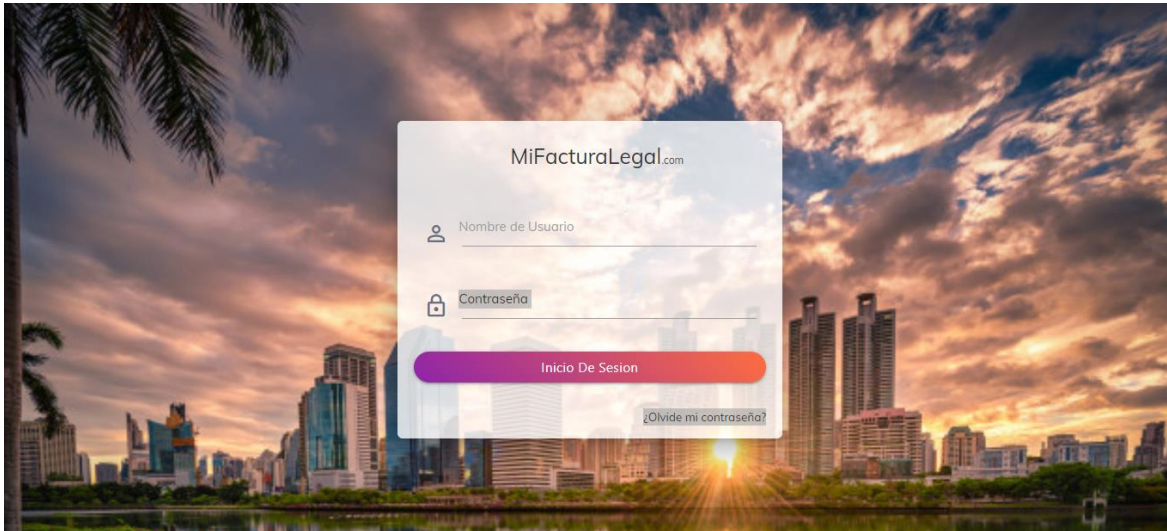


INGRESO AL SISTEMA.

