

Manual de Usuario Software administrador



ECOFACT
2025

Índice

Software

1. Descripción de la Aplicación

1.1 Funcionalidades principales

1.2 Módulos del sistema

2. Manual de Usuario - Perfil

Administrador

2.1 Inicio de sesión

2.1.1 Pantalla de inicio de sesión

2.1.2 Credenciales del administrador

2.1.3 Acceso al sistema

2.1.4 Permisos del administrador

2.2 Acerca de nosotros

2.2.1 Acceso a la sección

2.2.2 Información mostrada

(¿Quiénes somos?, Visión, Misión)

índice

Software

- 2.3 Registro de producto
 - 2.3.1 Acceso al formulario
 - 2.3.2 Campos del registro
 - 2.3.3 Registrar producto
- 2.4 Inventario
 - 2.4.1 Acceso al inventario
 - 2.4.2 Visualización de productos
 - 2.4.3 Campos de la tabla
- 2.5 Historial de facturas
 - 2.5.1 Acceso al historial
 - 2.5.2 Búsqueda por rango de fechas
 - 2.5.3 Parámetros de búsqueda
 - 2.5.4 Visualización de resultados

índice

Software

- 2.6 Crear factura
 - 2.6.1 Acceso al módulo
 - 2.6.2 Datos generales
 - 2.6.3 Datos del cliente
 - 2.6.4 Información del producto
 - 2.6.5 Agregar producto
 - 2.6.6 Datos de terceros
- 2.7 Opciones del perfil de vendedor
 - 2.7.1 Documentos
 - 2.7.2 Editar perfil
 - 2.7.2.1 Acceso al formulario
 - 2.7.2.2 Campos editables
 - 2.7.3 Cambio de contraseña
 - 2.7.4 Cerrar sesión

DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO



EcoFact es una aplicación de facturación electrónica diseñada para facilitar los procesos administrativos en el sector cuaternario. Su propósito es mejorar la gestión de productos, facturas e inventarios de forma eficiente y organizada. Está compuesta por cinco módulos:

- Crear factura
- Simulación de envío de factura
- Control de inventario
- Registro de productos
- Registro y seguimiento de facturas

Cada módulo permite al usuario realizar sus tareas de forma ágil, segura y conforme a la normativa vigente de la DIAN.

Permisos del Perfil de Vendedor

El perfil de administrador en EcoFact es el que cuenta con todas las funciones habilitadas, ya que es el encargado de gestionar el sistema, los productos, los usuarios y la facturación.

Los permisos disponibles para el administrador son:

Acerca de nosotros

Permite visualizar la información general del sistema.

Crear factura

Permite generar nuevas facturas para los clientes.

2.1 INICIO DE SESIÓN

2.1.1 Al abrir el sistema, aparece la pantalla de inicio de sesión.
(Ver ilustración 1).



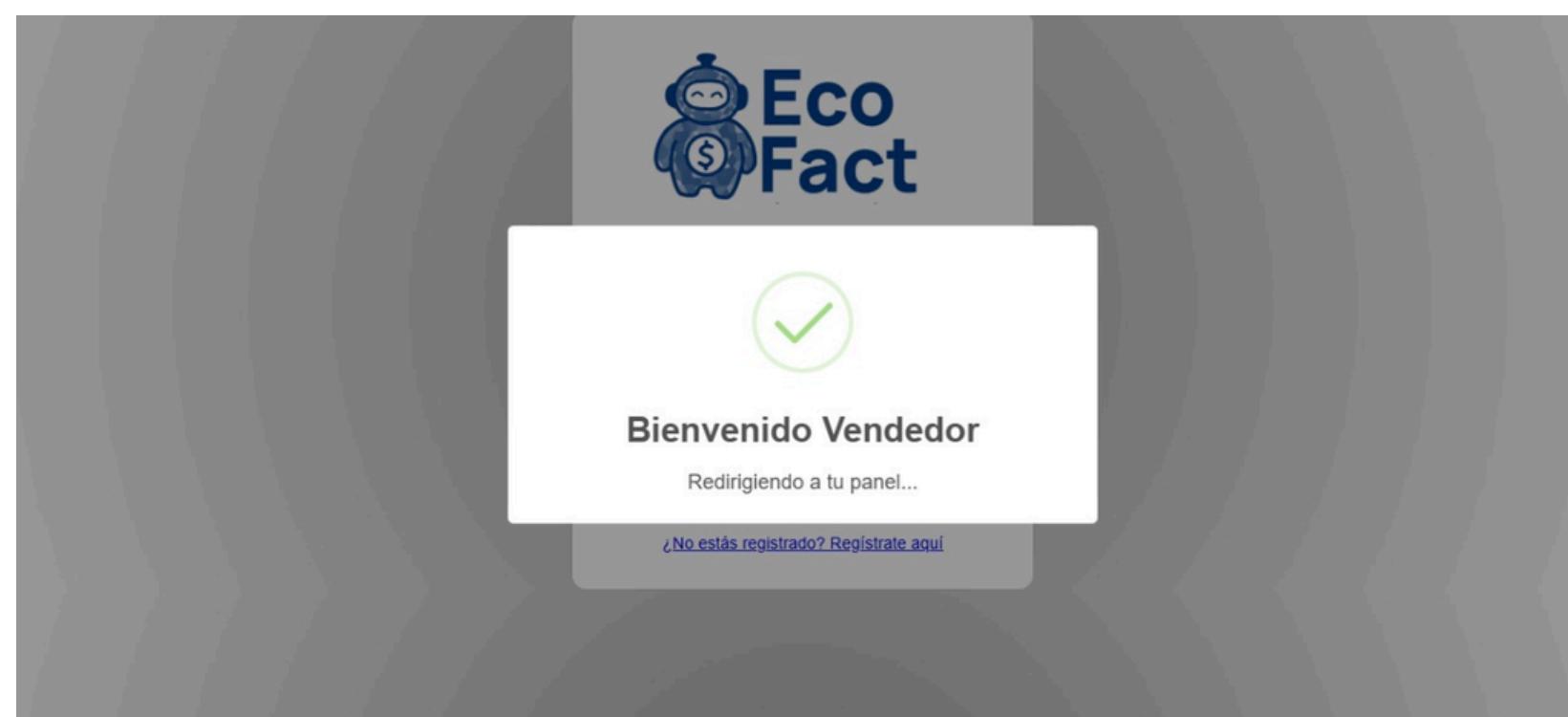
2.1.2 Para ingresar como administrador debe escribir:

Correo: vendedor@ecofact.com y contraseña ***

2.1.3 Finalmente, dar clic en el botón “Iniciar sesión” para acceder al sistema.



2.1.4 Si las credenciales ingresadas son validas debera aparecer el siguiente mensaje en pantalla (Bienvenido vendedor) .



Menú del vendedor

A continuación se muestra el menú que aparece cuando el administrador inicia sesión. Incluye todas las funciones del sistema, a diferencia del perfil de vendedor.

[Ilustración 6: Menú completo del vendedor]



2.2 ACERCA DE NOSOTROS

2.2.1 Desde la pantalla de inicio, el administrador debe dar clic en la opción “Acerca de nosotros”. (Ver ilustración 2).



2.2.2 El sistema muestra información general sobre Ecofact dividida en tres secciones: (ver ilustración 3).

La imagen muestra la sección 'ACERCA DE NOSOTROS' de la aplicación. El encabezado dice 'ACERCA DE NOSOTROS'. Hay tres secciones principales: '¿Quiénes somos?' (que explica que Ecofact es un equipo comprometido con la educación digital y las competencias tributarias), 'Visión' (que menciona convertirse en la plataforma educativa de referencia en Colombia para la simulación de facturación electrónica) y 'Misión' (que explica la misión de facilitar entornos de aprendizaje prácticos que promuevan la comprensión del modelo fiscal colombiano). El pie de página incluye el correo 'Ecofactproyect@gmail.com', el teléfono '333-333-333', y la información '@2025-ECOFACT'.

¿Quiénes somos?: explica que Ecofact busca apoyar el aprendizaje en facturación electrónica, con una herramienta sencilla y práctica.

Visión: muestra lo que espera lograr Ecofact en los próximos años, ser una plataforma reconocida en Colombia que ayude a estudiantes y profesionales a aprender de forma accesible

Misión: señala el objetivo principal de Ecofact, que es facilitar la comprensión del proceso de facturación en Colombia mediante un espacio de práctica claro y útil.

2.3 REGISTRO DE PRODUCTO

2.3.1 Desde la pantalla de inicio, el administrador debe dar clic en la opción “Registro de producto”. (Ver ilustraciones 3).



2.3.2 El sistema muestra un formulario donde se deben completar los siguientes campos:

A screenshot of the 'Registro de producto' (Product Registration) form. The form includes fields for 'Categoria producto:' (Category product:), 'Nombre producto:' (Product name:), 'Modelo producto:' (Model product:), and 'Capacidad producto:' (Capacity product:). Below this, there is another section with fields for 'Color:' (Color:), 'Precio:' (Price:), 'Stock actual:' (Actual stock:), and 'Imagen producto:' (Product image:). A green 'REGISTRAR PRODUCTO' (Register Product) button is located at the bottom of the form. The background shows the EcoFact software interface with the 'Inicio' (Home) link in the top navigation bar.

