

FACTUR.ANDO

Manual de Usuario

1. Índice

1.	Índice	2
2.	Resumen	3
3.	Pantalla de Login.....	4
4.	Pantalla Principal (Dashboard).....	5
5.	Bandeja	7
6.	Carga de Documento a través del Wizard	8
6.1.	Paso 1 - Inicio	9
6.2.	Paso 2 - General	9
6.3.	Paso 3 - Documento.....	10
6.4.	Paso 4 - UENS.....	11
6.5.	Paso 5 – Pago	12
6.6.	Paso 6 – Confirmar.....	13
6.7.	Paso 7 – Finalizado.....	14
7.	Aprobación de Facturas	15
7.1.	Notificación.....	15
7.2.	Pantalla de Aprobación	16

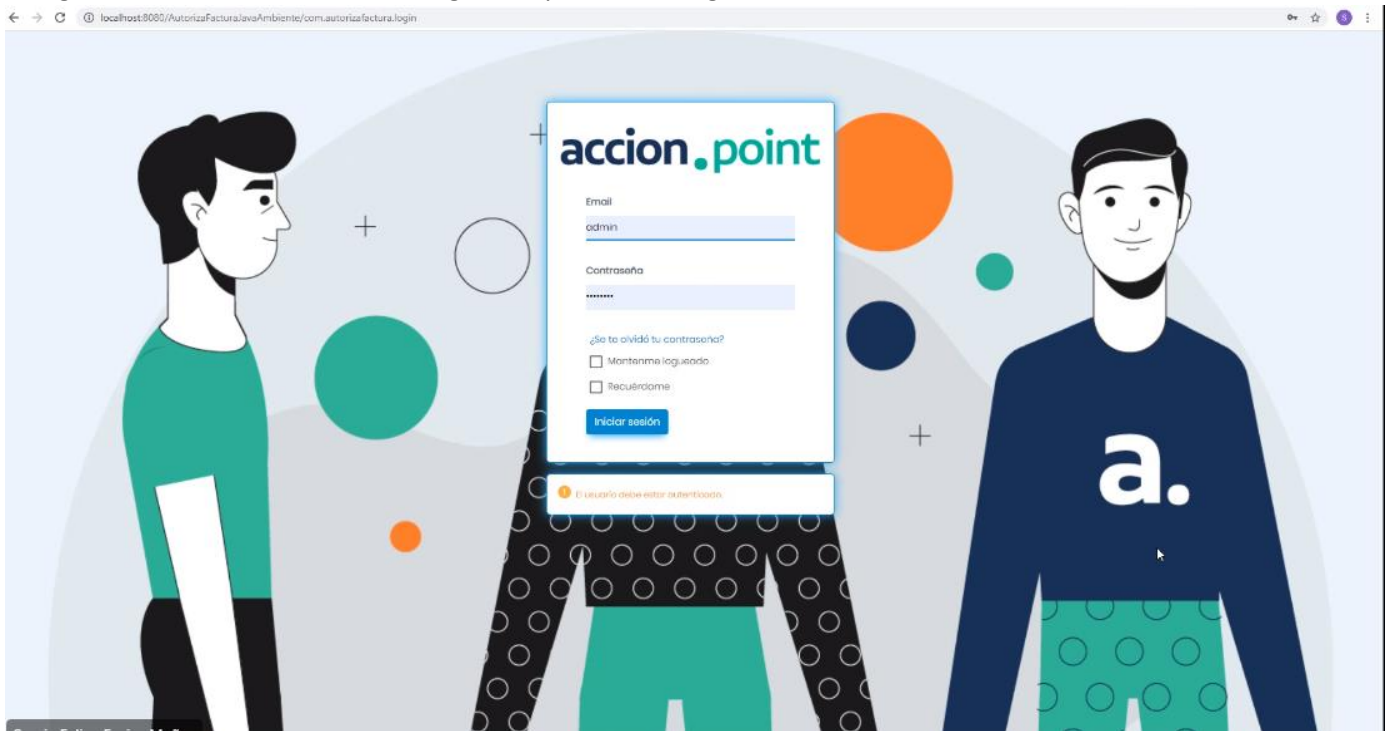
2. Resumen

Facturando es un sistema diseñado para la carga de facturas y gastos de todo el personal de una empresa, con la finalidad de organizar los documentos de manera eficiente y ordenada, además de brindar la posibilidad de aprobación o rechazo de facturas, lo que permite una gestión de gastos exacta.

La aprobación de facturas o documentos se realiza por un usuario superior. La jerarquía de usuarios está dada por un organigrama y corresponde con el mismo organigrama que utiliza la empresa para conformar los equipos de desarrollo.

3. Pantalla de Login

Al ingresar al sitio, este mostrará la siguiente pantalla de login:

