todas sus credenciales.
- Una vez ingresados los datos del usuario y la contraseña correcta se accederá a la venta principal, a continuación mostrada.

Tras el ingreso exitoso al sistema, se nos mostrará la ventana principal del mismo.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

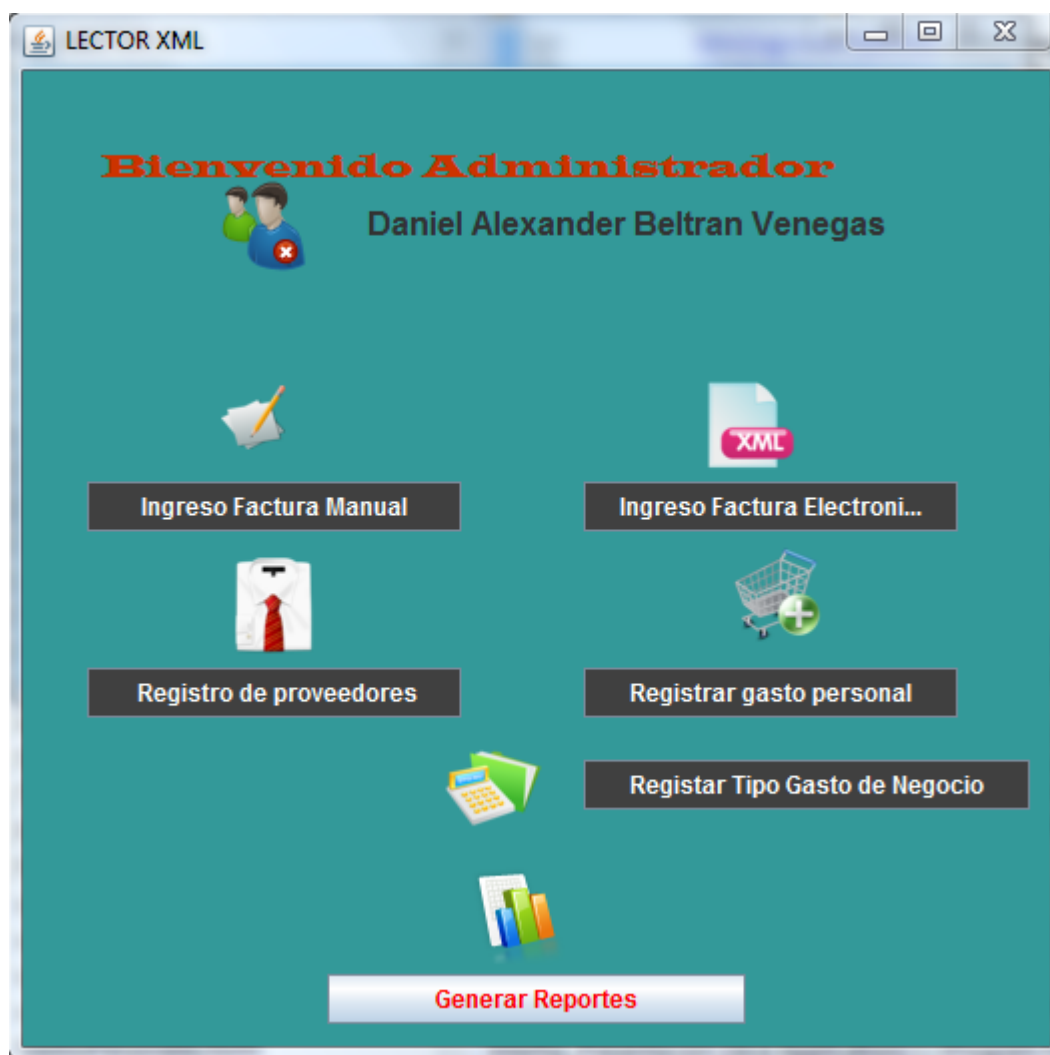


FIGURA 4: Venta Principal, se muestran todas las opciones del sistema.

En la ventana principal se pueden mostrar todas las opciones que se pueden realizar en el sistema. La opción de “Ingreso de factura manual” permitirá al usuario ingresar sus facturas físicas impresas en papel y guardar todos sus datos de manera digital.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

FIGURA 5: Ingreso de una factura manual.

La opción de “Ingreso de Factura Electrónica” permitirá cargar facturas digitales en formato XML y extraer sus datos para luego ser procesados y hará cálculos extras para la manipulación de sus gastos deducibles y no deducibles. El ingreso al módulo muestra esta ventana:

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

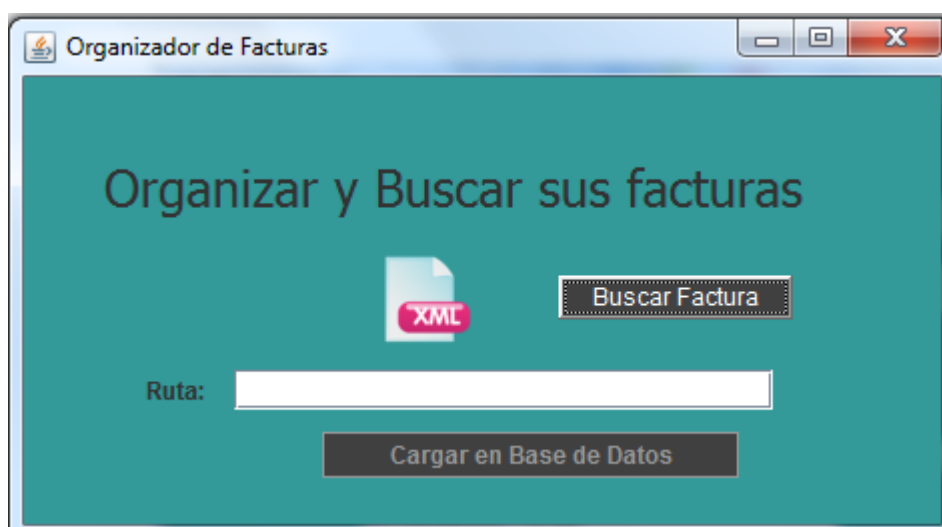


FIGURA 6: Ingreso de una factura electrónica tras acceder al módulo “Ingreso de Factura electrónica”.

