MANUAL DE USUARIO EASYFACTURA PRO 3.5

- Una vez que el programa inicie, se presentara la siguiente ventana, de clic en el botón "CONTINUAR".



- Se presentará la siguiente ventana, en caso de no estar registrado de clic sobre el botón "Registrarse"



 Donde aparecerá una ventana, en la cual debe colocar los datos solicitados, tenga en cuenta que la contraseña debe tener por lo menos una letra mayúscula y un número.
 Una vez que ingrese todos los los datos de clic en el botón "Registrar Nuevo Usuario"



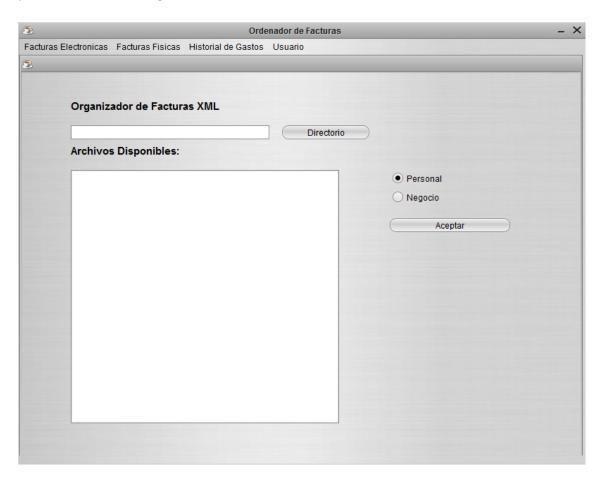
- Se mostrará un mensaje de conformación de registro del usuario, de clic sobre la opción "Aceptar"



- Nuevamente aparcera la ventana de login, donde debe ingresar su número de cédula y su contraseña, además debe elegir el año. De clic en el botón "Ingresar".



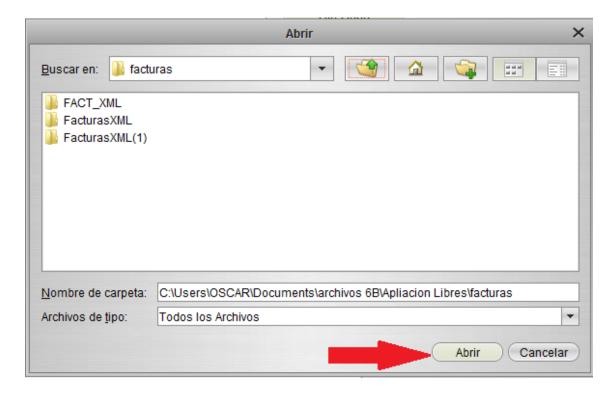
- Se mostrará la ventana, en donde se podrá ingresar las facturas en formato XML tanto personales como de negocio.



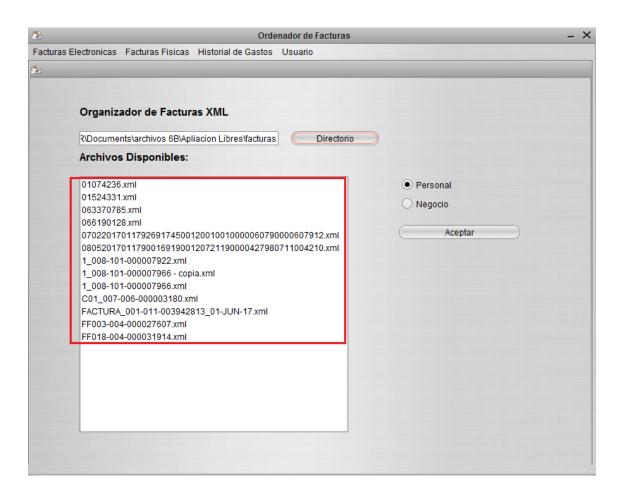
- Para ingresar cualquier factura diríjase al botón "Directorio", y de clic



