



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Facturación Electrónica PFEPS

Versión: 1.1

Fecha: Enero 2026

Documento: Guía Completa de Usuario

Sistema Integral de Gestión de Facturación

Tabla de contenido

Manual de Usuario - Sistema PFEPS

 Índice

Inicio

Acceso al Sistema

Bienvenido al Sistema PFEPS

Autenticación y Seguridad

Registro del Primer Usuario

Inicio de Sesión

Recuperación de Contraseña

Gestión de Roles

Panel Principal (Dashboard)

Estructura del Dashboard

Navegación Principal - Submenús

Funcionalidades de Cambio de Tema

Flujo de Trabajo Principal

Componentes, Menús y Submenús

Descripción Detallada de Componentes

Instrucciones de Ingreso (Login)

Instrucciones de Ingreso y Consulta de Información

Flujos de Trabajo Principales

Gestión de Usuarios

Crear un Nuevo Usuario

Editar un Usuario Existente

Eliminar un Usuario

Gestión de Clientes

Descripción de Componentes - Módulo Clientes

Consultar Información de Clientes

Registrar un Nuevo Cliente

Datos Requeridos para un Cliente

Editar Información de un Cliente

Eliminar un Cliente

Ver Historial de Facturas de un Cliente

Gestión de Productos

Descripción de Componentes - Módulo Productos

Consultar Productos del Catálogo

Crear un Nuevo Producto

Información Requerida para Productos

Editar un Producto

Ajustar un Producto

Eliminar un Producto

Gestión de Facturas

Descripción de Componentes - Módulo Facturas

Consultar Facturas Existentes

Crear una Nueva Factura

Campos de una Factura - Descripción Detallada

Estados de la Factura - Descripción Completa

Editar una Factura

Descargar Factura en PDF

Cambiar Estado de una Factura

Reportes

Descripción de Componentes - Módulo Reportes

Tipos de Reportes Disponibles

Generar un Reporte - Paso a Paso

Filtros Disponibles en Reportes

Descargar y Exportar Reportes

Interpretación de Resultados

Mi Perfil

Descripción de Componentes - Sección Mi Perfil

Información del Perfil

Editar Información Personal

Cambiar Contraseña - Procedimiento Seguro

Requisitos para una Contraseña Segura

Cargar Foto de Perfil

Cerrar Sesión de Forma Segura

Preferencias del Sistema

Resumen del Manual

Módulos Principales del Sistema

Flujos de Trabajo Clave

Mejores Prácticas Recomendadas

Accesos Rápidos Útiles



Requisitos del Sistema

Requisitos Mínimos

Navegadores Soportados

Características Técnicas



Manual de Usuario

Sistema de Facturación Electrónica PFEPS

Versión 1.1 | Última actualización: Enero 2026



Inicio

Acceso al Sistema

Para acceder al sistema, siga estos pasos:

1

Abra su navegador web

Ingresa la URL (<http://localhost:5173>) del sistema en la barra de direcciones

2

Pantalla de Bienvenida

Verá la pantalla de Bienvenida. Proceda al registro



Bienvenido al Sistema PFEPS

El Sistema de Facturación Electrónica PFEPS es una solución integral diseñada para facilitar la gestión completa de facturas, clientes, productos y usuarios. Este manual le guiará a través de todas las funcionalidades disponibles en la plataforma.




Figura 1: Pantalla de Bienvenida del Sistema PFEPS



Autenticación y Seguridad

Registro del Primer Usuario

El primer usuario registrado en el sistema automáticamente se asignará como administrador con acceso total a todas las funcionalidades.



PFEPS

Crear una nueva cuenta de Administrador

NIT / CC

Tu número de cédula


Nombre Completo / Razón Social

Tu nombre o razón social

Correo electrónico

tu.correo@ejemplo.com

Contraseña

..... 

Confirmar Contraseña

Repite tu contraseña

Completar Registro

Figura 2: Formulario de Registro del Primer Usuario

- 1 Ingrese su Nombre Completo**
Ej: Juan Pérez García
- 2 Ingrese su Número de Identificación**
Puede ser cédula, NIT o pasaporte
- 3 Ingrese su Email**
Este será usado para la recuperación de contraseña
- 4 Establezca una Contraseña Segura**
Debe contener letras, números y caracteres especiales

5

Confirme su Contraseña

Escriba nuevamente la contraseña para verificar

Inicio de Sesión

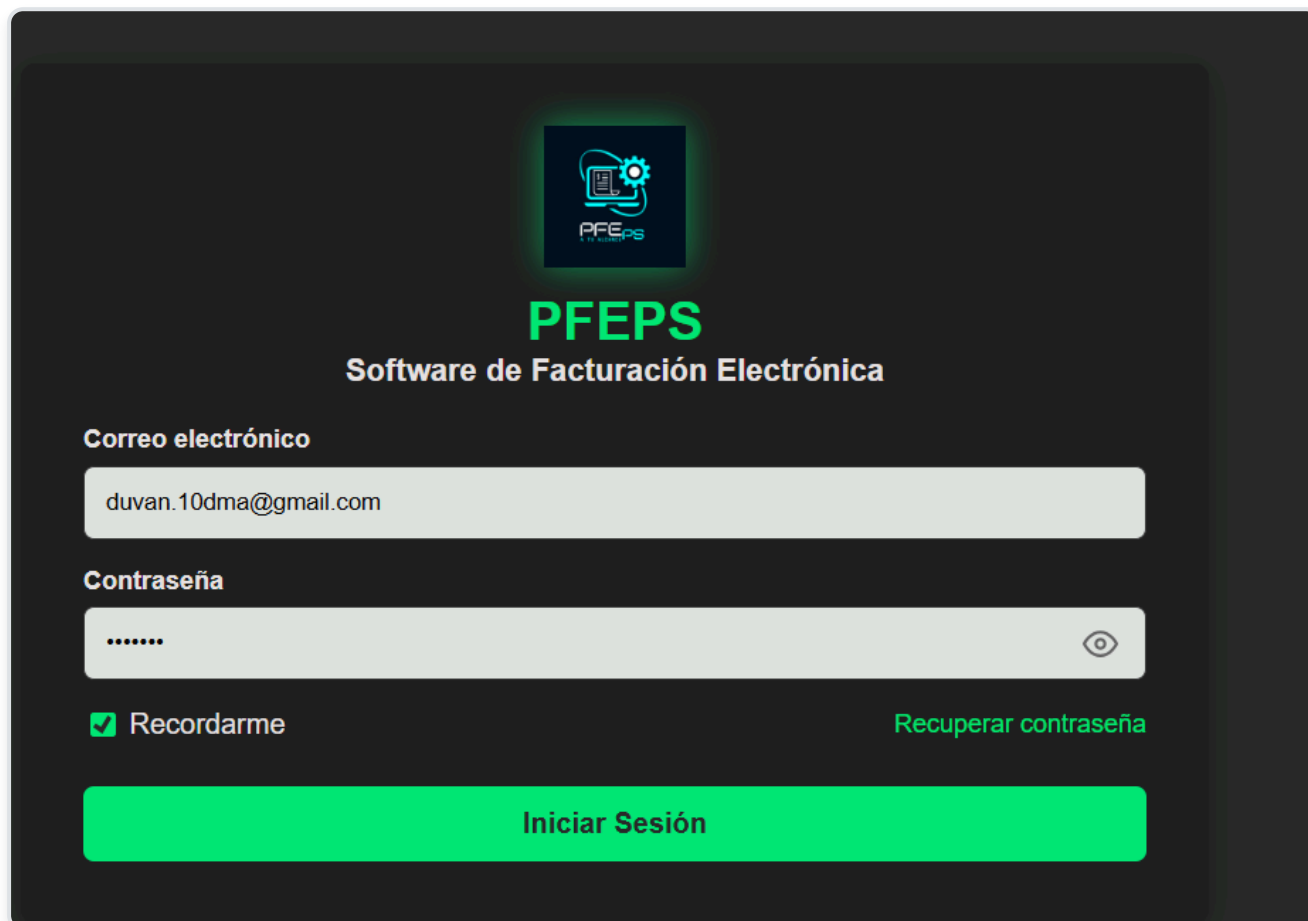


Figura 3: Pantalla de Inicio de Sesión

Para iniciar sesión en el sistema:

1. Ingrese su email registrado
2. Ingrese su contraseña
3. Haga clic en el botón

Iniciar Sesión

⚠ Nota de Seguridad: Por su seguridad, no comparta sus credenciales con otras personas. El sistema implementa autenticación segura mediante JWT.

Recuperación de Contraseña

Si olvidó su contraseña, puede recuperarla siguiendo estos pasos:

1

En la pantalla de login

Haga clic en "¿Olvidó su contraseña?"

