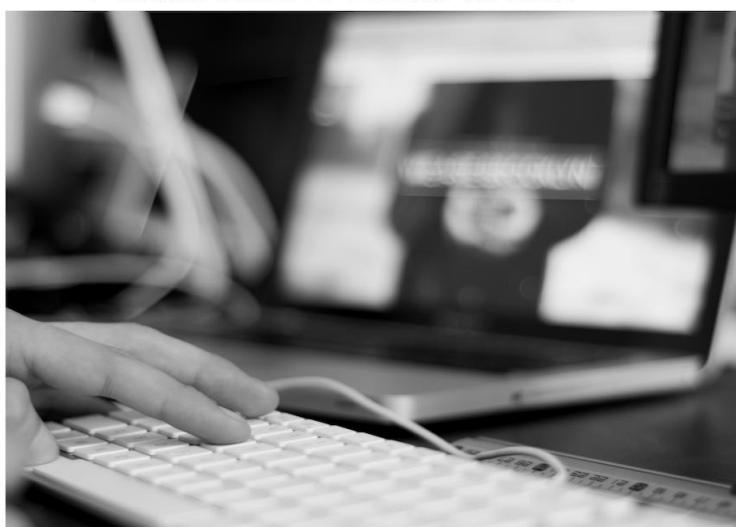




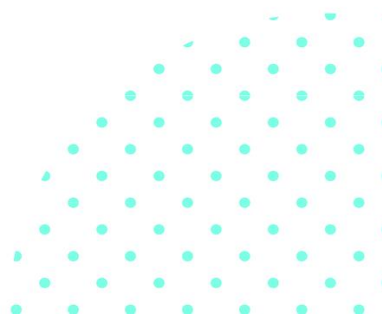
MANUAL USUARIO

Version 1.0

Facturación Electrónica



Noviembre 2018



Contenido

Presentación	2
Antecedente	2
Objetivos del sistema	2
Introducción.....	3
Sección 1. Requerimientos del sistema	4
Sección 2. Aspectos Generales	4
Sección 3. Ingreso y salida del sistema	6
Sección 4. Especificación del uso de los distintos módulos.	7
Módulo de Mantenimiento	7
Cliente.....	8
Proveedores	12
Producto	16
Categoría	21
Familia	24
Módulo de facturación.....	27
Factura o ticket Electrónica	27
Mostrar Facturas/Tickets emitidos.....	29
Sección 5. Contacto con soporte.....	30

Presentación

Antecedente

El sistema busca resolver la necesidad actual que viven muchas empresas con la implementación obligatoria del sistema de facturación electrónica en el país, los negocios se han visto forzados a buscar un sistema que satisfaga todas las necesidades tanto de Ministerio de Hacienda como las requeridas para su actividad diaria, lo cual ha implicado en un auge significativo en la creación de software especializado en dicha funcionalidad para distintos tipos de negocios.

Todo lo anterior, ha llegado a imponer reglamentos y requisitos legales importantes en cuanto a los diferentes tipos comprobantes electrónicos (facturas, tickets, notas de crédito y débito), dando como resultado la autenticidad del documento emitido, así como su integridad, permitiendo que el cobro de impuestos sea más claro y eficiente, al reducir la brecha de error humano.

Objetivos del sistema

- Diseñar el sistema de facturación electrónica con un entorno factible de notificación por correo electrónico para los clientes.
- Elaborar el proceso de ventas de los determinados productos ofrecidos por la empresa, por medio de una interfaz asociada al sistema de facturación.
- Desarrollar los diferentes pdf y xml firmados que permitan emitir los comprobantes necesarios en la elaboración de la factura electrónica.
- Administrar clientes, proveedores, productos y usuarios vinculados al sistema.
- Permitir la visualización de reportes que muestren totales específicos con respecto a las actividades diarias.

Introducción

El sistema se enfoca principalmente en empresas emergentes o de un tamaño pequeño, que requieran del uso de la facturación electrónica para llevar a cabo sus actividades diarias; principalmente se pretende que el sistema pueda ser utilizado por cualquier persona que no cuente con un amplio conocimiento en el uso de sistemas de digitales y mucho menos enfocados al proceso de facturación el cual viene a ser un poco delicado y complejo en muchos casos.

Es por tal motivo que este manual a su vez pretende dejar más claro cómo se basa el funcionamiento del sistema, para que el usuario pueda hacer un mejor uso a la hora de implementarlo en su negocio.

El manual se basa en distintas secciones para una comprensión de su uso, en primera sección se describen los requerimientos técnicos relacionados con la instalación y configuración del mismo, en la segunda sección se detallan aspectos generales, en la tercera sección se indican cómo ingresar y salir del sistema, en la cuarta sección se explican los pasos de manera más específicas para el uso de los distintos módulos, y finalmente en la quinta sección se detallan cómo contactar con el soporte técnico.

Sección 1. Requerimientos del sistema

El sistema se alberga en un alojamiento en la nube por lo cual el usuario no requiere de ningún tipo de instalación en una maquina; lo que si es necesario es contar con un navegador para así poder ingresar al sitio en línea para hacer uso del sistema como tal.

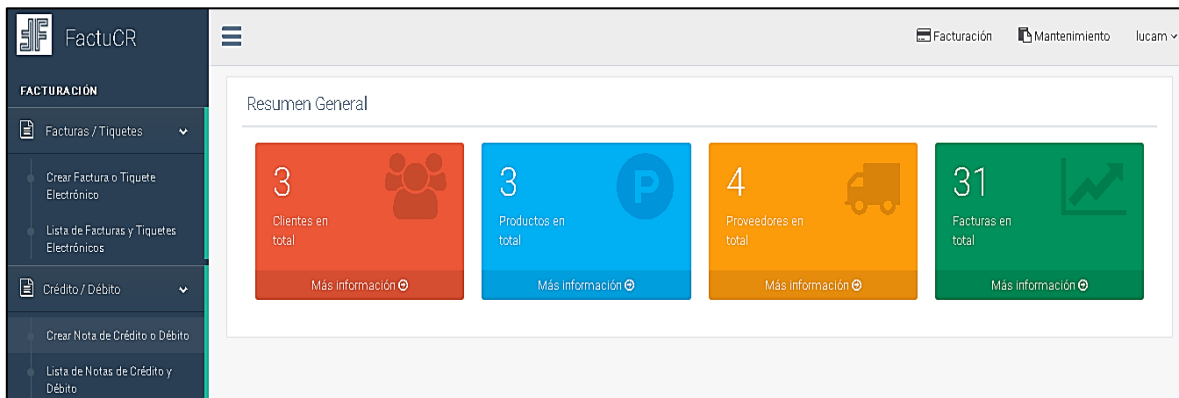
Al tratarse de un sistema en línea, el usuario puede ingresar desde diferentes dispositivos (laptops, celulares, tabletas, etc.) y además no requiere un sistema operativo específico puesto que permite se accedido desde plataformas IOS, Windows, Linux.

