**ESCUELA POLITECNICA NACIONAL**

**INGENIERÍA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMPUTACIÓN**

**CAPTURADOR DE FACTURAS XML**

Versión 0.1

**MANUAL DE USUARIO**

**INGRESAR AL SISTEMA**

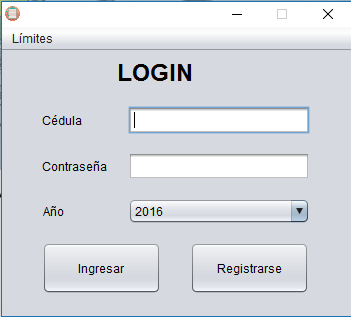
Una vez instalado el programa como se indica en MANUAL DE INSTALACIÓN podrá acceder al programa, desde su escritorio haciendo doble click en el siguiente ícono ó buscando en el menú de inicio.



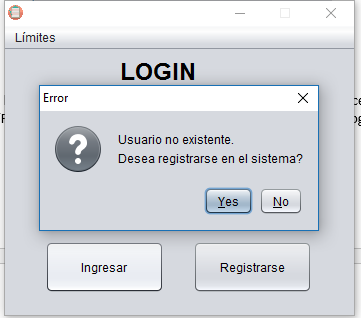
El siguiente gráfico es el inicio de la ejecución del programa.



Ahora se verá la ventana de LOGIN, donde deberá ingresar su CEDULA, su CONTRASEÑA, y el año para el cual declara las facturas

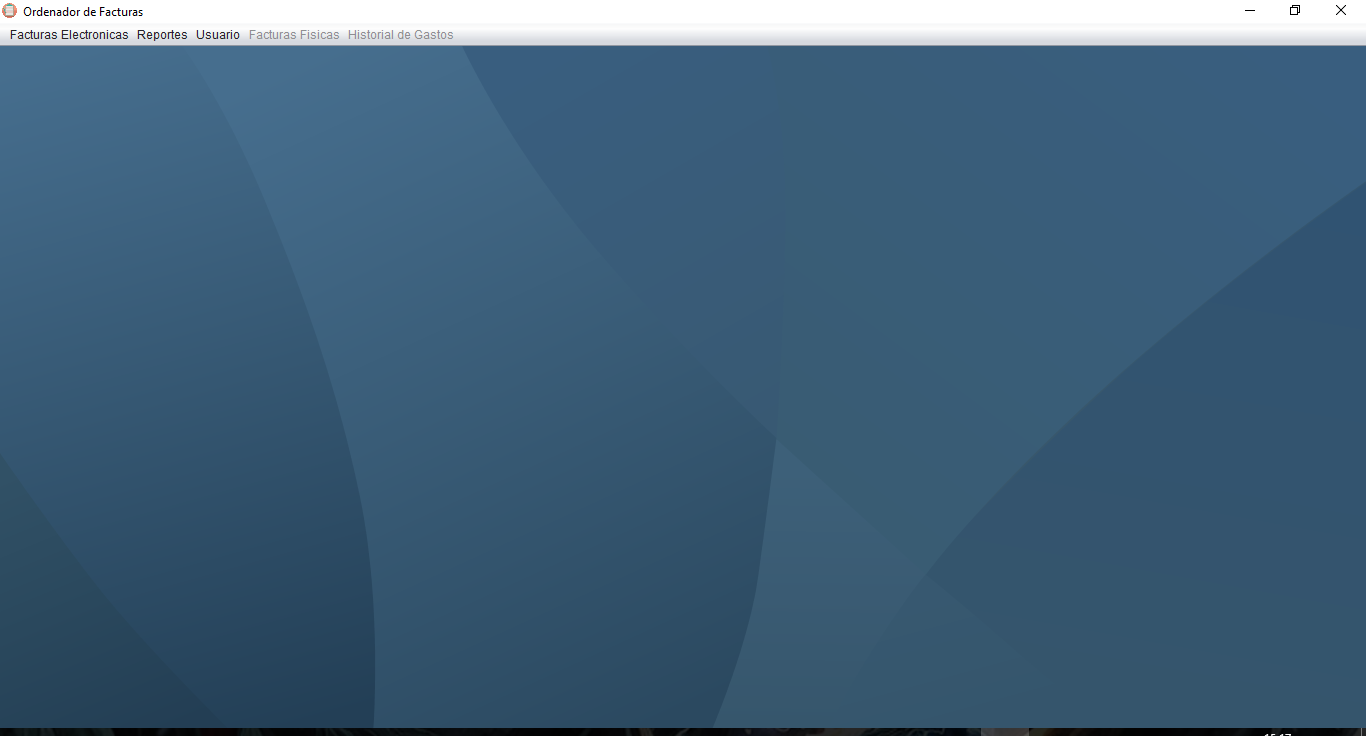


Si no consta en la base de datos, se le pedirá Registrarse o también puede hacerlo directamente desde la opción “REGISTRARSE”, para que varias personas puedan usar el programa.