2

Ingrese su email

El email que registró en el sistema

3

Revise su correo electrónico

Recibirá un enlace de recuperación (válido por 1 hora)

4

Haga clic en el enlace

Será dirigido a la página de restablecimiento

5

Establezca una nueva contraseña

Confirme y guarde los cambios

Gestión de Roles

El sistema implementa 2 tipos de roles con diferentes niveles de acceso:

Rol	Descripción	Permisos
Administrador	Control total del sistema (Crear, Eliminar, Editar)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion de usuarios ✓ Gestion de clientes ✓ Gestion productos ✓ Gestion de facturas ✓ Gestion de reportes ✓ Configuración del Perfil
Usuario	Acceso limitado (Crear, Editar)	<ul style="list-style-type: none"> X Gestion de usuarios ✓ Gestion de clientes ✓ Gestion de productos ✓ Gestion de facturas ✓ Gestion de reportes ✓ Configuración del Perfil



Panel Principal (Dashboard)



Figura 4: Panel Principal del Sistema

Después de iniciar sesión, accederá al panel principal que muestra un resumen de la información más importante del sistema. Este es el centro de operaciones desde donde puede acceder a todas las funcionalidades.

Estructura del Dashboard

1. Barra de Navegación Superior (Header)

Ubicada en la parte superior de la pantalla, es la barra principal de navegación que contiene:

Componente	Descripción	Función
Logo del Sistema	Icono PFEPS en la esquina izquierda	Hacer clic regresa al dashboard principal
Menú de Navegación	Opciones de módulos principales	Acceso directo a Facturas, Clientes, Productos, Reportes, etc.
Buscador Global	Campo de búsqueda en la barra	Busca rápidamente clientes, facturas o productos
Icono de Tema	Luna/Sol en la esquina derecha	Alterna entre modo claro y oscuro
Perfil de Usuario	Avatar con nombre de usuario	Acceso a perfil, configuración y cerrar sesión

2. Menú Lateral Izquierdo

Panel vertical en el lado izquierdo que proporciona acceso a todos los módulos principales del sistema:



Facturas

Acceso a la gestión completa de facturas. Incluye crear, editar, visualizar y descargar en PDF.

Clientes

Administración de clientes. Permite registrar, actualizar y consultar información de clientes.

Productos

Catálogo de productos y servicios. Gestione precios, descripciones e inventario.

Reportes

Análisis y estadísticas del negocio. Genera reportes de ventas, clientes y productos.

Perfil

Gestión de información personal. Ver y editar datos del usuario actual.

Usuarios

Solo Admin: Crear, editar y eliminar usuarios del sistema.

3. Área de Contenido Principal

Ocupa la mayor parte de la pantalla y muestra:

- **Bienvenida Personalizada:** Saludo con el nombre del usuario
- **Accesos Rápidos:** Botones para crear nuevas facturas, clientes, etc.
- **Información Destacada:** Lista de facturas, Clientes, Productos, etc.

Navegación Principal - Submenús

Cada módulo principal tiene submenús adicionales que se despliegan al hacer clic:

Submenú de Facturas

- **Crear Factura:** Abre formulario para nueva factura
- **Lista de Facturas:** Visualiza todas las facturas con filtros
- **Facturas Pendientes:** Muestra facturas sin pagar
- **Facturas Vencidas:** Facturación que ha pasado fecha de vencimiento

Submenú de Clientes

- **Nuevo Cliente:** Registra un cliente nuevo
- **Lista de Clientes:** Visualiza y busca clientes

Submenú de Productos

- **Nuevo Producto:** Agrega un producto al catálogo
- **Lista:** Visualiza Productos Creados

Funcionalidades de Cambio de Tema

El sistema incluye un modo claro (Light) y otro oscuro (Dark) para mayor comodidad visual:

1

Ubique el icono de tema

En la esquina superior derecha de la barra de navegación

2

Haga clic en el icono

Luna para modo oscuro, Sol para modo claro

3

Observe el cambio

La interfaz cambiará inmediatamente

4

Preferencia guardada

Su tema preferido se recordará en futuras sesiones

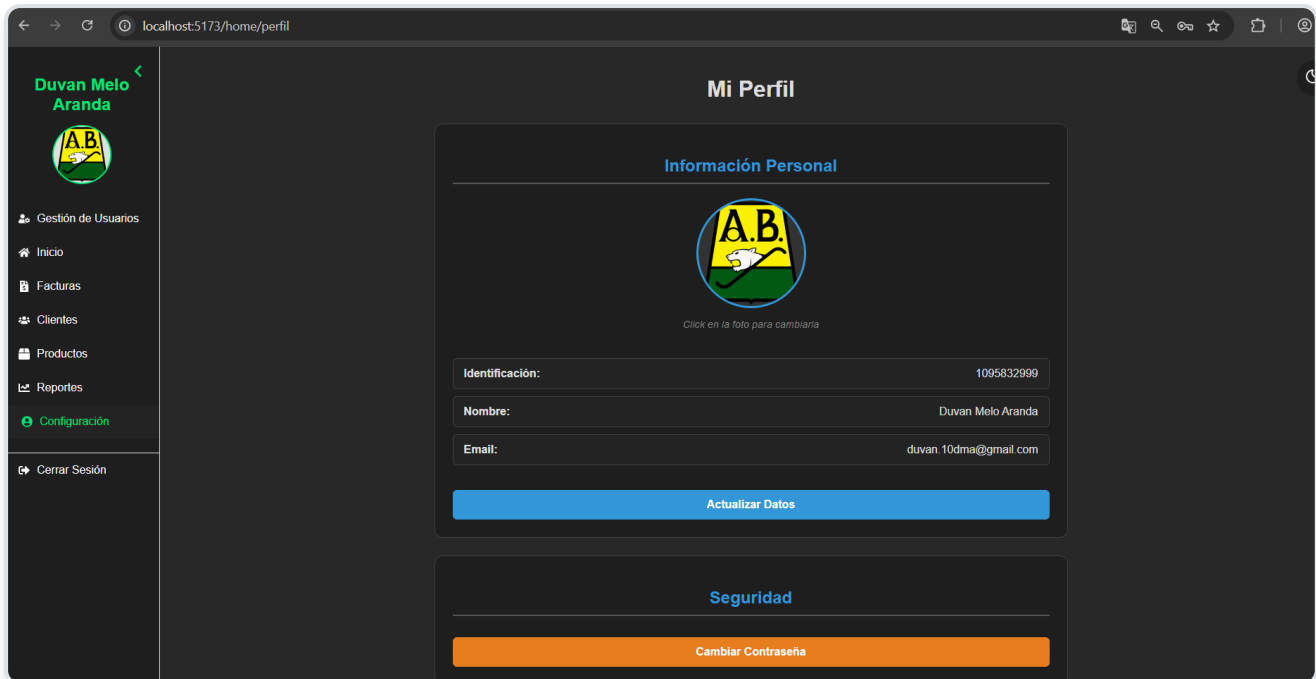


Figura 5: Página de Configuración del Perfil de Usuario

Flujo de Trabajo Principal

El flujo típico de trabajo en el sistema sigue este patrón:

- 1 Iniciar Sesión**
Ingrese sus credenciales en la pantalla de login
- 2 Acceder al Dashboard**
Se abre la página principal con menús disponibles
- 3 Seleccionar Módulo**
Haga clic en la sección que necesita (Facturas, Clientes, etc.)
- 4 Ejecutar Operación**
Crear, editar, consultar o eliminar información
- 5 Guardar o Confirmar**
Haga clic en guardar para registrar cambios
- 6 Validar Información**
Verifique que los cambios se hayan registrado correctamente



Componentes, Menús y Submenús

Esta sección describe en detalle todos los componentes, menús y submenús disponibles en el sistema, facilitando la navegación y el entendimiento de la estructura de la aplicación.

Descripción Detallada de Componentes

A. Componentes de la Barra de Navegación Superior

Componente	Ubicación	Descripción Particular	Interacción
Logo PFEPS	Esquina superior izquierda	Identifica el sistema. Contiene el icono y nombre de la aplicación	Clic para regresar al dashboard desde cualquier página
Enlaces Principales	Centro de barra superior	Acceso directo a módulos: Facturas, Clientes, Productos, Reportes	Clic para acceder al módulo. Al pasar el ratón muestra submenús
Buscador Global	Centro-derecha de barra	Campo de búsqueda para encontrar rápidamente elementos del sistema	Escriba y presione Enter. Resultados se muestran en tiempo real
Icono de Tema	Esquina superior derecha	Control para cambiar entre tema claro y oscuro. Mejora la usabilidad visual	Clic alterna el tema. Preferencia se guarda automáticamente
Avatar de Usuario	Extremo superior derecho	Muestra foto de perfil del usuario logueado. Icono identificador	Clic abre menú desplegable con opciones de perfil

B. Menú Lateral Principal

El menú lateral izquierdo organiza toda la funcionalidad del sistema en secciones principales y submenús:



MÓDULO FACTURAS

Ubicación: Primer elemento del menú lateral

Descripción: Centro de operaciones para gestión de facturas, documentos principales de cobro.

Submenús:

- Crear Nueva Factura
- Listar Todas las Facturas
- Facturas Pendientes
- Facturas Pagadas
- Facturas Vencidas



MÓDULO CLIENTES

Ubicación: Segundo elemento del menú lateral

Descripción: Administración completa de base de datos de clientes de la empresa.