En los escenarios de las opciones de “Registro de proveedores”, “Registrar gasto personal” y “Registrar tipo de gasto del negocio”, se registrarán todos los proveedores en forma de lista, para que posteriormente se vinculen con los datos extraídos de la factura o a su vez se enlacen con el ingreso manual de una factura física. De igual manera, En registrar gasto personal, se guardará una lista de palabras en las que se mencionen los tipos de gasto que tiene una persona, es decir, en términos de contabilidad, gastos que una persona natural haya realizado y puedan estar sujetas a gastos deducibles y no deducibles: Si se escoge la última opción “Registro de tipo de gasto de negocio”, se registrará por ejemplo un Gasto de con respecto al pago del IESS. A continuación se muestra las ventanas de los módulos ya mencionados.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

The image shows a software window titled "Registro proveedor". Inside the window is a form with the following fields and controls:

- RUC:** A single-line text input field.
- Nombre comercial:** A single-line text input field.
- Direccion:** A single-line text input field.
- Nombres:** A single-line text input field.
- Ciudad:** A dropdown menu with "QUITO" selected.
- Apellidos:** A single-line text input field.
- Telefono:** A single-line text input field.

At the bottom of the form, there are four buttons: "Nuevo regi...", "Registrar", "Cancelar", and "Salir".

FIGURA 7: Ingreso de un nuevo proveedor

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

Clasificación de Gastos

Seleccione el tipo de Gastos de la Factura Ingresada

☒ **Gastos de Negocio**

☐ **Gastos Personales**

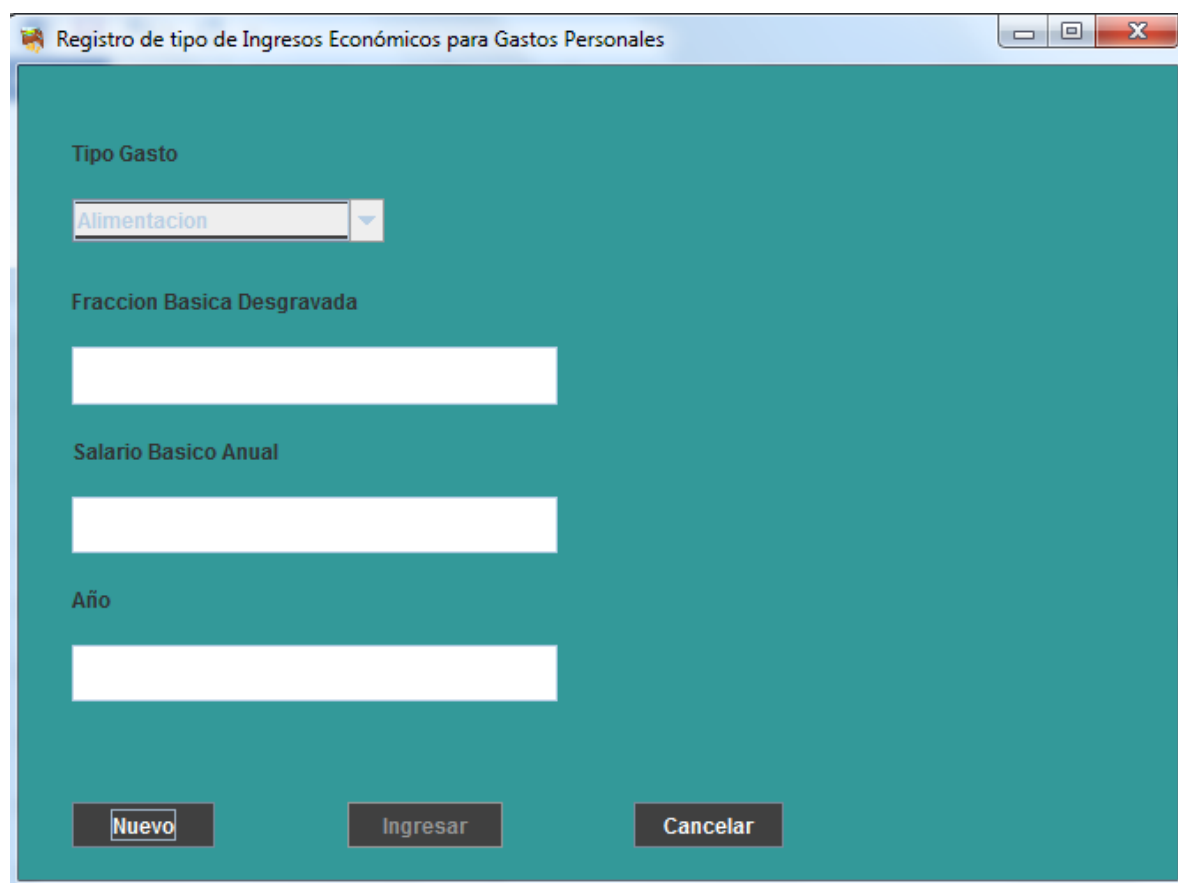
Detalles de Factura

Tipo de Gasto

Nueva Factura Ingresar Gastos Salir

FIGURA 8: Ventana de selección de un tipo de gasto de una factura ingresada.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	