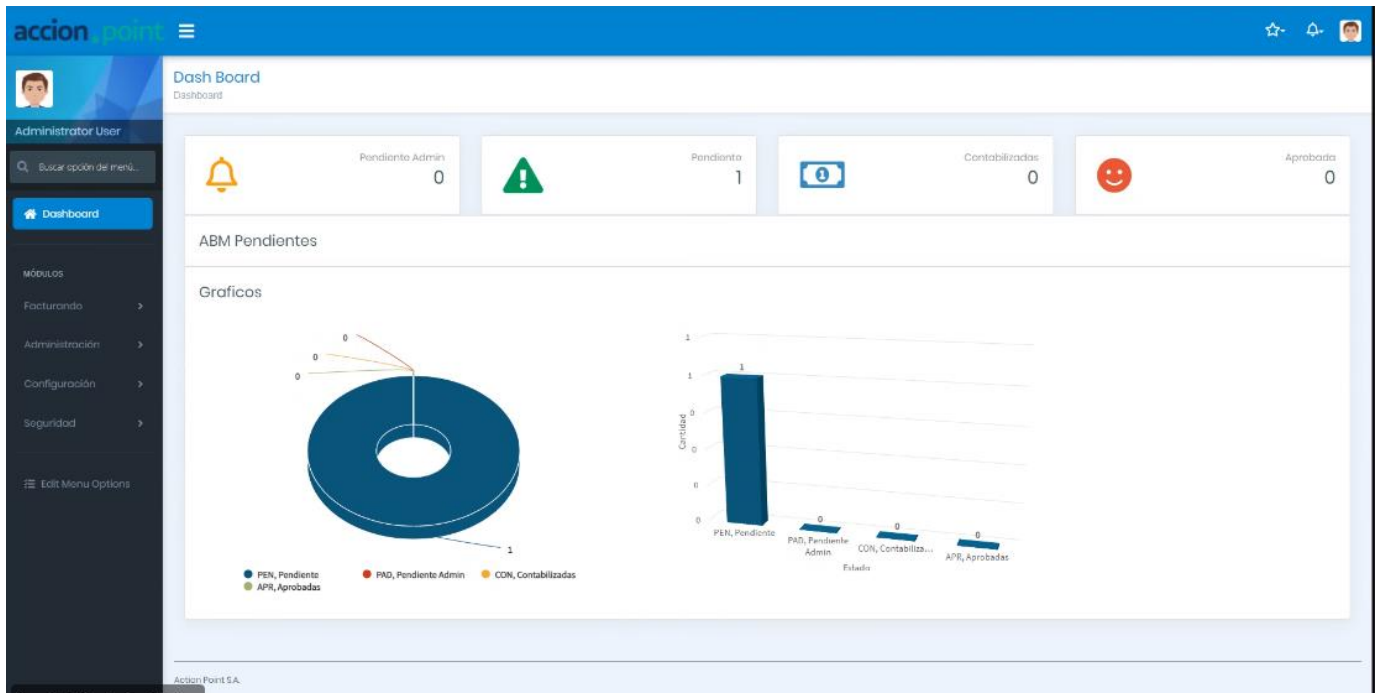


En la misma se puede observar:

- **Campo Email:** El usuario debe ingresar el Correo Electrónico con el cual se le haya otorgado la cuenta.
- **Campo Contraseña:** El usuario debe ingresar la contraseña asociada a su cuenta.
- **Enlace ¿Se te olvidó tu contraseña?:** Se utiliza cuando el usuario no recuerda la contraseña. Esta opción redirige al usuario a una pantalla que le permite reestablecer su contraseña mediante el correo electrónico asociado a la cuenta.
- **Opción “Mantenme Logueado”:** Esta opción permite que la sesión que el usuario va a iniciar no se cierre, aunque pase un tiempo de inactividad preestablecido (30 minutos).
- **Opción “Recuérdame”:** Esta opción permite recordar el correo electrónico ingresado para facilitarle al usuario el logueo la próxima vez que ingrese.
- **Botón “Iniciar sesión”:** Una vez ingresado el Email y Contraseña, este botón valida los datos ingresados y, si son correctos, le permiten al usuario ingresar a Facturando.

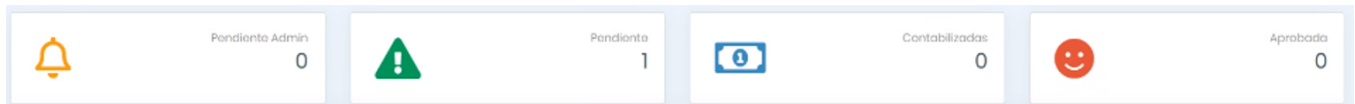
4. Pantalla Principal (Dashboard)

Una vez que el usuario inicia sesión correctamente, se le mostrará la siguiente pantalla principal:



En esta pantalla se pueden visualizar distintos datos en forma de tarjetas en la parte superior que pueden utilizarse a forma de resumen sobre el estado del usuario:

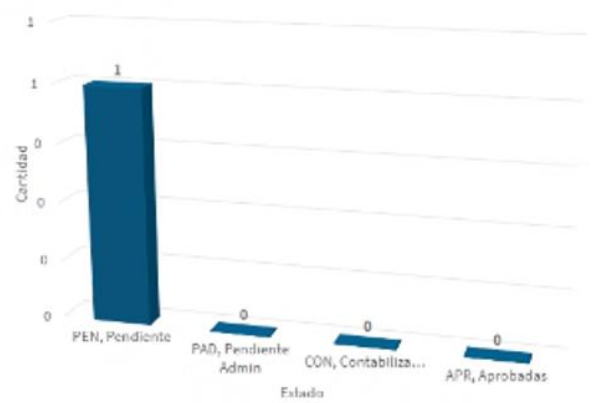
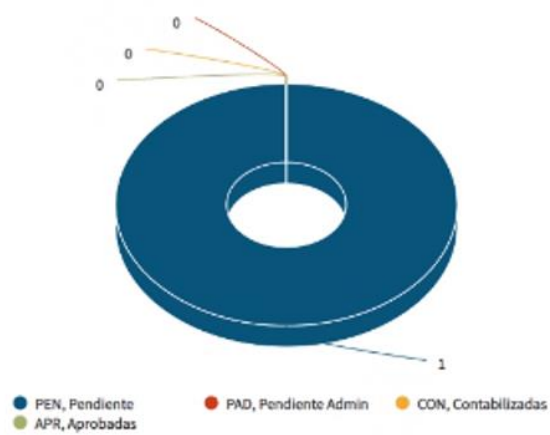
Entre ellas, se pueden observar:



- **Pendiente Admin:** Esta tarjeta muestra un contador con las facturas pendientes de aprobar por un usuario administrador. Estas facturas son aquellas que por monto o motivos especiales no puede aprobar cualquier usuario aprobador.
- **Pendiente:** Esta tarjeta muestra un contador que informa las facturas pendientes de aprobación por el usuario logueado.
- **Contabilizadas:** Esta tarjeta muestra un contador que informa aquellas facturas que fueron contabilizadas por el usuario logueado.
- **Aprobada:** Esta tarjeta muestra un contador con las facturas que han sido aprobadas por el usuario logueado.

