



Manual de usuario Camelot



Proyecto: Camelot

Autor: Qwerty Costa Rica

Version: 1.0

Última actualización: 31 de agosto de 2018



Indice

Pantalla principal	3
Crear nuevo proyecto:	4
Proceso de verificación de la cedula Jurídica.	6
Cargar facturas XML al sistema	12
Generar Reportes.....	16
Obtener campos de interés.....	17
Filtros rápidos.	22
Filtro con fechas.....	24
Generar Reportes Clientes.	25
Generar Reportes Proveedores	26

Pantalla principal

Al iniciar la aplicación se mostrará la siguiente pantalla de inicio (en caso de tener la licencia activa).

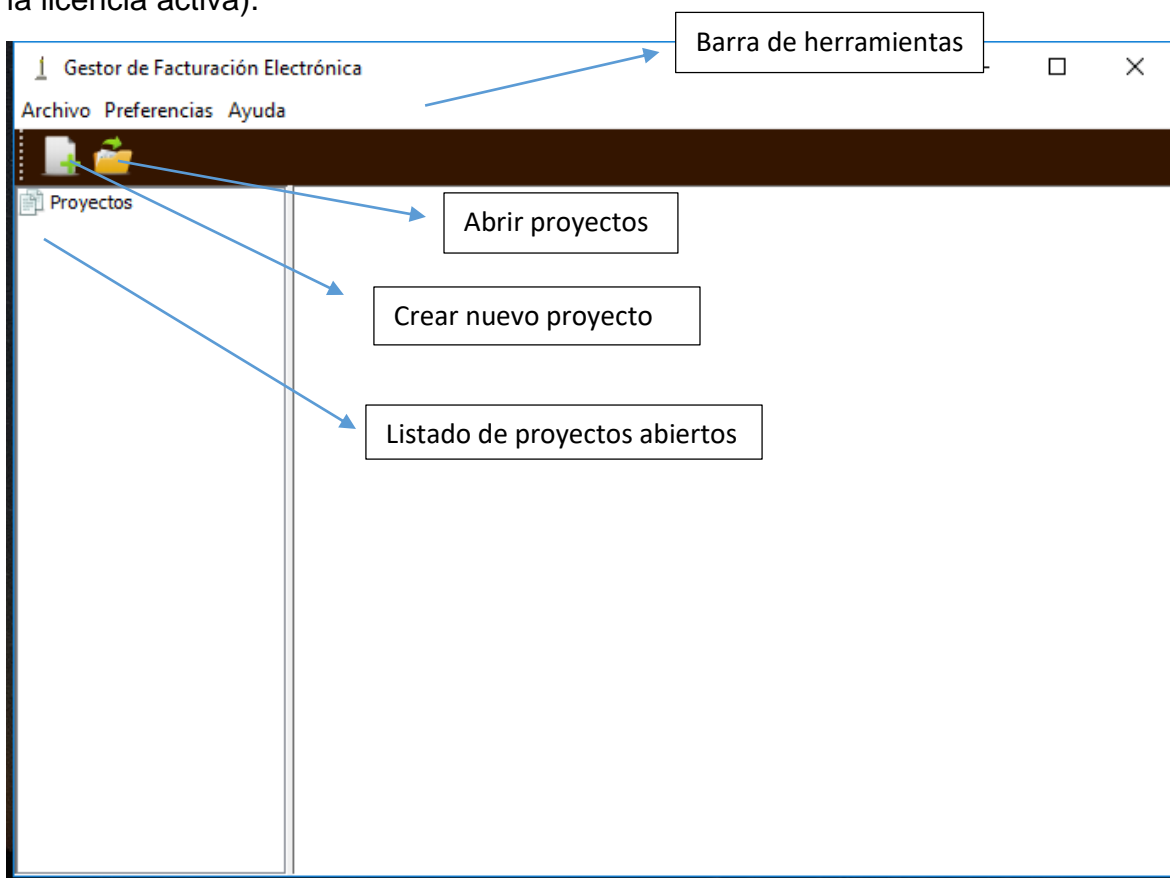


Figura 1 Aspecto de la pantalla principal

Crear nuevo proyecto

Para crear un nuevo proyecto podemos hacerlo de las siguientes dos maneras.