Registro de tipo de Ingresos Económicos para Gastos Personales

Tipo Gasto

Alimentacion

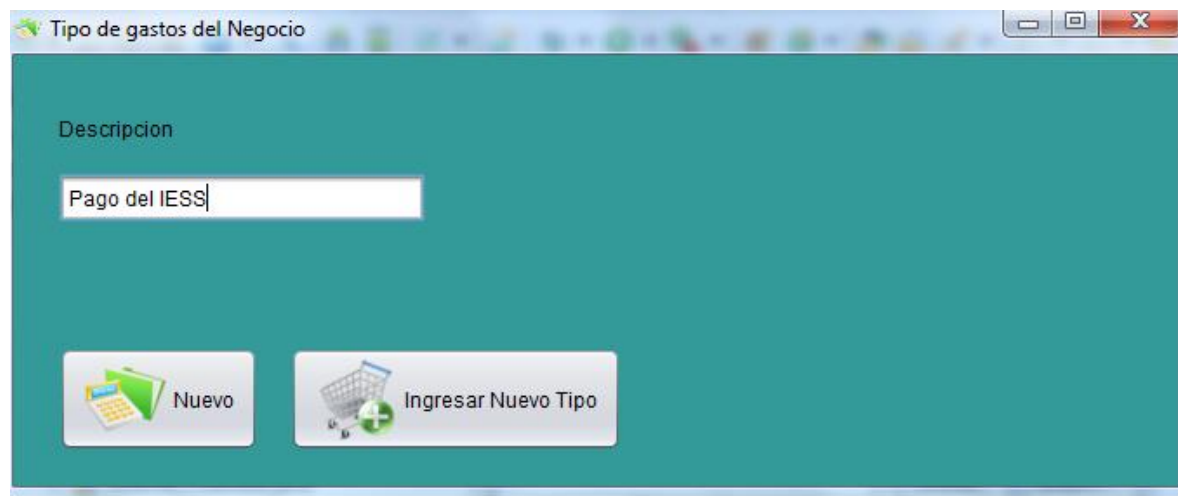
Fraccion Basica Desgravada

Salario Basico Anual

Año

Nuevo Ingresar Cancelar

FIGURA 9: Ingreso de un registro de gastos personales.



Tipo de gastos del Negocio

Descripcion

Pago del IESS

Nuevo Ingresar Nuevo Tipo

FIGURA 10: Registro de un tipo de gasto del negocio.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

4.2 Funcionalidad del Sistema.

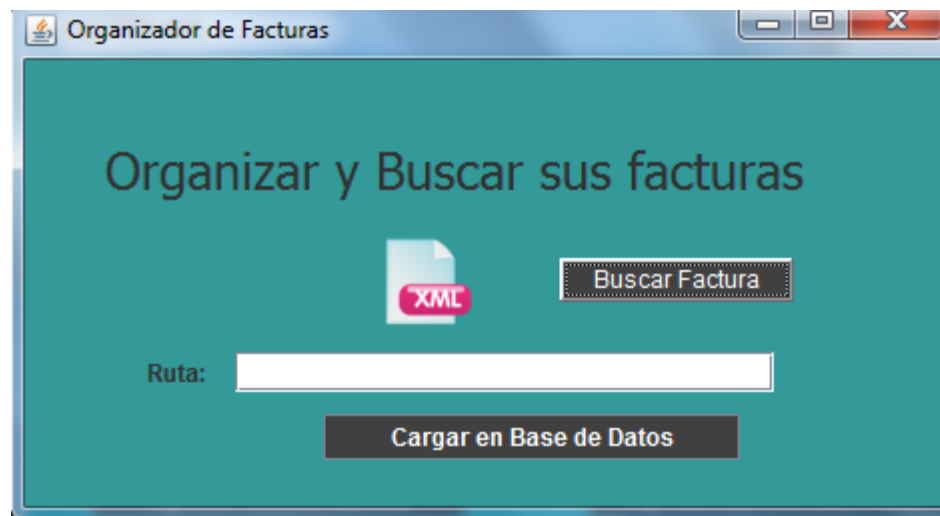
El siguiente capítulo explica cómo usar cada módulo del sistema con cada una de sus distintas operaciones.