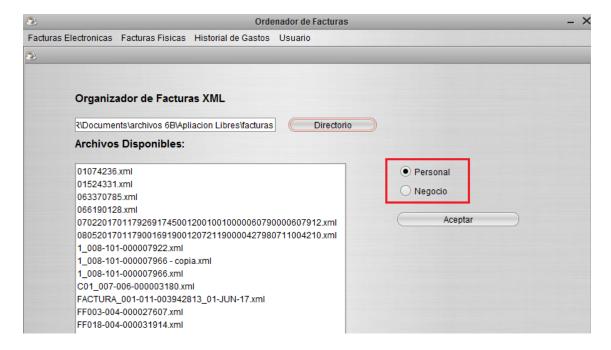
- Debe buscar la carpeta donde se encuentran las facturas que desee ingresar y dar clic sobre el botón "Abrir".



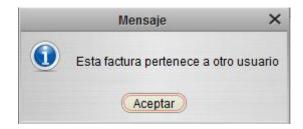
- En la parte izquierda de la ventana se listarán todas las facturas en formato XML.



- Antes de ingresar una factura se decidir si es una factura de tipo personal o de negocio



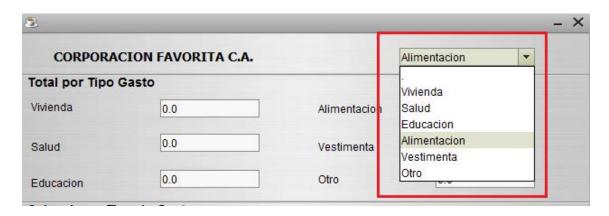
- Ahora debe seleccionar una factura y dar clic en el botón "Aceptar", en caso de que la factura tenga un numero de cedula diferente que la del usuario aparecerá el siguiente mensaje.



- Si en caso de que la factura ya fue ingresada anteriormente, aparcera el siguiente mensaje.



 Si el ingreso de la factura es exitoso, se aparecerá una ventana donde se muestran, el nombre del establecimiento, donde se podrá seleccionar a que tipo de gasto corresponde para tener una referencia a que tipo de gasto corresponde cada producto.



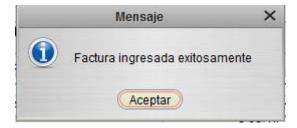
- En la parte inferior de la ventana se mostrará una tabla con todos los productos registrados en la factura, el precio y el tipo de gasto, el cual puede ser actualizado en caso de ser necesario.



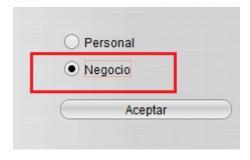
- En la parte del medio de la ventana se muestra el valor de todos los tipos de gastos que representa cada producto.



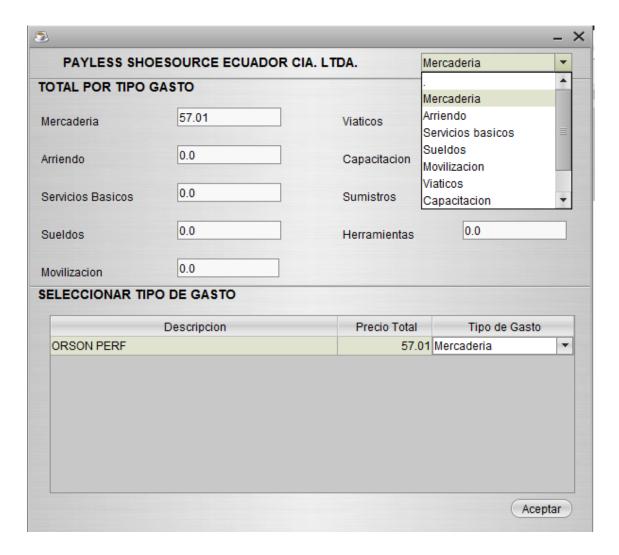
 Una vez que se haya asegurados de que el tipo de los productos sean correctos, de clic en el botón "Aceptar", y aparcera el siguiente mensaje. De clic sobre la opción "Aceptar".