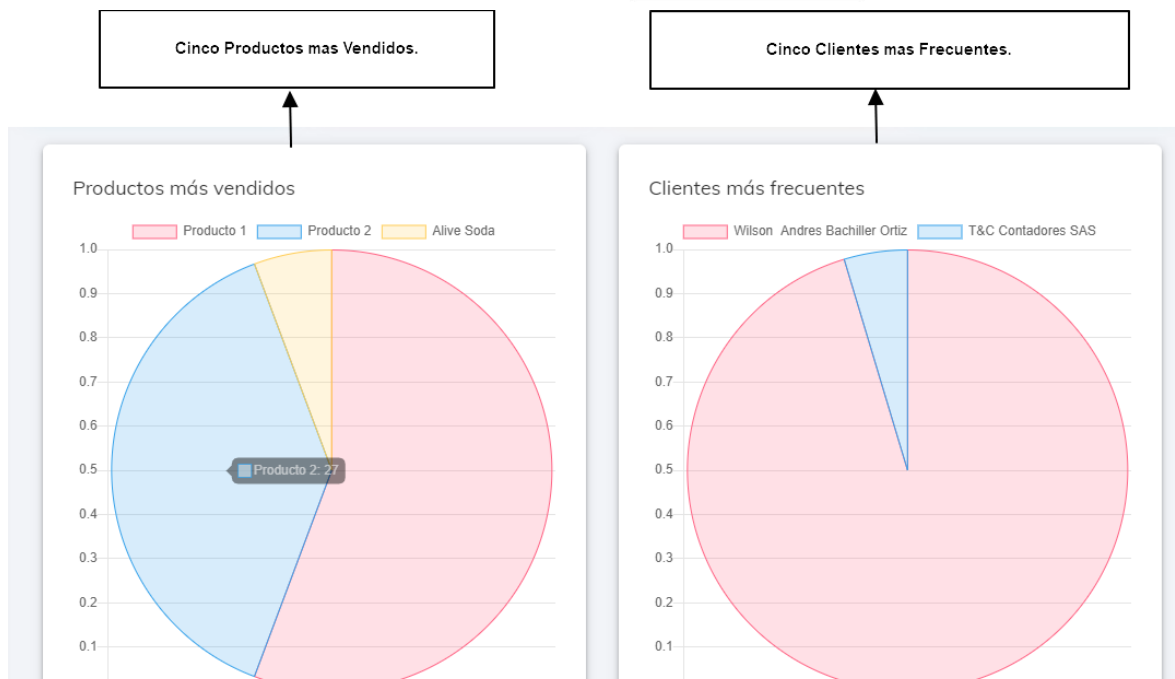
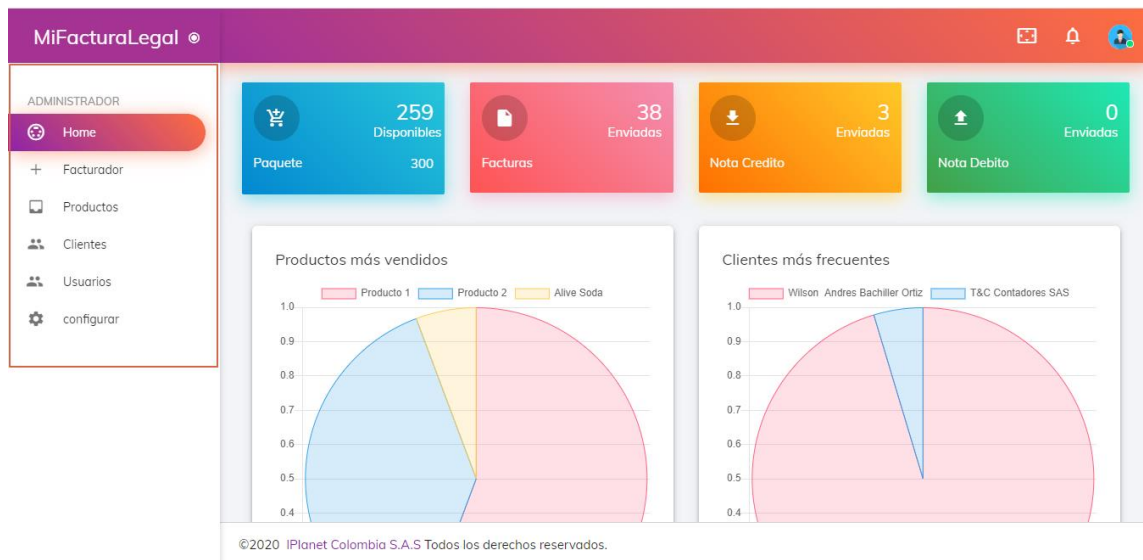
Para ingresar a nuestra plataforma ingresara la siguiente url <http://facturador.mifacturalegal.com/> en el navegador.



El aplicativo solicitara que ingrese la contraseña y el nombre usuarios que se le fue entregado.



Home














Menú lateral

Dentro del sistema encontraremos un menú en la parte izquierda en el veremos cinco opciones:

- Home.
- Facturador.
- Productos.
- Clientes.
- Usuarios.
- Configurar.

1. PRODUCTOS.

En este apartado encontraremos una tabla la cual nos muestra el listado de productos registrados en el aplicativo.









Productos				
Listado de productos.				
<div><div>+ Añadir</div><div><div>⚙ Configuración ▾</div><div> Exportar</div><div> Imprimir</div><div> Filtrar</div></div></div>				
Acciones	Código	Producto	Valor	Descripción
 	P001	Producto 1	2000	Producto numero 1
 	P002	Producto 2	2000	Producto numero 2
 	0001	Alive Soda	6000	Soda con probioticos y vitaminas B1/B6/B12
 	0002	Alive Soda	6000	Soda

1.1. Registrar un Producto.

PASO 1: En la parte superior de la tabla de productos veremos un botón de **Añadir** y le daremos clic.

Productos

Listado de productos.

<div><div>+ Añadir</div><div>Configuración ▾ Exportar Imprimir Filtrar</div></div>				
Acciones	Codigo	Producto	Valor	Descripcion
 	P001	Producto 1	2000	Producto numero 1
 	P002	Producto 2	2000	Producto numero 2
 	0001	Alive Soda	6000	Soda con probioticos y vitaminas B1/B6/B12
 	0002	Alive Soda	6000	Soda

PASO 2: Se desplegará una ventana, esta contiene un formulario que solicitará que ingrese los siguientes datos.