Sección 2. Aspectos Generales

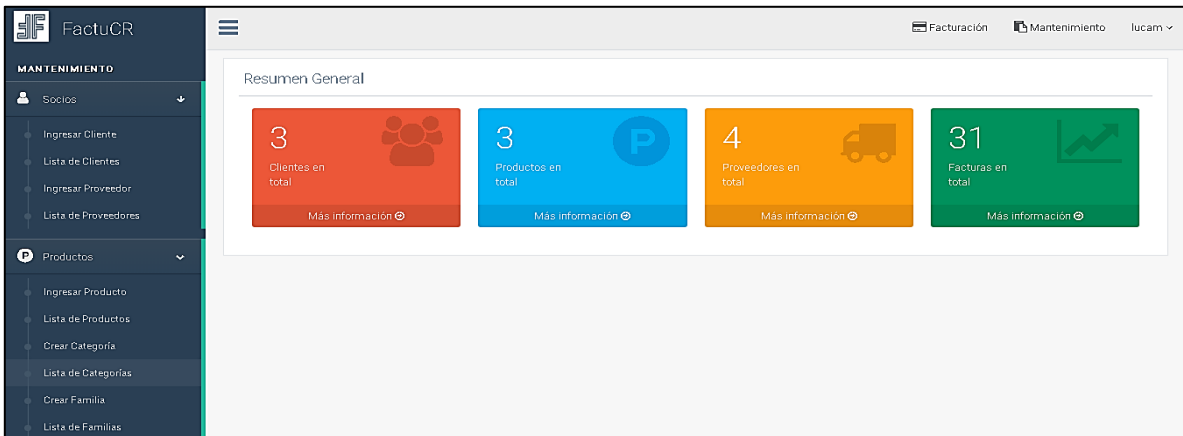
La pantalla principal del sistema muestra en la barra superior distintas secciones.

Seleccionando el apartado de Facturación, el sistema mostrara al costado izquierdo las distintas opciones a realizar, las cuales son crear facturas/tiquetes o Crédito/Débito; estas a su vez muestran distintas subcategorías, tal como lo muestra la figura 1.

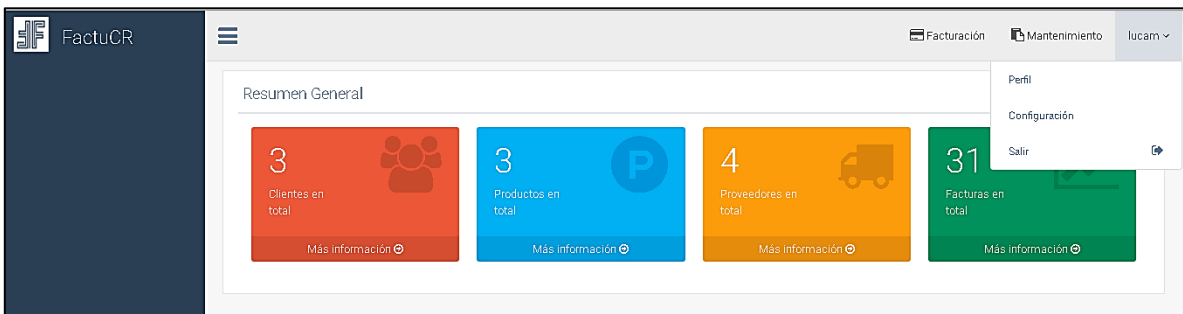
Fig. 1. Apartado de Mantenimiento



Seleccionando el apartado de Mantenimiento, el sistema mostrara al costado izquierdo las distintas secciones sobre socios y productos, como se muestra en la figura 2.

Fig. 2. Apartado de Socio

Seleccionando el apartado donde aparece el nombre del usuario, se mostrará las opciones de ver el perfil, configuración o salir del sistema, como lo muestra la figura 3.

Fig. 3. Opciones de Usuario

Finalmente, en el apartado de Resumen General se muestra información que mantiene actualmente el usuario acerca clientes, productos, proveedores y facturas de manera actualizada; todos estos apartados son accesos directos que pueden llevar al usuario a la sección específica para agregar nueva información, modificar o eliminar los existentes.

Sección 3. Ingreso y salida del sistema

- **Ingreso**

Para ingresar al sistema, el usuario debe abrir el navegador de su preferencia y dirigirse a la página de ingreso WWW. Una vez ahí el sistema le mostrara una pantalla, como lo muestra la figura 4, en la cual debe ingresar el nombre de usuario y contraseña.

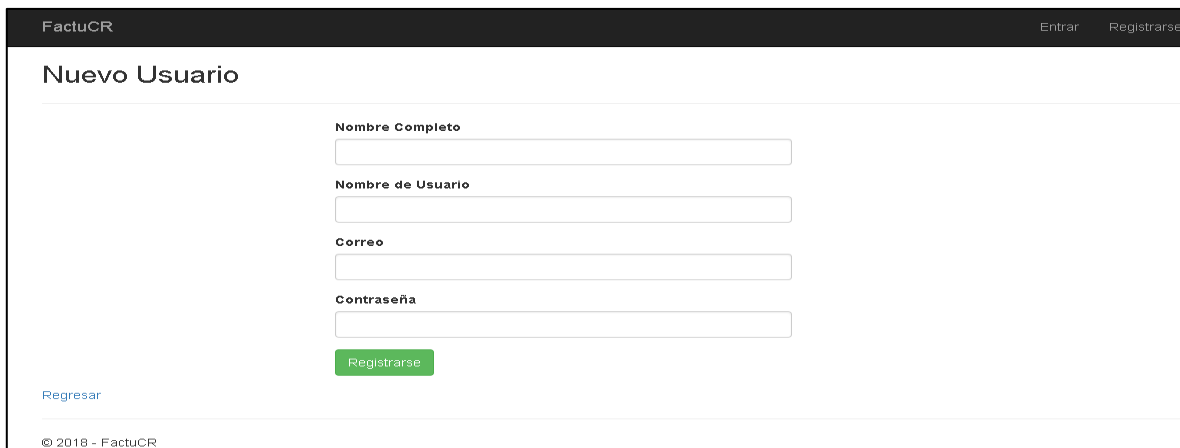
Fig. 4. Ingreso al sistema.