1. Damos clic en el ícono que aparece en la parte superior

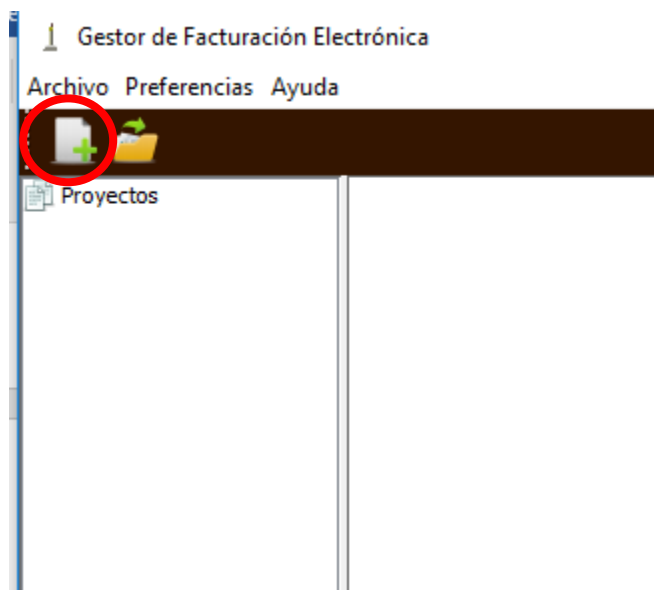


Figura 2 Creación de un nuevo proyecto desde la barra de herramientas

2. Damos clic en Archivo -> Nuevo Proyecto.

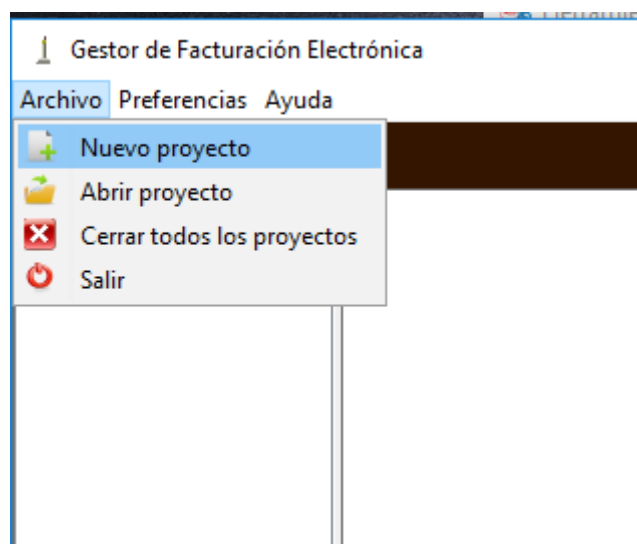
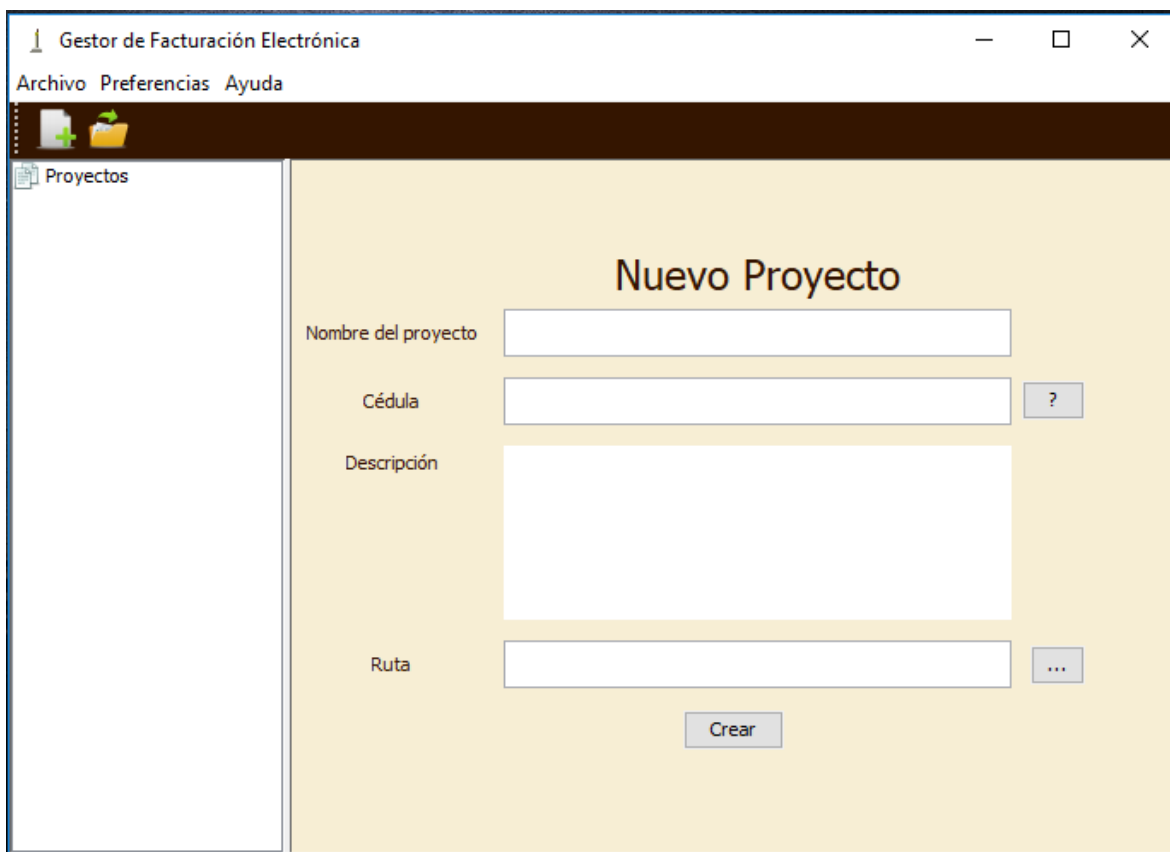


Figura 3 Creación de un nuevo proyecto desde el menú de inicio

Después de seleccionar cualquiera de las opciones anteriores, procederemos con la creación del proyecto.



The screenshot shows a web application window titled "Gestor de Facturación Electrónica". It has a menu bar with "Archivo", "Preferencias", and "Ayuda". On the left, there is a sidebar with a "Proyectos" icon. The main area is titled "Nuevo Proyecto" and contains four input fields: "Nombre del proyecto", "Cédula", "Descripción", and "Ruta". The "Cédula" field has a "?" button next to it, and the "Ruta" field has a "... button. At the bottom of the form is a "Crear" button.

Figura 4 Aspecto de la pantalla "Nuevo proyecto"

Nota: Es importante llenar **TODOS** los campos, ya que, si no se ingresan, el sistema mostrará un mensaje de error.

Importante: En los proyectos es de suma importancia colocar de manera correcta la **cédula jurídica**, ya que con estos datos el sistema realiza varias funciones.

Para esto, hemos creado una opción de verificación de cédula jurídica la cual consiste en cargar una factura que haya sido emitida por la persona o entidad de la cual estamos creando el proyecto.

Proceso de verificación de la cédula jurídica.

1. Ingresar los datos correspondientes para crear el proyecto

- **Nombre del proyecto:** corresponde al nombre que tendrá el proyecto en el sistema una vez creado.
- **Cédula jurídica:** corresponde a la cédula jurídica de la entidad (física o jurídica) al cual le estamos creando el proyecto.
- **Descripción:** corresponde a una pequeña descripción del proyecto que se va a crear.

2. Dar clic en el botón ubicado a la par del campo de texto de la cédula jurídica.



3. Posteriormente, tendremos que cargar una factura que haya sido emitida por esta persona.

Gestor de Facturación Electrónica

Archivo Preferencias Ayuda

Proyectos

Nuevo Proyecto

Nombre del proyecto: Prueba

Cédula: [Redacted] ?

Descripción: Prueba

Ruta: [Empty] ...

