**Manual de Uso de Sadebb - Facturación**

¡Bienvenido(a) al manual de uso de Sadebb! En este documento, encontrarás toda la información necesaria para utilizar correctamente la función de facturación en nuestra plataforma web. Sigue los pasos a continuación para realizar facturas de manera efectiva:

1. **Inicio de Sesión:**

* Ingresa tu nombre de usuario y contraseña en la página de inicio de sesión.
* Haz clic en el botón "Iniciar Sesión" para acceder a tu cuenta de administrador.

1. **Menú Principal:**

* Una vez que hayas iniciado sesión, serás redirigido al menú principal.
* En el menú, selecciona la opción "Facturación" para acceder a las funcionalidades relacionadas.

1. **Creación de una Factura:**

* Haz clic en el botón "Crear Factura" para iniciar el proceso de facturación.
* Ingresa los datos del cliente, como nombre, dirección y número de contacto.
* Selecciona los servicios prestados al cliente de la lista desplegable.
* Ingresa la cantidad y el precio unitario de cada servicio.
* El sistema calculará automáticamente el subtotal y el total de la factura.

1. **Gestión de Facturas:**

* En la sección "Gestión de Facturas", podrás ver todas las facturas creadas anteriormente.
* Utiliza los filtros de búsqueda para encontrar facturas específicas por fecha, cliente o número de factura.
* Puedes editar o eliminar una factura existente si es necesario.

1. **Registro de Pagos:**

* Una vez que el cliente realice el pago, regresa a la factura correspondiente.
* Haz clic en el botón "Registrar Pago" para ingresar los detalles del pago, como la fecha, el monto y el método de pago utilizado.
* El sistema actualizará automáticamente el estado de la factura a "Pagada".

1. **Generación de Informes:**

* En la sección "Informes", podrás generar reportes de facturación para un período específico.
* Selecciona el rango de fechas deseado y haz clic en el botón "Generar Informe".
* El sistema mostrará un informe detallado con el resumen de facturas emitidas, pagadas y pendientes de pago.