The screenshot shows the FactuCR login interface. At the top, there is a navigation bar with the FactuCR logo on the left and links for 'Entrar' and 'Registrarse' on the right. A yellow arrow points to the 'Registrarse' link. In the center, there is a large 'FACTUCR' logo. Below it, a box titled 'Entrar al Sistema' contains two input fields: 'Usuario' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). Blue arrows point to these fields. At the bottom right of the box is a blue button labeled 'Entrar'.

En caso de no contar con una cuenta, podrá ingresar al apartado de Registrarse ubicado en la esquina superior derecha para crear una cuenta, este le redirigirá a una nueva ventana donde se le solicitaran datos personales, como lo indica la figura 5.

Fig. 5. Registro Nuevo Usuario



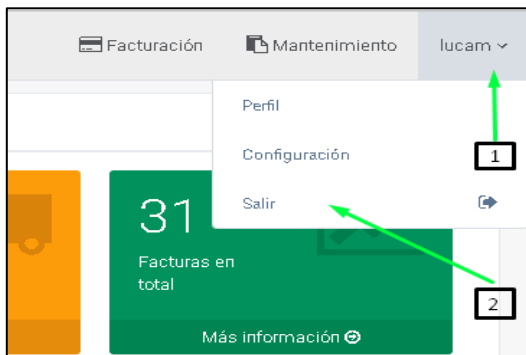
The screenshot shows the FactuCR registration page titled 'Nuevo Usuario'. It features a form with four input fields: 'Nombre Completo', 'Nombre de Usuario', 'Correo', and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a green button labeled 'Registrarse'. In the bottom left corner, there is a blue link labeled 'Regresar'. The footer of the page indicates '© 2018 - FactuCR'.

Una vez el usuario haya ingresado al sistema, se mostrará la pestaña principal en la cual puede ir a diferentes secciones para realizar tareas específicas.

• Salida del Sistema

Cuando el usuario desee salir del sistema, simplemente deberá seleccionar en la barra superior, la opción donde aparece su nombre de usuario, como lo muestra la figura 6 esto desplegará diferentes **opciones** y simplemente se debe seleccionar en la opción Salir; esto lo redijera a la pantalla de ingreso.

Fig. 6. Salida del sistema

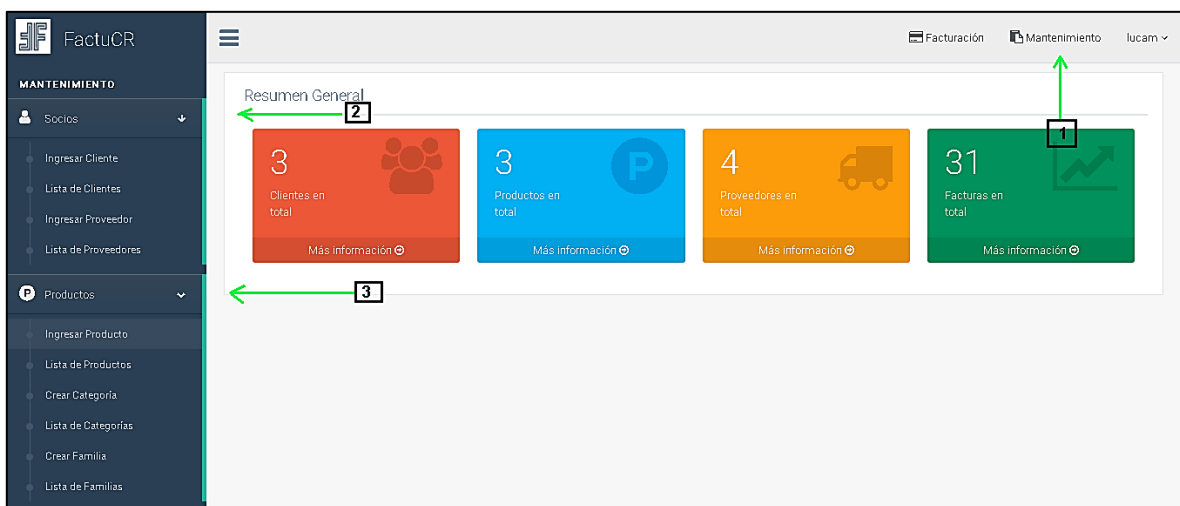


Sección 4. Especificación del uso de los distintos módulos.

Módulo de Mantenimiento

Este módulo se divide en 2 subcategorías importantes la cuales son:

Fig. 7. Módulos del sistema



Socio

En esta se encuentran los datos sobre clientes y proveedores principalmente, desde las cuales se pueden ingresar nuevos al sistema o ver la lista de los disponibles.

Cliente

Ingreso de nuevos clientes

Para ingresar un nuevo cliente, debe seleccionar “**Ingresar Cliente**” en el apartado de **Socio**, como se muestra en la figura 7, esto redirigirá a una nueva pestaña en la cual se solicitan los datos del cliente.

Los datos para ingresar, como se indica en la figura 8 son:

- Tipo de identificación (Cliente Físico, Cliente Jurídico, NITE, DIMEX).
- Número de identificación: únicamente se aceptan números.
- Nombre y apellido: Únicamente se permiten letras.
- Información de contacto:
 - Código país
 - Número telefónico: Solo se permiten números.
 - Tipo teléfono (Móvil, casa, trabajo).
 - Descripción del teléfono: Especificaciones sobre el uso de este.
 - Extensión del teléfono: Solo permite números.
 - Correo Electrónico: Debe contener el formato nombre@correo.
- País: Especifica el lugar donde reside el cliente.
- Estado: Por defecto se ingresa un cliente nuevo como activo.
- Fecha de ingreso: Especifica la fecha en la cual se ingresa el cliente al sistema.

Una vez finalizado el ingreso de los datos anteriores, simplemente se selecciona el botón “**Guardar**”, el cual redirigida al usuario a la lista de todos los clientes.