Crear

Figura 5 Llenando los datos del nuevo proyecto

4. Al dar clic al botón de verificación procedemos con buscar el XML con el que vamos hacer realizar la verificación.

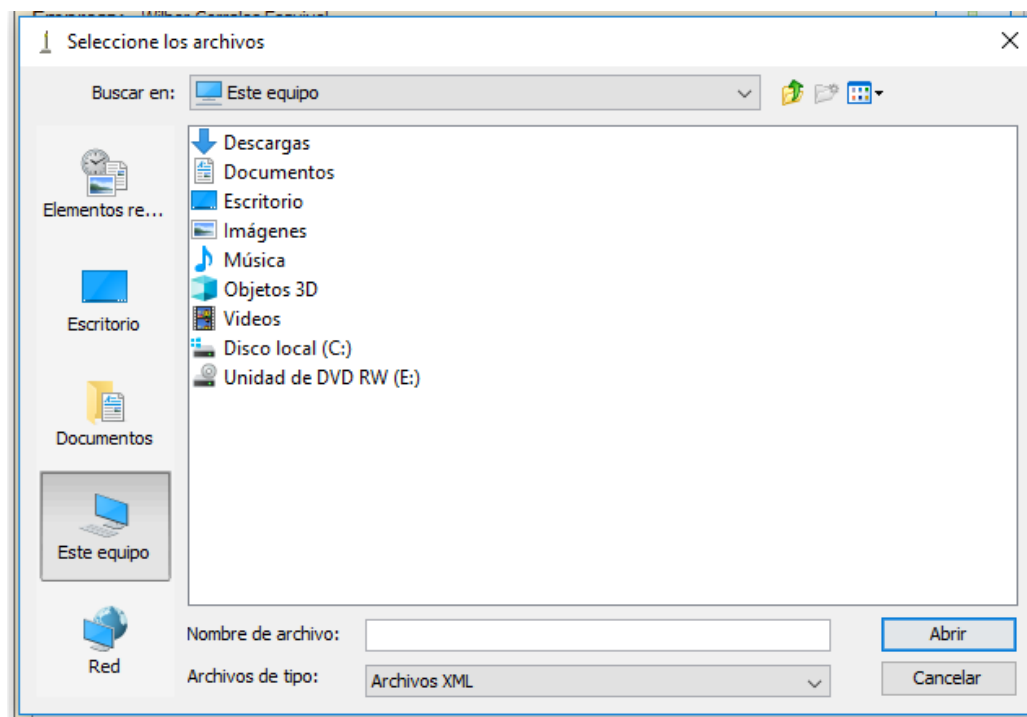


Figura 6 abrir factura de verificación de cédula jurídica

5. Seleccionamos la factura que queremos abrir.

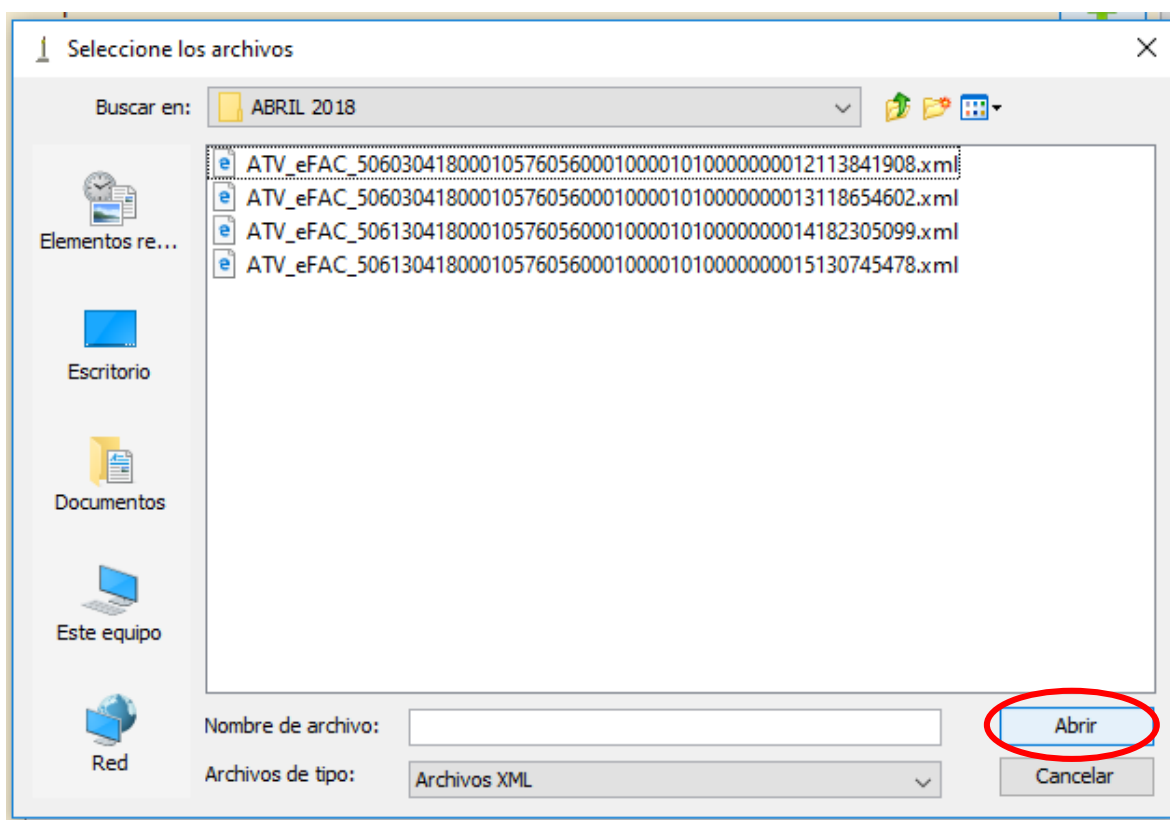


Figura 7 Confirmación de la factura de verificación

6. Seguidamente el sistema realizará la comprobación correspondiente. Si la cédula introducida es válida, se mostrará el siguiente signo de verificación . En caso contrario, el sistema mostrará el signo , el cual nos indicará que la comprobación de la cédula jurídica no es correcta:

Nota: Aunque la comprobación no sea correcta es posible crear un proyecto, sin embargo, ciertas funciones como clasificación de proveedores, clientes, facturas emitidas o recibidas, podrían verse afectados, ya que el sistema no podrá deducir estos datos.

Nuevo Proyecto

Nombre del proyecto

Cédula jurídica ✓ ?

Descripción

Figura 8 Verificación de la cédula jurídica

7. Después de realizar la comprobación y haber llenado todos los campos requeridos daremos clic al botón de crear.

Gestor de Facturación Electrónica CAMELOT

Archivo Preferencias Ayuda

Proyectos

Nuevo Proyecto

Nombre del proyecto

Cédula ?

Descripción

Ruta ...

Crear

Figura 9 Creación del proyecto con los datos correspondientes

Seguidamente el sistema nos muestra un mensaje indicando que el proyecto se ha creado satisfactoriamente.

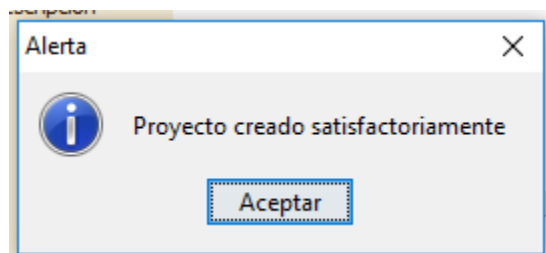


Figura 10 alerta de creación del proyecto satisfactoriamente

Posteriormente a nuestro mensaje de confirmación podremos observar los proyectos creados en nuestro sistema tal y como se muestran en la siguiente imagen.

