

Manual de Usuario Software

Cliente



ECOFACT
2025

Índice

Software

1. Descripción de la Aplicación

1.1 Funcionalidades principales

1.2 Módulos del sistema

2. Manual de Usuario – Perfil Cliente

2.1 Inicio de sesión

2.1.1 Pantalla de inicio de sesión

2.1.3 Acceso al sistema

2.2 Acerca de nosotros

(¿Quiénes somos?, Visión, Misión)

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

2.6.3 Datos del cliente

2.6.4 Información del producto

2.6.6 Datos de tercero

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 cliente

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.

Historial factura

Muestra todas las facturas creadas en el sistema.

Gestión de usuarios

Controles adicionales para administrar roles, crear nuevos usuarios y editar perfil ,cerrar sesion, documentos

2.1 INICIO DE SESIÓN

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

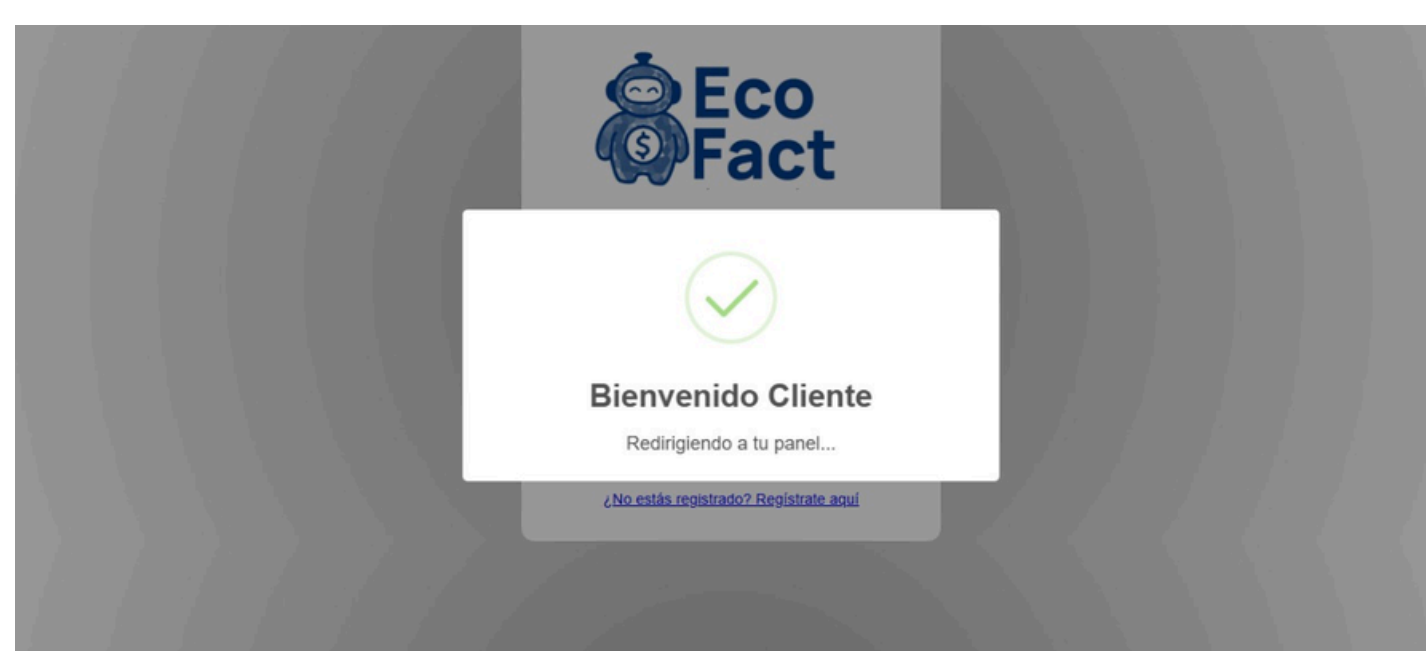


2.1.2 Para ingresar como cliente debe escribir:
Su Correo personal o de empresa, ejemplo : carlosmartinez123@ecofact.com y contraseña ***

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 cliente) .



Menú del cliente

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 cliente]



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).



