

Manual de Usuario - FacturaPro

¡Bienvenido a FacturaPro! Este manual te guiará a través de todas las funciones de tu nuevo software de gestión, diseñado para ayudarte a administrar las ventas, inventario y reportes de tu pequeño negocio de manera fácil y eficiente.

Sección 1: Primeros Pasos

1.1. Inicio de Sesión por Primera Vez La primera vez que ejecutes el programa, deberás iniciar sesión con las credenciales de administrador por defecto.

- **Usuario:** admin
- **Contraseña:** 1234


Una vez dentro, es muy recomendable que cambies esta contraseña desde el menú de configuración.


1.2. Licencia del Programa El programa requiere un archivo de licencia (license.key) para funcionar. Si el programa no se inicia y muestra un error de licencia, asegúrate de que el archivo license.key que te proporcionamos esté ubicado en la carpeta de datos de la aplicación. El programa te mostrará el "ID de tu máquina" si la licencia no es correcta, el cual necesitarás para solicitar una nueva.

Sección 2: Módulo de Facturación (Pantalla Principal)

Esta es la pantalla donde realizarás las ventas del día a día.

2.1. Crear una Factura (Paso a Paso)

- 1. Datos del Cliente:** Ingresas el Nombre, Cédula y Dirección del cliente.
 - Para cargar un cliente ya existente, haz clic en el botón de la lupa  junto al campo "Nombre".
- 2. Buscar el Producto:**
 - Puedes buscar un producto por su código en el campo "Buscar por Código" y presionando Enter.
 - Puedes seleccionarlo directamente de la lista desplegable "Producto".

- Puedes usar el botón de la lupa  junto a la lista para abrir la ventana de inventario y buscarlo allí.
3. **Añadir Cantidad y Detalle:** Ingresa la cantidad a vender. Si es un producto único como un celular, añade su IMEI o número de serie en el campo de detalle.
4. **(Opcional) Aplicar un Descuento al Producto:**
- Justo antes de agregar el producto, si deseas aplicarle un descuento, haz clic en el botón "Descuento".
 - En la ventana que aparece, ingresa el valor numérico del descuento (ej: 5000 para un descuento de \$5,000).
 - Verás un mensaje de confirmación. El descuento está ahora "preparado".
5. **Agregar a la Factura: Haz clic en el botón "Agregar a Factura".**
- El producto aparecerá en el detalle de la factura. Si preparaste un descuento en el paso anterior, se aplicará y se mostrará justo debajo de la línea del producto.
 - Repite los pasos 2 a 5 para todos los productos de la venta.
6. **Finalizar Venta:** Revisa el total y haz clic en "Registrar Factura". Se abrirá una ventana para procesar el pago y calcular el cambio. Una vez confirmado, la factura se guardará y tendrás la opción de imprimirla.
-

Sección 3: Gestión del Negocio (Menú "Opciones")

Aquí encontrarás las herramientas para administrar tu operación.

3.1. Gestión de Productos (Inventario)

- **Acceso:** Menú **Opciones** -> **Gestionar Productos**.
- **Crear un Producto:** Rellena los campos de la derecha (Código, Nombre, Precio, etc.) y haz clic en "Guardar".
 - *Importante:* El sistema no te dejará crear un producto con un código que ya existe.

- **Editar Stock (🔑 Requiere Clave Admin):** Selecciona un producto de la lista de la izquierda y haz clic en "Editar Stock". El sistema te pedirá la clave administrativa y luego la nueva cantidad total para ese producto.
- **Eliminar un Producto (🔑 Requiere Clave Admin):** Selecciona un producto y haz clic en "Eliminar Producto". Deberás ingresar la clave administrativa para confirmar.
- **Valor del Inventario:** Haz clic en "Valor Total del Inventario" para ver un resumen del valor de tu stock a precio de costo y de venta.

3.2. Gestión de Clientes

- **Acceso:** Menú **Opciones -> Gestionar Clientes**.
- **Buscar:** Utiliza el campo de búsqueda para filtrar clientes por nombre o cédula.
- **Eliminar un Cliente (🔑 Requiere Clave Admin):** Selecciona un cliente y haz clic en "Eliminar Cliente". Se te pedirá la clave administrativa.