Submenús:

- Registrar Nuevo Cliente
- Ver Todos los Clientes
- Buscar Cliente
- Editar Información de Cliente
- Eliminar Cliente

MÓDULO PRODUCTOS

Ubicación: Tercer elemento del menú lateral

Descripción: Catálogo y gestión de productos y servicios que ofrece la empresa.

Submenús:

- Crear Nuevo Producto
- Ver Catálogo Completo
- Consultar Inventario
- Editar Producto
- Productos Disponibles

MÓDULO REPORTES

Ubicación: Cuarto elemento del menú lateral

Descripción: Análisis, estadísticas y reportes de operaciones del negocio.

Submenús:

- Reporte de Ventas
- Reporte de Clientes
- Reporte de Productos
- Reporte de Pagos Pendientes
- Generar Reporte Personalizado

MÓDULO PERFIL

Ubicación: Quinto elemento del menú lateral

Descripción: Gestión de información personal del usuario actual en el sistema.

Submenús:

- Ver Mi Información
- Editar Datos Personales
- Cambiar Contraseña
- Foto de Perfil
- Preferencias del Sistema

MÓDULO USUARIOS

Ubicación: Sexto elemento del menú lateral

Descripción: Administración de usuarios del sistema (solo para administrador).

Submenús:

- Crear Nuevo Usuario
- Listar Todos los Usuarios
- Editar Usuario
- Cambiar Rol de Usuario
- Desactivar/Eliminar Usuario

C. Menús Contextuales y Desplegables

Los siguientes menús aparecen al interactuar con elementos específicos:

Menú Contextual	Cuándo Aparece	Opciones
Menú Avatar de Usuario	Al hacer clic en foto de usuario en esquina superior derecha	Mi Perfil Configuración Cambiar Contraseña Cerrar Sesión
Menú Acciones de Factura	Al pasar ratón o clic en fila de factura en lista (solo admin)	Ver Detalle Editar Descargar PDF Cambiar Estado Eliminar
Menú Acciones de Cliente	Al pasar ratón o clic en fila de cliente en lista	Editar Eliminar
Menú Acciones de Producto	Al pasar ratón o clic en fila de producto en lista	Editar Eliminar
Menú Acciones de Usuario	Al pasar ratón o clic en fila de usuario en lista (solo admin)	Editar Cambiar Rol Reactivar Eliminar

Instrucciones de Ingreso (Login)

El primer paso para usar el sistema es el ingreso o autenticación. A continuación, se describe el proceso detallado:

1

Abra su navegador web

Use Chrome, Firefox, Safari o Edge. Ingrese la URL del sistema en la barra de direcciones.

2

Se abre la pantalla de login

Verá un formulario con campos para Email y Contraseña. Hay dos opciones: "Iniciar Sesión" o "Registrarse" (solo si es nuevo usuario).

3

Ingrese su Email

En el primer campo, escriba el email registrado. Este es el identificador único en el sistema.

4

Ingrese su Contraseña

En el segundo campo, escriba su contraseña. Los caracteres se mostrarán como puntos por seguridad.

5

Revise sus credenciales

Verifique que email y contraseña sean correctos antes de continuar.

6

Haga clic en "Iniciar Sesión"

El sistema validará sus credenciales contra la base de datos.

7

Espere la carga del sistema

Generalmente toma 2-3 segundos. Verá una barra de progreso.

8

Acceda al Dashboard

Si las credenciales son correctas, verá la página principal del sistema.

Instrucciones de Ingreso y Consulta de Información

Una vez dentro del sistema, puede ingresar y consultar información siguiendo estos flujos:

Consultar Información Existente

1

Seleccione el módulo

Haga clic en el módulo de datos que desea consultar (Facturas, Clientes, Productos, etc.)

2

Se abre la lista

Verá una tabla con los registros existentes del módulo seleccionado

3

Use filtros (opcional)

Aplique filtros por estado, fecha, nombre, etc. para refinar la búsqueda

4

Busque si es necesario

Use el campo de búsqueda para encontrar un registro específico

5

Haga clic en el registro

Seleccione el registro que desea ver en detalle

6

Visualice los detalles

Se abre la página de detalle con toda la información del registro

Ingresar Nueva Información

1

Acceda al módulo

Seleccione el módulo donde desea crear un nuevo registro

2

Haga clic en "Crear" o "Nuevo"

Botón destacado generalmente en color azul en la parte superior

3

Se abre el formulario

Verá un formulario con los campos necesarios para crear el registro

4

Identifique campos obligatorios

Los campos requeridos están marcados con asterisco (*) en color rojo

5

Complete todos los campos

Ingrese información válida en cada campo. Evite dejar campos obligatorios vacíos

6

Revise antes de guardar

Verifique que todos los datos sean correctos antes de proceder

7

Haga clic en "Guardar" o "Crear"

El botón generalmente está en color verde en la parte inferior del formulario

8

Espere confirmación

Verá un mensaje de éxito o alerta si hay errores que corregir

Flujos de Trabajo Principales

Los siguientes son los flujos de trabajo más comunes en el sistema:

FLUJO 1: Crear una Factura de un Cliente Nuevo

Tiempo estimado: 10-15 minutos

1**Ir a Clientes**

En el menú lateral, haga clic en "Clientes" → "Registrar Nuevo Cliente"

2**Completar datos del cliente**

Ingrese: Tipo ID, Número ID, Nombre, Email, Teléfono, Dirección

3**Guardar cliente**

Haga clic en "Guardar Cliente". Verá confirmación de registro exitoso

4**Ir a Facturas**

Desde el menú lateral, seleccione "Facturas" → "Crear Nueva Factura"

5**Seleccionar cliente**

En el campo cliente, busque y seleccione el cliente que acaba de crear

6**Agregar productos**

Haga clic en "Agregar Producto", seleccione del catálogo e ingrese cantidad

7**Aplicar descuento (opcional)**

Si aplica, ingrese el porcentaje de descuento en el campo correspondiente

8**Seleccionar tipo de pago**

Elija entre: Efectivo, Tarjeta, Transferencia, Cheque, u Otro

9**Revisar total**

Verifique que el total calculado sea correcto (Subtotal - Descuento + IVA)

10**Crear factura**

Haga clic en "Crear Factura". Se guardará en el sistema

11**Descargar PDF (opcional)**

Haga clic en "Descargar PDF" para obtener el documento en PDF

FLUJO 2: Generar Reporte de Ventas Mensuales

Tiempo estimado: 5 minutos

1**Acceder a Reportes**

En el menú lateral, haga clic en "Reportes" → "Reporte de Ventas"

2

Seleccionar período

Elija el mes y año que desea reportar en los campos de fecha

3

Aplicar filtros (opcional)

Puede filtrar por cliente específico o tipo de producto

4

Generar reporte

Haga clic en "Generar Reporte". El sistema procesará los datos

5

Ver resultados

Se muestran gráficos, tablas y estadísticas de las ventas del período

6

Descargar reporte

Puede descargar en PDF o Excel usando los botones de descarga

FLUJO 3: Cobrar una Factura Pendiente

Tiempo estimado: 3 minutos

1

Ir a Facturas Pendientes

En menú lateral, seleccione "Facturas" → "Facturas Pendientes"

2

Buscar la factura

Use el buscador o lista para encontrar la factura que va a cobrar

3

Hacer clic en "Editar"

Abra la factura para modificar su estado

4

Cambiar estado a "Pagada"