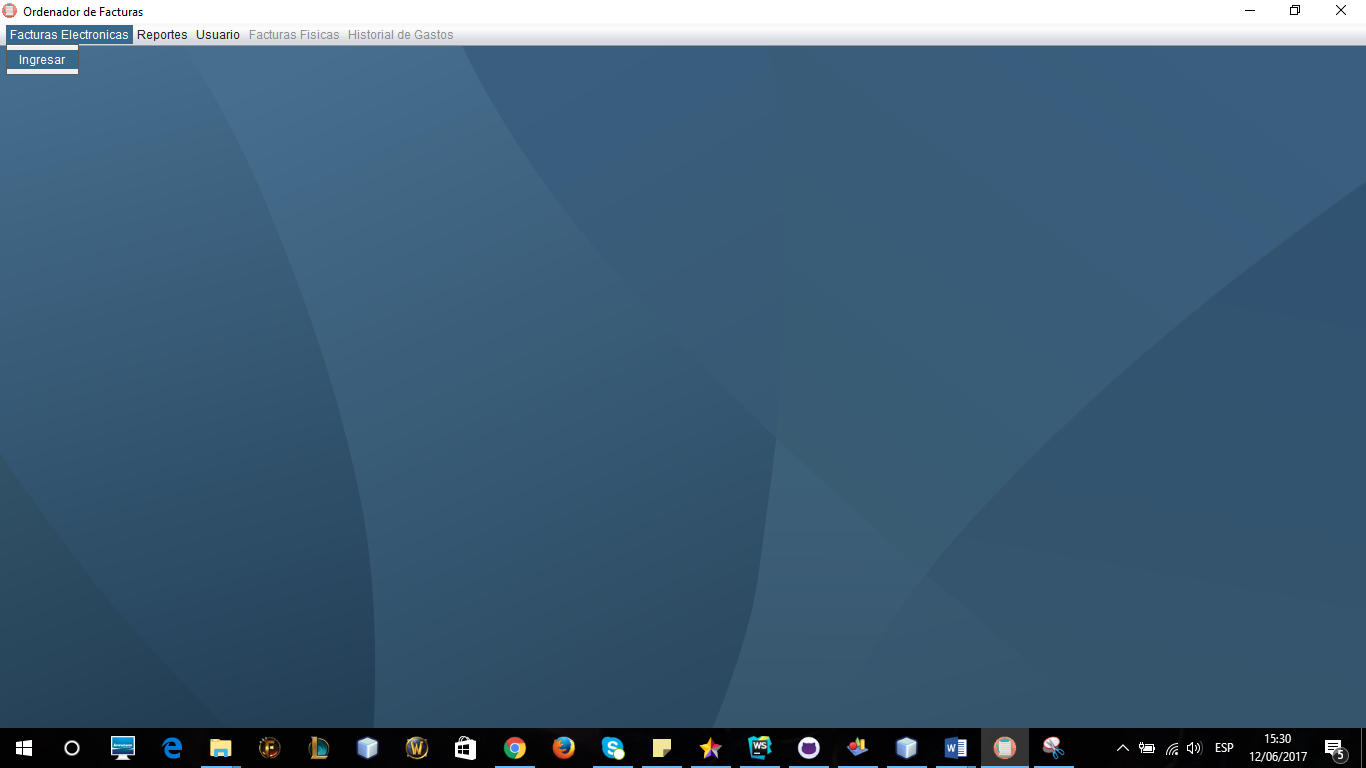
Para registrarse deberá llenar los campos como se indica, todos son obligatorios, recuerde ingresar bien su cédula y contraseña, porque será con la que se identificará.

Una vez dentro del sistema se presentará la siguiente ventana.