- Nombre del producto (**Obligatorio**).
- Código (**Obligatorio**).
- Valor (**Obligatorio**).
- Descripción (**Obligatorio**).

Añadir

Producto

Codigo

Valor

Descripcion

Cerrar

Guardar

PASO 3: Al finalizar de ingresar los datos daremos clic en el botón de **Guardar**.

Editar un Producto:

PASO 1: Llegado el caso de la que información ingresada no se correcta, se podrá editar el producto dándole clic el botón con icono de lápiz que se encuentra en la parte izquierda de la tabla de productos.

+ Añadir		⚙ Configuración ▾ ☁ Exportar 🖨 Imprimir 🔍 Filtrar			
Acciones	Codigo	Producto	Valor	Descripción	
 	P001	Producto 1	2000	Producto numero 1	
 	P002	Producto 2	2000	Producnto numero 2	
 	0001	Alive Soda	6000	Soda con probioticos y vitaminas B1/B6/B12	
 	0002	Alive Soda	6000	Soda	

PASO 2: Se desplegará una ventana la cual contiene un formulario ya diligenciado con los datos del producto seleccionado, solo deberá cambiar los datos y dar clic en el botón **Guardar**.

Editar ×

Producto

Producto 1

Codigo

P001

Valor

2000

Descripción

Producto numero 1

Cerrar

Guardar

2. Cliente.

En este apartado encontraremos una tabla con el listado de clientes ingresados al aplicativo.

Cientes

Listado de Clientes

Añadir

Configuración

Exportar

Imprimir

Filtrar

Acciones	Nombre y Apellidos	Tipo de documento	Identification number	Dv	Telefono	Direccion
<div><div></div><div></div></div>	Wilson Andres Bachiller Ortiz	Cédula de ciudadanía	1033379321	1	3013207088	CALLE 12asdf
<div><div></div><div></div></div>	T&C Contadores SAS	NIT	901005608	9	3114600956	Carrera 66 # 76-26 apto 3-210

2.1. Registro de clientes.

PASO 1: En la parte superior de esta tabla encontraremos un botón de **Añadir** y le daremos clic.

Cientes

Listado de Clientes

PASO 2: Se desplegará una ventana con un formulario que solicitará que ingrese los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos (**Obligatorio**).
- Tipo de Documento (**Obligatorio**).
- Número de identificación (**Obligatorio**).
- dv.
- Teléfono (**Obligatorio**).
- Dirección (**Obligatorio**).
- Correo electrónico (**Obligatorio**).
- Correo electrónico n2
- Correo electrónico n3
- Registro mercantil (Si el cliente no tiene registro mercantil se coloca 0000).
- Tipo de cliente (**Obligatorio**).
- Municipio (**Obligatorio**).

Añadir

Nombre y Apellidos

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía

Identification number

Dv

Telefono

Direccion

Correo Electronico

Correo Electronico #2

Cerrar Guardar





PASO 3: Al terminar de diligenciar el formulario daremos clic en botón **Guardar**.

2.2. Editar Cliente.

PASO 1: Si la información ingresada nos es correcta puede editar esta información por medio del botón con icono de lápiz que se encuentra en la parte izquierda de la tabla.

Cientes

Listado de Clientes

+ Añadir Configuración Exportar Imprimir Filtrar						
Acciones	Nombre y Apellidos	Tipo de documento	Identification number	Dv	Telefono	Direccion
 	Wilson Andres Bachiller Ortiz	Cédula de ciudadanía	1033379321	1	3013207088	CALLE 12asdf
 	T&C Contadores SAS	NIT	901005608	9	3114600956	Carrera 66 # 76-26 apto 3-210

PASO2: Al darle clic se desplegará una ventana con un formulario que se encuentra diligenciado con los datos del cliente cambiaremos los datos y daremos clic en el botón **Guardar**.

Añadir

Nombre y Apellidos

Tipo de documento

Cédula de ciudadanía

Identification number

Dv

Telefono

Direccion

Correo Electronico

Correo Electronico #2

Cerrar

Guardar

3. Configuración.

En este apartado veremos una tabla vacía la cual nos permitirá personalizar nuestra factura de pdf.