4.2.1 Módulo Capturador de Facturas XML.

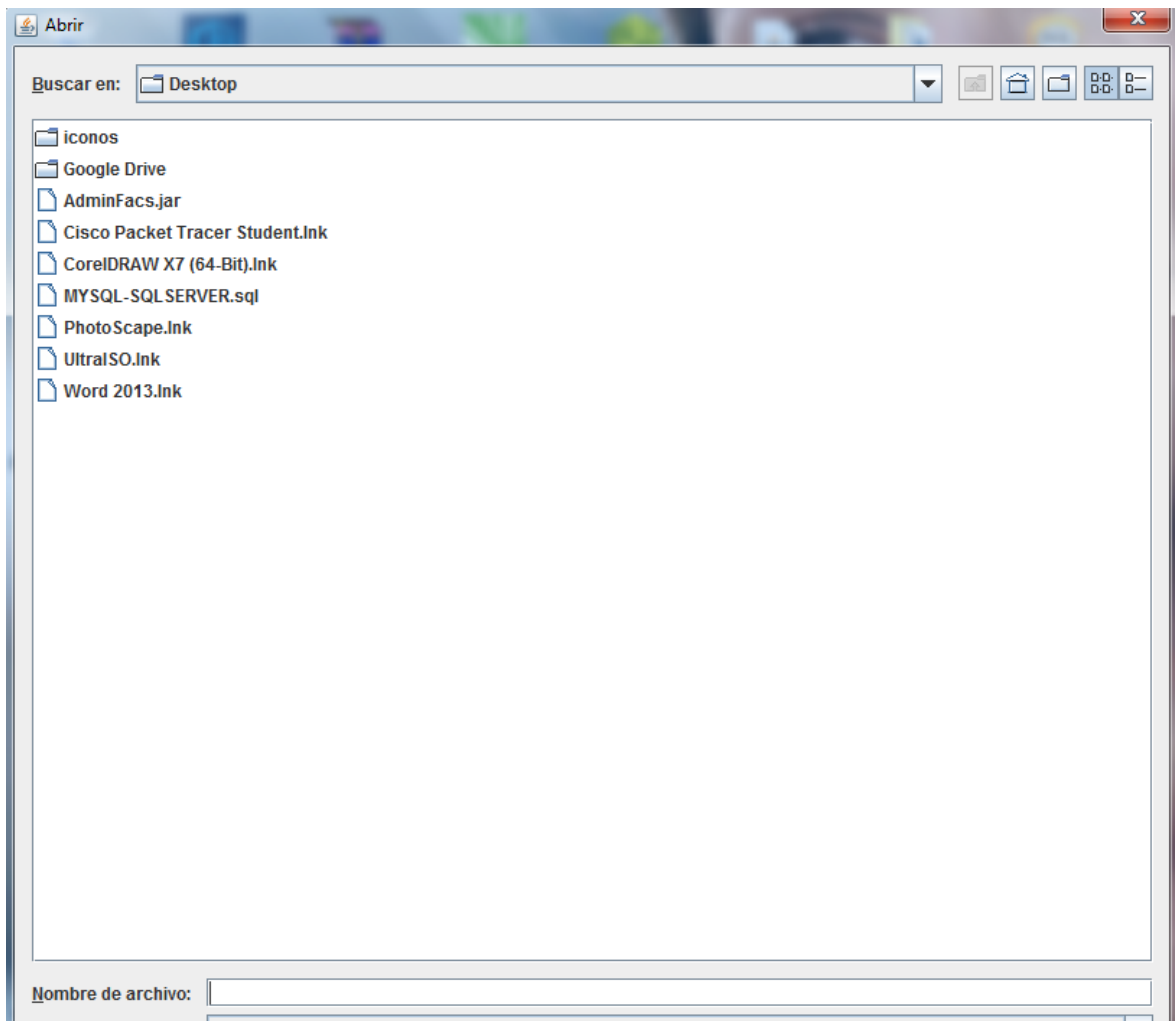
Este módulo permite al usuario visualizar y cargar en archivos tipo JSON las Facturas XML que tengamos además mediante los botones Tipos de Gastos, y Totales nos guiara a los siguientes módulos del sistema:

4.2.1.1 Seleccionar Archivo.

En la ventana “Organizar y Buscar sus Facturas” se desplegará un explorador de archivos que nos permitirá buscar en nuestro ordenador las facturas en formato XML que tengamos guardadas y una vez seleccionadas se podrá visualizar nodo a nodo los detalles de toda la factura.



AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	



AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

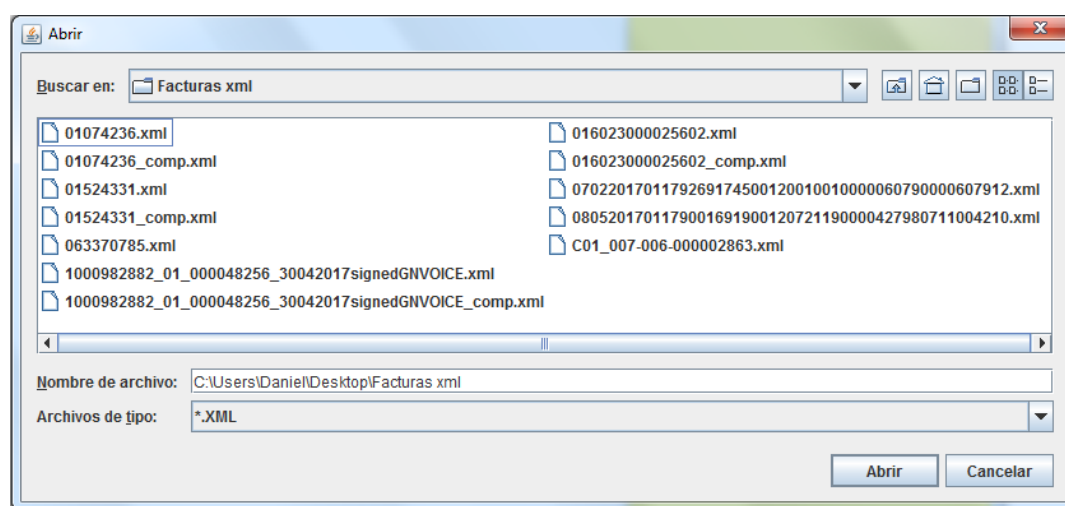
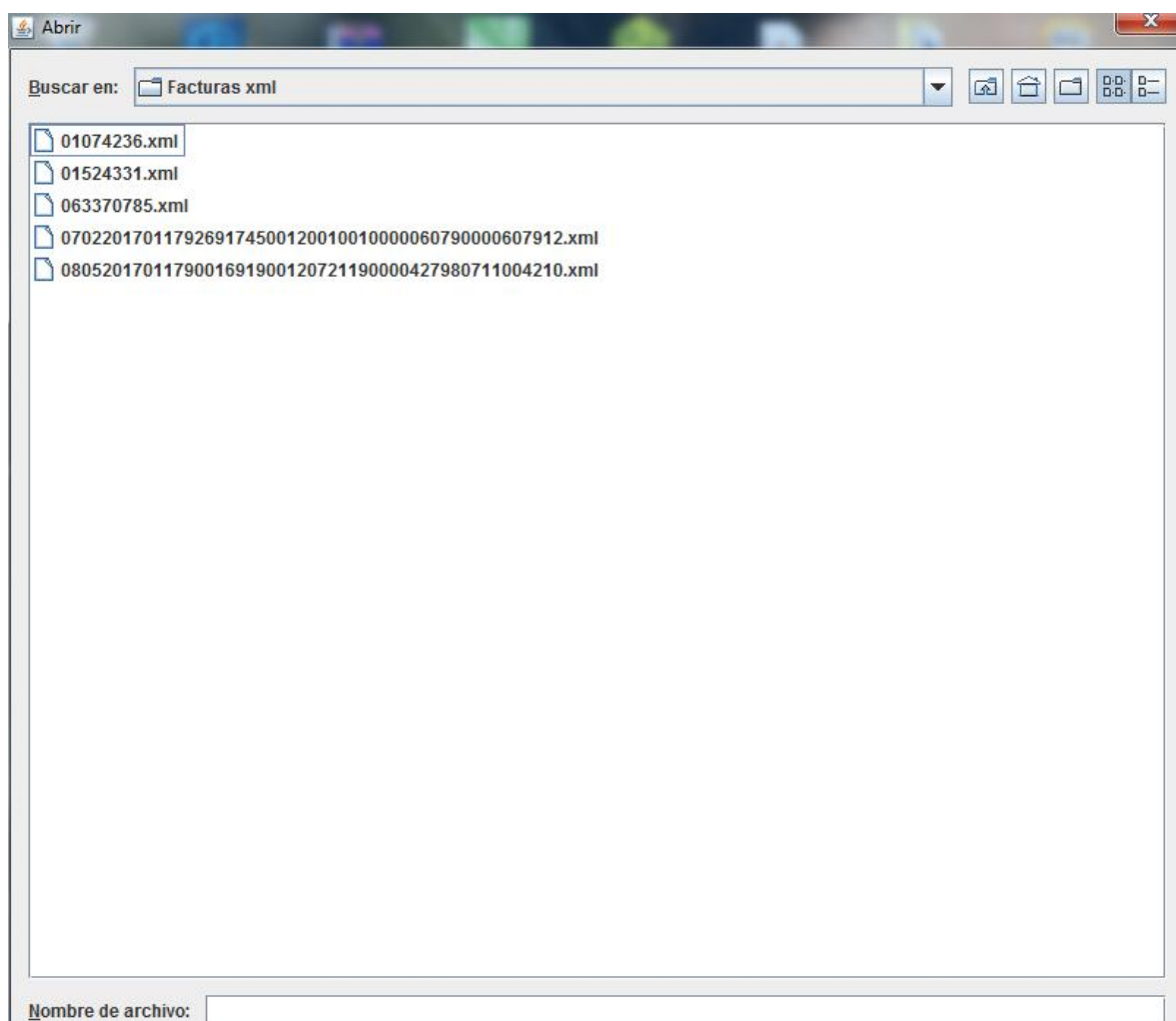


FIGURA 11: Búsqueda de facturas en formato XML.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

4.2.1.2 Guardar Factura.

Al seleccionar las Facturas en formato XML, se podrá observar la ruta del archivo y se procederá a presionar en el botón “Cargar en Base de Datos”, al hacer esto toda la información localizada en la factura se guardará en la base de datos.

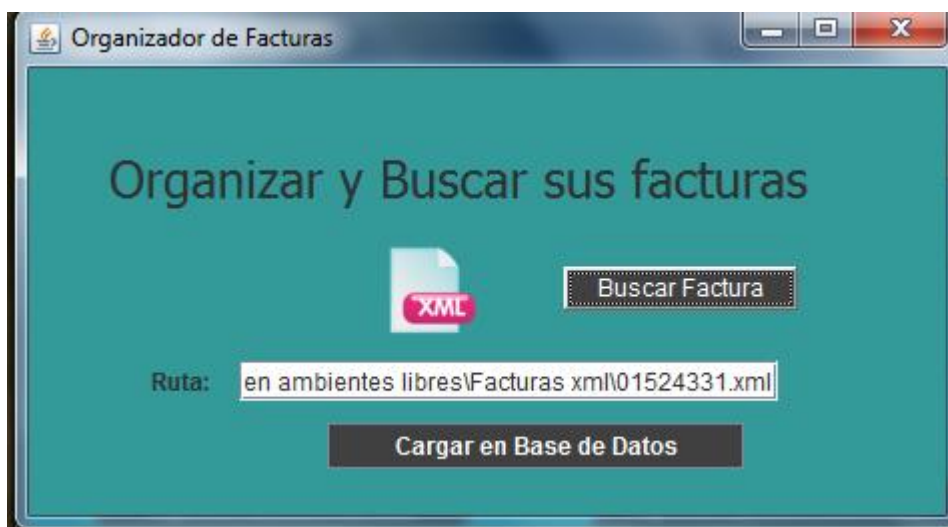


FIGURA 12: Factura lista para ser cargada en la base de datos.