Fig. 8. Ingreso de nuevo cliente

Ingresar Cliente

Tipo de Identificación

- Seleccione una opción -
- Seleccione una opción -
Cédula de persona física
Cédula de persona jurídica
Número de Identificación Tributario Especial(NITE)
Documento de Identificación Migratorio para Extranjeros(DIME)

Número de identificación

Nombre *

Apellido *

Información de contacto

Código de país
- Seleccione el código de país

Número telefónico

Tipo de teléfono

Descripción del teléfono

Extensión del teléfono

Correo Electronico

País *

Estado *

Activo
Inactivo

Fecha de Ingreso *
dd/mm/aaaa

Guardar

Lista de Clientes

Eliminar Cliente

Para eliminar un cliente el usuario debe dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de **Socio** e ingresar a **“Lista de Clientes”** como se muestra en la figura 7, este lo redirigirá a una nueva pestaña.

Una vez en la pestaña de **“Lista de Clientes”**, por medio de la función de **“Buscar”**, como se indica en la figura 9 se puede encontrar el cliente que se desea eliminar, así cuando ya se tenga al cliente deseado se seleccione botón de **“Eliminar”**, este lo redirigirá a una nueva pestaña.

Fig. 9. Lista de clientes

Lista de Clientes							
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros				Buscar: <input type="text"/>			
Numero de Identificacion	Nombre	Apellido	Correo Electronico	Pais	estado	Fecha de Ingreso	
4-4444-4444	neimar	Juanez	joshuaeroca@gmail.com	Joshua	0	18/11/2018	Editar Detalles Eliminar
4-4444-4447	Pablo	Cerdas	joshuaeroca@gmail.com	korea	0	18/11/2018	Editar Detalles Eliminar
5-5555-5555	Mario	Cerda	joshuaeroca@gmail.com	Joshua	0	10/11/2018	Editar Detalles Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

En la pestaña de “**Eliminar**”, se le mostrará los datos del cliente, y se le preguntará si está seguro de eliminarlo, de ser así el cliente selecciona “Eliminar”, en caso contrario se selecciona “Cancelar”; ambas opciones le redirigirán a la pestaña de “**Lista de Clientes**”, como se muestra en la figura 10.

Fig. 10. Eliminar cliente

¿Seguro que desea eliminar este Cliente?

Numero de Identificaci... 4-4444-4444

Nombre : neimar

Apellido : Juanez

Correo Electronico : joshuaeroca@gmail.com

Pais : Joshua

estado : 0

Fecha de Ingreso : 18/11/2018

[Eliminar](#)
[Cancelar](#)

Modificar Cliente

Para modificar un cliente, el usuario debe dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de socios e ingresar a **“Lista de Clientes”**.

Una vez encontrado el cliente al cual desea hacerles cambios, se selecciona la opción de **“Editar”** esta le redirigirá a la pestaña donde se cargarán los datos del cliente para que así el usuario pueda hacer los cambios que desee, así al momento que finalice solamente debe seleccionar la opción de **“Guardar Cambios”** para actualizar los datos como se muestra en la figura 11.

Fig. 11. Modificar Clientes

Editar Cliente

Tipo de identificación

Cédula de persona física

Número de identificación

4-4444-4444

Nombre

neimar

Apellido

Juanez

Información de contacto

Código de país

Armenia (374)

Número telefónico

86237284

Tipo de teléfono

oficina

Descripción del teléfono

usar de lunes a viernes

Extensión del teléfono

1

Correo Electronico

joshuaeroca@gmail.com

País

Joshua

Estado

Activo

Inactivo

Fecha de ingreso

18/11/2018

Guardar cambios

Cancelar

Detalles Cliente

Para ver los detalles de un cliente, el usuario debe dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de socios e ingresar a **“Lista de Clientes”**.

Una vez encontrado el cliente, se selecciona la opción de **“Detalles”** esta le redirigirá a la pestaña donde se cargarán los datos del cliente, además el usuario cuenta con la opción de **“Editar Cliente”** o **“Regresar a lista”**, como se muestra en la figura 12.

Fig. 12. Detalles del Cliente

Detalles de un Cliente

Numero de Identificacio...

4-4444-4444

Nombre :

neimar

Apellido :

Juanez

Correo Electronico :

joshuaeroca@gmail.com

Pais :

Joshua

estado :

0

Fecha de Ingreso :

18/11/2018

Información de contact...

Correo Electronico

joshuaeroca@gmail.com

Editar Cliente

Regresar a la lista

Proveedores

Ingreso de nuevos proveedores

Para ingresar un nuevo cliente solo se debe seleccionar **“Ingresar Proveedor”**, en el apartado de socio, como se muestra en la figura 7, esto redirigirá a una nueva pantalla en la cual se solicitan los datos del proveedor.

Los datos para ingresar, como se indica en la figura 13 son:

- Tipo de identificación (Físico, Jurídico, NITE, DIMEX).
- Número de identificación: únicamente se aceptan números.
- Nombre: Únicamente se permiten letras.

- Información de contacto:
 - Código país
 - Número telefónico: Solo se permiten números.
 - Tipo teléfono (Móvil, casa, trabajo).
 - Descripción del teléfono: Especificaciones sobre el uso de este.
 - Extensión del teléfono: Solo permite números.
 - Correo Electrónico: Debe contener el formato nombre@correo.
- Descripción: en la cual se ingresan detalles específicos de la relación con el proveedor.

Una vez finalizado el ingreso de todos los datos anteriores, simplemente se selecciona el botón **“Guardar Proveedor”**, el cual redirigida al usuario a la lista de todos los proveedores.

Fig. 13. Ingresar Nuevo Proveedor



Formulario "Ingresar Proveedor" con los siguientes campos:

- Tipo de identificación:** Menú desplegable con la opción "- Seleccione una opcion -".
- Nombre del proveedor:** Campo de texto.
- Información de contacto:** Grupo de campos:
 - Código de país:** Menú desplegable con la opción "- Seleccione el código de país".
 - Número telefónico:** Campo de texto.
 - Tipo de teléfono:** Campo de texto.
 - Descripción del teléfono:** Campo de texto.
 - Extensión del teléfono:** Campo de texto.
 - Correo electrónico:** Campo de texto.
- Descripción:** Campo de texto.