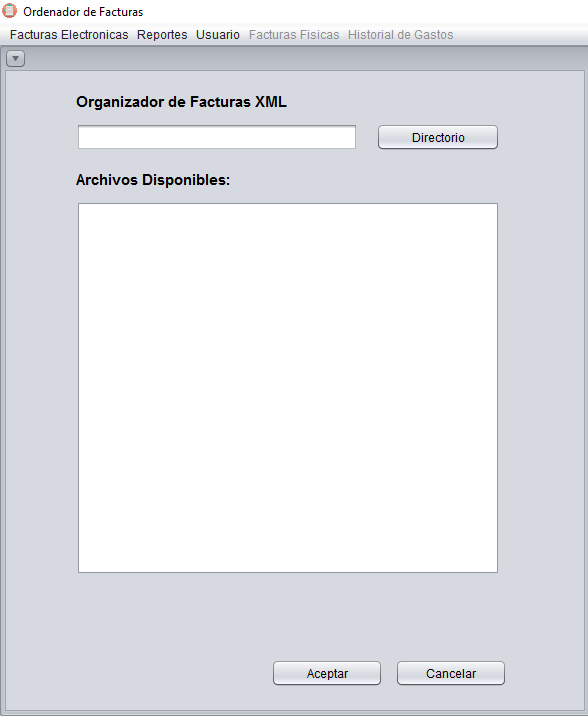


**INGRESAR FACTURAS A LA BASE DE DATOS**

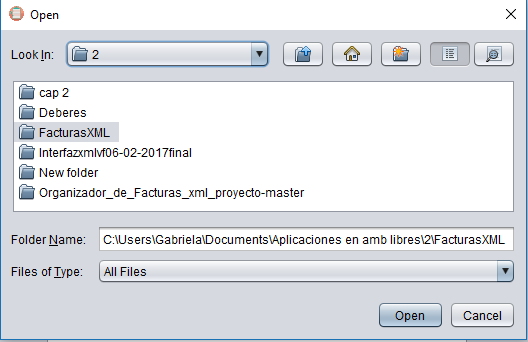
En el Menú superior, la primera opción es “Facturas Electrónicas” con la cual se podrá ingresar sus facturas con formato XML.



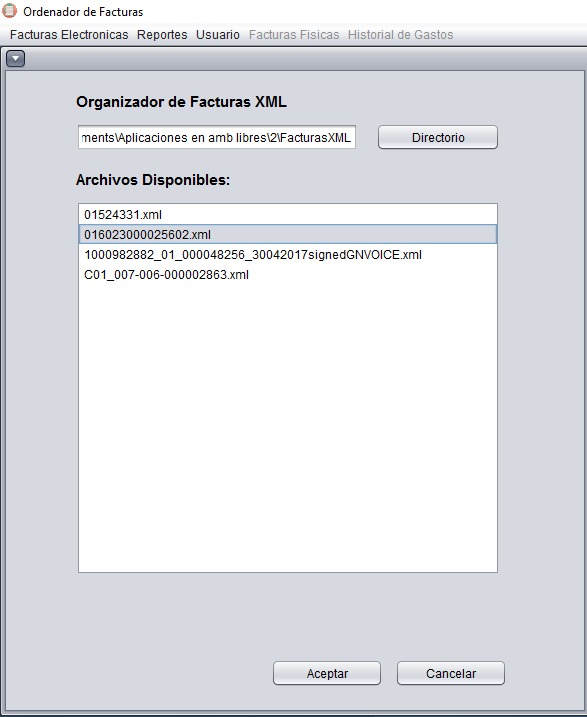
En la siguiente ventana se pueden visualizar las facturas de un directorio específico, si aún no tiene alguna, las puede agregar desde el Botón “Directorio” y elegir un carpeta dentro de su ordenador que contenga las facturas.



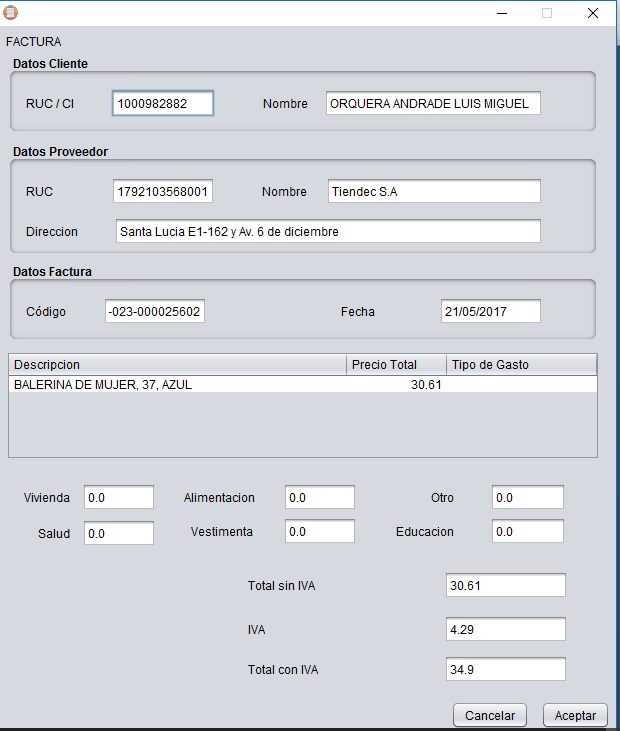
Opción Directorio para cargar una carpeta.