Tras la carga de la factura y posterior almacenamiento de la misma, se nos desplegará una ventana que nos permitirá clasificar los gastos de la factura ingresada, para éste caso escogemos la opción de “Gastos Personales”; al mismo tiempo se puede observar en el combo-box el “Detalle de factura” se cargará todos los ítems de la factura; el usuario escogerá el tipo de gasto, para este caso para el detalle de factura “cemento” se la asocia con el tipo de gasto Vivienda

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

The screenshot shows a window titled "Clasificación de Gastos". At the top, it says "Seleccione el tipo de Gastos de la Factura Ingresada". There are two radio buttons: "Gastos de Negocio" (selected) and "Gastos Personales". Below "Gastos de Negocio" is an icon of a stack of money and a dropdown menu showing "Supermaxi". Below "Gastos Personales" is an icon of a house and a dropdown menu showing "Vivienda". In the center, there are two labels: "Detalles de Factura" and "Tipo de Gasto". Below "Detalles de Factura" is a dropdown menu showing "CEMENTO UNACEM SELVA ...". Below "Tipo de Gasto" is a dropdown menu showing "Vivienda". At the bottom, there are three buttons: "Nueva Factura", "Ingresar Gastos", and "Salir".

FIGURA 12: Selección de cada ítem de la factura con el tipo de gasto

Al presionar el botón “Ingresar Gastos” y al tratarse de una factura que solo posee un solo ítem se borrará en “Detalles de Factura” porque se ha enlazado ese ítem con el tipo de gasto Vivienda.

The screenshot shows the same window as Figure 12, but with the "Gastos Personales" radio button selected. The "Detalles de Factura" dropdown menu is now empty, indicating that the item has been removed from the list. The "Tipo de Gasto" dropdown menu still shows "Vivienda". The "Ingresar Gastos" button is highlighted with a red border.

FIGURA 13: Datos cargados como tipo de gasto “Vivienda”

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

4.2.1.3 Generación de Reportes.

En la ventana principal, procedemos a seleccionar la opción de “Generar Reportes”, en esa sección sacaremos un reporte o los reportes que el usuario requiera.



FIGURA 14: Escogiendo la opción de “Generar reportes”.

Tras presionar la opción de generación de reportes, se nos mostrarán tres opciones: Generar reportes de gastos personales, Reportes de gastos personales por Mes y el detalle de gastos personales de Facturas.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	



FIGURA 15: Opciones de Generación de reportes.

Si escogemos cualquier opción de las tres mencionadas se nos desplegará una ventana similar para todos, en la que se escogerán parámetros para la generación de reportes con fecha de ingreso y fin y el proveedor, la representación del mismo se ve en la figura 16:

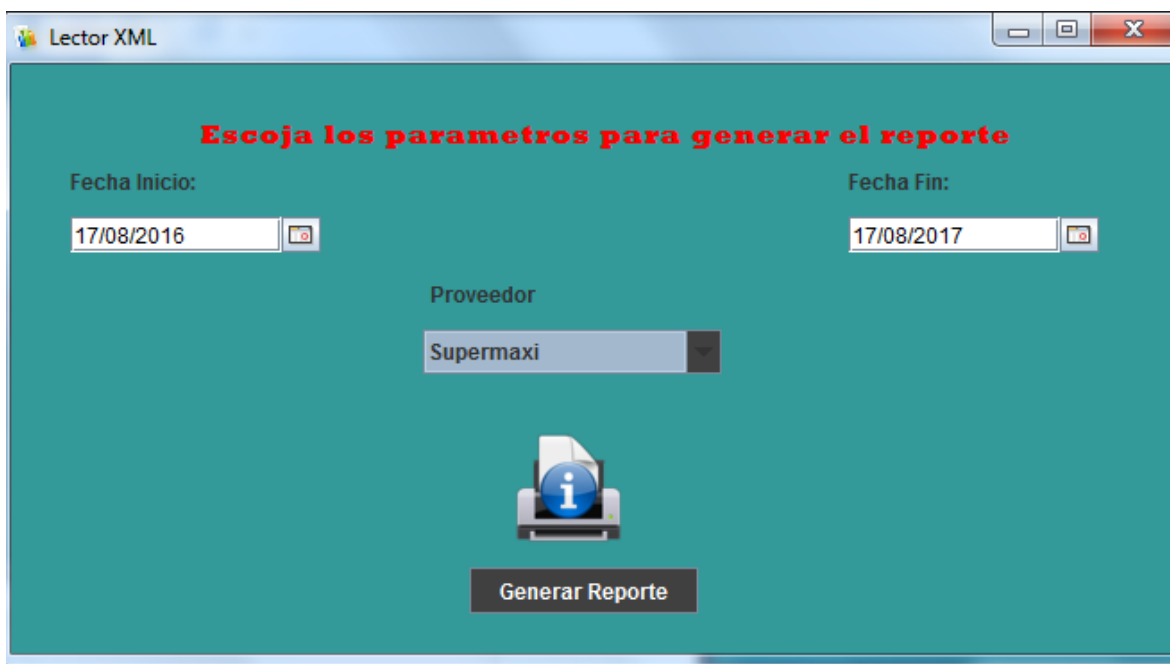
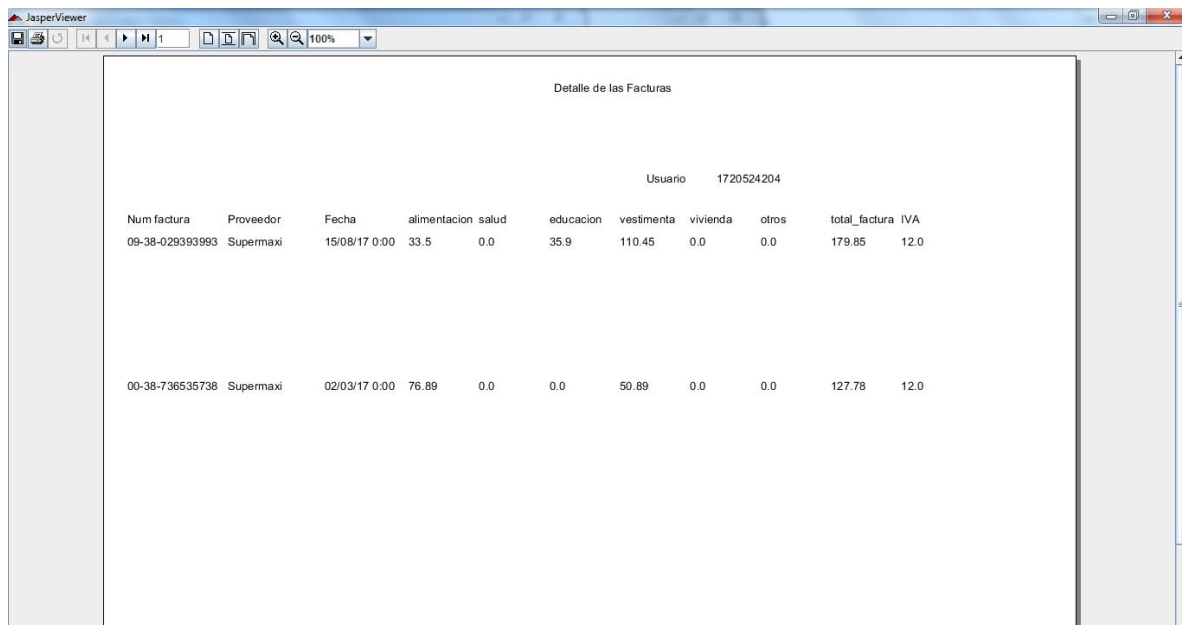


