

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**FACULTAD DE SISTEMAS**

**INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMPUTACIÓN**

**APLICACIONES EN AMBIENTES LIBRES**

**PROYECTO**

**Manual de usuario**

**INTEGRANTES:**

* Homero Arias
* Patricio Chávez
* Juan Erazo
* Andrés Guerra

**FECHA:** 07/02/2017

**SEMESTRE:** 2016-B

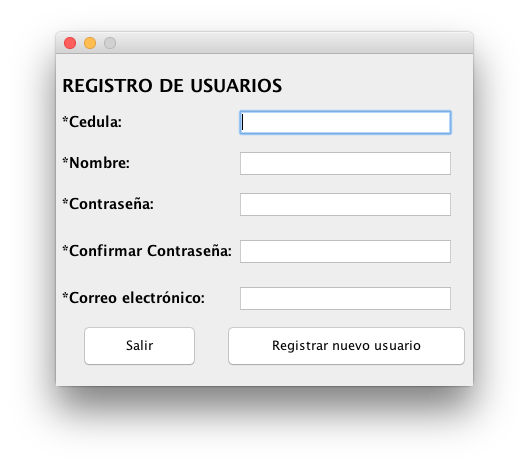
# Manual De Usuario EASY FACTURA.

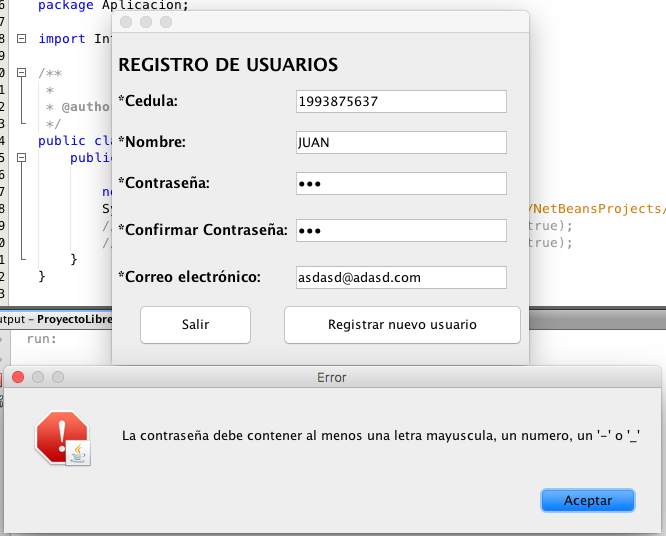
### Login

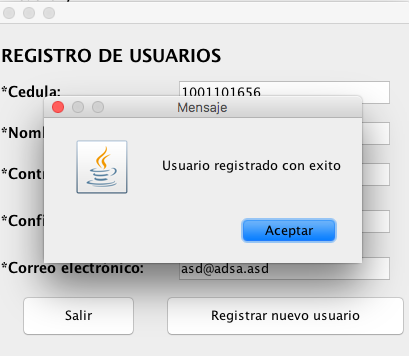
Existe el modulo del login, aquí el usuario debe ingresar su número de cedula, la contraseña y el año (para entrar al ambiente de trabajo por cada año). cabe decir que este sistema está disponible solo para territorio ecuatoriano



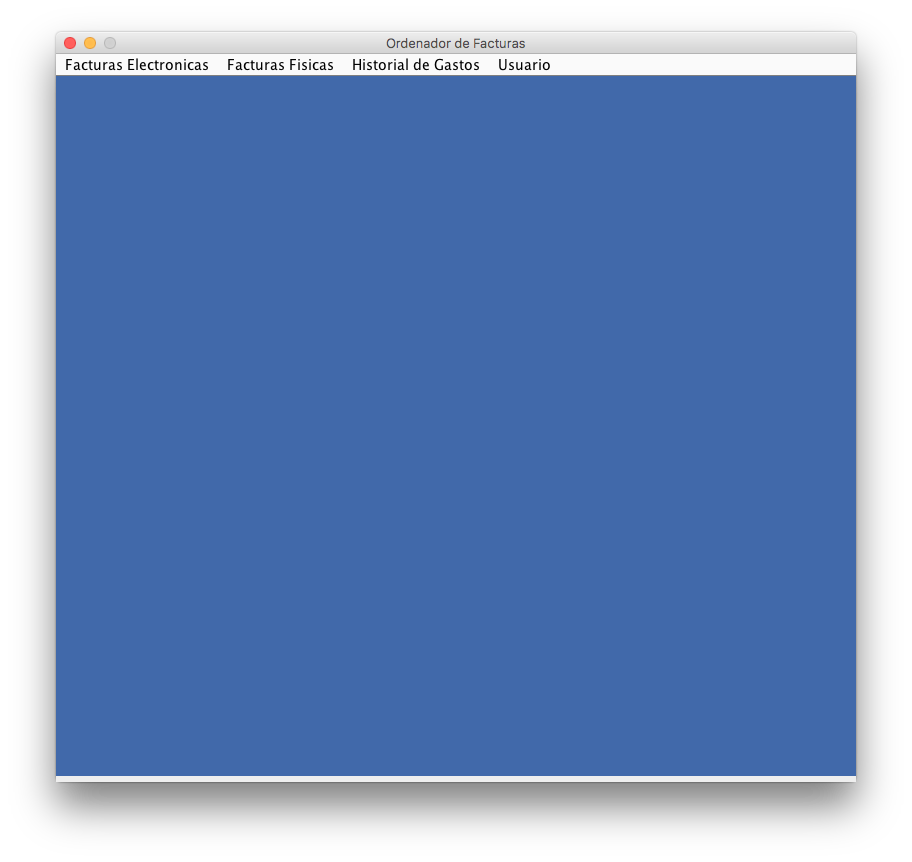
**../Desktop/Capturas/Captura%20de%20pantalla%202017-02-07%20a%20las%2017.16.40.png**

