

Manual de Usuario Software

vendedor



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

2.4.4 Tabla vacía

2.4.5 Actualización automática

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

2.6.7 Continuar proceso

2.7 Opciones del perfil administrador

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 Administrador

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.

Registro Producto

Función para registrar nuevos productos en el sistema.

Inventario

Permite visualizar, editar y gestionar los productos existentes.

Historial factura

Muestra todas las facturas creadas en el sistema.

Crear factura

Permite generar nuevas facturas para los clientes.

Gestión de usuarios

Controles adicionales para administrar roles, crear nuevos usuarios y editar información (según los iconos mostrados en el menú superior derecho).

2.1 INICIO DE SESIÓN

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

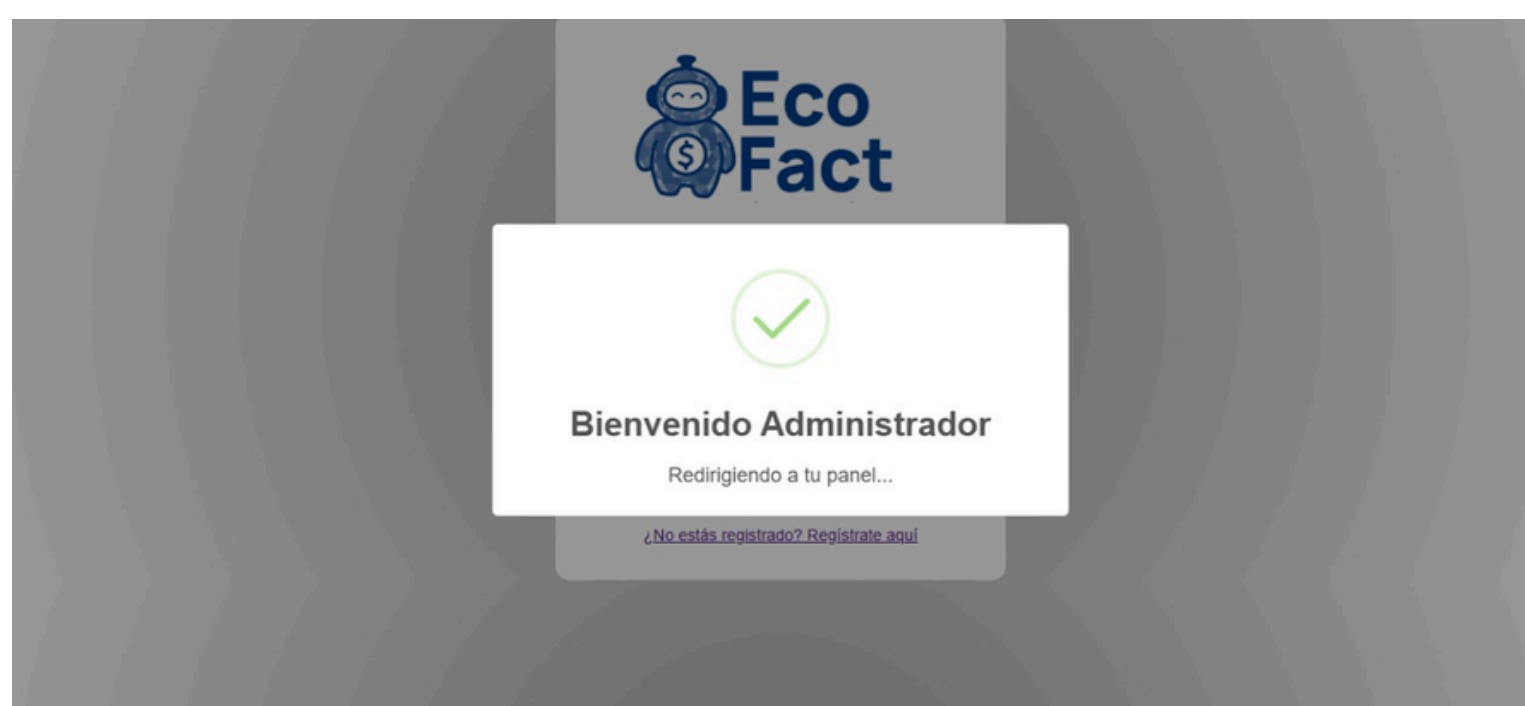


2.1.2 Para ingresar como administrador debe escribir:
Correo: vendedor@ecofact.com y contraseña ***

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 administrador) .



Menú del Administrador

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).



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

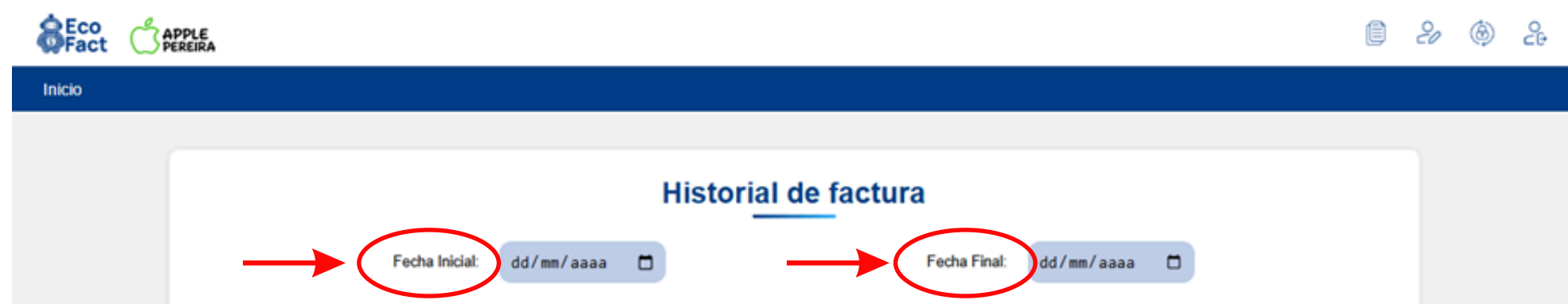
Visión: muestra lo que espera lograr Ecofact en los próximos años, ser una plataforma reconocida en Colombia que ayude a estudiantes y profesionales a aprender de forma accesible

