

	SEMILLERO DE INVESTIGACION UNITIC	Versión: 1.0
		Fecha: Octubre de 2017

MANUAL DE USUARIO DE MANEJO DE FACTURASCRIPTS

Octubre de 2017

INDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES	3
3. IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE	4
4. REQUISITOS DEL SOFTWARE	4
5. MANUAL DE INSTALACION	5
6. COMO INICIAR SESION	30
7. COMO CERRAR SESION	31
8. COMO CONFIGURAR FACTURASCRIPTS Y PLUGINS	32
9. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO	44
9.1. COMO CREAR UN NUEVO USUARIO	44
9.2. COMO CAMBIAR LAS CONTRASEÑA DE LOS USUARIOS	54
9.3. COMO INGRESAR UN NUEVO EMPLEADO	59
9.4. COMO INGRESAR UN NUEVO PROOVEDOR	66
9.5. COMO INGRESAR UN NUEVO CLIENTE	72
9.6. COMO CREAR UN NUEVO ARTICULO, CLASIFICANDO POR FAMILIA, FACTURA SIMPLE Y DETALLADA	78
10. CONCLUSIÓN	91

1. OBJETIVO

Establecer los pasos específicos del manejo total de Facturascripts, donde se explicara también todo sobre su entorno gráfico y manejo operacional, en el cual se podrá realizar toda clase de funciones derivados a la organización de una empresa o microempresa. Basándose en funciones como:

- Manejo de Inventarios y contabilidad.
- Realización de factura simple y detallada.
- Realización de lista de proveedores y clientes.
- Control de venta y compra.

2. DEFICIONES

FacturaScripts es un software de Planificación de recursos empresariales y administración de la relación con los clientes para la Pequeña y mediana empresa, autónomos o asociaciones. Se creó en 2012 como variante como programa de código libre por el equipo de desarrolladores de facturascripts NeoRazor.

3. IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE

A) Requerimientos de Hardware:

Contar con:

- Computadora Personal.
- Conexión a Internet (Para bajar los plugins).
- Impresora (Tinta, Laser o Matriz de punto).

B) Requerimientos de Software:

Contar con:

- Sistema Operativo (Windows, Linux o Mac).
- Navegador (Internet Explore, Google Chrome, Mozilla Firefox u otro).

4. REQUISITOS DEL SOFTWARE

A) Requisitos Importantes para la instalación:

Requisitos para FacturaScripts 2017:

- PHP 5.4 o superior (incluido el 7.x).
- MySQL 5.X o PostgreSQL 8 o superior.

Requisitos para FacturaScripts 2018:

- PHP 5.6 o superior (incluido el 7.x).
- MySQL 5.X o PostgreSQL 8 o superior.

MySQL:

- MySQL debe tener activado el motor innodb. Lo cual es lo normal, porque es el motor por defecto desde hace mucho tiempo.
- No funciona sobre MySQL MyISAM.

Recomendado:

- Apache 2.X con PHP 7.X
- MySQL 5.5 o superior.
- Memcaché.

Recomendación: Windows que se ha servipack ultimate o profesional, ya los otros servipack presenta conflictos.

B) Requisitos de Hardware:

- Memoria RAM 2GB
- Procesador de 1 GHz
- Disco Duro 150 GB

5. MANUAL DE INSTALACION

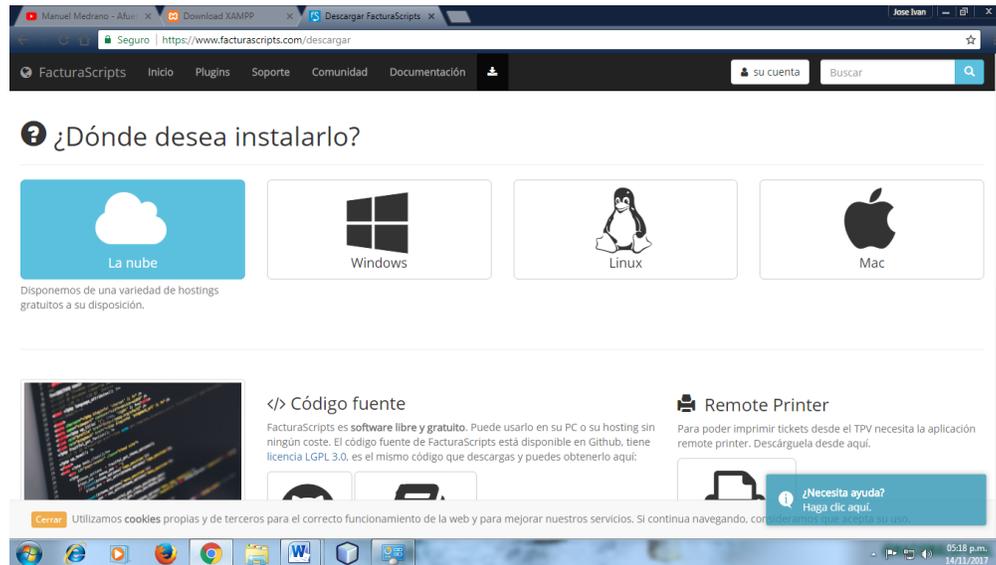
OPCION 1:

A continuación, daremos una breve explicación de cómo se hizo la instalación del programa de FacturaScripts portable.

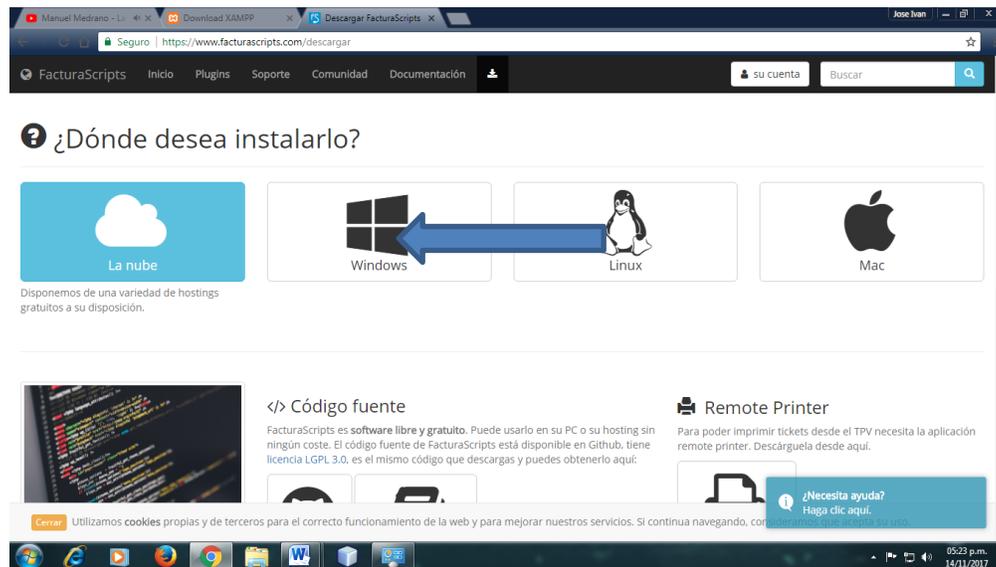
PASO 1. Nos dirigimos a la página oficial de FacturaScripts para después darle clic en el botón de descargar.



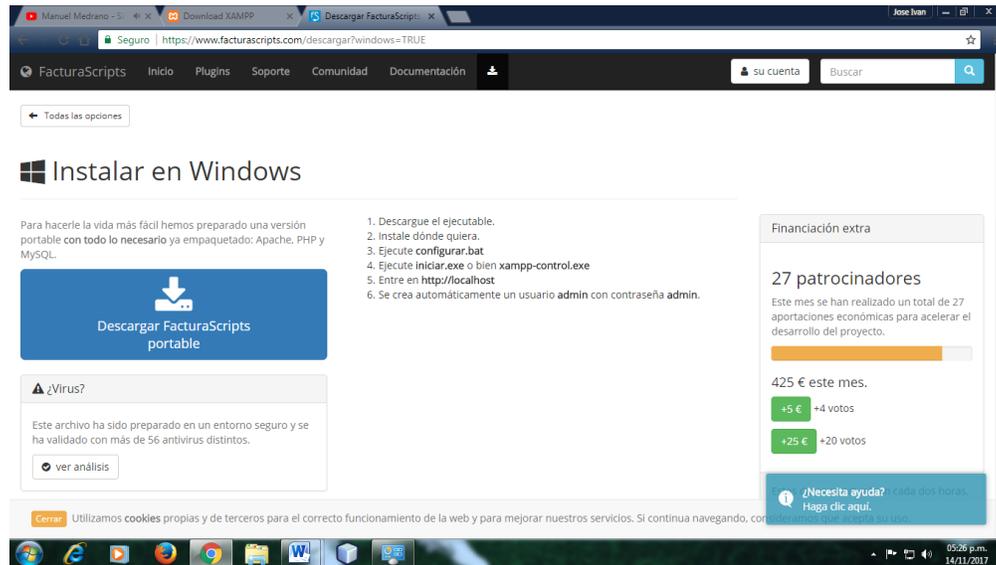
Después de realizar el paso anterior, nos parecerá las opciones de los sistemas operativos disponibles para su computadora personal. (Windows, Linux, Mac y La nube)



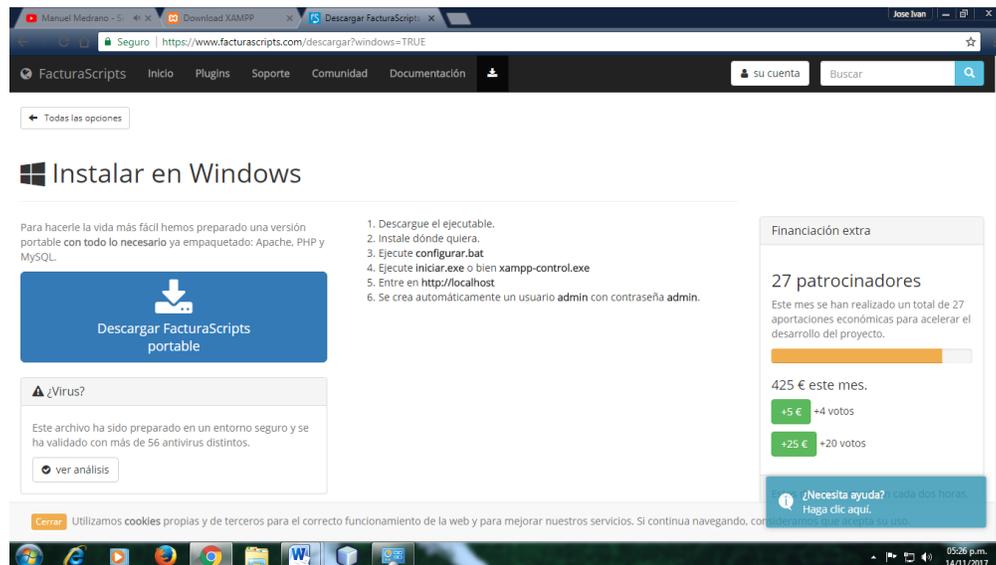
PASO 2. Después de realizar el paso anterior, vamos seleccionar la opción de Windows donde por estadística se utiliza más ese sistema operativo.



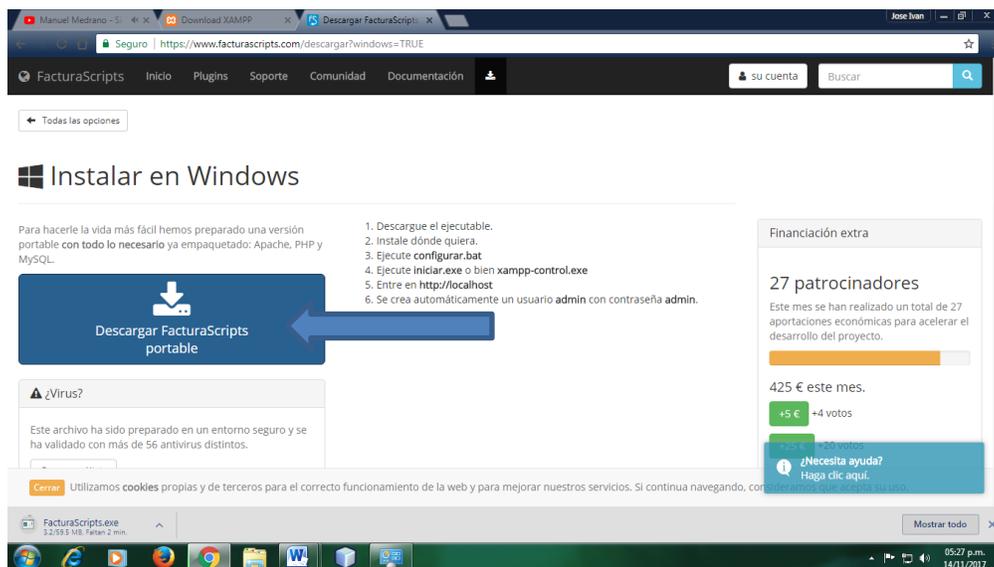
Después de realizar el paso anterior, nos parecerá la opción de descargar FacturaScripts Portable.



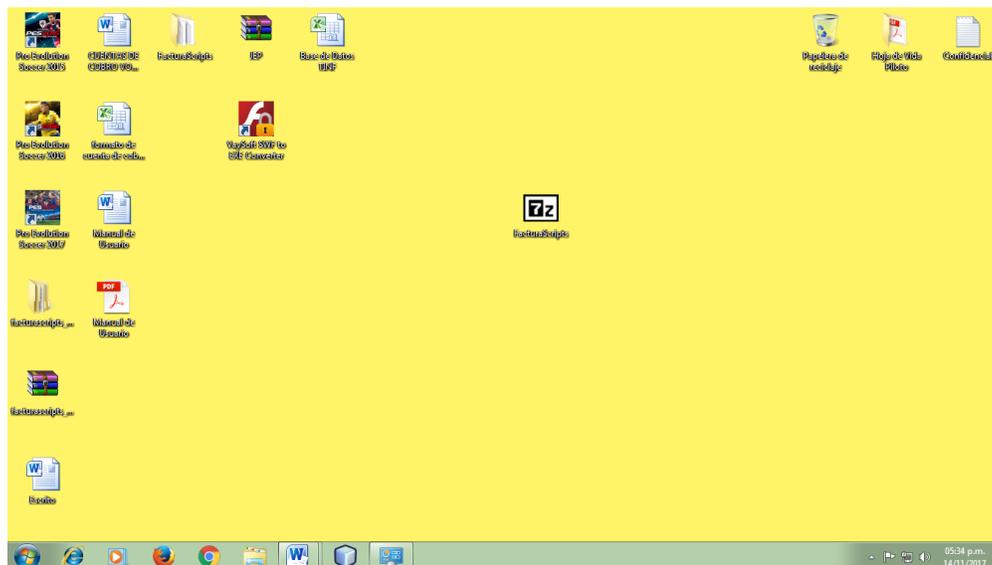
PASO 3. Después de realizar el paso anterior, daremos clic a la opción descargar FacturaScripts Portable.



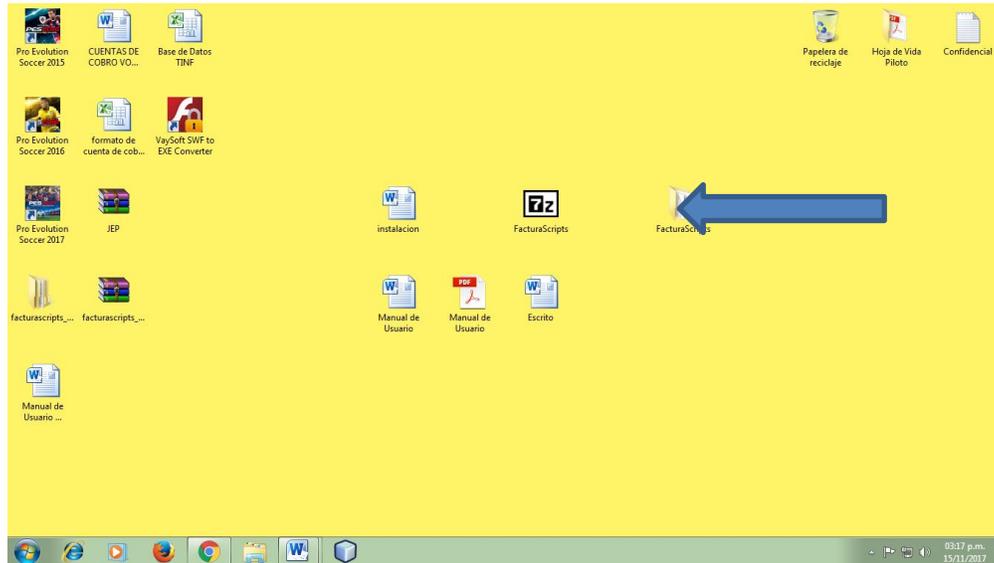
Después de realizar el paso anterior, se mostrara en la parte inferior del navegador la descarga.



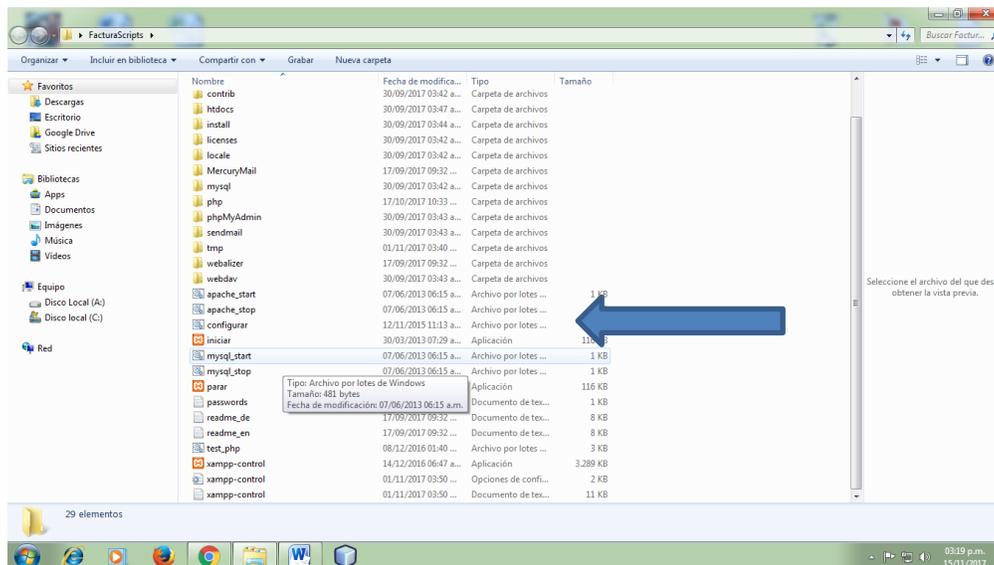
PASO 4. Ya terminado la descarga de FacturaScripts portable nos aparecerá un archivo comprimido con formato 7-zip.



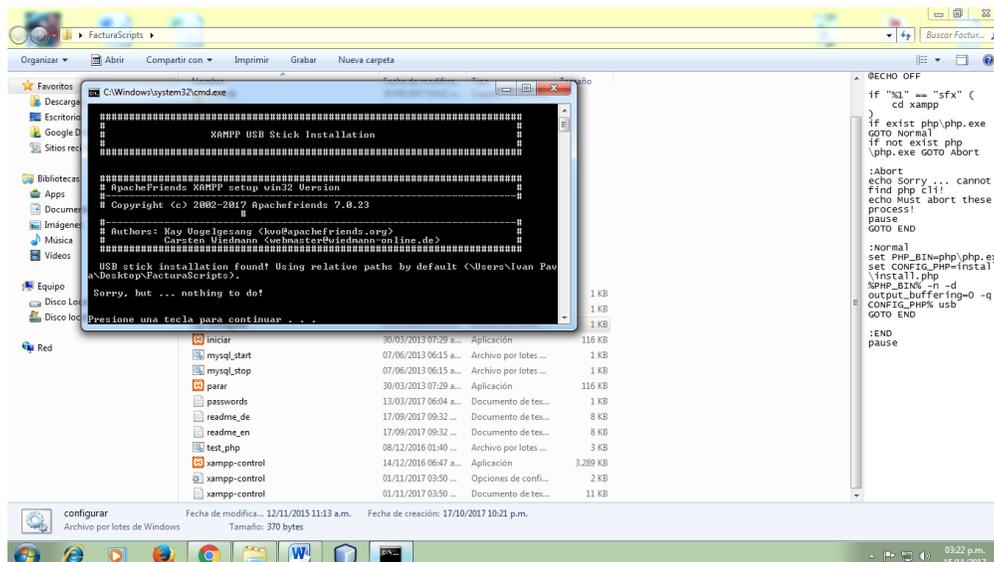
Después de hacer el paso anterior, lo descomprimos donde al final nos debe quedar en una carpeta sola.



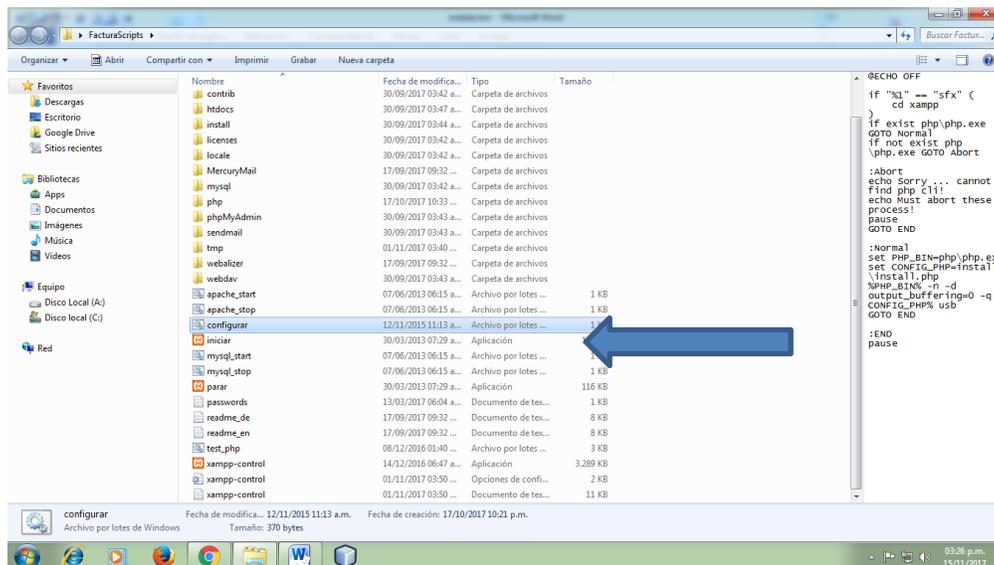
PASO 5. Después de realizar el anterior procedimiento. Abrimos la carpeta y ejecute el configurar.bat

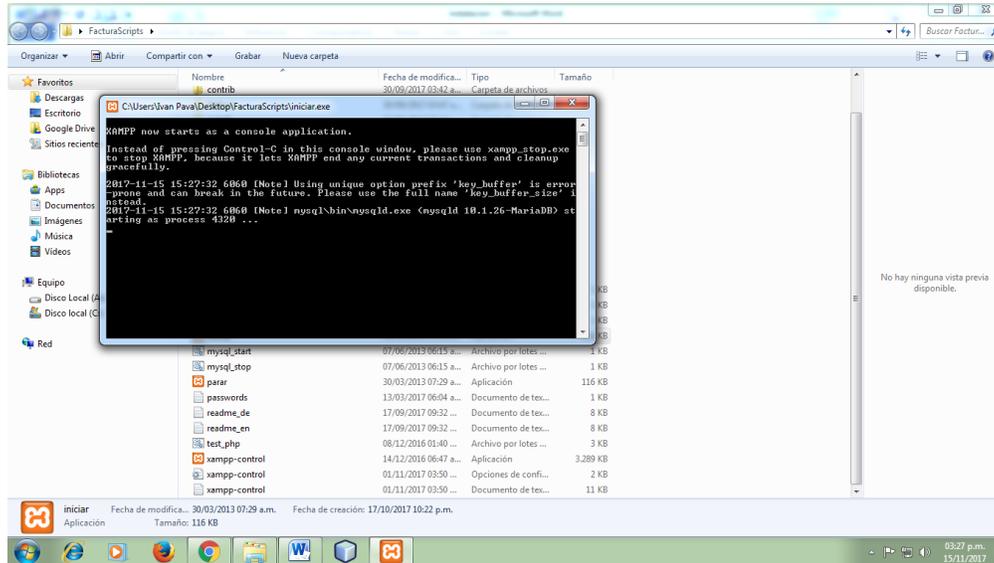


Después de realizar el paso anterior. A continuación se visualizará la siguiente ventana donde se mostrarán unas instrucciones que tiene que continuar

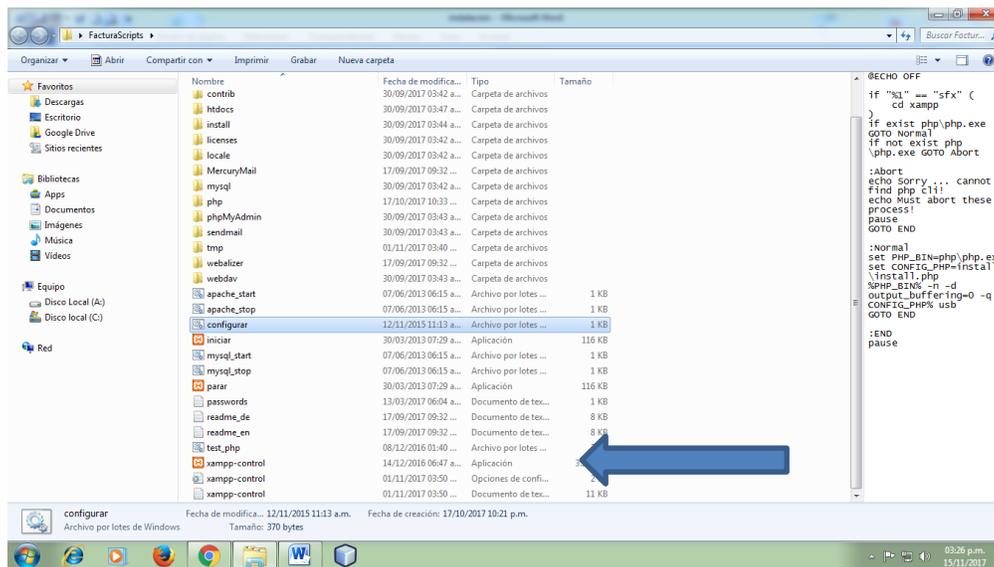


PASO 5. Después de realizar el anterior procedimiento. A continuación seguiremos a ejecutar el **iniciar.exe**.

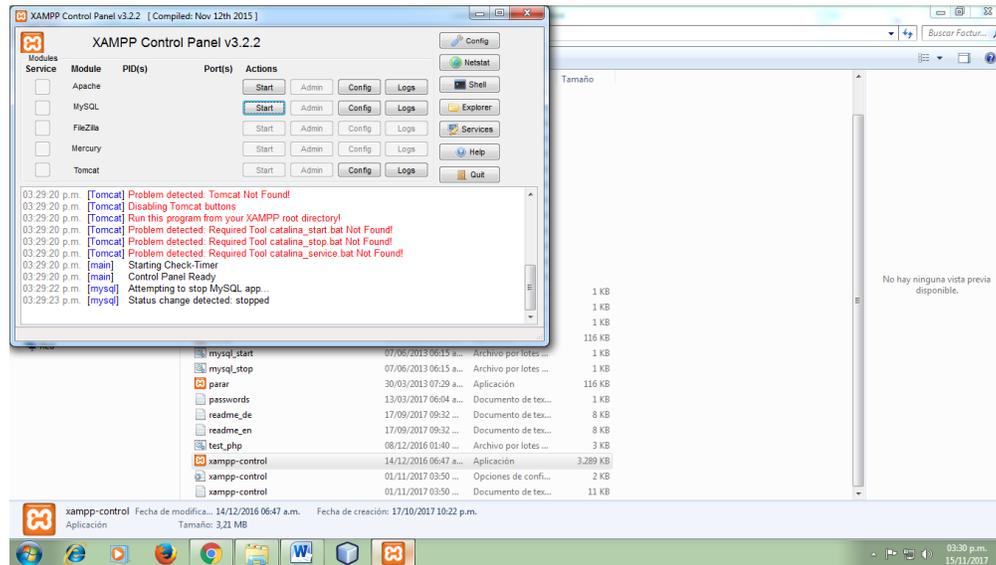




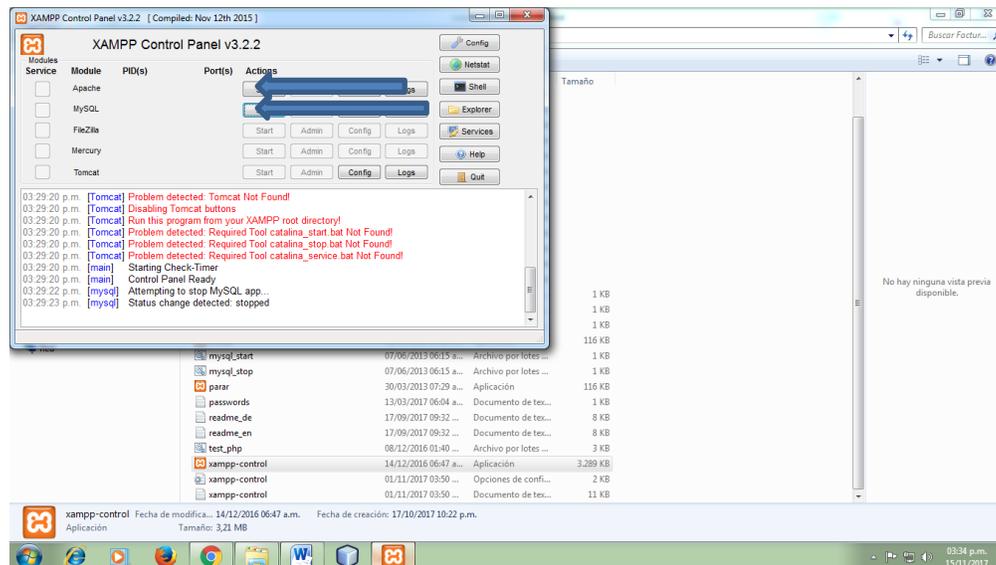
O si bien, tambien puede ejecutar el **xampp-control.exe**.



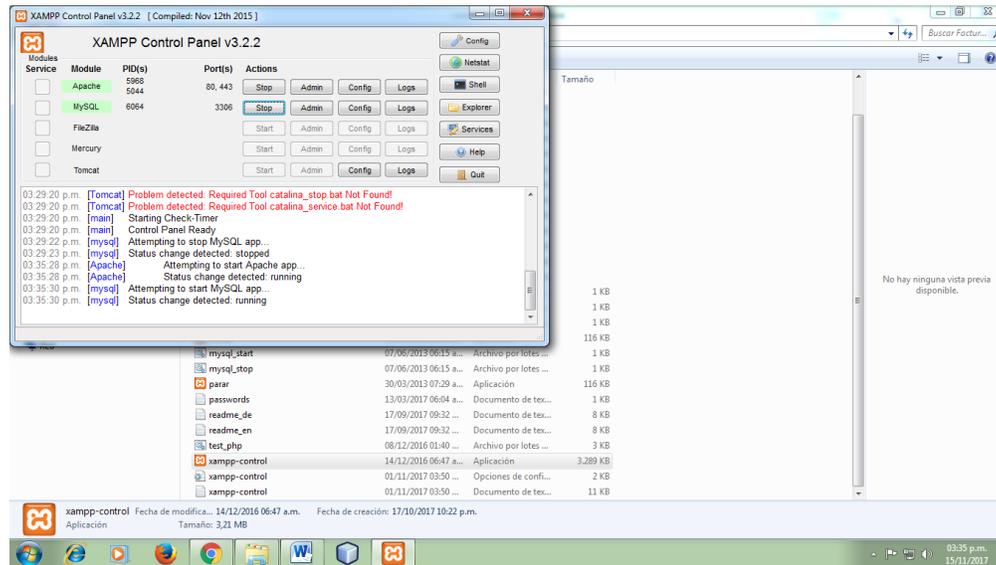
Después de realizar el paso anterior, se visualizará la siguiente ventana.



Seguiremos a ejecutar las siguientes opciones para que el xampp-control, se ejecute bien y sin problema al momento de funcionar FacturaScripts.