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

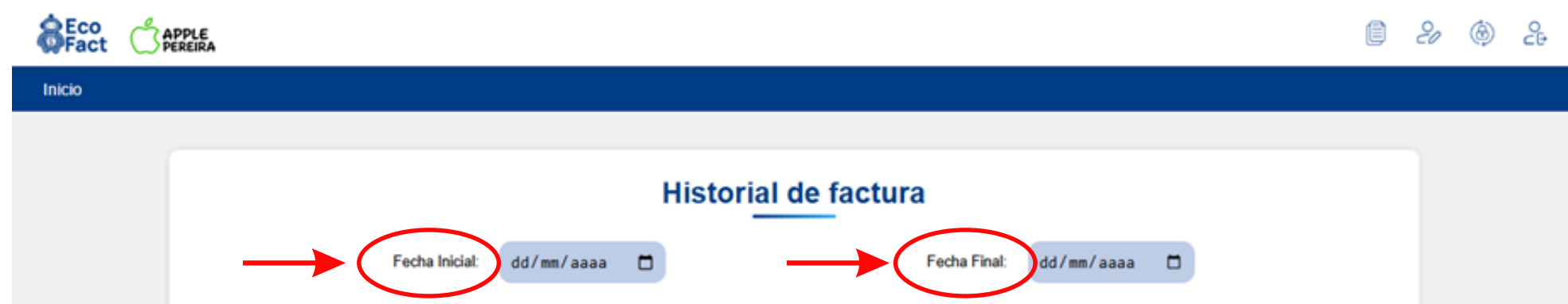
Visión: muestra lo que espera lograr Ecofact en los próximos años, ser una plataforma reconocida en Colombia que ayude a estudiantes y profesionales a aprender de forma accesible .

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.

2.7 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	  

The screenshot shows the invoice table with the first row highlighted. A red arrow points to the first row from the left. The footer of the page includes the email 'Ecofactproyect@gmail.com', the text '@2025-ECOFAC', and the phone number '333-333-333'.

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	  

The screenshot shows the invoice table with the 'ACCIONES' column highlighted. A red circle is drawn around the icons in the first row, and a red arrow points to it from the right. The footer of the page includes the email 'Ecofactproyect@gmail.com', the text '@2025-ECOFAC', and the phone number '333-333-333'.

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.



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.



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:

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.

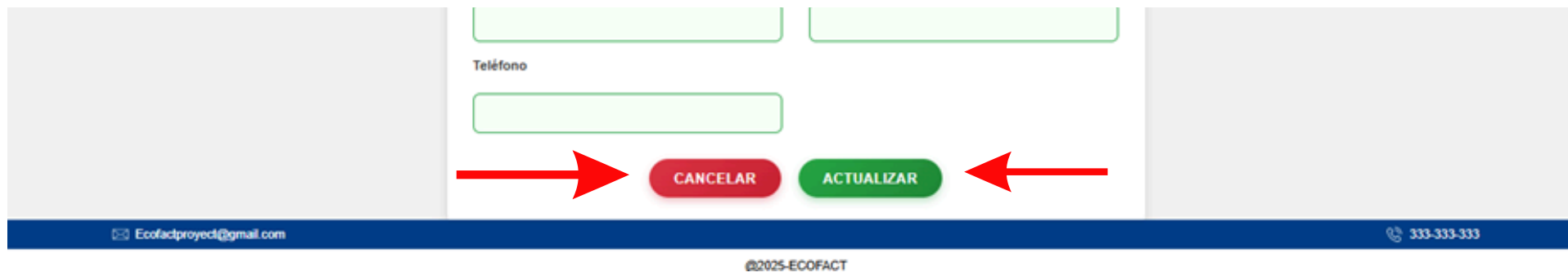
5.2 Acciones en la pantalla

5.2.1 Botón “Cancelar”:

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

5.2.2 Botón “Actualizar”:

Guarda los datos modificados del perfil del usuario.