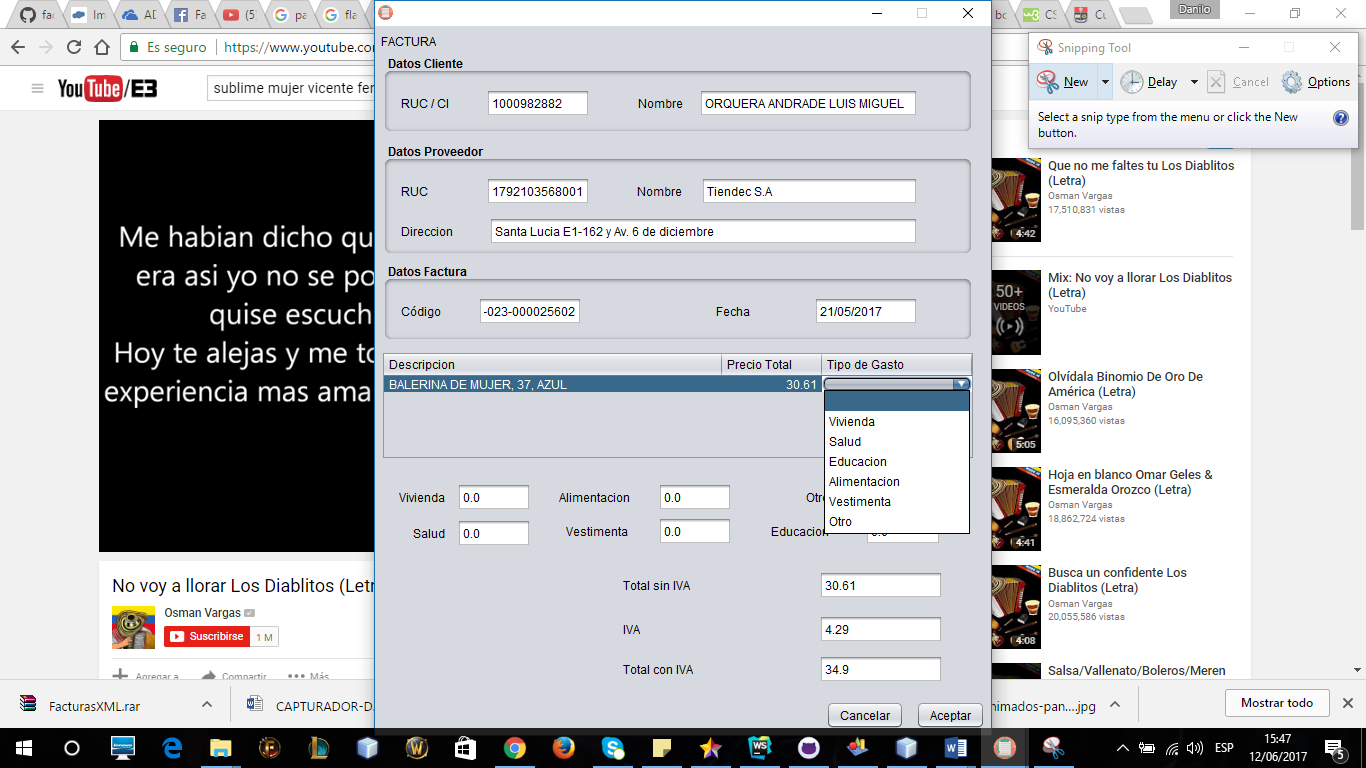
A continuación podrá ver las facturas que contiene el Directorio que seleccionó y elige una haciendo click con el mouse y luego en el botón Aceptar.



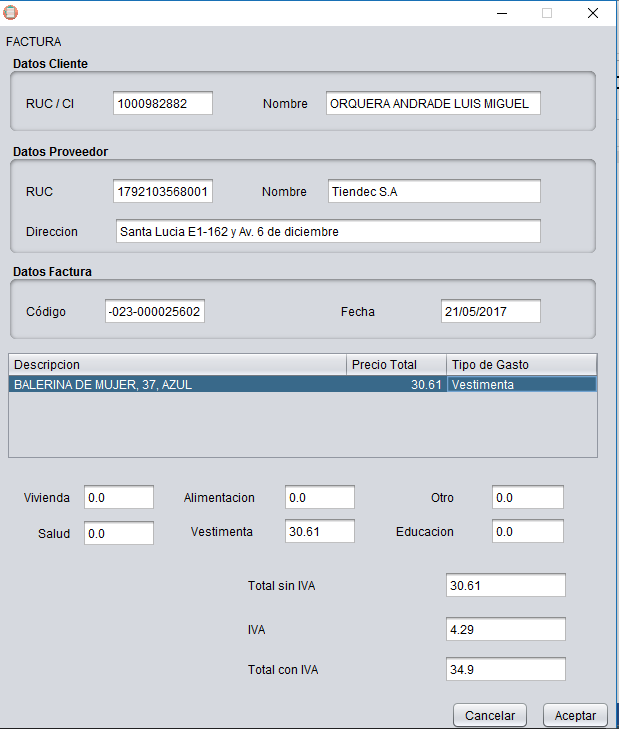
Después podrá ver una ventana que contiene los datos de la factura ingresada.