Después de realizar el anterior procedimiento en las opciones correspondiente, nos aparecerá la siguiente ventana con la opciones pintada en verde y por ultimo procederemos a iniciar sesión.



Recomendación: Para más información como iniciar sesión vaya a la opción 6 del manual.

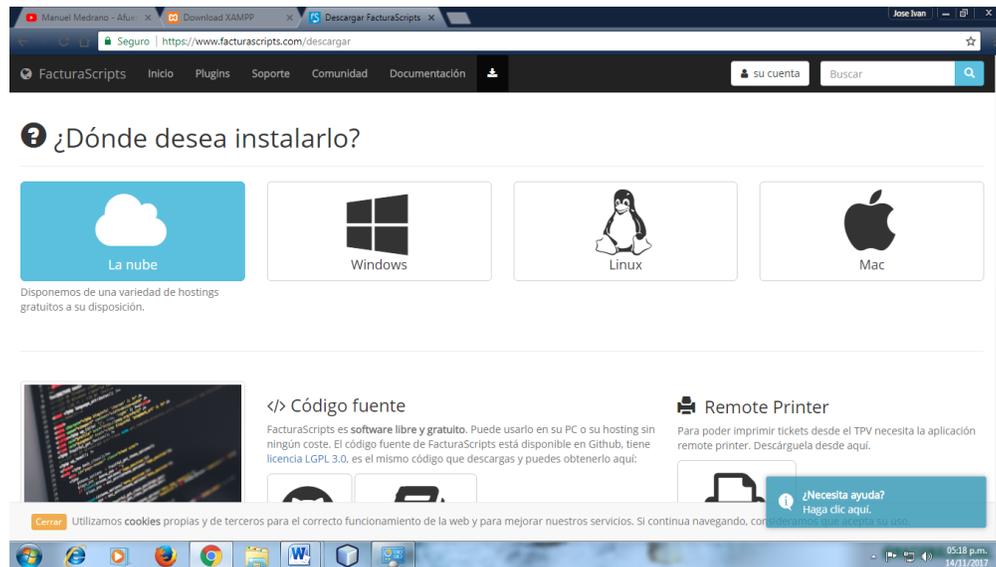
Opcion 2:

A continuación, daremos una breve explicación de cómo se hizo la instalación del programa de facturascripts_2015-master.

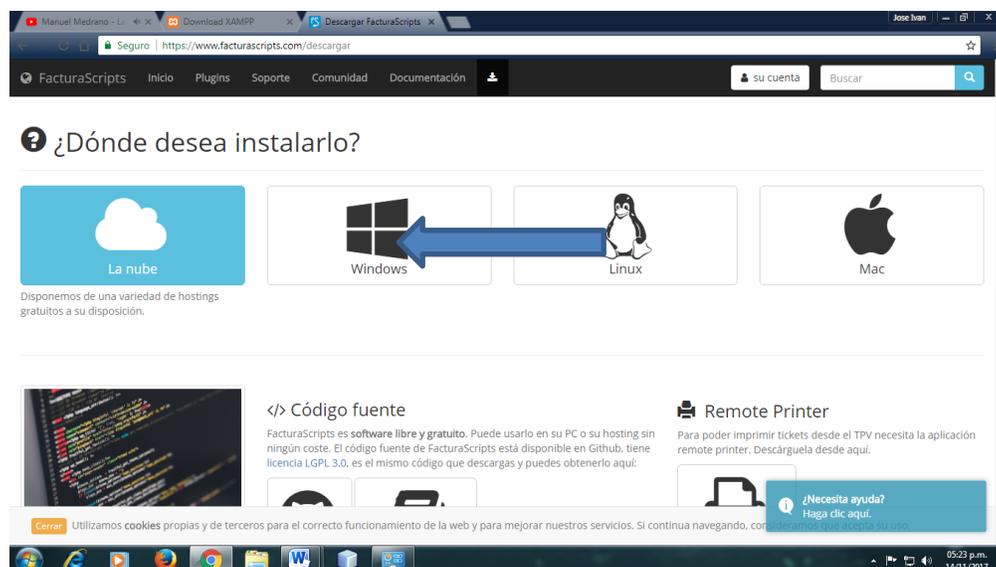
PASO 1. Nos dirigimos a la página oficial de facturascripts para después darle clic en el botón de descargar.



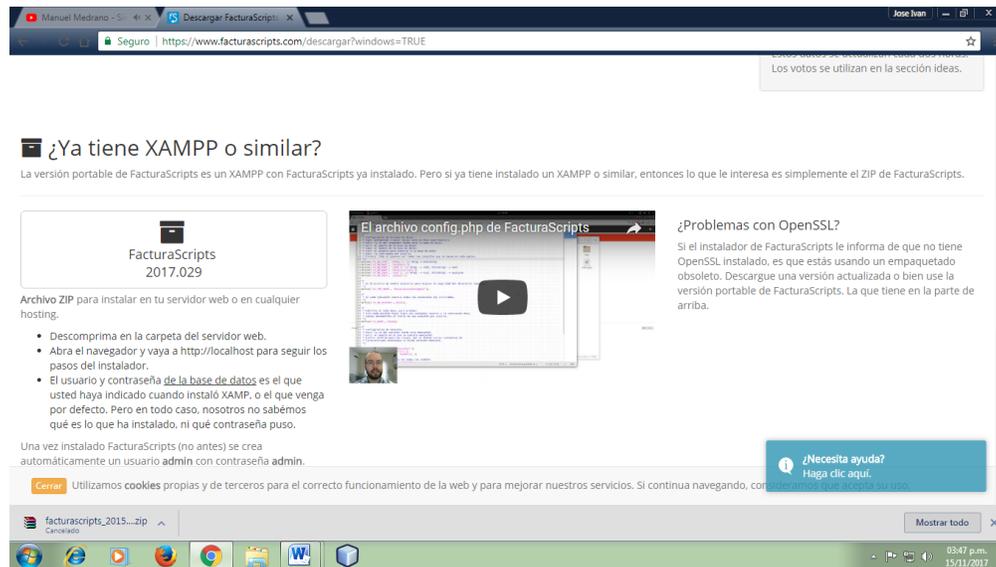
Después de realizar el paso anterior, nos parecerá las opciones de los sistemas operativos disponibles para su computadora personal. (Windows, Linux, Mac y La nube)



PASO 2. Después de realizar el paso anterior, vamos seleccionar la opción de Windows donde por estadística se utiliza más ese sistema operativo.



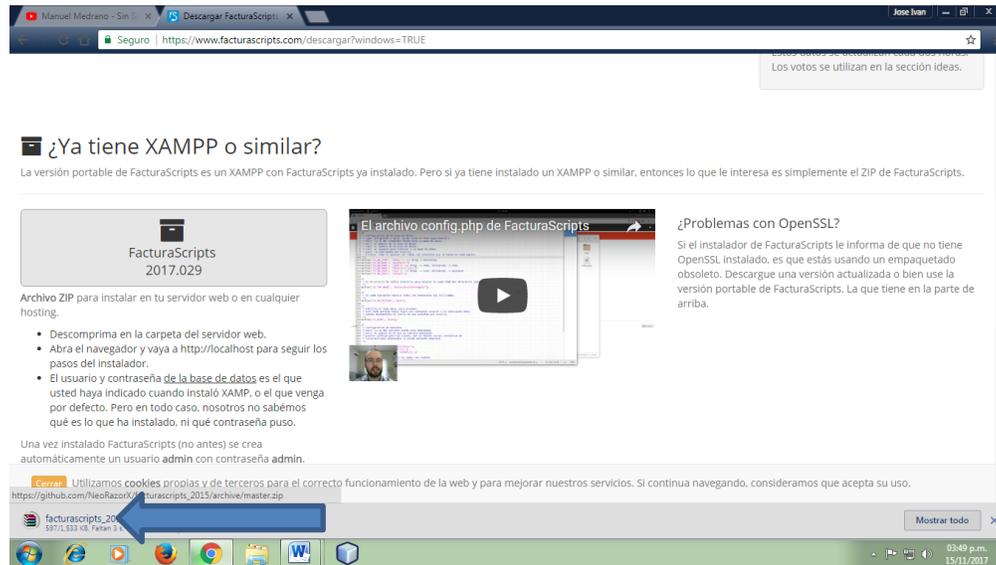
Después de realizar el paso anterior, nos parecerá la opción de descargar Factura_2015-master en la parte inferior.



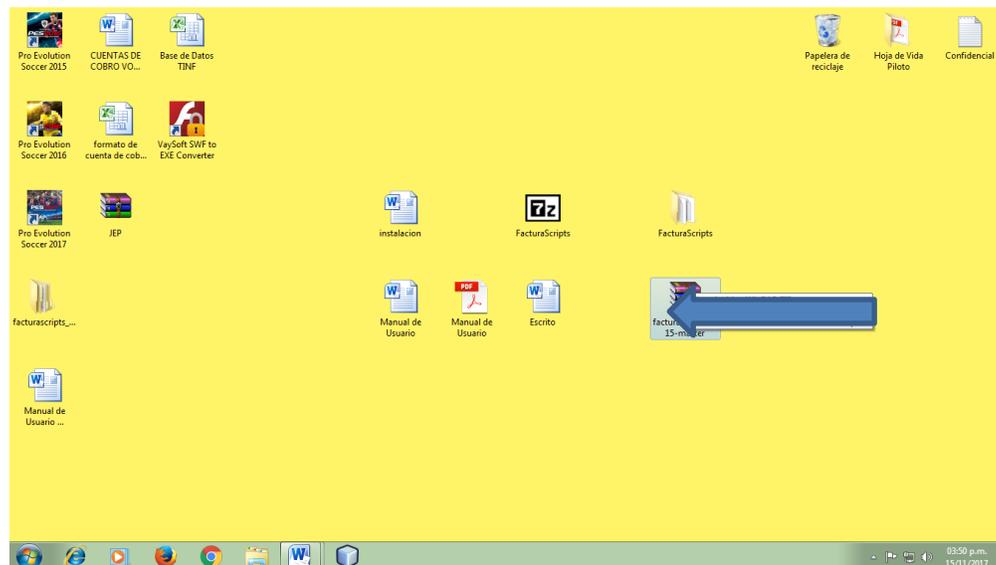
PASO 3. Después de realizar el paso anterior, daremos clic a la opción descargar FacturaScripts Factura_2015-master.



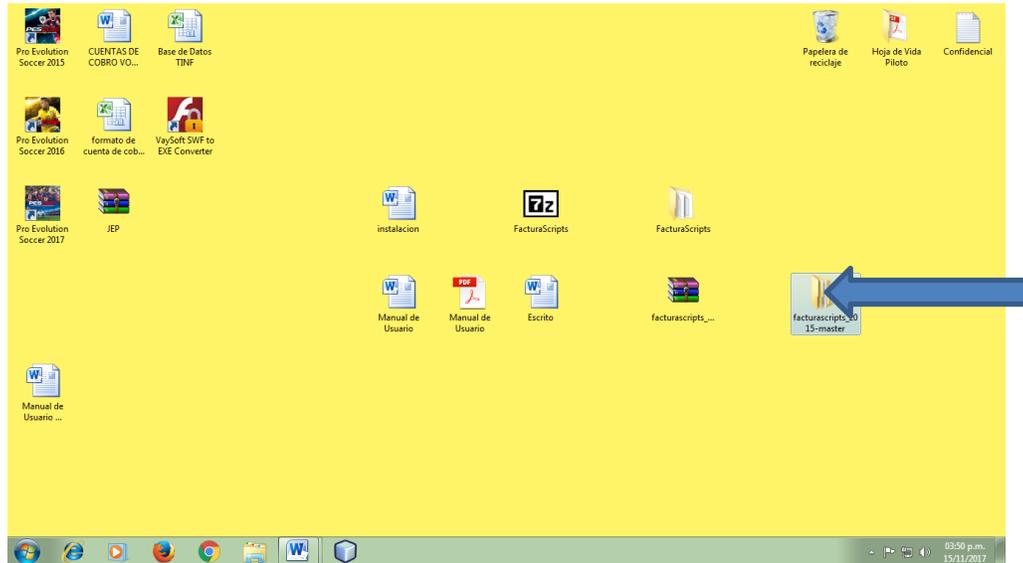
Después de realizar el paso anterior, se mostrara en la parte inferior del navegador la descarga.



PASO 4. Ya terminado la descarga de FacturaScripts_2015-master nos aparecerá un archivo comprimido winrar



Después de hacer el paso anterior, lo descomprimimos donde al final nos debe quedar en una carpeta sola.



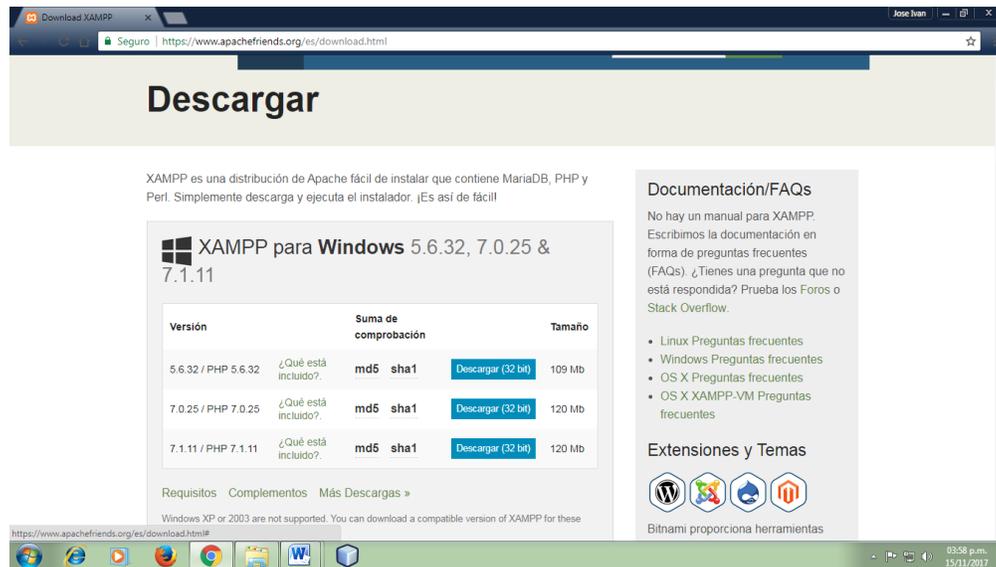
Recomendación: La ejecución del FacturaScripts_2015-master, se debe descargar un software más que es el xampp.

COMO DESCARGAR EL XAMPP Y SU CONFIGURACION

PASO 1. Nos dirigimos a la página oficial de Xampp para después darle clic en el botón de descargar.



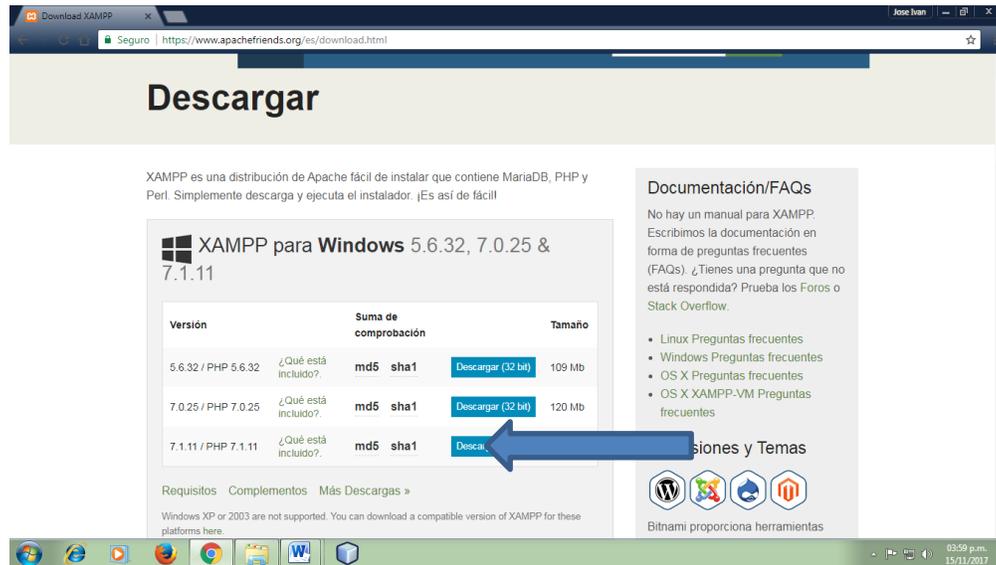
Después de realizar el paso anterior, nos parecerá las opciones de los sistemas operativos disponibles para su computadora personal. (Windows, Linux y Mac)



PASO 2. Después de realizar el paso anterior, vamos seleccionar la opción de Windows donde por estadística se utiliza más ese sistema operativo.



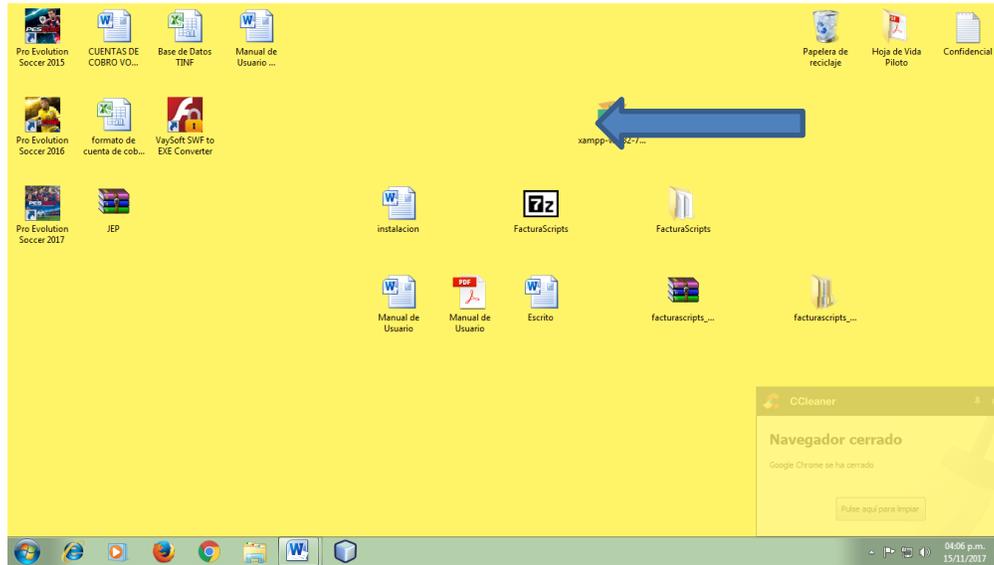
Después de realizar el paso anterior, seleccionado la opción de la flecha.



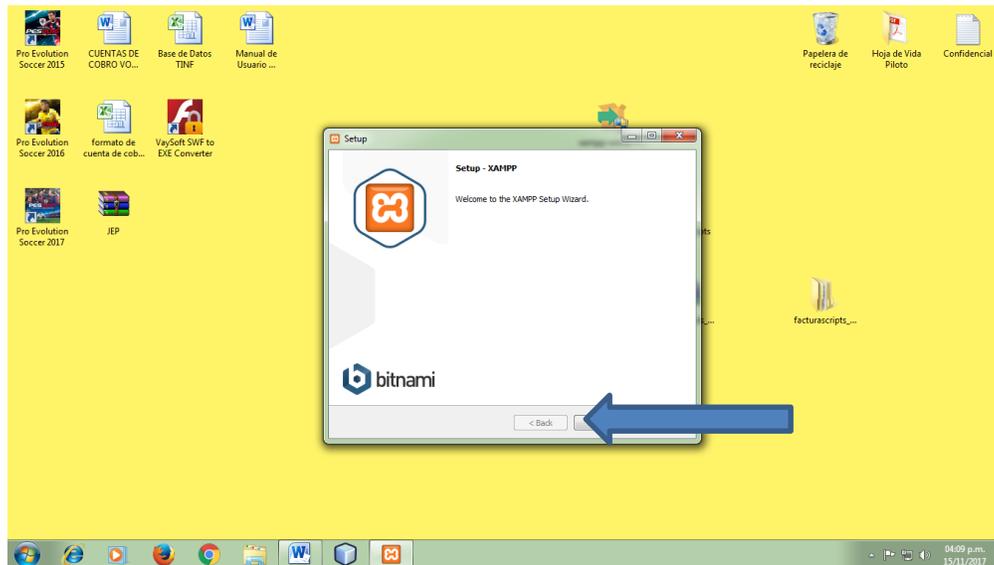
Después de realizar el paso anterior, se mostrara en la parte inferior del navegador la descarga, igualmente se dirigirá a una nueva ventana con la descarga.

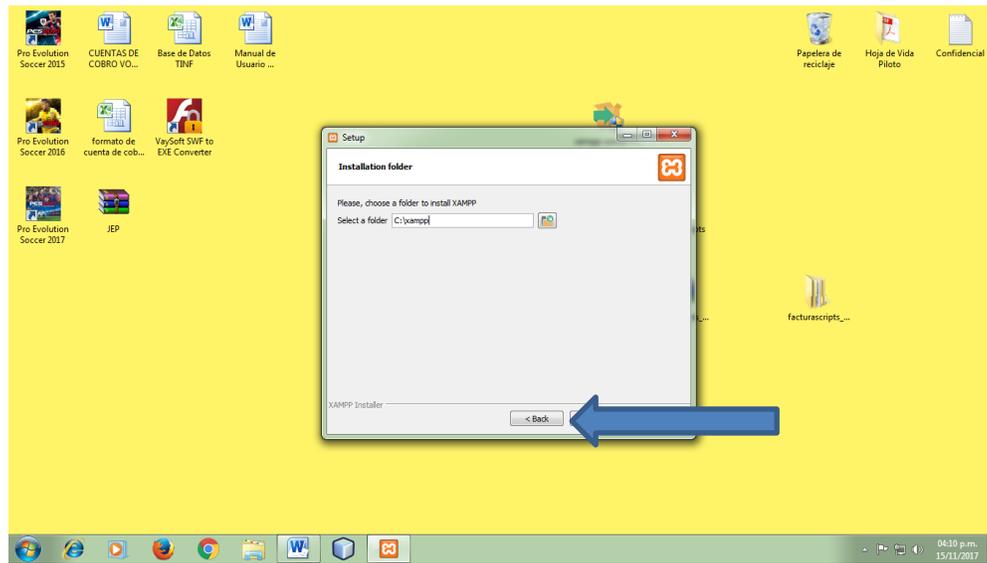
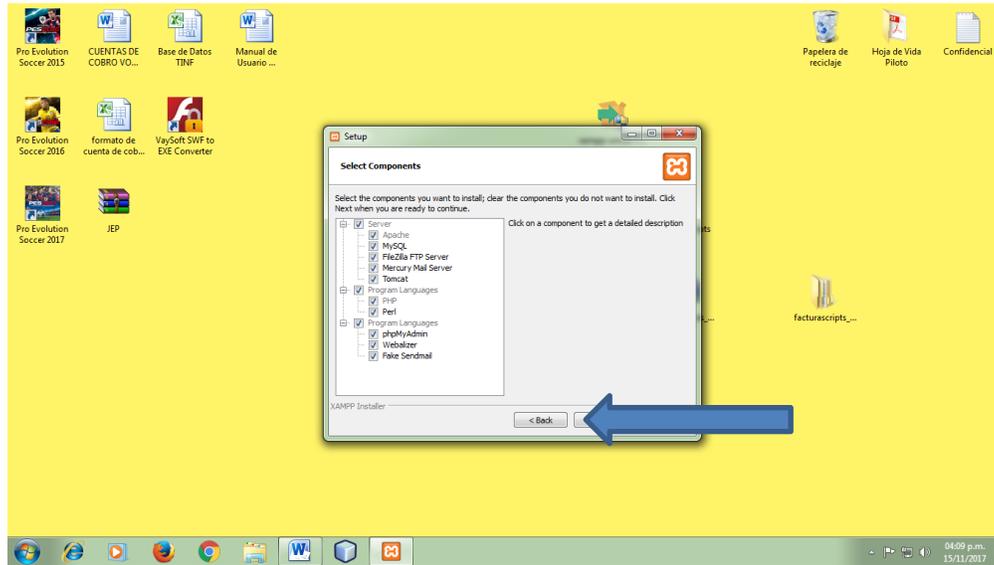


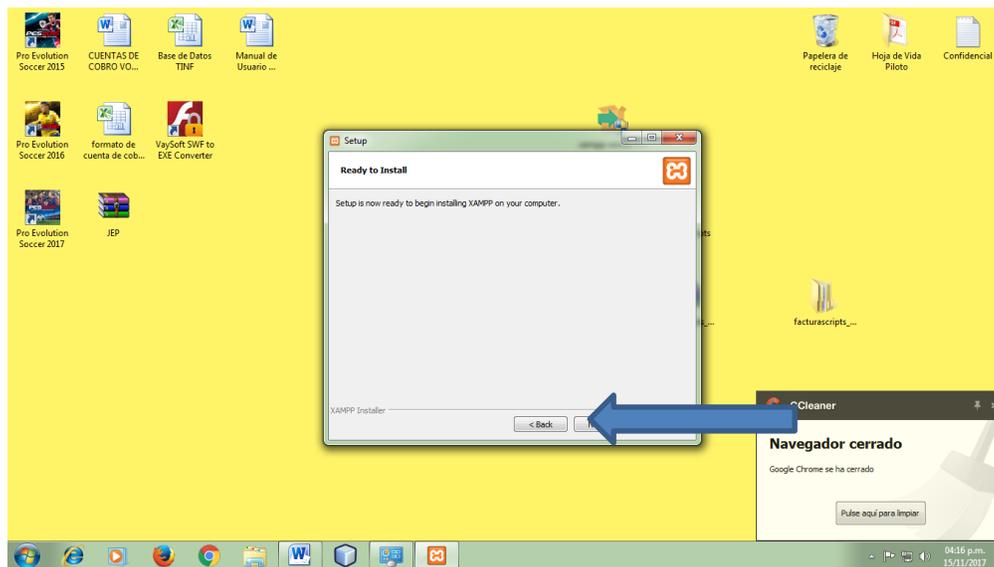
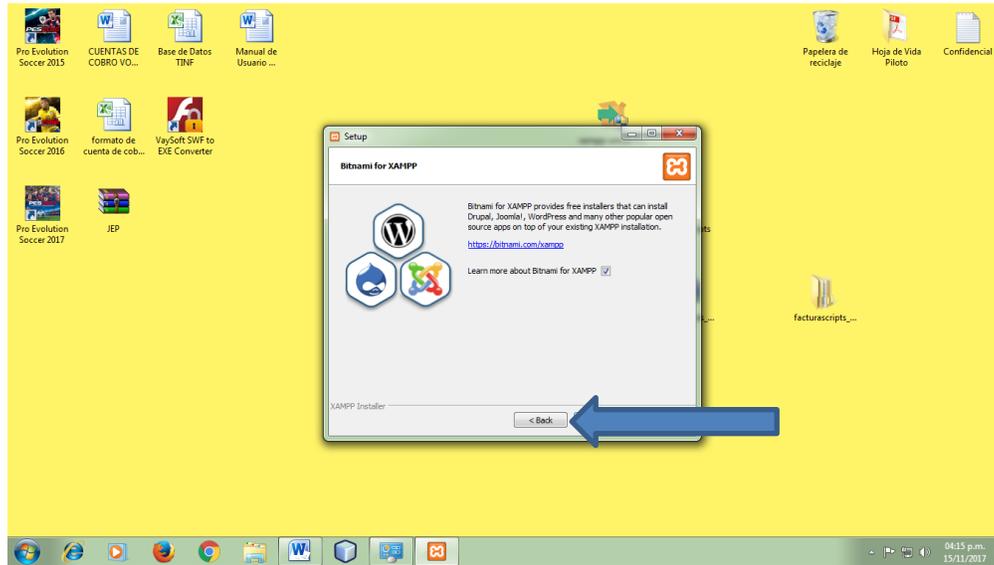
PASO 4. Ya terminado la descarga de Xampp nos aparecerá un setup para ejecutarlo



Después de hacer el paso anterior, lo ejecutamos le damos a la opción sí y siga las instrucciones con los pantallazos.

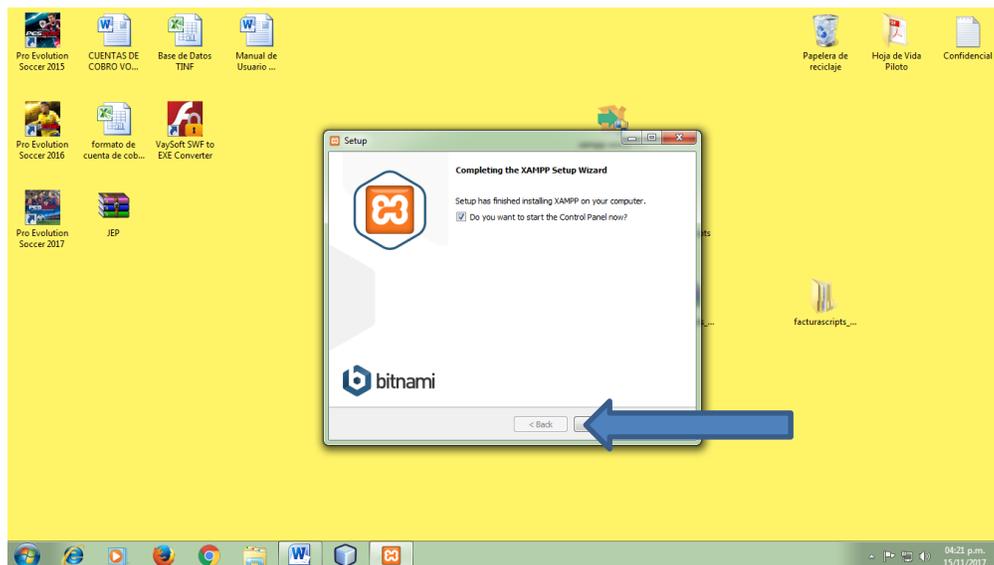








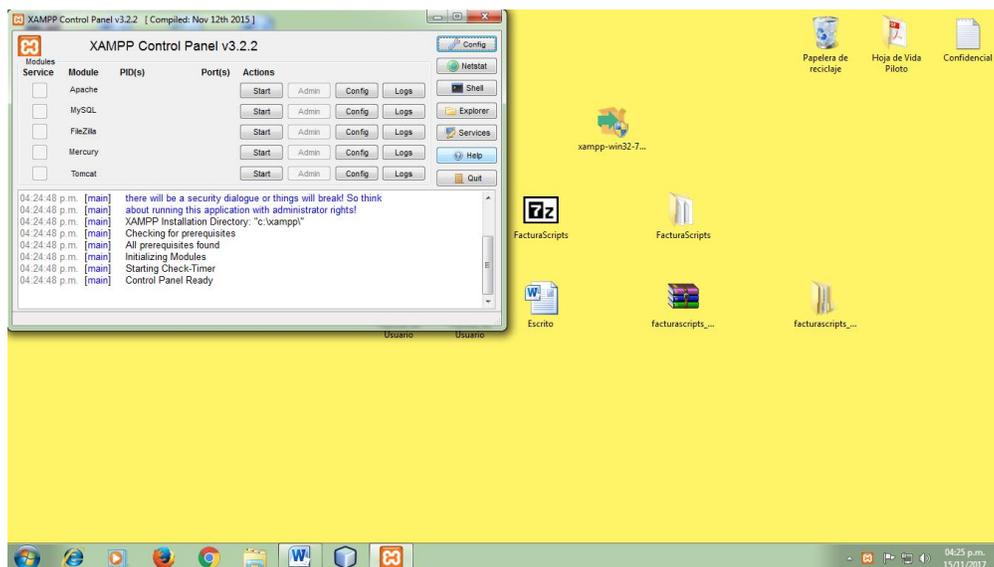
Después de terminar todo el proceso de instalación le damos finalizar



PASO 5. Después de realizar el paso anterior y le damos clic a la opción SAVE.

