

## Inicio Rápido

Haciendo doble clic en el ícono [--] del escritorio se iniciará el software.



Figura 1. Iniciando software

Posteriormente aparecerá la pantalla principal.

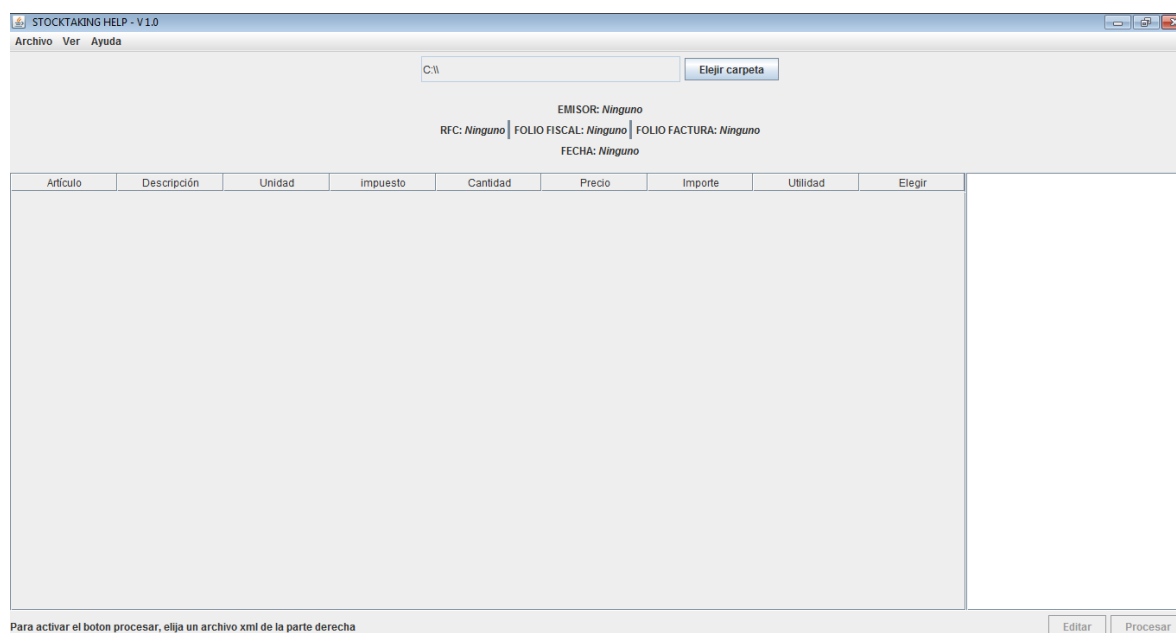


Figura 2. Pantalla principal

En la barra de menú se encuentra la opción de *archivo* la cual contiene “*salir*”, esta opción permite salir del programa.

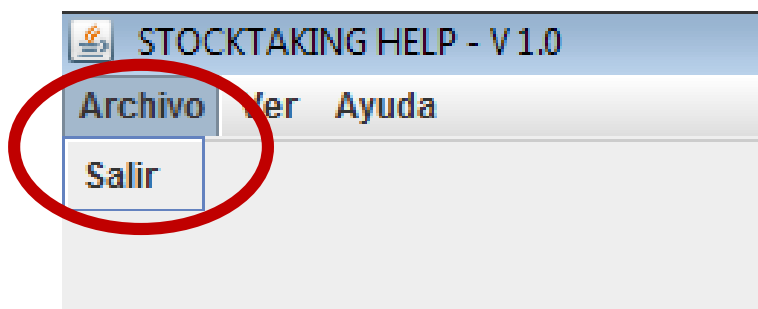


Figura 3. Opción *salir*

El menú de *ver* contiene “*Archivos procesados*”, esta opción permite ver archivos que ya hayan sido procesados anteriormente, es decir, cuando las facturas ya fueron procesadas por el software **STOCKTAKING HELP** este crea automáticamente la carpeta *procesados* en donde se almacenan dichas facturas.

#### **Nota**

Si se desea acceder a la ruta manualmente, esta carpeta se mostrara oculta para evitar confusiones al momento de elegir la ubicación de facturas aún no procesadas.

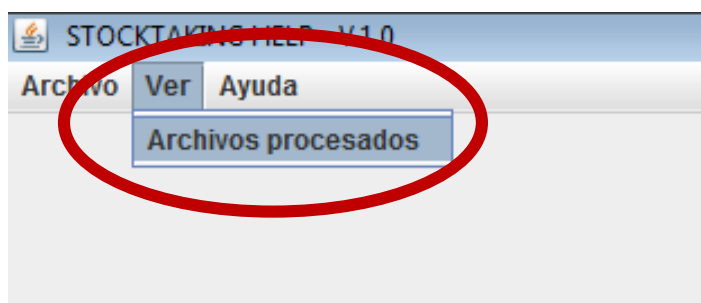


Figura 4. Opción *Archivos procesados*

Por último, el menu *ayuda* contiene dos opciones: “*Guía rápida*” y “*Acerca de*”, al elegir “*Guía rápida*” se mostrará un archivo pdf (este archivo) el cual contiene una breve descripción acerca del programa **STOCKTAKING HELP**.