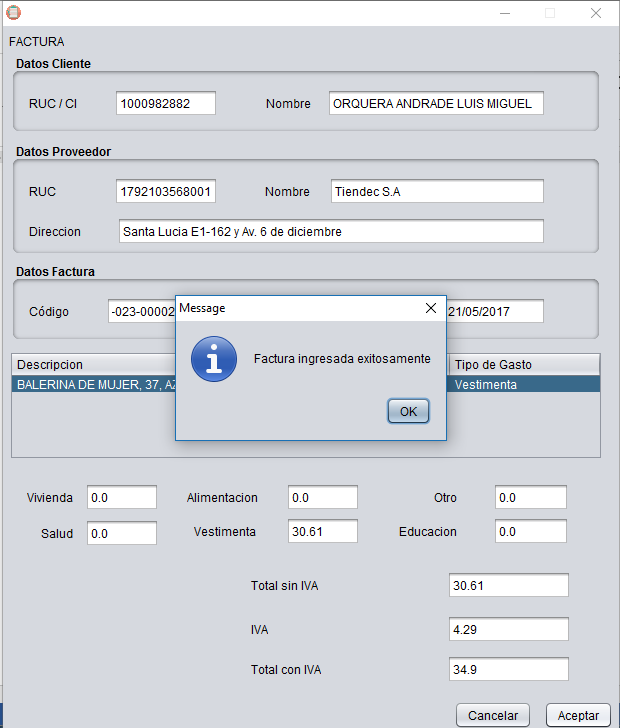
**NO OLVIDE** llenar el campo “Tipo de Gasto” que se muestra en la tabla de Descripción acerca del tipo de gasto que contiene la factura.



Al terminar de llenar los tipos de gastos, el sistema automáticamente calcula el impuesto a pagar.



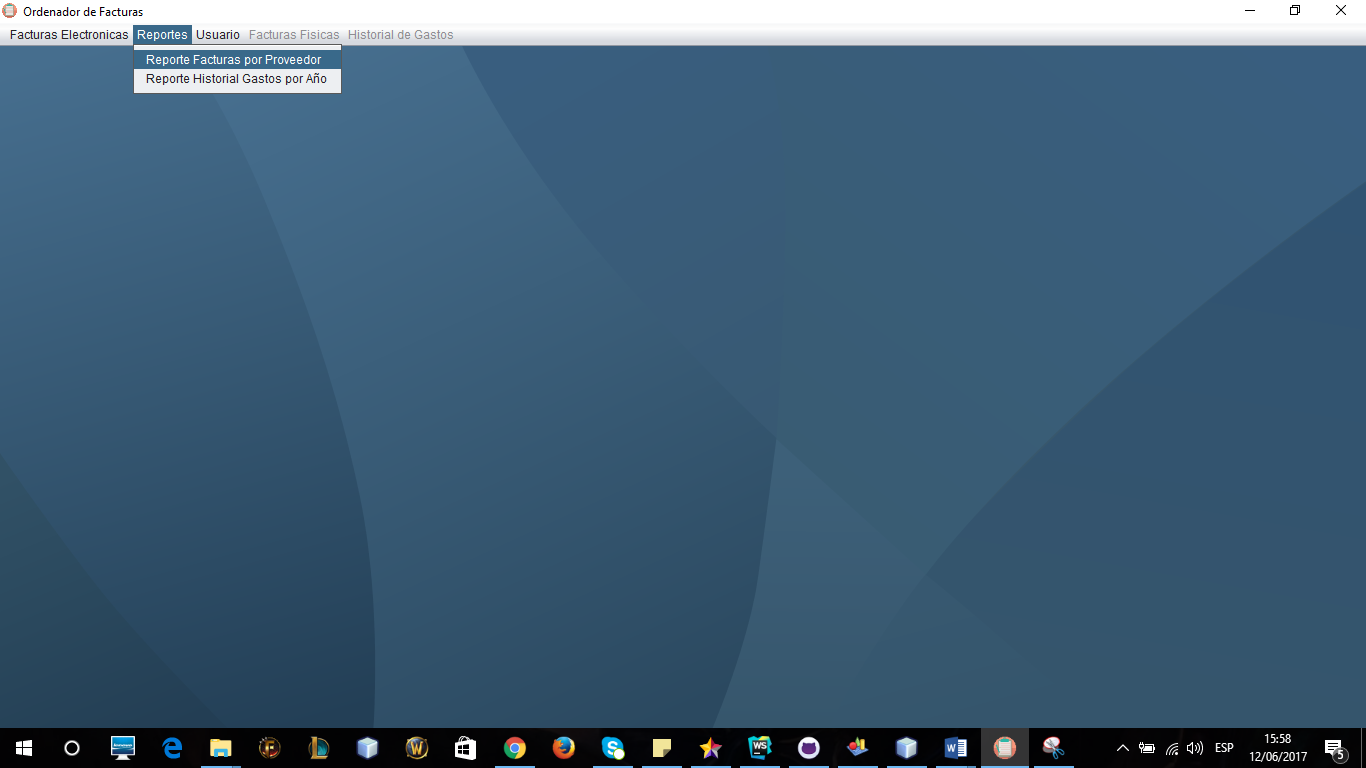
Finalmente haga click en aceptar para ingresar la factura de sus gastos.