Botón:  Guardar proveedor

Eliminar Proveedor

Para eliminar un proveedor, el usuario debe dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de socio e ingresar a **“Lista de Proveedores”** como se muestra en la figura 7, este le redirigirá a una nueva pestaña.

Una vez en la pestaña de **“Lista de Proveedores”**, por medio de la función de **“Buscar”**, como se indica en la figura 9 se puede encontrar el cliente que se desea eliminar, así cuando ya se tenga al cliente deseado se seleccione botón de **“Eliminar”**, este lo redirigirá a una nueva pestaña.

Fig. 14. Lista de Proveedores

Lista de Proveedores						
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros		Buscar: <input type="text"/>				
Número de identificación	Tipo de Identificación	Nombre	Correo electrónico	Descripción		
1-1111-3333	Cédula de persona física	Intelec CR	Intelec_CR@gmail.com	ez game ez life	Editar	Detalles
111111111115	Documento de Identificación Migratorio para Extranjeros(DIMEX)	rrereere	joshua.rojas@gmail.com	ez game ez life	Editar	Detalles
2-223-332323	Cédula de persona jurídica	11111aaaa	Intelec_CR@gmail.com	ez game ez life	Editar	Detalles
8-899-998876	Cédula de persona jurídica	yyyyyy	Intelec_CR@gmail.com	ez game ez life	Editar	Detalles
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros					Anterior 1 Siguiente	

En la pestaña de **“Eliminar”**, se le mostrará los datos del proveedor, y se le preguntará si está seguro de eliminarlo, de ser así el cliente selecciona **“Eliminar”**, en caso contrario se selecciona **“Cancelar”**; ambas opciones le redirigirán a la pestaña de **“Lista de Proveedores”**, como se muestra en la figura 15.

Fig. 15. Eliminar Proveedor

¿Seguro que desea eliminar este proveedor?

Tipo de identificación :	Cédula de persona física
Número de identificaci...	1-1111-3333
Nombre del proveedor :	Intelec CR
Correo electrónico :	Intelec_CR@gmail.com
Descripción :	ez game ez life

Eliminar

Cancelar

Modificar Proveedores

Para modificar un proveedor, el usuario debe dirigirse a la barra superior, seleccionar “**Mantenimiento**” luego dirigirse al apartado de socios e ingresar a “**Lista de Proveedor**”.

Una vez encontrado el proveedor al cual desea hacerles cambios, se selecciona la opción de “**Editar**” esta le redirigirá a la pestaña donde se cargarán los datos del proveedor, para que así el usuario pueda hacer los cambios que desee, así al momento que finalice solamente debe seleccionar la opción de “**Guardar Cambios**” para actualizar los datos como se muestra en la figura 16.

Fig. 16. Modificar Proveedor

Modificar un proveedor

Tipo de identificación	Cédula de persona física
Número de identificación	1-1111-3333
Nombre del proveedor	Intelec CR
Información de contacto	<div> Código de país American Samoa (1-684) </div> <div> Número telefónico 22021200 </div> <div> Tipo de teléfono </div> <div> Descripción del teléfono </div> <div> Extensión del teléfono </div> <div> Correo electrónico Intelec_CR@gmail.com </div>
Descripción	ez game ez life

Guardar cambios

Cancelar

Detalles Proveedor

Para ver los detalles de un cliente, el usuario debe dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de socios e ingresar a **“Lista de Proveedor”**.

Una vez encontrado el proveedor, se selecciona la opción de **“Detalles”** esta le redirigirá a la pestaña donde se cargarán los datos del proveedor, además el usuario cuenta con la opción de **“Editar Proveedor”** o **“Cancelar”**, como se muestra en la figura 17.

Fig. 17. Detalles del Cliente



Detalles de un Proveedor

Nombre :	Intelec CR
Description :	ez game ez life
IdTypeNavigation :	01
Información de contac...	Correo electrónico
	Intelec_CR@gmail.com

Productos

En esta se encuentran los datos sobre productos, categorías y familias, asimismo se puede agregar descuentos e impuestos a cada producto registrado en el sistema.

Producto

Ingreso de Nuevos Productos

Para ingresar un nuevo cliente se debe seleccionar **“Ingresar Producto”** en el apartado de Productos, como se muestra en la figura 7, esto redirigirá a una nueva pantalla en la cual se solicitan los datos del producto a ingresar.

Los datos que ingresar, como se indica en la figura 18 son:

- Código producto: Permite letras, números y caracteres.
- Nombre del producto: Permite letras, números y caracteres.
- Descripción: Permite letras, números y caracteres.
- Estado: Por defecto se ingresa un nuevo producto como activo.
- Cantidad: Solo permite números mayores a 0.
- Código de barras: Es un campo opcional.
- Proveedor: Se selecciona de la lista de los proveedores existente.
- Unidad de medida: Se selecciona una única medida en la lista.
- Categorías: Se selecciona únicamente una de las creadas por el cliente.
- Información de Venta:
 - Moneda: Se selecciona la moneda en la cual se venderá el producto.
 - Tipo de impuesto: Se selecciona únicamente un tipo.
 - Precio Costo: Especifica el monto de adquisidor del producto.
 - Porcentaje ganancia: Porcentaje aplicado al precio de costo para calcular precio de venta.
 - Porcentaje de descuento: Indica la cantidad aplicable para efectuar un descuento.
 - Precio de venta: Valor calculado por precio de costo más porcentaje de ganancia.

Una vez finalizado el ingreso de todos los datos anteriores, simplemente se selecciona el botón “**Guardar**”, el cual redirigida al usuario a la lista de todos los clientes.

Fig. 18. Ingreso nuevo producto

Ingresar Producto

Codigo del producto *

Nombre del producto *

Descripcion

Estado *

Activo
Inactivo

Cantidad

Código de barras

Proveedor

- seleccione el proveedor -

Unidad de medida

- seleccione la unidad de medida -

Categoria

- seleccione una opcion -

Información de venta

Moneda

- seleccione la moneda -

Tipo de impuesto

- seleccione el tipo de impuesto -

Precio de costo

Porcentaje de ganancia

Porcentaje de descuento

Precio de venta

Guardar Producto

Eliminar producto

Para eliminar un producto, debe dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de productos e ingresar a **“Lista De Productos”**, este le redirigirá a una nueva pestaña.