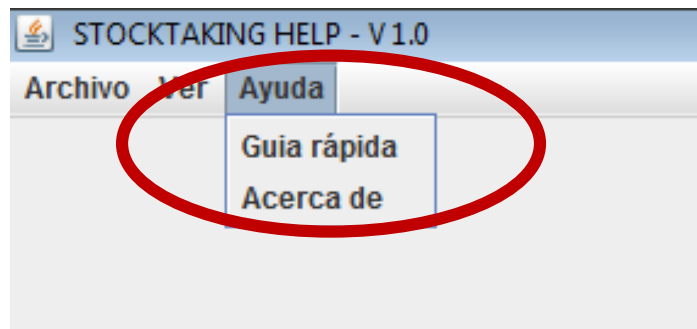


Figura 5. Opción *Guía rápida*

Al elegir la opción de “*Acerca de*” se mostrará información sobre los colaboradores de **STOCKTAKING HELP** y la versión de la misma.

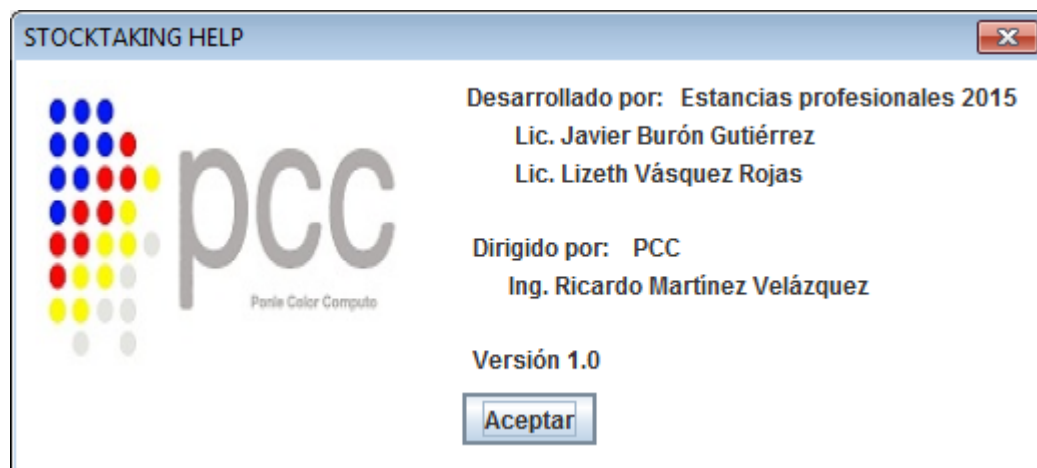


Figura 6. Acerca de

## Procesamiento de facturas

Para llevar a cabo el procesamiento de facturas es necesario elegir la ubicación en donde se encuentran almacenadas estos archivos, para esto es necesario presionar el botón “*Elegir carpeta*”.

### Nota

Los archivos que lee el programa **STOCKTAKING HELP** son únicamente XML.



Figura 7. Botón “*Elegir carpeta*”

Posteriormente aparecerá el siguiente explorador de archivos el cual permite buscar la carpeta donde se encuentran las facturas que van a ser procesadas, una vez seleccionada se presiona el botón de “*abrir*”.



Figura 8. Explorador de archivos

Al momento de presionar el botón “Abrir” en el explorador de archivos, del lado derecho de la pantalla principal del programa **STOCKTAKING HELP** aparecerá una lista con el contenido de facturas que tenga la carpeta seleccionada.