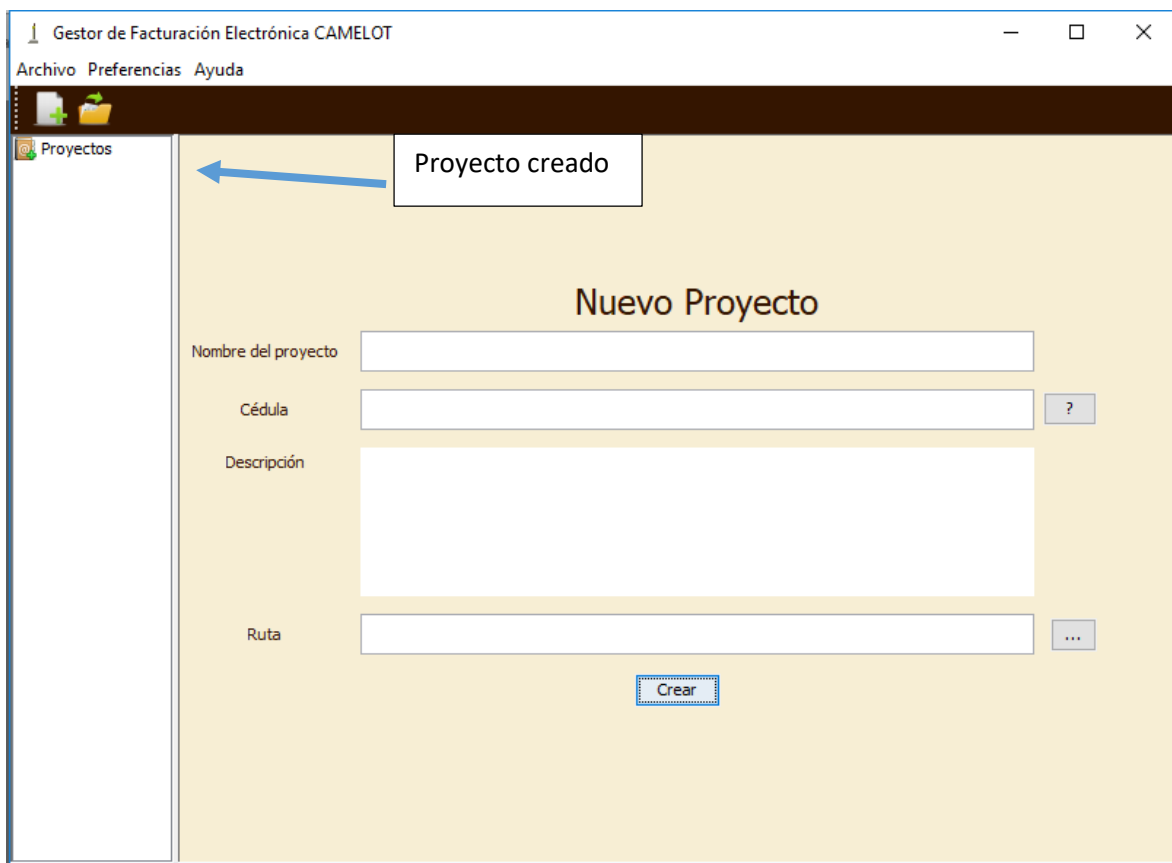


Figura 11 Aspecto de un proyecto creado en el sistema

Nota: El sistema permite tener varios proyectos abiertos, también nos permite cerrar un proyecto en específico, tan solo al darle clic sobre el proyecto y posteriormente cerrar.

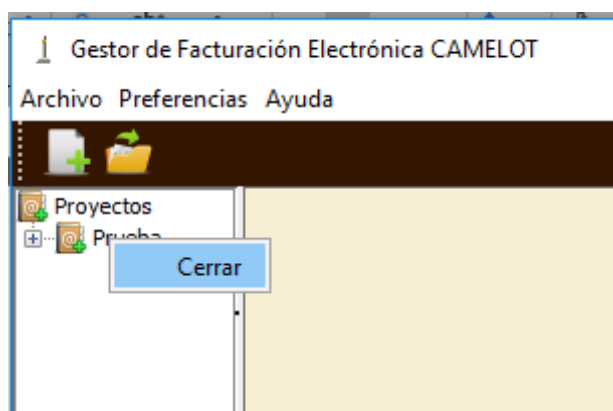


Figura 12 Cierre de un proyecto

Cargar facturas XML al sistema

Con nuestro proyecto creado en los pasos anteriores, vamos a proceder a cargar las facturas. Para estos abrimos el árbol de nuestro proyecto

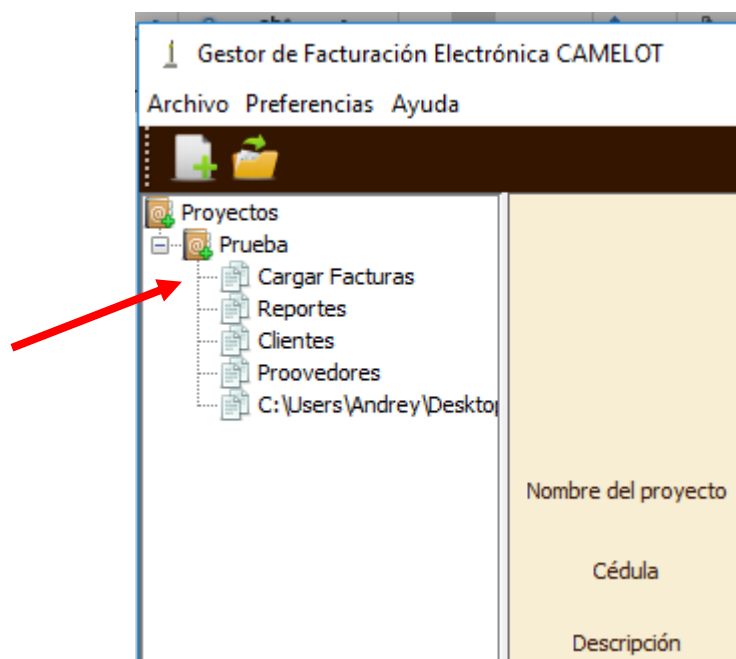


Figura 13 Cargar facturas

Seguidamente iremos a la opción **Cargar Facturas**. La cual nos mostrará la siguiente pantalla.

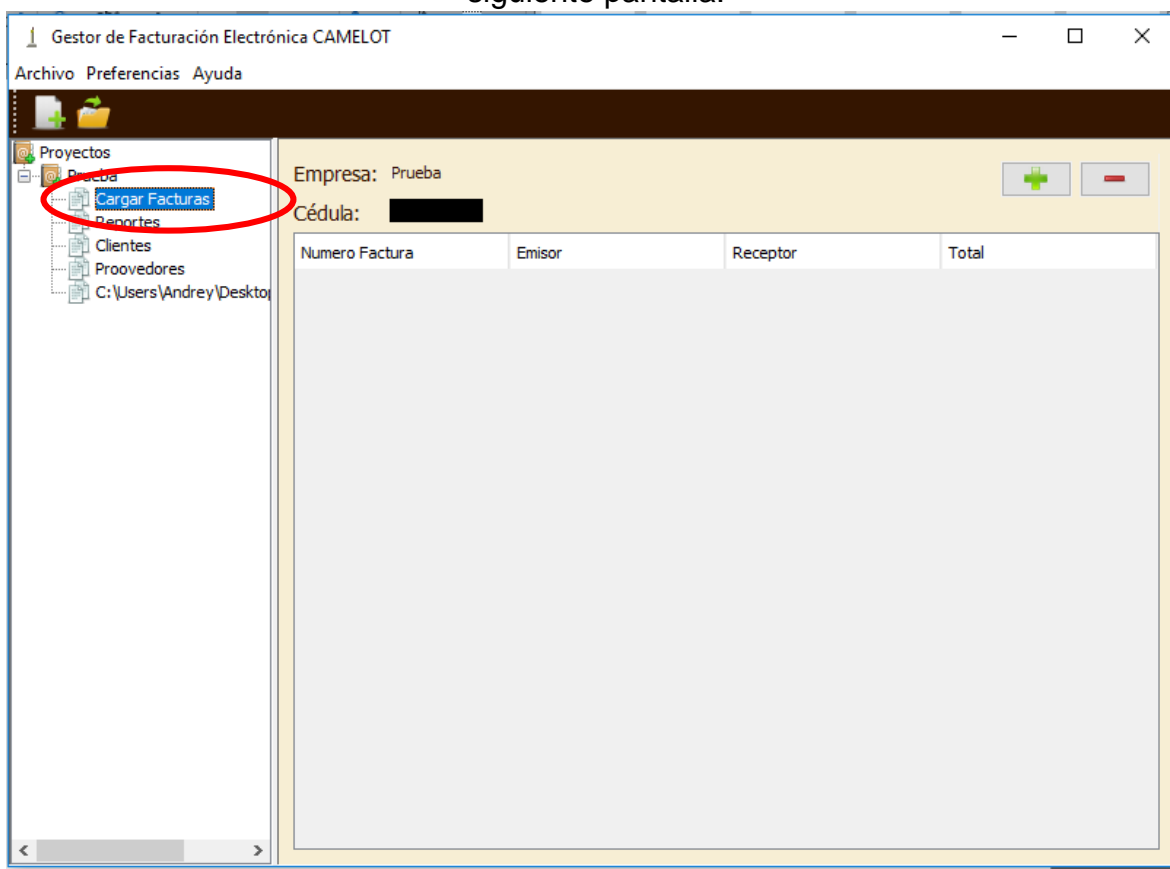


Figura 14 Agregar facturas

Para proceder a cargar las facturas daremos clic al siguiente botón



Al presionarlo nos aparecerá una pantalla, en donde debemos buscar la ubicación de los archivos XML en nuestra computadora.