De igual forma para ingresar una factura de negocio, debe seleccionar la opción "negocio".



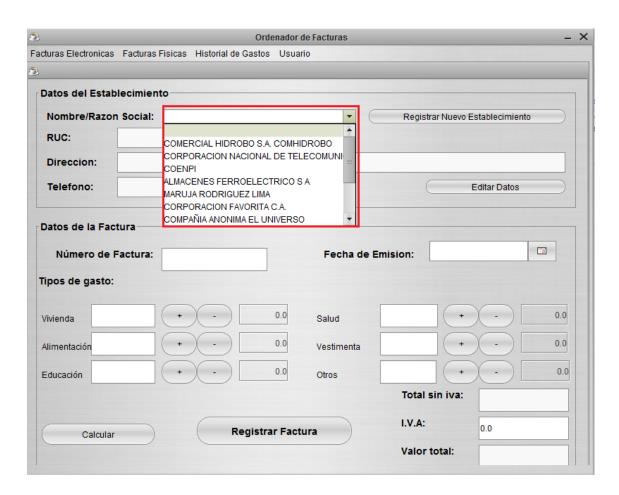
- Se volverá a postrar la ventana para la selección del tipo de gasto, la única diferencia será los tipos de gastos.



- En la opción "Facturas Físicas", podrá ingresar facturas de forma manual, debe seleccionar que tipo de factura desea ingresar.



- Se mostrará una ventana, donde debe registrar el nombre o razón social del establecimiento en caso de aparecer en la lista de opciones.



- Luego debe ingresar los datos de la factura como: numero de la factura, fecha de emisión, y el total de cada tipo de gastos.



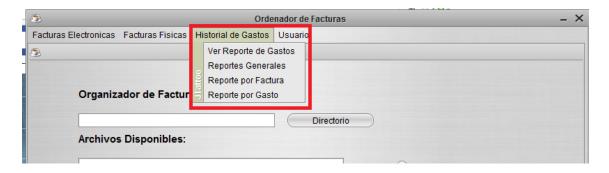
 Una vez ingresado el monto de cada tipo de gastos, de clic en el botón "calcular" para obtener el total de la factura sin IVA. En caso de necesitar el total con INA, ingrese el IVA.



- Si está seguro de registrar la factura, de clic Enel botón "Registrar Factura" y aparecerá el siguiente mensaje. De clic en el botón "Aceptar"



- Para observar los tipos de reportes, de clic en la opción "Historial de Gastos" y de clic sobre las siguientes opciones.



- Si selecciona la opción "Ver reportes de Gastos", podrá observar cada un resumen da cada tipo de gasto tanto en gastos personales, como de negocio



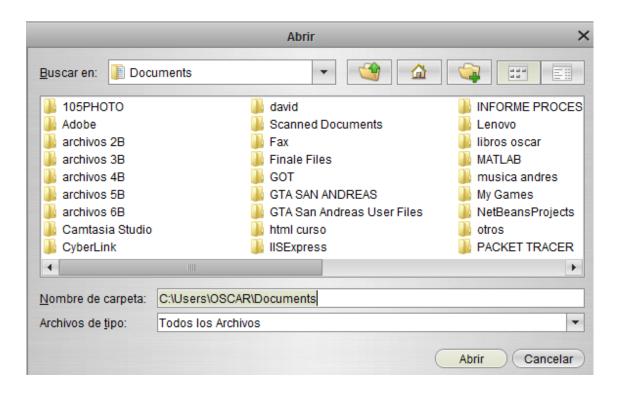
- De clic en exportar para visualizar estos reportes en un archivo Excel.



- Debe colocar un nombre a los archivos



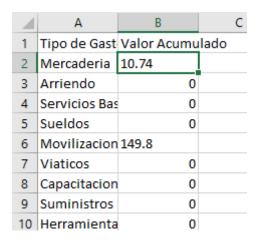
- E indicar en que carpeta se van a guardar.