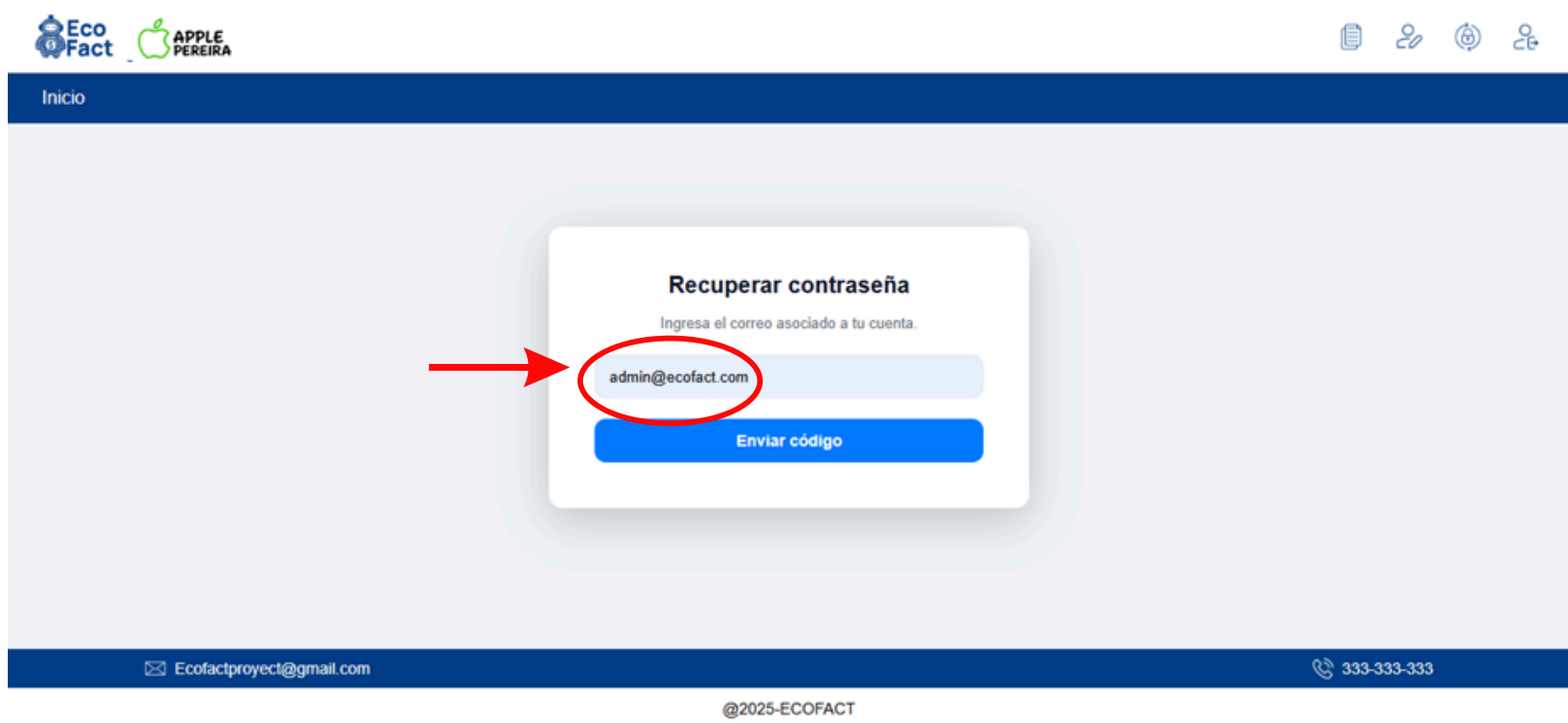
6. Recuperar contraseña

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”:

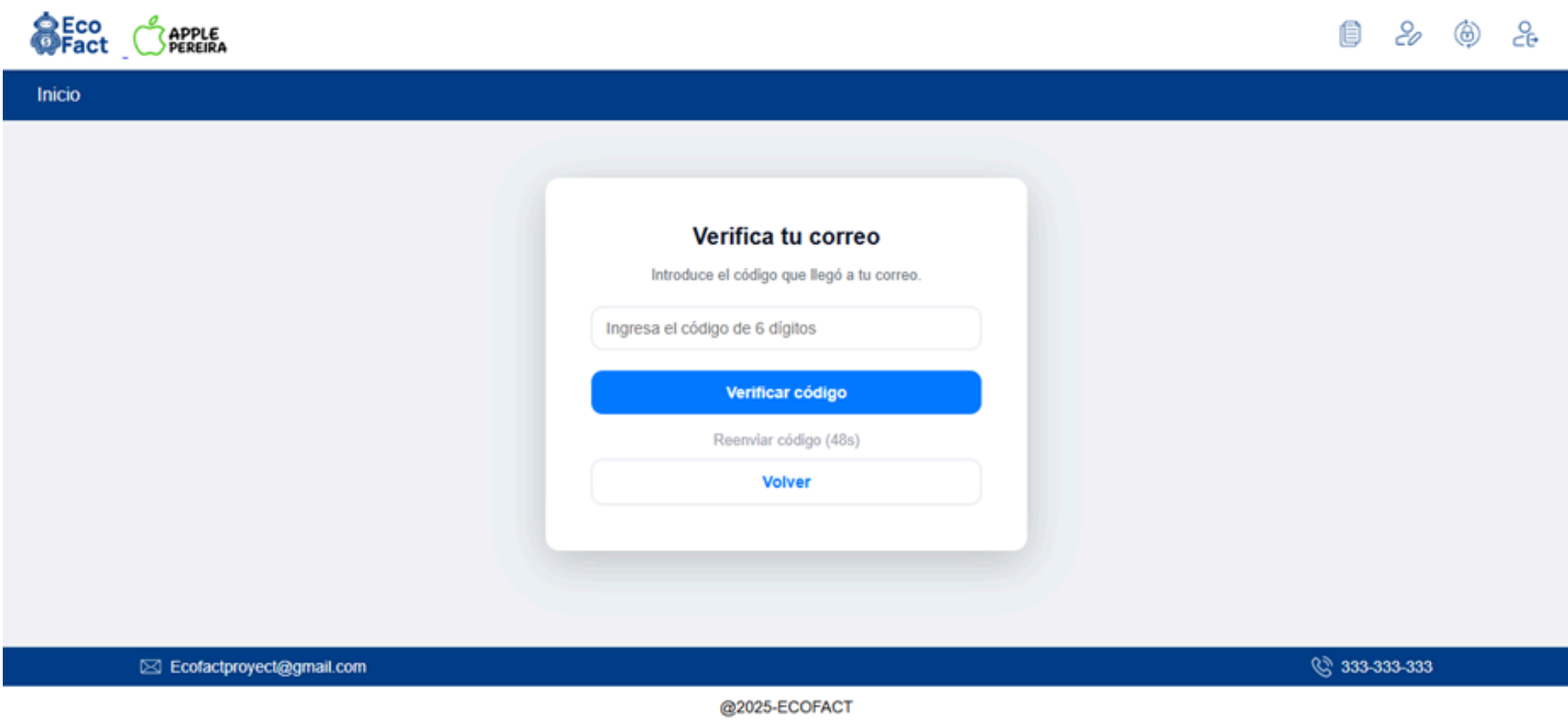


Al hacer clic, el sistema envía un código de verificación al correo ingresado.
Este código será necesario para continuar con el proceso de recuperación de contraseña.