En el campo Estado, seleccione "Pagada" del desplegable

5

Guardar cambios


Haga clic en "Guardar Cambios". La factura se marca como pagada

6

Confirmar cambio

Verá mensaje de confirmación. La factura ya no aparecerá en pendientes

Gestión de Usuarios

 **Importante:** Solo los usuarios con rol de Administrador pueden acceder a esta sección.

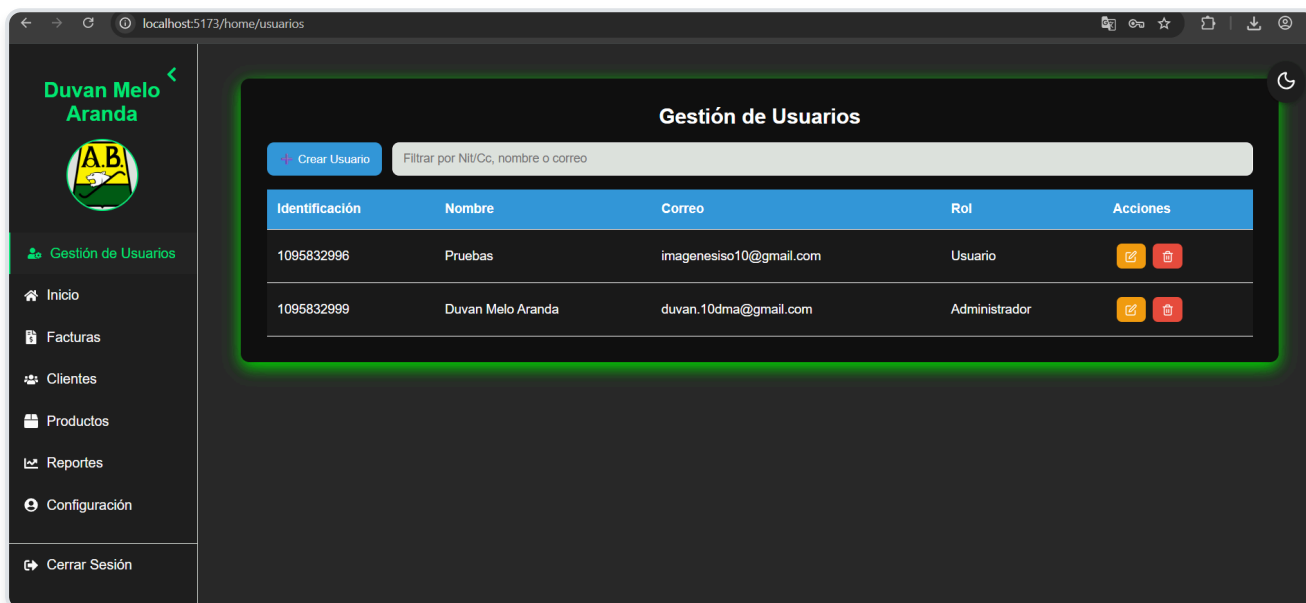


Figura 6: Pantalla de Gestión de Usuarios

Crear un Nuevo Usuario

Solo el administrador puede crear nuevos usuarios en el sistema. Para crear un nuevo usuario:



- 1 Acceda a la sección Usuarios**
Desde el menú principal seleccione "Usuarios"
- 2 Haga clic en "Crear Usuario"**
Botón destacado en la parte superior de la lista
- 3 Complete el formulario**
Ingrese: Nombre, Identificación, Email, Rol y Contraseña temporal
- 4 Asigne un Rol**
Seleccione entre: Administrador, Empleado o Usuario

5


Haga clic en "Guardar"


El usuario recibirá un email con sus credenciales

Editar un Usuario Existente

1. Busque el usuario en la lista
2. Haga clic en el botón 
3. Modifique los datos que desea cambiar
4. Haga clic en 

Eliminar un Usuario

1. Localice el usuario a eliminar
2. Haga clic en el botón 
3. Confirme la acción en el cuadro de diálogo

 **Nota:** Cuando se elimina un usuario, todos sus registros asociados se mantienen en el sistema pero se marca el usuario como inactivo.



Gestión de Clientes



Figura 7: Pantalla de Gestión de Clientes

La sección de Clientes permite gestionar toda la información de los clientes de su empresa. Solo usuarios con rol de Empleado o superior pueden crear clientes. Esta sección es fundamental para la operación del sistema, ya que toda factura debe estar asociada a un cliente.

Descripción de Componentes - Módulo Clientes

Pantalla de Listado de Clientes

Cuando accede a Clientes, verá una tabla con todos los clientes registrados:

Componente	Descripción	Función
Botón "Nuevo Cliente"	Botón azul destacado en la parte superior	Abre formulario para registrar un cliente nuevo
Buscador	Campo de texto en la parte superior de la tabla	Busca clientes por nombre, email o número de identificación
Columna ID	Número único del cliente en el sistema	Identificador único para referencias internas
Columna Nombre	Nombre o razón social del cliente	Información principal del cliente
Columna Email	Correo electrónico del cliente	Para contacto y comunicaciones
Columna Teléfono	Número de contacto	Para comunicación directa
Columna Acciones	Botones de operaciones en cada fila	Editar, Ver Detalle, Ver Facturas, Eliminar

Consultar Información de Clientes

1

Acceda a Clientes

En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Clientes"

2

Verá la lista completa

Se muestran todos los clientes registrados en una tabla ordenada

3

Busque un cliente específico

Use el campo de búsqueda ingresando nombre, email o número de ID

4

Resultados se filtran automáticamente

La tabla muestra solo los clientes que coinciden con la búsqueda

5

Haga clic en el cliente

Seleccione un cliente para ver su información completa en detalle

6

Visualice los detalles

Se abre una página con toda la información del cliente y su historial

Registrar un Nuevo Cliente

1

Acceda a Clientes

Desde el menú principal, seleccione "Clientes"

2

Haga clic en "Nuevo Cliente"

Botón azul destacado en la parte superior de la pantalla

3

Se abre el formulario

Verá los campos necesarios para registrar un nuevo cliente

4

Seleccione el tipo de identificación

Puede ser: Cédula, NIT o Pasaporte. Haga clic en el desplegable

5

Ingrese el número de identificación

Número único del cliente (sin puntos ni caracteres especiales)

6

Complete nombre completo

Ingrese el nombre o razón social del cliente tal como aparece en documentos

7

Ingrese email

Correo electrónico válido para contacto (formato: usuario@dominio.com)

8

Ingrese teléfono (opcional)

Número de contacto principal del cliente

9

Ingrese dirección (opcional)

Dirección de residencia o ubicación del negocio del cliente

10

Revise la información

Verifique que todos los datos sean correctos antes de guardar

11

Haga clic en "Guardar"

Botón verde en la parte inferior del formulario

12



Confirmación de registro

Verá un mensaje de éxito. El cliente aparece ahora en la lista


Datos Requeridos para un Cliente

Campo	Tipo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
Tipo de Identificación	Select	Cédula, NIT o Pasaporte	Sí	Cédula
Número de Identificación	Texto	Número único del cliente	Sí	1234567890
Nombre Completo	Texto	Nombre o razón social	Sí	Juan Pérez García
Email	Email	Correo electrónico de contacto	Sí	juan@email.com
Teléfono	Teléfono	Número de teléfono principal	No	3001234567
Dirección	Texto largo	Dirección de residencia o negocio	No	Calle 10 #20-30 Apt 401

Editar Información de un Cliente

1. Busque el cliente en la lista o use la función de búsqueda
2. Haga clic en el botón  Editar
3. Modifique los datos necesarios en el formulario
4. Revise los cambios antes de guardar
5. Haga clic en  Guardar Cambios
6. Verá confirmación de que los cambios se han guardado

Eliminar un Cliente

1. Localice el cliente a eliminar en la lista
2. Haga clic en el botón  Eliminar en la fila
3. Se abre un cuadro de diálogo pidiendo confirmación
4. Haga clic en "Confirmar" para eliminar permanentemente
5. El cliente se elimina del sistema inmediatamente

Ver Historial de Facturas de un Cliente

Para ver todas las facturas de un cliente específico:

1. Abra el detalle del cliente
2. Busque la sección "Historial de Facturas" en la página
3. Se mostrará una tabla con todas sus facturas asociadas
4. Puede hacer clic en cualquier factura para ver sus detalles



Consejo: Mantenga la información de sus clientes actualizada para asegurar facturas precisas y contacto directo efectivo. Revise regularmente los datos de contacto.

Nota: Cuando se elimina un cliente, todos sus registros de facturas se mantienen en el sistema pero se marca el cliente como inactivo para auditoría.



Gestión de Productos

Código	Nombre	Descripción	Precio	Impuesto (%)	Precio Total	Acciones
3030	Balones	Grones	\$3000.00	19%	\$3.570	 
2026	Hormiga Culona	Mediana Con Estuche	\$4500.00	19%	\$5.355	 
2025	Manzanas	Pequeñas Verdes	\$25000.00	19%	\$29.750	 

Figura 8: Pantalla de Gestión de Productos

En esta sección puede crear y administrar el catálogo de productos y servicios que ofrece su empresa. Solo usuarios con rol de Empleado o superior pueden crear productos. El catálogo de productos es fundamental para emitir facturas rápidamente y mantener la consistencia en precios.