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 'Historial de factura' form with the table of invoices. A red arrow points to the first row of the table, which is highlighted in blue. 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 'Historial de factura' form with the table of invoices. A red circle highlights the 'ACCIONES' column for 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”

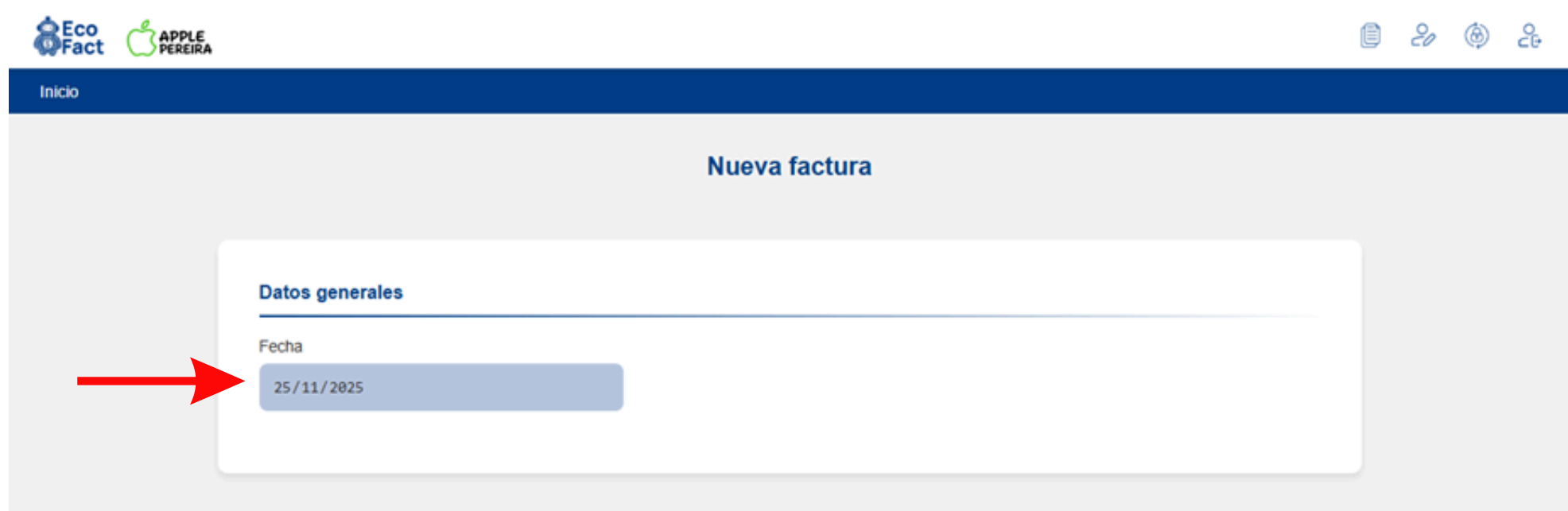
Te lleva directamente a la última página.



2.11 Nueva Factura – Datos Generales

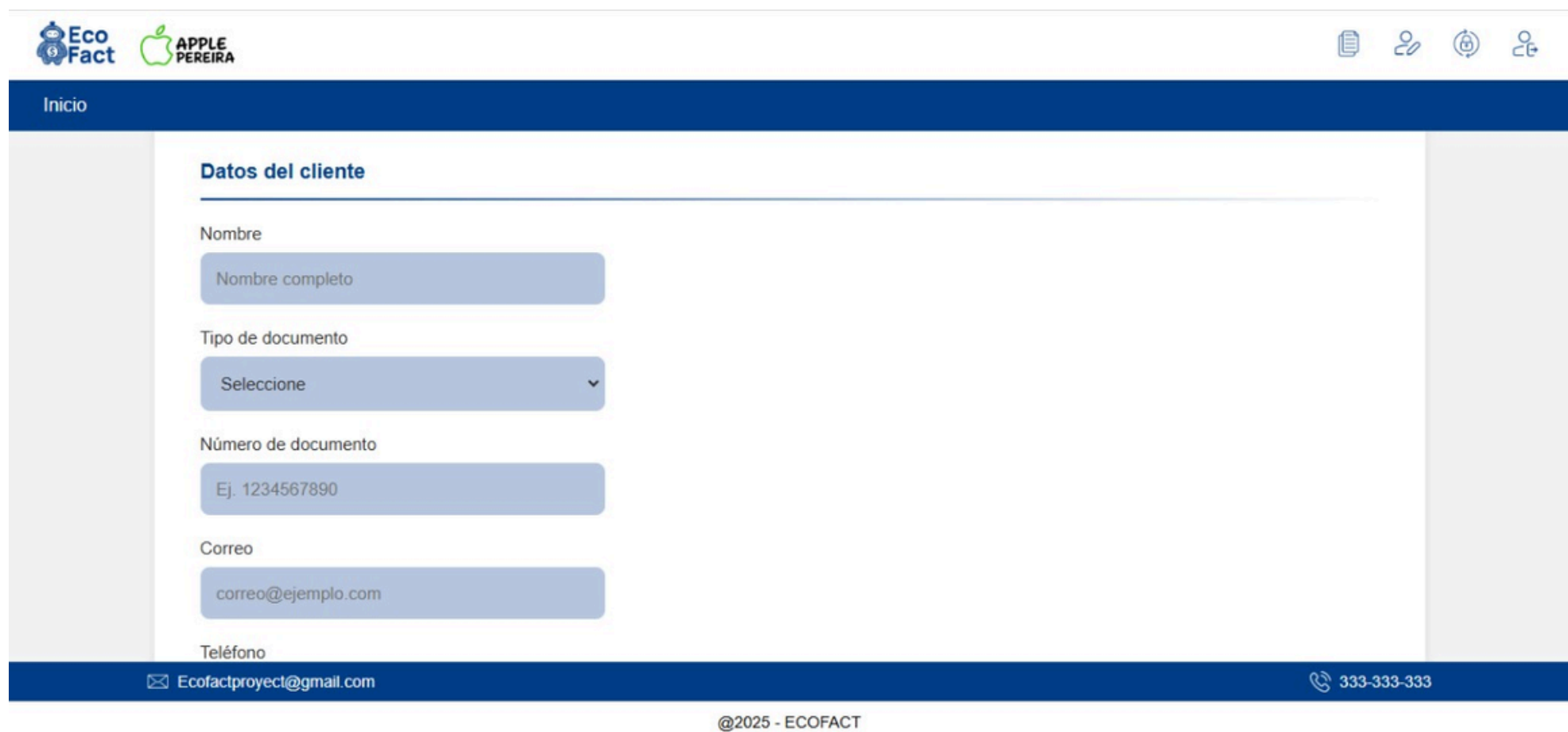
2.11.1 Fecha:

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



2.11.2 Datos del cliente:

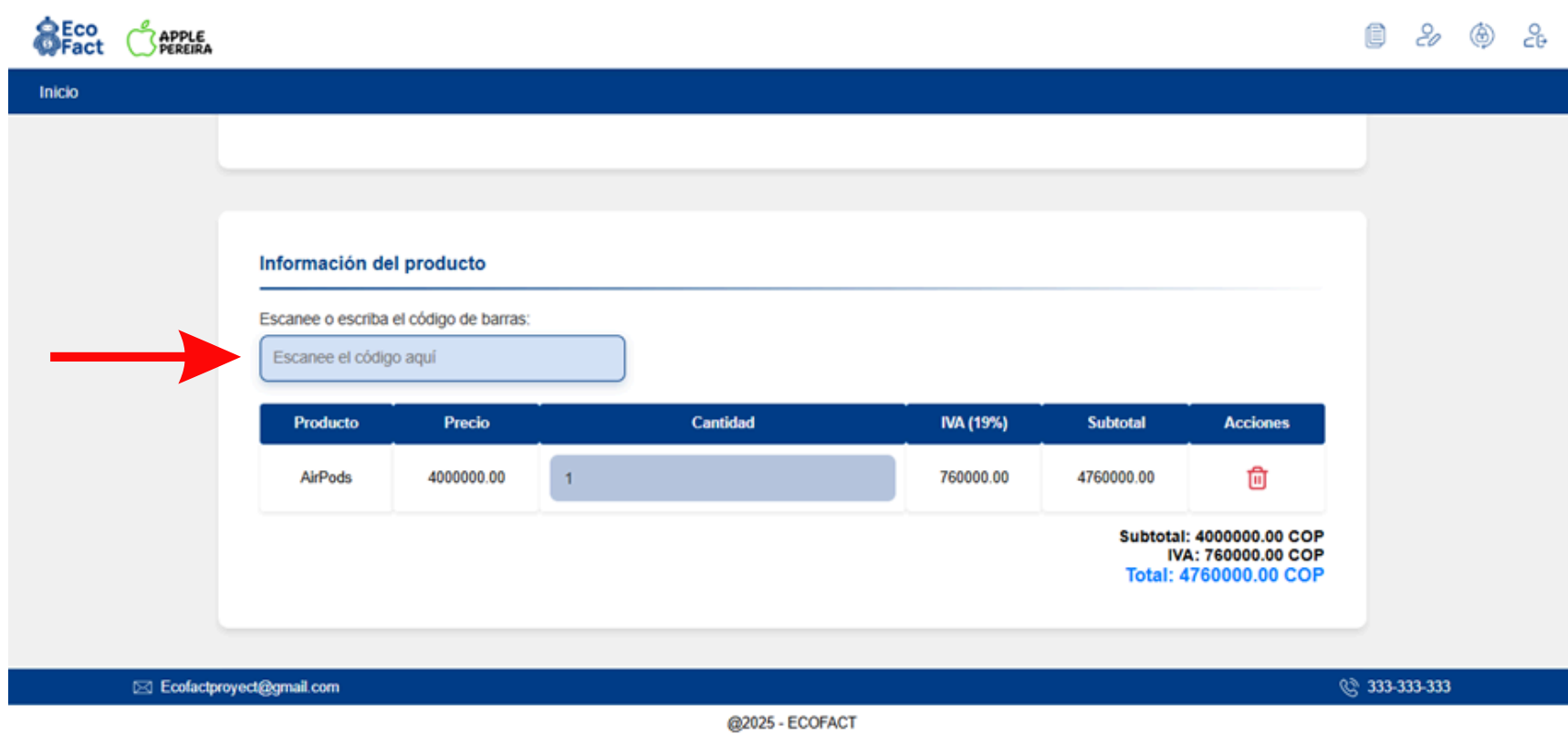
Aquí se ingresa o selecciona el nombre del cliente al que se le realizará la factura.