2.3.1 Categoría: Selecciona la categoría del producto.

2.3.2 Nombre del producto: Escribe el nombre.

2.3.3 Modelo: Ingresa el modelo o referencia.

2.3.4 Capacidad: Selecciona la capacidad o presentación.

2.3.5 Color: Escribe el color del producto.

2.3.6 Precio: Ingresa el valor del producto.

2.3.7 Stock actual: Digita la cantidad disponible.

2.3.8 Imagen: Sube la foto del producto.

2.3.9 Registrar producto: Guarda la información y crea el producto.

2.4 Confirmación de Registro

2.4.1 Mensaje de éxito:

Al registrar un producto, el sistema muestra una ventana indicando “¡El producto se ha registrado exitosamente!”.

2.4.2 Botón “OK”:

Cierra el mensaje y confirma que el producto quedó guardado.



2.5 Historial de Inventario

2.5.1 Filtros:

Permiten buscar productos por categoría, almacenamiento y color.

2.5.2 Botón “Buscar”:

Muestra los productos que coinciden con los filtros seleccionados.



2.5.3 Botón “Limpiar”:

Restablece los filtros para ver todo el inventario.



2.5.4 Lista de productos:

Muestra la información completa del inventario: número de producto, categoría, descripción, modelo, color, almacenamiento, precio y stock.

| NUM PRODUCTO | CATEGORÍA | DESCRIPCIÓN | MODELO | COLOR | ALMACENAMIENTO | PRECIO | STOCK ACTU |
|--------------|-------------|-------------------|-------------|--------|----------------|--------------|------------|
| 16 | Dispositivo | iPhone 16 Pro Max | MYWG3E/A | dorado | 256GB | \$6000000.00 | 0 |
| 17 | Dispositivo | iPhone 15 | A31020258 | blanco | 256GB | \$4500000.00 | 3 |
| 18 | Dispositivo | iPhone 16 Pro | A3102025878 | negro | 256GB | \$5000000.00 | 0 |

2.6 Historial de Inventario

2.6.1 Fechas:

Selecciona la fecha inicial y fecha final para consultar los movimientos del inventario.



2.6.2 Botón "Buscar":

Muestra los productos añadidos, eliminados o editados dentro del rango de fechas.



2.6.3 Botón "Limpiar":

Restablece las fechas y limpia la búsqueda



2.6.4 Productos añadidos:

Lista los productos nuevos registrados en ese periodo.



2.6.5 Productos eliminados:

Muestra los productos que fueron eliminados (si no hay, aparece vacío).



2.6.6 Productos editados:

Enlista los productos a los que se les modificó información.



2.7 Historial de Factura

2.7.1 Fechas:

Permite seleccionar fecha inicial y final para consultar facturas generadas en ese intervalo.



2.7.2 Botón "Buscar":

Muestra todas las facturas registradas en ese rango.



2.7.3 Botón "Limpiar":

Borra las fechas y reinicia la búsqueda.



2.7.4 Tabla de facturas:

Muestra el número de factura, cliente, fecha de emisión, total y acciones disponibles.

| NÚMERO FACTURA | CLIENTE | FECHA DE EMISIÓN | TOTAL | ACCIONES |
|----------------|----------------------------|------------------|--------------|----------|
| 171 | Thalia Torres Medina | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |
| 170 | Thalia Torres Medina | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |
| 169 | Maria Camila Tamayo Lozano | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |

Ecofactproyec@gmail.com 333-333-333
@2025-ECOFACT

2.7.5 Acciones:

Botones para ver, descargar o detallar la factura seleccionada.

| NÚMERO FACTURA | CLIENTE | FECHA DE EMISIÓN | TOTAL | ACCIONES |
|----------------|----------------------------|------------------|--------------|----------|
| 171 | Thalia Torres Medina | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |
| 170 | Thalia Torres Medina | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |
| 169 | Maria Camila Tamayo Lozano | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |

Ecofactproyec@gmail.com 333-333-333
@2025-ECOFACT

12. Navegación de páginas

12.1 Controles para cambiar de página

12.1.1 Página actual

Muestra en qué página estás.

Ejemplo: “Página 1 de 4” significa que estás en la primera.

| 175 | Thalia Torres Medina | 28/11/2025 | \$5355000.00 | |
|-----|----------------------|------------|--------------|--|
| 172 | Thalia Torres Medina | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |
| 171 | Thalia Torres Medina | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |

12.1.2 Botón “Siguiente”

Sirve para ir a la página que sigue.

12.1.3 Botón “Última”

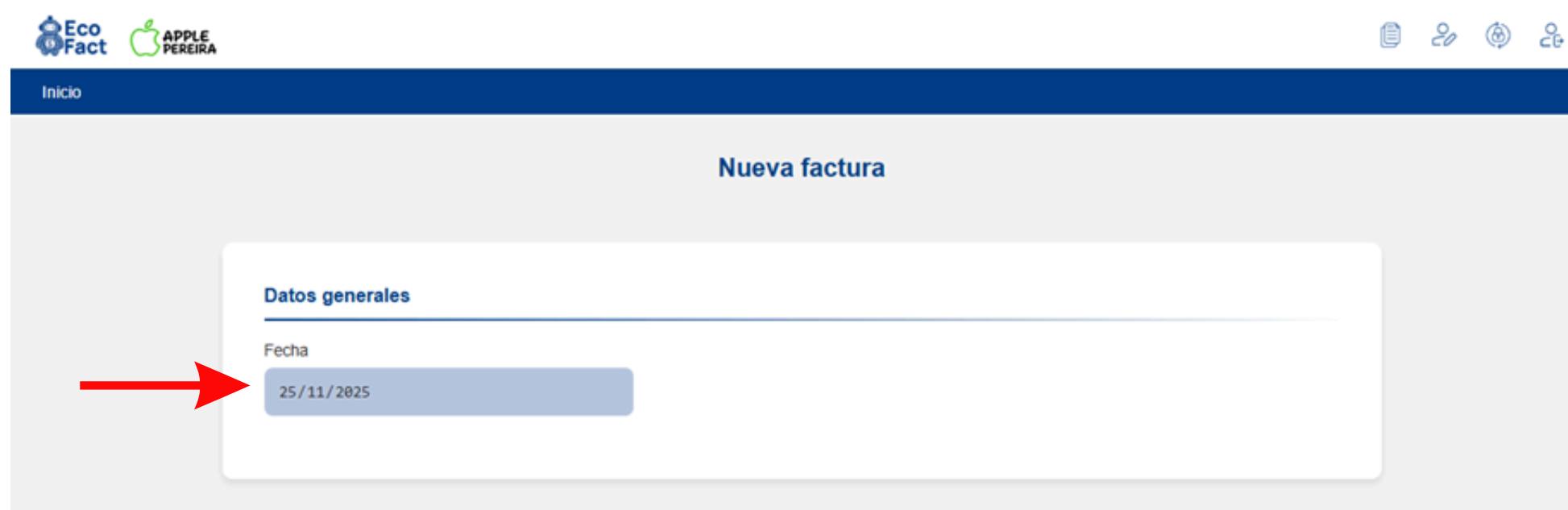
Te lleva directamente a la última página.

| 175 | Thalia Torres Medina | 28/11/2025 | \$5355000.00 | |
|-----|----------------------|------------|--------------|--|
| 172 | Thalia Torres Medina | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |
| 171 | Thalia Torres Medina | 25/11/2025 | \$4760000.00 | |

2.11 Nueva Factura - Datos Generales

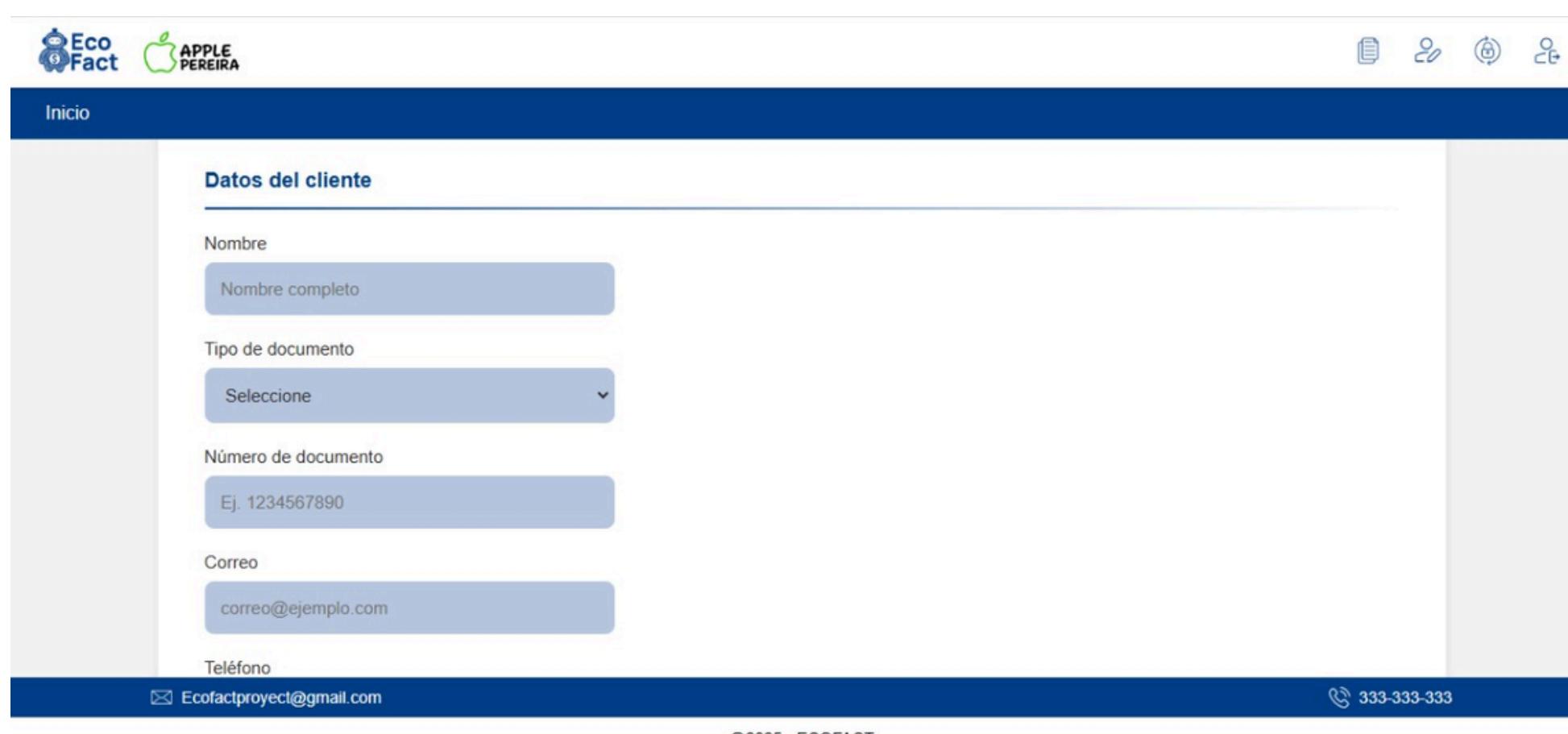
2.11.1 Fecha:

El sistema muestra automáticamente la fecha actual de emisión de la factura.



2.11.2 Datos del cliente:

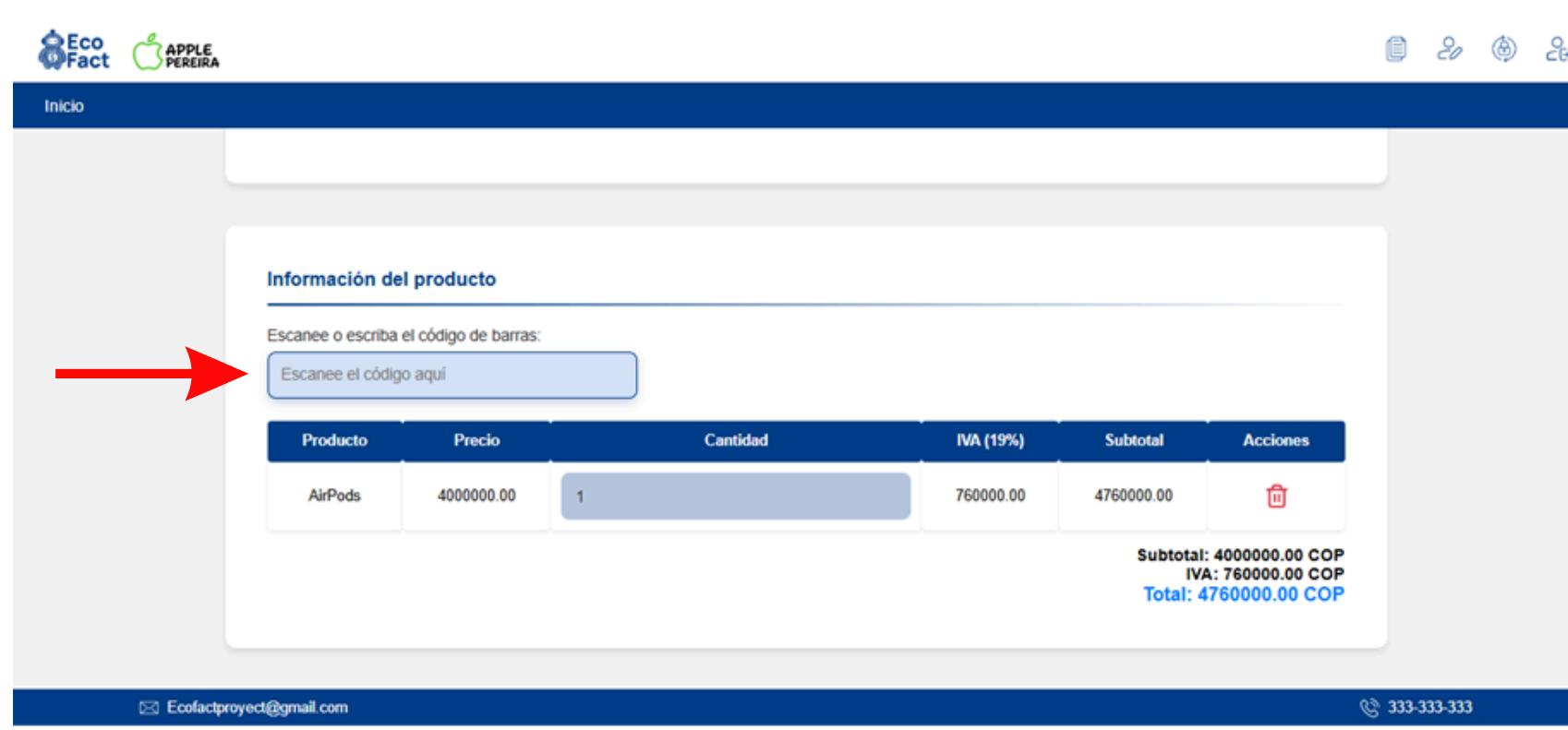
Aquí se ingresa o selecciona el nombre del cliente al que se le realizará la factura.



2.12 Información del Producto en la Factura

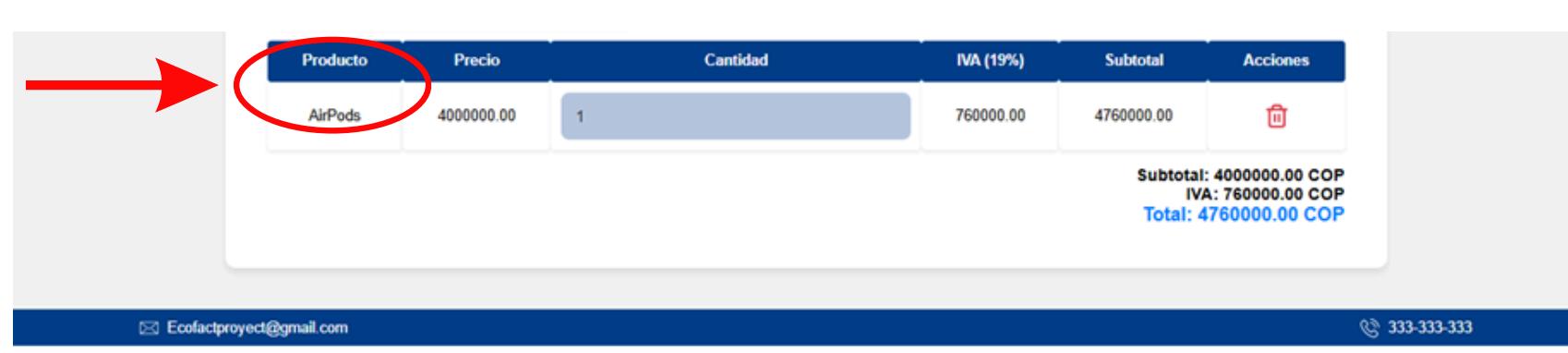
2.12.1 Código del producto:

Permite escanear o escribir el código de barras o código interno del producto.



2.12.2 Producto:

Muestra el nombre del producto encontrado.



2.12.3 Precio:

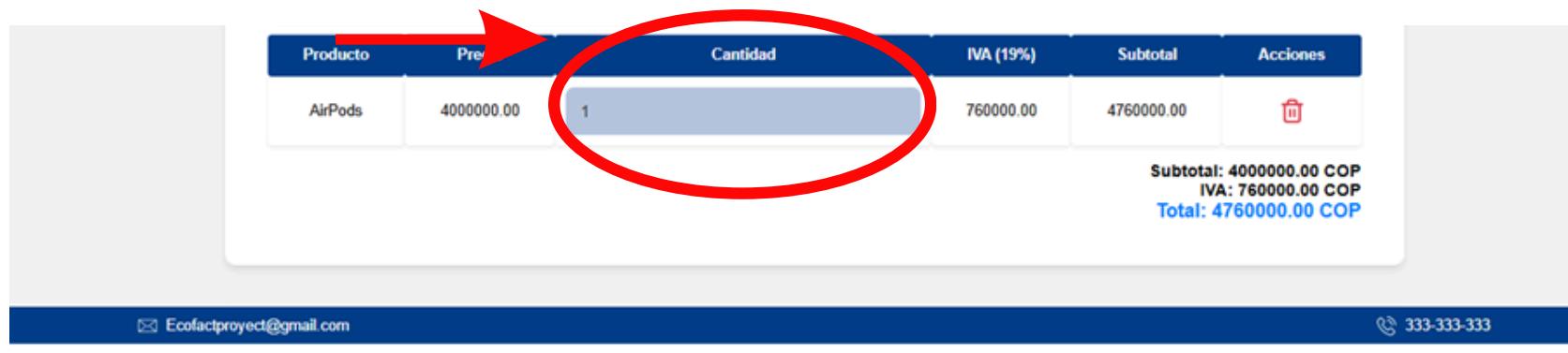
Precio unitario del producto seleccionado.