Descripción de Componentes - Módulo Productos

Pantalla de Listado de Productos

Cuando accede a Productos, verá una tabla con todos los productos registrados:

Componente	Descripción	Función
Botón "Nuevo Producto"	Botón azul destacado en la parte superior	Abre formulario para crear un nuevo producto
Buscador de Productos	Campo de texto en la parte superior	Busca productos por nombre, código o descripción
Filtro de Estado	Desplegable para filtrar por estado	Muestra productos activos, inactivos o todos
Columna Código	Código único del producto en el catálogo	Identificador rápido para referencias internas
Columna Nombre	Nombre del producto o servicio	Descripción principal del producto
Columna Precio	Precio unitario de venta	Valor que se usa en las facturas
Columna Stock	Cantidad disponible en inventario	Control de niveles de inventario
Columna Acciones	Botones de operaciones en cada fila	Editar, Ver Detalle, Ajustar Stock, Eliminar

Consultar Productos del Catálogo

1

Acceda a Productos

En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Productos"

2

Verá la lista completa del catálogo

Se muestran todos los productos registrados en una tabla

3

Busque un producto específico

Use el campo de búsqueda ingresando nombre, código o parte de descripción

4

Aplique filtros si es necesario

Use el filtro de estado para ver solo productos activos

5

Haga clic en un producto

Seleccione una fila para ver toda la información del producto

6

Visualice los detalles

Se muestra nombre, descripción, precio, stock e IVA del producto

Crear un Nuevo Producto

1

Acceda a Productos

Desde el menú principal, seleccione "Productos"

2

Haga clic en "Nuevo Producto"

Botón azul destacado en la parte superior

3

Se abre el formulario

Verá todos los campos necesarios para crear el producto

4

Ingrese nombre del producto

Nombre descriptivo y claro del producto (Ej: "Laptop HP Pavilion")

5

Ingrese código del producto

Código único interno (Ej: "PROD-001", "LP-HP-P15")

6

Complete la descripción

Descripción detallada de características del producto

7

Establezca el precio unitario

Ingrese el precio de venta sin IVA (Ej: 1500000)

8

Ingrese cantidad en stock

Cantidad disponible actualmente en inventario

9

Ingrese porcentaje de IVA

Generalmente 19% (dejar en blanco para 0%)

10

Revise la información

Verifique que todos los datos sean correctos

11

Haga clic en "Guardar"

Botón verde en la parte inferior del formulario

12



Confirmación de creación

Verá mensaje de éxito. El producto aparece en el catálogo


Información Requerida para Productos

Campo	Tipo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
Nombre del Producto	Texto	Nombre o descripción breve	Sí	Mouse Inalámbrico USB
Código del Producto	Texto	Código único interno para referencia	Sí	MOU-001-USB
Descripción	Texto largo	Descripción detallada del producto	No	Mouse inalámbrico de alta precisión con batería AA
Precio Unitario	Moneda	Precio de venta al público (sin IVA)	Sí	45000
Cantidad en Stock	Número	Unidades disponibles en inventario	Sí	50
Impuesto (IVA %)	Porcentaje	Porcentaje de IVA aplicable al producto	No	19


Editar un Producto


1. Busque el producto en la lista
2. Haga clic en el botón 
3. Se abre el formulario con la información actual
4. Modifique los campos que desea cambiar
5. Revise los cambios antes de guardar
6. Haga clic en 
7. Verá confirmación de que los cambios se han guardado

Ajustar un Producto

1. Localice el producto en la lista
2. Haga clic en el botón 
3. Se abre una ventana con la cantidad actual
4. Ingrese la nueva cantidad disponible
5. Haga clic en "Confirmar" para actualizar

Eliminar un Producto

1. Localice el producto a eliminar en la lista
2. Haga clic en el botón 
3. Se abre cuadro de diálogo pidiendo confirmación
4. Haga clic en "Confirmar" para eliminar permanentemente

 **Advertencia:** Si un producto está siendo usado en facturas, no puede ser eliminado completamente. En su lugar, puede marcarlo como inactivo editando el producto.

💡 **Consejo:** Mantenga actualizado el stock de productos. Los productos con bajo inventario deben ser solicitados nuevamente a proveedores a tiempo.



Gestión de Facturas

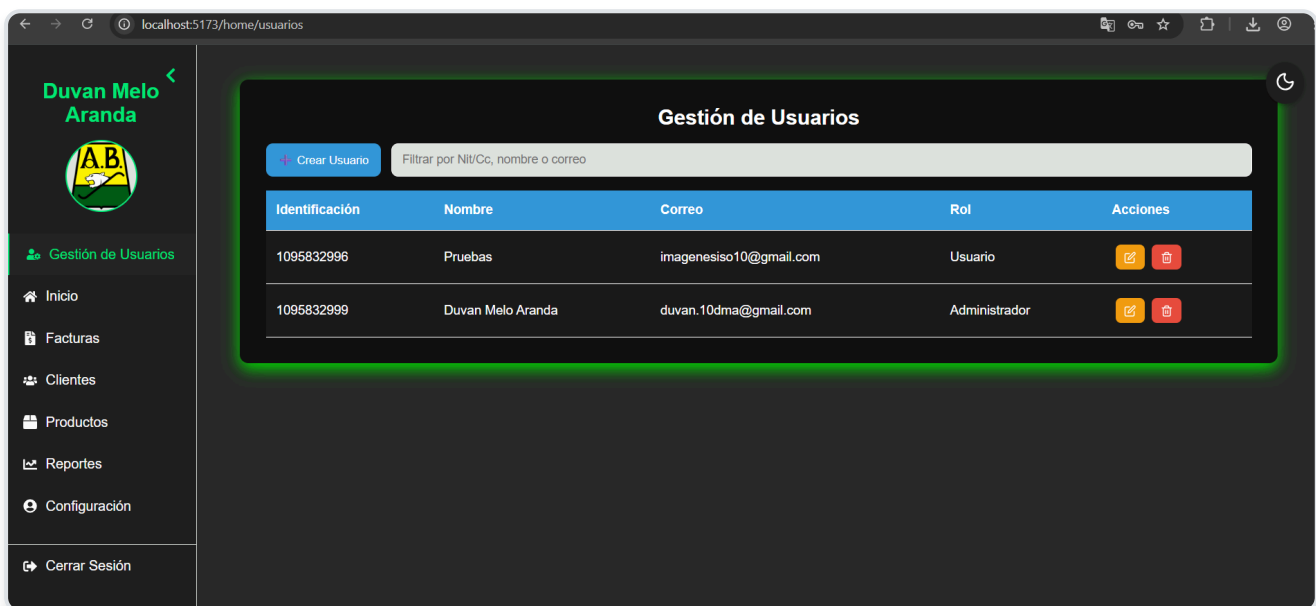


Figura 9: Pantalla de Gestión de Facturas

La gestión de facturas es una de las funcionalidades principales del sistema. Permite crear, editar, visualizar, filtrar y generar facturas en PDF para sus clientes. Las facturas son documentos legales que registran transacciones comerciales y deben mantenerse en el sistema como respaldo.

Descripción de Componentes - Módulo Facturas

Pantalla de Listado de Facturas

Cuando accede a Facturas, verá una tabla completa con todas las facturas del sistema:

Componente	Descripción	Función
Botón "Nueva Factura"	Botón azul destacado en la parte superior	Abre formulario para crear una factura nueva
Filtro por Estado	Desplegable en la parte superior izquierda	Muestra: Pendiente, Pagada, Vencida, Cancelada o Todas
Buscador de Facturas	Campo de texto para búsqueda	Busca por número de factura, cliente o descripción
Columna Número	Número único de factura	Identificador que aparece en el PDF de la factura
Columna Cliente	Nombre del cliente asociado	Información del receptor de la factura
Columna Fecha	Fecha de emisión de la factura	Cuándo se creó la factura
Columna Total	Monto total de la factura	Valor completo incluyendo impuestos
Columna Estado	Estado actual de la factura	Indica si está pendiente, pagada, vencida o cancelada
Columna Acciones	Botones de operaciones	Ver Detalle, Editar, Descargar PDF, Cambiar Estado, Eliminar

Consultar Facturas Existentes

1

Acceda a Facturas

En el menú lateral, haga clic en "Facturas"

2

Verá todas las facturas

Se muestra tabla con todas las facturas registradas

3

Aplique filtros por estado

Use el desplegable para ver facturas pendientes, pagadas, vencidas, etc.

4

Busque una factura específica

Ingrese número de factura, nombre de cliente, etc. en el buscador

5

Haga clic en una factura

Seleccione la fila para ver detalles completos

6

Visualice detalles completos

Se abre página con todos los datos de la factura

Crear una Nueva Factura

1

Acceda a Facturas

Desde el menú principal, seleccione "Facturas"

2

Haga clic en "Nueva Factura"

Botón azul destacado en la parte superior

3

Se abre formulario de factura

Verá varios campos organizados en secciones

4

Seleccione o cree un cliente

Haga clic en campo cliente, busque o ingrese uno nuevo

5

Establezca fecha de emisión

Por defecto es hoy, pero puede cambiarla si es necesario

6

Ingrese fecha de vencimiento (opcional)

Fecha límite de pago si aplica crédito

7

Agregue productos

Haga clic en "Agregar Producto", seleccione del catálogo

8

Ingrese cantidad de cada producto

Número de unidades que se venden

9

Revise subtotal calculado

Sistema calcula automáticamente: cantidad × precio unitario

10

Aplique descuento (opcional)

Ingresa porcentaje de descuento si aplica

11

Revise IVA calculado

Sistema aplica IVA según configuración de cada producto

12

Seleccione tipo de pago

Efectivo, Tarjeta, Transferencia, Cheque, u Otro

13

Revise el total final

Subtotal - Descuento + IVA = Total

14

Agregue observaciones (opcional)

Notas adicionales sobre la transacción

15

Haga clic en "Crear Factura"