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					

Ecofactproject@gmail.com

@2025 - ECOFACT

333-333-333

2.12.4 Cantidad:

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

Producto	Pre	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					

Ecofactproject@gmail.com

@2025 - ECOFACT

333-333-333

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					

Ecofactproject@gmail.com

@2025 - ECOFACT

333-333-333

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					

Ecofactproject@gmail.com

@2025 - ECOFACT

333-333-333

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					

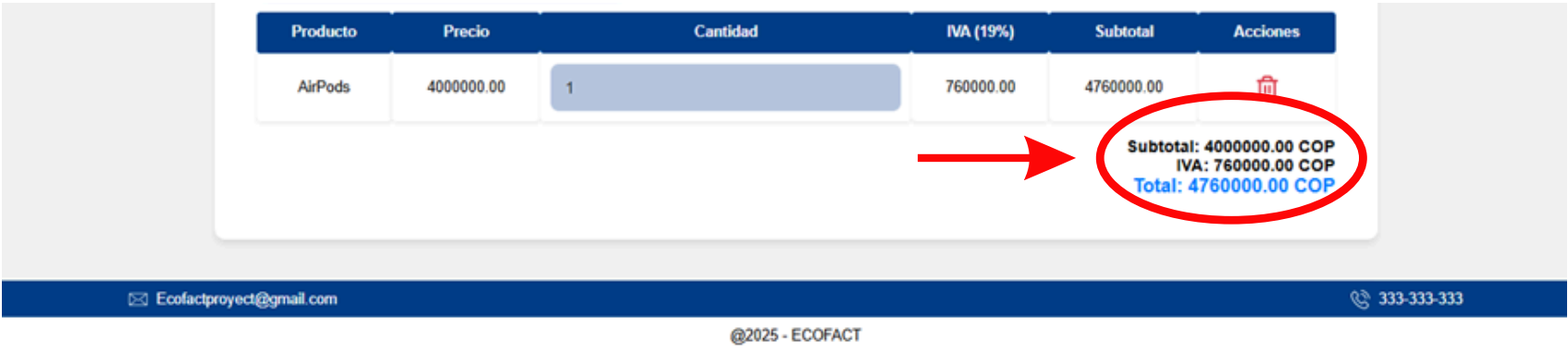
Ecofactproject@gmail.com

@2025 - ECOFACT

333-333-333

2.12.8 Total factura:

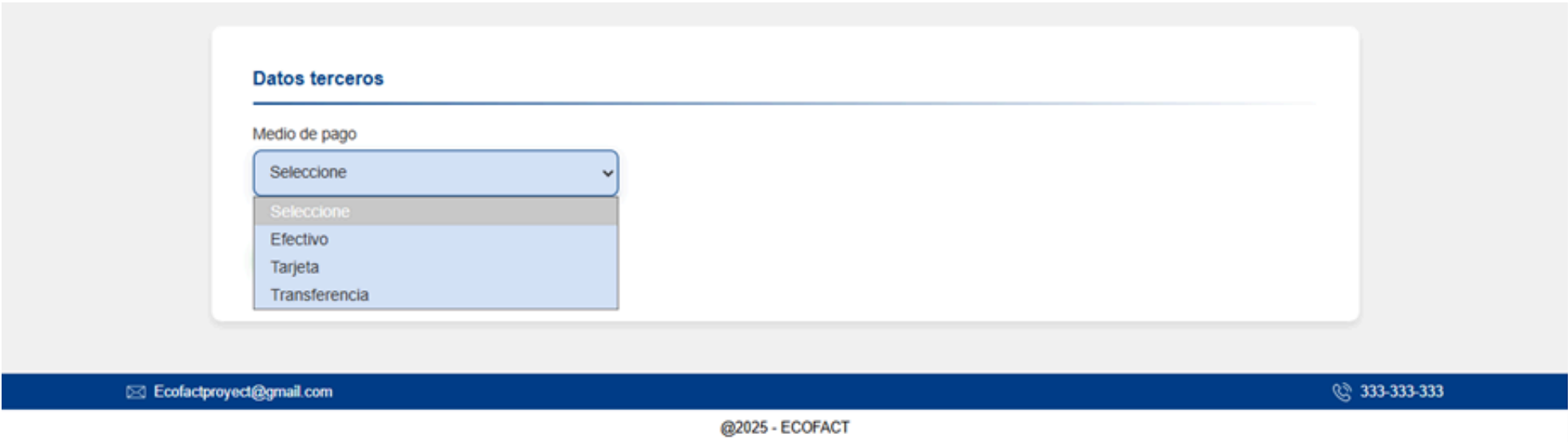
El sistema calcula automáticamente:
Subtotal
IVA total
Total final a pagar



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



2.13.2 Confirmación del pago:

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

2.14 Confirmación de Factura Generada

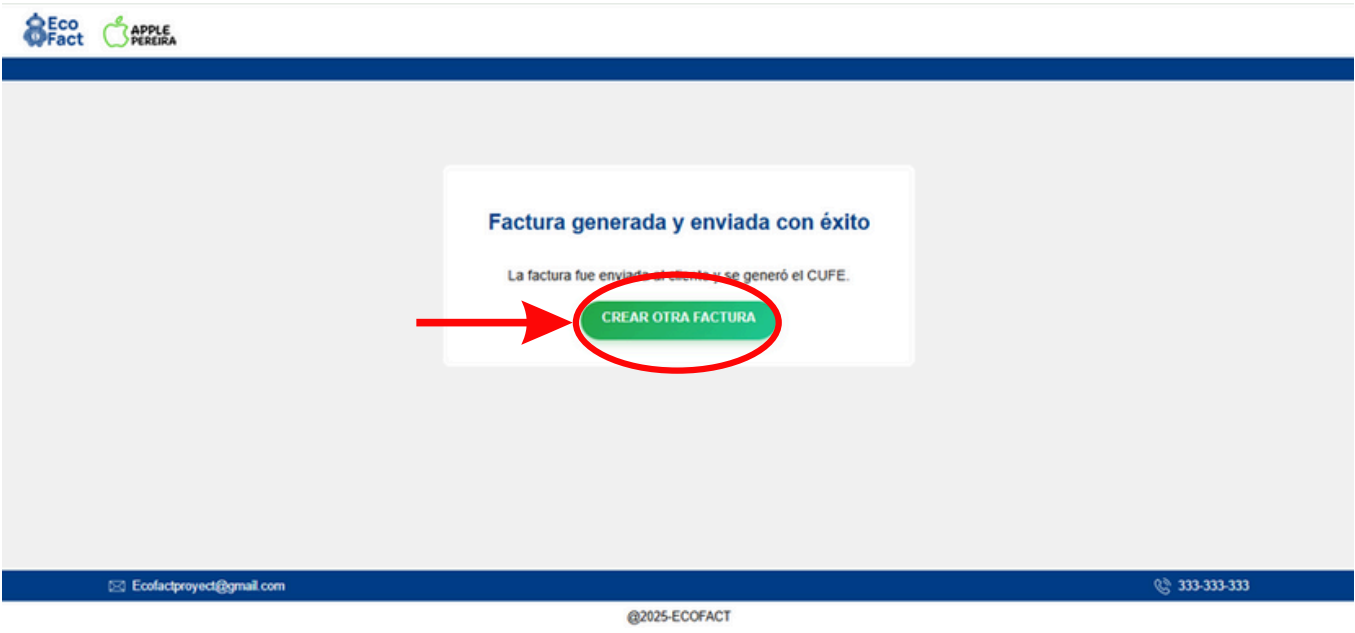
2.14.1 Mensaje de éxito:

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.