| Producto | Precio | Cantidad | IVA (19%) | Subtotal | Acciones |
|---|------------|----------|-----------|------------|---|
| AirPods | 4000000.00 | 1 | 760000.00 | 4760000.00 |  |
| Subtotal: 4000000.00 COP IVA: 760000.00 COP Total: 4760000.00 COP | | | | | |

2.12.4 Cantidad:

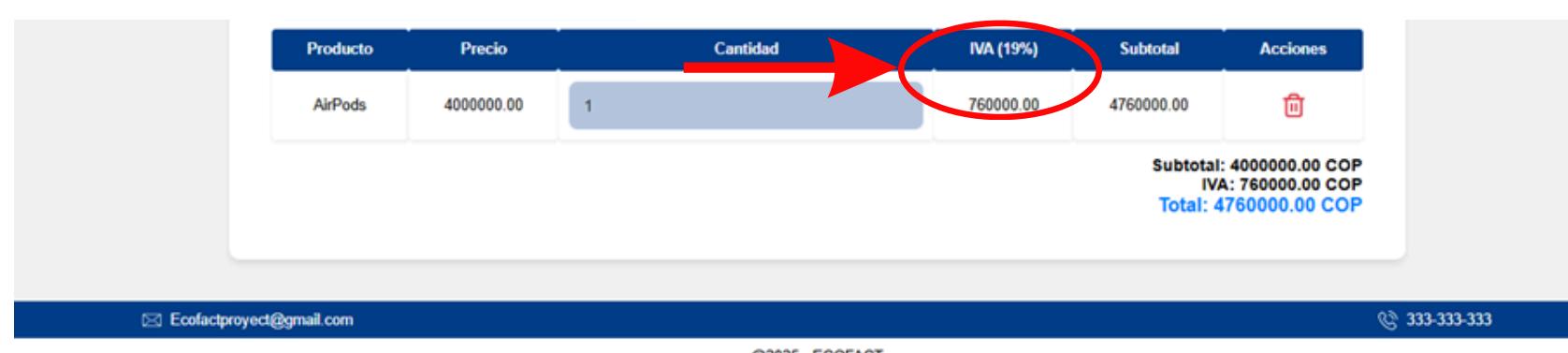
Número de unidades que el cliente va a llevar. El sistema calcula automáticamente.



| Producto | Precio | Cantidad | IVA (19%) | Subtotal | Acciones |
|---|------------|----------|-----------|------------|---|
| AirPods | 4000000.00 | 1 | 760000.00 | 4760000.00 |  |
| Subtotal: 4000000.00 COP IVA: 760000.00 COP Total: 4760000.00 COP | | | | | |

2.12.5 IVA (19%):

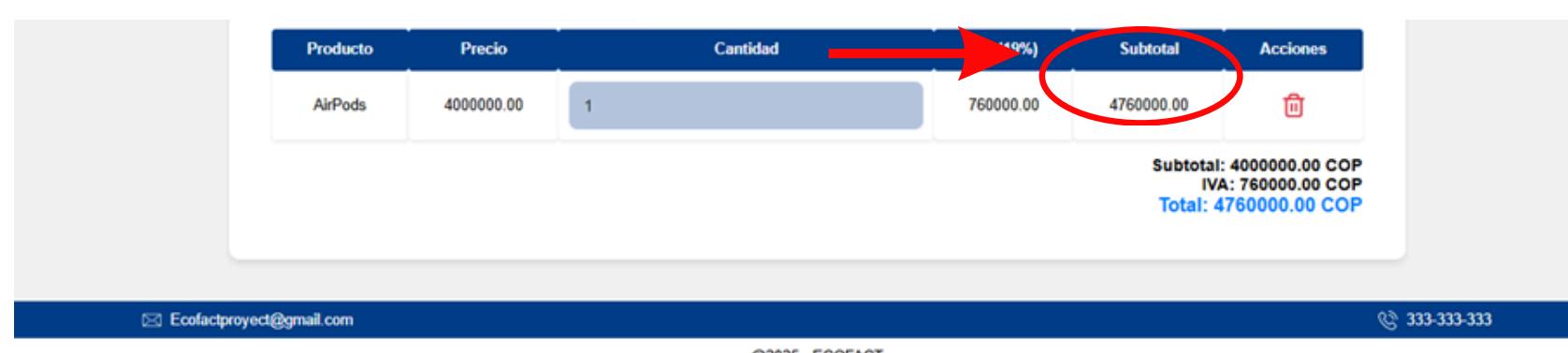
Valor del IVA aplicado al producto.



| Producto | Precio | Cantidad | IVA (19%) | Subtotal | Acciones |
|---|------------|----------|-----------|------------|---|
| AirPods | 4000000.00 | 1 | 760000.00 | 4760000.00 |  |
| Subtotal: 4000000.00 COP IVA: 760000.00 COP Total: 4760000.00 COP | | | | | |

2.12.6 Subtotal:

Valor total antes de IVA.



| Producto | Precio | Cantidad | IVA (19%) | Subtotal | Acciones |
|---|------------|----------|-----------|------------|---|
| AirPods | 4000000.00 | 1 | 760000.00 | 4760000.00 |  |
| Subtotal: 4000000.00 COP IVA: 760000.00 COP Total: 4760000.00 COP | | | | | |

2.12.7 Acciones:

Permite eliminar o editar la línea del producto dentro de la factura.



| Producto | Precio | Cantidad | IVA (19%) | Subtotal | Acciones |
|---|------------|----------|-----------|------------|---|
| AirPods | 4000000.00 | 1 | 760000.00 | 4760000.00 |  |
| Subtotal: 4000000.00 COP IVA: 760000.00 COP Total: 4760000.00 COP | | | | | |

2.12.8 Total factura:

El sistema calcula automáticamente:

Subtotal

IVA total

Total final a pagar

| Producto | Precio | Cantidad | IVA (19%) | Subtotal | Acciones |
|----------|------------|----------|-----------|------------|----------|
| AirPods | 4000000.00 | 1 | 760000.00 | 4760000.00 | |

→ **Subtotal: 4000000.00 COP
IVA: 760000.00 COP
Total: 4760000.00 COP**

@2025 - ECOFACT

✉ 333-333-333

2.13 Datos Terceros – Método de Pago

2.13.1 Método de pago:

Permite seleccionar cómo el cliente realizará el pago. Las opciones son:

Efectivo

Tarjeta

Transferencia

Datos tercero

Medio de pago

Selección

Selección
Efectivo
Tarjeta
Transferencia

✉ Ecofactproyct@gmail.com

📞 333-333-333

@2025 - ECOFACT

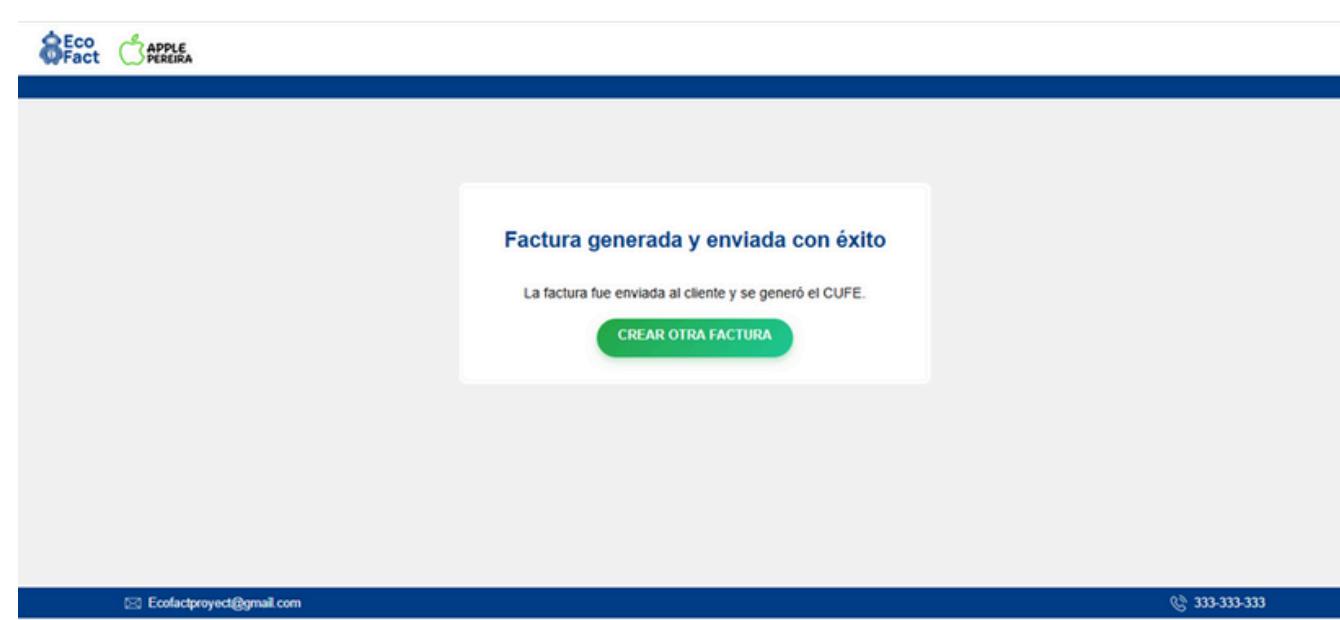
2.13.2 Confirmación del pago:

Una vez elegido, el sistema procesa la información para finalizar la factura.

2.14 Confirmación de Factura Generada

2.14.1 Mensaje de éxito:

El sistema muestra la notificación “Factura generada y enviada con éxito” indicando que fue enviada al cliente y se generó el CUFE.