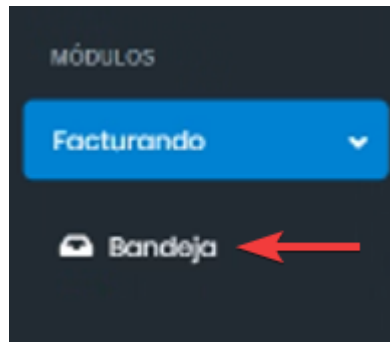
Los mismos datos informados en las tarjetas son mostrados en forma de gráfico de torta y de barras en la parte inferior:

Gráficos

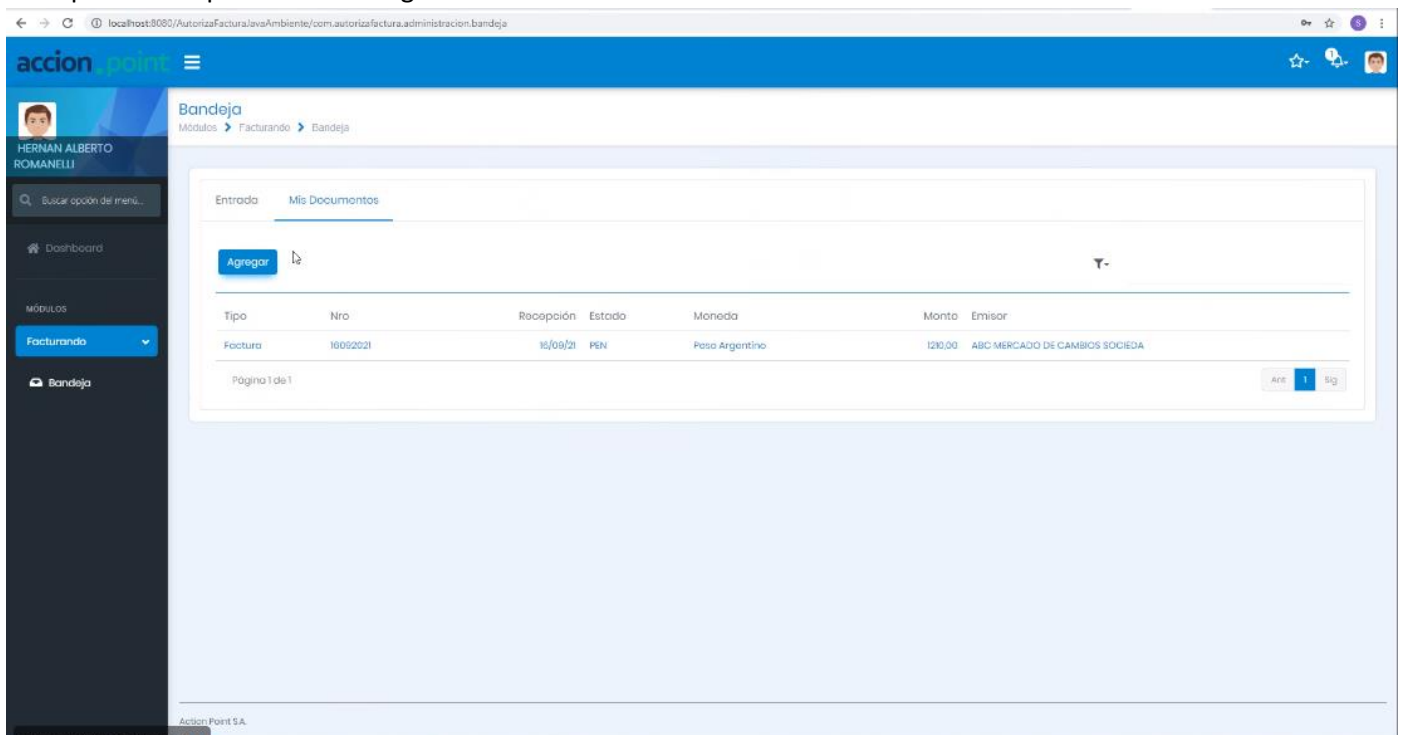


5. Bandeja


Navegando por el menú lateral, se puede encontrar la opción Bandeja:



Esta pantalla se presenta de la siguiente manera:



Esta pantalla cuenta con dos pestañas:

- **Entrada:** En esta pestaña se muestra una grilla con los documentos o facturas pendientes de aprobación, las cuales hayan cargados aquellos usuarios para los cuales el usuario logueado sea aprobador.
- **Mis Documentos:** En esta pestaña se muestra una grilla con los documentos o facturas cargadas anteriormente por el usuario logueado. Además esta pantalla cuenta con un botón de “Agregar”  para que el usuario pueda cargar documentos o facturas, como se explica en el siguiente punto.

6. Carga de Documento a través del Wizard

Al clicar “Agregar” en la sección Mis documentos de Bandeja, se abrirá una pantalla como la siguiente:

accion.point

HERNAN ALBERTO ROMANELLI

Buscar opción del menú...

Dashboard

Módulos

Facturando

Bandeja

Alta Documento

Módulos > Facturando > Bandeja

1 2 3 4 5 6 7

Inicio General Documento UENI Pago Confirmar Finalizar

Step 1/7: Inicio

Bienvenido al Asistente

En los próximos pasos cargaremos un documento

Empresa *

Accion Point Debe ser la empresa a la que se imputa y pago el gasto

Cancelar Siguiente

Accion Point S.A.

Servicio Felipe Enciso Muñoz

Esta pantalla se denomina “Wizard” (asistente) y permite al usuario ingresar los datos que el sistema necesita para cargar un documento o factura, solicitándolos uno a uno en el orden requerido.