Botón verde en la parte inferior

16

Confirmación de creación

Verá mensaje de éxito y la factura aparece en la lista

Campos de una Factura - Descripción Detallada

Campo	Descripción Particular	Obligatorio	Ejemplo
Cliente	Seleccionar cliente de la lista. Es el receptor de la factura	Sí	Juan Pérez García
Número de Factura	Se genera automáticamente. Identificador único del documento	Automático	FAC-001-2026
Fecha de Emisión	Fecha en que se emite la factura. Por defecto es hoy	Sí	29/01/2026
Fecha de Vencimiento	Fecha límite de pago. Para operaciones al contado, puede dejarse vacío	No	29/02/2026
Productos/Servicios	Detalle de lo que se cobra. Puede agregar varios renglones	Sí	Mouse USB, Teclado Mecánico, etc.
Cantidad	Cantidad de cada producto. Se multiplica por el precio unitario	Sí	5 unidades
Precio Unitario	Precio de cada unidad del producto. Viene del catálogo	Sí	45000 COP
Subtotal por Renglon	Se calcula automáticamente: Cantidad × Precio Unitario	Automático	225000 COP
Subtotal General	Suma de todos los renglones sin descuento ni impuestos	Automático	500000 COP

Campo	Descripción Particular	Obligatorio	Ejemplo
Descuento (%)	Porcentaje de descuento a aplicar sobre subtotal	No	10%
Valor Descuento	Se calcula automáticamente en dinero	Automático	50000 COP
IVA (Impuesto)	Impuesto al valor agregado calculado sobre subtotal - descuento	No	85500 COP
Total	Monto final: Subtotal - Descuento + IVA	Automático	535500 COP
Tipo de Pago	Método de pago: Efectivo, Tarjeta, Transferencia, Cheque, Otro	Sí	Transferencia Bancaria
Estado	Estado actual: Pendiente, Pagada, Vencida o Cancelada	Automático	Pendiente
Observaciones	Notas adicionales sobre la factura	No	Envío a domicilio incluido

Estados de la Factura - Descripción Completa

Pendiente

Descripción: Factura registrada pero aún no pagada por el cliente.

Cuándo ocurre: Inmediatamente después de crear la factura.

Acción: Enviar al cliente y hacer seguimiento.

Pagada

Descripción: Factura con pago completado recibido del cliente.

Cuándo ocurre: Cuando el cliente paga y se confirma el dinero.

Acción: Archivar o usar para reportes de ingresos.

Vencida

Descripción: Factura que pasó la fecha de vencimiento sin pago.

Cuándo ocurre: Cuando hoy supera la fecha de vencimiento.

Acción: Hacer seguimiento de cobro al cliente.



Cancelada

Descripción: Factura anulada por algún motivo (devolución, error, etc.).


Cuándo ocurre: Cuando hay que anular un documento.

Acción: Mantener para auditoría pero no cobrar.


Editar una Factura


1. Busque la factura en la lista
2. Haga clic en el botón 
3. Se abre el formulario con datos actuales
4. Realice los cambios necesarios (principalmente en cantidades o descuentos)
5. Verifique que los cálculos sean correctos
6. Haga clic en 


Descargar Factura en PDF

1. Abra la factura que desea descargar
2. Busque el botón 
3. Se abre el archivo PDF en formato profesional
4. Puede imprimir directamente desde el navegador (Ctrl + P)
5. O guardar en su computadora para enviar por email

Cambiar Estado de una Factura

1. Abra la factura que desea modificar
2. Busque el campo "Estado" en el formulario
3. Haga clic en el desplegable para ver opciones
4. Seleccione el nuevo estado: Pendiente, Pagada, Vencida o Cancelada
5. Haga clic en 

 **Consejo Importante:** Use las fechas de vencimiento para hacer seguimiento a los pagos pendientes. Genere reportes mensuales para ver qué facturas están vencidas y requieren cobro urgente.

 **Nota:** Las facturas no pueden ser eliminadas del sistema, solo canceladas. Esto asegura un respaldo completo de todas las transacciones para auditoría y cumplimiento fiscal.



Reportes

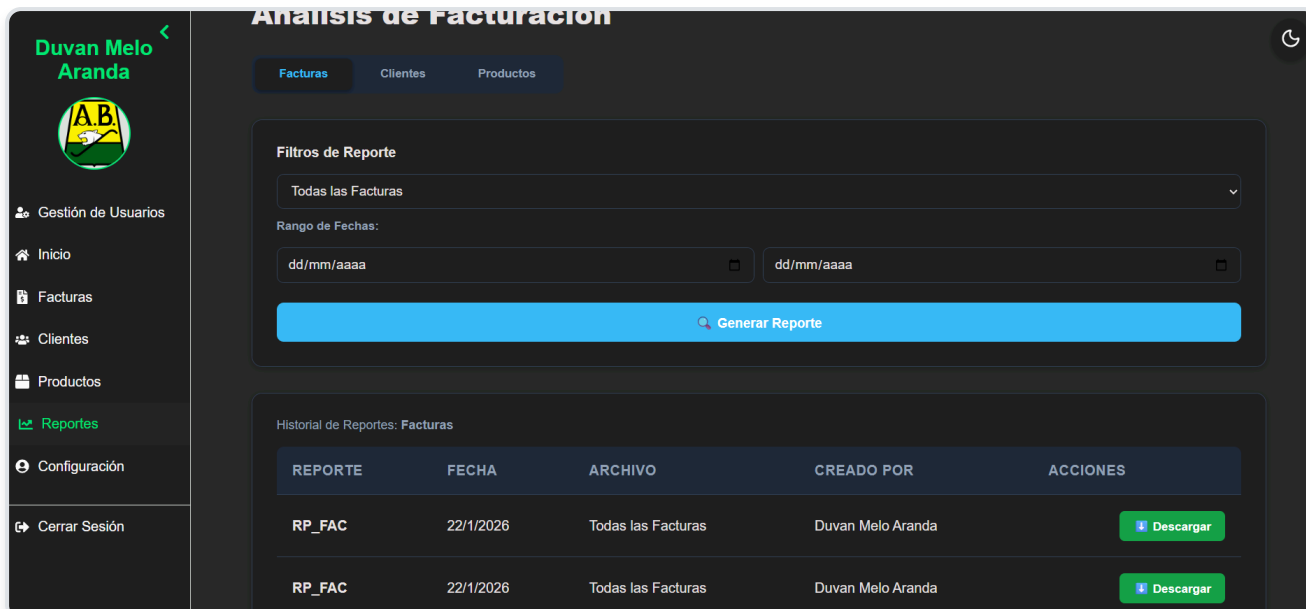


Figura 10: Pantalla de Reportes

La sección de Reportes proporciona análisis detallados y estadísticas sobre las facturas, clientes y productos de su empresa. Los reportes son herramientas esenciales para tomar decisiones gerenciales basadas en datos concretos.

Descripción de Componentes - Módulo Reportes

Pantalla Principal de Reportes

La página de reportes contiene varias opciones para generar diferentes tipos de análisis:

Componente	Descripción	Función
Selector de Tipo de Reporte	Menú con opciones de reportes disponibles	Seleccionar qué tipo de análisis generar
Campo Fecha Inicial	Calendario para seleccionar inicio del período	Define desde cuándo incluir datos en el reporte
Campo Fecha Final	Calendario para seleccionar fin del período	Define hasta cuándo incluir datos en el reporte
Filtros Adicionales	Opciones para filtrar por cliente, producto, estado, etc.	Refinar datos del reporte según criterios específicos
Botón "Generar Reporte"	Botón azul para procesar datos	Inicia el cálculo y generación del reporte
Botón "Descargar PDF"	Exporta el reporte a formato PDF	Guardar reporte para archivado o distribución
Botón "Descargar Excel"	Exporta el reporte a formato Excel/CSV	Para análisis adicional en hojas de cálculo

Tipos de Reportes Disponibles

1. Reporte de Ventas

Descripción: Muestra el desempeño general de ventas en un período específico.

Información que contiene:

- Monto total de ventas del período
- Cantidad de facturas emitidas
- Promedio de venta por factura
- Desglose por mes o semana
- Gráficos de tendencia de ventas
- Variación porcentual respecto a período anterior

Uso común: Evaluar desempeño mensual del negocio y planificar estrategias comerciales.

2. 👥 Reporte de Clientes

Descripción: Análisis sobre los clientes y su comportamiento de compra.

Información que contiene:

- Cantidad total de clientes registrados
- Clientes más frecuentes (Top 10)
- Monto gastado por cliente
- Clientes nuevos en el período
- Clientes inactivos (sin compras en período)
- Ranking de clientes por volumen

Uso común: Identificar clientes importantes, estrategias de fidelización y oportunidades de crecimiento.

3. 📦 Reporte de Productos

Descripción: Análisis del desempeño y rentabilidad de los productos.

Información que contiene:

- Productos más vendidos (Top 10)
- Ingresos generados por cada producto
- Niveles de inventario actual
- Productos con bajo stock (por debajo de mínimo)
- Productos no vendidos en el período
- Rotación de inventario por producto

Uso común: Gestión de inventario, decisiones de compra a proveedores y control de stock.

4. 💰 Reporte de Pagos Pendientes

Descripción: Seguimiento detallado de facturas sin pagar.