2.14.2 Botón “Crear otra factura”:

Permite iniciar una nueva factura sin regresar al menú principal.



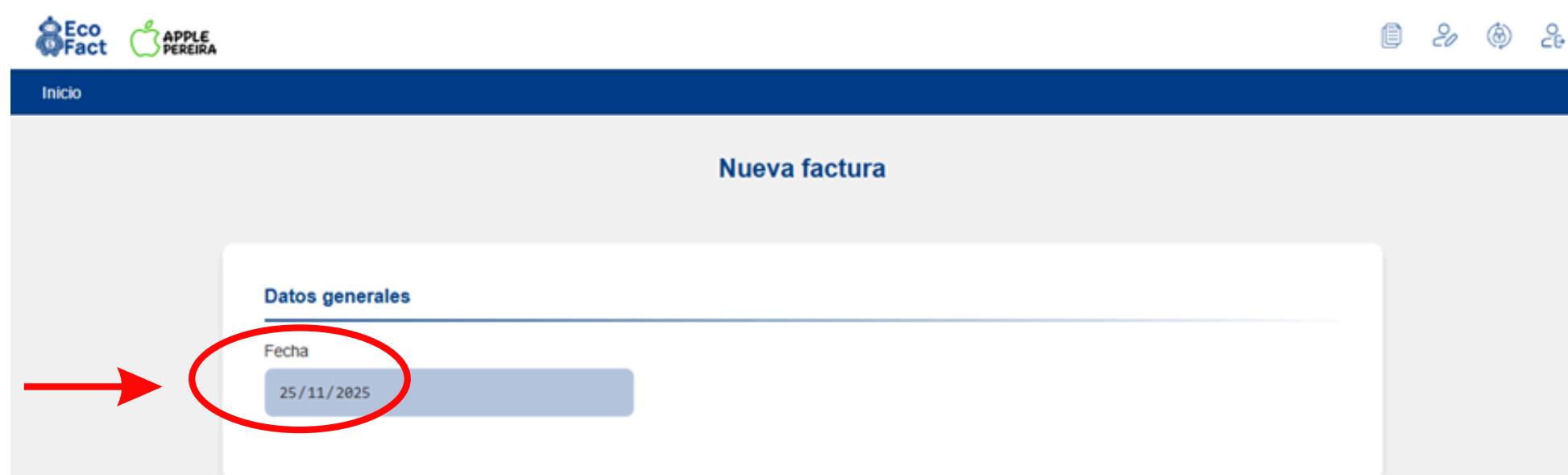
3. Nueva Factura

3.1 Datos generales

3.1.1 Fecha:

Permite seleccionar la fecha en la que se emitirá la factura.

El usuario puede escribirla o elegirla en el calendario.

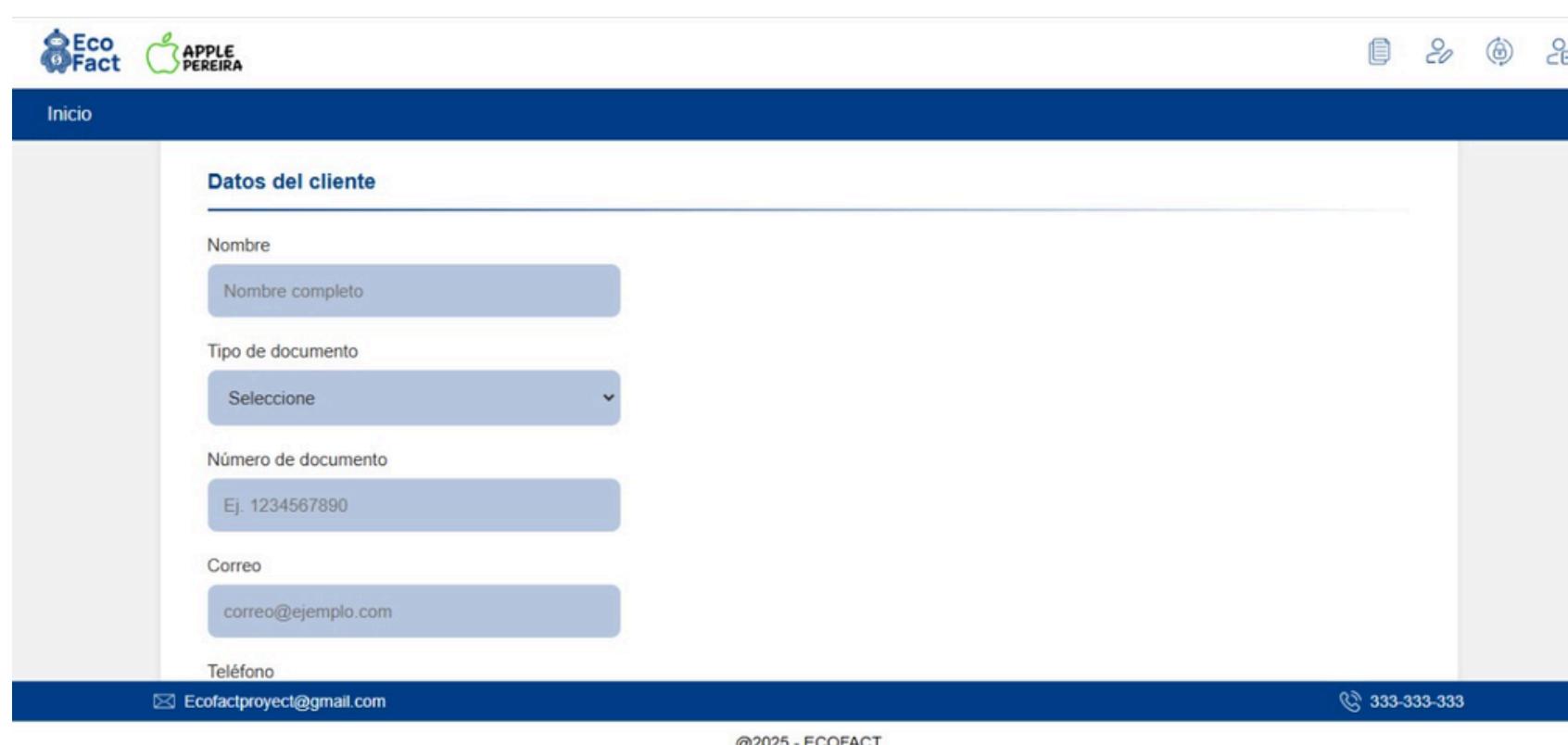


The screenshot shows a user interface for creating a new invoice. At the top, there are logos for 'EcoFact' and 'APPLE PEREIRA'. Below the header, the page title is 'Nueva factura'. A sub-section titled 'Datos generales' is active. Within this section, there is a field labeled 'Fecha' containing the date '25/11/2025'. A red arrow and a red circle highlight this specific field, indicating it is the focus of the current step.

3.2 Datos del cliente

3.2.1 Nombre del cliente:

Campo para ingresar el nombre completo del cliente o razón social.



The screenshot shows a client data entry form. It includes fields for Name, Document Type, Document Number, Email, and Phone. The 'Nombre' field is populated with 'Nombre completo'. The 'Tipo de documento' field is a dropdown menu currently showing 'Seleccione'. The 'Número de documento' field contains a placeholder 'Ej. 1234567890'. The 'Correo' field contains 'correo@ejemplo.com'. The 'Teléfono' field is empty. The footer of the page includes the company email 'Ecofactproyec@gmail.com' and the phone number '333-333-333'.

3.2.2 Información adicional del cliente:

Incluye datos como NIT, dirección o número de contacto (según lo que el sistema requiera).

3.3 Acciones de la pantalla

3.3.1 Botón "Guardar":

Guarda la factura con toda la información diligenciada.

3.3.2 Botón "Guardar borrador":

Guarda la factura de forma temporal para completarla más tarde.

3.3.3 Botón "Cancelar":

Sale de la pantalla y vuelve a la vista anterior sin guardar cambios.

4. Documentos

4.1 Lista de documentos

4.1.1 Manual Técnico:

Documento con la información técnica del sistema y su funcionamiento interno.

4.1.2 Manual de Usuario:

Guía donde el usuario puede aprender cómo usar cada función del sistema.

4.1.3 Términos y condiciones:

Establecen las reglas de uso del software.

4.1.4 Políticas de privacidad:

Explica cómo se manejan, protegen y almacenan los datos del usuario.

4.2 Acciones en la pantalla

4.2.1 Selección de documento:

Al hacer clic en cualquiera de los botones, el sistema abre o descarga el documento correspondiente para su consulta.

4. Documentos

4.1 Lista de documentos



4.1.1 Manual Técnico:

Documento con la información técnica del sistema y su funcionamiento interno.

4.1.2 Manual de Usuario:

Guía donde el usuario puede aprender cómo usar cada función del sistema.

4.1.3 Términos y condiciones:

Establecen las reglas de uso del software.

4.1.4 Políticas de privacidad:

Explica cómo se manejan, protegen y almacenan los datos del usuario.

4.2 Acciones en la pantalla

4.2.1 Selección de documento:

Al hacer clic en cualquiera de los botones, el sistema abre o descarga el documento correspondiente para su consulta.