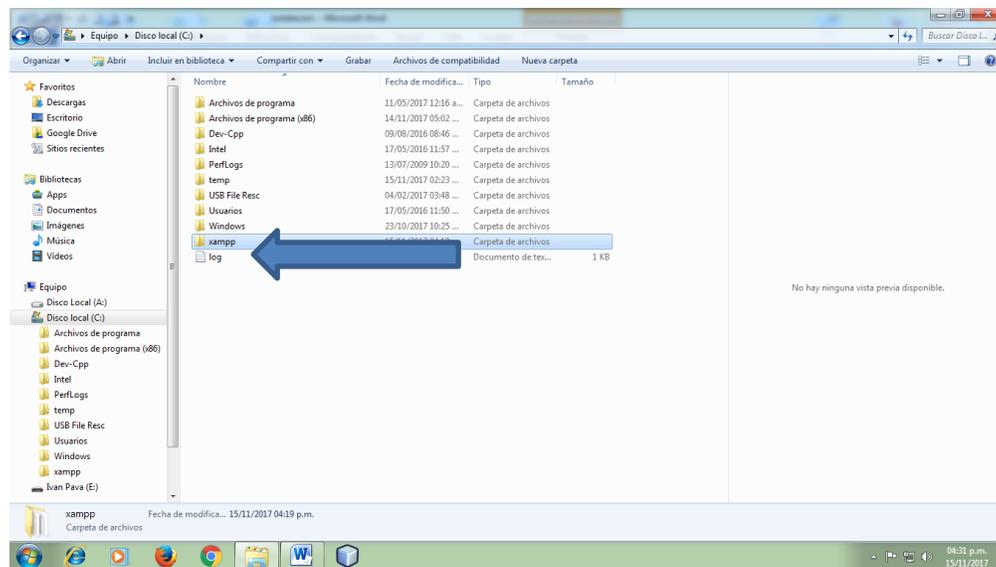
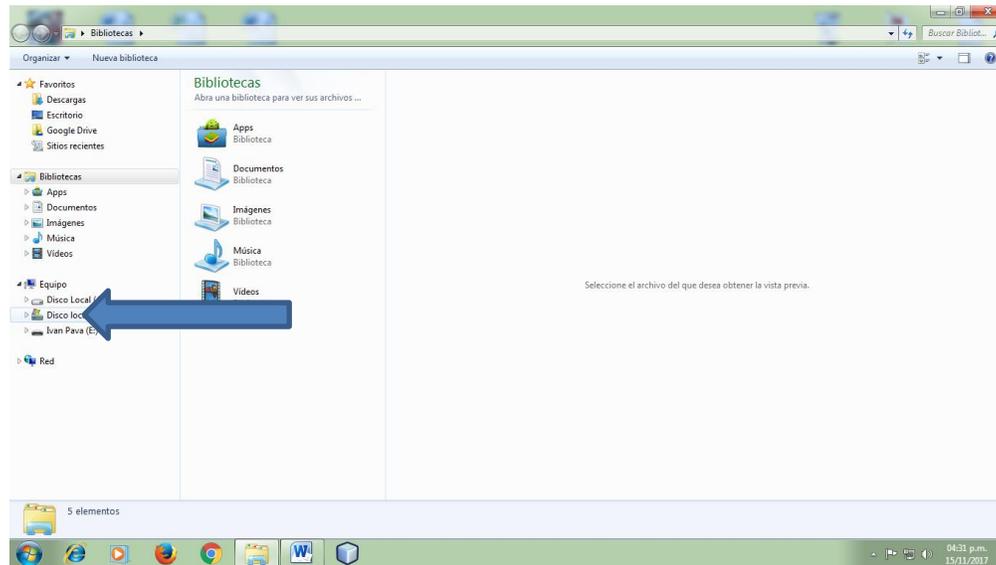


Después de realizar el paso anterior, se visualizará la siguiente ventana.

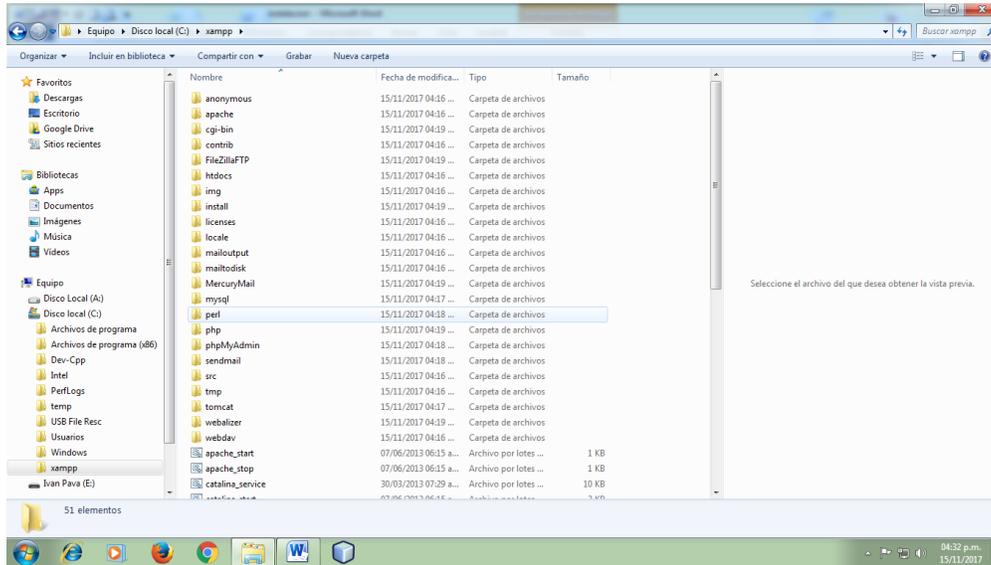


Después de realizar el procedimiento anterior de la instalación. A continuación realizaremos la configuración.

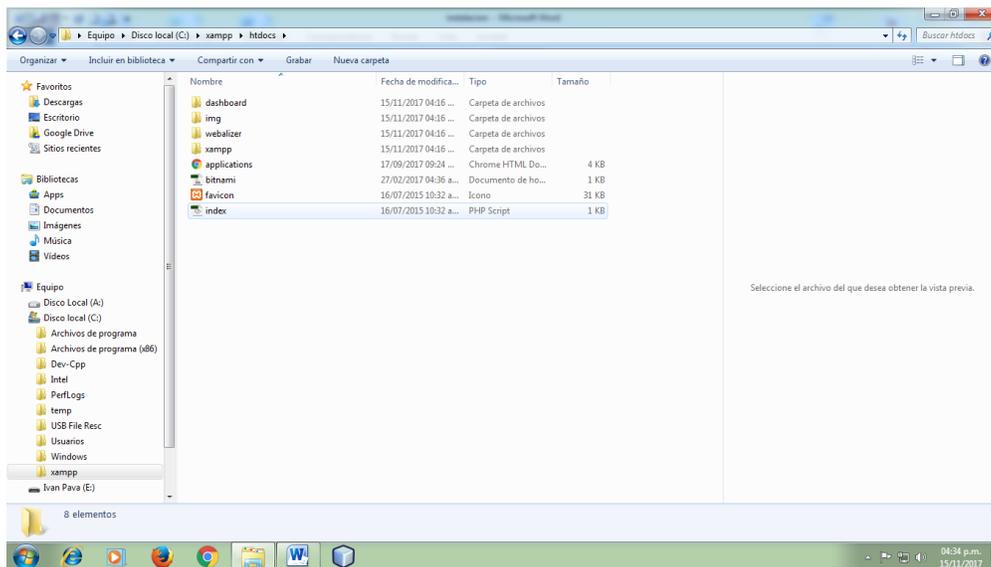
PASO 6. A continuación nos dirigimos a la carpeta C del sistema operativo, buscamos a la carpeta XAMPP y le damos clic.

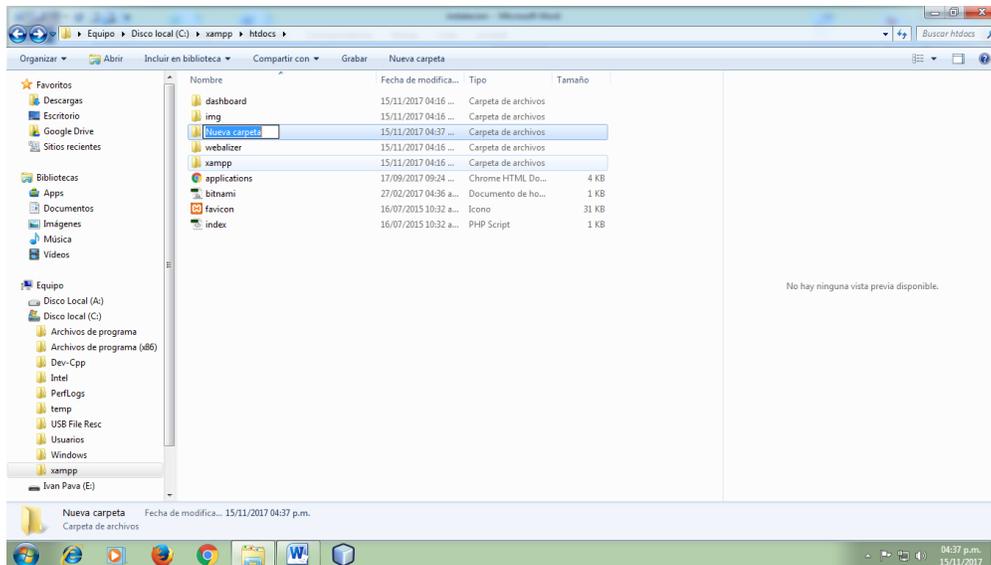
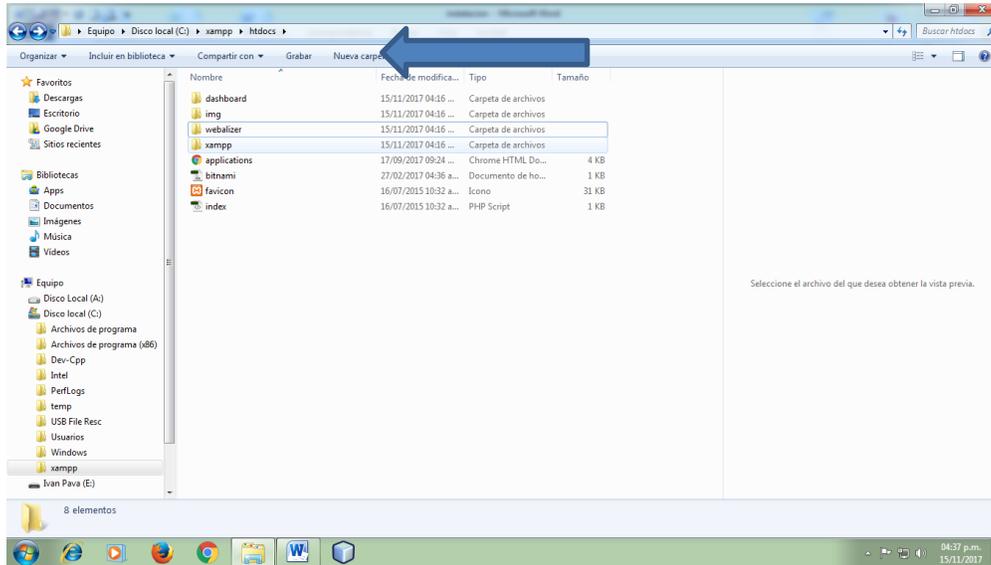


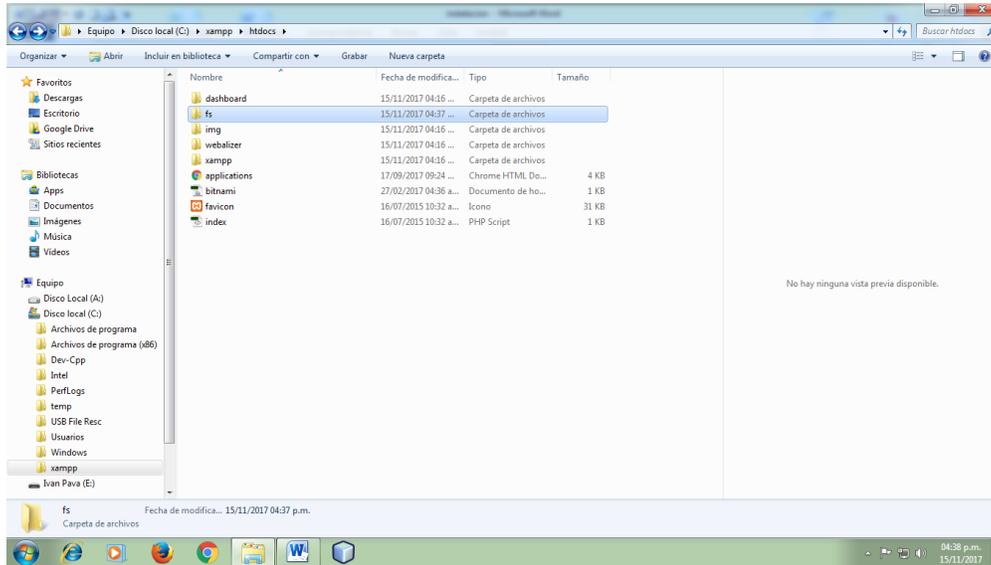
Después de realizar el procedimiento anterior, acudimos a la carpeta **htdocs** y le damos clic.



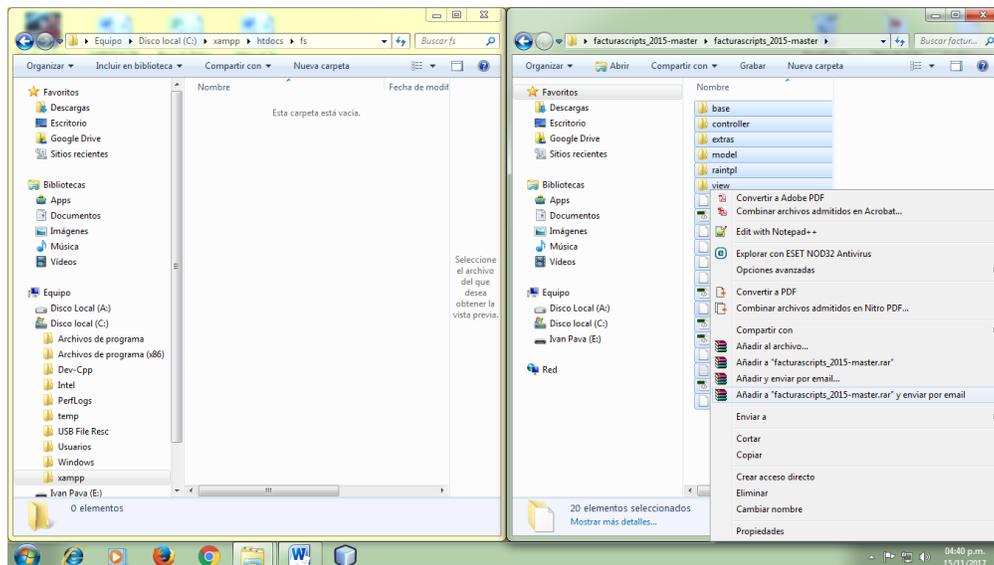
Ya estado en la carpeta **htdocs**, seguiremos a crear una nueva carpeta y le daremos el nombre **fs**.

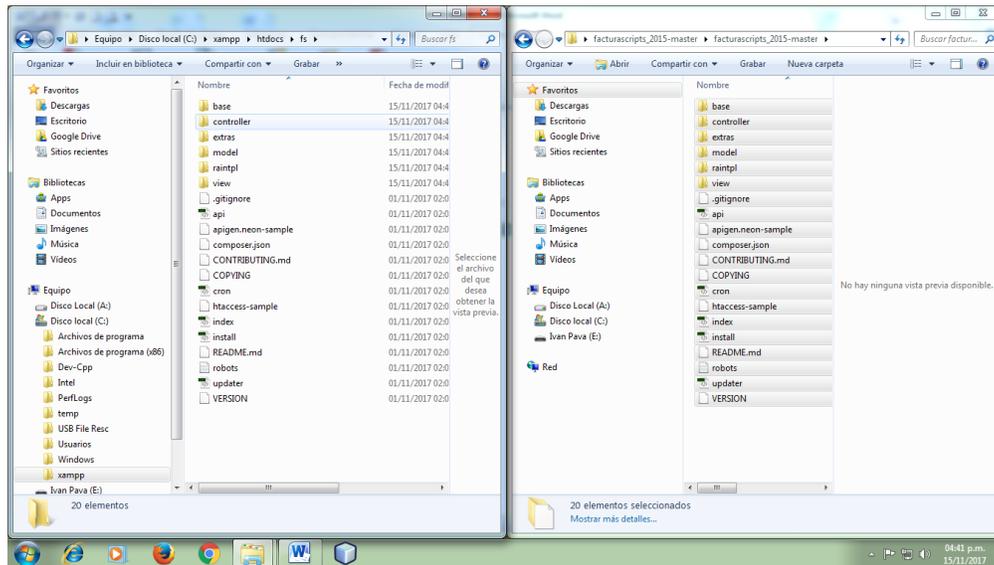




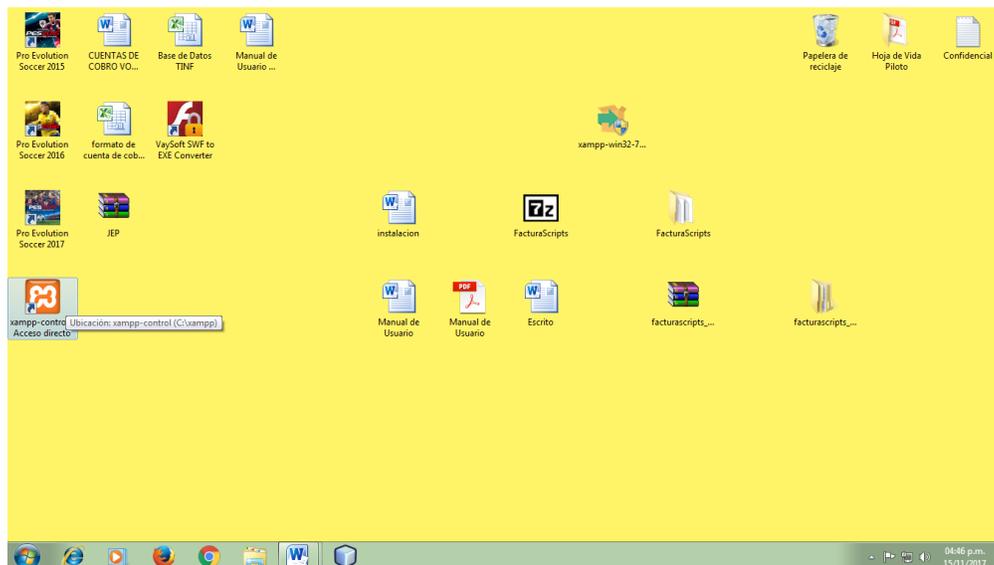


PASO 7. A continuación ya teniendo la carpeta creada, nos dirigimos a copiar todo el contenido de la carpeta FacturaScript_2015-master y la pegamos a la carpeta fs.

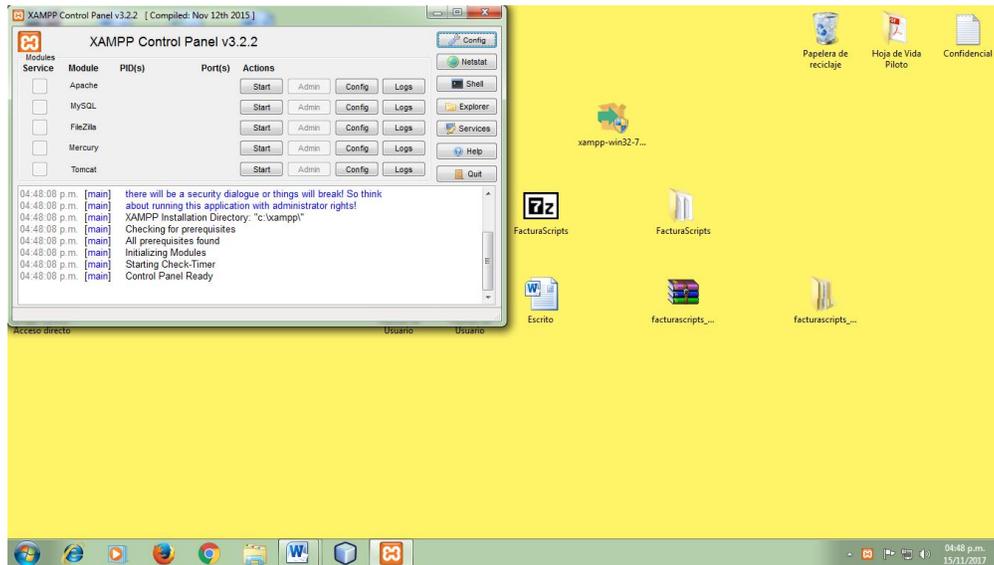




Ya terminado todo el proceso, continuación creamos un acceso directo del xampp-control y le damos un clic para ejecutarlo.



Y por último aparecerá esta ventana donde pondrá seguir con la opción 5 del paso 5 del manual.



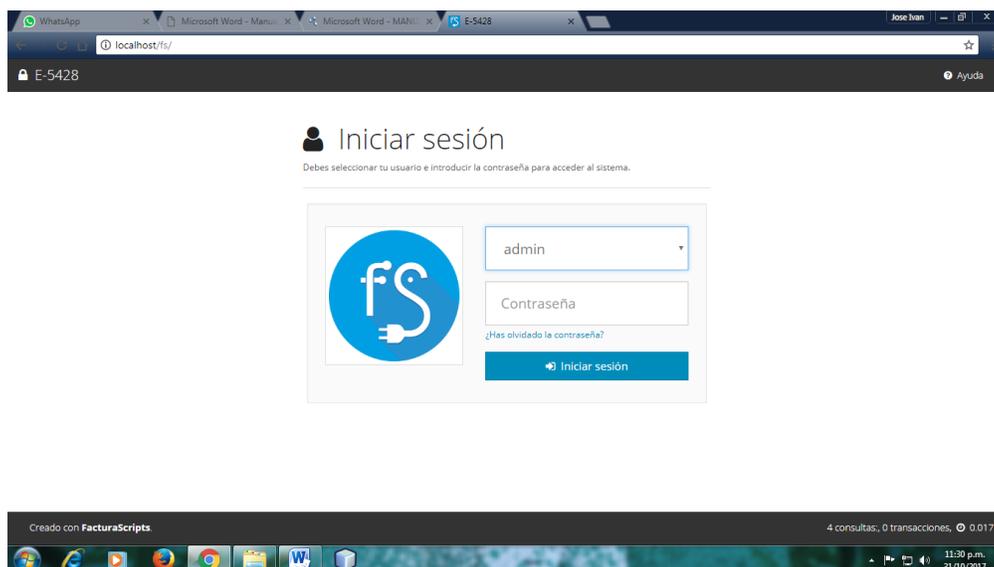
Recomendación: Para configurar el FacturaScripts por favor continúe la opción 8 del manual.

6. COMO INICIAR SESION

Dentro de su navegador, teclee la siguiente dirección electrónica:

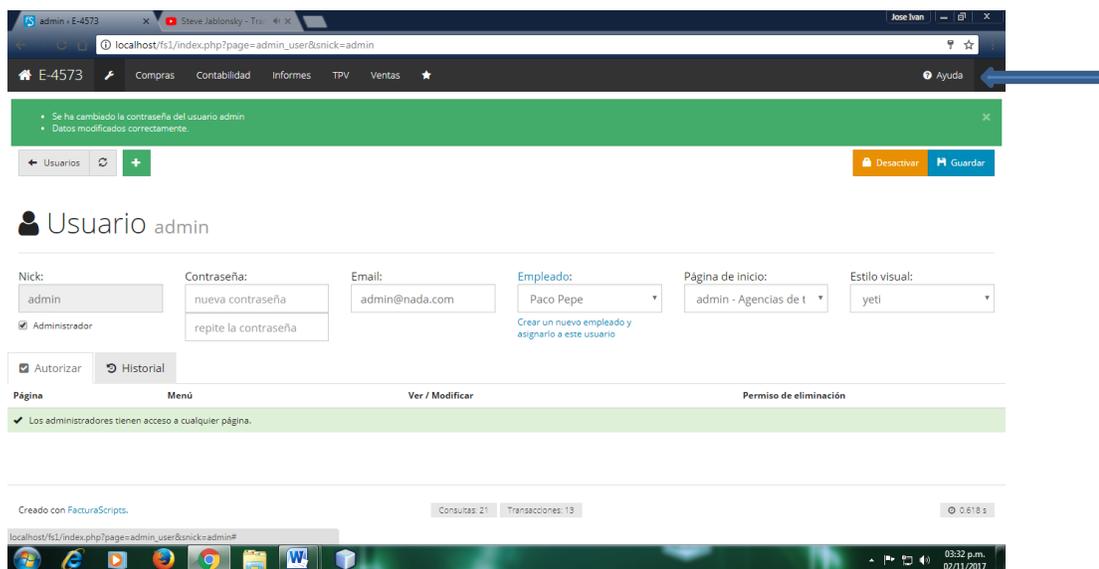
<http://localhost/fs1/>

Inmediatamente después, el sistema solicita Usuario y Contraseña, por general al inicializar el sistema lo tomara su usuario como admin, igualmente la contraseña como admin.

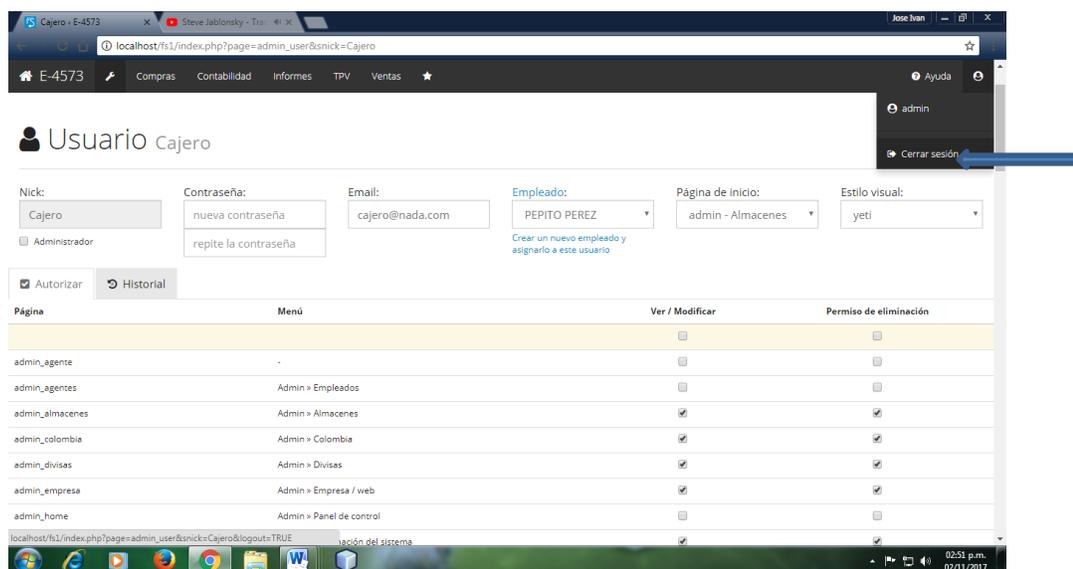


7. COMO CERRAR SESION

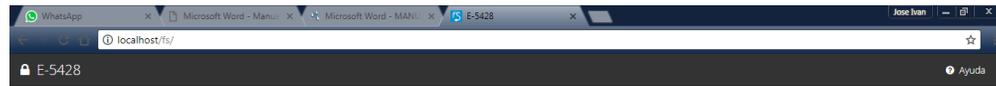
PASO 1. Para cerrar sesión es muy fácilmente todo depende el usuario que este en ese momento. A continuación buscamos la opción del avatar y seguimos a dar clic.



Ya aplicando el paso 1, se visualizará un submenús donde aparecerá la opción cerrar sesión. A continuación seguir a dar clic en cerrar sesión.



Por concluir en el proceso de cerrar sesión, se visualizará nuevamente la ventana de iniciar sesión.



Iniciar sesión

Debes seleccionar tu usuario e introducir la contraseña para acceder al sistema.

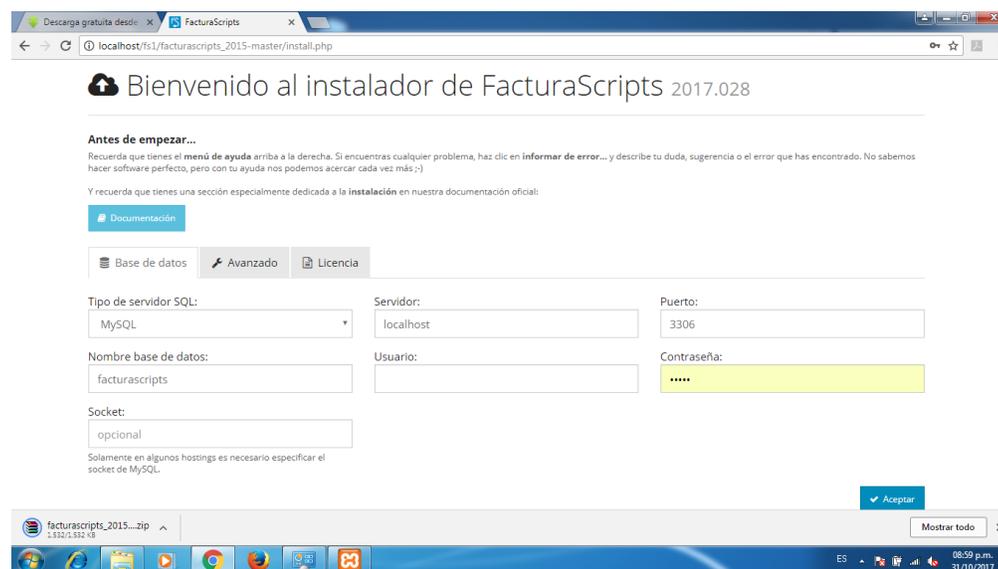


¿Has olvidado la contraseña?