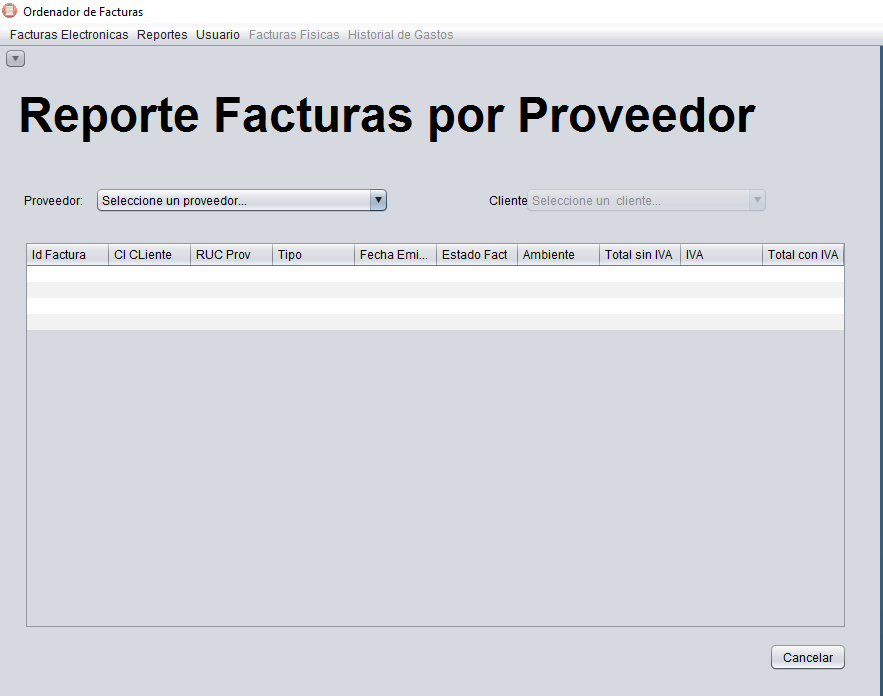
**REVISAR REPORTES**

* **POR PROVEEDOR**

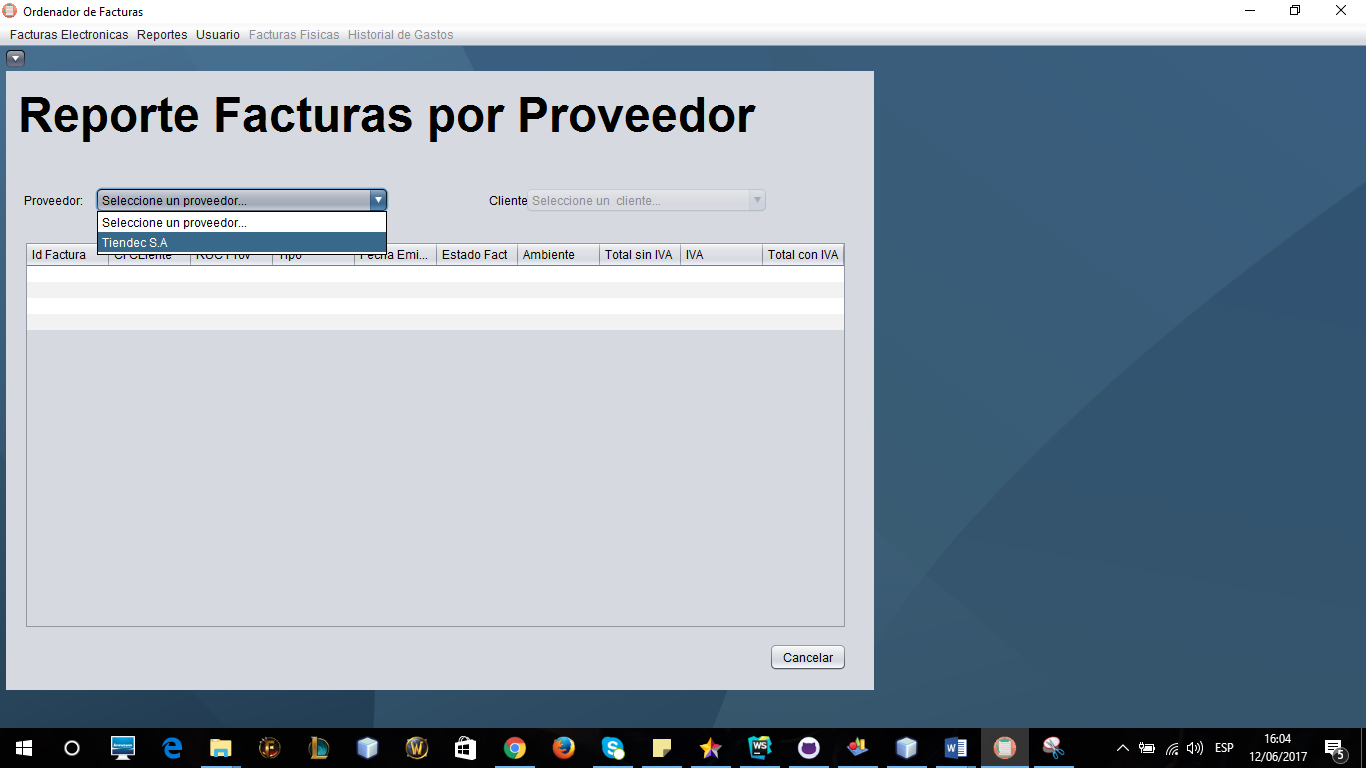
Para revisar los reportes por proveedor, debe ingresar al Menú Superior en la opción de “Reportes” y luego en la opción de “Reportes Facturas por Proveedor”.