5. Perfil del Usuario

5.1 Edición de información personal

5.1.1 Campos de información personal:

A screenshot of a user profile editing form. The form has two columns. The left column contains fields for 'Nombre' (with value 'Admin'), 'Segundo nombre' (empty), 'Apellido' (with value 'Sistema'), 'Segundo apellido' (empty), and 'Teléfono' (empty). The right column contains fields for 'Tipo documento' (with value 'CC'), 'Número documento' (with value '12345678'), 'Correo electrónico' (with value 'admin@ecofact.com'), 'Dirección' (empty), and an empty field below it. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' (red) and 'ACTUALIZAR' (green). The footer of the page includes the email 'Ecofactproyec@gmail.com', the phone number '333-333-333', and the copyright notice '@2025-ECOFACT'.

En esta pantalla el usuario puede actualizar sus datos personales. Los campos que aparecen son:

Nombre: Primer nombre del usuario.

Segundo nombre: Campo opcional para segundo nombre.

Apellido: Primer apellido del usuario.

Segundo apellido: Segundo apellido (opcional).

Tipo de documento: Selección del tipo de identificación (ej. CC, TI, CE).

Número de documento: Número del documento de identidad.

Correo electrónico: Muestra o permite modificar el correo asociado a la cuenta.

Teléfono: Número de contacto del usuario.

Dirección: Dirección del usuario (si aplica).

Cada campo puede ser editado escribiendo la información correcta.

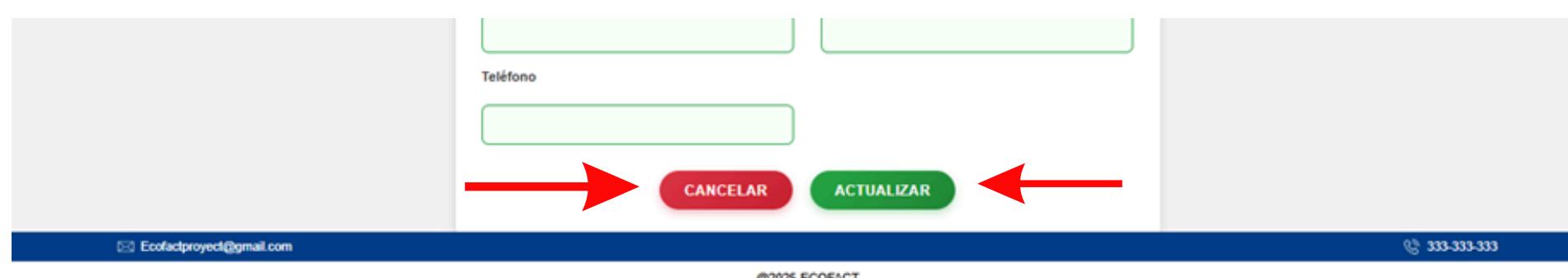
5.2 Acciones en la pantalla

5.2.1 Botón “Cancelar”:

Descarta los cambios realizados y vuelve a la pantalla anterior sin actualizar la información

5.2.2 Botón “Actualizar”:

Guarda los datos modificados del perfil del usuario.



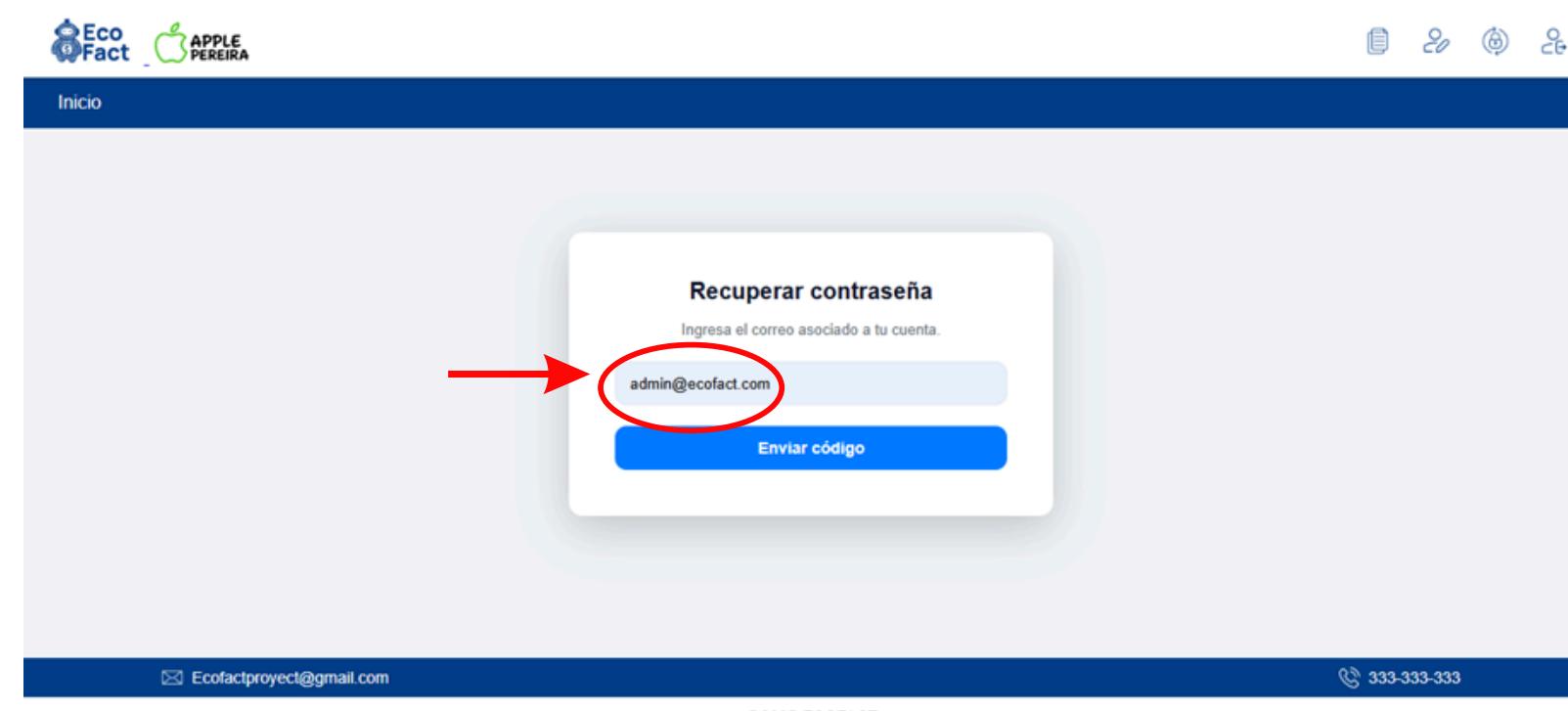
6. Recuperar contraseña

6.1 Ingreso del correo

6.1.1 Campo de correo electrónico:

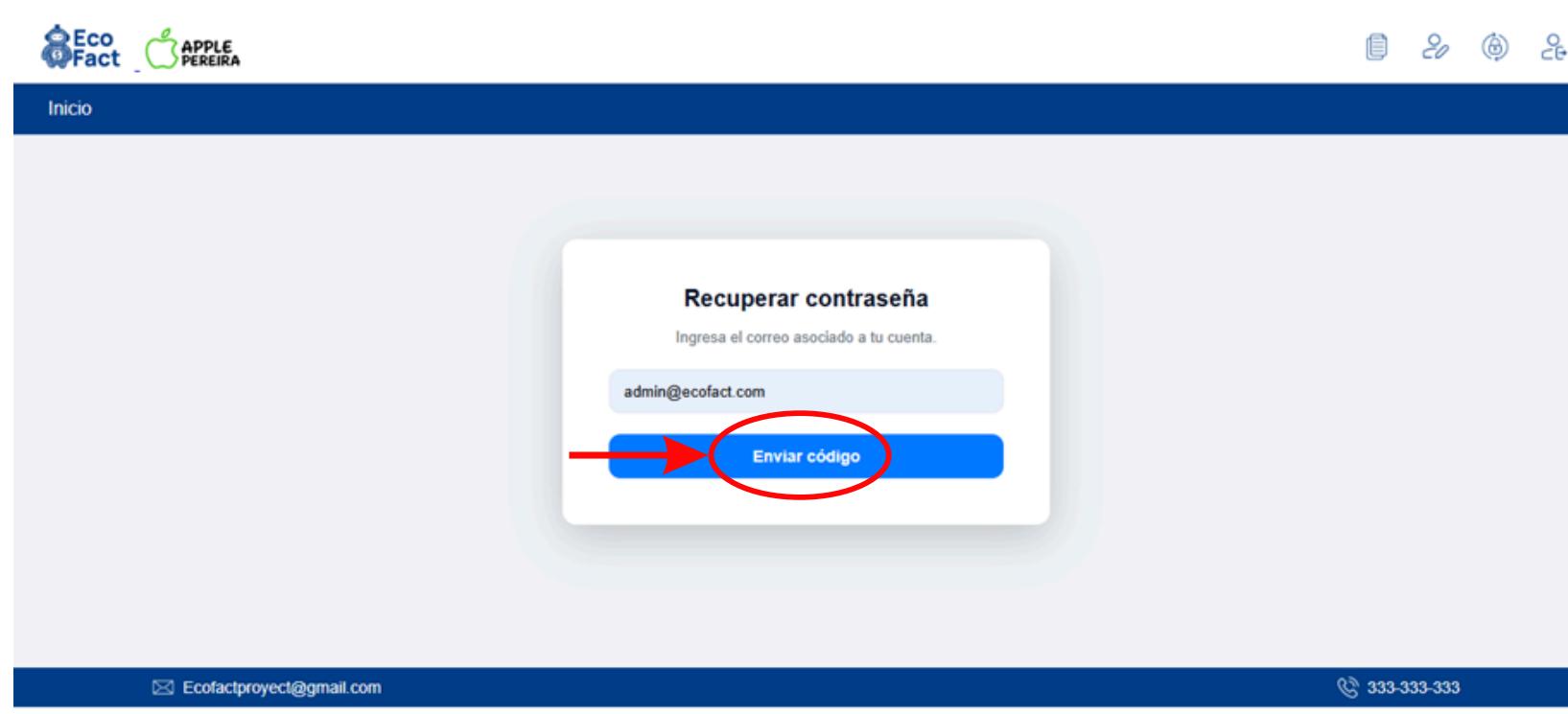
En esta pantalla se ingresa el correo que está registrado en el sistema.