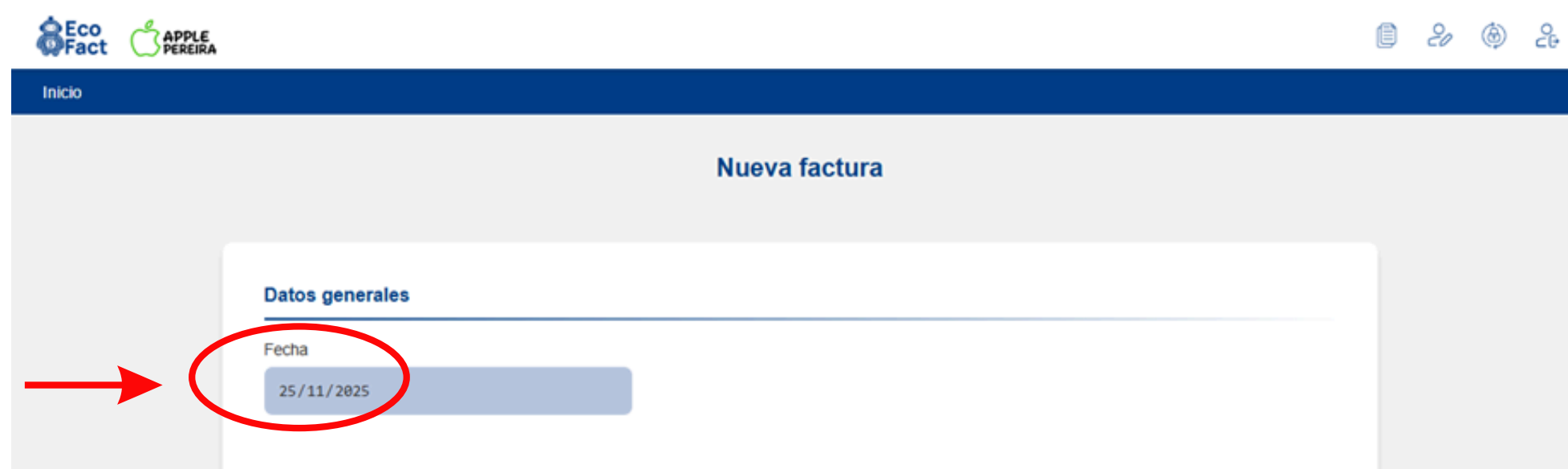
3. Nueva Factura

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.

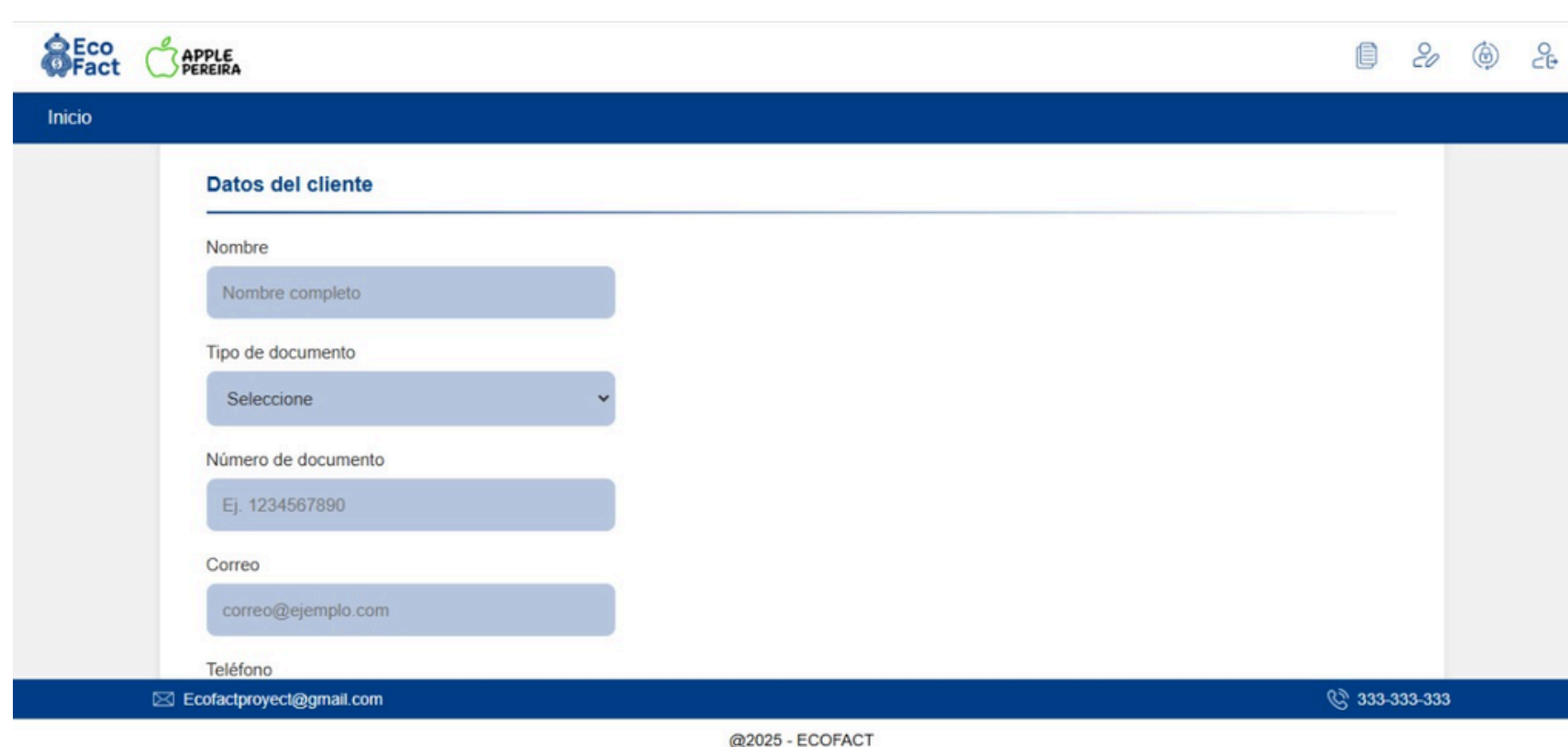


The screenshot shows the 'Nueva factura' (New Invoice) form. The 'Datos generales' (General Data) section is visible, with the 'Fecha' (Date) field highlighted by a red circle and a red arrow pointing to it. The date '25/11/2025' is entered in the field. The form is part of the 'Eco Fact' and 'APPLE PEREIRA' system, as indicated by the logos at the top.