En ella se encuentran los siguientes botones, que formarán parte de todos los pasos:

- **Cancelar o Anterior:** En caso de encontrarse en el paso 1 del asistente, permite al usuario salir del mismo sin guardar ninguna información, y en el caso de estar en algún paso siguiente, permite regresar a un paso atrás o anterior.
- **Siguiente o Finalizar:** Permite al usuario continuar al próximo paso del asistente. En caso de estar en el último paso del asistente, permite finalizar la carga del documento.

6.1. Paso 1 - Inicio

En el primer paso del asistente se visualiza la siguiente información:

The screenshot shows the first step of a 7-step process. At the top, a progress bar has seven steps: 1 (Inicio), 2 (General), 3 (Documento), 4 (UENS), 5 (Pago), 6 (Confirmar), and 7 (Finalizado). Step 1 is highlighted. Below the progress bar, the text reads "Step 1/7 :: Inicio". The main content area is light blue and contains the following elements:

- Greeting: "Bienvenido al Asistente"
- Instruction: "En los próximos pasos cargaremos un documento"
- Field: "Empresa *"
- Dropdown menu: "Accion Point" with a downward arrow.
- Text: "Debe ser la empresa a la que se imputa y paga el gasto"
- Buttons: "Cancelar" (dark blue) and "Siguiente" (light blue).

En el desplegable “Empresa” debe seleccionarse la empresa a la que se le imputa y paga el gasto.

6.2. Paso 2 - General

The screenshot shows the second step of the 7-step process. The progress bar at the top now shows Step 1 as completed (with a checkmark) and Step 2 (General) as the current step. Below the progress bar, the text reads "Step 2/7 :: General". The main content area is white and contains the following elements:

- Field: "Emisor *"
- Dropdown menu: "Seleccione -->" with a downward arrow.
- Text: "Si es un emisor nuevo por favor contactarse con un usuario de administración para dar de alta al mismo."
- Field: "Cliente"
- Dropdown menu: "No aplica" with a downward arrow.
- Field: "Proyecto"
- Dropdown menu: "No Aplica" with a downward arrow.
- Buttons: "Anterior" (dark blue) and "Siguiante" (light blue).

En este paso se debe seleccionar desde el desplegable “Emisor” aquel ente o persona que figure como emisor del documento o factura que se está cargando. Asimismo, indica que si el emisor no se encuentra en la lista, deberá contactarse a algún usuario administrador del sistema para que éste sea dado de alta.

También se debe seleccionar, en caso sea necesario, el Cliente y el Proyecto a los cuales se asocia el nuevo documento a cargar.

6.3. Paso 3 - Documento

✓

✓

3

4

5

6

7

InicioGeneralDocumentoUENS...Pago...ConfirmarFinalizado

Step 3/7 :: Documento

Fecha *28/09/21

Nro *|

Recepción *28/09/21

Moneda *Moneda

IvaIva

Moneda▼ Mixto▼

Montos

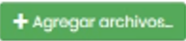
Neto *	Iva	Otros Tributos	Total *
0,00	0,00	0,00	0,00

+ Agregar archivos...


Anterior

Siguiente


En este paso se deben completar los distintos datos solicitados con los datos presentes en el documento o factura a cargar, como la fecha, número de documento/factura, fecha de recepción y datos de los montos correspondientes al gasto.

Además, se encuentra el botón “Agregar archivos...”  que permite al usuario cargar la factura en formato PDF o de imagen para que si el aprobador necesita algún dato extra que no fue ingresado pueda consultarlo de la misma.

+ Agregar archivos...



descarga.png6,34 KB



Anterior

Siguiente

6.4. Paso 4 - UENS



Step 4/7 :: UENS

Categoría	Valor
Area	COMERCIAL
Unidad	Low-Code
Clasificación	LICENCIAS
Oferta	LOW-CODE
Territorio	OTRO LATAM1
Segmento	SOFTWARE HOUSE

Anterior

Siguiente

Siguiente

En este paso se encuentran varias listas que permiten seleccionar la clasificación de la factura a cargar, lo que ayudará a clasificarlas para ser reconocidas más fácilmente.

Entre las categorías se encuentran Área, Unidad, Clasificación, Oferta, Territorio y segmento.

6.5. Paso 5 – Pago

Step 5/7 : Pago

Presupuesto Id * Fecha Vencimiento * Plazo Pago * Medio Pago *

2020 2021

Seleccionar Cuenta Agregar Cuenta

En este paso se deben ingresar los datos del pago del documento o factura que se está ingresando, Fecha de vencimiento, Plazo de pago y Medio de pago utilizado.

Además, esta pantalla cuenta con dos botones:

- **Seleccionar Cuenta:** Permite al usuario seleccionar una cuenta de las cuentas que se encuentran registradas en el sistema para dejar registrado el pago.
- **Agregar Cuenta:** Permite al usuario añadir una nueva cuenta en el caso de que la cuenta solicitada no se encuentre en el sistema.

Step 5/7 : Pago

Presupuesto Id * Fecha Vencimiento * Plazo Pago * Medio Pago *

2021 28/09/21 Contado Transferencia

Cuenta

Seleccionar Cuenta Agregar Cuenta

Anterior Siguiente

Selecciona Cuenta

Buscar

Tipo de Cuenta	Número de Cuenta	Banco Descripción	CBU	Alias
✓ Caja de Ahorro	321456	Banco del Comercio	123654	bancodeprueba

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

Si se ingresa a “Seleccionar Cuenta”, el sistema muestra una ventana emergente que detalla las cuentas existentes en la base de datos y además permite buscar alguna en específica.