Configuración de factura en pdf

Configure su factura

+ Añadir		⚙ Configuración ▾		📄 Exportar	🖨 Imprimir	🔍 Filtrar
Acciones	Actividad Economica ▾	Rete ICA ▾	Encabezado de la Factura ▾	Responsable de IVA	Logo ▾	
 	6201	3.05	Persona Juridica Regimen Comun	Persona Juridica Regimen Comun		

Mostrar registros
Mostrando 1 a 1 de 1 registros







PASO 1: Daremos clic en el botón de **Añadir** que se encuentra en la parte superior de la tabla.

Configuración de factura en pdf

Configure su factura

+ Añadir		⚙ Configuración ▾		📄 Exportar	🖨 Imprimir	🔍 Filtrar
Acciones	Actividad Economica ▾	Rete ICA ▾	Encabezado de la Factura ▾	Responsable de IVA	Logo ▾	
 	6201	3.05	Persona Juridica Regimen Comun	Persona Juridica Regimen Comun		

PASO 2: Se desplegará una ventana que contiene un formulario este solicitará los siguientes datos:

- Código de la Actividad económica
- Rete ICA
- Encabezado de la factura
- Régimen
- Logo

Añadir

✕

Actividad Económica

Rete ICA

Encabezado de la Factura

Responsable de IVA

Logo

 Arrastre archivos para adjuntar, o [Examinar](#)

Cerrar

Guardar



Al finalizar de diligenciar el formulario daremos clic en el botón de **Guardar**.

4. Usuarios.

En esta opción encontraremos nuevamente una tabla que nos muestra el listado de usuarios registrado en el sistema.

Usuarios

Listado de usuarios













+ Añadir						Configuración	Exportar	Imprimir	Filtrar
Acciones	Nombre	Correo Electronico	Nombre de usuario	Estado	Foto				
 	admin	admin@demo.com	admin	active					
 	usuario	usuario@iplanetcolombia.com	usuario	active					
 	pruebas	pruebas@hotmail.com	pruebas	active					
 	wilson andre bachiller ortiz	wabox3245@gmail.com	wabox324	active					
 	wilson andre bachiller ortiz	wilsonbachiller@misena.edu.co	wabo	active					
 	prueba 2	prueba2@hotmail.com	prueba2	active					

4.1. Registrar usuario.

PASO 1: Para ingresar un nuevo usuario daremos clic en el botón **Añadir** que se encuentra en la parte superior de la tabla.

Usuarios

Listado de usuarios

+ Añadir Configuración Exportar Imprimir Filtrar					
Acciones	Nombre	Correo Electronico	Nombre de usuario	Estado	Foto
 	admin	admin@demo.com	admin	active	
 	usuario	usuario@iplanetcolombia.com	usuario	active	
 	pruebas	pruebas@hotmail.com	pruebas	active	
 	wilson andre bachiller ortiz	wabox3245@gmail.com	wabox324	active	
 	wilson andre bachiller ortiz	wilsonbachiller@misena.edu.co	wabo	active	
 	prueba 2	prueba2@hotmail.com	prueba2	active	

PASO 2: Se desplegará una ventana la cual contendrá un formulario el cual solicitará los siguientes datos.

- Nombre y Apellidos (**Obligatorio**).
- Correo Electrónico (**Obligatorio**).
- Nombre de usuario (**Obligatorio**).
- Contraseña (**Obligatorio**).
- Estado (**Obligatorio**).
- Foto

Añadir
×

Nombre

Correo Electronico


Nombre de usuario

Password

Estado

active

Foto

 Arrastre archivos para adjuntar, o [Examinar](#)

Cerrar

Guardar













PASO 3: Al terminar de diligenciar el formulario daremos clic en el botón de **Guardar**.

Editar Usuario.

PASO 1: Si los datos son incorrectos puede editarlos por medio del botón con icono de lápiz que se encuentra en la parte superior izquierda de la tabla.

Usuarios

Listado de usuarios

<div><div>+ Añadir</div><div>⚙ Configuración Exportar Imprimir Filtrar</div></div>						
Acciones	Nombre	Correo Electronico	Nombre de usuario	Estado	Foto	
 	admin	admin@demo.com	admin	active		
 	usuario	usuario@iplanetcolombia.com	usuario	active		
 	pruebas	pruebas@hotmail.com	pruebas	active		
 	wilson andre bachiller ortiz	wabox3245@gmail.com	wabox324	active		
 	wilson andre bachiller ortiz	wilsonbachiller@misena.edu.co	wabo	active		
 	prueba 2	prueba2@hotmail.com	prueba2	active		

PASO 2: si se le da clic en el botón se desplegará una ventana con el formulario diligenciado con los datos del usuario y cambiaremos los datos incorrectos y daremos clic en boton **Guardar**.