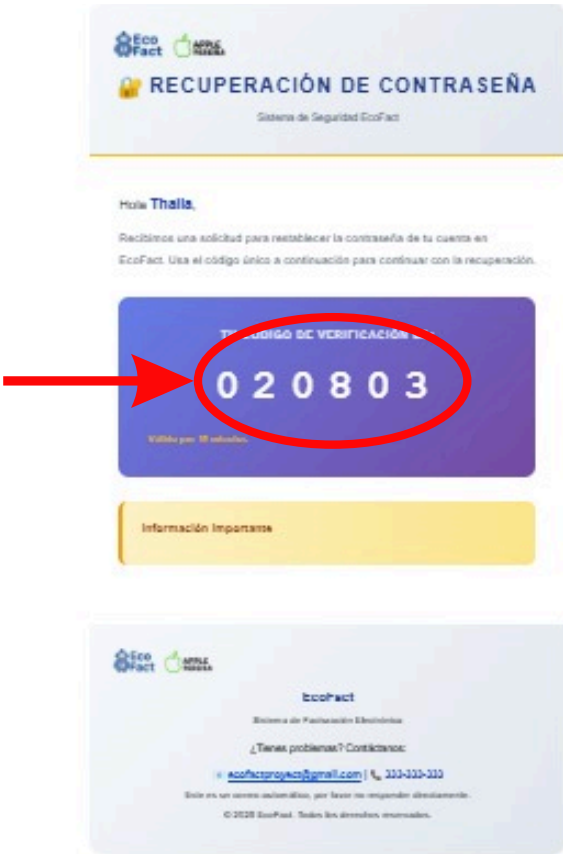
7. Verificación de código

7.1 Ingreso del código de verificación

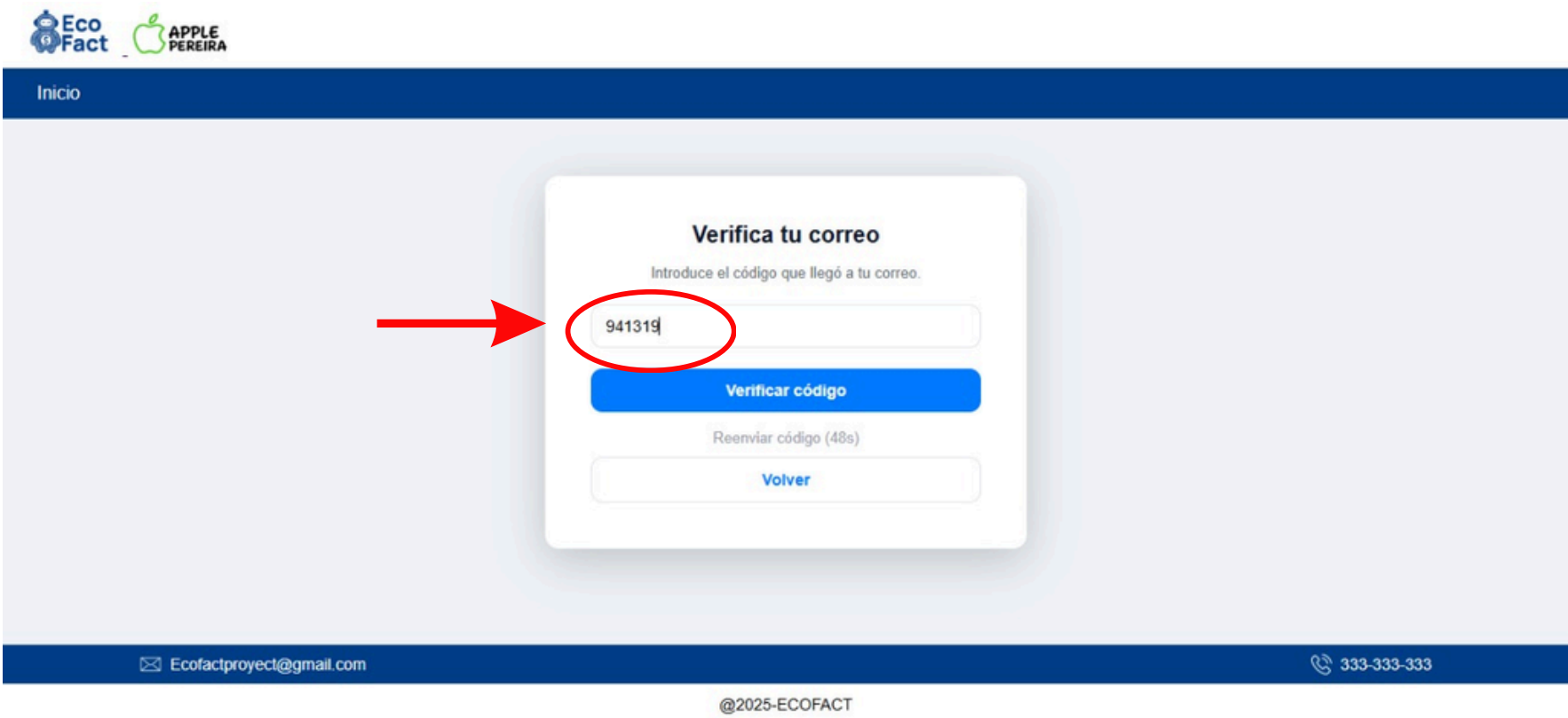
7.1.1 Campo “Código de 6 dígitos”:



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



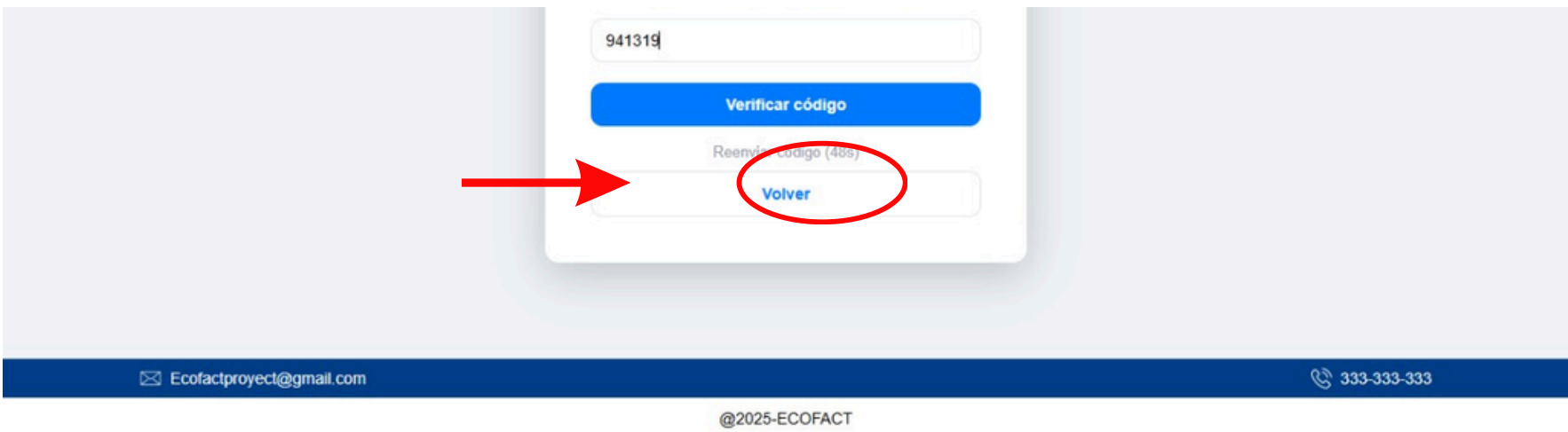
Este campo permite escribir los 6 dígitos exactamente como llegaron.



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”:

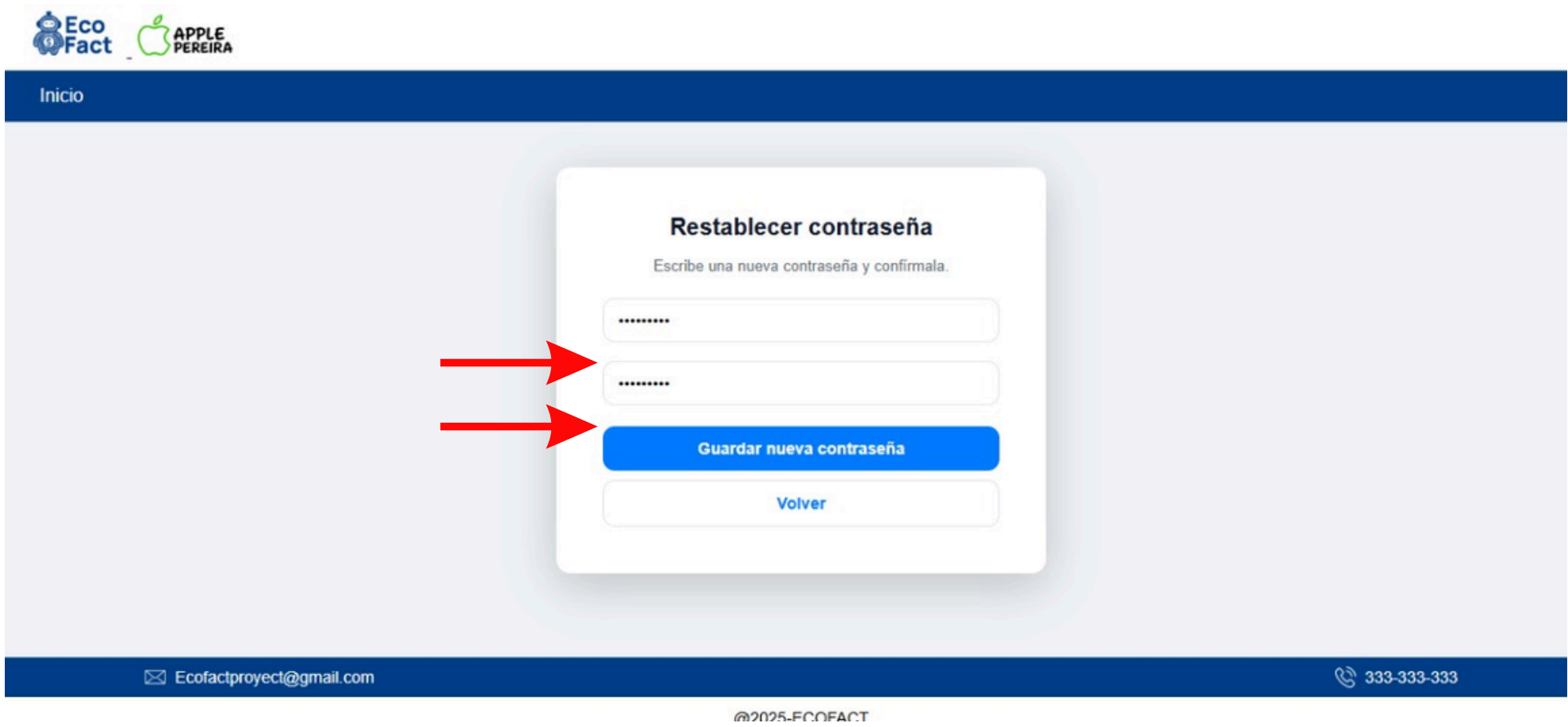
El usuario debe escribir la nueva contraseña que desea usar para su cuenta.

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 quieres, 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 escríbela otra vez en Confirmar contraseña

El formulario de registro de EcoFact está centrado en la pantalla. En la parte superior, hay un logo de un robot azul con un símbolo de dólar en su pecho, seguido del texto "EcoFact". Debajo del logo, hay una serie de campos de entrada: "Primer nombre" (con el ejemplo "correo@ejemplo.com" a la derecha), "Segundo nombre (opcional)", "Primer apellido", "Segundo apellido (opcional)", "Dirección (opcional)", "Teléfono (opcional)", "Contraseña" (con un icono de ojo para alternar visibilidad) y "Confirmar contraseña" (también con un icono de ojo). Debajo de estos campos, hay un menú desplegable para "Cédula de ciudadanía" y un campo para "Número de documento". En la parte inferior del formulario, hay un checkbox con el texto "Acepto los [Términos y Condiciones](#) y la [Política de Privacidad](#)". Debajo del checkbox, hay un botón verde con el texto "REGISTRARSE". En la parte inferior más del formulario, hay un enlace azul que dice "¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión aquí](#)".

10.1.2 Casilla de aceptación

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

Este recorte de pantalla muestra una parte específica del formulario de registro. Se ve el campo "Número de documento" y el checkbox "Acepto los [Términos y Condiciones](#) y la [Política de Privacidad](#)". Una flecha roja apunta directamente al checkbox, indicando que debe ser marcado antes de proceder. Debajo del checkbox, se ve el botón "REGISTRARSE" y el enlace "¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión aquí](#)".

10.1.3 Botón “Registrarse”

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

Este recorte de pantalla muestra la parte inferior del formulario de registro. Se ve el checkbox "Acepto los [Términos y Condiciones](#) y la [Política de Privacidad](#)" ya marcado. Una flecha roja apunta al botón verde "REGISTRARSE", indicando que es el siguiente paso a tomar. Debajo del botón, se ve el enlace "¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión aquí](#)".

10.1.4 Enlace “¿Ya tienes una cuenta?”

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

Este recorte de pantalla muestra la parte inferior del formulario de registro. Se ve el botón "REGISTRARSE" y el enlace "¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión aquí](#)". Una flecha roja apunta al enlace, indicando que es el siguiente paso a tomar si el usuario ya está registrado.

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