6.6. Paso 6 – Confirmar

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps: Inicio, General, Documento, UENS, Pago, Confirmar (highlighted with a blue circle and the number 6), and Finalizado (highlighted with a grey circle and the number 7). Below the progress bar, the text 'Step 6/7 : Confirmar' is displayed. The main content area has the heading 'Esta a punto de confirmar su documento' and a confirmation question: 'Esta seguro que desea cargar el documento?'. A note below states: 'Puede ser que, dependiendo los niveles de aprobación, su superior reciba el documento en su bandeja Superior'. The 'Superior' field contains the name 'Ramiro Galván'. Below this is a 'Comentario *' label and a large text area with a cursor. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' (dark blue) and 'Siguiente' (blue).

Inicio General Documento UENS Pago **Confirmar** Finalizado

Step 6/7 : Confirmar

Esta a punto de confirmar su documento

Esta seguro que desea cargar el documento?
Puede ser que, dependiendo los niveles de aprobación, su superior reciba el documento en su bandeja Superior

Superior

Ramiro Galván

Comentario *

I

Anterior Siguiente

Este es el último paso antes de enviar la factura. Esta pantalla solicita que el usuario confirme si está seguro de cargar el documento, informándole cual es el usuario Superior al cual se le enviará la factura para su aprobación.

Además requiere el ingreso de un Comentario para ser enviado junto con la factura, para que el usuario aprobador pueda tener más información acerca de ese gasto al momento de aprobar.

6.7. Paso 7 – Finalizado

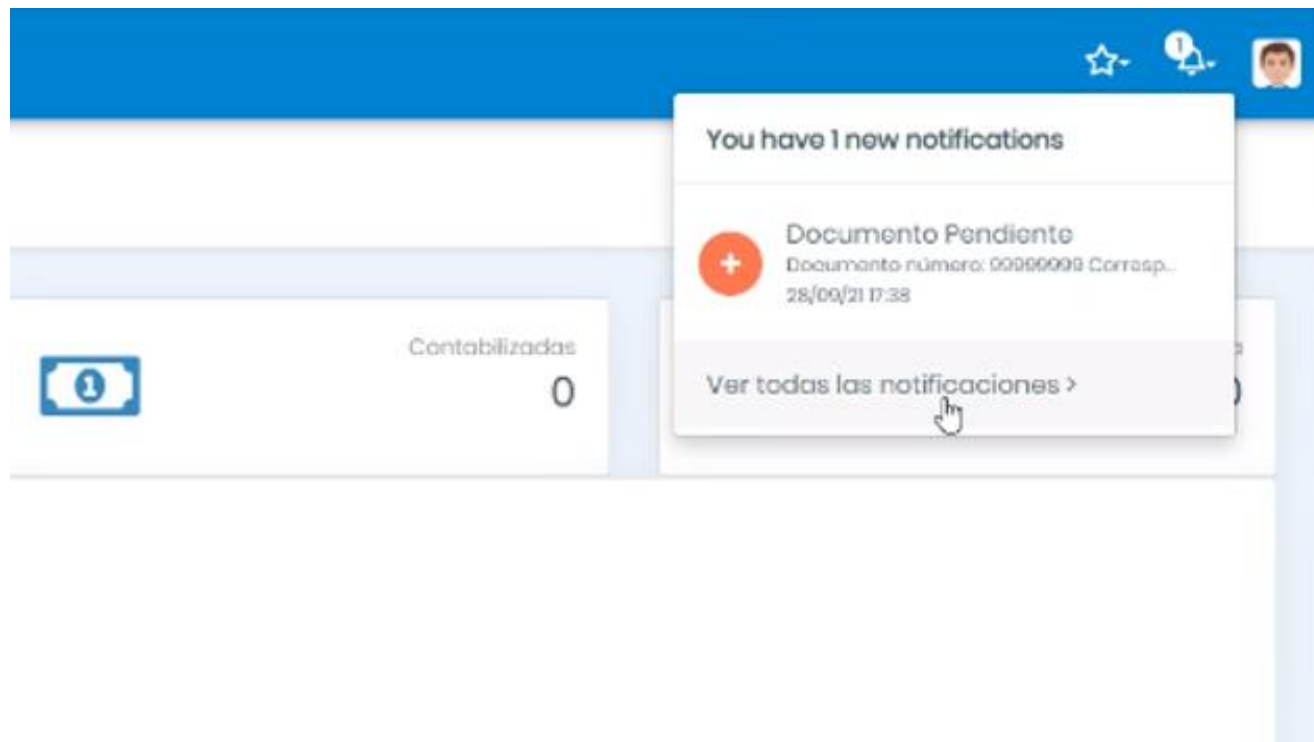


Esta pantalla únicamente es informativa, demostrándole al usuario que finalizó con el asistente de carga de documentos y facturas. Al presionar el botón “Finalizar”, el usuario será redirigido a la Bandeja.