****Si es la primera vez que se abre el sistema Usted deberá crear un usuario dando clic en el botón Registrarse, así:

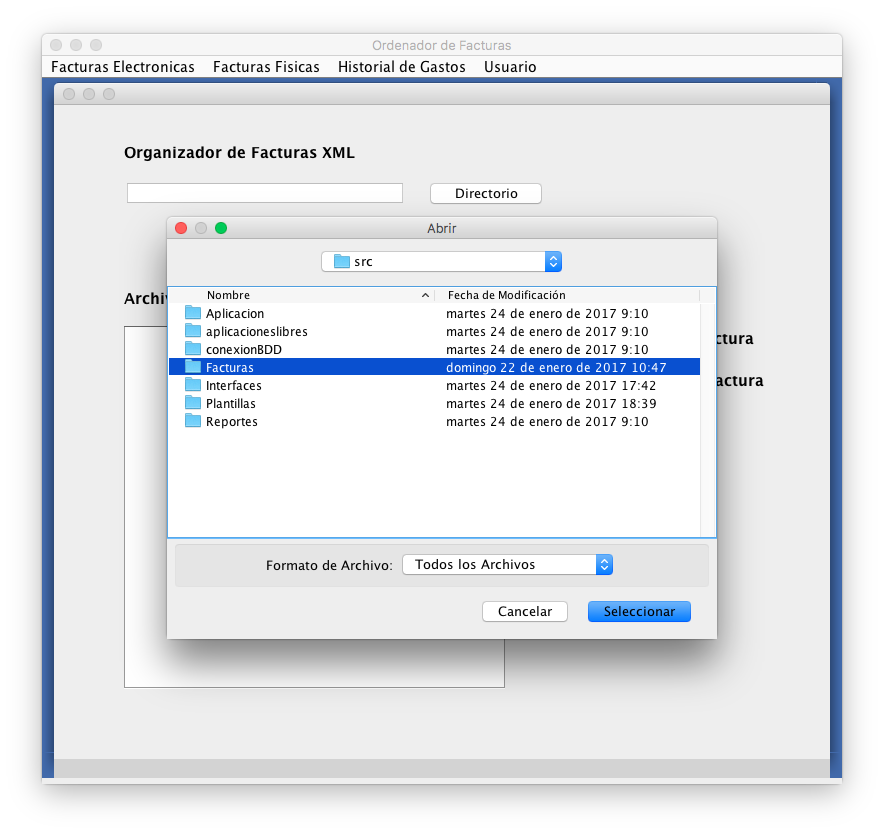
ahora la contraseña debe ser segura, así que se debe por lo menos tener una letra mayúscula, un número y una ( - , \_).

****Finalmente cuando acabe de registrarse usted podrá ingresar al sistema con esas credenciales.

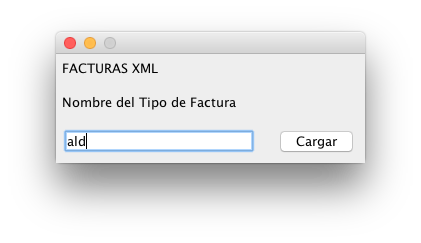
### Sistema

Aquí se presenta el ordenador de facturas con las diferentes funcionalidades, la primera en la pestaña Facturas Electrónicas, Facturas Físicas, Historial de Gastos y Usuario.

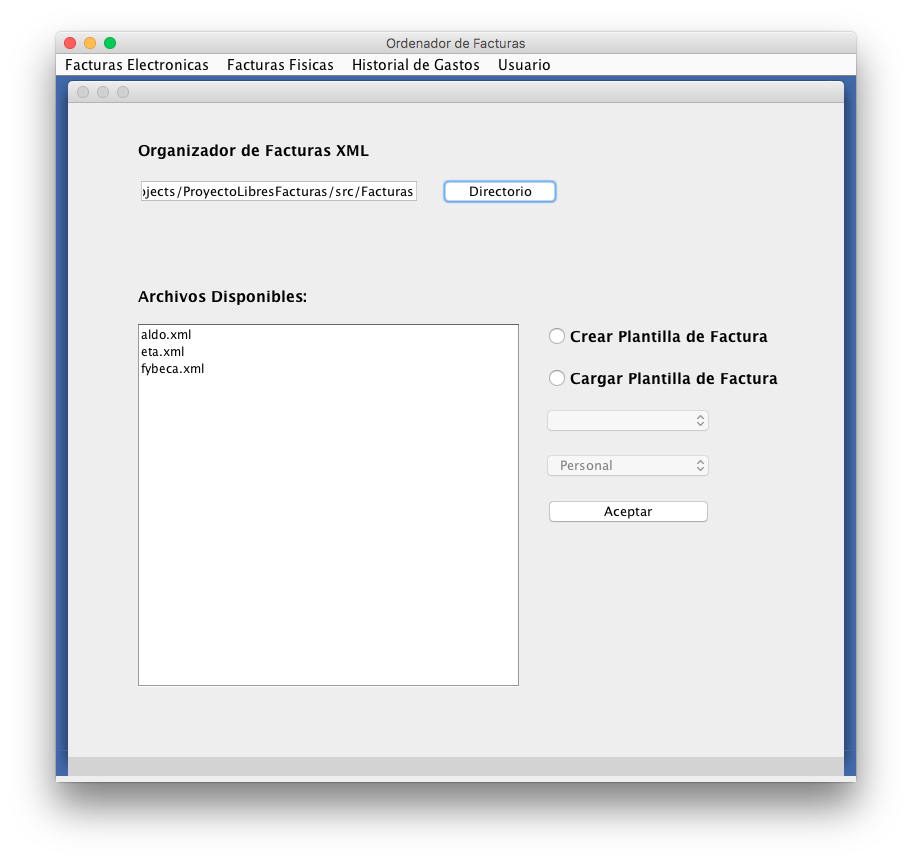
Para ingresar una factura en formato XML seleccionamos del directorio la factura que queramos ingresar y luego de unos pocos clic se ingresara automáticamente.