- El reporte por los gastos personales quedara así:

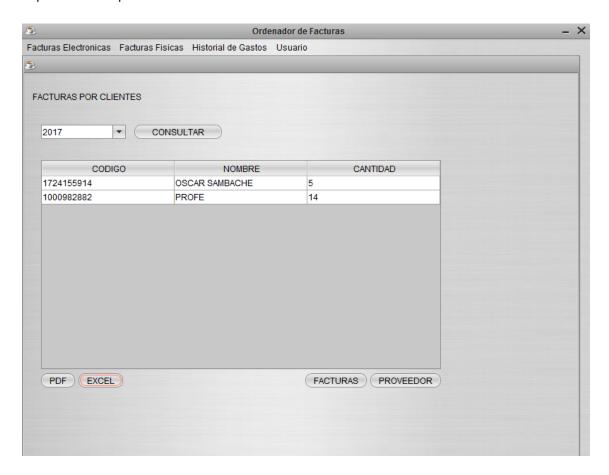
Δ	А	В	С	D
1	Tipo de Gast	Valor Acumu	Limite Anual	Diferencia
2	Alimentacio	21.39	3669.25	3647.86
3	Salud	14.9	14677	14662.1
4	Vivienda	4.64	3669.25	3664.61
5	Educacion	0	3669.25	3669.25
6	Vestimenta	0	3669.25	3669.25
7	Otros	14.26		
8				

- El reporte por los gastos de negocio quedara así:

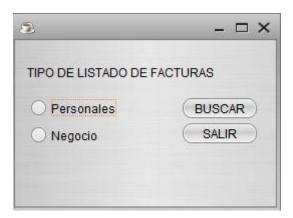


- Si selecciona la opción "Reportes Generales", aparcera una ventana donde deberá seleccionar el año y dar clic en "Consultar". Y se presentará una lista con todos los

clientes con su nombre, cedula y número de facturas en ese año, también podrá exportar este reporte en archivos PDF o Excel.



- Seleccione un usuario y de clic en el botón "FACTURAS". Aparecerá una ventana donde deberá elegir que tipo de gastos desea visualizar y de clic sobre el botón "Buscar".



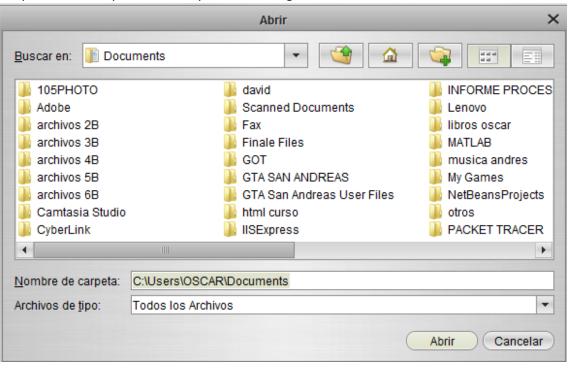
- Aparecerá una ventana, donde se podrá ver el código de la factura, el RUC, el nombre del usuario, el total por cada tipo de gasto, el total sin IVA y el total de la factura
- Este reporte podrá ser exportado a PDF y Excel con la tabla anterior, de clic sobre cualquiera de las opciones.



- Deberá colocar un nombre al archivo.



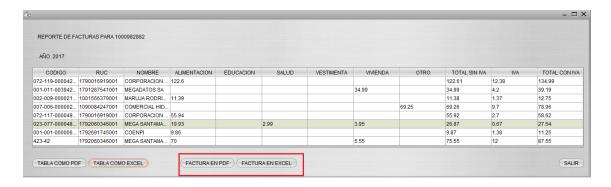
- Después deberá especificar la carpeta donde se guardará el archivo.