Una vez en la pestaña de **“Lista de Productos”**, por medio de la función de **“Buscar”**, como se indica en la figura 19, se puede encontrar el producto que se

desea eliminar, una vez encontrado el producto se selecciona el botón de “Eliminar”, este lo redirigirá a una nueva pestaña.

Fig. 18. Lista de productos

Lista de Productos											
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>									
Código	Nombre	Descripción	Precio de venta	Precio de costo	Porcentaje de ganancia	Cantidad	Categoría	Descuento	Impuesto	Unidad	
PIC-001	Intel Core i7-7700k	Buen procesador	220500	210000	5%	50	Procesador		13%	Unidad	Editar Detalles Eliminar
RHF-001	Ram HyperX Fury	8GB - 2400Mhz	51500	50000	3%	40	RAM		13%	Unidad	Editar Detalles Eliminar
PRZ-001	Ryzen 7 2700X	Poderoso Ryzen	210000	200000	5%	30	Procesador		13%	Unidad	Editar Detalles Eliminar
M001	Monitor AOC	2K - 24 pulgadas - 2ms	165000	150000	10%	30	Monitor		13%	Unidad	Editar Detalles Eliminar

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

[+ Ingresar Producto](#)

En la pestaña de “Eliminar”, se le mostrará los datos del producto, y se pregunta si está seguro de eliminarlo, de ser así el usuario selecciona “Eliminar”, en caso contrario se selecciona “Cancelar”; ambas opciones le redirigirán a la pestaña de “Lista de Producto”, como se muestra en la figura 20.

Fig. 19. Eliminar Producto

¿Seguro que desea eliminar este producto? cuando los datos son borrados, no pueden ser recuperados

Código del producto : PIC-001

Nombre del producto : Intel Core i7-7700k

Descripción : Buen procesador

Status : 0

Precio de venta : 220500

Precio de costo : 210000

Porcentaje de ganancia : 5

Cantidad en inventario : 50

Código de barras :

IdCategoryNavigation :

IdCurrencyNavigation : CRC

IdDiscountNavigation :

IdProviderNavigation : Intelec_CR@gmail.com

IdTaxNavigation : 01

IdUnitNavigation : Unidad

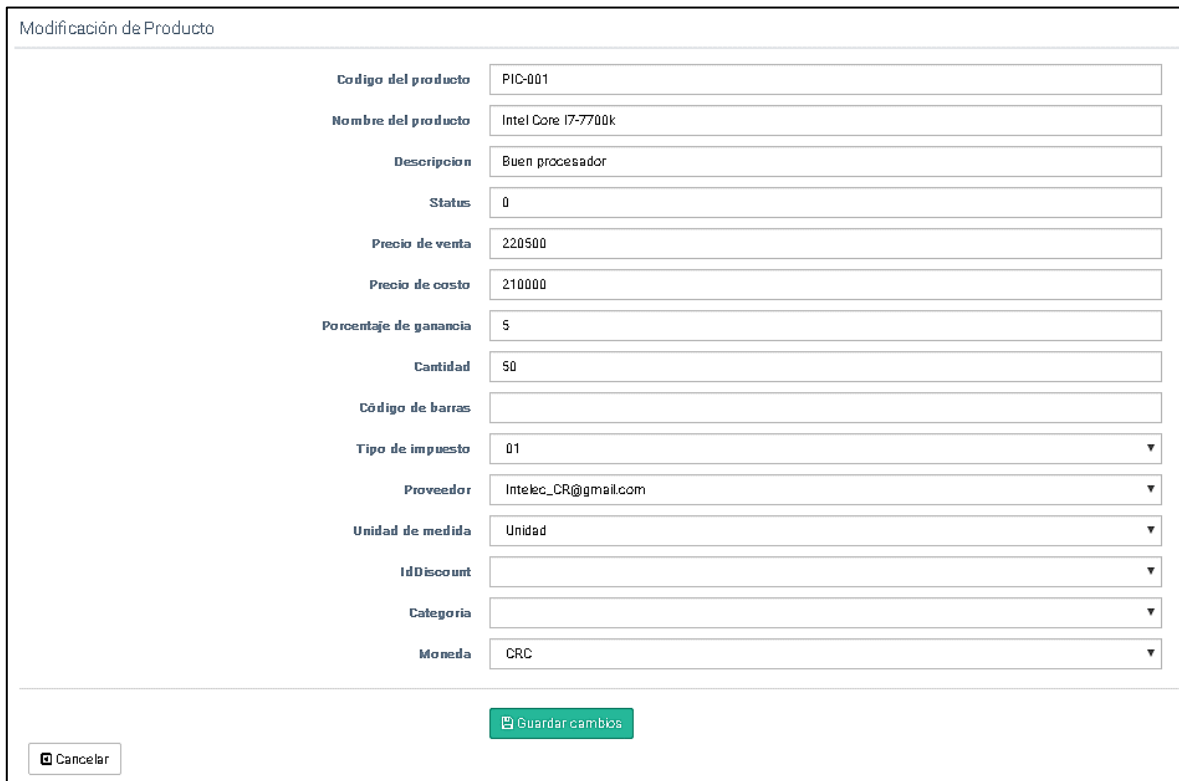
[Eliminar](#)
[Cancelar](#)

Modificar producto

Para modificar un producto, dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de productos e ingresar a **“Lista de Productos”**.

Una vez encontrado el producto, se selecciona la opción de **“Editar”** esta le redirigirá a la pestaña donde se cargarán los datos del producto, que mostrará los mismos campos que la pestaña de **“Ingresar producto”**, el usuario podrá realizar los cambios pertinentes, para finalizar debe seleccionar la opción de **“Guardar Cambios”** para actualizar los datos como se muestra en la figura 21.

Fig. 20. Modificar productos



Modificación de Producto

Código del producto	PIC-001
Nombre del producto	Intel Core i7-7700k
Descripción	Buen procesador
Status	0
Precio de venta	220500
Precio de costo	210000
Porcentaje de ganancia	5
Cantidad	50
Código de barras	
Tipo de impuesto	01
Proveedor	Intelec_CR@gmail.com
Unidad de medida	Unidad
IdDiscount	
Categoría	
Moneda	CRC

Detalles producto

Para ver los detalles de un producto en especio, dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de productos e ingresar a **“Lista de Productos”**.

Una vez encontrado el producto, se selecciona la opción de “**Detalles**” esta le redirigirá a la pestaña donde se cargarán los datos del producto, además el usuario cuenta con la opción de “**Editar producto**” o “**Regresar a lista**”, como se muestra en la figura 22.