****

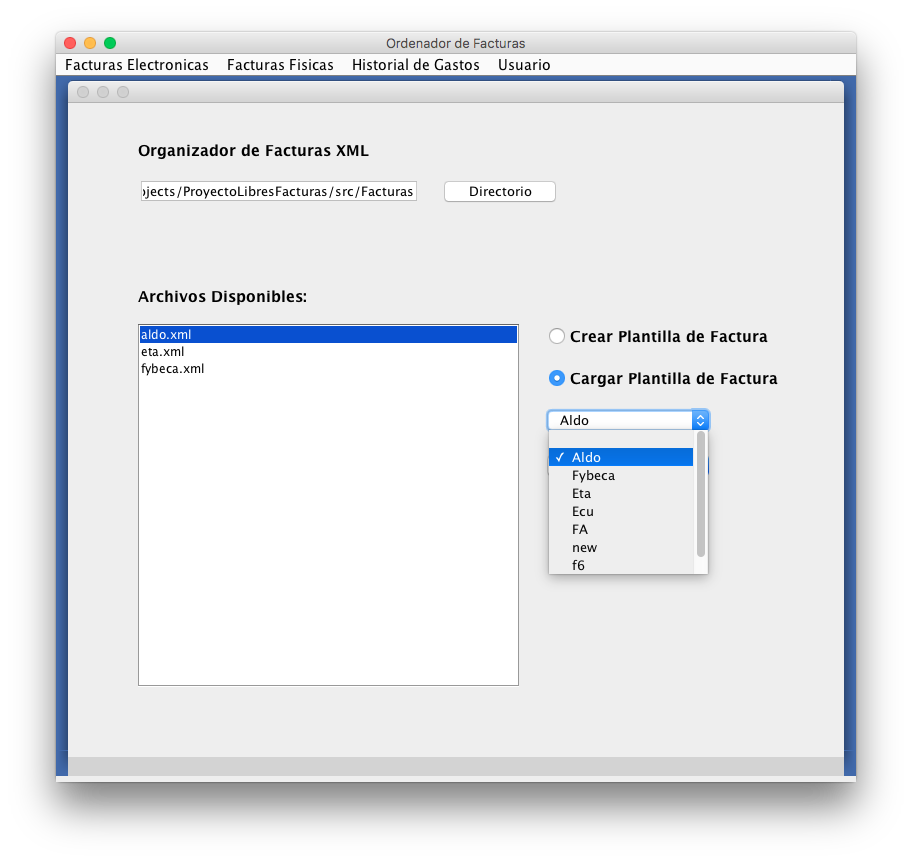
En la sección de archivos disponibles se encuentran todos los archivos XML encontrados en ese archivo, finalmente le damos en cargar plantilla o en el caso de ser una nueva factura primero se debe crear una plantilla esto solo dándole el nombre que se quiere guardar, para posteriormente dar clic en cargar y seleccionar la plantilla con el nombre dado, en este caso el nombre dado a la plantilla es **Aldo.**

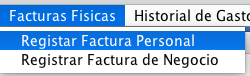
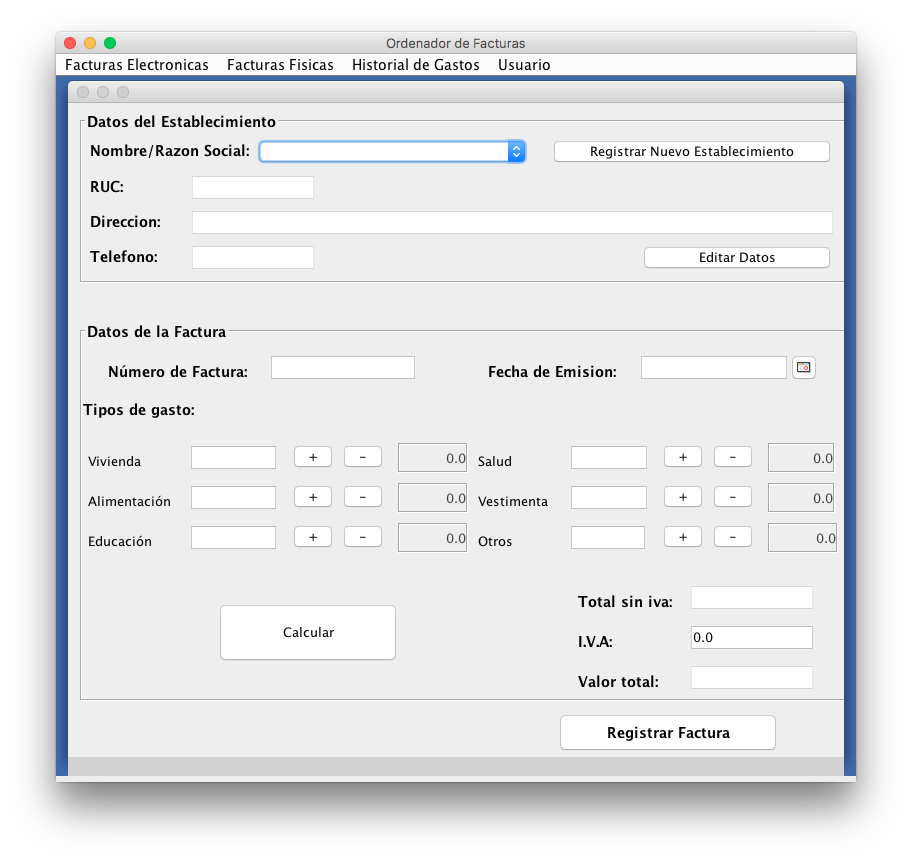
****