Editar ×

Nombre

admin

Correo Electronico

admin@demo.com

Nombre de usuario

admin


Password

.....

Estado

active

Foto




















 Arrastre archivos para adjuntar, o [Examinar](#)

Cerrar

Guardar

5. Facturador

En este apartado encontraremos una tabla con el listado de facturas generadas en el aplicativo.

Facturas Listado de facturas.							
Registrar		Buscar		#			
#	Tipo de Documento	Cliente	Base	Impuesto	Total	Estado	Acciones
990000338	Factura de Venta Nacional	Wilson Andres Bachiller Ortiz	\$ 8.000	\$ 380	\$ 8.380	Guardada	 
990000337	Factura de Venta Nacional	T&C Contadores SAS	\$ 6.000	\$ 1.140	\$ 7.140	Guardada	    
990000336	Factura de Venta Nacional	Wilson Andres Bachiller Ortiz	\$ 8.000	\$ 1.520	\$ 9.520	Enviada a la DIAN	   
990000335	Factura de Venta Nacional	T&C Contadores SAS	\$ 84.000	\$ 15.960	\$ 99.960	Recibido por el cliente	   
990000334	Factura de Venta Nacional	Wilson Andres Bachiller Ortiz	\$ 2.000	\$ 0	\$ 2.000	Enviada a la DIAN	   

En la parte izquierda de cada factura visualizaremos una serie de botones los cuales nos permitirían realizar diferentes operaciones que se especifican a continuación:

Descargar pdf.



Esta opción nos permitirá descargar la factura en pdf, cuando la factura se encuentre en estado **Guardada** nos permitirá ver un preliminar antes de ser enviada a la DIAN.

Esta factura no se le debe entregar al cliente ya que esta no está autorizada a un por la DIAN.

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No

SETP990000338

Fecha Validacion DIAN: 2020-07-02
Hora Validacion DIAN: 14:32:16

*****PRELIMINAR*****

MI FACTURA LEGAL

NIT: 901005608-9 - Responsable de IVA
Persona Juridica Regimen Comun

Resolucion de Facturación Electronica No. 18760000001
de 2019-01-19, Rango 9900000000 Al 9950000000 -
Vigencia Desde: 2019-01-19 Hasta: 2030-01-19
REPRESENTACION GRAFICA DE FACTURA
ELECTRONICA
calle 26 n 52 g 30 - Bogotá, D.c. - Colombia Telefono -
3013207088
E-mail: iplanet@iplanetcolombia.com



CC o NIT: 1033379321
Cliente: Wilson Andres Bachiller Ortiz
Dirección: CALLE 12asdf
Ciudad: Bogotá, D.c. - Colombia
Telefono: 3013207088
E-mail: wilfredo.daza@gmail.com

Forma de Pago:
Medio de Pago:
Plazo Para Pagar:
Fecha Vencimiento:

Contado
Efectivo
0 Dias
2020-07-02



Cuando el estado es **Enviada a la DIAN** no aparecerá en el encabezado del pdf la palabra preliminar y esta se podrá entregar al cliente.

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No

SETP990000337

Fecha Validacion DIAN: 2020-07-03
Hora Validacion DIAN: 14:42:18

MI FACTURA LEGAL

NIT: 901005608-9 - Responsable de IVA
Persona Juridica Regimen Comun

Resolucion de Facturación Electronica No. 18760000001
de 2019-01-19, Rango 9900000000 Al 9950000000 -
Vigencia Desde: 2019-01-19 Hasta: 2030-01-19
REPRESENTACION GRAFICA DE FACTURA
ELECTRONICA
calle 26 n 52 g 30 - Bogotá, D.c. - Colombia Telefono -
3013207088
E-mail: iplanet@iplanetcolombia.com



CC o NIT: 901005608-9
Cliente: T&C Contadores SAS
Dirección: Carrera 66 # 76-26 apto 3-210
Ciudad: Bogotá, D.c. - Colombia
Telefono: 3114600956
E-mail: emtovar1@gmail.com

Forma de Pago:
Medio de Pago:
Plazo Para Pagar:
Fecha Vencimiento:

Contado
Efectivo
0 Dias
2020-07-03



Enviar a la DIAN.