El usuario debe escribir su correo correctamente para recibir el código de recuperación.



6.2 Envío del código

6.2.1 Botón “Enviar código”:



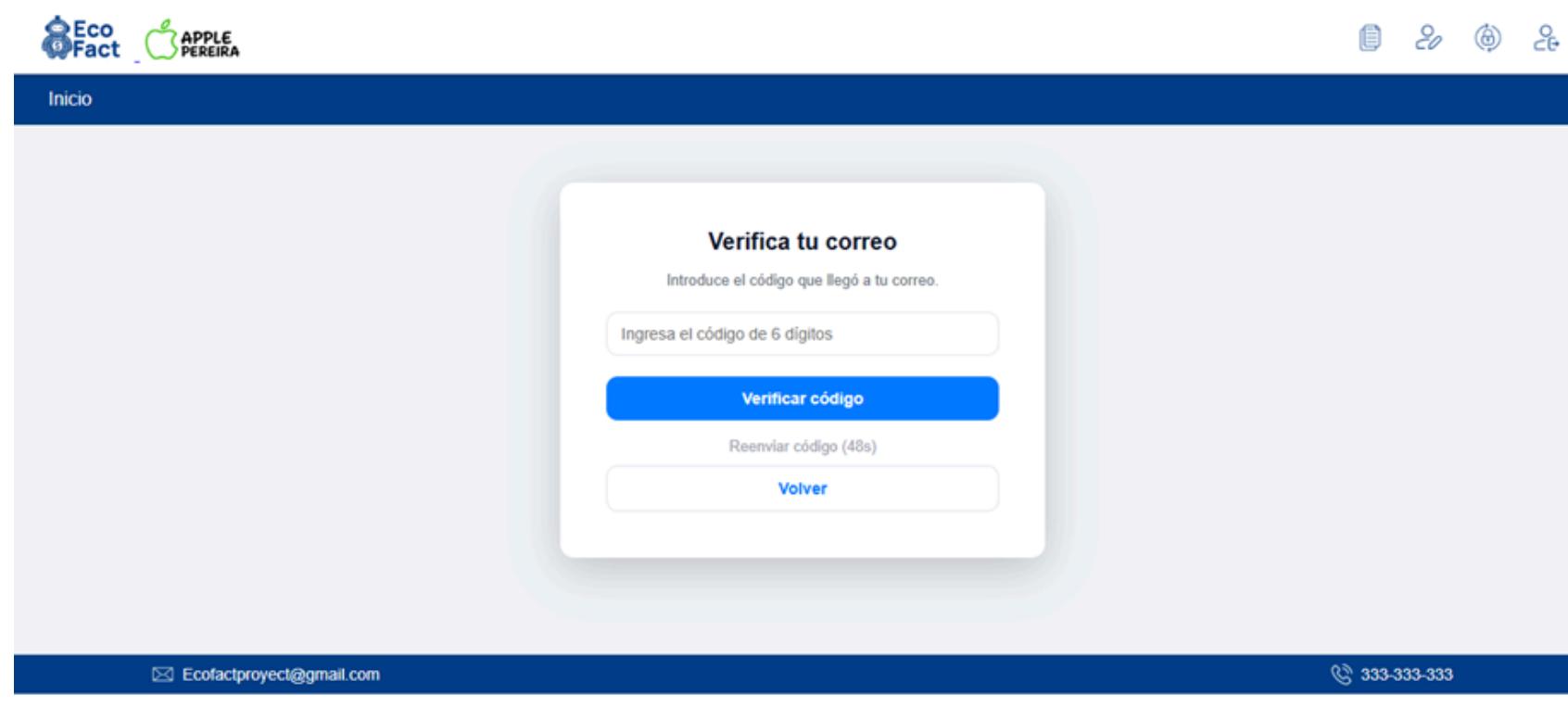
Al hacer clic, el sistema envía un código de verificación al correo ingresado.

Este código será necesario para continuar con el proceso de recuperación de contraseña.

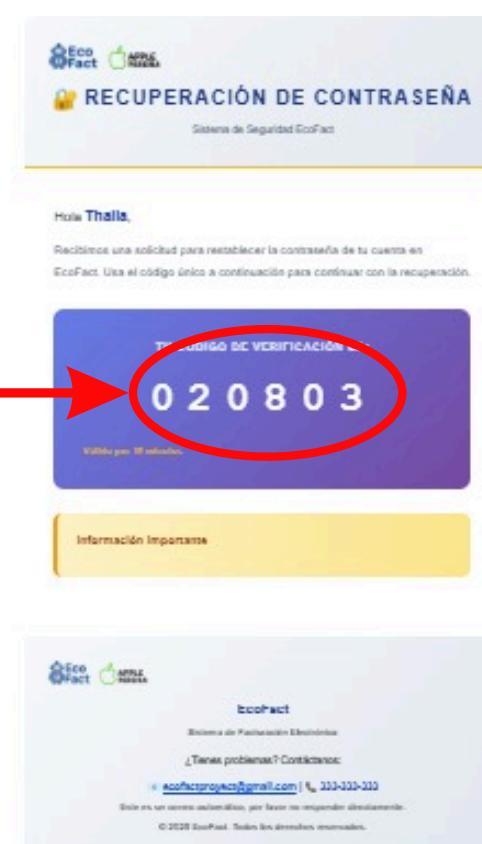
7. Verificación de código

7.1 Ingreso del código de verificación

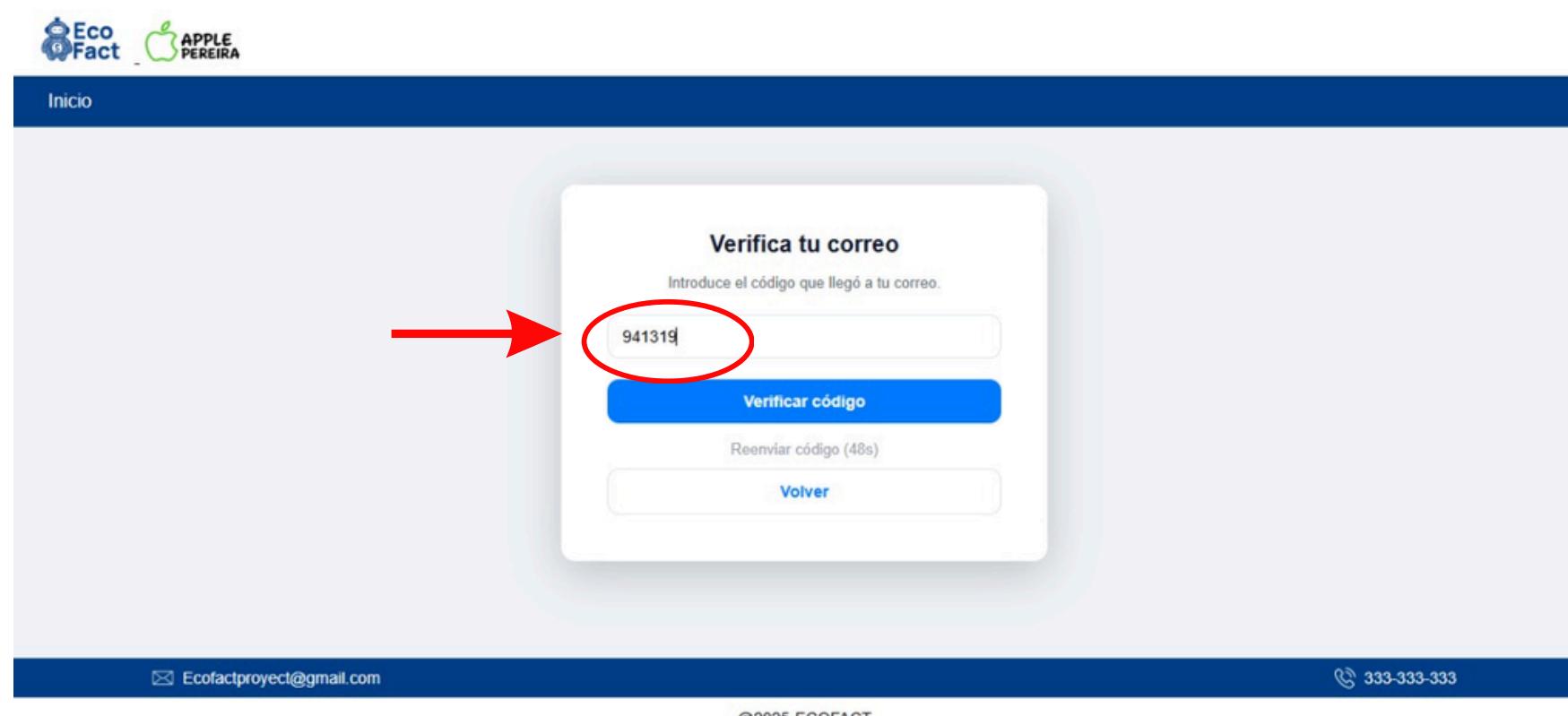
7.1.1 Campo “Código de 6 dígitos”:



Después de solicitar la recuperación de contraseña, el usuario debe ingresar el código que fue enviado a su correo electrónico.