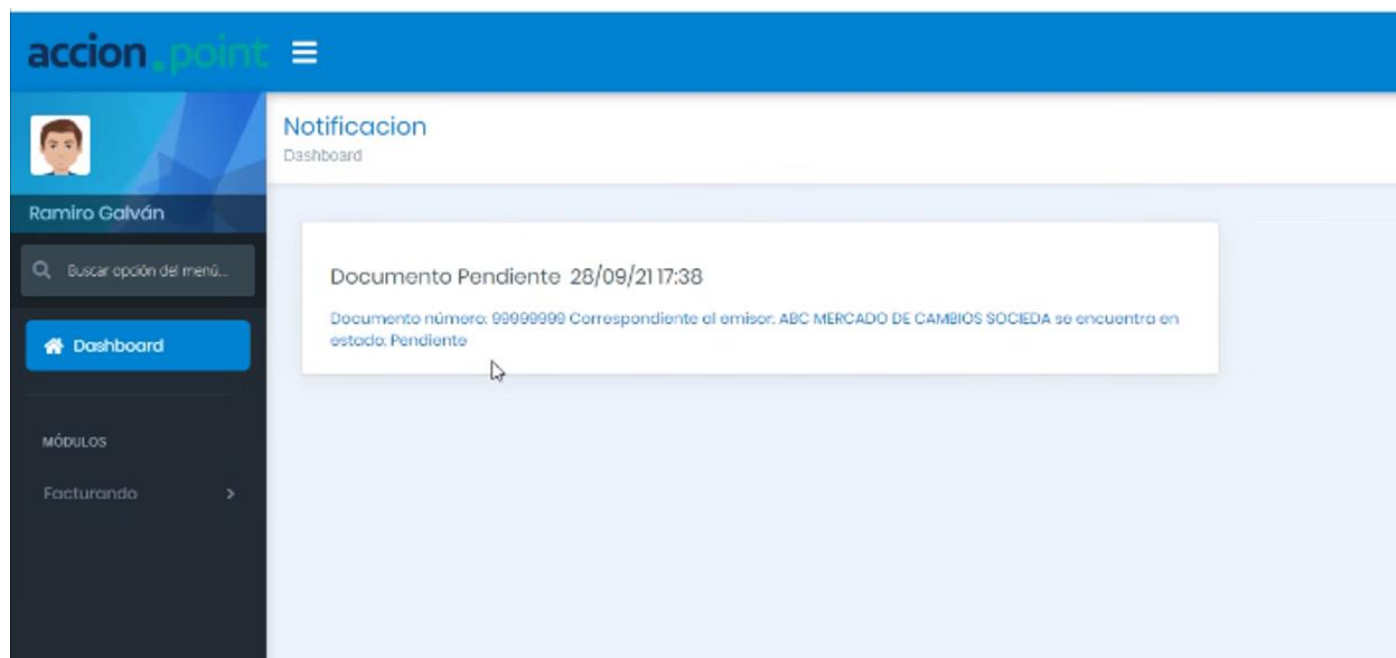
7. Aprobación de Facturas

7.1. Notificación

Cuando un usuario aprobador recibe un documento para aprobar, le llegará una notificación en la parte superior derecha del sitio:

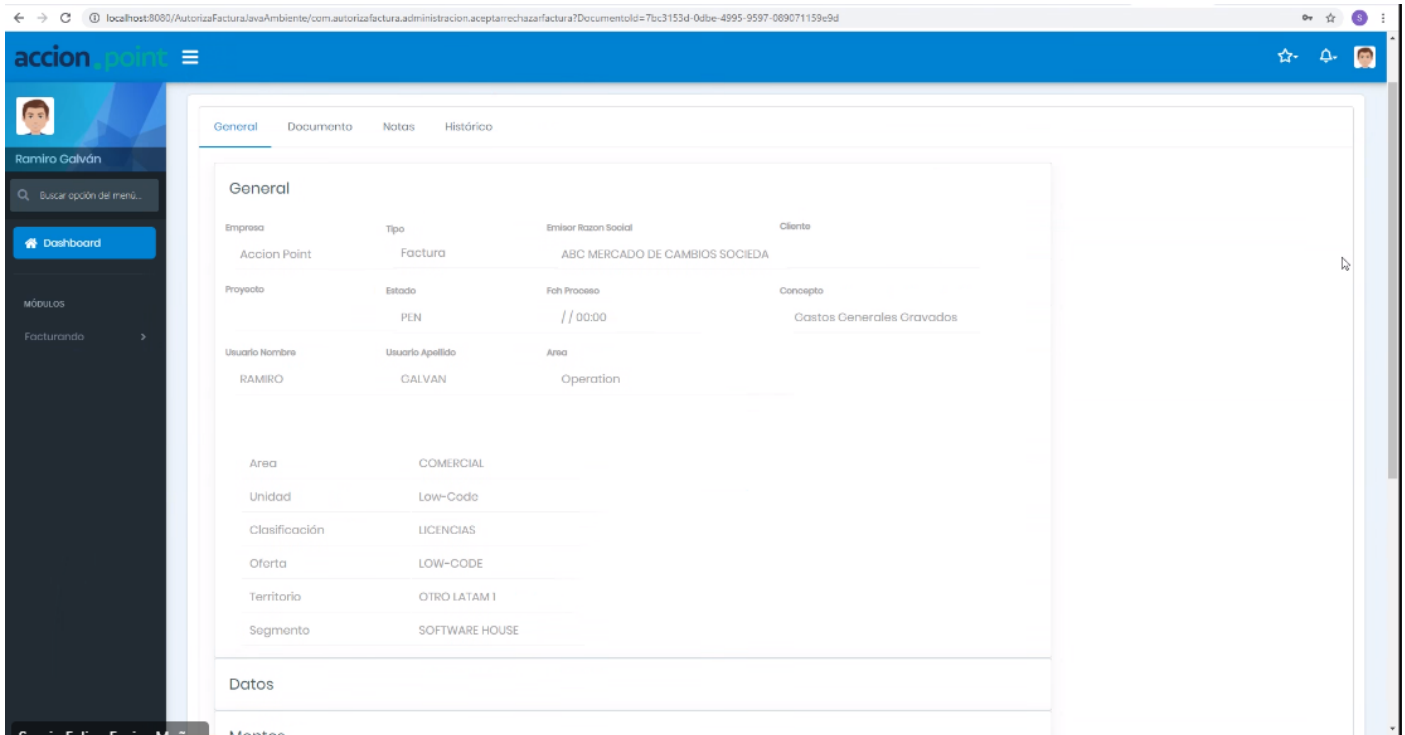


Al seleccionar “Ver todas las notificaciones” se visualizarán todas las notificaciones de facturas a aprobar:



7.2. Pantalla de Aprobación

Al ingresar a una de las notificaciones para aprobar, podemos encontrarnos con la siguiente pantalla:



General	
Empresa	Tipo
Accion Point	Factura
Emisor Razón Social	Cliente
ABC MERCADO DE CAMBIOS SOCIEDA	
Proyecto	Estado
	PEN
Fecha Proceso	Concepto
// 00:00	Costos Generales Gravados
Usuario Nombre	Usuario Apellido
RAMIRO	CALVAN
Area	Area
Operation	COMERCIAL
Unidad	Low-Code
Clasificación	LICENCIAS
Oferta	LOW-CODE
Territorio	OTRO LATAM I
Segmento	SOFTWARE HOUSE

Datos	
Area	COMERCIAL
Unidad	Low-Code
Clasificación	LICENCIAS
Oferta	LOW-CODE
Territorio	OTRO LATAM I
Segmento	SOFTWARE HOUSE

Comentarios *

Se apru

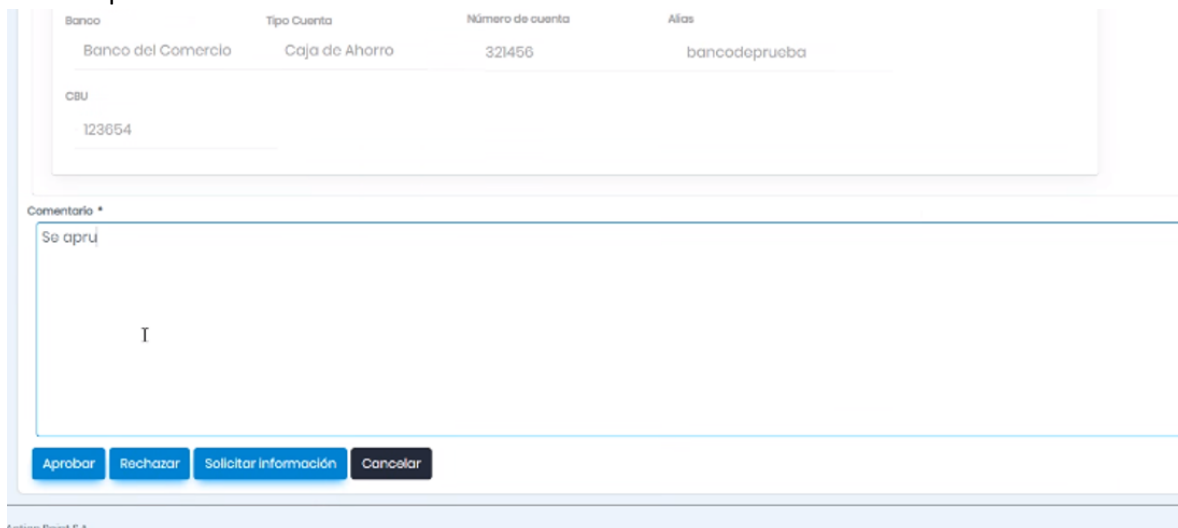
I

Aprobar Rechazar Solicitar Información Cancelar

En ella se puede visualizar todos los datos que anteriormente fueron cargados por el usuario que solicita que se apruebe la factura.

Esta pantalla cuenta con los siguientes botones:

- **Aprobar:** Este botón permite aprobar la factura. Para ello es requisito rellenar el campo “Comentario” ubicado por encima de los botones:



Banco	Tipo Cuenta	Número de cuenta	Alias
Banco del Comercio	Caja de Ahorro	321456	bancodeprueba

CBU

123654

Comentarios *

Se apru

I

Aprobar Rechazar Solicitar Información Cancelar

- **Rechazar:** Este botón permite rechazar la factura. Para ello también es obligatorio dejar un comentario para que así la persona que la cargó pueda informarse del motivo por el cual su factura no fue aprobada.
- **Solicitar Información:** Este botón permite al usuario aprobador solicitarle más información al usuario que cargó la factura, en caso de que los datos cargados no le sean suficientes para aprobarla. Si se selecciona esta opción, la factura pasa a “Documento en estado pendiente por solicitud de información” y es devuelta al usuario que la cargó.
- **Cancelar:** Este botón permite salir de la pantalla de aprobación sin hacer ningún cambio sobre la factura.

Estos datos están organizados en pestañas:

- **General:** Aquí se encuentran todos los datos que refieren al documento o la factura.

General
Documento
Notas
Histórico

General

Empresa	Tipo	Emissor Razón Social	Cliente
Accion Point	Factura	ABC MERCADO DE CAMBIOS SOCIEDA	

Proyecto	Estado	Fch Proceso	Concepto
	PEN	// 00:00	Costos Generales Gravados


Usuario Nombre	Usuario Apellido	Area
RAMIRO	GALVAN	Operation

Area	COMERCIAL
Unidad	Low-Code
Clasificación	LICENCIAS
Oferta	LOW-CODE
Territorio	OTRO LATAM 1
Segmento	SOFTWARE HOUSE