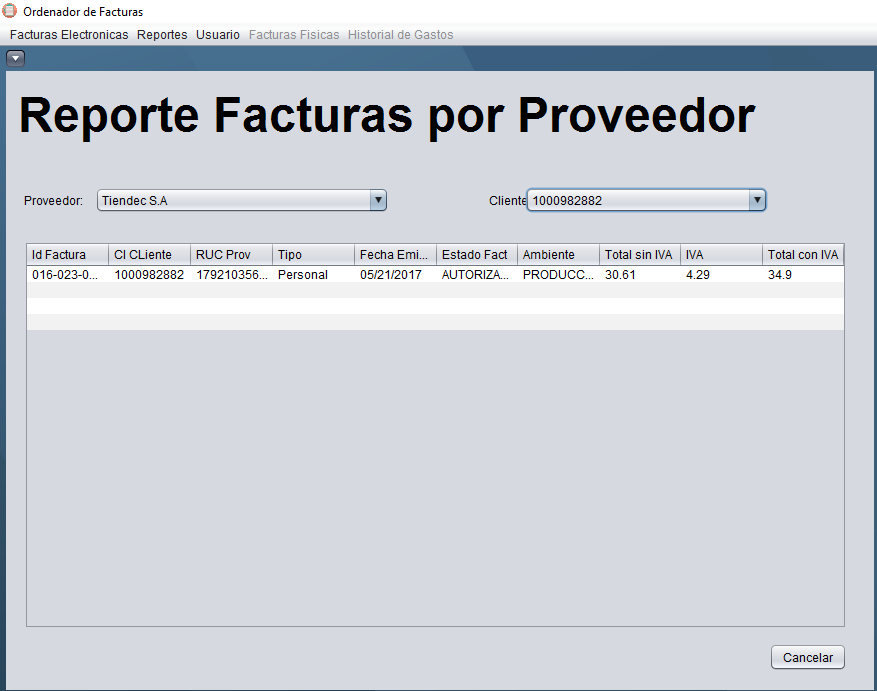
Se visualizará la siguiente ventana.



Ahora deberá seleccionar un Proveedor dentro de una lista. Podrá ver la Factura ingresada como ejemplo en el Paso de Ingresar Facturas.