- El reporte quedara de la siguiente manera



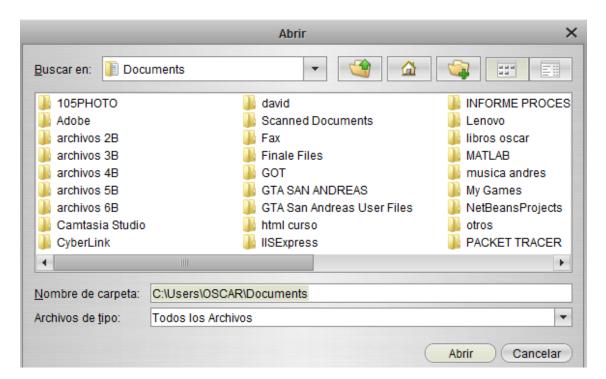
Si quiere ver este reporte en formato igual al de una factura, de clic sobre cualquiera de las dos opciones: "FACTURA EN PDF" o "FACTURA EN EXCEL"



- De igual forma se debe colocar un nombre al archivo



- Y también especificar la carpeta donde se va a guardar el archivo



MEGA SANTAMARIA S.A.

Factura: 023-077-000048256

 Nombre Cliente
 PROFE
 RUC
 1792060346001

 Cedula Cliente
 1000982882
 Fecha
 2017-04-30

Cant	Descripcion	Tipo	P.U	Total				
Tipo	Tipo gasto: Alimentacion							
1	FRESH NATURA	Alimentacion	2.18	2.18				
1	KIOSK QUESO	Alimentacion	4.01	4.01				
1	LA HOLANDESA	Alimentacion	3.19	3.19				
1	MOLID ESPECI	Alimentacion	5.99	6.08				
1	NUEST HUERTO	Alimentacion	0.69	0.69				
1	PROAG TOMATE	Alimentacion	1.49	1.49				
1	TONI QUESO C	Alimentacion	2.29	2.29				
	To	tal por Alimenta	icion	19.9299999999				
Tipo	gasto: Salud							
1	MAMA FANY TO	Salud	2.15	2.15				
1	SANA ALGODON	Salud	0.8421	0.84				
	To	tal por Salud		2.98999999999				
Tipo	gasto: Vivienda							
1	DURAC PILAS	Vivienda	3.9474	3.95				
	To	tal por Vivienda		3.95				
			Subtotal	26.87				
			IVA	0.67				
			Total	27.54				

Y en formato de Excel



También se pude generar reportes donde se muestra el número de facturas adquiridas en un establecimiento y total de cada tipo de gasto



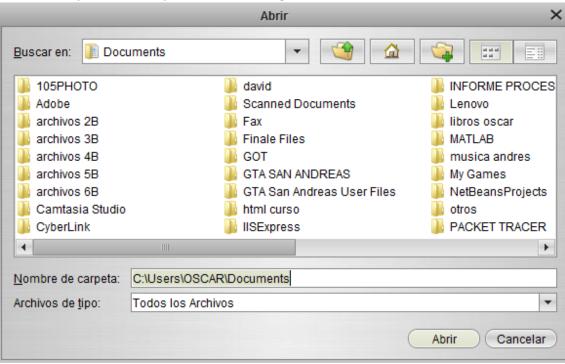
- Si quiere ver este reporte en formato Excel, de clic sobre el botón "EXCEL"



- De igual forma se debe colocar un nombre al archivo



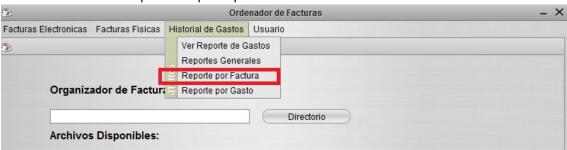
- Y también especificar la carpeta donde se va a guardar el archivo



- El reporte quedará de la siguiente manera

RUC	NOMBRE	CANTIDAD	ALIMENTACI	VIVIENDA	VESTIDO	SALUD	EDUCACION	OTROS
1,0016E+12	MARUJA ROI	1	11.39					
1,0901E+12	COMERCIAL	1						69.25
1,79E+12	CORPORACIO	2	55.94					
1,7913E+12	MEGADATOS	1					34.99	
1,7921E+12	MEGA SANTA	2	70				5.55	
1,7927E+12	COENPI	1	9.86					