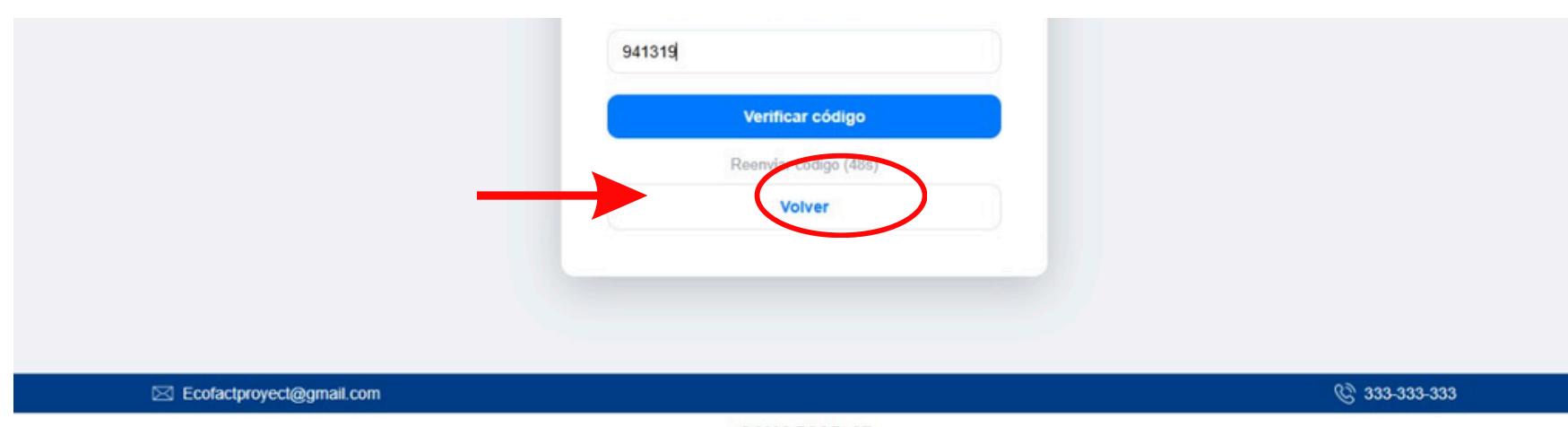
Este campo permite escribir los 6 dígitos exactamente como llegaron.



7.2 Acciones de la pantalla

7.2.1 Botón “Verificar código”:

Confirma que el código ingresado es correcto.



Si es válido, el sistema permitirá continuar con el proceso para crear una nueva contraseña.

7.2.2 Botón “Reenviar código”:

Solicita que se envíe un nuevo código al correo del usuario en caso de no haberlo recibido o si ya expiró.

7.2.3 Botón “Volver”:

Regresa a la pantalla anterior (ingresar correo) sin realizar ninguna otra acción

9. Restablecer contraseña

9.1 Ingreso de nueva contraseña

9.1.1 Campo “Nueva contraseña”:

El usuario debe escribir la nueva contraseña que desea usar para su cuenta.

Este campo está oculto por seguridad (se muestran puntos en lugar de caracteres).

9.1.2 Campo “Confirmar contraseña”:

El usuario debe escribir nuevamente la misma contraseña para asegurarse de que no hubo errores al digitarla.

Si las contraseñas no coinciden, el sistema mostrará un mensaje de advertencia.



9.2 Acciones de la pantalla

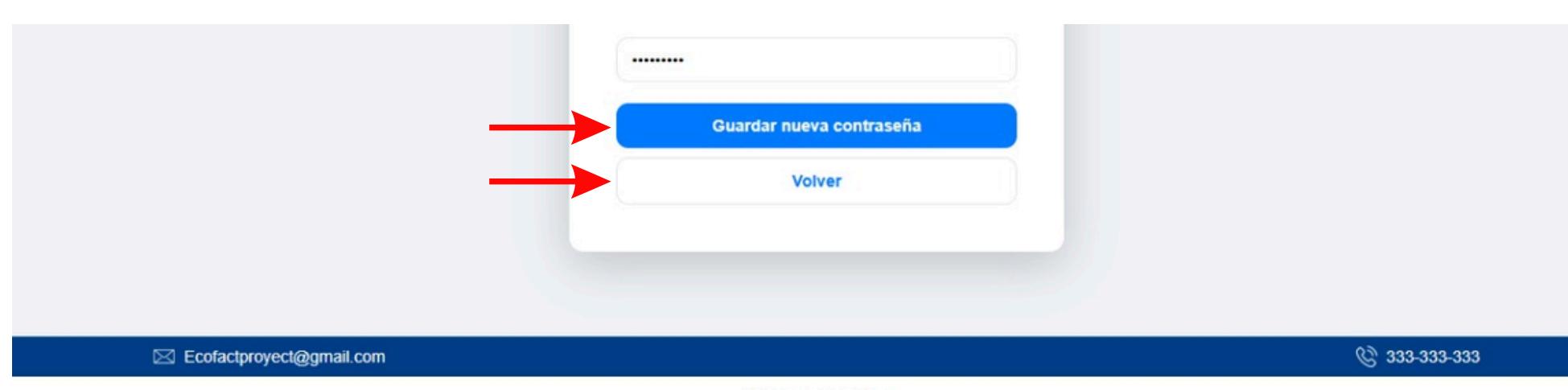
9.2.1 Botón “Guardar nueva contraseña”:

Guarda la nueva contraseña ingresada.

Después de hacerlo, el sistema actualizará la clave y permitirá volver al inicio de sesión.

9.2.2 Botón “Volver”:

Regresa a la pantalla anterior sin guardar los cambios.



8.1 Pantalla de inicio de sesión

8.1.1 Campos de acceso:

La pantalla muestra los campos necesarios para iniciar sesión nuevamente:



8.1 Pantalla de inicio de sesión

8.1.1 Cómo usar los campos para entrar

- Correo electrónico:
- Escribe el correo que usas para acceder al sistema.



Contraseña:

- Ingresa tu clave tal como la registraste.



8.1.2 Opciones que puedes usar en esta pantalla

¿Olvidó su contraseña?

Si no recuerdas tu clave, haz clic en este enlace para comenzar el proceso de recuperación. El sistema te guiará paso a paso.



Iniciar sesión

Después de escribir tu correo y contraseña, presiona este botón para entrar al sistema.

¿No estás registrado? Regístrate aquí



Si todavía no tienes cuenta, toca este enlace para crear una nueva. El formulario de registro aparecerá de inmediato.



10. Registro de Usuario

10.1 Formulario de registro

10.1.1 Cómo completar los campos

- Escribe tu primer nombre y, si quieras, el segundo nombre.
- Escribe tu primer apellido y, si aplica, el segundo apellido.
- Ingresa tu correo electrónico (será tu usuario para entrar).
- Escribe tu dirección y teléfono (si el formulario los pide).
- Selecciona el tipo de documento y escribe el número de documento.
- Crea una contraseña y escríbelas otra vez en Confirmar contraseña

The screenshot shows the registration form for EcoFact. It includes fields for 'Primer nombre' (First name) containing 'correo@ejemplo.com', 'Segundo nombre (opcional)' (Second name optional) containing 'correo@ejemplo.com', 'Primer apellido' (First last name) containing 'correo@ejemplo.com', 'Segundo apellido (opcional)' (Second last name optional) containing 'correo@ejemplo.com', 'Cédula de ciudadanía' (ID number) containing 'correo@ejemplo.com', 'Número de documento' (Document number) containing 'correo@ejemplo.com', 'Correo electrónico' (Email) containing 'correo@ejemplo.com', 'Dirección (opcional)' (Optional address), 'Teléfono (opcional)' (Optional phone), 'Contraseña' (Password) containing 'correo@ejemplo.com', and 'Confirmar contraseña' (Confirm password) containing 'correo@ejemplo.com'. Below the fields is a checkbox labeled 'Acepto los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad' (I accept the Terms and Conditions and the Privacy Policy). At the bottom is a green 'REGISTRARSE' (Register) button and a link '¿Ya tienes cuenta? Inicia sesión aquí!' (Do you have an account? Log in here!).

10.1.2 Casilla de aceptación

Marca la casilla “Acepto los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad” antes de registrarte. Si quieras leerlos, haz clic en el texto para abrir la ventana con los términos.



10.1.3 Botón “Registrarse”

Cuando todos los campos estén completos y la casilla marcada, presiona Registrarse para crear tu cuenta.



10.1.4 Enlace “¿Ya tienes una cuenta?”

Si ya estás registrado, toca ese enlace para ir a la pantalla de inicio de sesión.



11. Términos y Condiciones

11.1 Cómo acceder a los términos

11.1.1 Abrir la ventana de términos

En el formulario de registro, haz clic en el texto “Términos y Condiciones” para abrir la ventana que los contiene.

11.2 Cómo usar la ventana de términos

11.2.1 Leer el contenido

Desplázate con la barra lateral o la rueda del mouse para leer todo el texto.

11.2.2 Cerrar la ventana

Cuando termines, haz clic en la X arriba a la derecha para volver al formulario.

11.2.3 Aceptar los términos