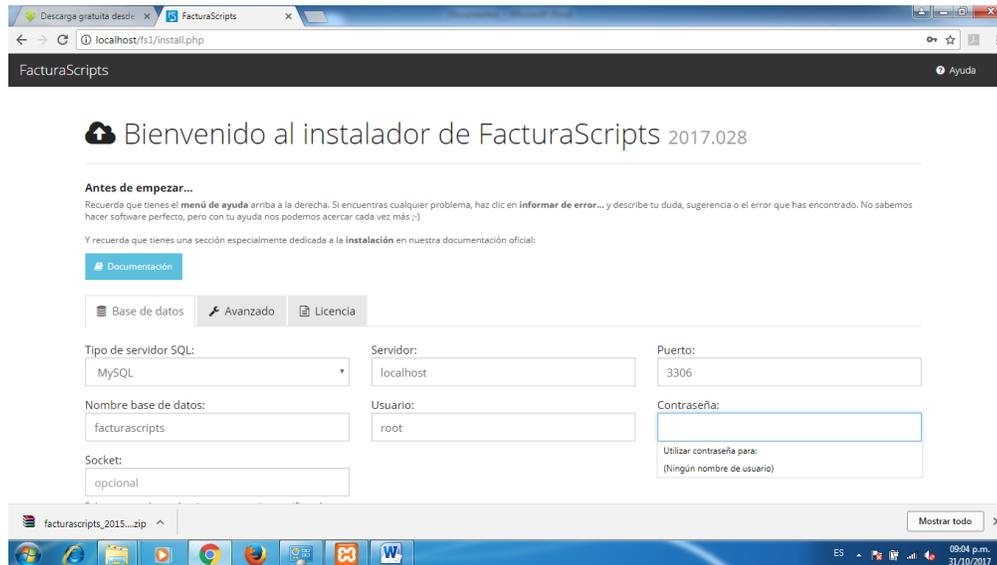


8. COMO CONFIGURAR FACTURASCRIPTS

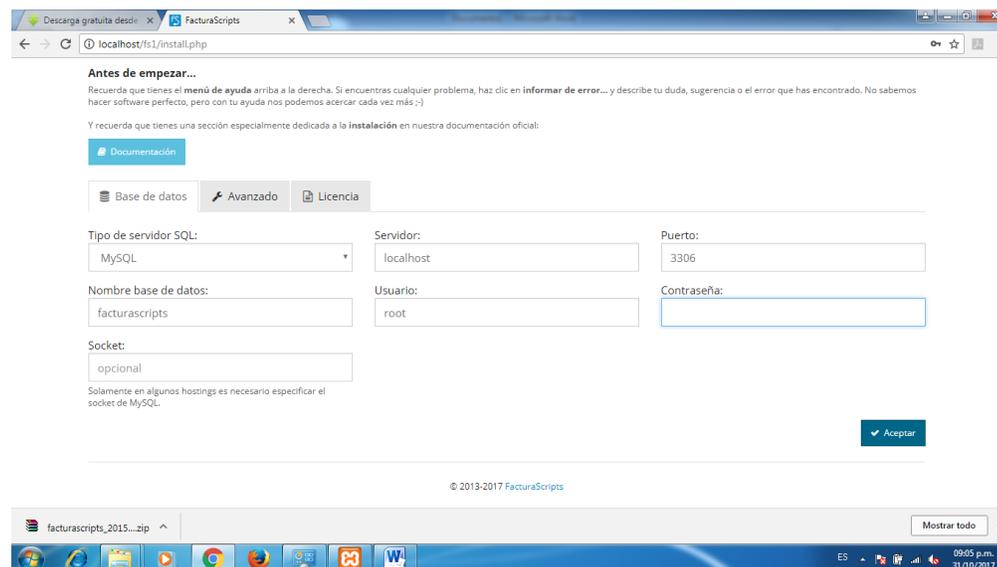
PASO 1. Una vez instalado correctamente nos dirigiremos al navegador y escribiremos localhost/ después del / escribiremos en nombre de la carpeta contenedora del programa. Nos aparecerá el siguiente pantallazo:



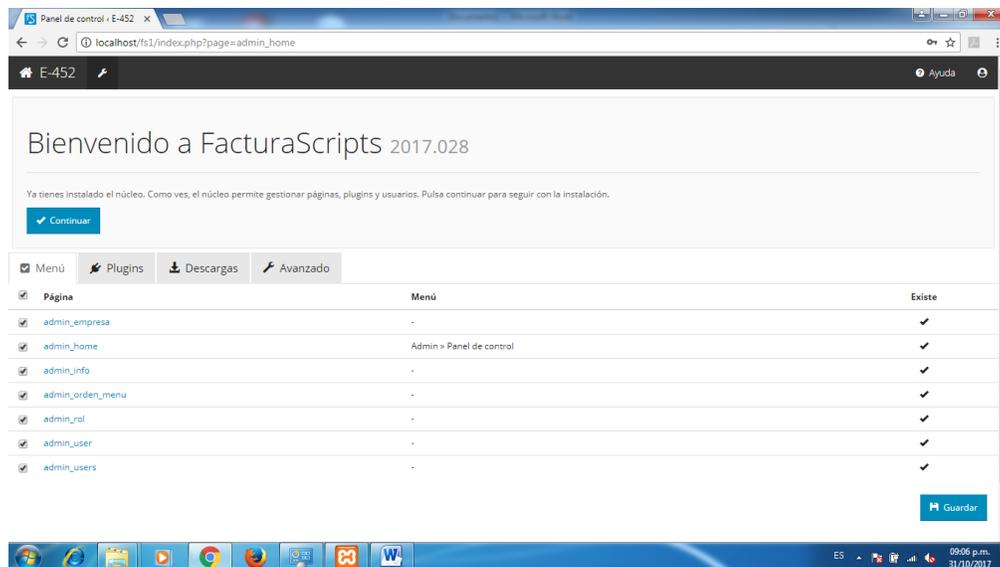
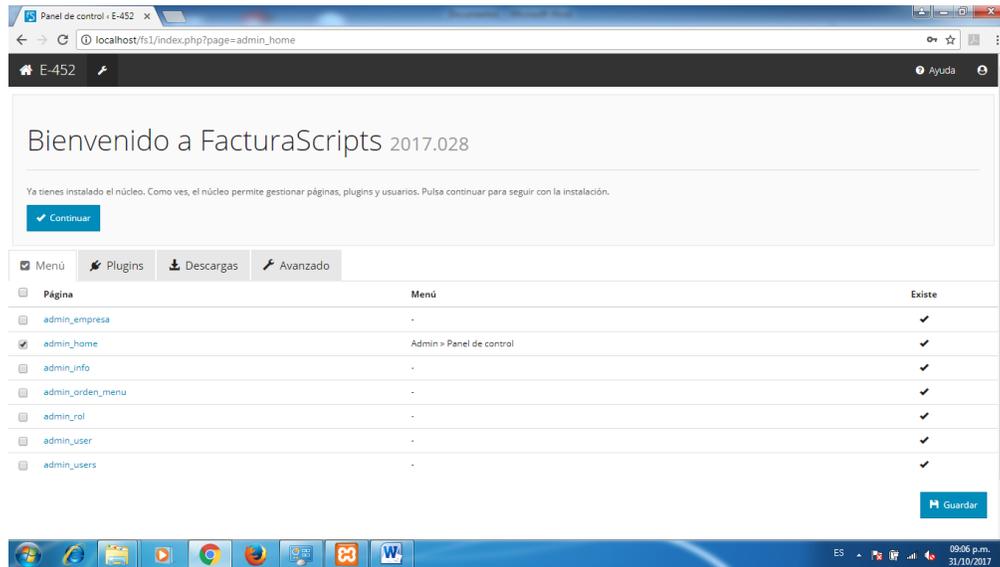
PASO 2. El siguiente pasó colocar el usuario “root”, y lo dejaremos sin contraseña.



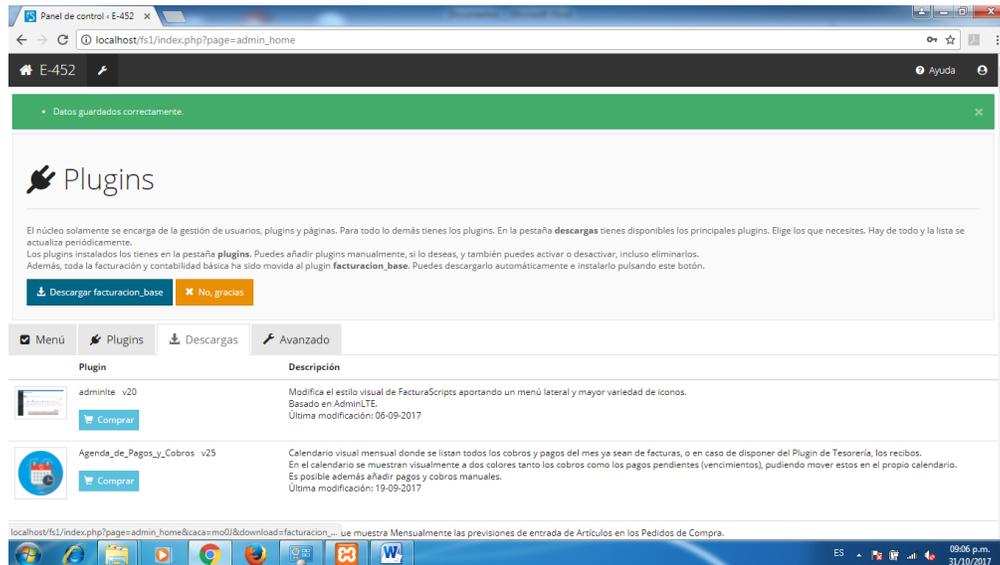
PASO 3. Después le daremos en aceptar, para guardar la configuración:



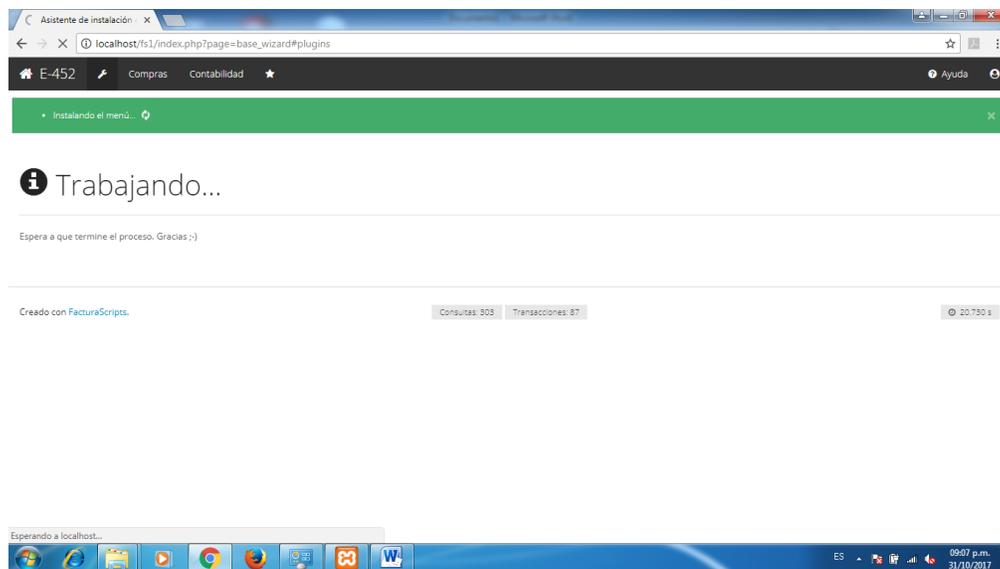
Después nos aparecerá el menú principal del programa, en donde las opciones de admin, que son los diferentes menús del programa, casi todas estarán desactivadas, solo estará activa admin_home, para seleccionarlas todas le daremos clic izquierdo en el botón que dice página para activarlos



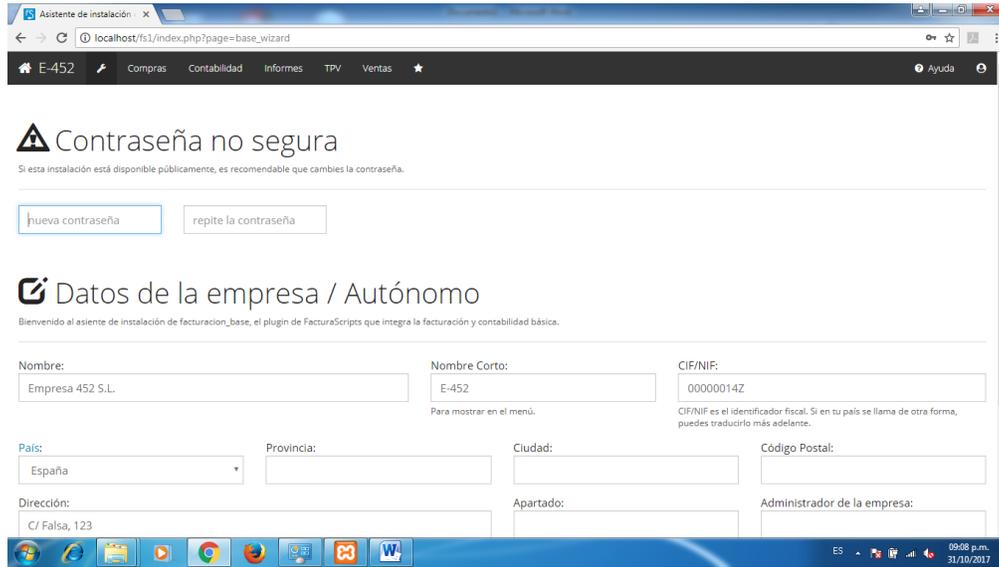
PASO 4. Después le daremos en guardar, para preservar esta configuración. A continuación nos aparecerá la siguiente ventana:



Esta ventana es la de los plugin, son muy importantes pues estos son los complementos que dan ciertas funciones especiales al programa, le daremos clic en la opción azul de descargar factura_base. Y comenzara a descargar.



PASO 5. Seguidamente nos aparecerá una nueva ventana de cambio y/o actualización de contraseña de nuestra cuenta, procederemos a cambiarla:



Asistente de instalación x

localhost/fs1/index.php?page=base_wizard

E-452 Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

⚠ Contraseña no segura

Si esta instalación está disponible públicamente, es recomendable que cambies la contraseña.

hueva contraseña repite la contraseña

🏢 Datos de la empresa / Autónomo

Bienvenido al asistente de instalación de facturacion_base, el plugin de FacturaScripts que integra la facturación y contabilidad básica.

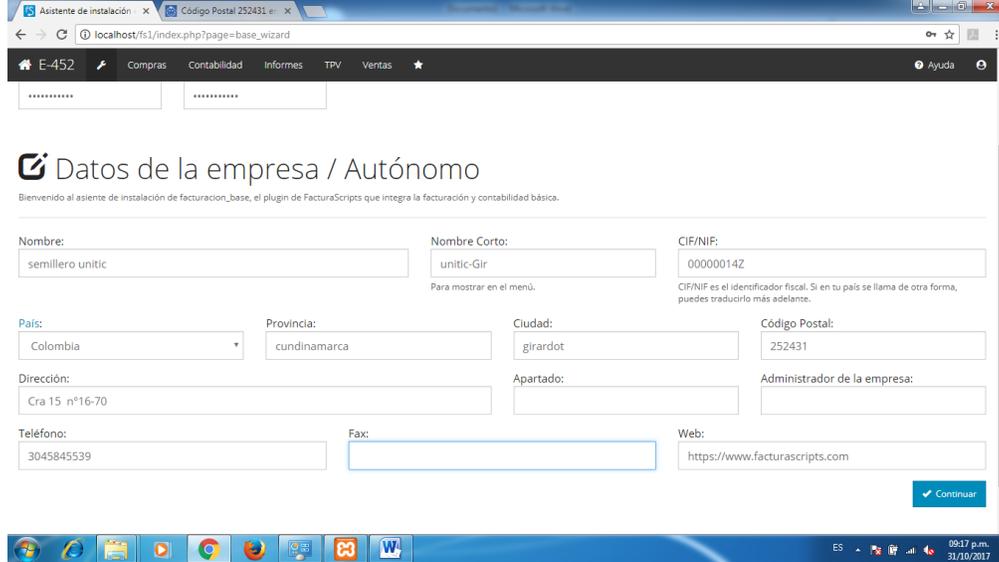
Nombre: Empresa 452 S.L. Nombre Corto: E-452 CIF/NIF: 00000014Z

País: España Provincia: Ciudad: Código Postal:

Dirección: C/ Falsa, 123 Apartado: Administrador de la empresa:

09:08 p.m. 31/10/2017

Nos aparecerá en la misma, unas casillas de datos de nuestra empresa los cuales solicitara para mayor optimización del programa y de nuestro trabajo debemos completarlos con nuestra información pertinente:



Asistente de instalación x Código Postal 252431 x

localhost/fs1/index.php?page=base_wizard

E-452 Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

.....

🏢 Datos de la empresa / Autónomo

Bienvenido al asistente de instalación de facturacion_base, el plugin de FacturaScripts que integra la facturación y contabilidad básica.

Nombre: semillero unitic Nombre Corto: unitic-Gir CIF/NIF: 00000014Z

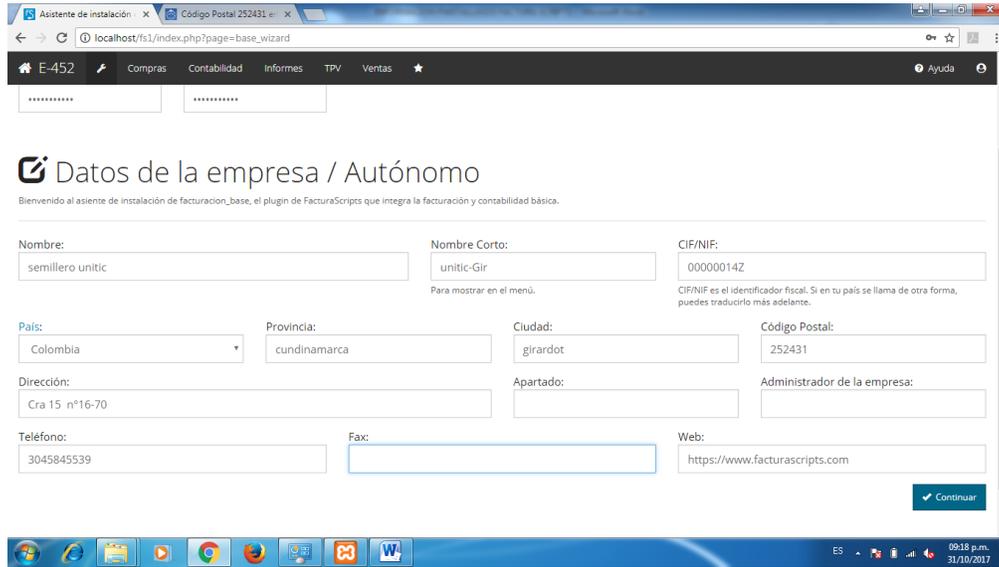
País: Colombia Provincia: cundinamarca Ciudad: girardot Código Postal: 252431

Dirección: Cra 15 n°16-70 Apartado: Administrador de la empresa:

Teléfono: 3045845539 Fax: Web: https://www.facturascripts.com

Continuar

09:17 p.m. 31/10/2017



Asistente de instalación x Código Postal 252431 e: x
localhost/fs1/index.php?page=base_wizard

E-452 Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

Datos de la empresa / Autónomo

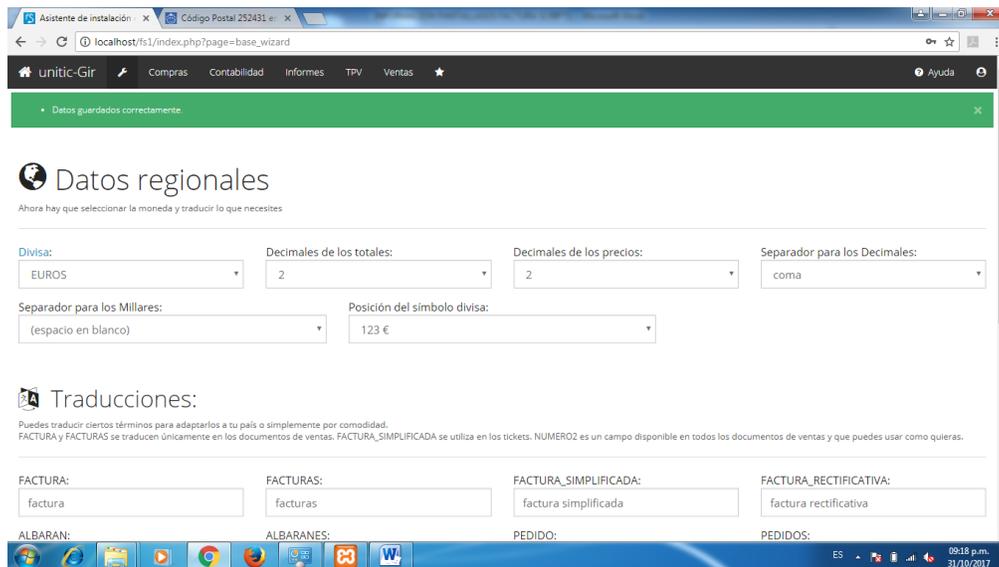
Bienvenido al asistente de instalación de facturacion_base, el plugin de FacturaScripts que integra la facturación y contabilidad básica.

Nombre: semillero unitic Nombre Corto: unitic-Gir CIF/NIF: 00000014Z
Para mostrar en el menú. CIF/NIF es el identificador fiscal. Si en tu país se llama de otra forma, puedes traducirlo más adelante.

País: Colombia Provincia: cundinamarca Ciudad: girardot Código Postal: 252431
Dirección: Cra 15 n°16-70 Apartado: Administrador de la empresa:
Teléfono: 3045845539 Fax: Web: https://www.facturascripts.com

Continuar

PASO 6. Seguidamente le daremos clic en la opción guardar, después nos arrojará al siguiente menú de configuración el cual es los datos regionales como se muestra a continuación:



Asistente de instalación x Código Postal 252431 e: x
localhost/fs1/index.php?page=base_wizard

unitic-Gir Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

Datos guardados correctamente.

Datos regionales

Ahora hay que seleccionar la moneda y traducir lo que necesites

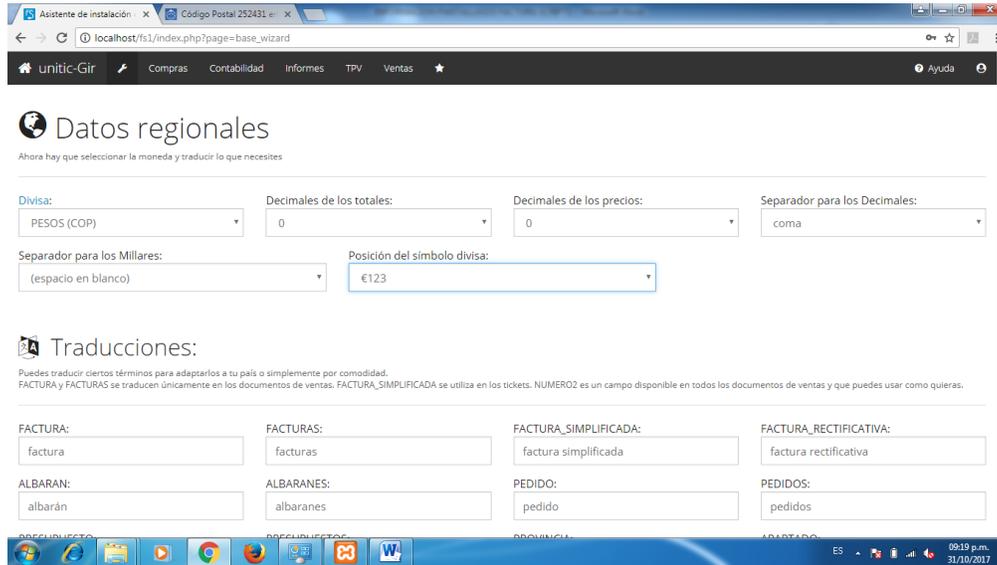
Divisa: EUROS Decimales de los totales: 2 Decimales de los precios: 2 Separador para los Decimales: coma
Separador para los Millares: (espacio en blanco) Posición del símbolo divisa: 123 €

Traducciones:

Puedes traducir ciertos términos para adaptarlos a tu país o simplemente por comodidad. FACTURA y FACTURAS se traducen únicamente en los documentos de ventas. FACTURA_SIMPLIFICADA se utiliza en los tickets. NUMERO2 es un campo disponible en todos los documentos de ventas y que puedes usar como quieras.

FACTURA: factura FACTURAS: facturas FACTURA_SIMPLIFICADA: factura simplificada FACTURA_RECTIFICATIVA: factura rectificativa
ALBARAN: ALBARANES: PEDIDOS: PEDIDOS:

Se configurará como se crea más conveniente:



Datos regionales

Ahora hay que seleccionar la moneda y traducir la que necesites

Divisa: PESOS (COP) Decimales de los totales: 0 Decimales de los precios: 0 Separador para los Decimales: coma

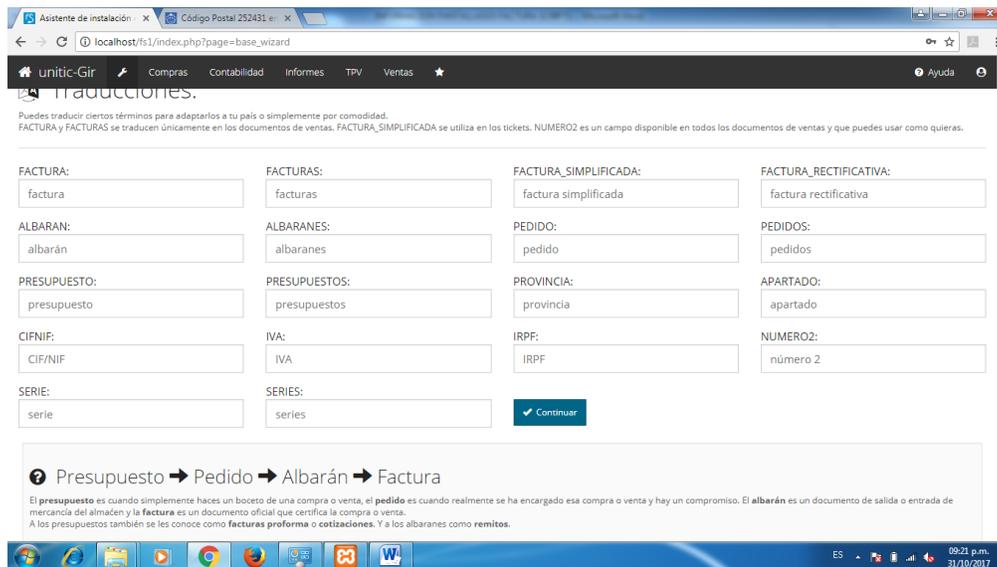
Separador para los Millares: (espacio en blanco) Posición del símbolo divisa: €123

Traducciones:

Puedes traducir ciertos términos para adaptarlos a tu país o simplemente por comodidad. FACTURA y FACTURAS se traducen únicamente en los documentos de ventas. FACTURA_SIMPLIFICADA se utiliza en los tickets. NUMERO2 es un campo disponible en todos los documentos de ventas y que puedes usar como quieras.

FACTURA:	FACTURAS:	FACTURA_SIMPLIFICADA:	FACTURA_RECTIFICATIVA:
factura	facturas	factura simplificada	factura rectificativa
ALBARAN:	ALBARANES:	PEDIDO:	PEDIDOS:
albarán	albaranes	pedido	pedidos

PASO 7. En la parte inferior nos aparecerá un menú de traducciones, el cual es muy importante tener en cuenta y aprenderlo.



Traducciones.

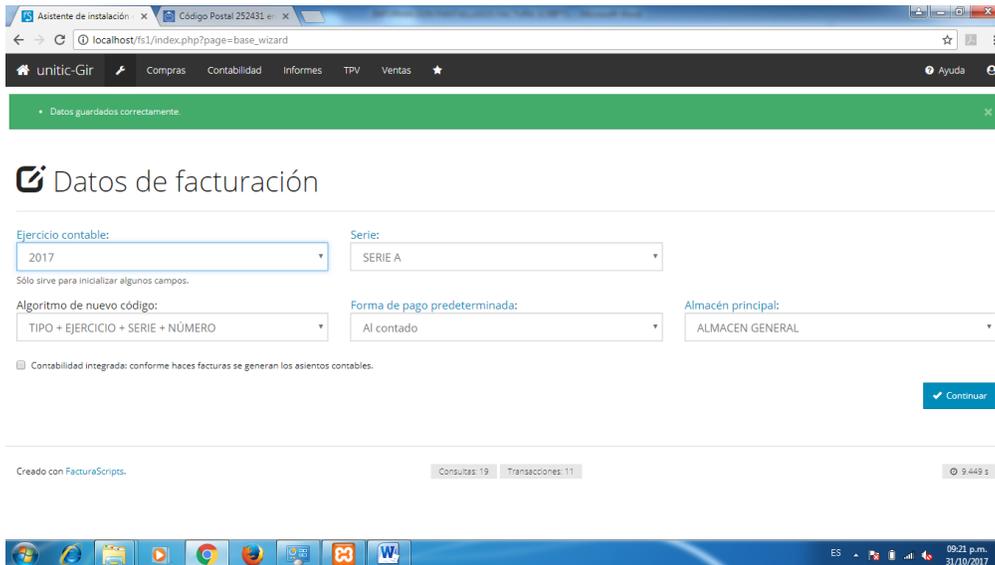
Puedes traducir ciertos términos para adaptarlos a tu país o simplemente por comodidad. FACTURA y FACTURAS se traducen únicamente en los documentos de ventas. FACTURA_SIMPLIFICADA se utiliza en los tickets. NUMERO2 es un campo disponible en todos los documentos de ventas y que puedes usar como quieras.

FACTURA:	FACTURAS:	FACTURA_SIMPLIFICADA:	FACTURA_RECTIFICATIVA:
factura	facturas	factura simplificada	factura rectificativa
ALBARAN:	ALBARANES:	PEDIDO:	PEDIDOS:
albarán	albaranes	pedido	pedidos
PRESUPUESTO:	PRESUPUESTOS:	PROVINCIA:	APARTADO:
presupuesto	presupuestos	provincia	apartado
CIF/NIF:	IVA:	IRPF:	NUMERO2:
CIF/NIF	IVA	IRPF	número 2
SERIE:	SERIES:	Continuar	
serie	series		

Presupuesto → Pedido → Albarán → Factura

El **presupuesto** es cuando simplemente haces un boquete de una compra o venta, el **pedido** es cuando realmente se ha encargado esa compra o venta y hay un compromiso. El **albarán** es un documento de salida o entrada de mercancía del almacén y la **factura** es un documento oficial que certifica la compra o venta. A los presupuestos también se les conoce como **facturas proforma** o **cotizaciones**. Y a los albaranes como **remitos**.

PASO 8. Ya asimilado esta información procederemos a darle clic a la opción continuar. Nos aparecerá el siguiente menú, el cual son los periodos de facturación y codificación de estos, se configurara como se crea más conveniente:



Asistente de instalación x Código Postal 252431 e... x
localhost/fs1/index.php?page=base_wizard

unitic-Gir Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

Datos guardados correctamente.

Datos de facturación

Ejercicio contable: 2017 Serie: SERIE A

Sólo sirve para inicializar algunos campos.

Algoritmo de nuevo código: TIPO + EJERCICIO + SERIE + NÚMERO Forma de pago predeterminada: Al contado Almacén principal: ALMACEN GENERAL

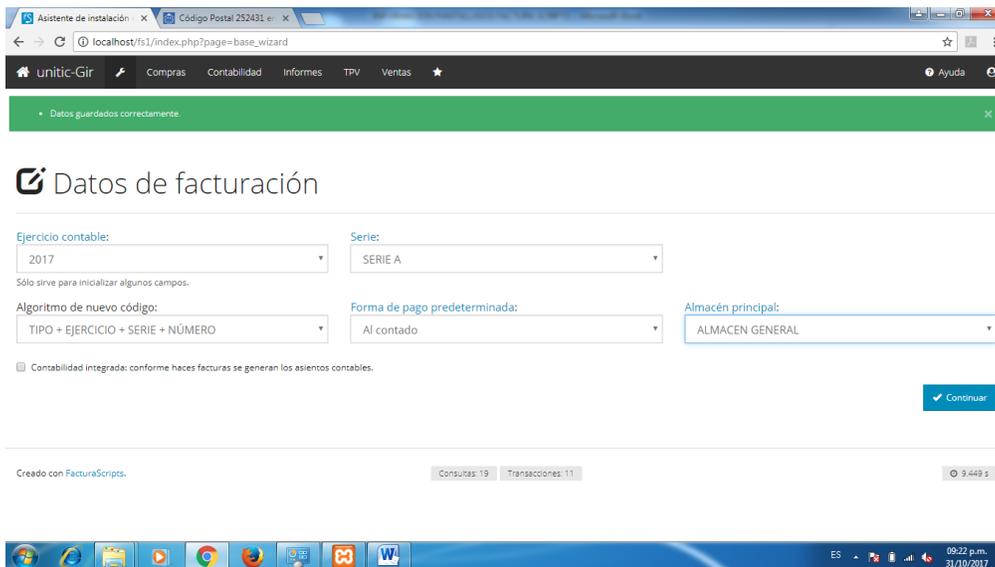
Contabilidad integrada: conforme haces facturas se generan los asientos contables.

Continuar

Creado con FacturaScripts. Consultas: 19 Transacciones: 11 9.449 s

09:21 p.m. 31/10/2017

Para mayor optimización, se seleccionará la opción “contabilidad integrada conforme haces facturas, se generan los asientos contables”. Y daremos clic a la opción continuar.



Asistente de instalación x Código Postal 252431 e... x
localhost/fs1/index.php?page=base_wizard

unitic-Gir Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

Datos guardados correctamente.

Datos de facturación

Ejercicio contable: 2017 Serie: SERIE A

Sólo sirve para inicializar algunos campos.