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 the 'Datos del cliente' (Client Data) form. It includes fields for 'Nombre' (Name), 'Tipo de documento' (Document Type), 'Número de documento' (Document Number), 'Correo' (Email), and 'Teléfono' (Phone). The 'Nombre' field is labeled 'Nombre completo'. The 'Tipo de documento' field is a dropdown menu with 'Seleccione' (Select) as the current selection. The 'Número de documento' field has an example value 'Ej. 1234567890'. The 'Correo' field has an example value 'correo@ejemplo.com'. The 'Teléfono' field is currently empty. The form is part of the 'Eco Fact' and 'APPLE PEREIRA' system, as indicated by the logos at the top.

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 web application interface for editing user profile information. The page has a blue header bar with 'Inicio' on the left and three icons on the right. The main content area has a light gray background. In the center, there's a white box with a profile icon at the top. Below the icon, there are two columns of form fields. The left column contains: 'Nombre' (with value 'Admin'), 'Segundo nombre' (empty), 'Apellido' (with value 'Sistema'), 'Segundo apellido' (empty), and 'Teléfono' (empty). The right column contains: 'Tipo documento' (with value 'CC'), 'Número documento' (with value '12345678'), 'Correo electrónico' (with value 'admin@ecofact.com'), and 'Dirección' (empty). At the bottom of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' (red) and 'ACTUALIZAR' (green). The footer bar is dark blue with an email address, a phone number, and a copyright notice.

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.

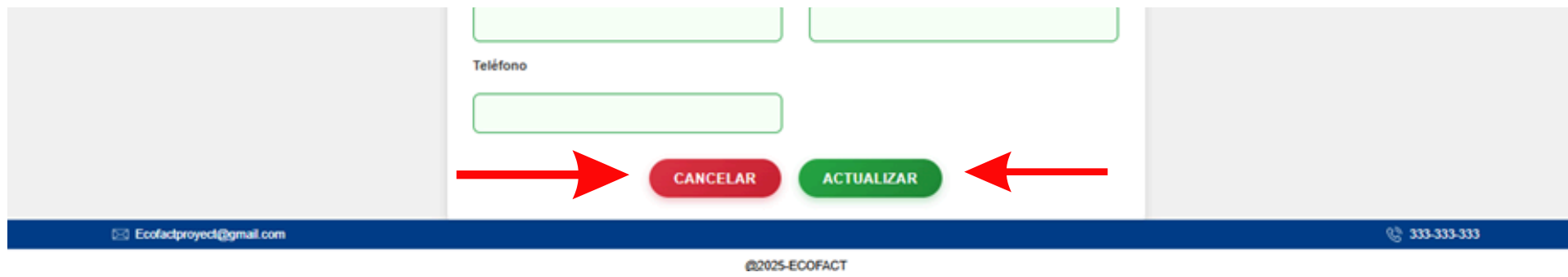
5.2 Acciones en la pantalla

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”:

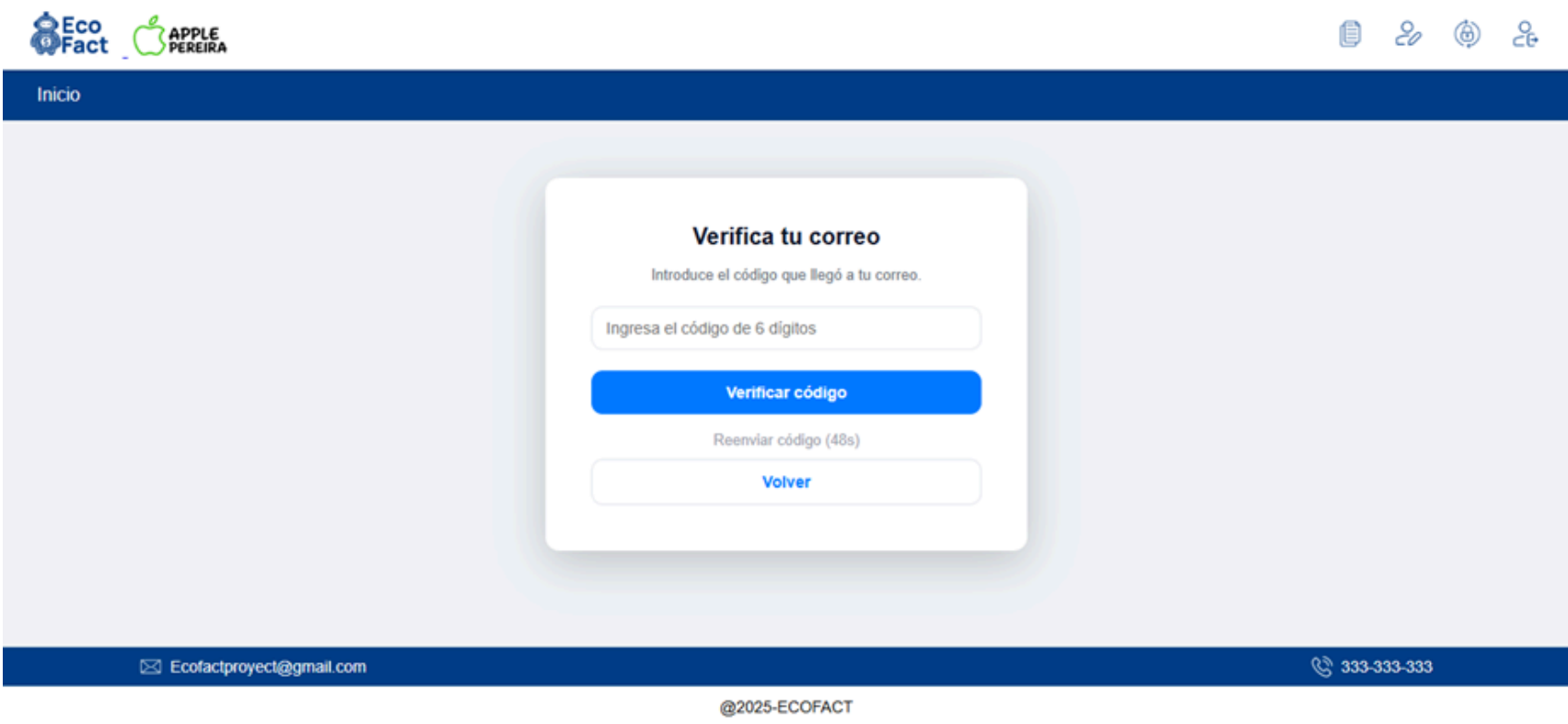


Al hacer clic, el sistema envía un código de verificación al correo ingresado.
Este código será necesario para continuar con el proceso de recuperación de contraseña.