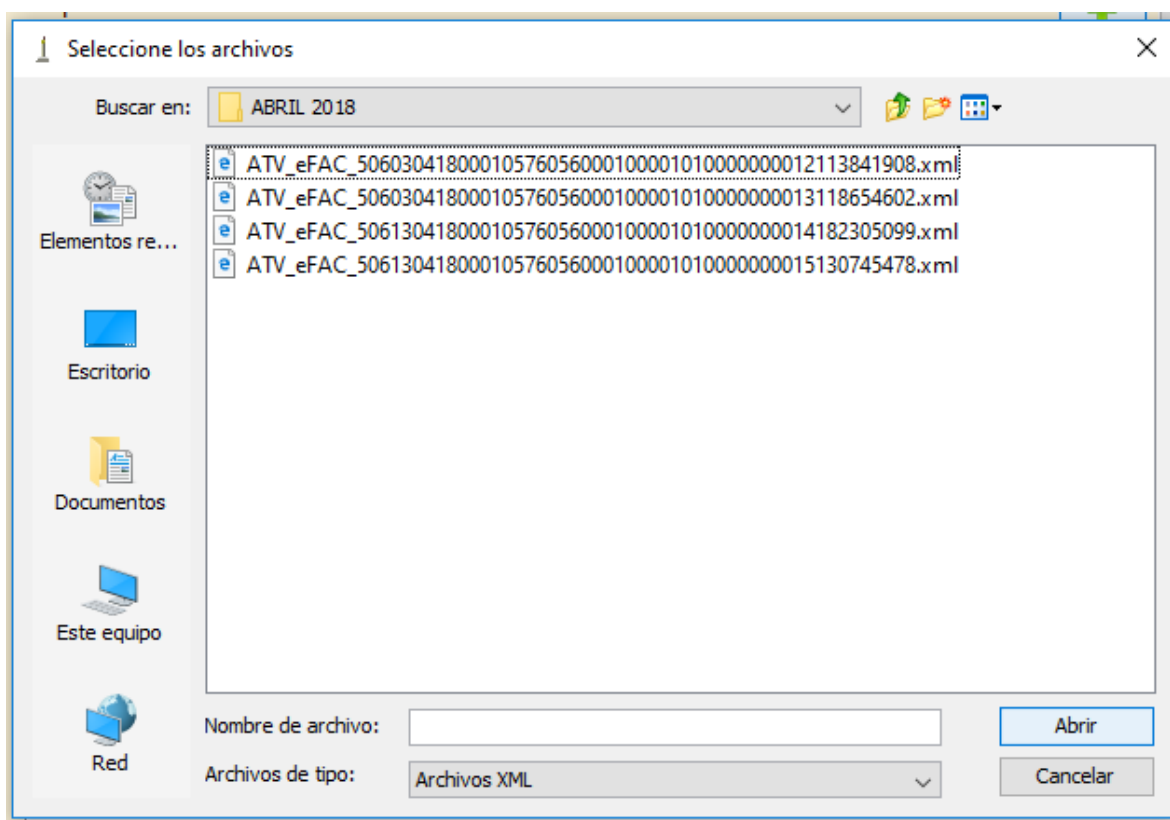


Figura 15 Buscar facturas

Nota: Podemos cargar un solo Archivo XML o varios al mismo tiempo. En caso de que sean demasiado los archivos lo más recomendable es cargarlos en grupos, para evitar que cualquier inconveniente.

Al cargar nuestros archivos XML nos aparecerá la siguiente pantalla de información

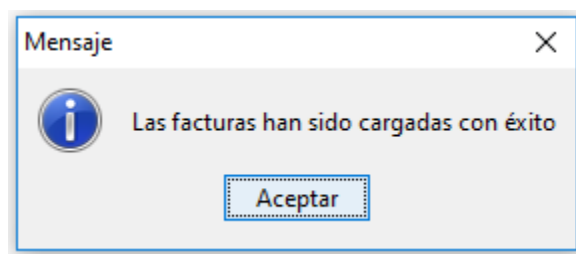


Figura 16 Confirmación

En caso de que carguemos un archivo XML que no sea Factura electrónica, el sistema nos indicará cual archivo es y no lo cargara a nuestro sistema.

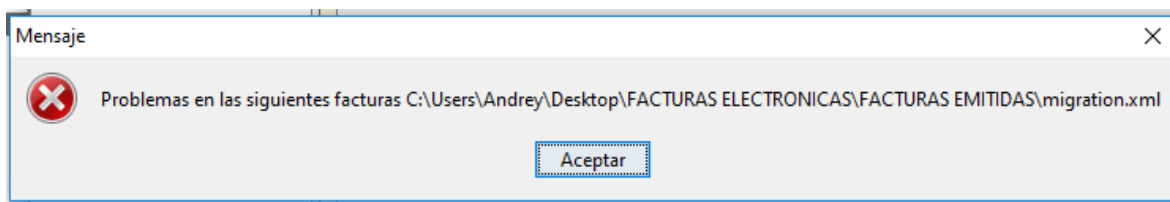


Figura 17 Mensaje de Advertencia

En caso de que necesitemos cargar una factura que no tiene nuestra cedula, como emisor o receptor, el sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que la factura no corresponde a dicho cliente, que si deseamos incluirla de todos modos.

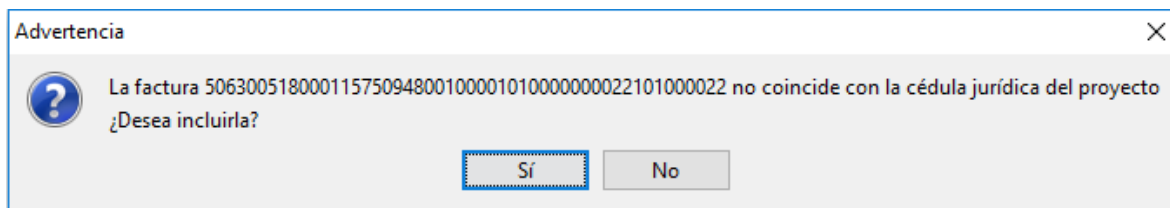


Figura 17 Mensaje de Confirmación

Importante: Si cargamos una factura que ya existe, el sistema la sobrescribirá y no mostrará ningún mensaje de alerta.

Generar Reportes

Para generar los reportes iremos a la pestaña reportes en nuestro proyecto.