Si damos clic en este botón nos permitirá enviar la factura a la DIAN para que sea aprobada.



Envío de Email.
























Cuando la factura se encuentre en estado **Enviada a la DIAN** se podrá realizar el envío de la factura por correo electrónico al cliente.



Al darle clic en el botón de email el sistema cambiara el estado **Email Enviado** , cuando el cliente habrá este correo el estado cambiara a **Recibido por el cliente** .

Registrar.

Si deseamos registrar una factura daremos clic en el botón registrar que se encuentra en la parte superior de la tabla.

Facturas Listado de facturas.							
				Buscar	#		
				<div>Registrar</div>			
#	Tipo de Documento	Cliente	Base	Impuesto	Total	Estado	Acciones
990000338	Factura de Venta Nacional	Wilson Andres Bachiller Ortiz	\$ 8.000	\$ 380	\$ 8.380	Guardada	 
990000337	Factura de Venta Nacional	T&C Contadores SAS	\$ 6.000	\$ 1.140	\$ 7.140	Guardada	    
990000336	Factura de Venta Nacional	Wilson Andres Bachiller Ortiz	\$ 8.000	\$ 1.520	\$ 9.520	Enviada a la DIAN	   
990000335	Factura de Venta Nacional	T&C Contadores SAS	\$ 84.000	\$ 15.960	\$ 99.960	Recibido por el cliente	   
990000334	Factura de Venta Nacional	Wilson Andres Bachiller Ortiz	\$ 2.000	\$ 0	\$ 2.000	Enviada a la DIAN	   
990000333	Factura de Venta Nacional	Wilson Andres Bachiller Ortiz	\$ 2.000	\$ 80	\$ 2.080	Recibido por el cliente	   

FACTURACION

Resolución

990000339

Días de Vencimiento

20

4

Fecha

3/7/2020

Cliente: Wilson Andres Sachiller Ortiz

1

Método de Pago

Contado

2

Productos

3

Código	Producto	Descripción	V. Unitario	Cantidad	Descuento	Impuestos	Total	Opciones
P001	Producto	Producto	2000	1	0	6	\$ 2.000	7

Notas

Paragraph

B I @ : = | =

5

Subtotal

\$ 2.000

- Descuento

\$ 0

Base Gravable

\$ 2.000

+ Impuestos

\$ 380

- Retenciones

\$ 0

Total Neto

\$ 2.380

Guardar

Nos re direccionara un formulario en cual podremos registrar nuestras facturas y solicitara que ingrese los siguientes datos:

1. Cliente.
2. Método de pago.
3. Producto.
4. Días de vencimiento.
5. Notas.
6. Asignar Impuestos.
7. Eliminar Producto.

Como Ingresar un producto.

Para Ingresar un producto podemos realizarlo de dos formas.

Búsqueda por Nombre: Ingresaremos el nombre del artículo en el campo productos y se desplegara un listado productos y lo seleccionaremos por medio de un clic.

Productos

pro

Producto 1

Producto 2

Alive Soda

Codigo	Producto	Descripción	V. Unitario	Cantidad	Descuento	Impuestos	Total	Opciones
P001	Producto 1	Producto numero 1	2000	1	0	\$	\$ 2.000	X

Búsqueda por Código: Ingresaremos el código completo del producto y daremos Enter.

Productos

P001

Codigo	Producto	Descripción	V. Unitario	Cantidad	Descuento	Impuestos	Total	Opciones
P001	Producto 1	Producto numero 1	2000	1	0	\$	\$ 2.000	X

Como puedo ingresar impuestos: Para ingresar los impuestos daremos clic en botón de color verde que se encuentra en cada producto se desplegara una pequeña ventana en ella ingresaremos los impuestos de

- IVA.
- Rete ICA.
- Rete Fuente.

Estos campos solo reciben porcentajes.

\$ Impuestos

Producto : Producto 1

IVA	19	\$ 380
ReteFuente	5	\$ 100
RetelCA	9	\$ 180

Cerrar **Guardar**

Daremos clic en **Guardar**, el sistema procederá asignar los impuestos al producto.