Fig. 21. Detalles del producto

Detalles de un Producto

Product

Codigo del producto :	RHF-001
Nombre del producto :	Ram HyperX Fury
Descripcion :	8GB - 2400Mhz
Status :	0
Precio de venta :	51500
Precio de costo :	50000
Porcentaje de gananci...	3
Cantidad :	40
Código de barras :	
IdCategoryNavigation :	Poderosisima RAM
IdCurrencyNavigation :	CRC
IdDiscountNavigation :	
IdProviderNavigation :	Intelec_CR@gmail.com
IdTaxNavigation :	01
IdUnitNavigation :	Unidad

Edit | Regresar a la lista

Categoría

Ingreso de nuevas categorías

Para ingresar una nueva categoría debe seleccionar “**Crear Categoría**”, en el apartado de Productos, esto redirigirá a una nueva pantalla en la cual se solicitan los datos de la categoría.

Los datos para ingresar, como se indica en la figura 23 son:

- Nombre: Únicamente se permiten letras.
- Descripción: Especifica qué tipo de productos se encuentran relacionados a esta.

Una vez finalizado el ingreso de los datos, simplemente se selecciona el botón **“Guardar categoría”**, el cual redirigida al usuario a la lista de todos los categorías existentes.

Fig. 22. Ingresar Nueva categoría

Ingresar Categoría

Nombre

Descripcion de la categoría

Eliminar categoría

Para eliminar una categoría, debe dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de socio e ingresar a **“Lista de categoría”**, este le redirigirá a una nueva pestaña.

Una vez en la pestaña de **“Lista de categoría”**, se busca la categoría que desea eliminar y se selecciona el botón **“Eliminar”** situado en la derecha de la tabla, este lo redirigirá a una nueva pestaña.

Fig. 23. Lista de categoría

Lista de Categorías

Mostrar registros

Buscar:

Nombre	Descripcion de la categoría	
Monitor		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Procesador		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
RAM	Poderosísima RAM	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

En la pestaña de “**Eliminar**”, se le mostrará los datos de la categoría, y se le preguntará si está seguro de eliminar, de ser así el cliente selecciona el botón “**Eliminar**”, en caso contrario se selecciona “**Cancelar**”; ambas opciones le redirigirán a la pestaña de “**Lista de Proveedores**”, como se muestra en la figura 24.

Fig. 24. Eliminar Categoría



¿Seguro que desea eliminar esta categoría?

Nombre : Monitor

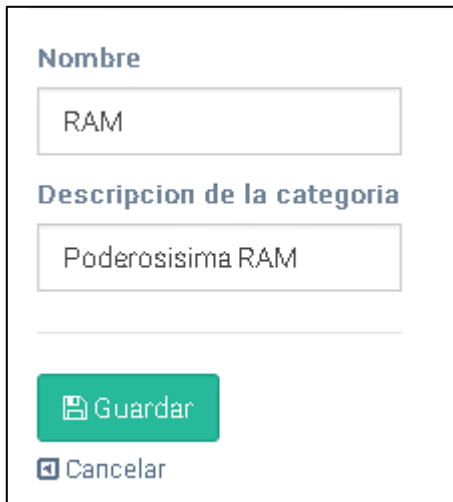
Descripción de la categoría :

Modificar Categoría

Para modificar una categoría, dirigirse a la barra superior, seleccionar “**Mantenimiento**” luego dirigirse al apartado de socios e ingresar a “**Lista de Categorías**”.

Se busca la categoría que se desea aplicar cambios, se selecciona la opción de “**Editar**” esta le redirigirá a la pestaña donde se cargarán los datos de la categoría, en la cual se le mostrarán los campos de Nombre y Descripción, una vez finalizado se selecciona la opción de “**Guardar**” para actualizar los datos como se muestra en la figura 26.

Fig. 25. Modificar categoría



The form is titled "Modificar categoría" and contains two text input fields. The first field is labeled "Nombre" and contains the text "RAM". The second field is labeled "Descripción de la categoría" and contains the text "Poderosísima RAM". Below the input fields are two buttons: a green button labeled "Guardar" with a save icon, and a gray button labeled "Cancelar" with a cancel icon.

Familia

Ingreso de nueva Familia

Para ingresar una nueva familia, debe seleccionar **“Crear Familia”**, en el apartado de Productos, esto redirigirá a una nueva pantalla en la cual se solicitan los datos de la familia.

Los datos para ingresar, como se indica en la figura 26 son:

- Nombre de la Familia: Únicamente se permiten letras.
- Descripción de la Familia: Especifica qué tipo de productos se encuentran relacionados a esta.

Una vez finalizado el ingreso de los datos, simplemente se selecciona el botón **“Guardar Familia”**, el cual redirigida al usuario a la lista de todas las familias existentes.

Fig. 26. Ingresar Nueva Familia

Ingresar Familia

Nombre de la Familia

Descripcion de la Familia

Eliminar Familia

Para eliminar una Familia, debe dirigirse a la barra superior, seleccionar **“Mantenimiento”** luego dirigirse al apartado de socio e ingresar a **“Lista de Familias”**, este le redirigirá a una nueva pestaña.

Una vez en la pestaña de **“Lista de Familias”**, se busca la categoría que desea eliminar y se selecciona el botón **“Eliminar”** situado en la derecha de la tabla, este lo redirigirá a una nueva pestaña.

Fig. 27. Lista de categoría

Lista de Familias

Mostrar registros

Nombre de la Familia	Descripcion de la Familia	
Ropa masculina	es la ropa que usan los machos alpha pecho peludo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

En la pestaña de “**Eliminar**”, se le mostrará los datos de la familia, y se le preguntará si está seguro de eliminar, de ser así el usuario selecciona el botón “**Eliminar**”, en caso contrario se selecciona “**Cancelar**”; ambas opciones le redirigirán a la pestaña de “**Lista de Familias**”, como se muestra en la figura 28.

Fig. 28. Eliminar Familia

¿Seguro que desea eliminar esta Familia?