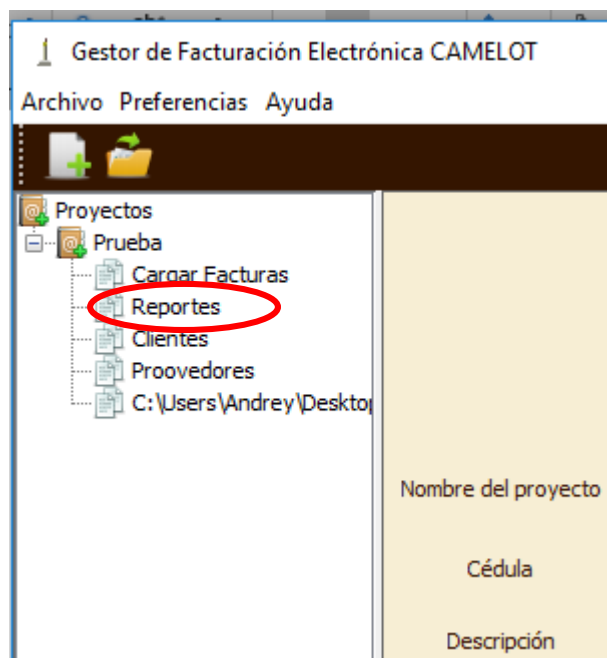


Figura 18 Menú reportes

Al presionar sobre la pestaña reportes se mostrará la siguiente pestaña.

Empresa: Prueba

Cédula: XXXXXXXXXX

Reporte

Categoría: Todos

Emitidas/Recibidas: Todos

Filtro: Todos

Desde: Hasta:

Categoría	Clave	Consecutivo	Fecha Emision	Condicion Venta	Plaza Credito	Medi
FacturaElectronica			Thu Jun 07 00:00:00 CST 2018	01		03
FacturaElectronica			Tue Apr 03 00:00:00 CST 2018	01		04
FacturaElectronica			Tue Jun 05 00:00:00 CST 2018	01		04
FacturaElectronica			Thu Feb 08 00:00:00 CST 2018	01		01
FacturaElectronica			Tue Apr 03 00:00:00 CST 2018	01		04
FacturaElectronica			Tue Mar 06 00:00:00 CST 2018	01		04
FacturaElectronica			Wed May 30 00:00:00 CST 2018	01		01
FacturaElectronica			Wed May 30 00:00:00 CST 2018			

Figura 19 Reportes I

Como podemos visualizar en el cuadro anterior, se muestran todos los campos de los comprobantes electrónicos, en caso de que alguno de esos campos no se encuentra en el comprobante electrónico, el sistema lo colocara en blanco.

Obtener campos de interés.

Los comprobantes electrónicos, presentan gran cantidad de información que en muchos casos para nuestro trabajo no representan importancia alguna, por lo que si queremos obtener solo ciertos campos en nuestro reporte tendremos que ir al menú de herramientas a la ventana que dice Preferencias>Filtrar Reportes.

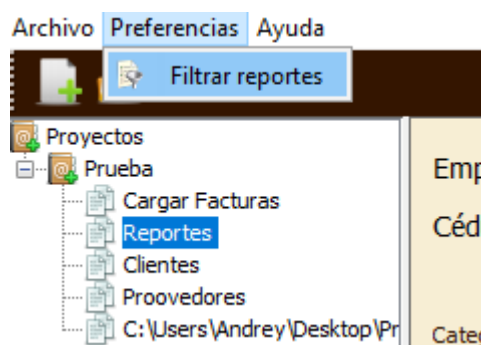


Figura 20 Reportes II

Seguidamente se mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación.

Filtro de reporte de facturas

Facturas | Datos del Emisor | Datos del receptor | Resumen Factura

Datos generales

<input checked="" type="checkbox"/> Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Emitidas/Recibidas	
<input checked="" type="checkbox"/> Clave	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha Emision	<input checked="" type="checkbox"/> Plazo Credito
<input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo	<input checked="" type="checkbox"/> Condicion Venta	<input checked="" type="checkbox"/> Medio Pago

Detalle de factura

<input checked="" type="checkbox"/> Numero Linea	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Medida	<input checked="" type="checkbox"/> Monto Descuento
<input checked="" type="checkbox"/> Codigo del Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Medida Comercial	<input checked="" type="checkbox"/> Naturaleza Descuento
<input checked="" type="checkbox"/> Cantidad	<input checked="" type="checkbox"/> Detalle	<input checked="" type="checkbox"/> SubTotal
		<input checked="" type="checkbox"/> Monto Total

Impuesto

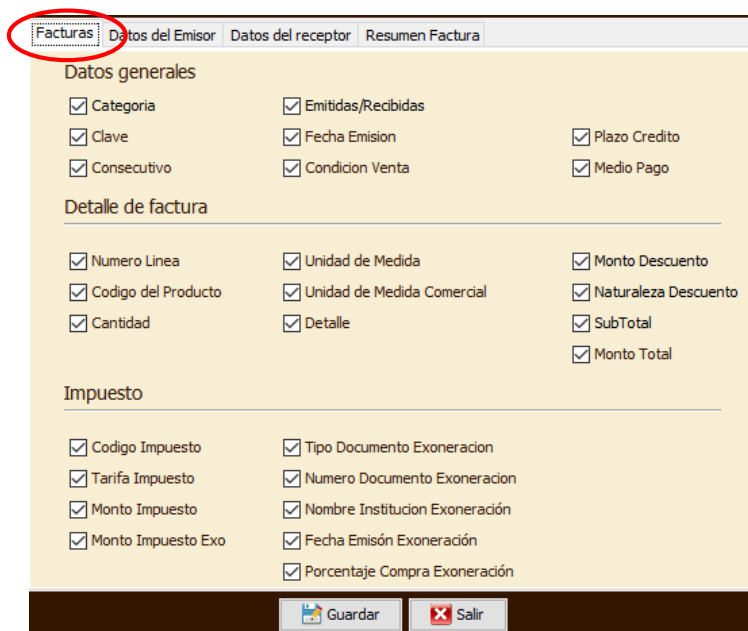
<input checked="" type="checkbox"/> Codigo Impuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documento Exoneracion
<input checked="" type="checkbox"/> Tarifa Impuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Numero Documento Exoneracion
<input checked="" type="checkbox"/> Monto Impuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre Institucion Exoneración
<input checked="" type="checkbox"/> Monto Impuesto Exo	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha Emisión Exoneración
	<input checked="" type="checkbox"/> Porcentaje Compra Exoneración

Guardar **Salir**

Figura 21 Filtros Reportes III

En esta pantalla podremos seleccionar los ítems que queremos que aparezcan en nuestro reporte, tomando en cuenta que dichos filtros están divididos en:

Facturas: Contienen la información general de la factura.



Facturas		
Datos generales		
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Emitidas/Recibidas	
<input checked="" type="checkbox"/> Clave	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha Emisión	<input checked="" type="checkbox"/> Plazo Credito
<input checked="" type="checkbox"/> Consecutivo	<input checked="" type="checkbox"/> Condición Venta	<input checked="" type="checkbox"/> Medio Pago
Detalle de factura		
<input checked="" type="checkbox"/> Número Línea	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Medida	<input checked="" type="checkbox"/> Monto Descuento
<input checked="" type="checkbox"/> Código del Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Medida Comercial	<input checked="" type="checkbox"/> Naturaleza Descuento
<input checked="" type="checkbox"/> Cantidad	<input checked="" type="checkbox"/> Detalle	<input checked="" type="checkbox"/> SubTotal
		<input checked="" type="checkbox"/> Monto Total
Impuesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Código Impuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Documento Exoneración	
<input checked="" type="checkbox"/> Tarifa Impuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Número Documento Exoneración	
<input checked="" type="checkbox"/> Monto Impuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre Institución Exoneración	
<input checked="" type="checkbox"/> Monto Impuesto Exo	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha Emisión Exoneración	
	<input checked="" type="checkbox"/> Porcentaje Compra Exoneración	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>		

Figura 22 Filtros Reportes IV

Datos del emisor: Cuenta con los datos que contiene el emisor.