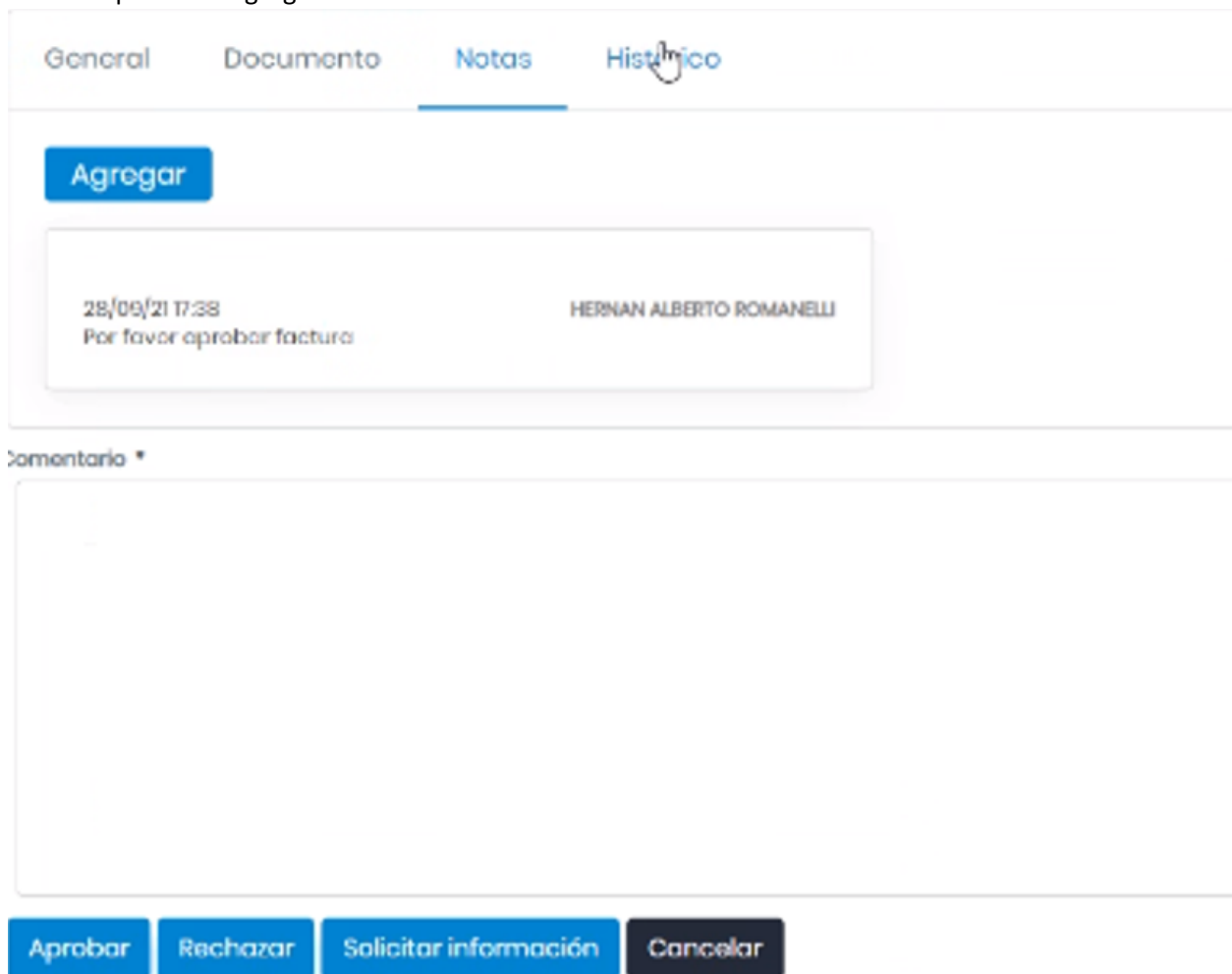
Datos

- **Documento:** Se encuentra el archivo del documento o la factura que fue cargado anteriormente por el usuario.

General
Documento
Notas
Histórico



- **Notas:** Se encuentran los comentarios que realizó el usuario que cargó el documento, y además permite al usuario aprobador agregar un nuevo comentario en caso de ser necesario.



General Documento **Notas** Histórico

Agregar

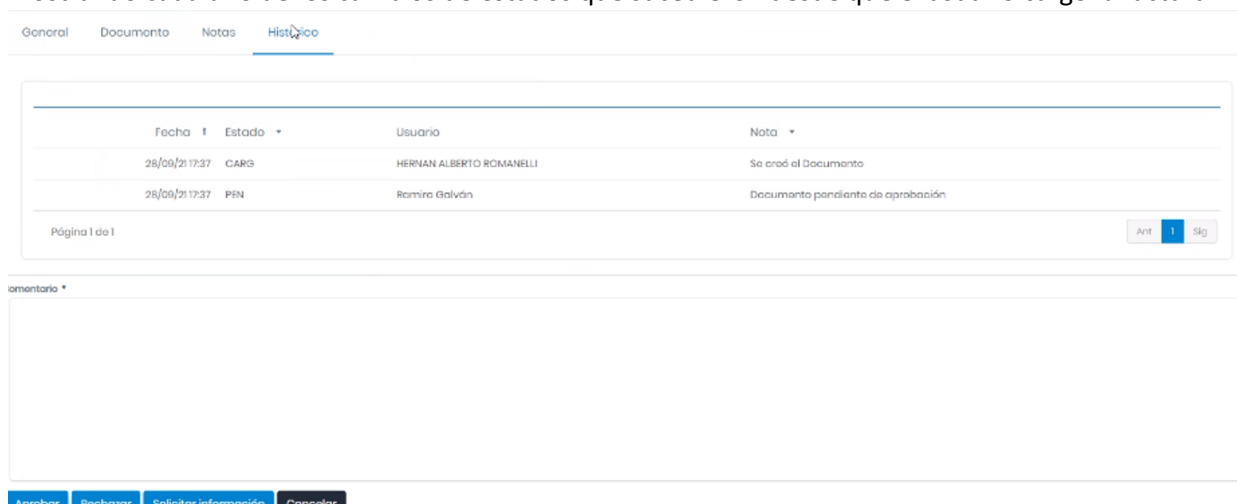
28/09/21 17:38
Por favor aprobar factura

HERNAN ALBERTO ROMANELLI

Comentario *

Aprobar Rechazar Solicitar información Cancelar

- **Histórico:** Muestra una grilla que informa sobre los movimientos que sufrió el documento o la factura, mostrando cada uno de los cambios de estados que sucedieron desde que el usuario cargó la factura.



General Documento Notas **Histórico**

Fecha	Estado	Usuario	Nota
28/09/21 17:37	CARG	HERNAN ALBERTO ROMANELLI	Se creó el Documento
28/09/21 17:37	PEN	Romiro Galván	Documento pendiente de aprobación

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

Aprobar Rechazar Solicitar información Cancelar

En el momento de aprobar la factura, la misma pasa a un sistema de RPA (generado con UIPATH), el cual se encarga de subir la factura al sistema de facturación TANGO y así finaliza el ciclo de carga de facturas.