Nombre de la Familia : Ropa masculina

Descripcion de la Familia : es la ropa que usan los machos alpha pecho peludo

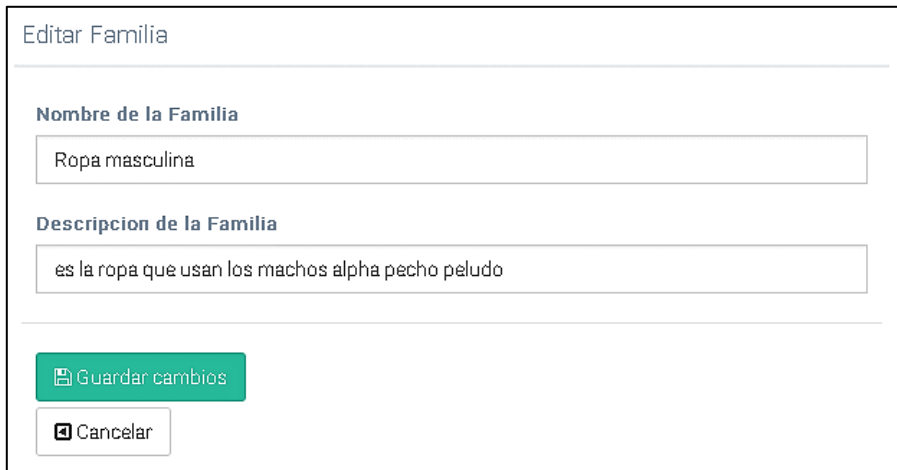
Eliminar

Cancelar

Modificar Familia

Para modificar una Familia existente, debe dirigirse a la barra superior, seleccionar “**Mantenimiento**” luego dirigirse al apartado de socios e ingresar a “**Lista de Familias**”.

Se busca la familia que se desea aplicar cambios, se selecciona la opción de “**Editar**” esta le redirigirá a la pestaña donde se cargarán los datos de la familia, en la cual se le mostrarán los campos de Nombre y Descripción, una vez finalizado se selecciona la opción de “**Guardar cambios**” para actualizar los datos como se muestra en la figura 29.

Fig. 29. Modificar familia


Editar Familia


Nombre de la Familia

Ropa masculina

Descripción de la Familia

es la ropa que usan los machos alpha pecho peludo

 Guardar cambios

 Cancelar

Módulo de facturación

Factura o ticket Electrónica

Crear Factura o ticket Electrónica

Se elige en la barra superior el apartado de “**Facturación**”, y luego se selecciona la opción de “Crear factura o ticket” en el apartado de Factura /Ticket, esto lo redirige a una nueva pestaña en la cual se muestran los datos sobre la factura.

En los cuales se muestra los siguientes campos:

- Tipo de documento: Se selecciona si es de tipo Factura o ticket, en el caso de ser ticket desaparecerá el campo de cliente.
- Método de pago: Se selecciona una opción de la lista.
- Condición de pago: Se selecciona una única opción de la lista.
- Cliente: Se busca por el nombre del cliente.
- Agregar producto: Muestra una ventana emergente en la cual se solicita el nombre del producto y la cantidad de la compra.

Crear Factura

Información general

Fecha actual

30/11/2018

Tipo de documento

Factura Electrónica

Método de pago

- seleccione el método de pago -

Codición de pago

- seleccione la condición de pago -

Cliente

- seleccione un cliente -

Lineas de detalle

+ Agregar Producto

Código	Nombre	Precio	Cantidad	Monto Total	
--------	--------	--------	----------	-------------	--

Total

0

Monto Pagado

0

Cambio

0

✓ Generar Factura

Elimina un detalle de Factura/Tiquete Electrónico

Fig. 31. Eliminar detalles de Factura/tiquete electrónico.

28

Mostrar Facturas/Tiquetes emitidos.

Se elige en la barra superior el apartado de “**Facturación**”, y luego se selecciona la opción de “Lista de factura y tiquete electrónicos” en el apartado de Factura /Tiquete, esto lo redirige a una nueva pestaña en la cual se muestran una tabla con todas las facturas y tiquetes emitidos, como se muestra en la figura 32.

Fig. 32. Lista de facturas/tiquetes emitidos

Lista de Facturas y Tiquetes Electrónicos

Mostrar 10 registros Buscar:

Tipo de documento	Identificación del cliente	Nombre del cliente	País	Método de pago	Condición	Fecha	
FE			506	Efectivo	Contado	25/11/2018	Detalles
FE			506	Efectivo	Contado	26/11/2018	Detalles
FE	5-5555-5555	Mario Cerdas	506	Efectivo	Contado	26/11/2018	Detalles
FE	5-5555-5555	Mario Cerdas	506	Efectivo	Contado	26/11/2018	Detalles
FE	5-5555-5555	Mario Cerdas	506	Efectivo	Contado	26/11/2018	Detalles
FE	4-4444-4447	Pablo Cerdas	506	Efectivo	Contado	26/11/2018	Detalles
FE	4-4444-4447	Maria Cerdas	506	Efectivo	Contado	26/11/2018	Detalles
FE	4-4444-4447	Maria Cerdas	506	Efectivo	Contado	26/11/2018	Detalles
FE	4-4444-4444	neimar Cerdas	506	Efectivo	Contado	26/11/2018	Detalles
FE	4-4444-4444	neimar Cerdas	506	Efectivo	Contado	26/11/2018	Detalles

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 50 registros Anterior 2 3 4 5 Siguiente

[+ Ingresar nuevo documento](#)

Una vez se tenga la factura que desea ver específicamente, se selecciona el botón de “**Detalles**”, este redirige a una nueva pestaña, la cual muestra los diferentes apartados de la factura (Encabezado, detalles, montos totales) como se indica en la figura 34.

Fig. 33. Detalles de una factura.

Detalles de una Factura

Encabezado de la Factura

Fecha de la Factura : 26/11/2018
Tipo de documento : FE
Cédula del cliente : 4-4444-4447
Nombre del cliente : Maria Cerdas
Condición de venta : Contado
Método de pago : Efectivo

Lineas de detalle de la Factura

Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Nombre	Unidad	Precio Unitario	Monto Total	Monto de descuento	Subtotal	Monto total de línea
PIC-001	Intel Core i7-7700k	Unid	220500	441 000	0	441 000	441 000

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

[Regresar a la lista](#)

Sección 5. Contacto con soporte.

El usuario puede hacer uso de su correo personal y enviar al correo electrónico @gmail.com, las dudas que presente sobre el sistema. Las consultas recibidas por soporte serán respondidas a la mayor brevedad posible en el lapso de un par de horas.