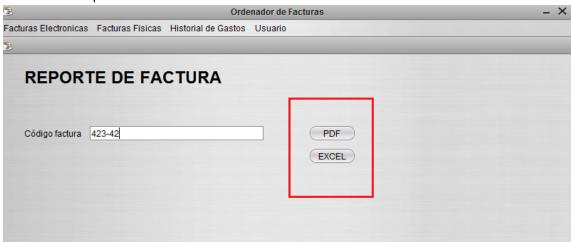
- Ahora de clic sobre la opción "Reporte por Factura"



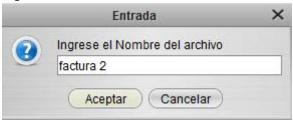
- Donde se mostrará una ventana, en la cual deberá ingresar el numero de la factura en XML, para poder en formato PDF o Excel.



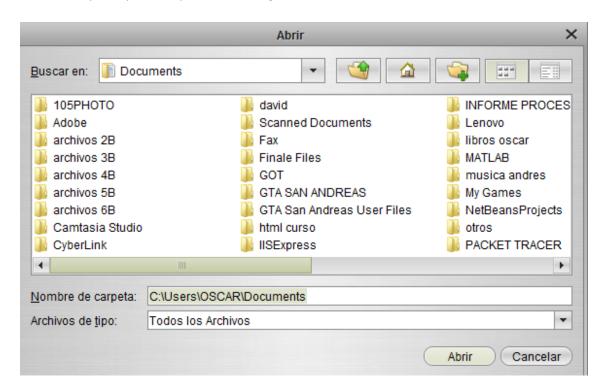
- Seleccione en que formato desea ver la factura.



- Ingrese un nombre al archivo



- También especifique la carpeta donde se guardará la factura.



- la factura en formato PDF quedará de la siguiente manera

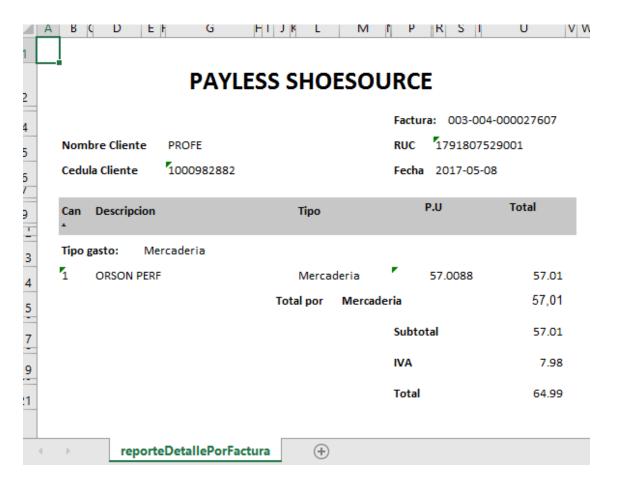
PAYLESS SHOESOURCE

Factura: 003-004-000027607

Nombre Cliente PROFE RUC 1791807529001

Cant	Descripcion	Tipo	P.U	Total
Tipo	gasto: Mercaderia			
1	ORSON PERF	Mercaderia	57.0088	57.01
	То	tal por Mercade	ria	57.01
			Subtotal	57.01
			IVA	7.98
			Total	64.99

la factura en formato Excel quedará de la siguiente manera



de clic en la opción "Reportes de gasto", para generar reportes de acuerdo con el tipo de gasto de u usuario



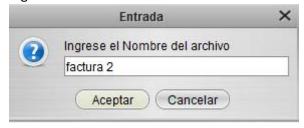
- aparecerá una ventana en donde debe seleccionar el cliente pro su número de cédula, el año y el tipo de gasto.