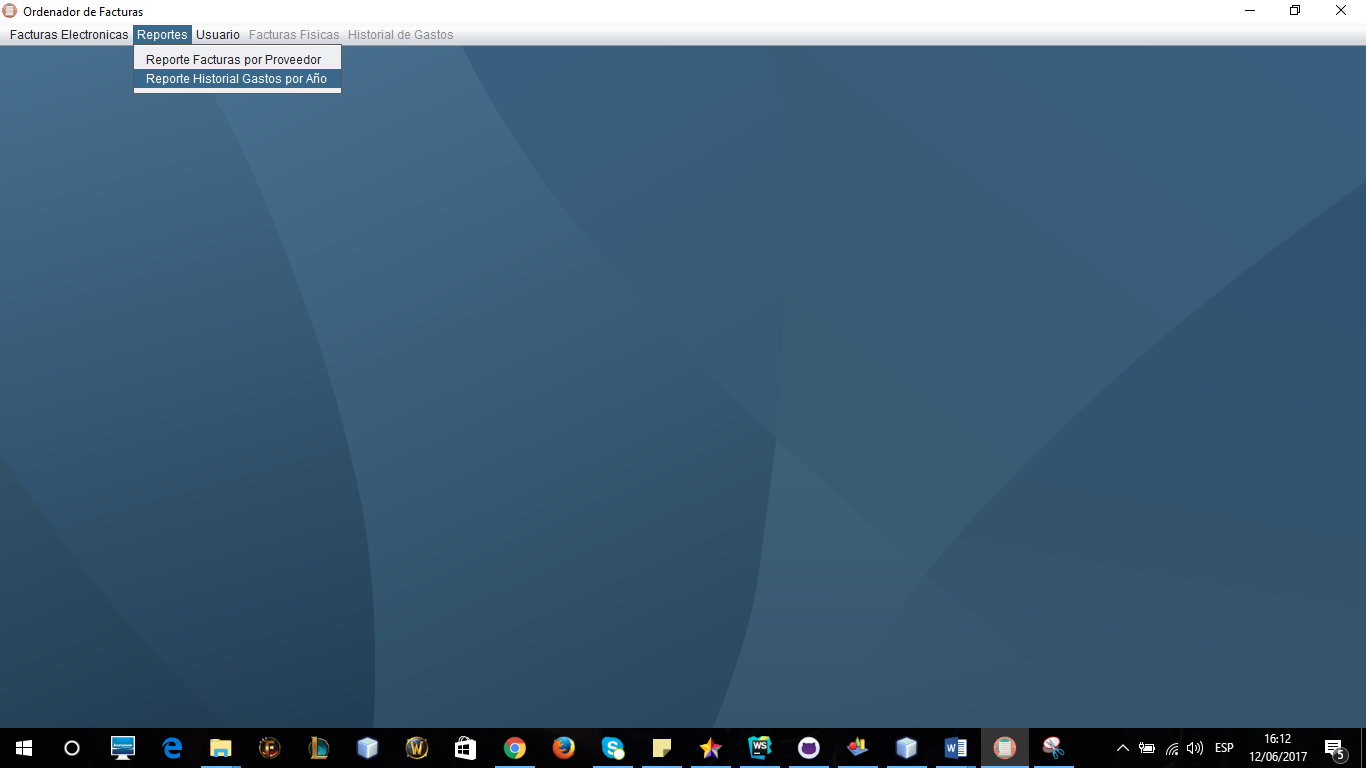


Una vez Seleccionado un Proveedor deberá ingresar un cliente por su CEDULA y después se cargarán los datos en la tabla de todas la facturas que cumplan con el Proveedor y el Cliente.



* **POR HISTORIAL GASTOS POR AÑO**

Para revisar los reportes de gastos por año, debe ingresar al Menú Superior en la opción de “Reportes” y luego en la opción de “Reportes Facturas por Proveedor”.

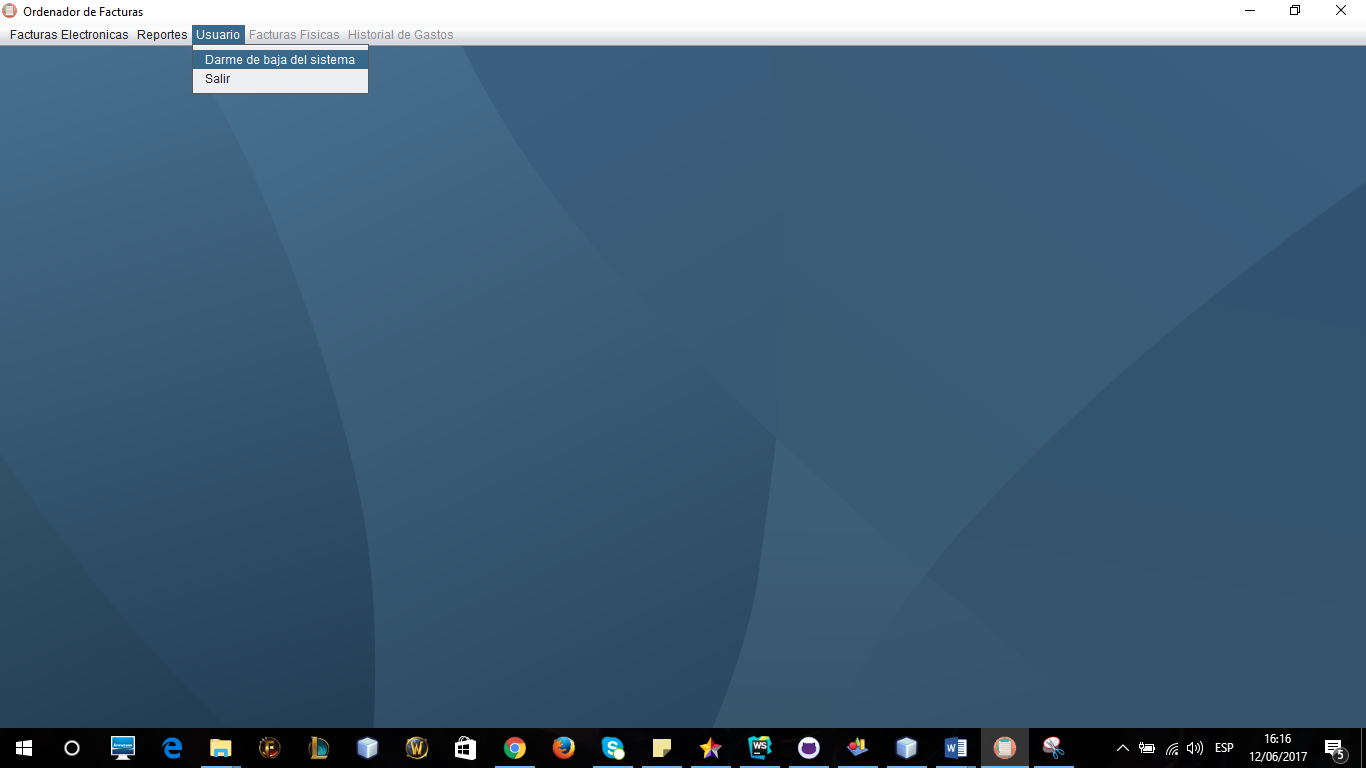


Se podrá ver la siguiente ventana con la información de todos los gastos deducibles por las facturas ingresadas.



**DAR DE BAJA A UN USUARIO**

Para dar de baja a un usuario debe ir al Manú Superior en la opción de “Usuario” y hacer click en “Darme de baja del sistemas”



Mensaje de confirmación, si acepta ya no podrá ingresar al sistema con su usuario.