Información que contiene:

- Facturas pendientes de pago
- Facturas vencidas (atrasos)
- Monto total adeudado
- Días de mora por factura
- Cliente deudor principal
- Antigüedad promedio de deuda

Uso común: Gestión de cobranzas, control de cartera y análisis de riesgo de crédito.

5. Reporte Personalizado

Descripción: Crear reportes con criterios específicos del usuario.

Características:

- Seleccionar múltiples filtros
- Elegir columnas a mostrar
- Definir orden de presentación
- Incluir o excluir estados específicos

Generar un Reporte - Paso a Paso

1

Acceda a Reportes

En el menú lateral, seleccione "Reportes"

2

Se abre página de reportes

Verá opciones para diferentes tipos de reportes

3

Seleccione el tipo de reporte

Haga clic en el reporte que desea: Ventas, Clientes, Productos, Pagos Pendientes, etc.

4

Defina el período de tiempo

Seleccione fecha inicial y fecha final. Use los iconos de calendario

5

Aplique filtros opcionales

Si lo desea, filtre por cliente específico, producto, estado, etc.

6

Haga clic en "Generar Reporte"

El sistema procesará los datos (puede tomar 5-10 segundos)

7

Visualice los resultados

Se muestran gráficos, tablas y estadísticas del período consultado

8

Descargue si es necesario

Botones para descargar en PDF o Excel están disponibles

9

Imprima o comparta

Puede imprimir directamente o compartir por email

Filtros Disponibles en Reportes

Filtro	Descripción	Reporte Aplicable
Período de Tiempo	Define rango de fechas (desde - hasta)	Todos
Cliente Específico	Muestra solo datos de un cliente seleccionado	Ventas, Productos, Pagos Pendientes
Producto Específico	Muestra solo datos de un producto seleccionado	Ventas, Productos
Estado de Factura	Filtra por: Pendiente, Pagada, Vencida, Cancelada	Ventas, Pagos Pendientes
Tipo de Pago	Filtra por método: Efectivo, Tarjeta, Transferencia, etc.	Ventas
Rango de Precio	Muestra productos dentro de rango de precio	Productos

Descargar y Exportar Reportes

Descargar como PDF

1. Después de generar el reporte, busque el botón

Descargar PDF

2. Se descargará un archivo en formato PDF a su computadora
3. Puede abrirlo con cualquier lector de PDF
4. Está listo para imprimir o enviar por email

Descargar como Excel

1. Busque el botón

Descargar Excel

o

Descargar CSV

2. Se descargará archivo compatible con Excel o Google Sheets
3. Puede realizar análisis adicional, gráficos y cálculos
4. Útil para procesar datos con fórmulas personalizadas

Interpretación de Resultados

Los reportes contienen varios componentes que debe interpretar:

Gráficos

- **Gráficos de Barras:** Comparación de cantidades o montos
- **Gráficos de Líneas:** Tendencias a lo largo del tiempo
- **Gráficos de Torta:** Porcentajes y proporciones del total
- **Tablas:** Datos específicos listados numéricamente

Métricas Clave

- **Total:** Suma de todos los valores
- **Promedio:** Valor medio de los datos
- **Máximo:** Valor más alto
- **Mínimo:** Valor más bajo
- **Variación %:** Cambio porcentual respecto a período anterior

💡 **Consejo Importante:** Genere reportes de forma regular (semanal o mensual) para monitorear el desempeño de su negocio. Use los datos para identificar tendencias, problemas y oportunidades de mejora.

⚠️ **Nota:** Los reportes se generan en tiempo real basándose en los datos actuales del sistema. Si modifica datos, los reportes anteriores conservan la información histórica.

Mi Perfil

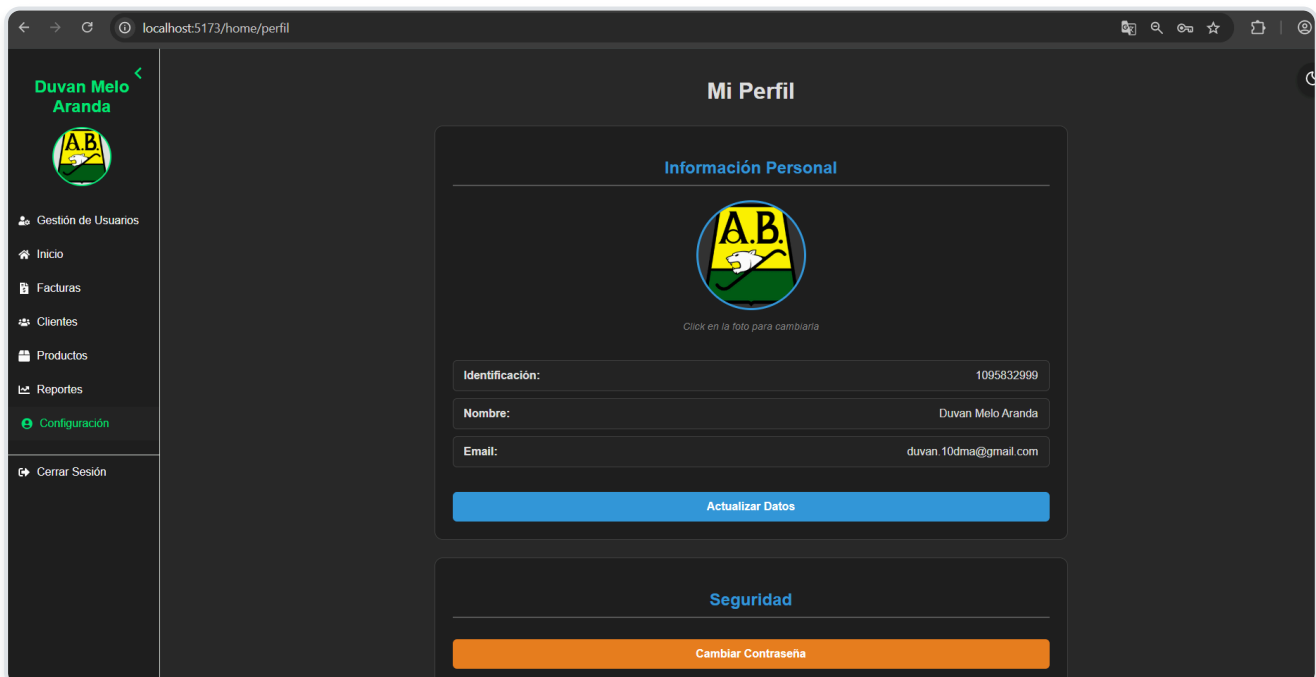


Figura 11: Página de Configuración del Perfil de Usuario

En la sección de Perfil puede ver y editar su información personal, cambiar su contraseña, gestionar su foto de perfil y configurar preferencias del sistema. Esta área es personal y solo usted puede acceder a su propia información.

Descripción de Componentes - Sección Mi Perfil

Pantalla de Perfil

La página de perfil está organizada en varias secciones:

Componente	Descripción	Función
Foto de Perfil	Avatar o imagen circular del usuario	Clic para cargar nueva foto o cambiar actual
Nombre Completo	Nombre registrado en el sistema	Mostrado en toda la aplicación
Email	Correo electrónico de cuenta	Usado para login y notificaciones
Rol	Admin, Empleado o Usuario	Define permisos en el sistema (no se puede cambiar)
Número de Identificación	Cédula, NIT o Pasaporte	Identificador personal único
Fecha de Registro	Cuándo se creó la cuenta	Información de auditoría
Botón "Editar Perfil"	Botón azul para modificar datos	Permite editar información personal
Botón "Cambiar Contraseña"	Botón para seguridad de cuenta	Acceso a cambio de contraseña

Información del Perfil

Los siguientes datos son visibles y pueden ser modificados en su perfil:

Datos Personales

- Nombre Completo
- Número de Identificación
- Email

Datos del Sistema

- Rol (no editable)
- Fecha de Registro
- Estado de Cuenta (Activa)

Datos Secundarios

- Foto de Perfil
- Preferencias Visuales
- Contraseña

Información de Contacto

- Email Principal
- Número de Emergencia (si aplica)
- Ubicación/Departamento

Editar Información Personal

- 1 Acceda a "Mi Perfil"**
Haga clic en su avatar/foto en la esquina superior derecha
- 2 Se abre menú desplegable**
Verá opciones: Mi Perfil, Configuración, Cambiar Contraseña, Cerrar Sesión
- 3 Haga clic en "Mi Perfil"**
Se abre página con su información completa
- 4 Haga clic en "Editar Perfil"**
El formulario se habilita para edición
- 5 Modifique los datos**
Actualice nombre, email, número de identificación, etc.
- 6 Revise los cambios**
Verifique que toda la información sea correcta
- 7 Haga clic en "Guardar Cambios"**
Los cambios se guardarán en el sistema
- 8 Confirmación de actualización**
Verá mensaje de éxito. Los cambios son inmediatos

Cambiar Contraseña - Procedimiento Seguro

- 1 Haga clic en avatar en esquina superior derecha**
Se abre menú de opciones de usuario
- 2 Seleccione "Cambiar Contraseña"**
Se abre diálogo de cambio de contraseña
- 3 Ingrese su contraseña actual**
Campo de seguridad para verificar identidad