3.3. Órdenes y Reportes (Separados, Reparaciones, etc.)

- **Generar una Orden:** Ve a **Opciones -> Generar Orden/Reporte**. Selecciona el tipo de documento (Orden de Reparación, Recibo de Abono/Separado, etc.), llena los datos y guarda.
- **Consultar Órdenes:** Ve a **Opciones -> Consultar Órdenes/Reportes**. Aquí verás una lista de todas las órdenes.
 - **Gestionar Abonos:** Selecciona un "Recibo de Abono/Separado" y haz clic en "Gestionar Abonos" para registrar pagos, editar o eliminar abonos.
 - **Totalizar:** Usa el botón "Totalizar por Tipo" para calcular el valor total de un tipo de orden (o el saldo pendiente si son "Separados").

Sección 4: Administración del Sistema (Para el Administrador)

Estas opciones solo deben ser usadas por el dueño o administrador del negocio.

4.1. Configuración de la Empresa

- **Acceso:** Menú **Opciones -> Configurar Empresa**.

- Aquí puedes cambiar los datos de tu empresa (Razón Social, NIT, Teléfono), cambiar el logo y editar el texto de la garantía que aparece en las facturas.
- **Cambiar Clave Admin (🔑 Requiere Clave Admin):** Permite cambiar la contraseña que se usa para las operaciones delicadas (editar stock, eliminar clientes, etc.).

4.2. Gestión de Usuarios

- **Acceso:** Menú **Opciones -> Gestionar Usuarios.**
- **Crear Usuarios:** Puedes crear usuarios "normales" (ej. "vendedor") que solo tendrán acceso a facturar y generar reportes.
- **Cambiar Contraseña:** Selecciona cualquier usuario (incluido admin) y cambia su contraseña de inicio de sesión.
- **Eliminar Usuario:** Elimina usuarios que ya no trabajen en la empresa.

4.3. Copias de Seguridad (Backup y Restauración)

- **Acceso:** Menú **Archivo.**
- **Crear Copia de Seguridad:** Selecciona esta opción para guardar un archivo .zip con **toda la información de tu negocio** (productos, clientes, facturas, etc.). Se te pedirá que elijas una ubicación segura para guardarlo (un disco externo, la nube, etc.). **Se recomienda hacer esto diariamente.**
- **Restaurar Copia de Seguridad:**
 - **¡ADVERTENCIA!** Esta opción **borrará TODOS tus datos actuales** y los reemplazará con los datos del archivo de respaldo.
 - El programa te pedirá confirmación, luego que selecciones el archivo .zip a restaurar, y finalmente **se cerrará**. Deberás volver a abrirlo para ver los datos restaurados.

Sección 5: Solución de Problemas

5.1. ¿Qué pasa si borro al usuario 'admin' por error? El programa está diseñado para protegerte. Si intentas eliminar al usuario admin desde la ventana de "Gestión de Usuarios", aparecerá un mensaje de error y la acción se cancelará.

Sin embargo, si borras el archivo usuarios.csv manualmente desde la carpeta de datos (%APPDATA%\FacturaApp), nadie podrá iniciar sesión como administrador. Para arreglarlo:

1. Cierra el programa.
2. Ve a la carpeta %APPDATA%\FacturaApp.
3. **Elimina el archivo usuarios.csv.**
4. Inicia el programa de nuevo. Al intentar iniciar sesión, el sistema recreará el usuario admin con la contraseña por defecto 1234.

5.2. Olvidé la Clave Administrativa Si olvidas la clave para funciones como "Editar Stock", puedes resetearla manualmente:

1. Cierra el programa.
2. Ve a la carpeta %APPDATA%\FacturaApp.
3. Abre el archivo config.properties con un editor de texto (como el Bloc de notas).
4. Busca la línea que dice admin.password=... y bórrala.
5. Guarda el archivo. La próxima vez que inicies el programa, la clave volverá a ser la de por defecto: admin123.