The screenshot shows a software window with four tabs: 'Facturas', 'Datos del Emisor' (highlighted with a red circle), 'Datos del receptor', and 'Resumen Factura'. The 'Datos del Emisor' tab is active, displaying a form titled 'Emisor de la factura'. This form contains nine checkboxes arranged in a 3x3 grid, all of which are checked:

- ☒ Cédula emisor
- ☒ Nombre emisor
- ☒ Nombre Comercial
- ☒ Teléfono
- ☒ Fax
- ☒ Correo Electrónico
- ☒ Provincia
- ☒ Cantón
- ☒ Distrito

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Salir' (Exit).

Figura 23 Filtros Reportes V

Datos del Receptor: Cuenta con los datos que contiene el emisor.

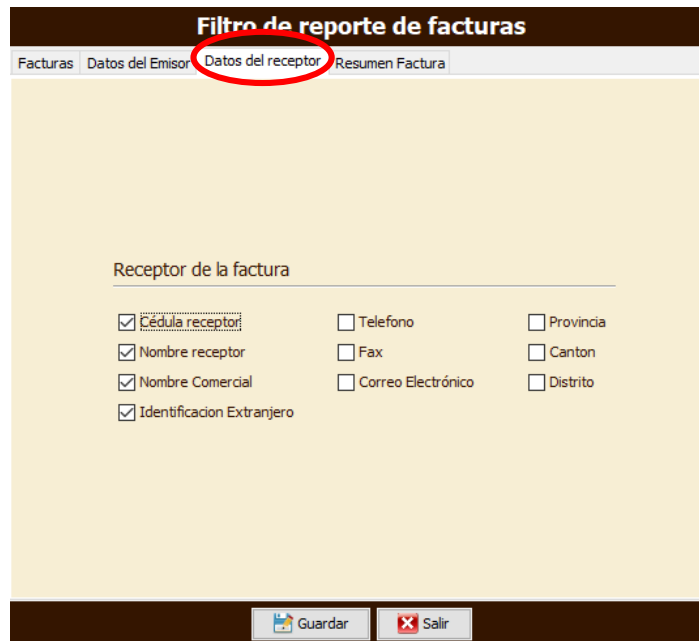


Figura 24 Filtros Reportes VI

Resumen de la factura: Contiene el resumen de los montos del comprobante electrónico.

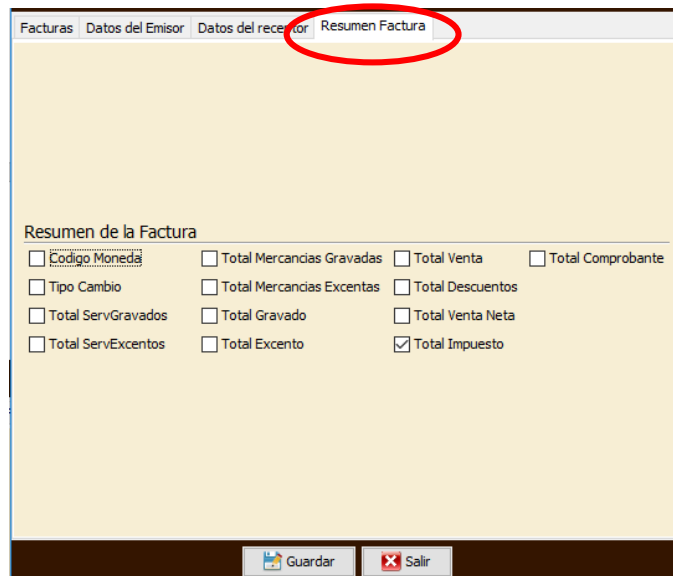
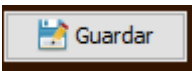


Figura 25 Filtros Reportes VII

Cuando hayamos seleccionado los campos que nosotros requerimos, daremos clic en el botón guardar , seguidamente nos mostrará un mensaje de confirmación.

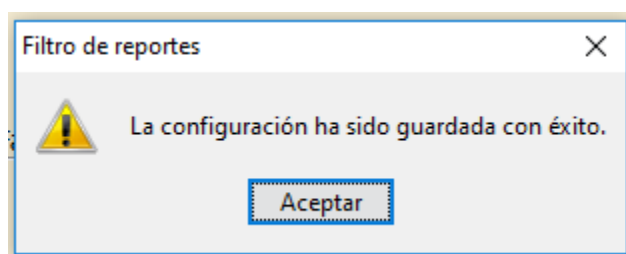
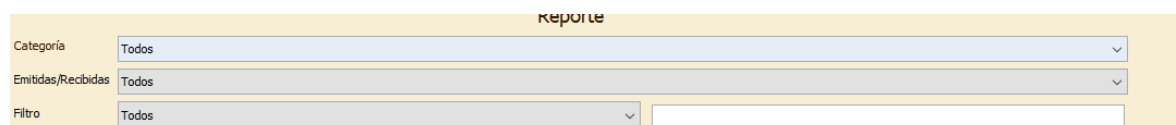


Figura 26 Confirmación

Los cambios se reflejarán inmediatamente en la tabla de los reportes.

Filtros rápidos.

Para aplicar estos filtros basta con seleccionar los datos que queremos verificar

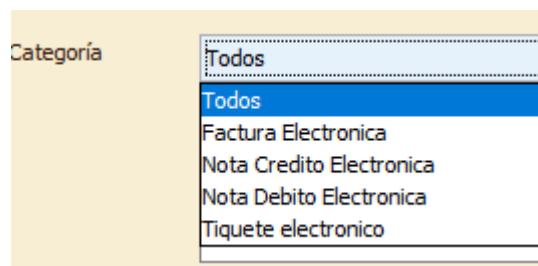


reporte	
Categoría	Todos
Emitidas/Recibidas	Todos
Filtro	Todos

Figura 27 Filtros rápidos 1

Conforme se vayan seleccionando los cambios se irán reflejando en la tabla de reportes

Filtros por Categoría.



Categoría
Todos
Factura Electronica
Nota Credito Electronica
Nota Debito Electronica
Tiquete electronico

Figura 28 Filtros rápidos 2

Filtros Emitidas/Recibidas.

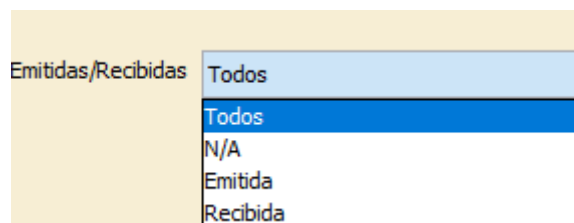


Figura 29 Filtros Emitidos/Recibido

Filtro por Campos en el comprobante. En este filtro podremos seleccionar algún dato del comprobante electrónico, tal y como se muestra a continuación.