4

Ingrese la nueva contraseña

Debe ser diferente a la anterior y ser segura

5

Confirme la nueva contraseña

Escriba la contraseña nuevamente para verificar

6

Revise los requisitos de seguridad

Mayoría de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos

7

Haga clic en "Actualizar Contraseña"

Se procesa el cambio en el sistema

8

Confirmación final

Verá mensaje confirmando que se cambió exitosamente

Requisitos para una Contraseña Segura



Criterios de Seguridad:

- Mínimo 8 caracteres de longitud
- Contener al menos una letra mayúscula (A-Z)
- Contener al menos una letra minúscula (a-z)
- Contener al menos un número (0-9)
- Contener al menos un carácter especial (@, #, \$, %, etc.)
- No debe contener su nombre de usuario o partes de él
- No debe ser una contraseña anterior

Ejemplos de Contraseñas Seguras

- ✓ MiCont123@Segura
- ✓ Pfeps2026#Admin
- ✓ SeguridadMaxima\$789
- X 12345678 (solo números)
- X abcdefgh (solo minúsculas)
- X password (muy común)

Cargar Foto de Perfil

1 En la página de Perfil

Busque su foto de perfil actual (círculo con inicial)

2 Haga clic en la foto

Se abre selector de archivo para elegir imagen

3 Seleccione archivo de imagen

Formatos aceptados: JPG, PNG, GIF (máx. 5 MB)

4 Ajuste la foto (opcional)

Puede recortar o redimensionar la imagen

5 Haga clic en "Guardar"

La foto se carga y se usa inmediatamente

6 Confirmación de cambio

Su nueva foto aparece en el sistema y en todas las páginas

Cerrar Sesión de Forma Segura

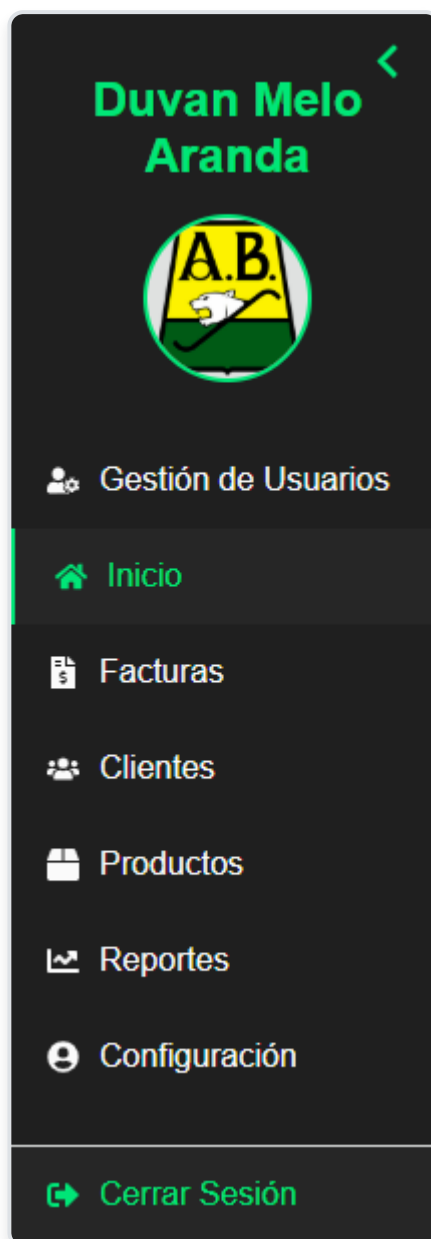


Figura 12: Opción de Cerrar Sesión

Para cerrar sesión de forma segura y proteger su cuenta:

1

Haga clic en su avatar

Ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla

2

Se abre menú desplegable

Verá sus opciones de usuario

3

Busque "Cerrar Sesión"

Generalmente está al final del menú

4

Haga clic en "Cerrar Sesión"

Se cierra su sesión inmediatamente

5

Redirección a Login

Será llevado a la pantalla de autenticación



Importante - Buenas Prácticas de Seguridad:

- Siempre cierre su sesión cuando termine de usar el sistema
- Especialmente importante en computadoras compartidas o públicas
- No comparta sus credenciales con otras personas
- Cambié su contraseña regularmente (cada 3-6 meses)
- Si sospecha que su contraseña fue comprometida, cámbiela inmediatamente

Preferencias del Sistema

En la sección de Perfil puede también configurar:

- **Perfil:** Actualizar Foto Perfil y Nombre de Usuario
- **Tema Visual:** Preferencias de modo claro u oscuro



Resumen del Manual

Este manual de usuario ha cubierto todos los aspectos principales del Sistema de Facturación Electrónica PFEPS. A continuación, un resumen de lo aprendido:

Módulos Principales del Sistema

Módulo	Función Principal	Usuarios que pueden acceder	Operaciones Principales
Facturas	Creación y gestión de documentos de cobro	Todos (según permisos)	Crear, Editar, Consultar, Descargar PDF
Clientes	Administración de base de datos de clientes	Empleados y Admin	Registrar, Editar, Consultar, Eliminar
Productos	Gestión de catálogo de productos/servicios	Empleados y Admin	Crear, Editar, Ajustar Stock, Consultar
Reportes	Análisis y estadísticas del negocio	Todos (según permisos)	Generar, Consultar, Descargar PDF/Excel
Usuarios	Administración de cuentas del sistema	Solo Admin	Crear, Editar, Cambiar Rol, Eliminar
Perfil	Gestión de información personal	Todos los usuarios	Editar, Cambiar Contraseña, Foto

Flujos de Trabajo Clave

Los flujos principales que debe dominar son:

1. **Crear Factura:** Cliente → Productos → Descuentos → Pago → Guardar → Descargar PDF
2. **Gestionar Cobros:** Ver Pendientes → Seguimiento → Cambiar Estado → Generar Reporte
3. **Análisis de Ventas:** Seleccionar Período → Aplicar Filtros → Generar Reporte → Descargar
4. **Actualizaciones de Inventario:** Productos → Ajustar Stock → Guardar

Mejores Prácticas Recomendadas



Facturación

- Siempre ingrese fechas de vencimiento
- Descargue y guarde PDFs
- Revise antes de crear
- Actualice estados de pago



Clientes

- Mantenga datos actualizados
- Verifique emails válidos
- Organice por categorías
- Revise historial de compras



Productos

- Controle stock regularmente
- Actualice precios a tiempo
- Mantenga descripciones claras
- Establezca códigos únicos

Reportes

- Genere mensualmente
- Analice tendencias
- Tome decisiones basadas en datos
- Archive para auditoría

Accesos Rápidos Útiles

Use estos atajos para navegar más rápidamente:

- **Nueva Factura Rápida:** Dashboard → Botón "Nueva Factura"
- **Ver Pendientes:** Facturas → Filtro "Pendiente"
- **Buscar Cliente:** Clientes → Buscador (Ctrl + K)
- **Reporte Mensual:** Reportes → Seleccionar mes → Generar
- **Mi Información:** Avatar → "Mi Perfil"

Recordatorio Final:

Este sistema está diseñado para facilitarle la gestión de su negocio. Domine los flujos principales y verá cómo mejora significativamente su productividad. No dude en explorar las diferentes opciones y funcionalidades que el sistema ofrece.

i Información Importante: Este sistema está diseñado para pequeñas y medianas empresas que necesitan una solución eficiente para la facturación electrónica y gestión de clientes.



Requisitos del Sistema

Requisitos Mínimos

- **Navegador Web:** Chrome, Firefox, Safari o Edge (versión actual o anterior)
- **Sistema Operativo:** Windows 10/11, macOS 10.15+, Linux (distribuciones modernas)
- **Procesador:** mínimo 1.8ghz
- **Almacenamiento:** 1GB
- **Memoria RAM:** Mínimo 2 GB (recomendado 4 GB)
- **Resolución de Pantalla:** 1024 x 768 píxeles (recomendado 1920 x 1080)

Navegadores Soportados

Navegador	Versión Mínima	Estado
Google Chrome	120+	✓ Completamente Soportado
Mozilla Firefox	120+	✓ Completamente Soportado
Microsoft Edge	120+	✓ Completamente Soportado
Safari	16+	✓ Completamente Soportado

Características Técnicas

Frontend

Tecnología: React 19.2 con Vite 7.2

Ventajas: Interfaz rápida y responsiva

Backend

Tecnología: Node.js + Express 5.2

Base de Datos: MySQL

Seguridad

Autenticación: JWT (JSON Web Tokens)

Cifrado: bcryptjs para contraseñas

Usabilidad

Diseño: Totalmente Responsive

Tema: Modo Claro/Oscuro

Sistema de Facturación Electrónica PFEPS

Manual de Usuario v1.1 | Enero 2026

© 2026 Todos los derechos reservados

Este manual contiene información importante sobre el uso del sistema. Para actualizaciones o cambios, consulte con el administrador del sistema.