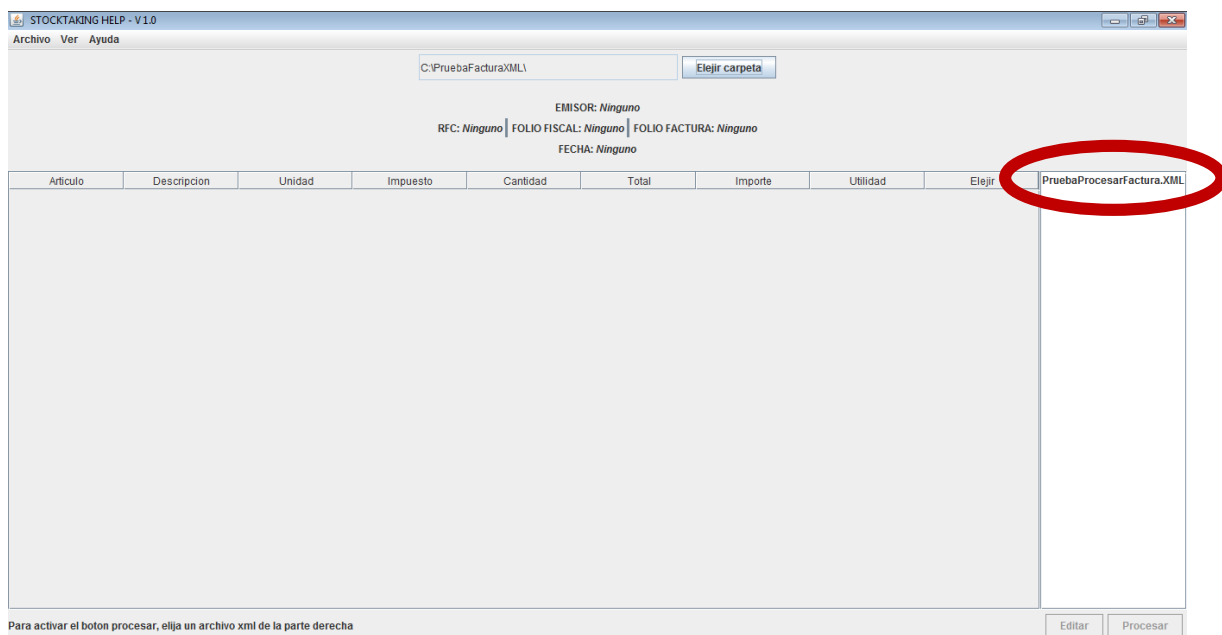


Figura 9. Selección de archivos

Si se desea ver detalles de alguna factura, es necesario posicionarse sobre esta y dar un clic, posteriormente aparecerá algunos detalles que contenga ese archivo. En el encabezado del programa aparecerán algunos datos como: emisor, rfc, folio fiscal, folio de factura y la fecha.

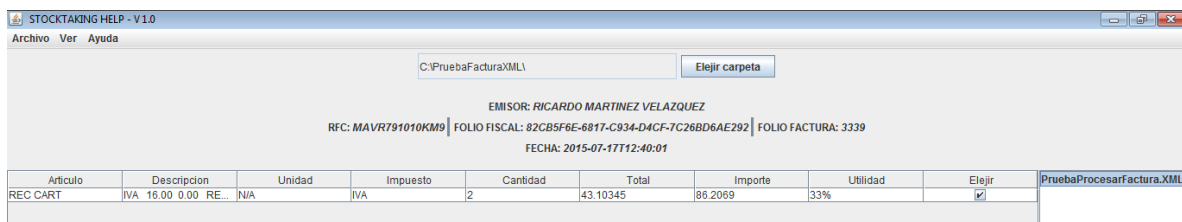


Figura 10. Detalles de factura

Si se desea editar algún dato de la factura se presiona el botón “*Editar*” el cual permite editar la tabla (Figura 10), posteriormente es necesario posicionarse en el dato a cambiar y dar un clic para actualizar el nuevo dato.

**Nota:**

Al iniciar este botón aparece deshabilitado (Figura 2), solo se habilitará hasta que se haya seleccionado una factura para ver sus detalles.



Figura 11. Editar datos de factura

Si se desea omitir alguna factura, es decir, al momento de cargar las facturas todos los archivos vienen seleccionados por default para ser procesados por el programa STOCKTAKING HELP pero si no se deseara procesar solo se tiene que seleccionar el archivo y deshabilitar la opción de “*Elegir*”.

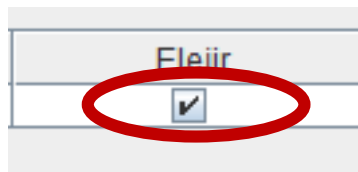


Figura 12. Opción “*Elegir*”

Por último para llevar acabo la acción de procesado solo se presiona el botón “*Procesar*” ubicado en la parte inferior de la pantalla principal (Figura 2).

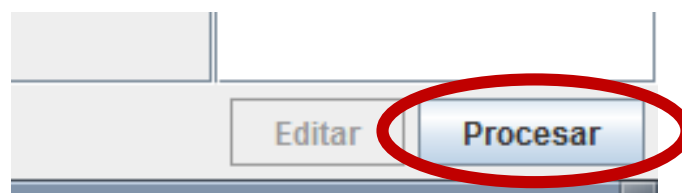


Figura 13. Procesar facturas