FIGURA 16: Selección de parámetros para generar un reporte

Al presionar en la opción de “Generar Reporte” se mostrarán todos los datos, gastos y productos clasificados por sus precios y sus totales y de los impuestos de IVA.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	



Detalle de las Facturas

Usuario 1720524204

Num factura	Proveedor	Fecha	alimentacion	salud	educacion	vestimenta	vivienda	otros	total_factura	IVA
09-38-029393993	Supermaxi	15/08/17 0:00	33.5	0.0	35.9	110.45	0.0	0.0	179.85	12.0
00-38-736535738	Supermaxi	02/03/17 0:00	76.89	0.0	0.0	50.89	0.0	0.0	127.78	12.0

FIGURA 17: Reporte generado.

Guardar información.

Tras el reporte generado, se puede guardar ese reporte en un documento en formato PDF, esto permite guardar la información y poder ser impresa para que el usuario lo tenga de referencia para su uso personal y calcular sus impuestos y gastos.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	

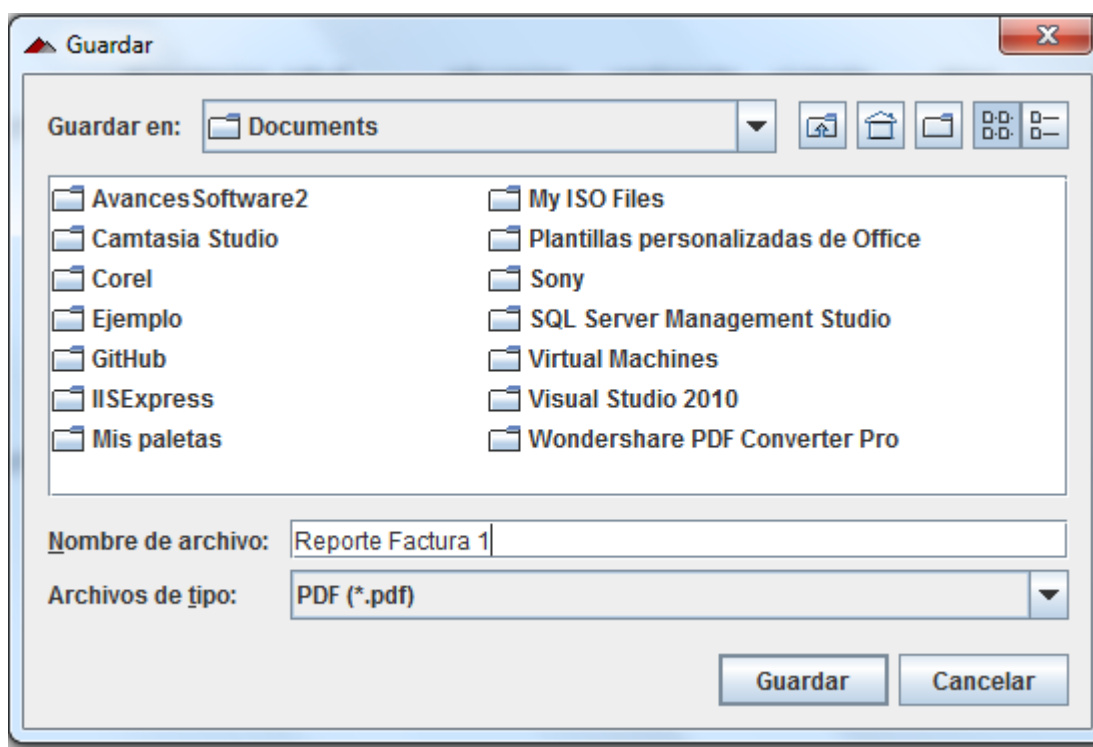


FIGURA 18: Selección de la ubicación donde se guardará el reporte exportado a PDF.