**../Desktop/Capturas/Captura%20de%20pantalla%202017-02-07%20a%20las%2017.18.12.png**

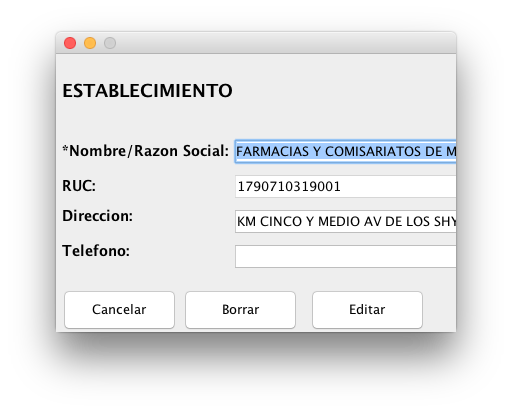
****

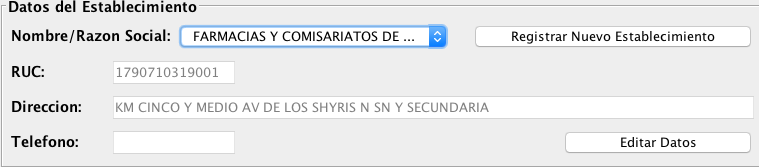
**../Desktop/Capturas/Captura%20de%20pantalla%202017-02-07%20a%20las%2017.17.45.png**

****

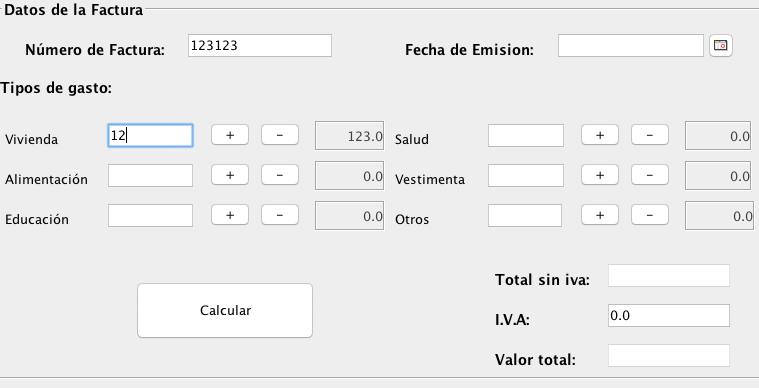
****Ahora para ingresar una factura de manera manual dependiendo el tipo de gasto que se tenga: factura personal o de negocio.

Si no se ha ingresado algún establecimiento primero se debe registrar uno en el botón **“Registrar Nuevo Establecimiento”**  con los siguientes campos:

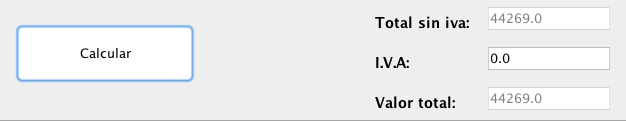
****

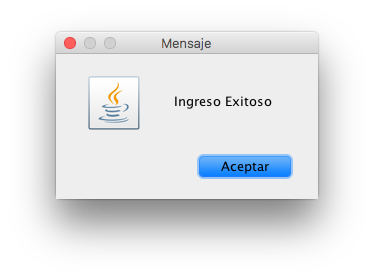
así posteriormente se puede utilizar ese establecimiento cuando nuevamente se tenga otra factura.

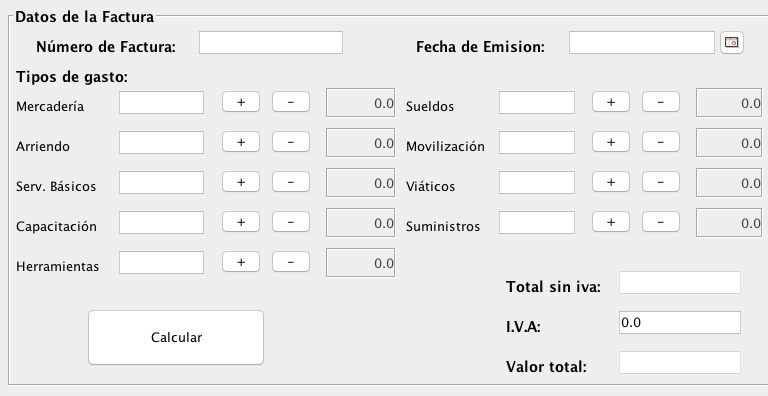
Finalmente luego de llenar el formulario con los datos correspondientes a la factura como lo son: Numero de Factura, Fecha de Emisión, el tipo de gasto y el IVA.