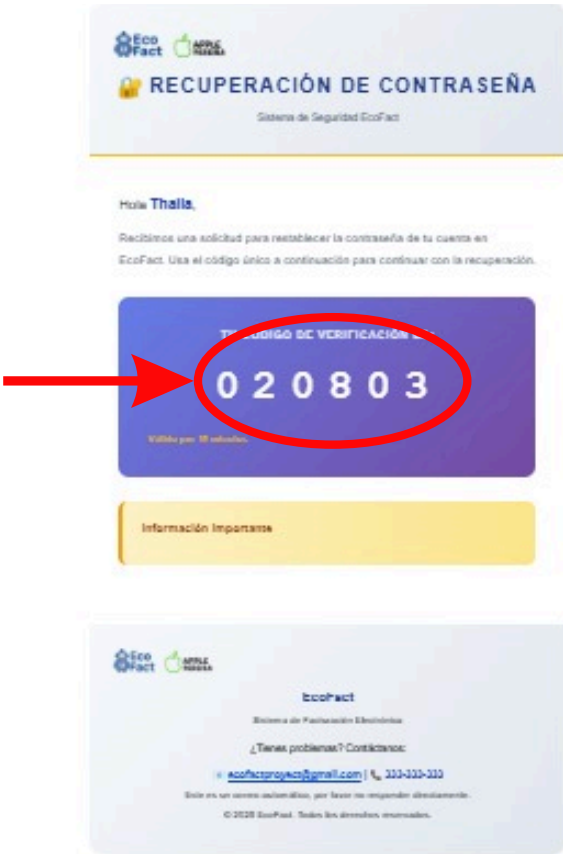
7. Verificación de código

7.1 Ingreso del código de verificación

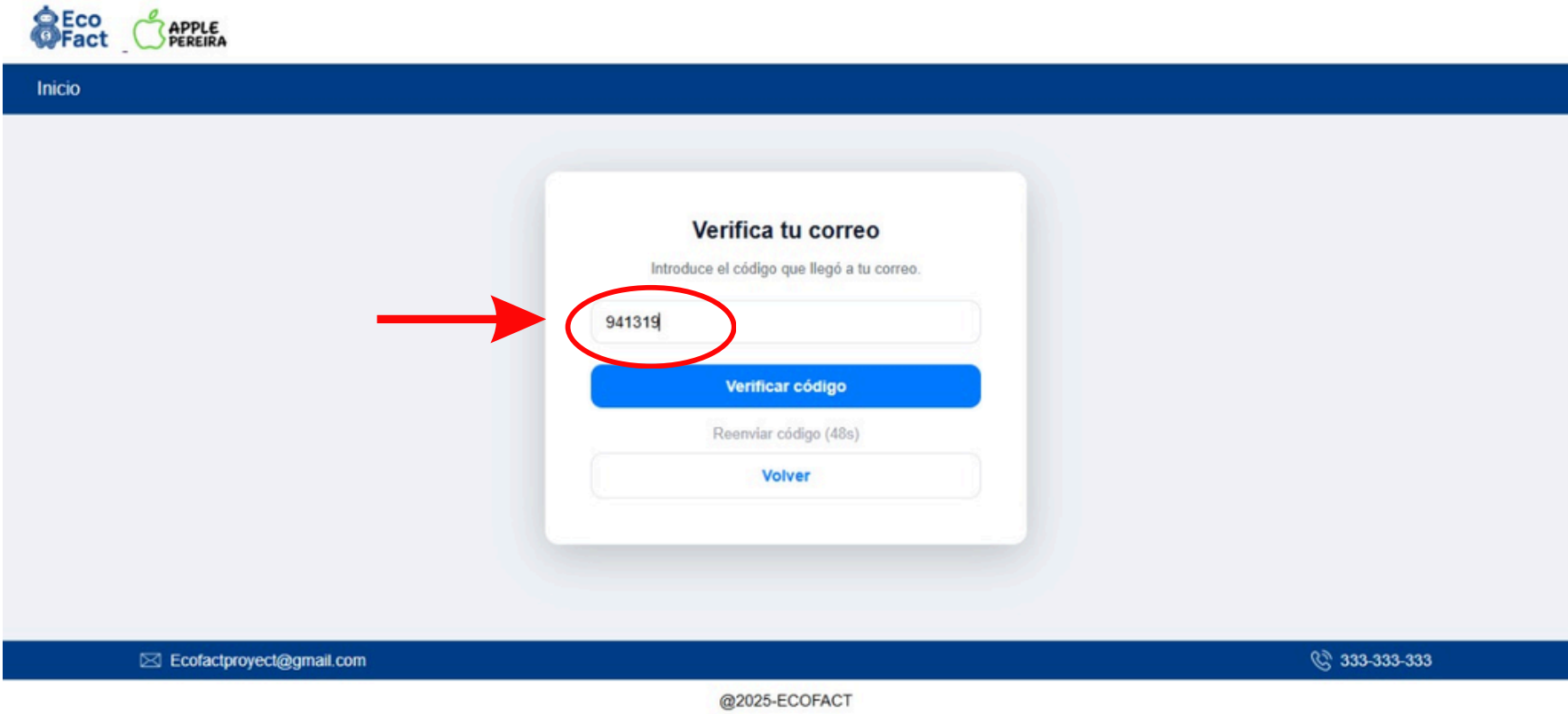
7.1.1 Campo “Código de 6 dígitos”:



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



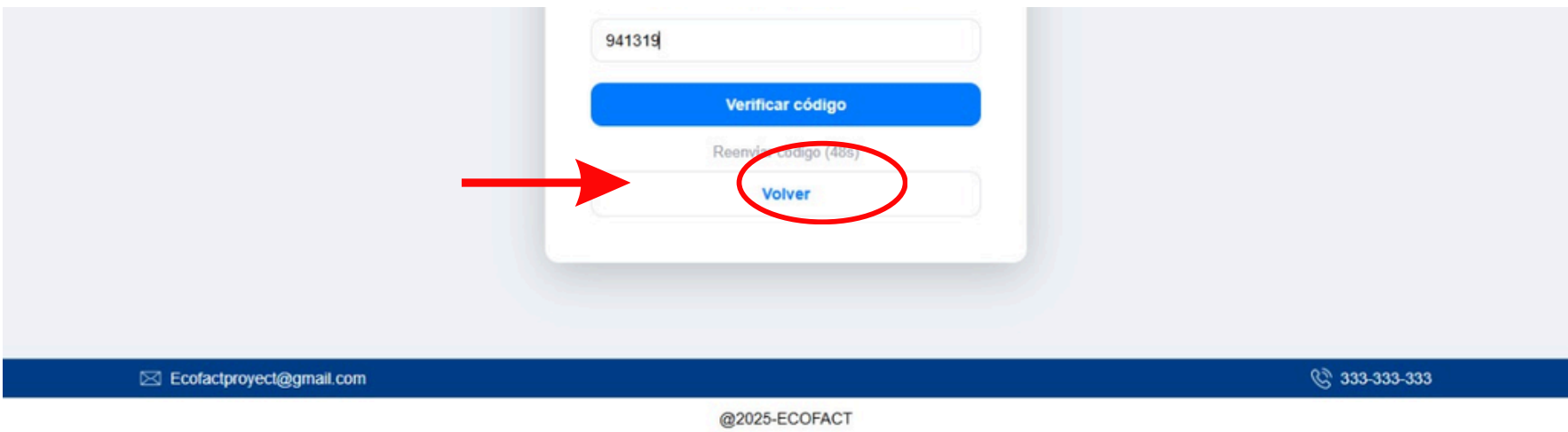
Este campo permite escribir los 6 dígitos exactamente como llegaron.



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”:

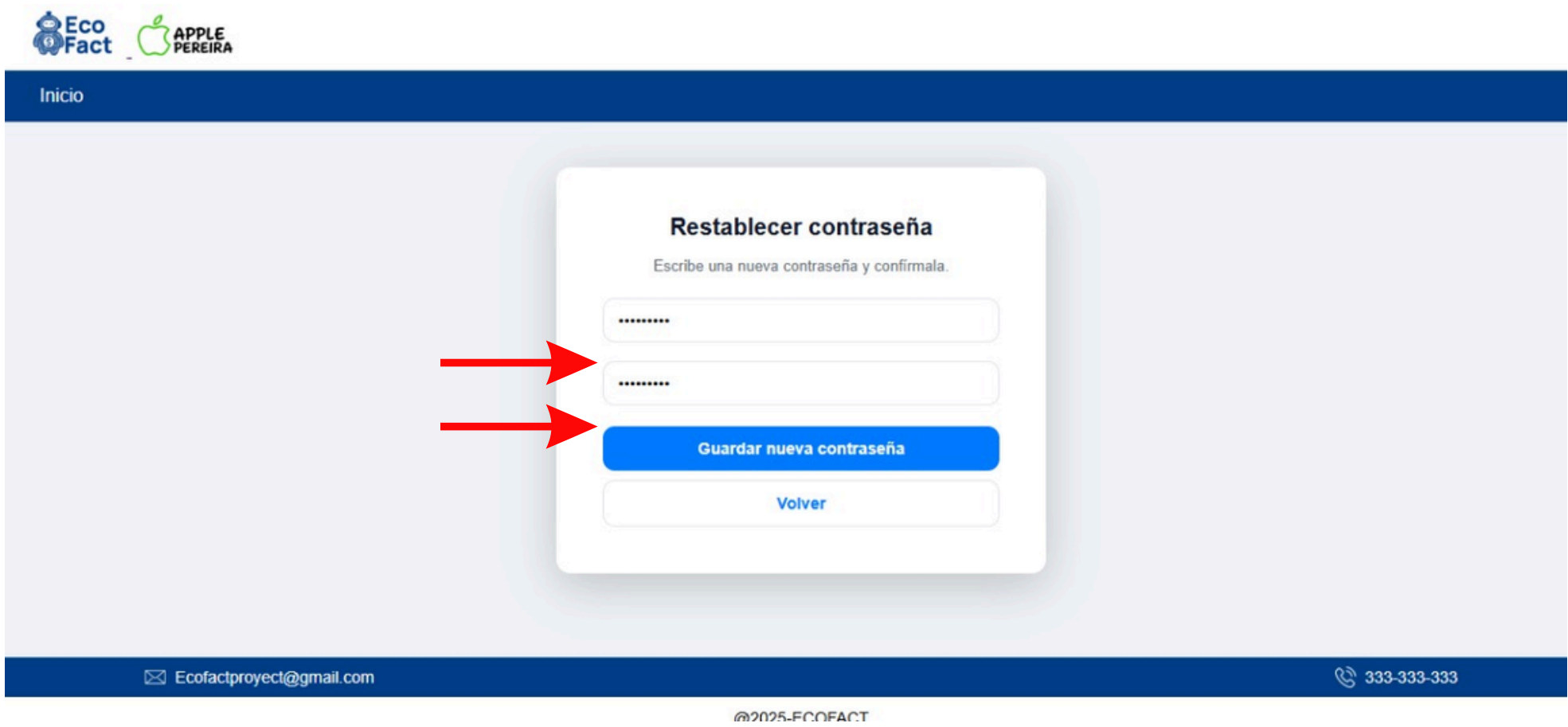
El usuario debe escribir la nueva contraseña que desea usar para su cuenta.

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 asignados previamente , 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.