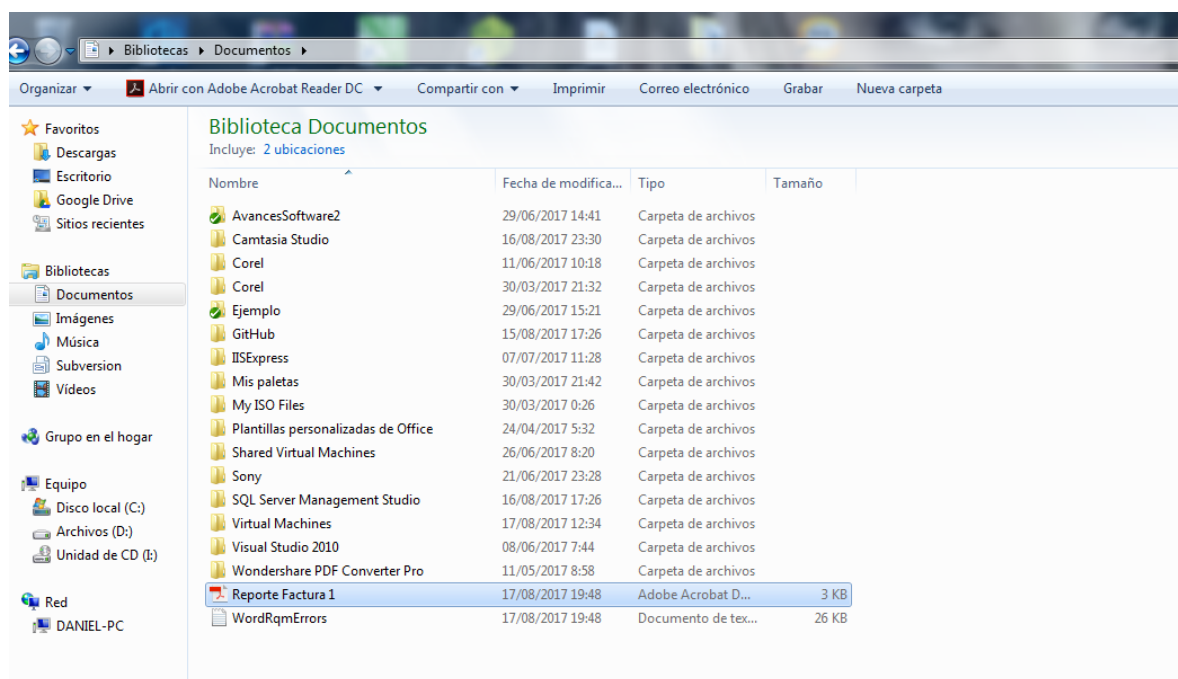
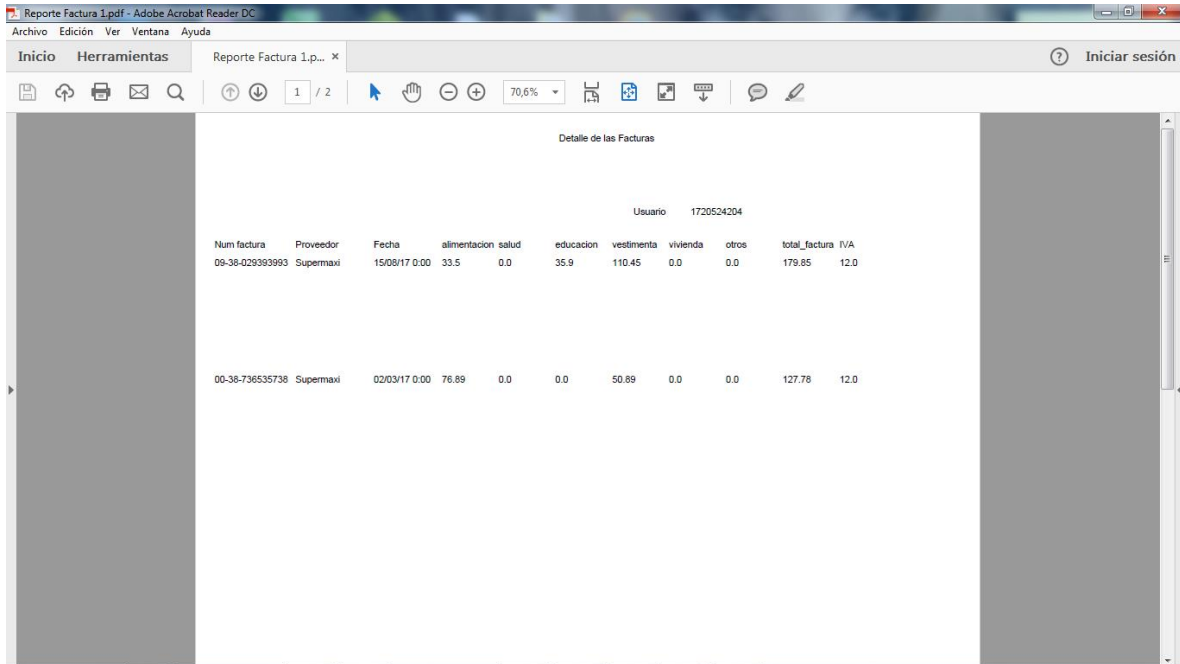


FIGURA 19: Reporte guardado en PDF.

AdminFacs	Versión: 2.0
Manual de Usuario	Fecha: 17/08/2017
Documento Manual de Usuario	



Reporte Factura 1.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Reporte Factura 1.p... x

70,6%

Detalle de las Facturas

Usuario 1720524204

Num factura	Proveedor	Fecha	alimentacion	salud	educacion	vestimenta	vivienda	otros	total_factura	I/V A
09-38-029393993	Supermaxi	15/08/17 0:00	33.5	0.0	35.9	110.45	0.0	0.0	179.85	12.0
00-38-736535738	Supermaxi	02/03/17 0:00	76.89	0.0	0.0	50.89	0.0	0.0	127.78	12.0

FIGURA 20: Reporte mostrado en PDF.