Algoritmo de nuevo código: TIPO + EJERCICIO + SERIE + NÚMERO Forma de pago predeterminada: Al contado Almacén principal: ALMACEN GENERAL

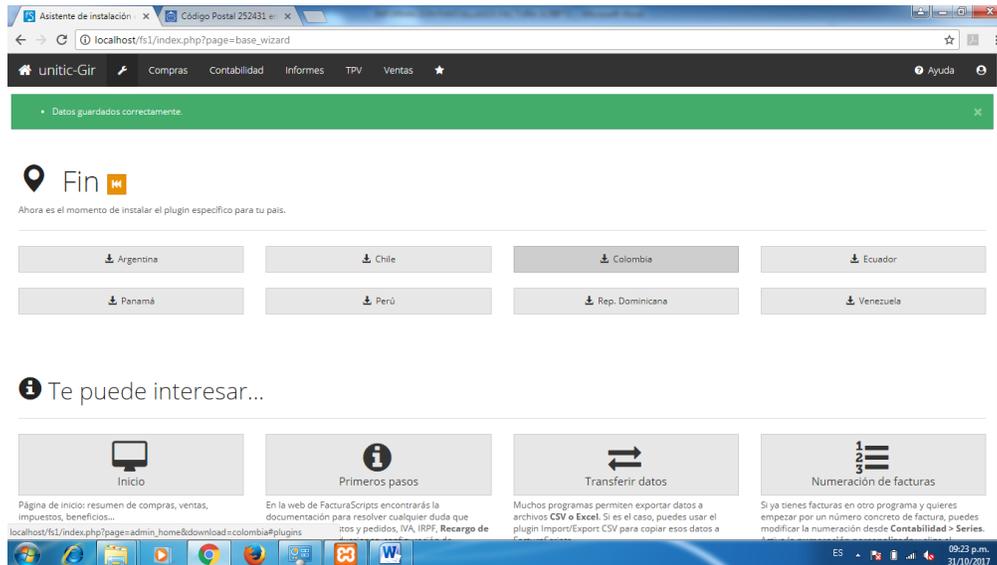
Contabilidad integrada: conforme haces facturas se generan los asientos contables.

Continuar

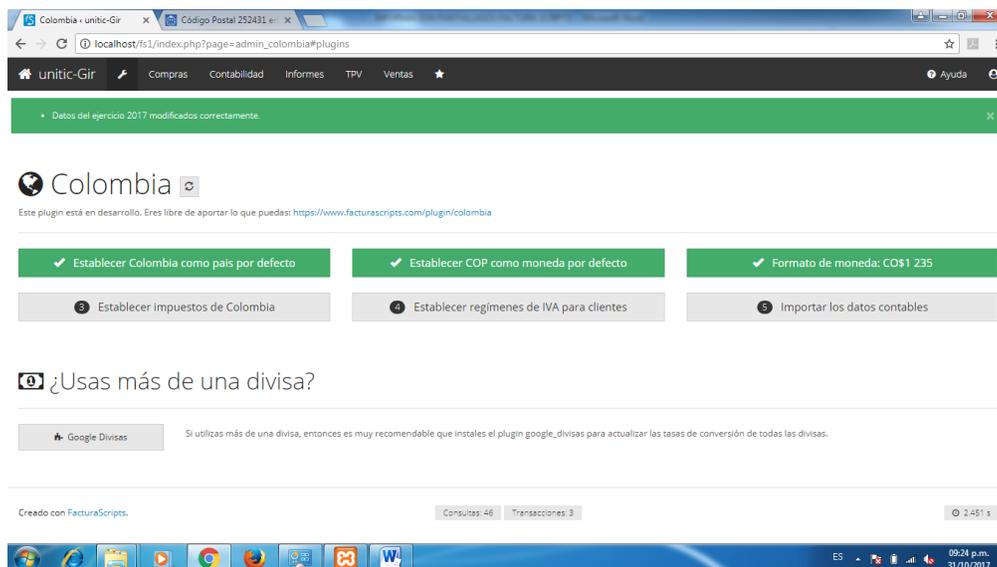
Creado con FacturaScripts. Consultas: 19 Transacciones: 11 9.449 s

09:22 p.m. 31/10/2017

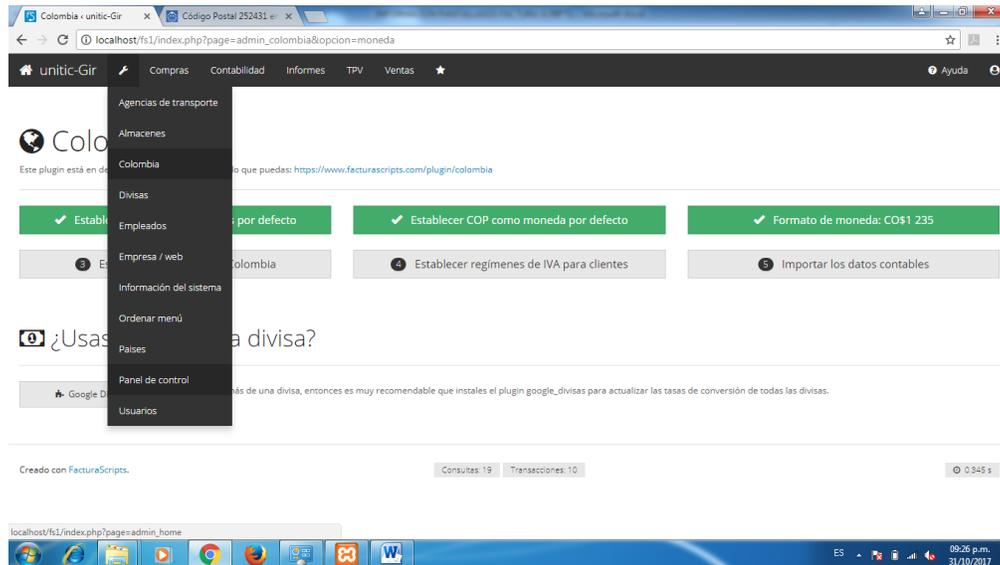
PASO 9. Después nos aparecerá la siguiente ventana, en la cual descargaremos el plugin de nuestro país, es nuestro caso es Colombia.



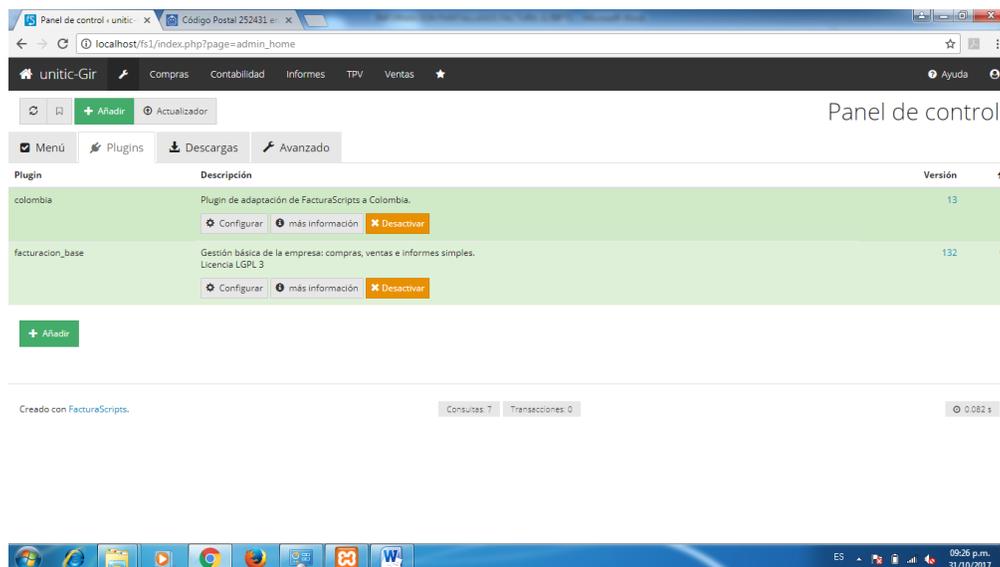
PASO 10. Una vez realizado todos los pasos anteriores habremos configurado casi por completo nuestra cuenta:



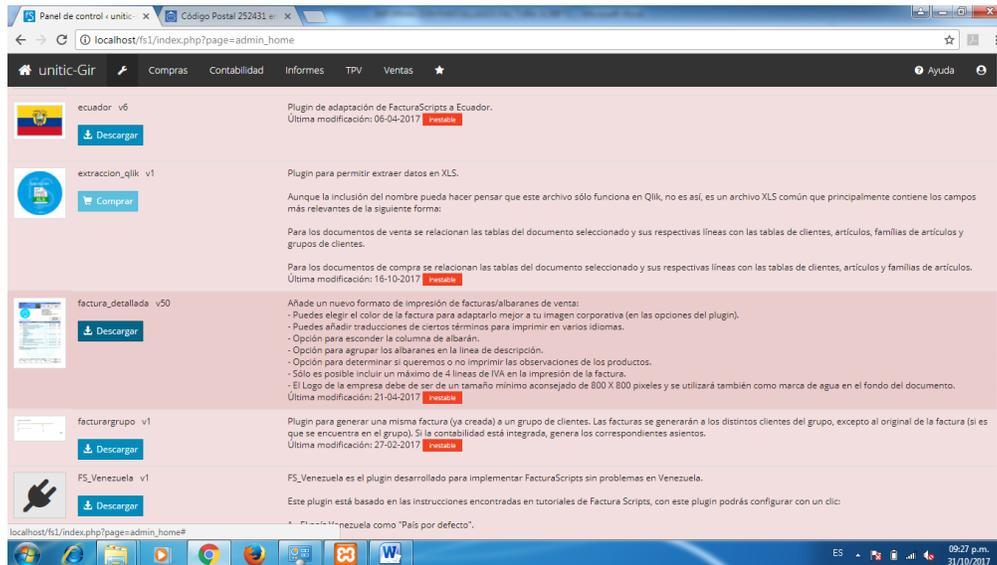
PASO 11. Después nos dirigiremos al icono de la llave, daremos clic y nos dirigiremos a panel de control:



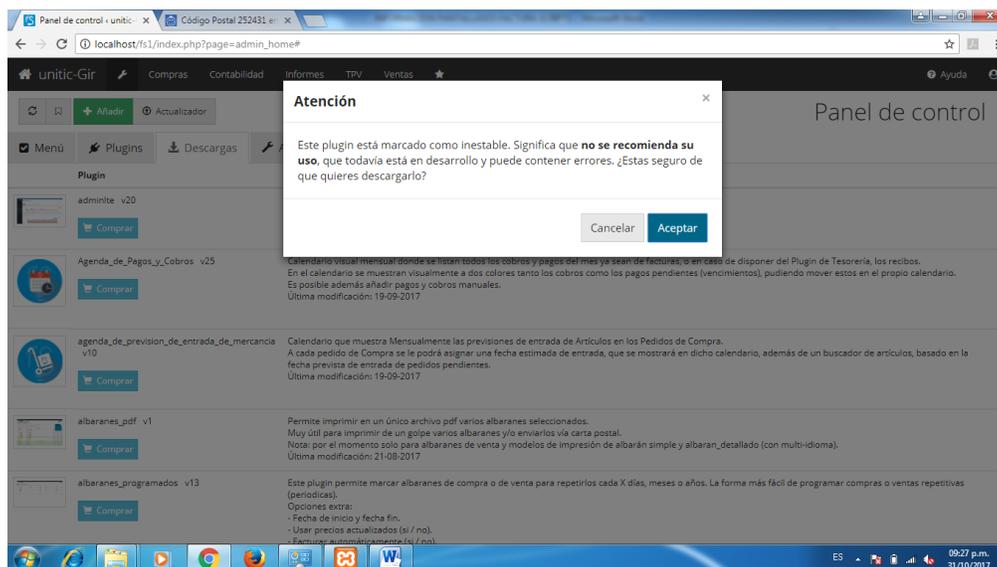
PASO 12. Le daremos clic en panel de control y nos dirigirá al menú de activación de los plugin, tenemos que confirmar que estos descargados anteriormente estén activos:



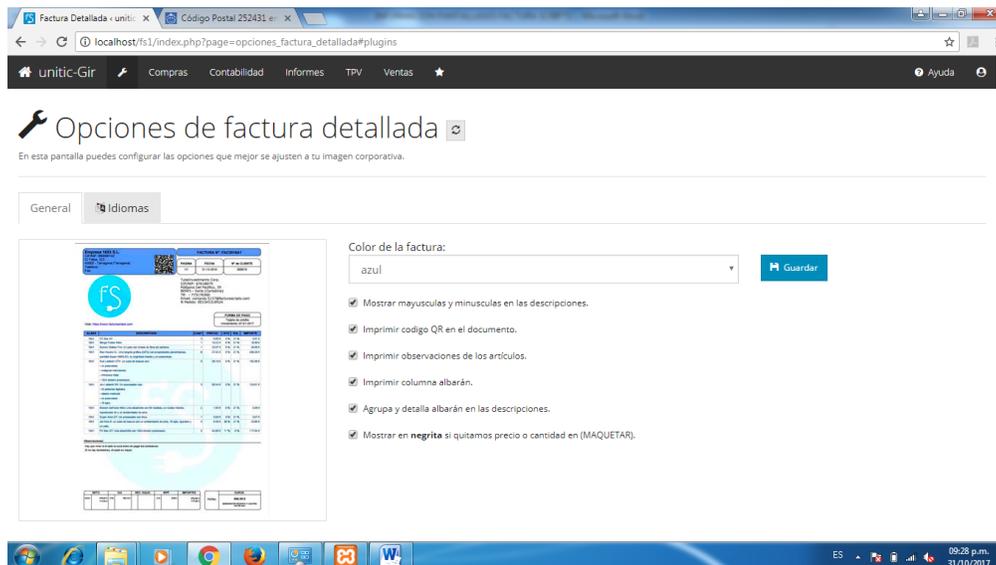
PASO 13. Nos dirigiremos a la pestaña descargas y buscaremos el último plugin que no hace falta, que es el de factura detallada, lo buscamos y los descargamos:



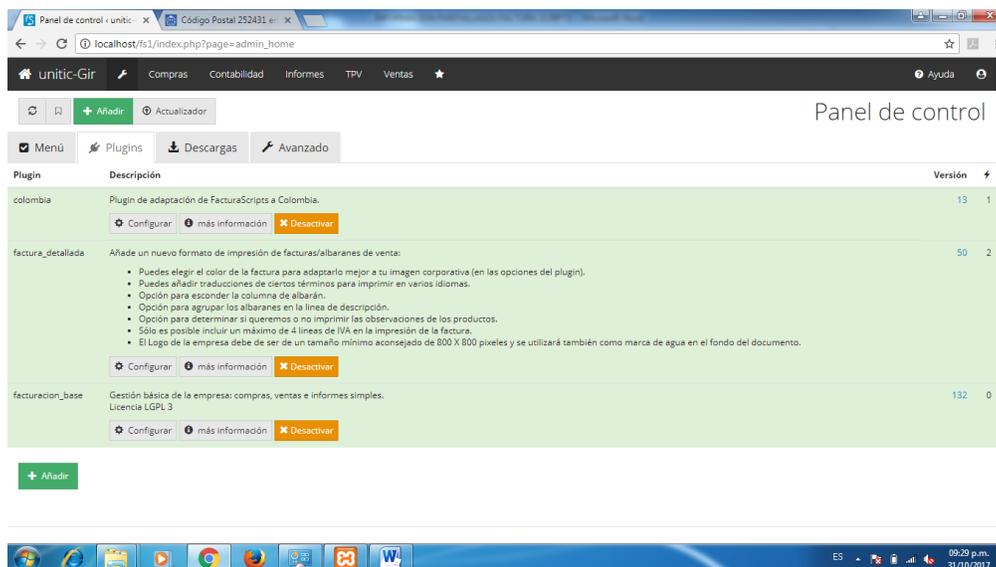
Nos mostrara el siguiente menú y le daremos en aceptar:



PASO 14. Después nos mostrara la configuración de la factura detallada, se realizara según crea lo más conveniente, y le daremos clic en la opción de guardar para preservar los cambios. (Más información como crear una factura simple o detallada, proceda al punto 6.7 y 6.8)



Y finalmente así tendremos nuestros 3 plugins activos necesarios para comenzar a trabajar en nuestra cuenta, una vez confirmamos que estos se encuentren activos todos.



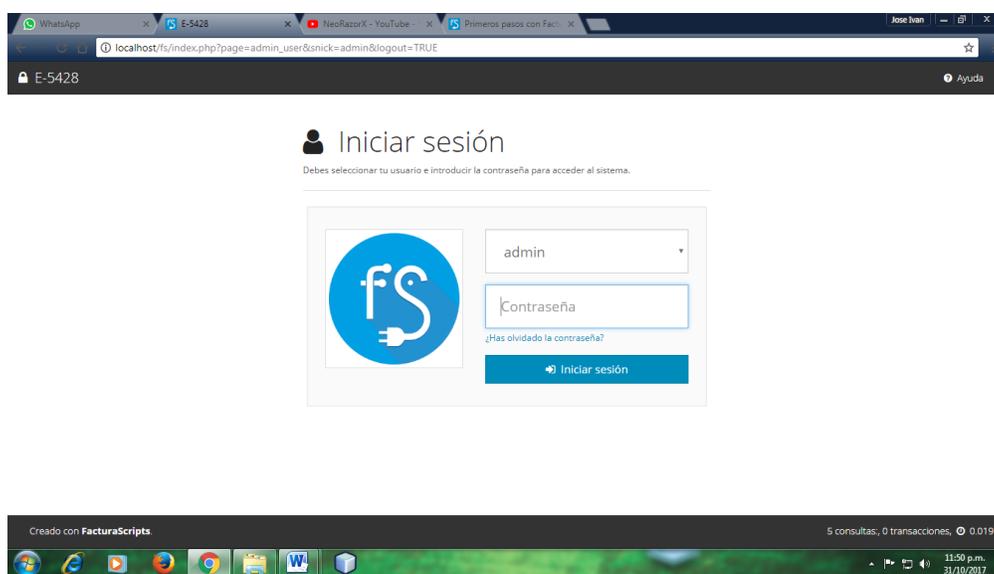
9. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

9.1 COMO CREAR UN NUEVO USUARIO

PASO 1. Dentro de su navegador, teclee la siguiente dirección electrónica:

<http://localhost/fs1/>

PASO 2. Se mostrara el sistema de inicio.

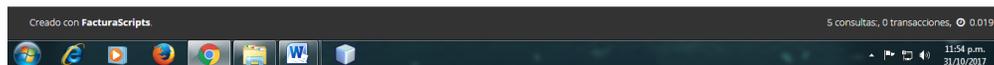


PASO 3. Ingresamos el usuario admin, igualmente contraseña admin. Recomendación: el usuario y la contraseña se dan por defecto, entonces si desea cambio de contraseña a los usuarios siga las instrucciones en la página 10.

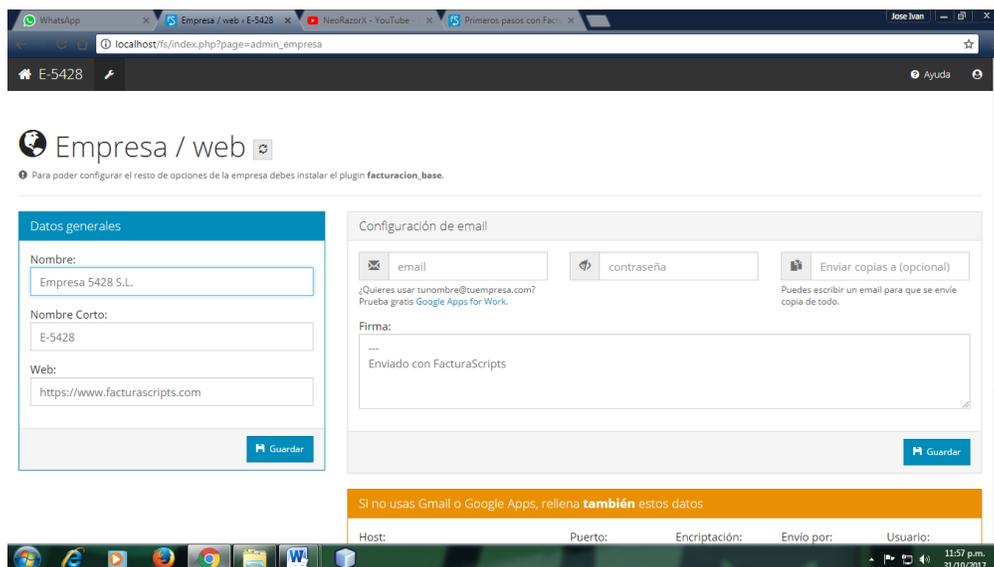


Iniciar sesión

Debes seleccionar tu usuario e introducir la contraseña para acceder al sistema.

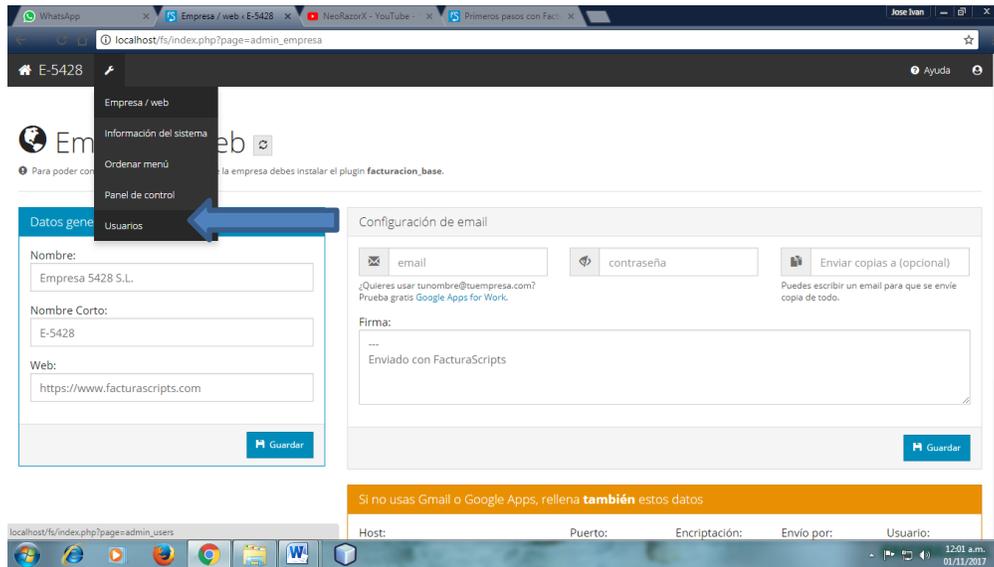


Después de escribirla la contraseña, le daremos clic al botón iniciar sesión.

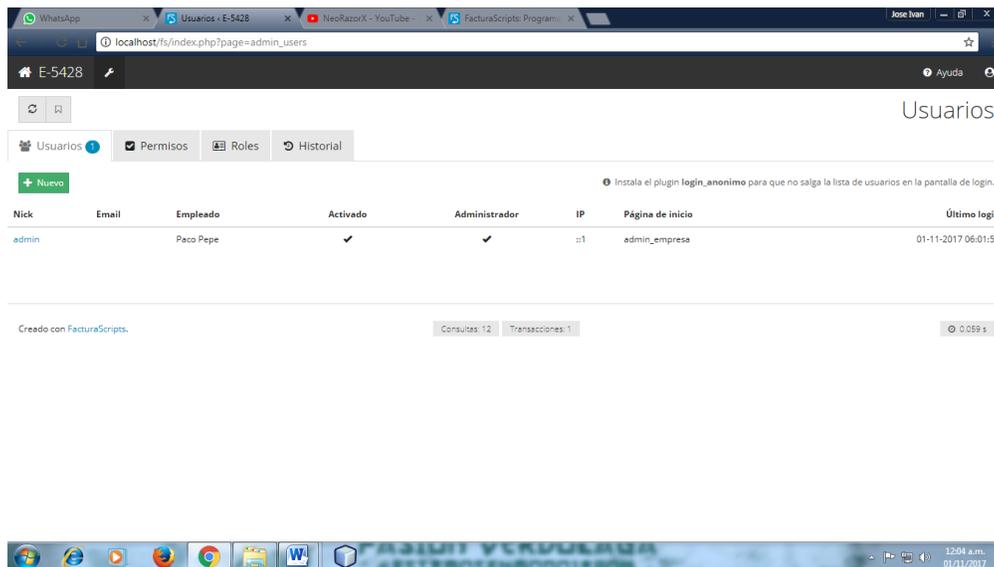


Se mostrara la interfaz del inicializar del sistema.

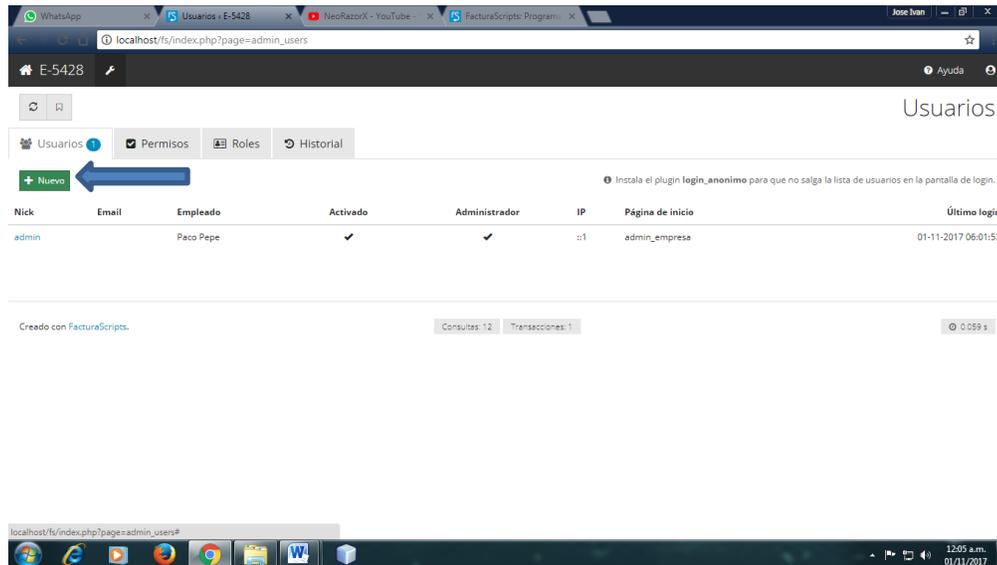
PASO 4. Después del paso anterior nos vamos al botón que tiene como figura de una llave, se desplegara un submenú, donde le daremos clic a continuación usuarios.



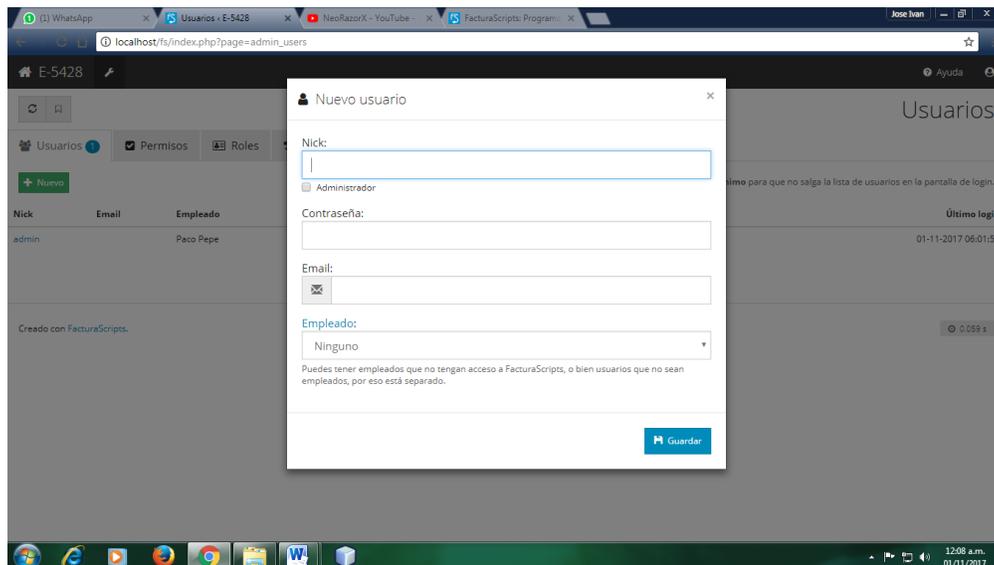
Después de aplicar del proceso anterior, se reflejara la interfaz de los usuarios.



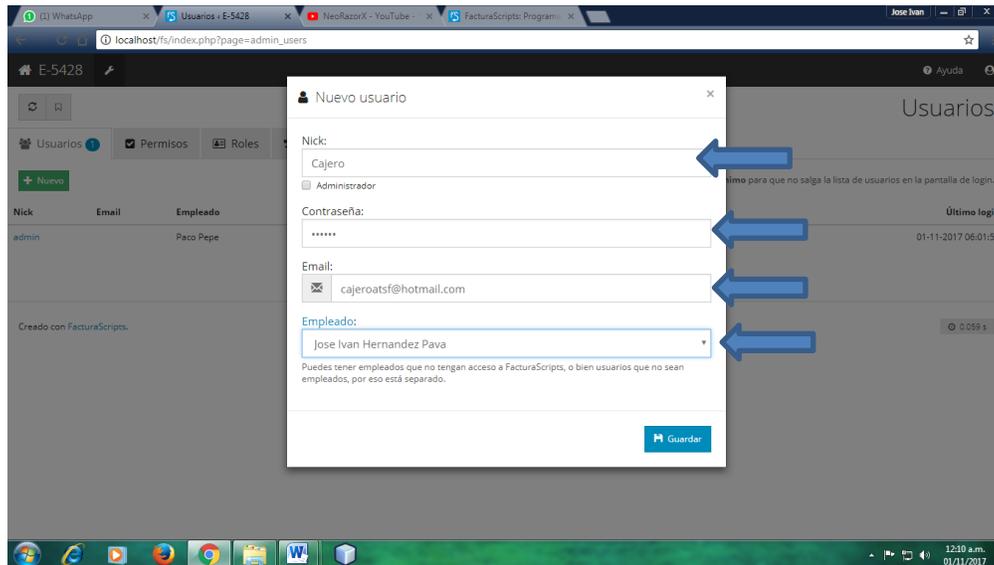
PASO 5. Ya estado allí, seguiremos hacer el proceso de crear un nuevo usuario. Para crear un nuevo usuario daremos clic nuevo.



PASO 6. Después de aplicar clic al botón nuevo, aparecerá una ventana donde le pedirá unos datos del nuevo usuario.

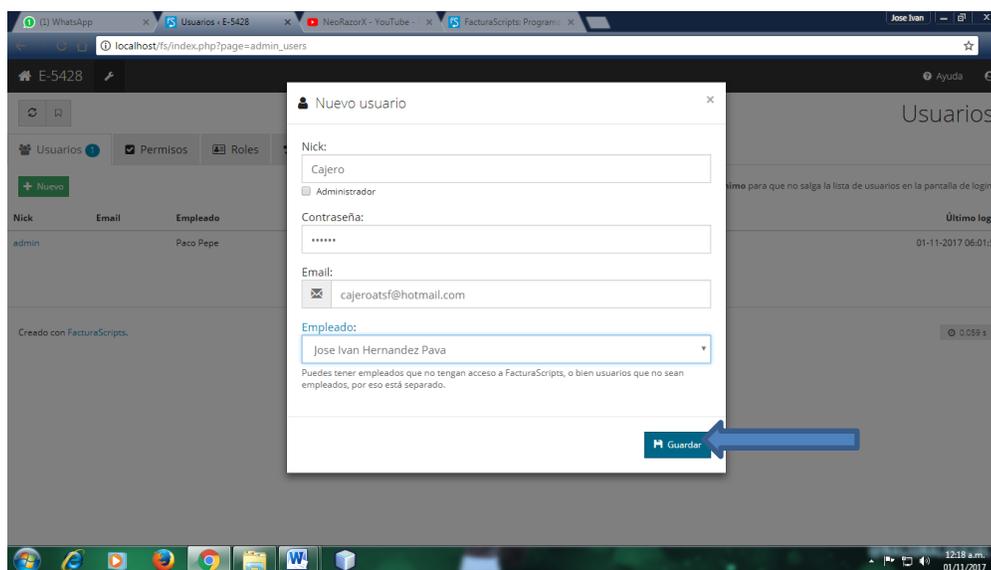


Entonces, seguiremos a llenar el formulario.