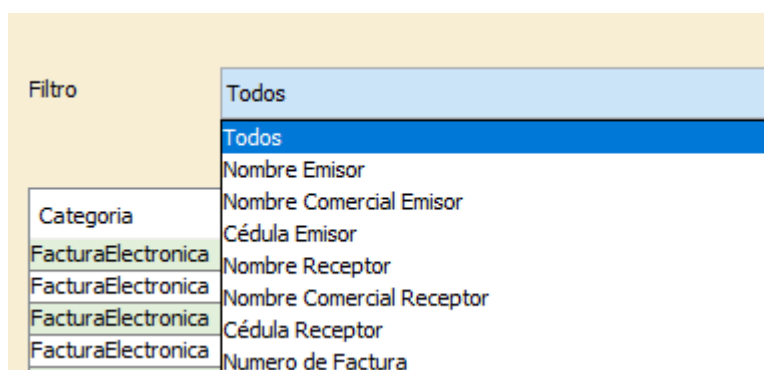


Figura 30 Filtros Reportes

Al seleccionar cualquiera de estas opciones esta opción, se habilitará el cuadro de texto que se encuentra al lado de este filtro, en este cuadro de texto introduciremos la información que requerimos buscar.

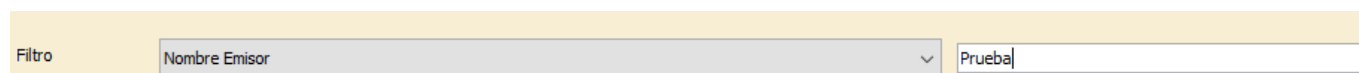

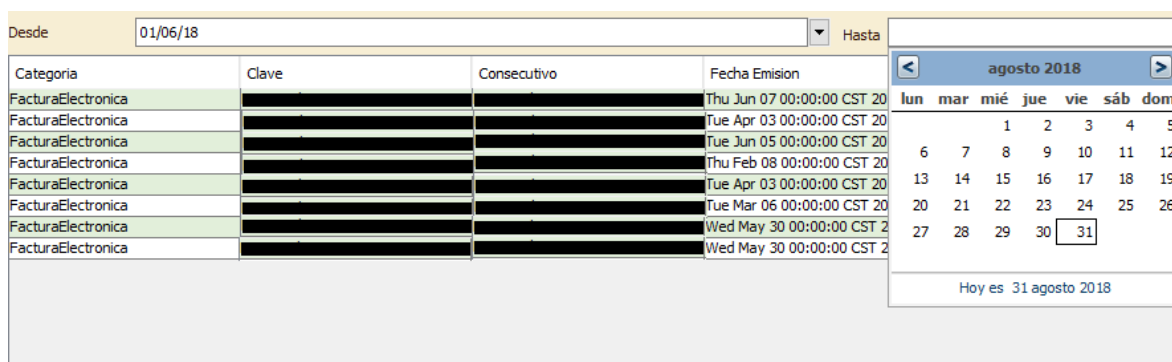


Figura 31 Habilitación de cuadro de texto

Filtro con fechas.

Para aplicar estos filtros únicamente se deben seleccionar los rangos de las fechas que queremos seleccionar y posteriormente daremos clic al botón  para que estos sean aplicados.




Categoría	Clave	Consecutivo	Fecha Emision
FacturaElectronica			Thu Jun 07 00:00:00 CST 20
FacturaElectronica			Tue Apr 03 00:00:00 CST 20
FacturaElectronica			Tue Jun 05 00:00:00 CST 20
FacturaElectronica			Thu Feb 08 00:00:00 CST 20
FacturaElectronica			Tue Apr 03 00:00:00 CST 20
FacturaElectronica			Tue Mar 06 00:00:00 CST 20
FacturaElectronica			Wed May 30 00:00:00 CST 2
FacturaElectronica			Wed May 30 00:00:00 CST 2

Figura 32 Filtros Reportes con fecha I

Si queremos combinar los filtros anteriores con los de fecha es posible realizarlo, únicamente se deben seleccionar los parámetros de:

- Categoría
- Emitidos/Recibidos
- Filtro por datos de la factura

Después de haber seleccionado estos datos procedemos a realizar los filtros de fecha y daremos clic nuevamente al botón de  y se aplicaran los filtros con todos los parámetros que queremos.


Para ejemplificar los datos anteriores, vamos a realizar un filtro con las siguientes características:

Categoría: Factura Electrónica

Emitidas/Recibidas: Emitidas

Filtro con datos de la factura: Todos



Fecha: Del 1 de junio al 30 de junio del 2018

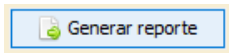
Al haber ingresado los datos correspondientes al filtro procedemos a presionar el botón 

Categoría	Factura Electronica					
Emitidas/Recibidas	Emitida					
Filtro	Todos					
Desde	01/06/18	Hasta	30/06/18			

Categoría	Consecutivo	Fecha Emision	Numero de Linea	Codigo del Producto	Total Impuestos	Estatus
FacturaElectronica		Thu Jun 07 00:00:00 CST 2018	1			Emitida
FacturaElectronica		Tue Jun 05 00:00:00 CST 2018	1			Emitida

Figura 33 Filtros Reportes con Fecha II

Importante: Al presionar  este mismo cambiará de estado , este cambio de estado funciona para quitar todos los parámetros de búsqueda.

Al terminar de seleccionar todos nuestros parámetros de filtros, procederemos a generar el reporte a Excel, esto únicamente al presionar el botón  y posteriormente seleccionaremos la ruta en donde queremos guardar el reporte.

Generar Reportes Clientes.

Iremos a la pestaña Clientes.

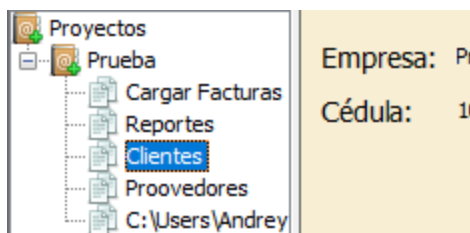
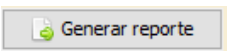


Figura 34 Clientes

Seguidamente nos mostrará el cuadro con los clientes que están registrado.

Importante: Tal y como hemos mencionado en reiteradas ocasiones, los clientes y proveedores dependen de la cédula con que se hayan creado los proyectos, si no colocamos la cédula correctamente el sistema no podrá distinguir estos datos.

Para generar el reporte únicamente se necesita presionar el botón Generar Reporte

, ubicado en la parte de debajo de dicha pantalla.

Generar Reportes Proveedores

Iremos a la pestaña Proveedores

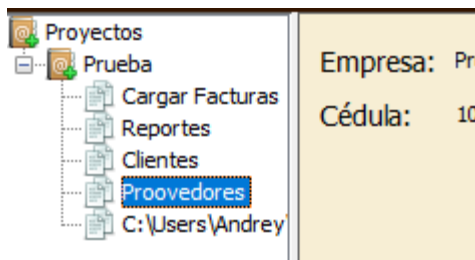
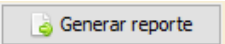


Figura 35 Proveedores

Para generar el reporte de proveedores únicamente se necesita presionar el botón Generar Reporte  , ubicado en la parte de debajo de dicha pantalla.