****

****

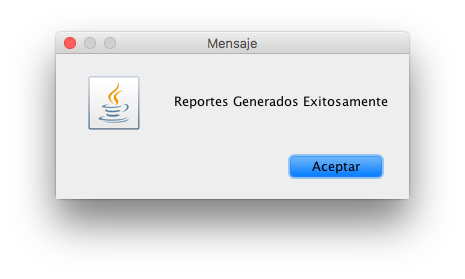
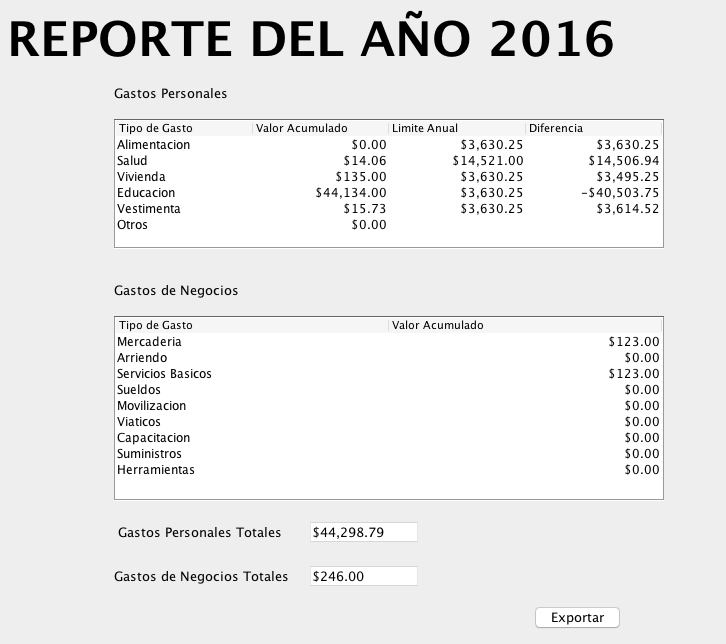
****Al dar clic en calcular nos calculara el total con iva y sin iva, y finalmente se guarda la factura con los datos presentados.