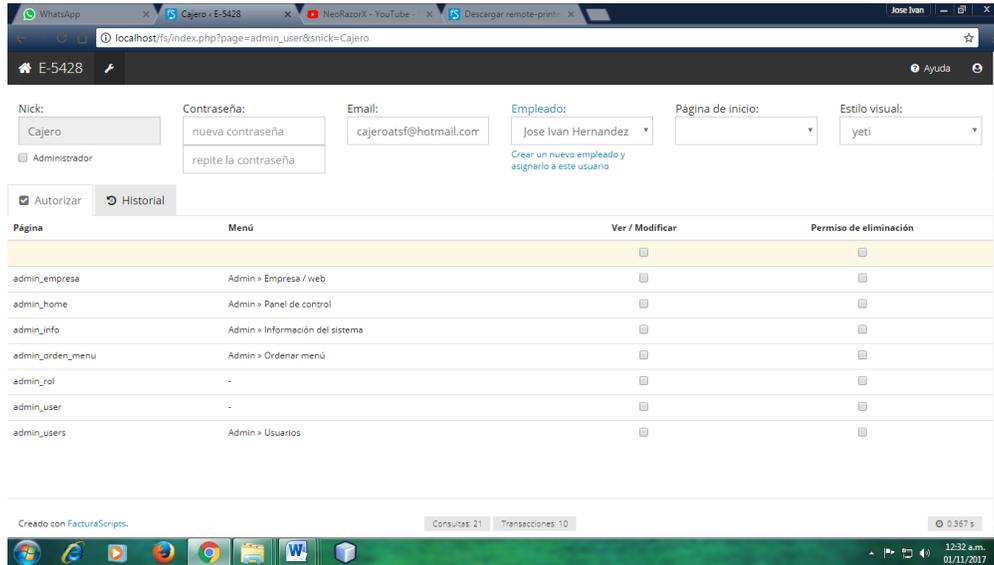


Bueno ya estado lleno el formulario para nuevo usuario, se visualiza que el usuario nuevo se llamara Cajero, donde le daré una nueva contraseña (Si desea más información como cambiar contraseña, por favor siga la instrucciones página 10), donde también ingresaremos un nuevo email y el nombre del empleado a cargo que manejara el usuario cajero (Si desea más información como ingresar un nuevo empleado, por favor siga la instrucciones en el punto 6.3).

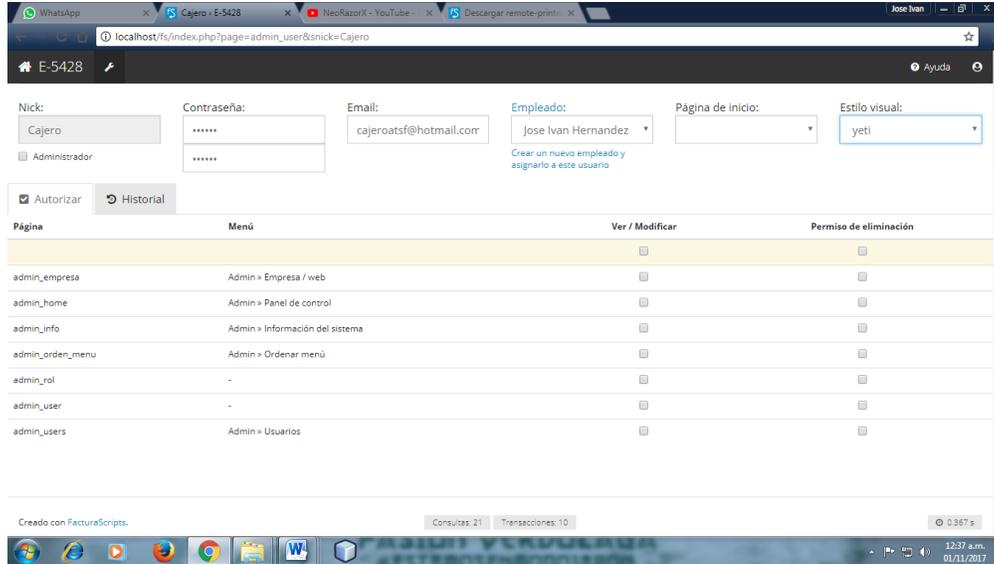
PASO 7. Ya estando diligenciado el formulario, le daremos clic a guardar.



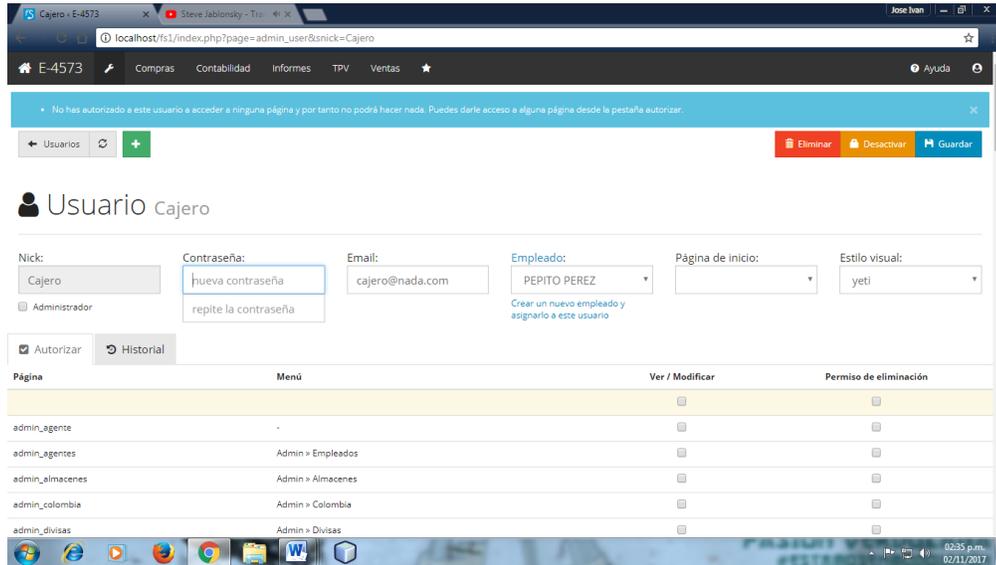
Después del anterior paso, se mostrara toda la interfaz del sistema del nuevo usuario.



Aquí donde se pondrá mostrar los datos ingresados (**paso 6**) que es el email, el nombre del empleado y nombre del usuario. Donde solamente ingresara una nueva contraseña para el nuevo usuario.

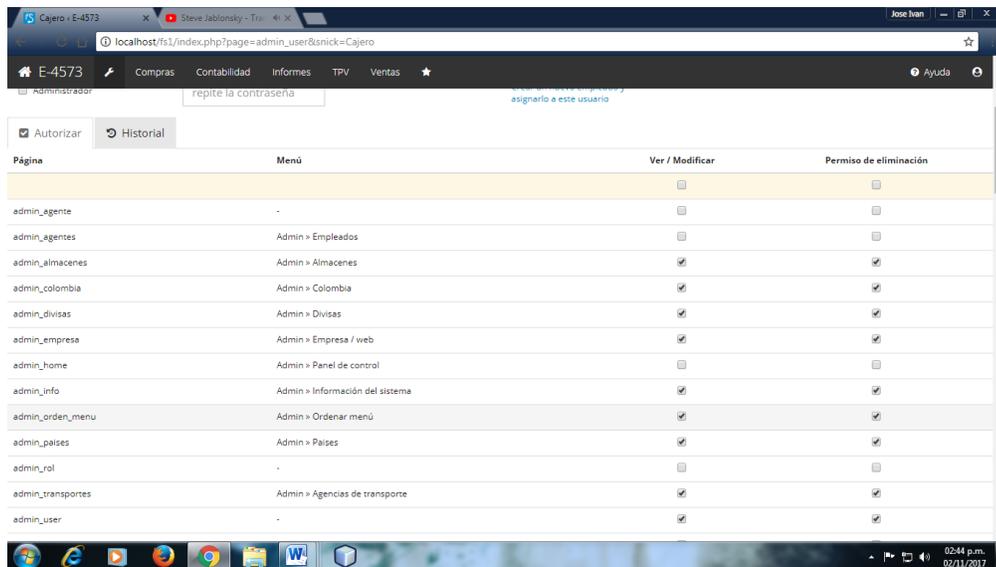


PASO 8. Aquí también se visualizará las opciones de ver/modificar y permiso de eliminar.

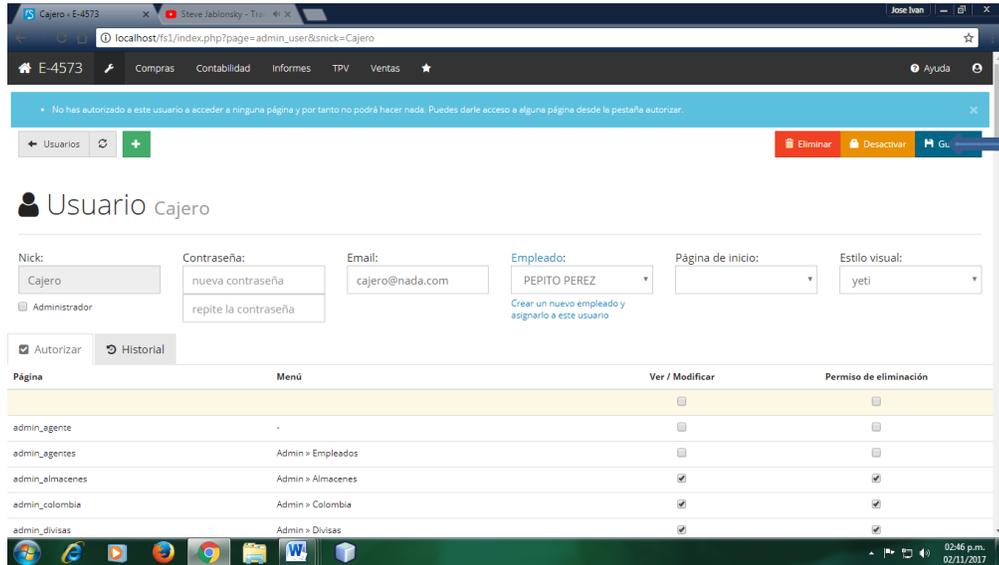


Recomendación: Las opciones de ver/modificar y permiso de eliminar son opciones que usted puede darle libertad controlada donde solamente pueda hacer los procesos que usted con administrador o dueño le pueda dar a su empleado (Como un Control Parental).

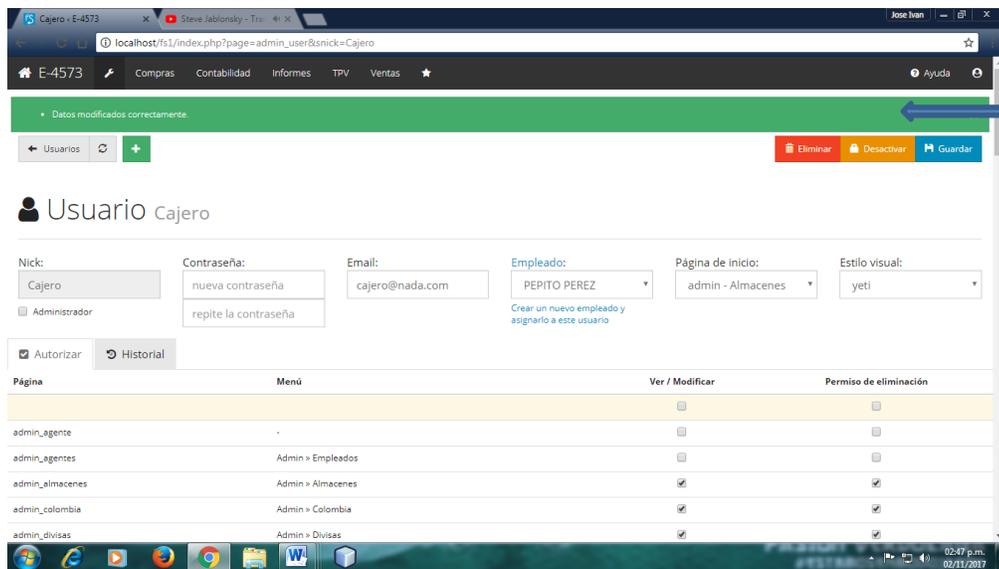
PASO 9. Después del paso anterior, se visualiza las opciones permitidas usted como administrador le está dando libertad en hacer a usted empleado. Ejemplo: Cajero u otro empleado.



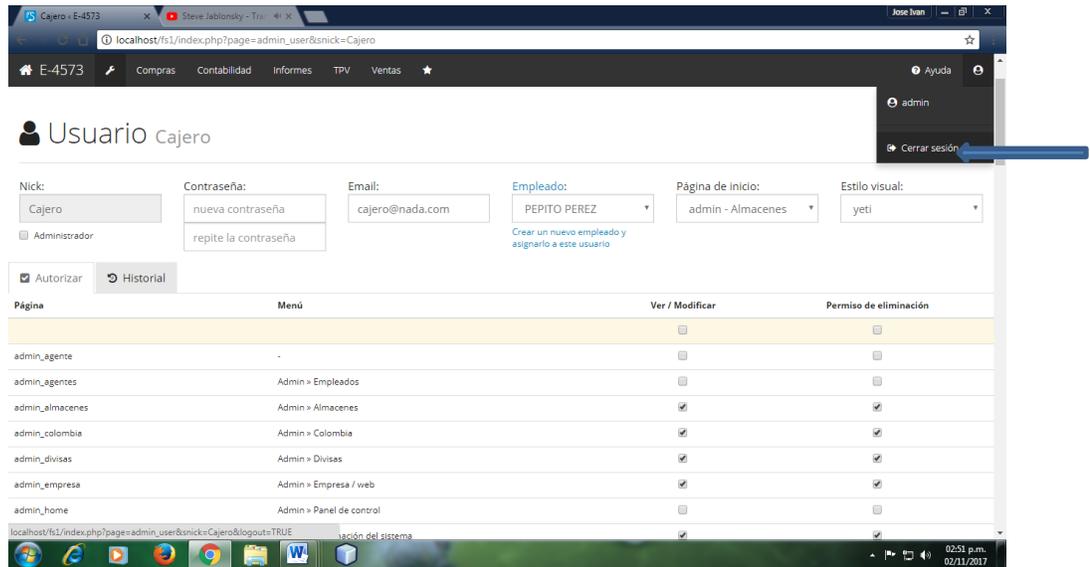
A continuación ya teniendo todo diligenciado, nos vamos a la opción de guardar información, donde le aplicaremos clic al botón guardar.



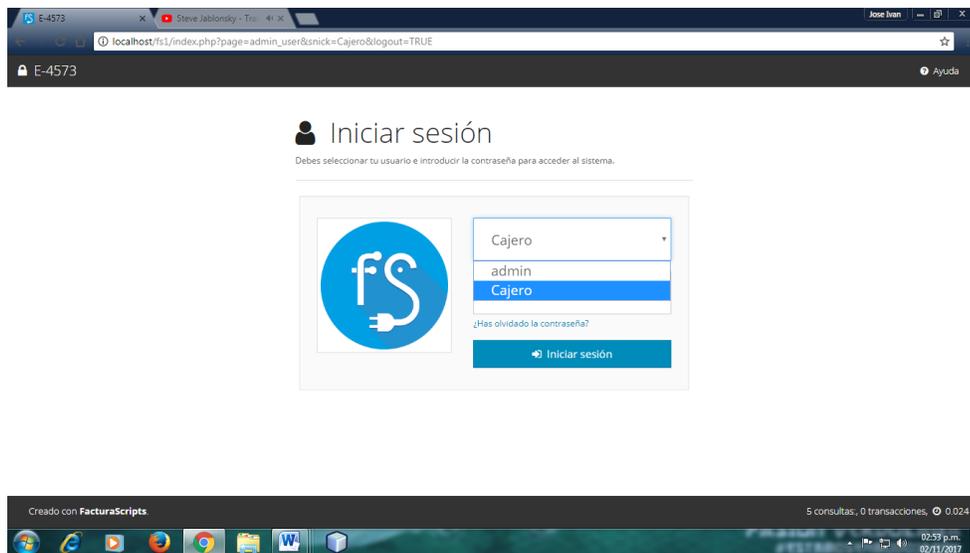
Después del proceso anterior, el sistema nos mostrara un mensaje donde sus datos modificados fueron guardando exitosamente.



PASO 10. A continuación, vamos a la opción de cerrar sesión y le damos clic.
Recomendación: Para mayor información, como iniciar sesión busque la opción 4.



Aquí se visualiza que ya existen dos usuarios predeterminados que es el ADMIN y nuevo usuario que es el cajero



Después de visualizar los dos usuarios, nos guiaremos a iniciar nuevamente al nuevo usuario donde este ejemplo sería cajero y le ingresaremos la nueva contraseña que usted estableció a este usuario.



Iniciar sesión

Debes seleccionar tu usuario e introducir la contraseña para acceder al sistema.



¿Has olvidado la contraseña?



Después de diligenciar la ventana de iniciar sesión, daremos clic a iniciar sesión.

PASO 11. Ya terminado todo el proceso se visualizará la ventana de inicio de su nuevo usuario que es cajero, donde se puede mostrar detalladamente las opciones seleccionada por el admin (**PASO 8**).

Usuario cajero

Nick: Cajero Contraseña: nueva contraseña / repite la contraseña Email: cajero@nada.com Empleado: PEPITO PEREZ Página de inicio: admin - Almacenes Estilo visual: yeti

Administrador

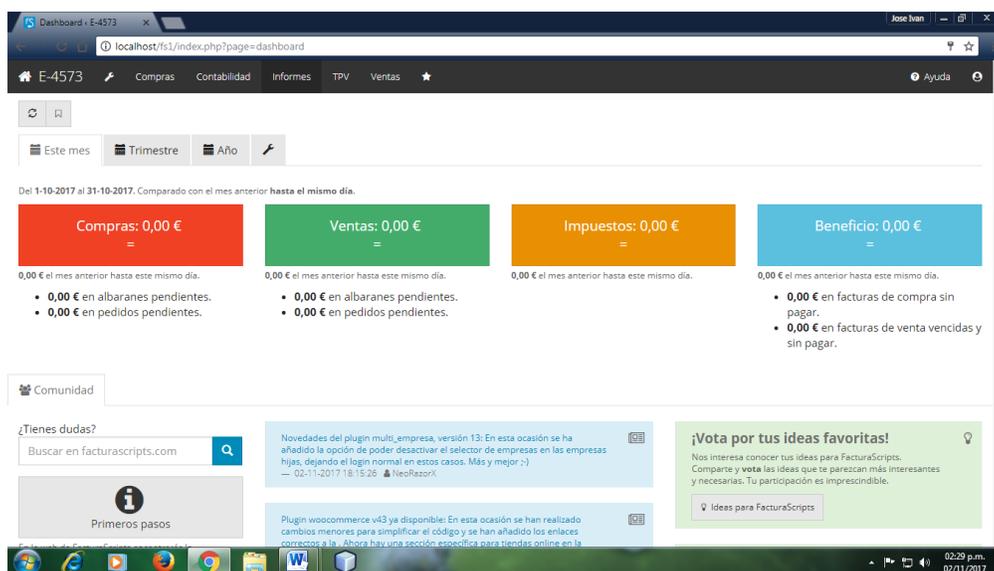
Autorizar Historial

Página	Menú	Ver / Modificar	Permiso de eliminación
admin_almacenes	Admin » Almacenes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
admin_colombia	Admin » Colombia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
admin_divisas	Admin » Divisas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
admin_empresa	Admin » Empresa / web	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
admin_info	Admin » Información del sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
admin_orden_menu	Admin » Ordenar menú	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
admin_paises	Admin » Paises	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
admin_transportes	Admin » Agencias de transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

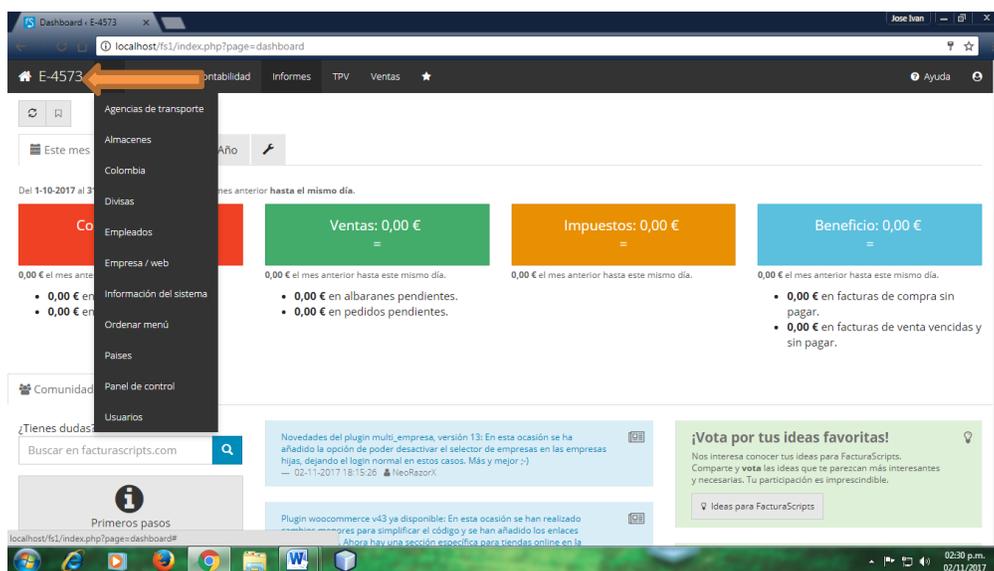
9.2 COMO CAMBIAR LAS CONTRASEÑA DE LOS USUARIOS

A continuación haremos un manual como cambiar las contraseñas de los usuarios.

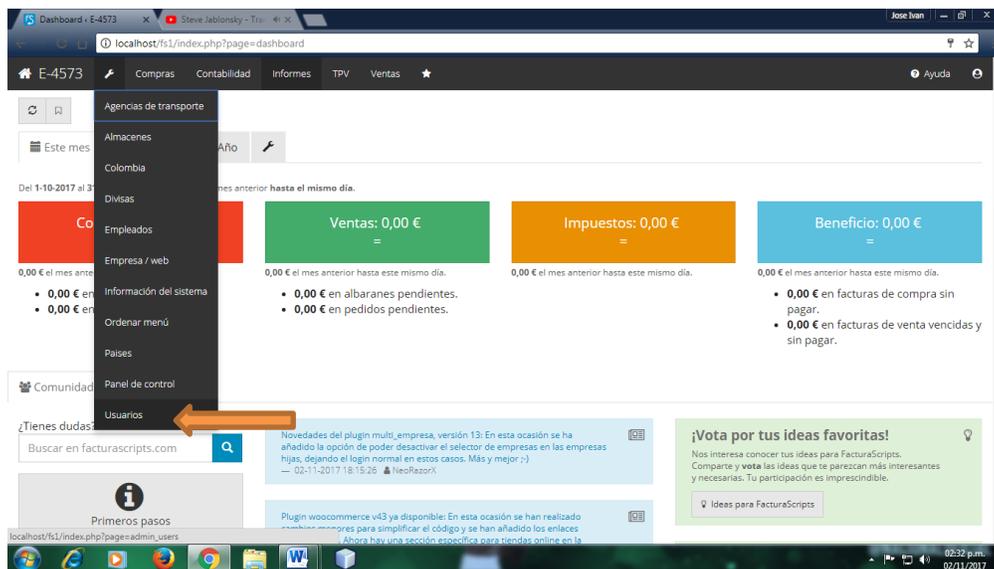
PASO 1. Como todo primer proceso que es iniciar sesión con el sistema, se visualizara el menú de inicio.



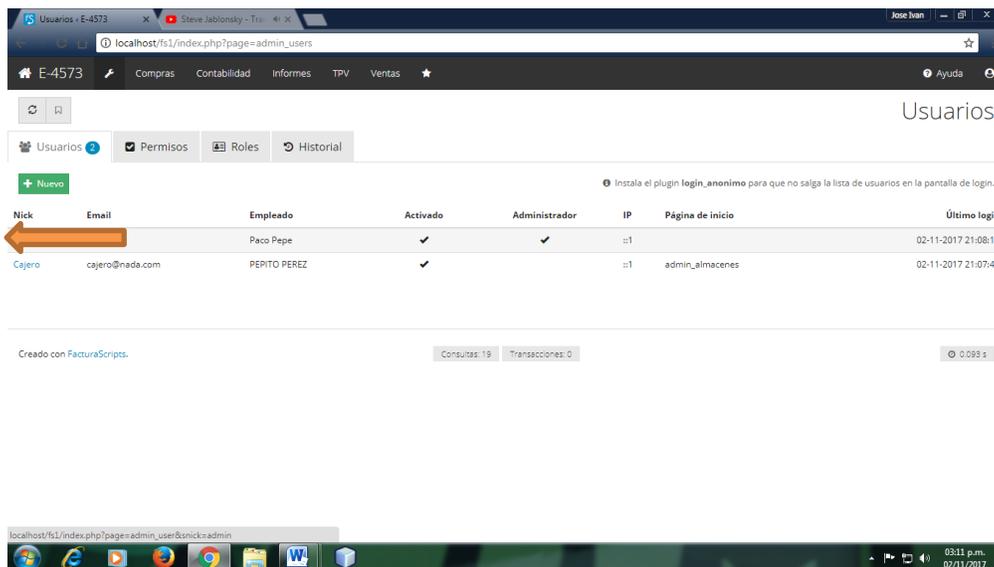
PASO 2. Después acudir al paso anterior, nos vamos al botón de la llave los presionamos dado un clic.



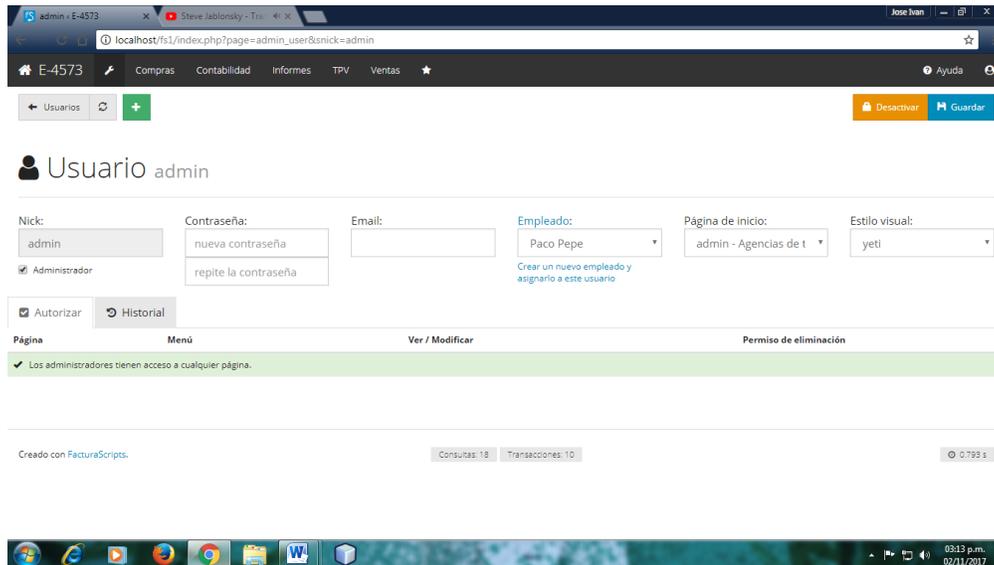
A continuación, se desplegará un submenú donde el siguiente proceso es ir a la opción de usuarios y le damos un clic a la opción usuarios.



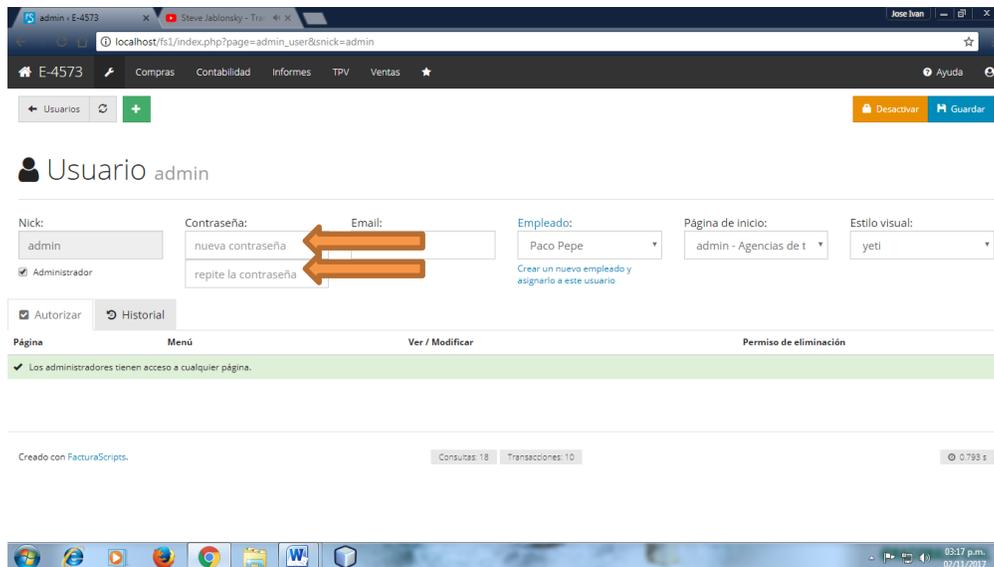
PASO 3. Después de realizar el proceso anterior, se visualizará la ventana de usuarios donde se muestra detalladamente que ya existen dos usuarios. A continuación seleccionaremos un usuario y seguiremos a dar clic.



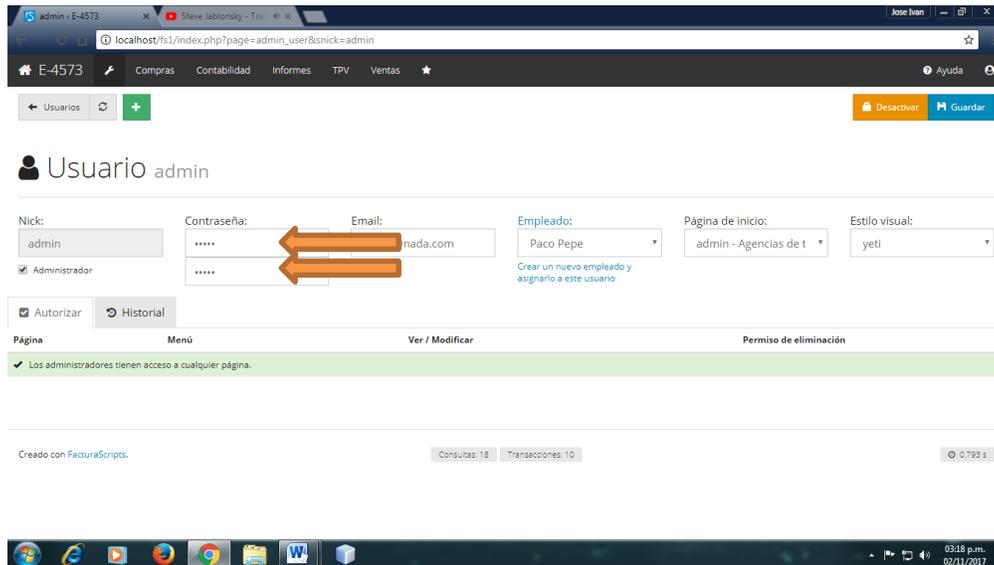
Después de realizar el paso anterior, escogimos el usuario admin donde vamos a hacer el siguiente proceso en el paso siguiente, que es realizar el cambio de la contraseña



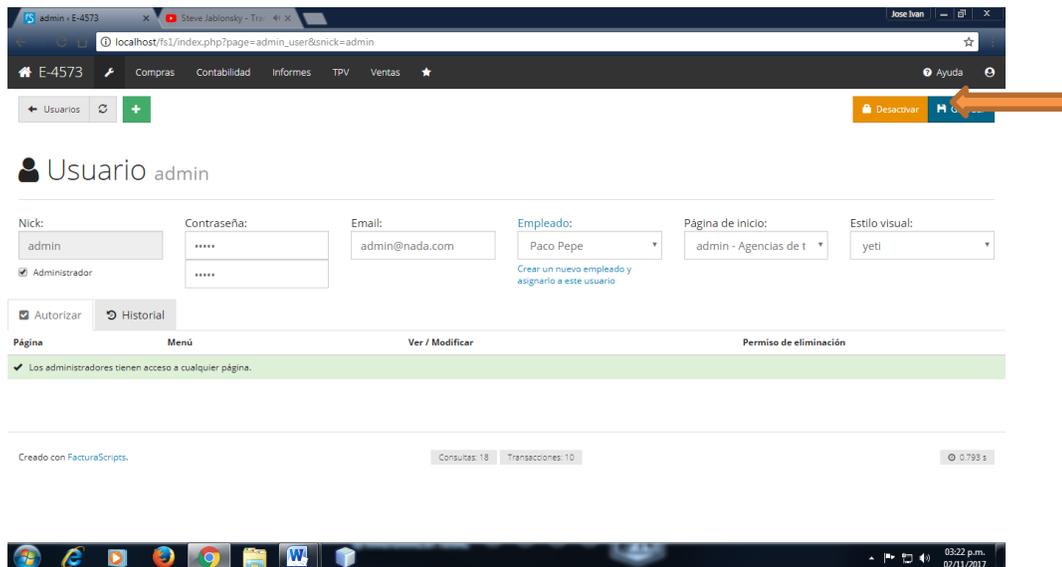
PASO 4. Ya estando en la ventana de usuarios, nos desplazaremos a la opción que dice contraseña donde esta opción puede usted realizar el cambio de contraseña que usted vaya predeterminedar.