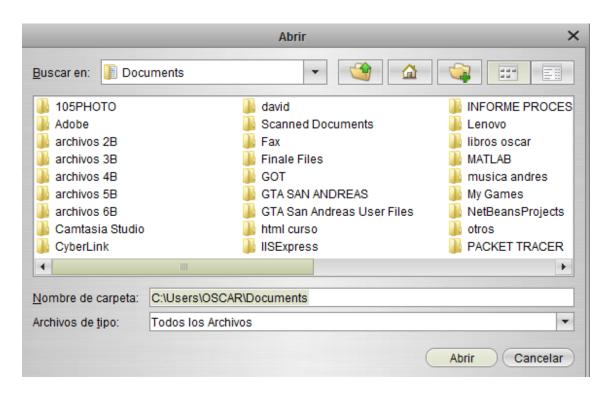
- seleccione que tipo archivo quiere importar el reporte.



- Ingrese un nombre al archivo



- También especifique la carpeta donde se guardará la factura.



- El reporte en formato PDF quedará de la siguiente manera

CLIENTE: PROFE

Cédula cliente: 1000982882 Año: 2017-

Tipo de gasto: Alimentacion

Nro	Cantidad	Producto	Proveedor	Total
1	1	1/4 DE PORCION DE FRITADA	MARUJA RODRIGUEZ LIMA	4,69
2	1	ALPINA REGENS FRUTILLA YOGURT	CORPORACION FAVORITA C.	0,60
3	1	BANANO GRANEL	CORPORACION FAVORITA C.	0,94
4	2	BANCHIS CHIFLE LIMON	CORPORACION FAVORITA C.	0,65
5	0	CEBOLLA PAITENA ROJA GRANEL	CORPORACION FAVORITA C.	1,82
6	1	CHOCLO	MARUJA RODRIGUEZ LIMA	1,34
7	1	CHOCOLE RELL.MERM.MORA	CORPORACION FAVORITA C.	0,71
8	1	CINT. DAMA	CORPORACION FAVORITA C.	6,24
9	2	COCO FREEZE AGUA DE COCO SIX	CORPORACION FAVORITA C.	9,88
10	1	DELIPAN ALFAJOR COCO	CORPORACION FAVORITA C.	2,28
11	1	ECOPACIFIC LIMON PARA LIMONADA	CORPORACION FAVORITA C.	1,94
12	0	FILETE PECHUGA BAND PRONACA.	CORPORACION FAVORITA C.	7,10
13	1	FRESH NATURA	MEGA SANTAMARIA S.A.	2,18
14	1	GATORADE MANZANA HELADA	CORPORACION FAVORITA C.	0,80
15	1	GATORADE SIX PACK	CORPORACION FAVORITA C.	4,26
16	1	GIRASOL .	CORPORACION FAVORITA C.	3,20
17	1	GUAYACO DE CARNE	COENPI	5,04
18	3	GUITIG.	CORPORACION FAVORITA C.	1,42

- El reporte en formato Excel quedará de la siguiente manera

CLIENTE: PROFE

Cédula cliente: 1000982882 Año: 201

Tipo de gasto: Alimentacion

Nro	Cantidad	Producto	Proveedor	Total
1	1	1/4 DE PORCION DE FRITADA	MARUJA RODRIGUEZ LIMA	4,69
2	1	ALPINA REGENS FRUTILLA YOGURT	CORPORACION FAVORITA	0,60
3	1	BANANO GRANEL	CORPORACION FAVORITA	0,94
4	2	BANCHIS CHIFLE LIMON	CORPORACION FAVORITA	0,65
5	0	CEBOLLA PAITENA ROJA GRANEL	CORPORACION FAVORITA	1,82
6	1	CHOCLO	MARUJA RODRIGUEZ LIMA	1,34
7	1	CHOCOLE RELL.MERM.MORA	CORPORACION FAVORITA	0,71
8	1	CINT. DAMA	CORPORACION FAVORITA	6,24
0	F			0.00