****

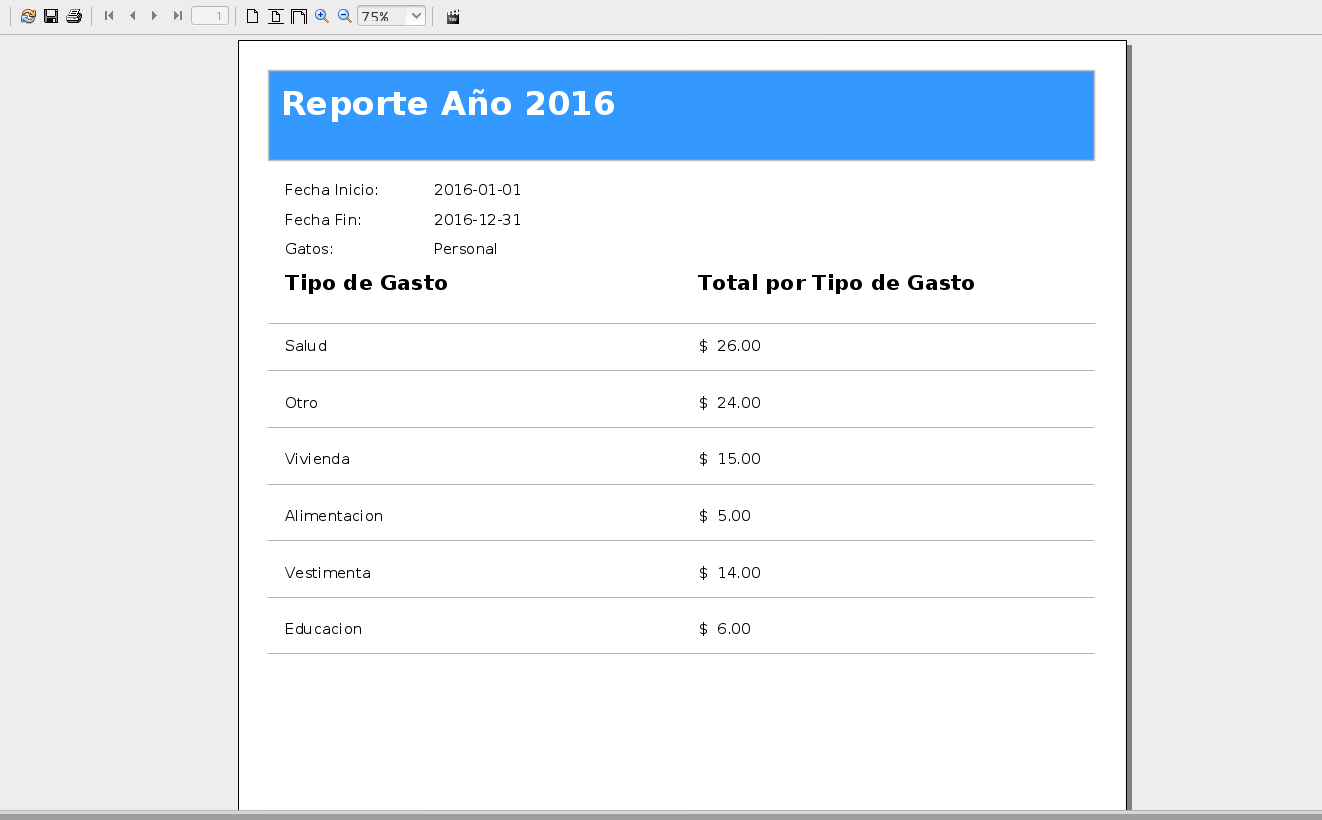
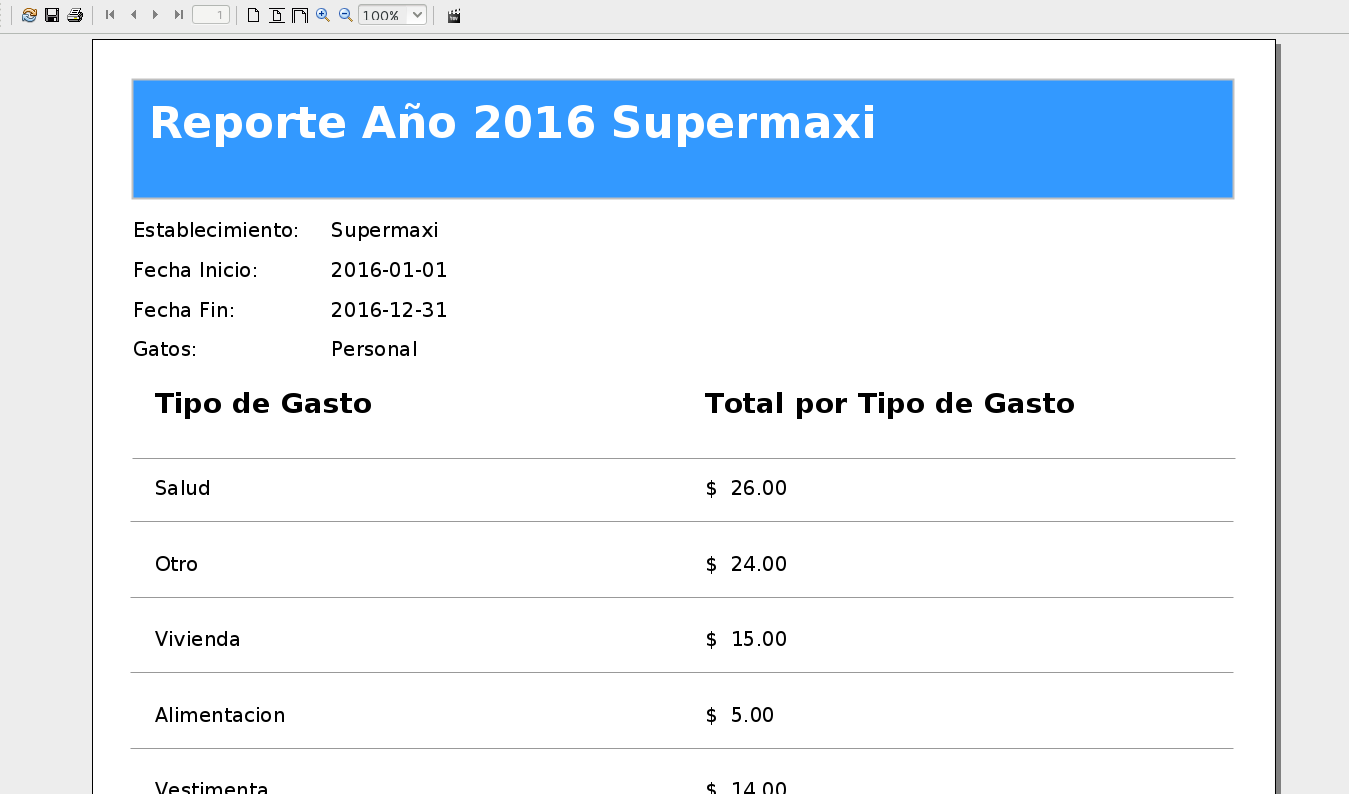
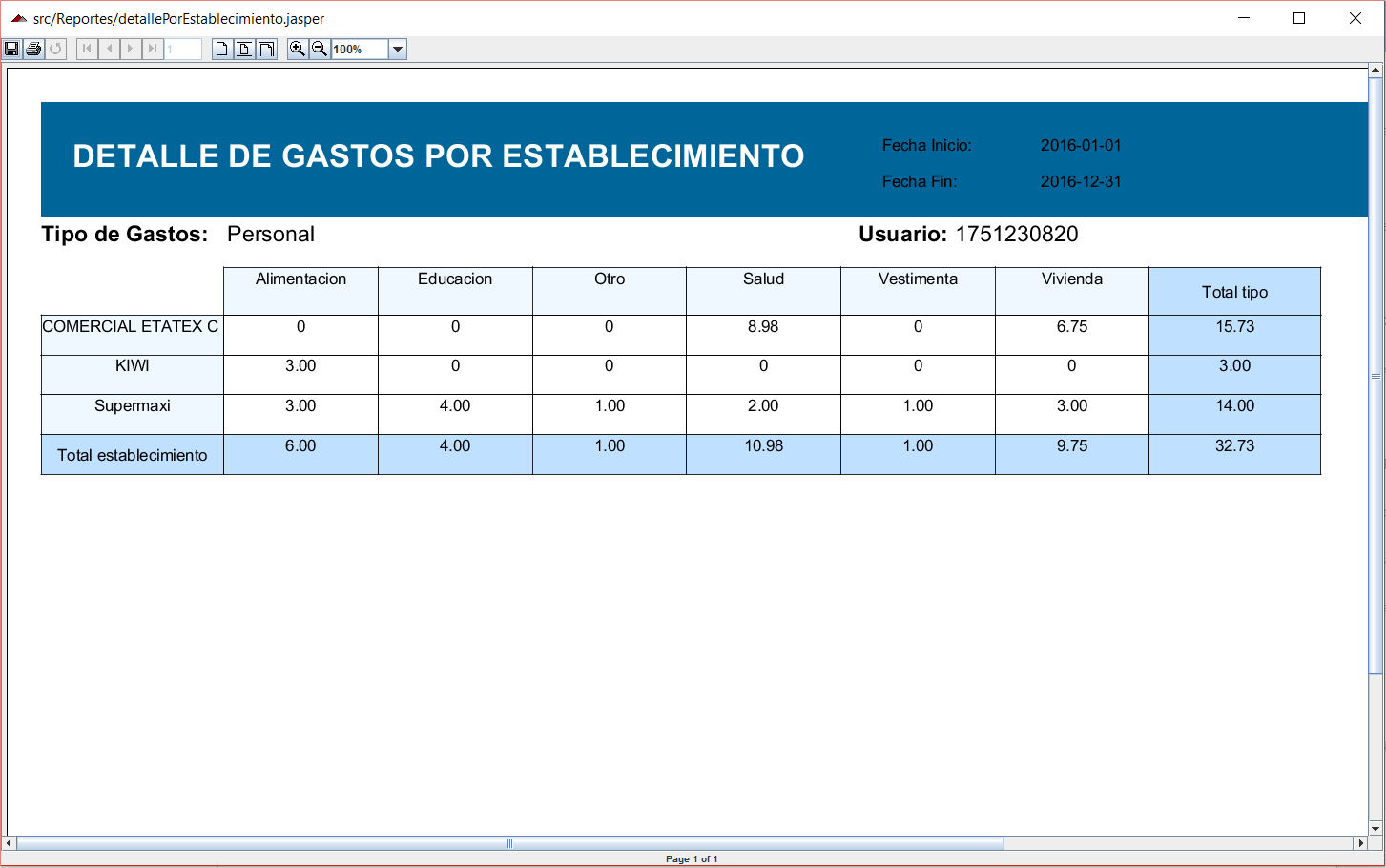
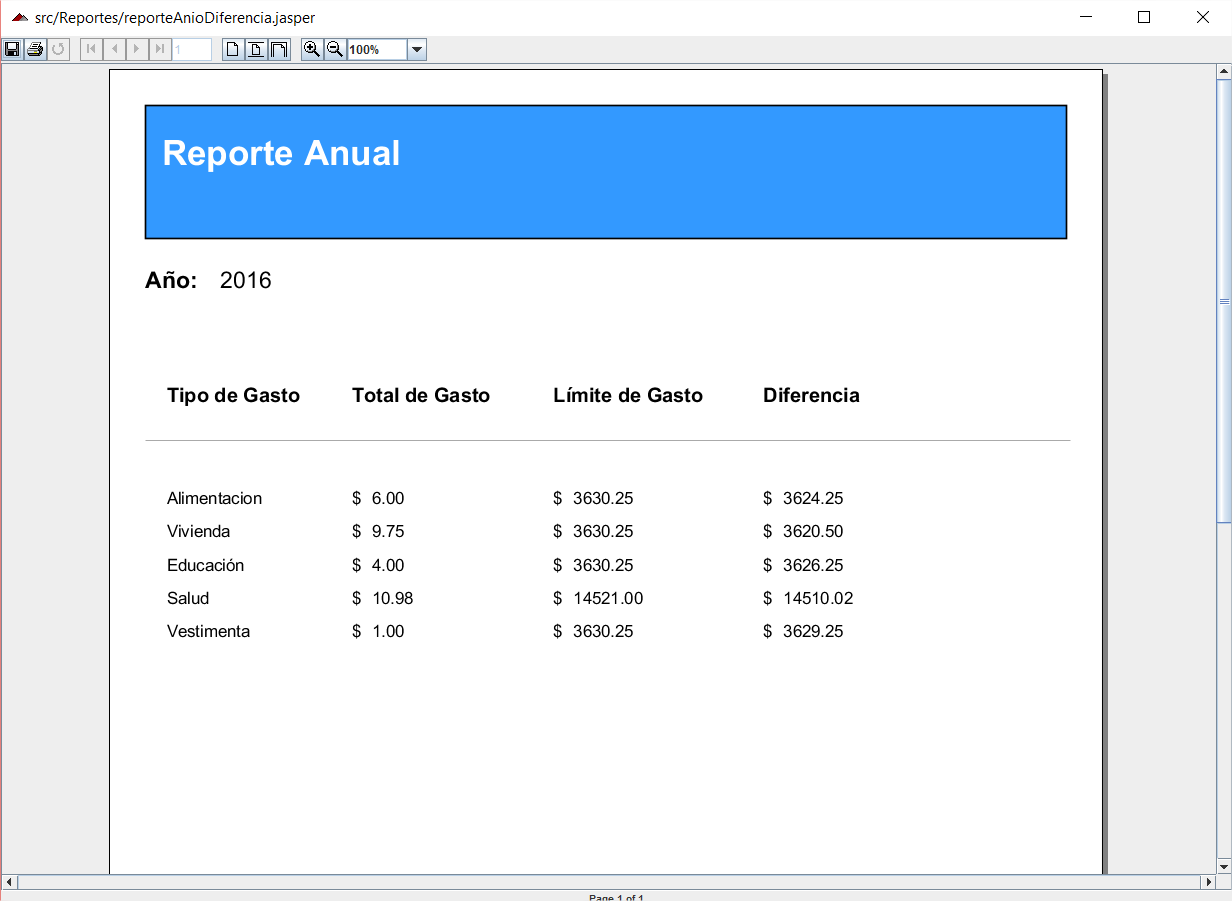
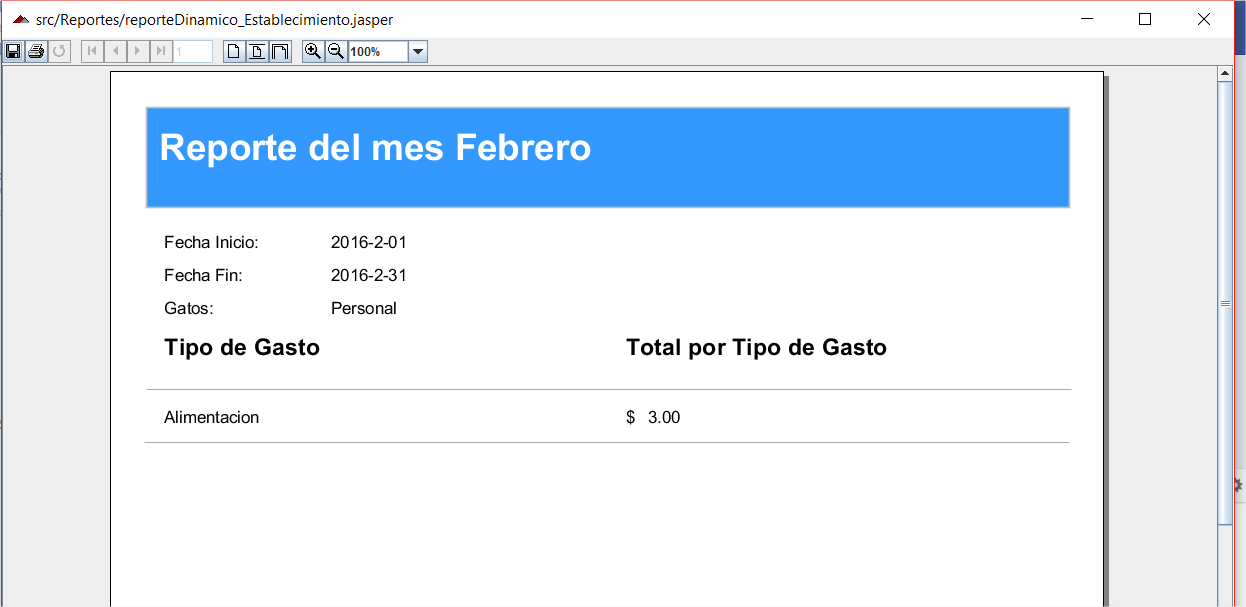
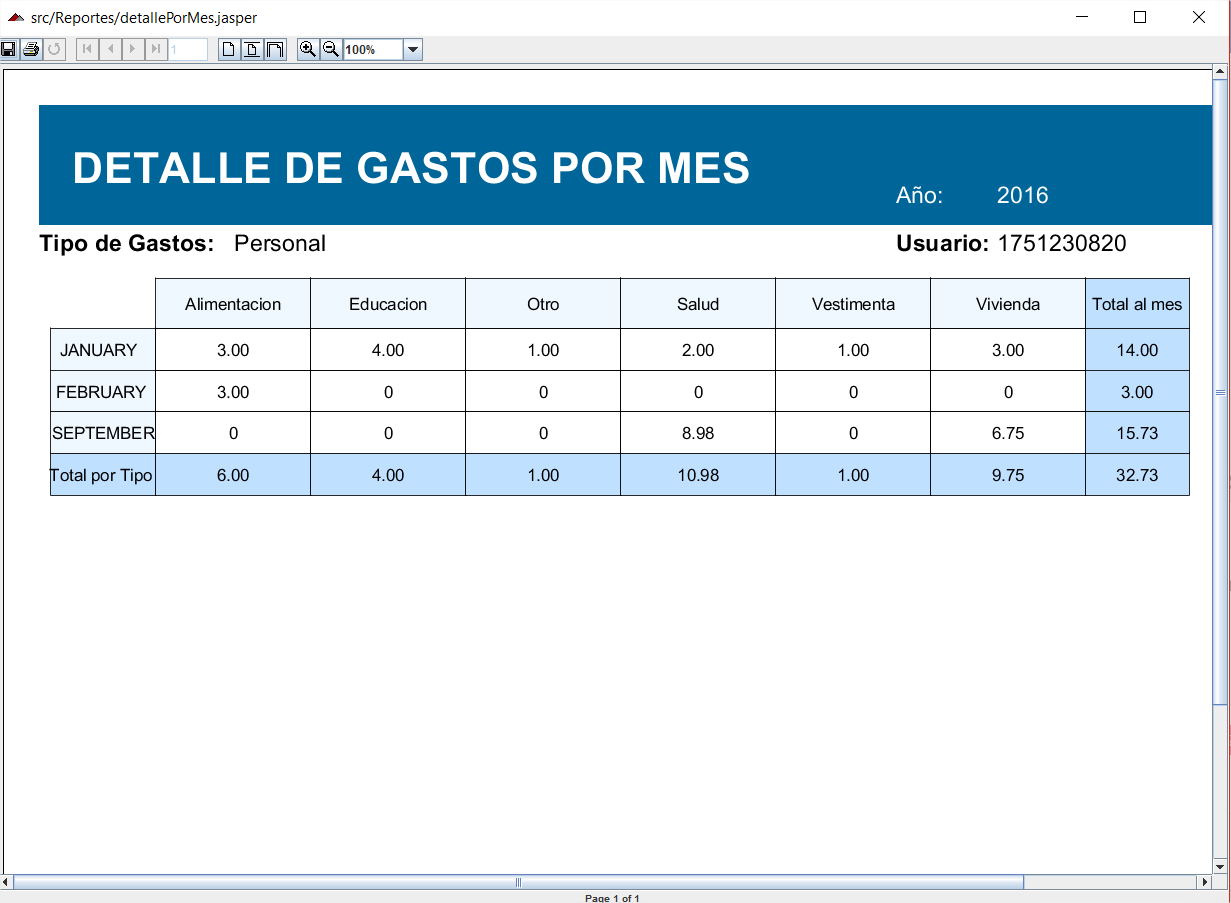
De igual manera para las facturas que son de tipo gasto de negocio. ****

Para ver todos los reportes que se tienen, en la pestaña Historial de Gastos de clic en Ver Reporte de Gastos; aquí aparecerán todos los resúmenes de los gastos que el usuario puede tener con varias opciones para ver y exportar, como por ejemplo a PDF o XLS(Excel).

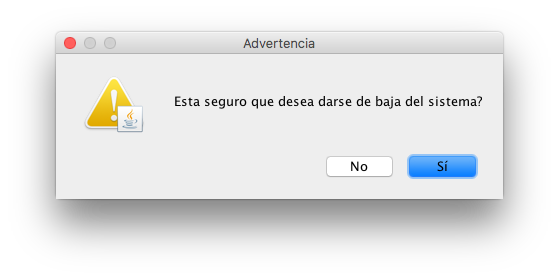
**../Desktop/Capturas/Captura%20de%20pantalla%202017-02-07%20a%20las%2017.22.04.png**

****

Aquí finalmente algunos reportes de gastos realizados:



Finalmente se tiene la funcionalidad de borrar un usuario, para ello de clic en Darme de baja del sistema y luego de una confirmación toda la información será borrada

**../Desktop/Capturas/Captura%20de%20pantalla%202017-02-07%20a%20las%2017.22.34.png**