Después de realizar el paso 4, diligenciaremos el cambio de la contraseña, donde se visualiza en la siguiente imagen.

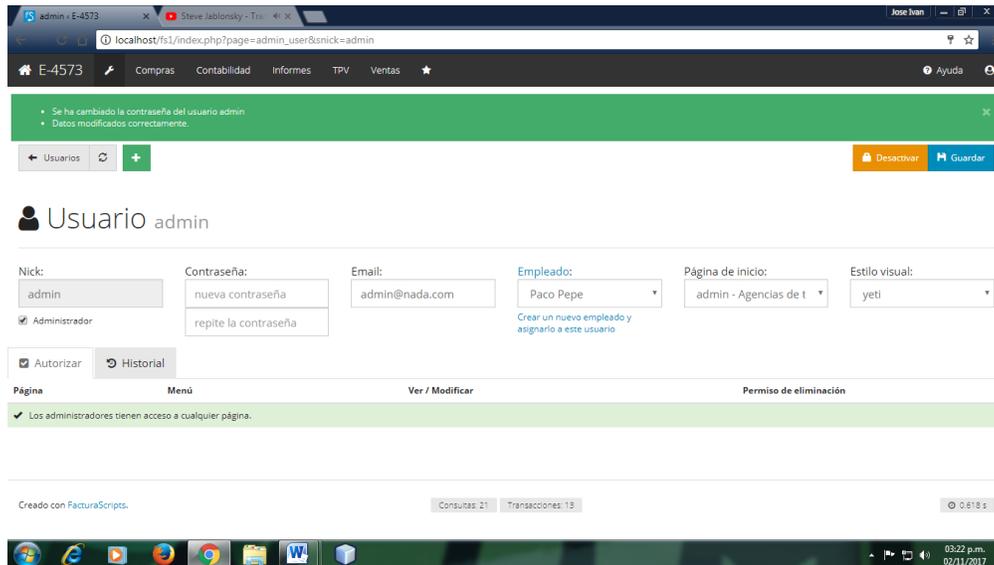


PASO 5. A continuación, ya teniendo diligenciado el cambio de contraseña, seguiremos a dar clic guardar.



Después de realizar el paso 5, el sistema le arroja que su cambio de contraseña haciendo guardado satisfactoriamente.

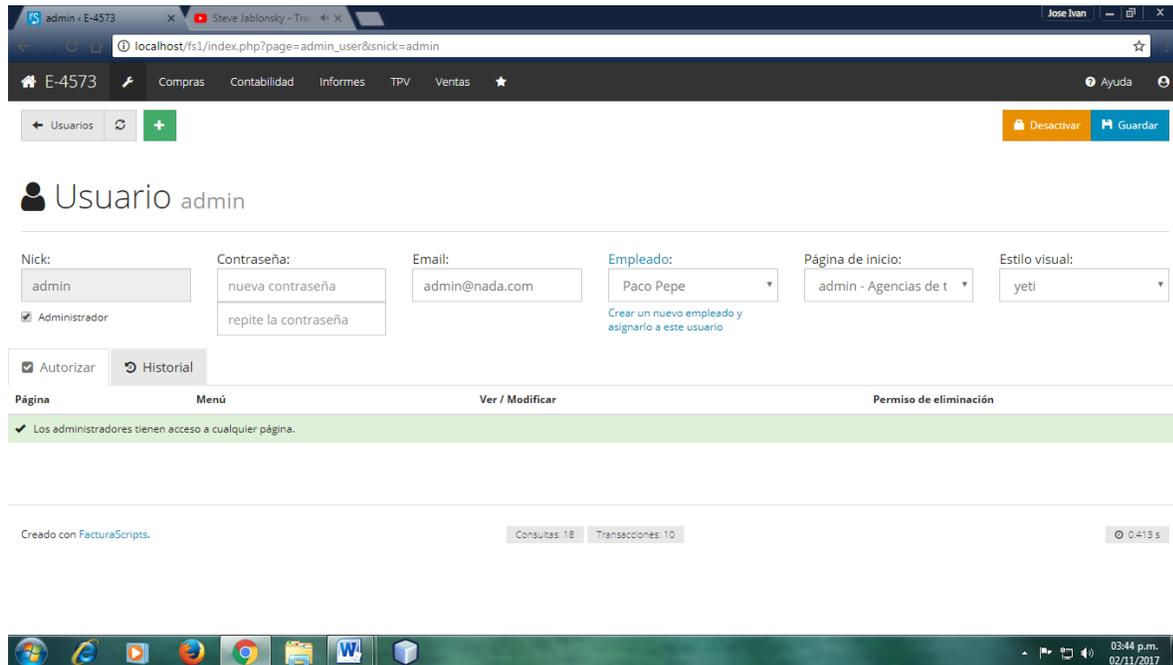
Recomendación: Si desea cerrar sesión y mirar que su contraseña fue cambiada al momento de iniciar. Por favor desplazarse al punto 4 y 5 del manual.



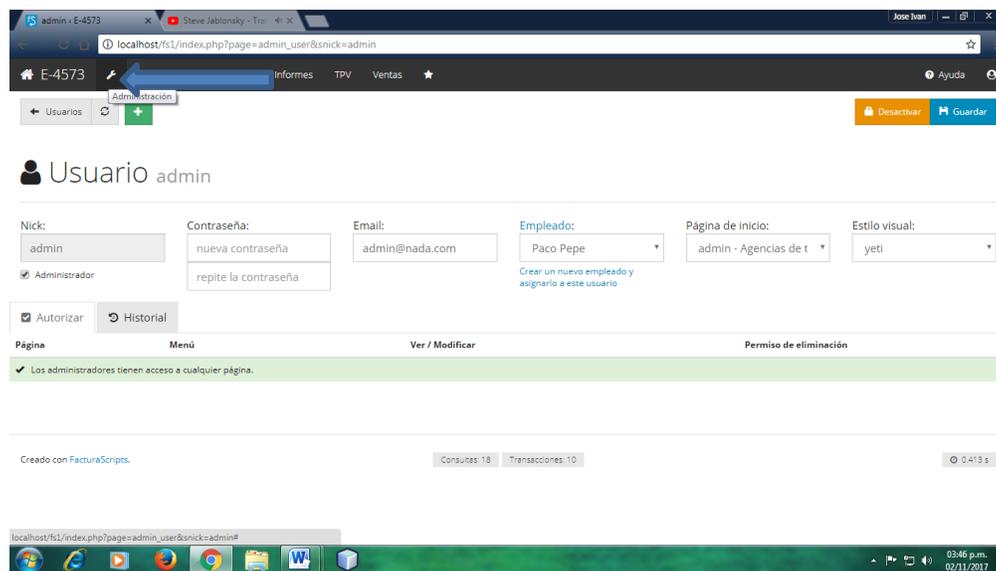
9.3 COMO INGRESAR UN NUEVO EMPLEADO

A continuación haremos un manual como ingresar un nuevo empleado.

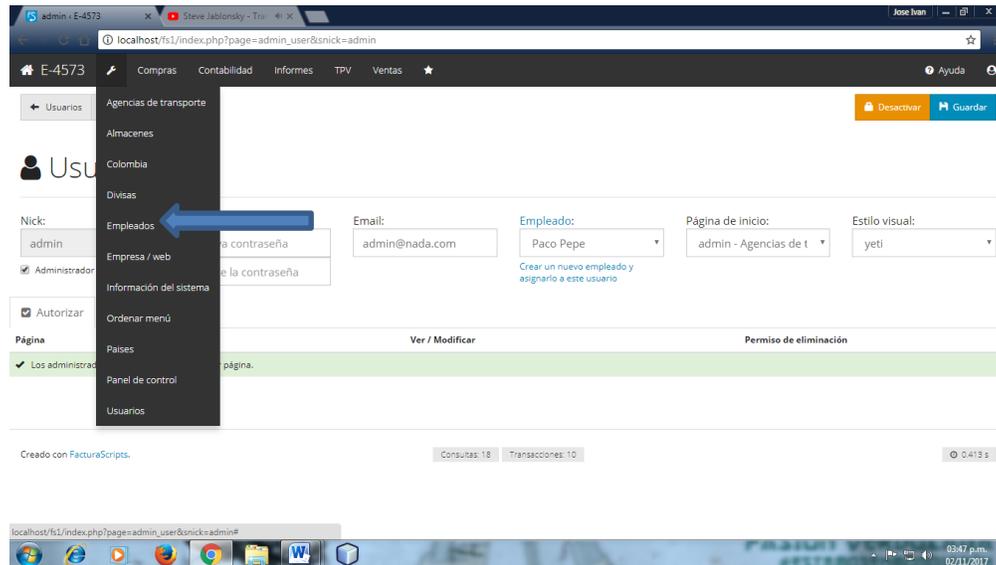
PASO 1. Ya entrando en la sesión, nuevamente se visualizar la venta de inicio, donde continuación daremos el proceso como ingresar un nuevo empleado.



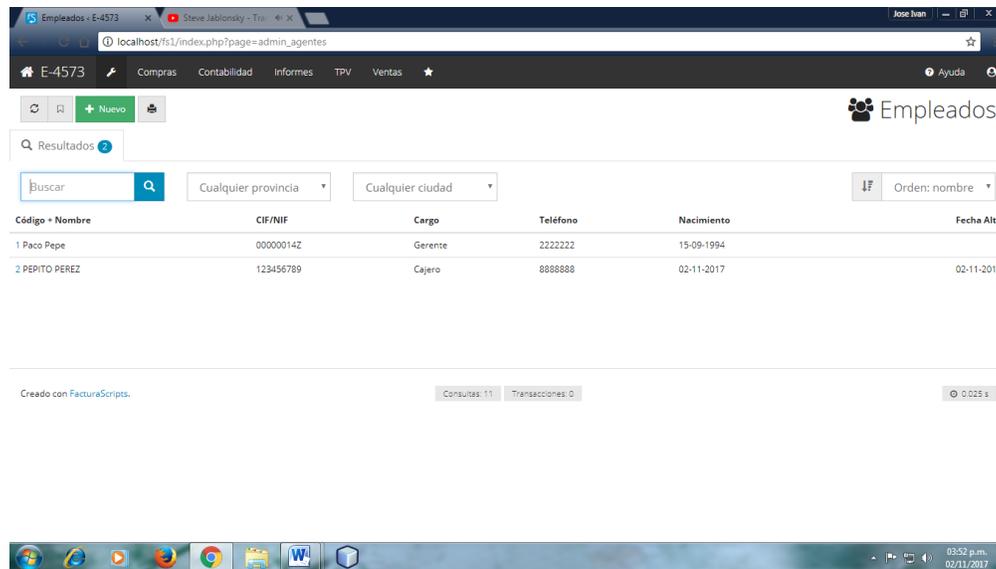
PASO 2. A continuación nos desplazaremos a la opción de la llave, donde acudiremos a dar clic sobre ella.



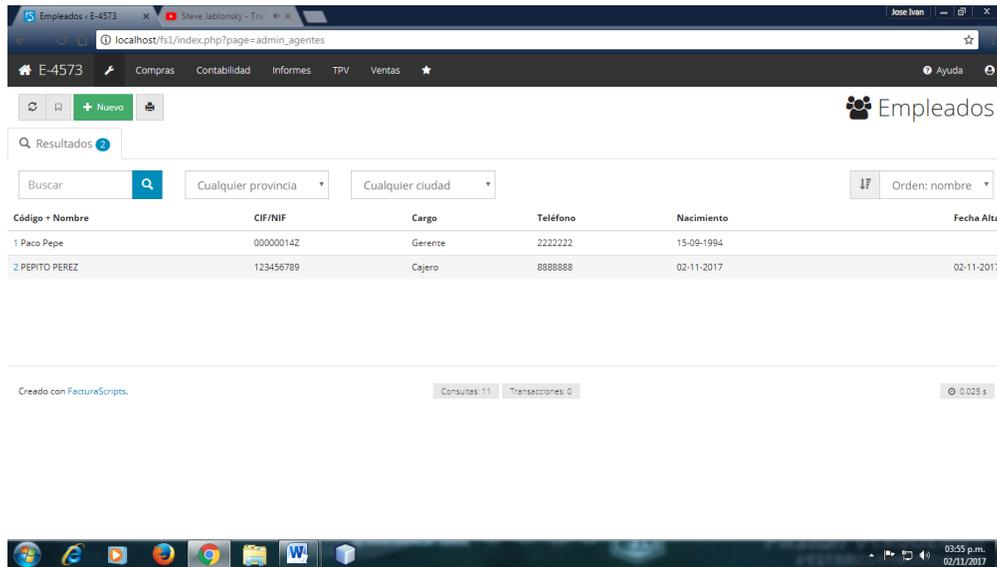
Ya dado clic sobre ella se desplegará un subtema donde, a continuación, vamos a la opción de empleados.



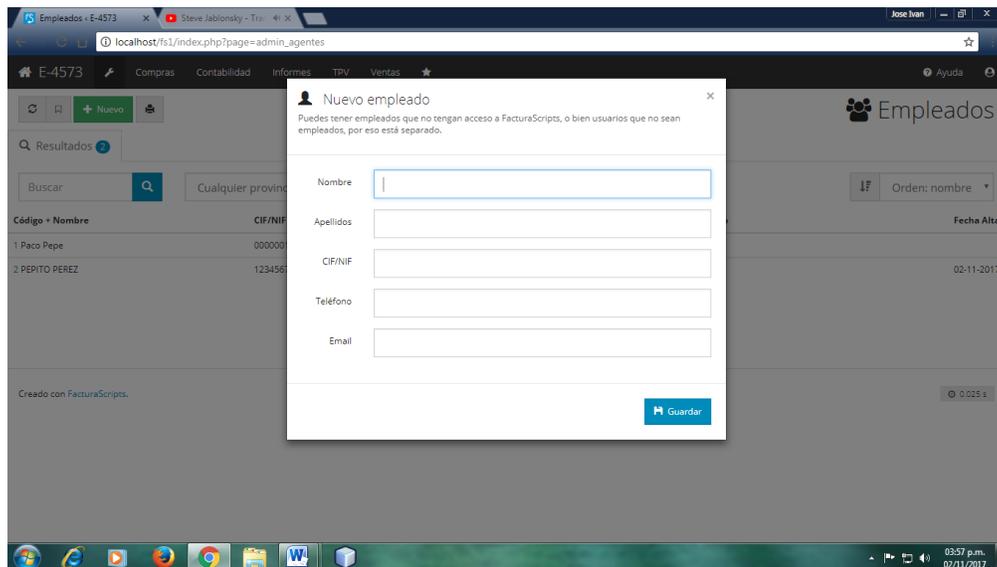
PASO 3. Después de realizar el anterior paso, se visualiza que ya existen dos empleados que son el gerente y el cajero. A continuación acudiremos a realizar un nuevo empleado en el cual se le llamara contador público.



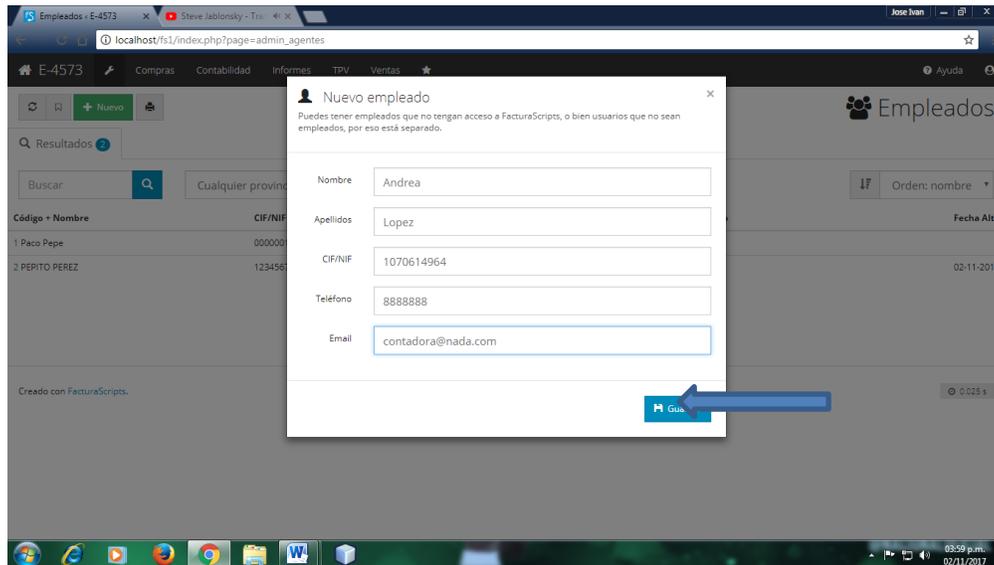
PASO 4. A continuación seguiremos hacer el proceso de ingresar un nuevo empleado, continuación nos dirigimos a la opción de nuevo.



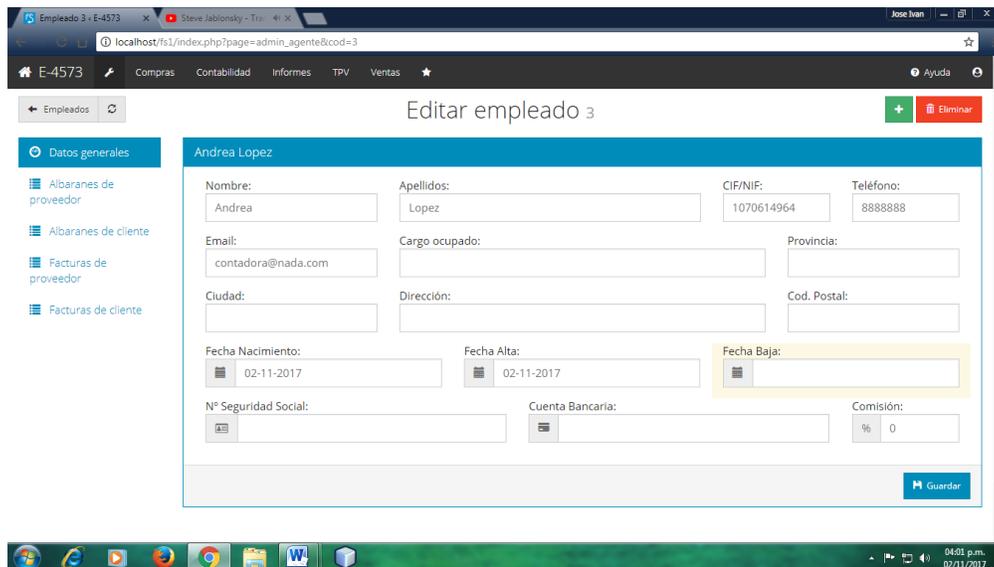
Donde se visualizará una nueva ventana donde diligenciaremos el formulario para ingresar un nuevo empleado.



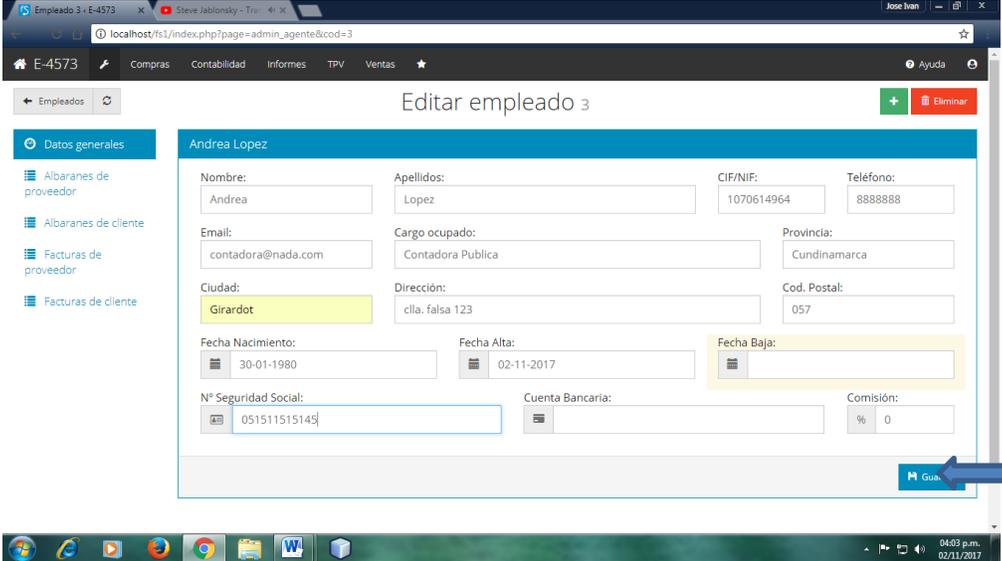
PASO 5. A continuación ya estado diligenciado, nos desplazaremos a guardar la información.



Ya teniendo guardada la información el sistema nos guiara a terminar el proceso de registro de su nuevo empleado.



PASO 6. A continuación ya estado diligenciado, nos desplazaremos a guardar la información.



Empleado 3 - E-4573

localhost/fs1/index.php?page=admin_agente&cod=3

E-4573 Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

Empleados Editar empleado 3 + Eliminar

Datos generales

Albaranes de proveedor

Albaranes de cliente

Facturas de proveedor

Facturas de cliente

Nombre: Andrea Apellidos: Lopez CIF/NIF: 1070614964 Teléfono: 8888888

Email: contadora@nada.com Cargo ocupado: Contadora Publica Provincia: Cundinamarca

Ciudad: Girardot Dirección: clla. falsa 123 Cod. Postal: 057

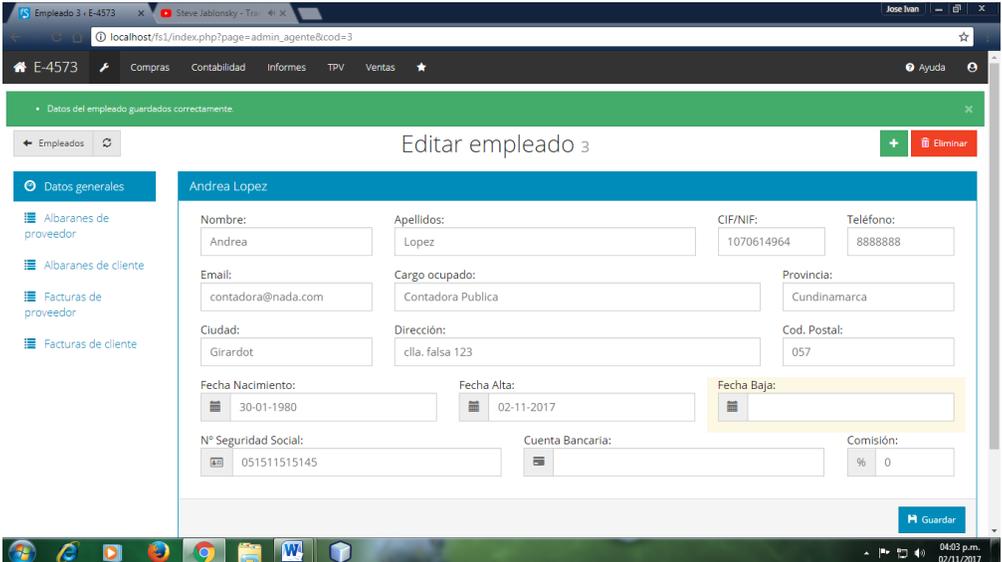
Fecha Nacimiento: 30-01-1980 Fecha Alta: 02-11-2017 Fecha Baja:

Nº Seguridad Social: 051511515145 Cuenta Bancaria: Comisión: % 0

Guardar

04:03 p.m. 02/11/2017

Ya dado clic al botón guarda, el sistema nos responderá que su información haciendo guardada satisfactoriamente.



Empleado 3 - E-4573

localhost/fs1/index.php?page=admin_agente&cod=3

E-4573 Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

Empleados Editar empleado 3 + Eliminar

Datos del empleado guardados correctamente.

Datos generales

Albaranes de proveedor

Albaranes de cliente

Facturas de proveedor

Facturas de cliente

Nombre: Andrea Apellidos: Lopez CIF/NIF: 1070614964 Teléfono: 8888888

Email: contadora@nada.com Cargo ocupado: Contadora Publica Provincia: Cundinamarca

Ciudad: Girardot Dirección: clla. falsa 123 Cod. Postal: 057

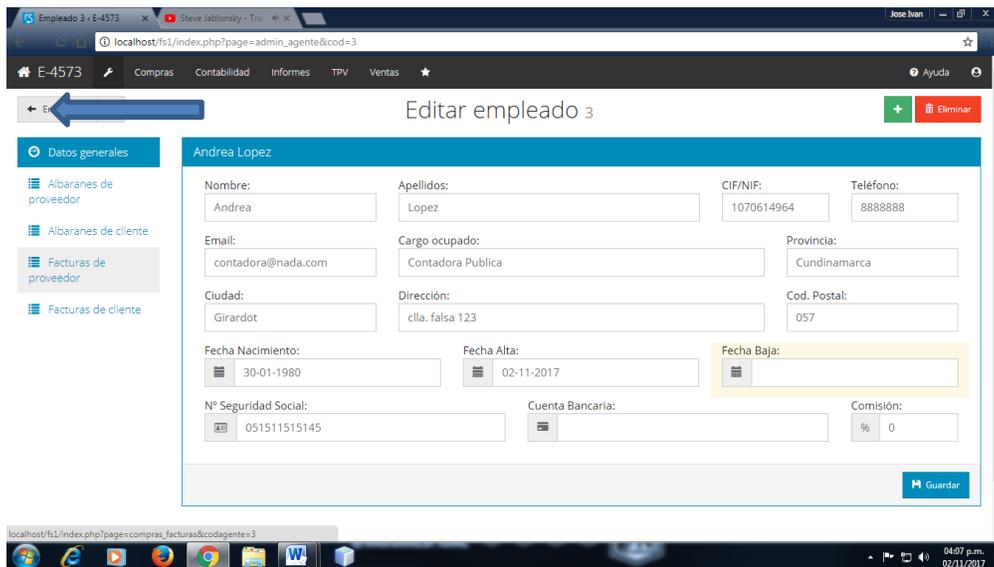
Fecha Nacimiento: 30-01-1980 Fecha Alta: 02-11-2017 Fecha Baja:

Nº Seguridad Social: 051511515145 Cuenta Bancaria: Comisión: % 0

Guardar

04:03 p.m. 02/11/2017

PASO 7. A continuación nos dirigimos a dar clic al botón de empleados, para volver anterior donde se encuentra el listado de empleados.



Editar empleado 3

Datos generales

Nombre: Andrea Apellidos: Lopez CIF/NIF: 1070614964 Telefono: 8888888

Email: contadora@nada.com Cargo ocupado: Contadora Publica Provincia: Cundinamarca

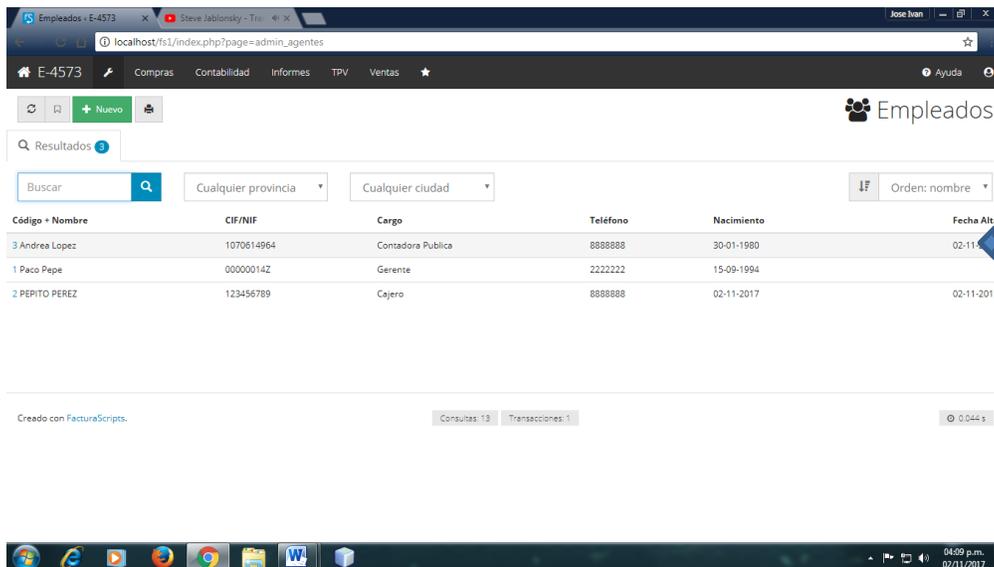
Ciudad: Girardot Dirección: clla. falsa 123 Cod. Postal: 057

Fecha Nacimiento: 30-01-1980 Fecha Alta: 02-11-2017 Fecha Baja:

N° Seguridad Social: 051511515145 Cuenta Bancaria: Comisión: 0

Guardar

Después de realizar el paso 7. Nos visualizara el listado de empleados, en el cual se mostrara el nuevo ingreso del nuevo empleado.



Empleados

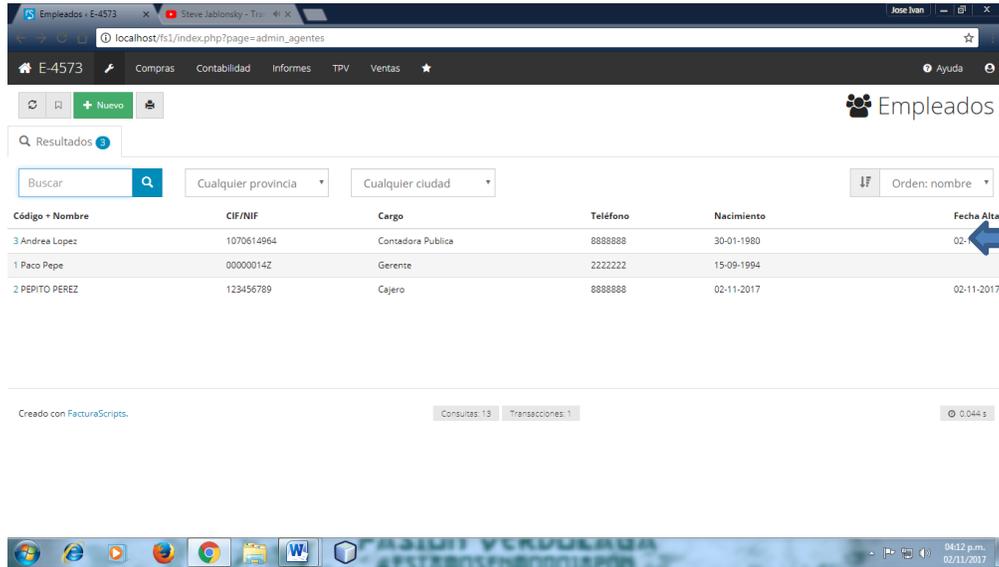
Buscar

Cualquier provincia Cualquier ciudad Orden: nombre

Código + Nombre	CIF/NIF	Cargo	Telefono	Nacimiento	Fecha Alta
3 Andrea Lopez	1070614964	Contadora Publica	8888888	30-01-1980	02-11-2017
1 Paco Pepe	00000014Z	Gerente	2222222	15-09-1994	
2 PEPITO PEREZ	123456789	Cajero	8888888	02-11-2017	

Consultas: 13 Transacciones: 1

Ya por terminar daremos nuevamente al nuevo empleado, donde se visualizara toda la información que registramos.



Empleados - E-4573

localhost/fs1/index.php?page=admin_agenes

E-4573 Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

+ Nuevo

Empleados

Resultados 3

Buscar Cualquier provincia Cualquier ciudad Orden: nombre

Código + Nombre	CIF/NIF	Cargo	Teléfono	Nacimiento	Fecha Alta
3 Andrea Lopez	1070614964	Contadora Publica	8888888	30-01-1980	02-
1 Peco Pepe	00000014Z	Gerente	2222222	15-09-1994	
2 PEPITO PEREZ	123456789	Cajero	8888888	02-11-2017	02-11-2017

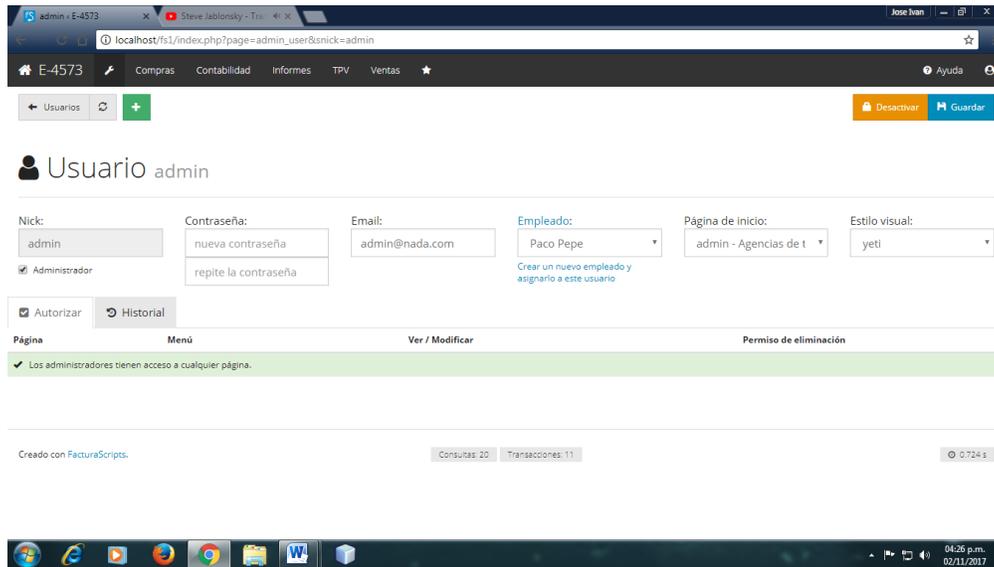
Consultas: 13 Transacciones: 1 0.044 s

04:12 p.m. 02/11/2017

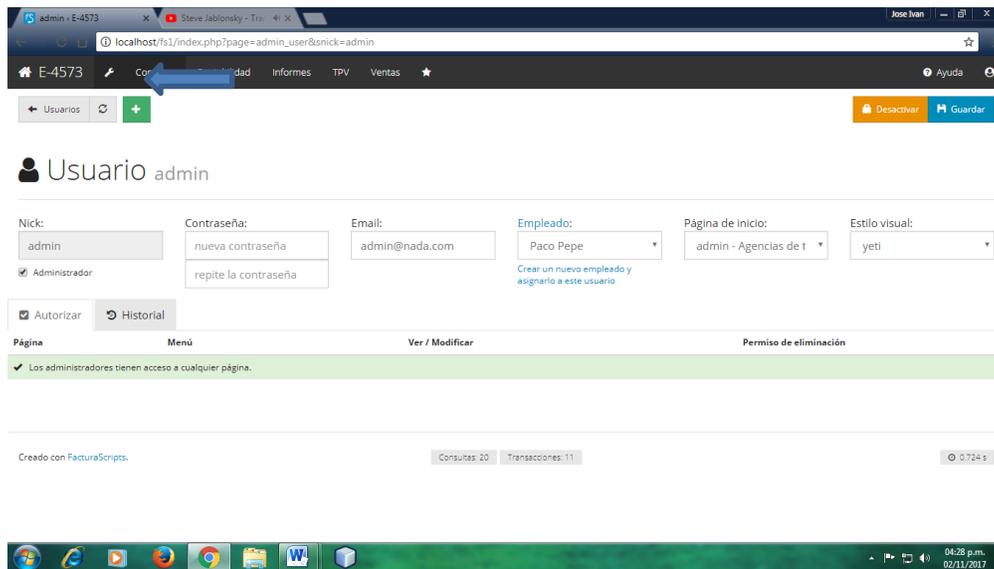
9.4 COMO INGRESAR UN NUEVO PROVEEDOR

A continuación haremos un manual como ingresar un nuevo proveedor.

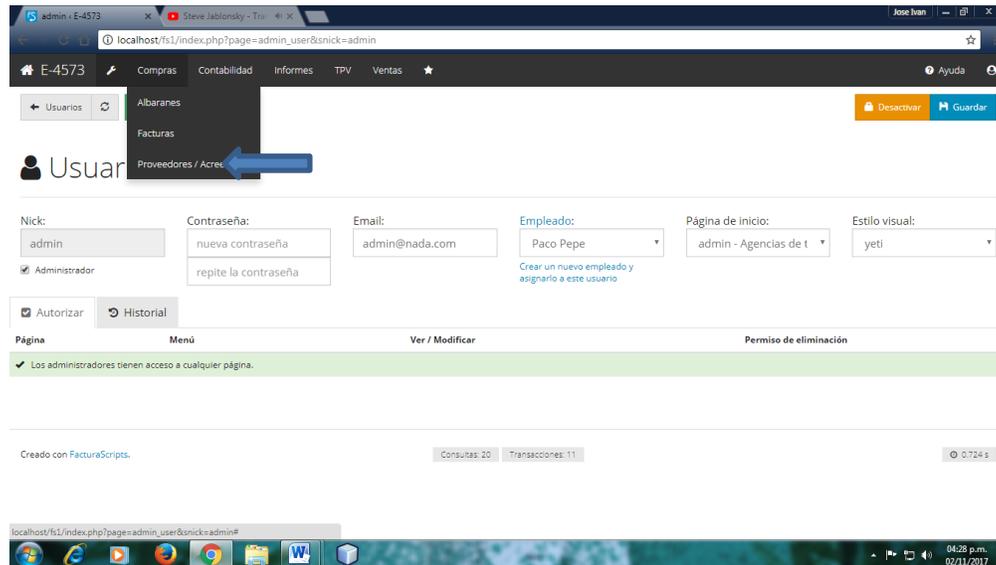
PASO 1. Ya entrando sesión nuevamente se visualiza la ventana de inicio, donde continuación daremos el proceso como ingresar un nuevo proveedor.



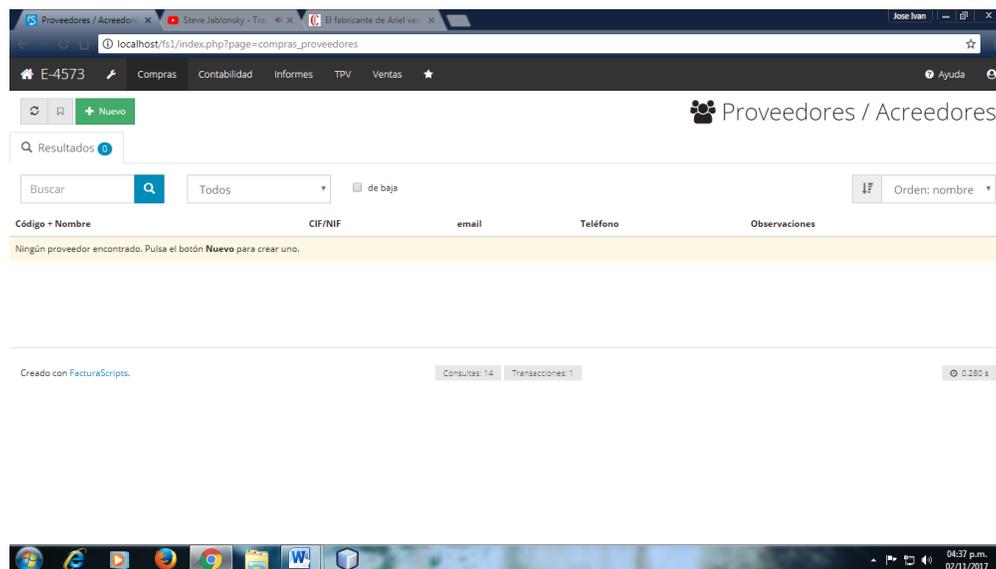
PASO 2. A continuación nos desplazaremos a la opción de compras, donde acudiremos a dar clic sobre ella.



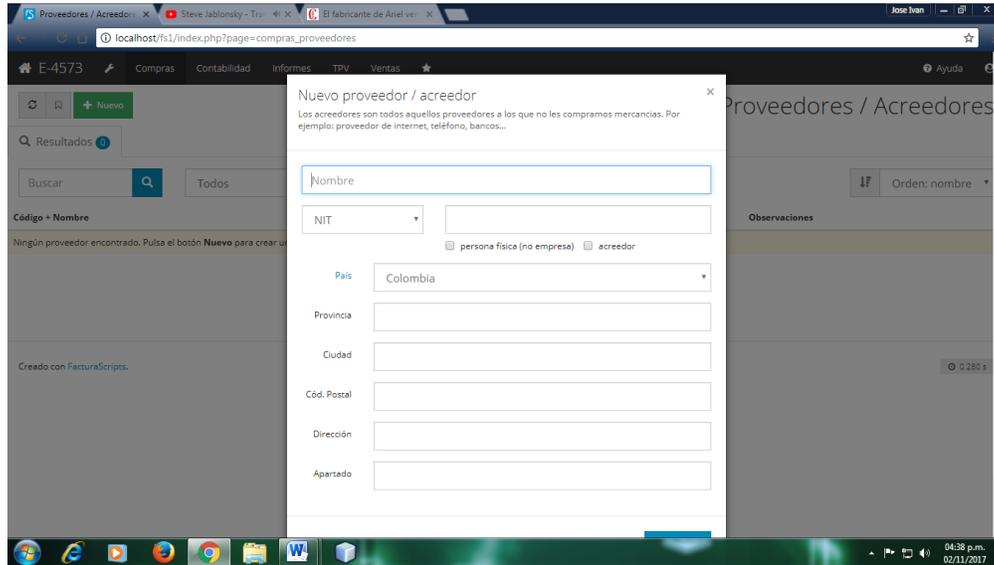
Ya dado clic sobre ella se desplegará un subtema donde, en continuación, vamos a la opción de proveedores.



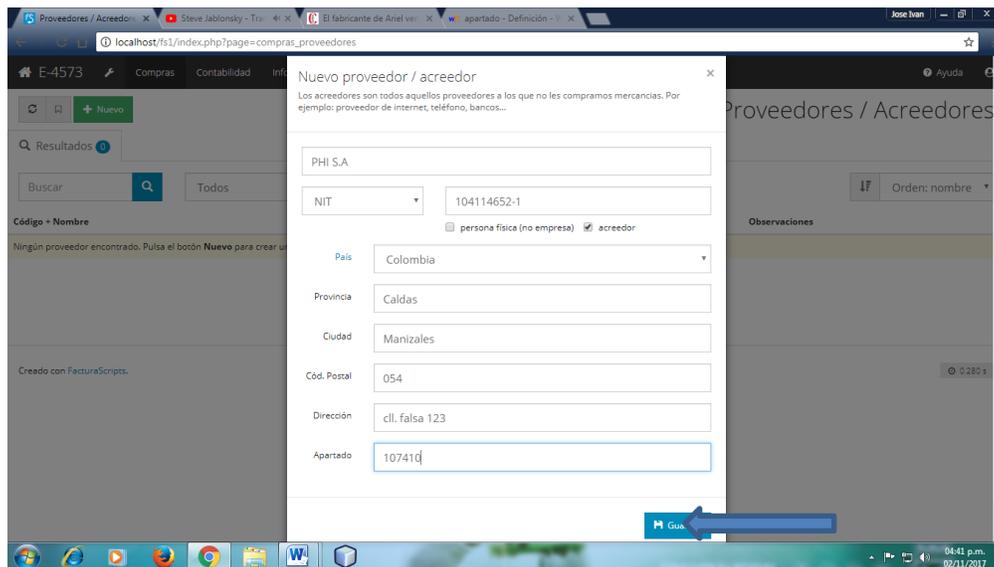
PASO 3. Después de realizar el anterior paso, se visualiza la ventana de proveedores. A continuación acudiremos a ingresar un nuevo proveedor en el cual se le llamara PHI S.A.



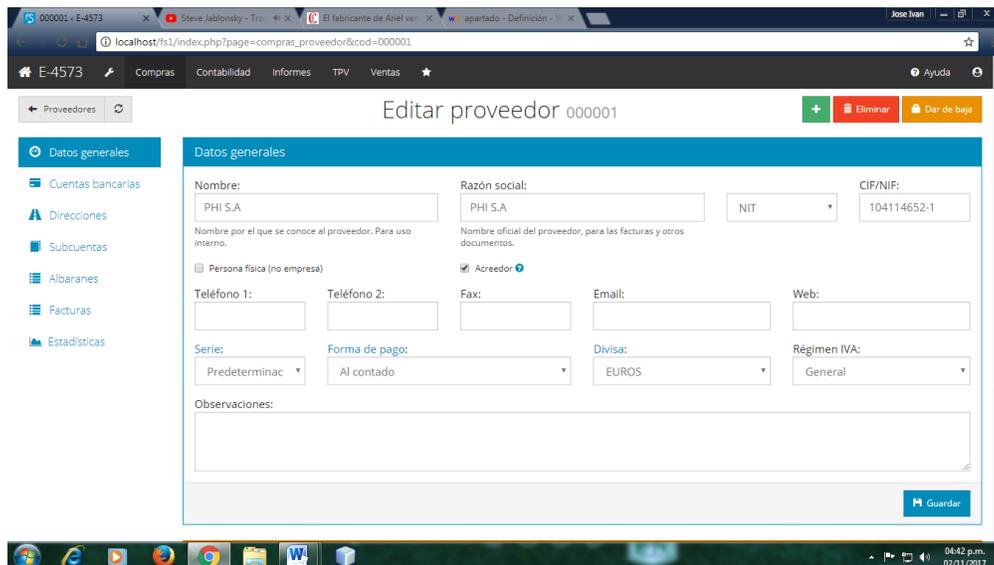
Donde se visualizará una nueva ventana donde diligenciaremos el formulario para ingresar un nuevo proveedor.



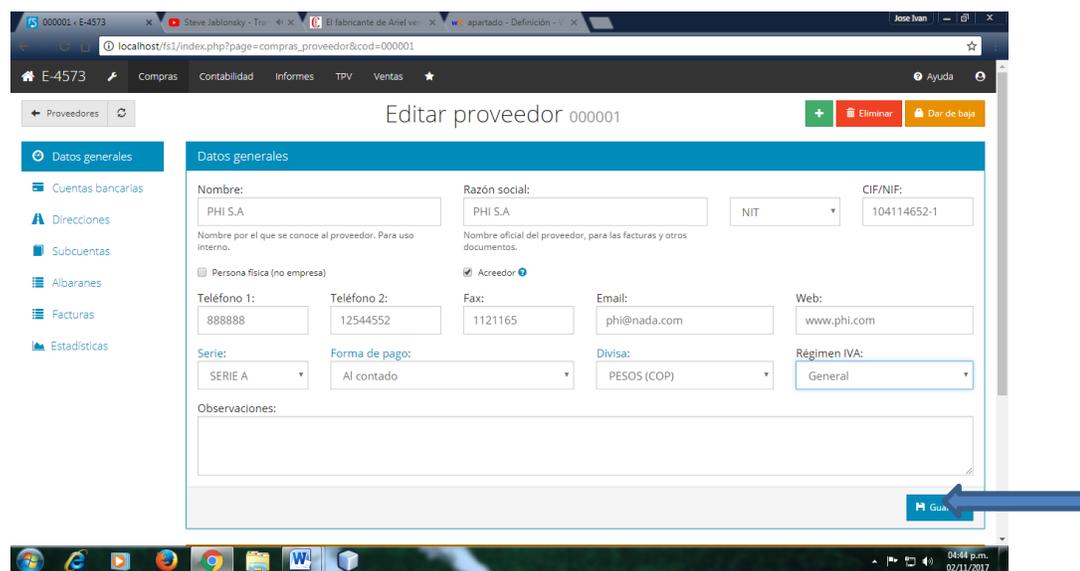
PASO 5. A continuación ya estado diligenciado, nos desplazaremos a guardar la información.



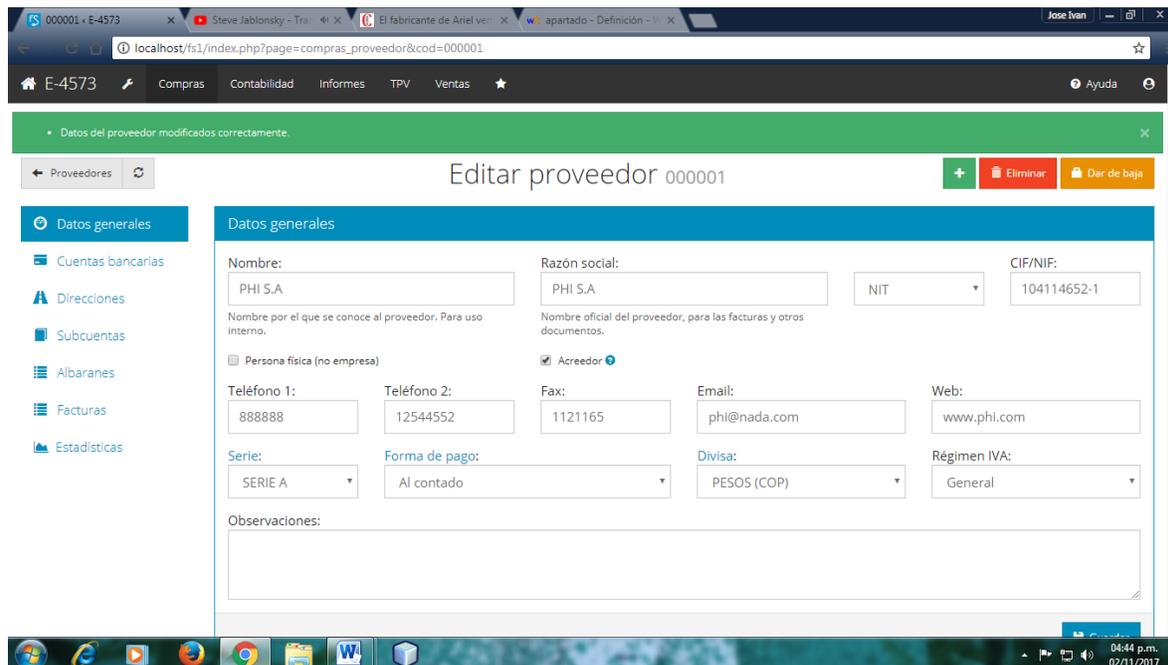
Ya teniendo guardada la información el sistema nos guiara a terminar el proceso de registro de su nuevo proveedor.



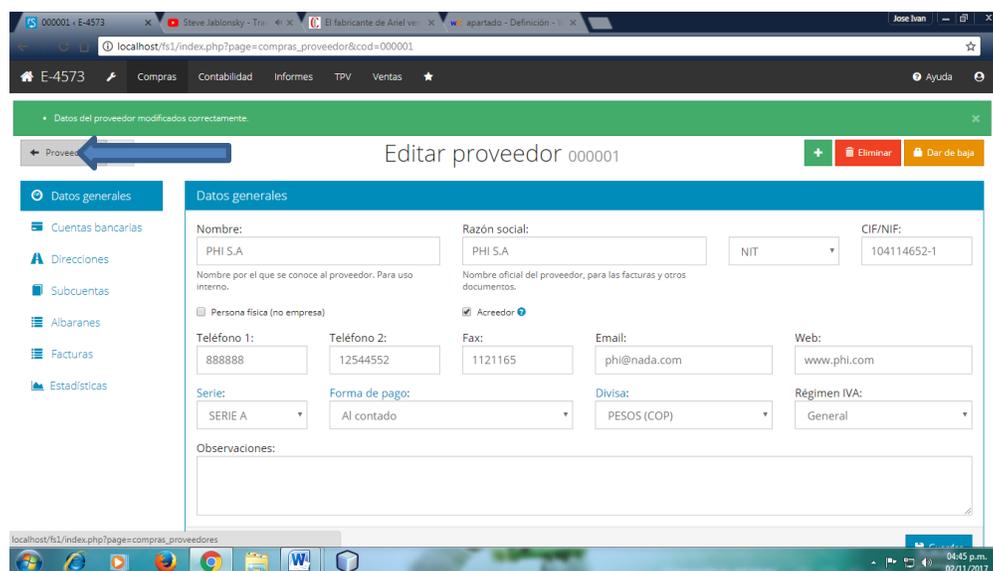
PASO 6. A continuación ya estado diligenciado, nos desplazaremos a guardar la información.



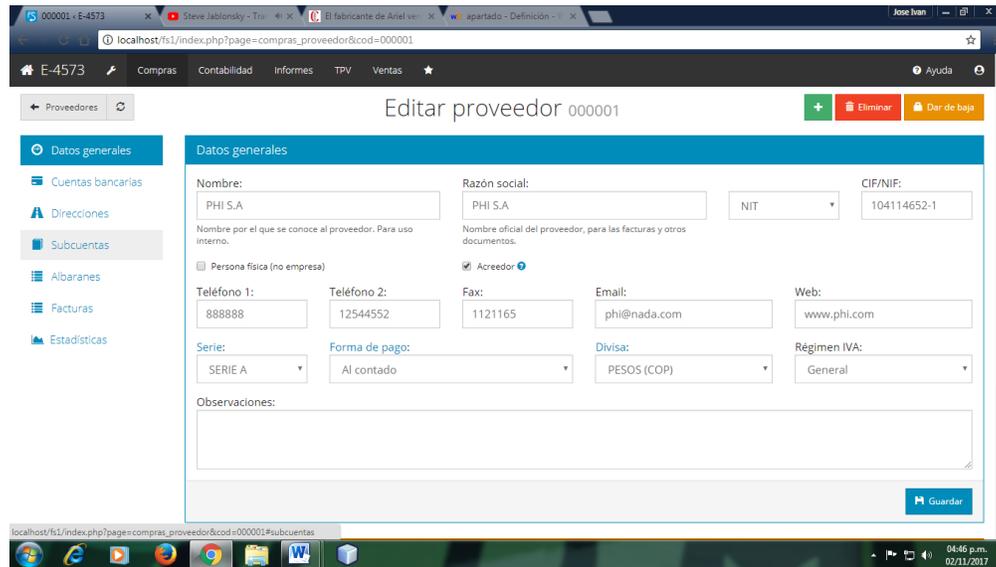
Ya dado clic al botón guarda, el sistema nos responderá que su información haciendo guardada satisfactoriamente.



PASO 7. A continuación nos guiaremos a dar clic al botón de proveedor, para volver anterior donde se encuentra el listado de proveedor.

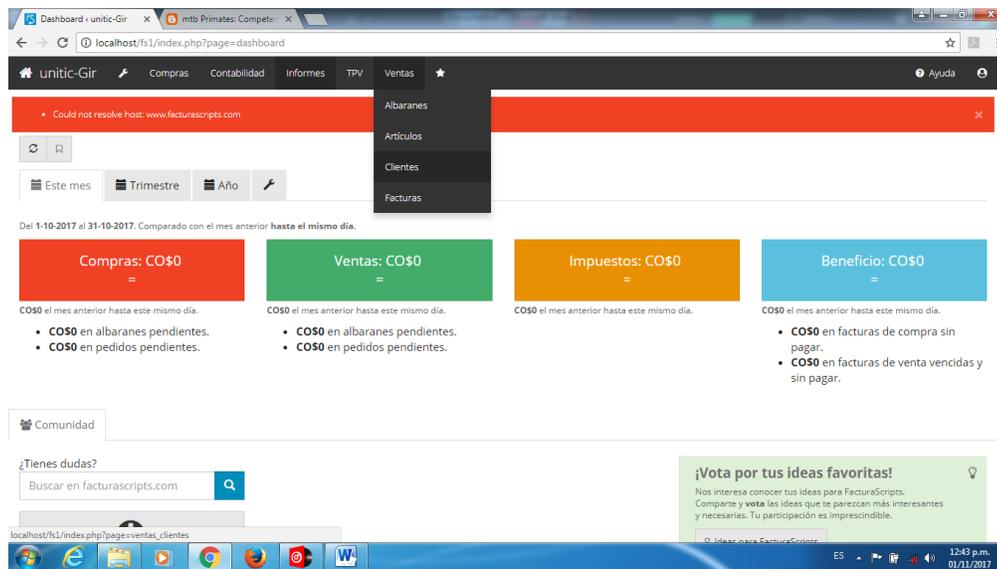


Después de realizar el paso 7. Nos visualizara el listado de proveedores, en el cual se mostrara el nuevo ingreso del nuevo proveedor.

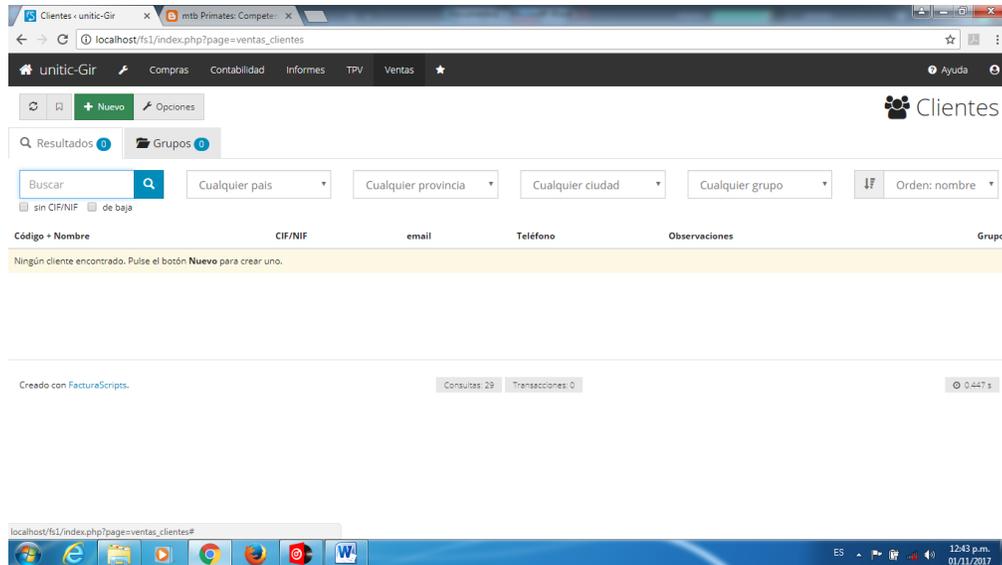


9.5 COMO INGRESAR UN NUEVO CLIENTE

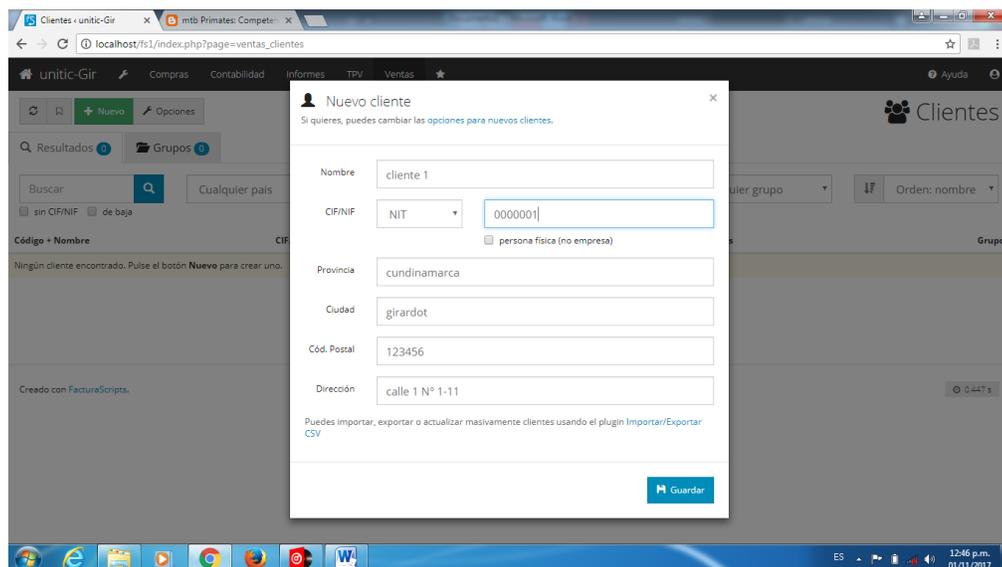
PASO 1. No importa en qué ventana nos encontremos, vamos a la opción superior derecha donde está ubicada la opción de "ventas", le damos clic y seguidamente seleccionaremos el submenú de "clientes":



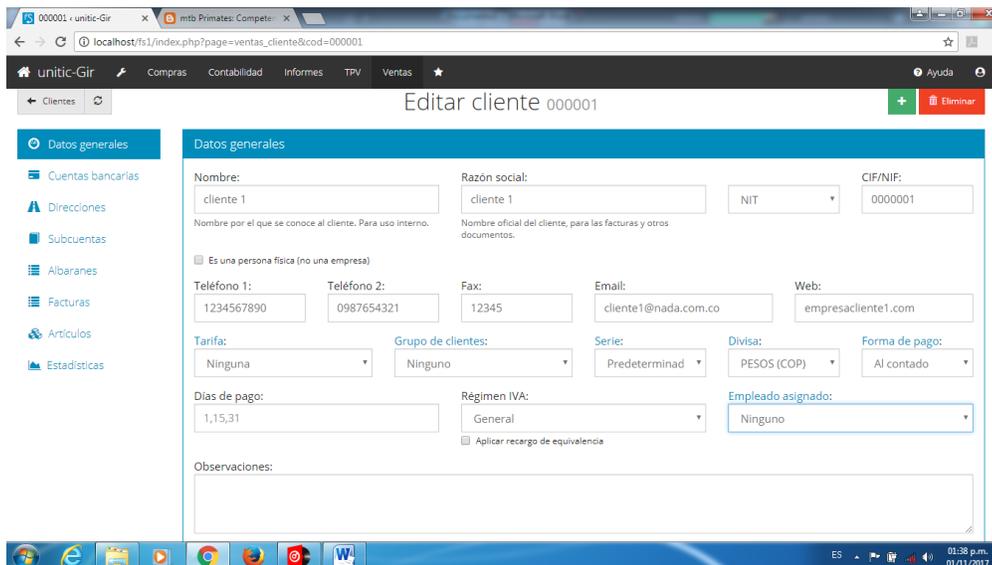
No tendremos clientes agregados al momento de iniciar por primera vez, así daremos clic en la opción nuevo que se encuentra en verde.



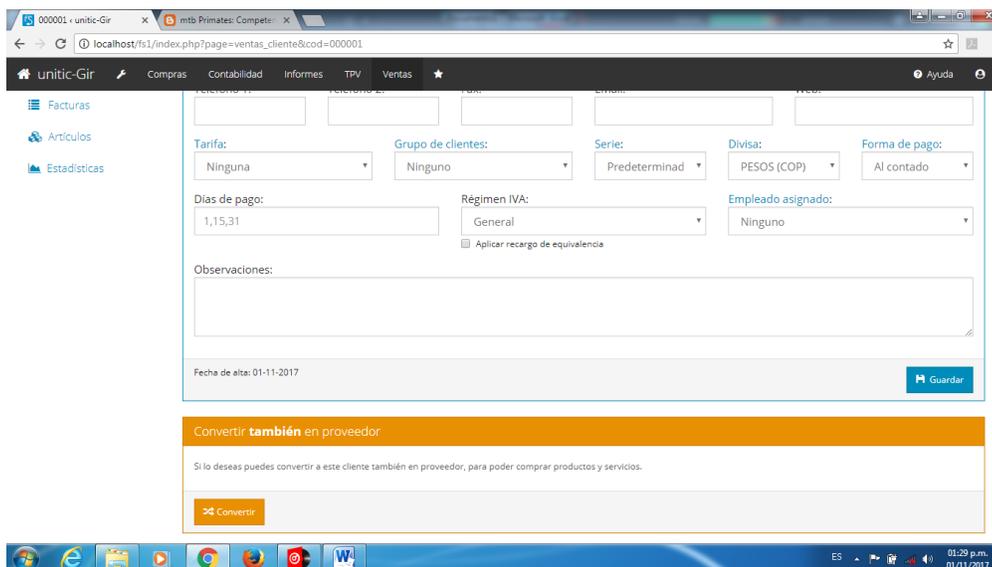
PASO 2. Una vez hecho esto, nos aparecerán unas casillas en blanco, donde se pide la información de nuestro cliente. Si es una persona física (no empresa) se selecciona dicha opción y en el NIT se diligencia La C.C. de la persona. En este caso no lo haremos. Al finalizar daremos clic en la opción guardar.



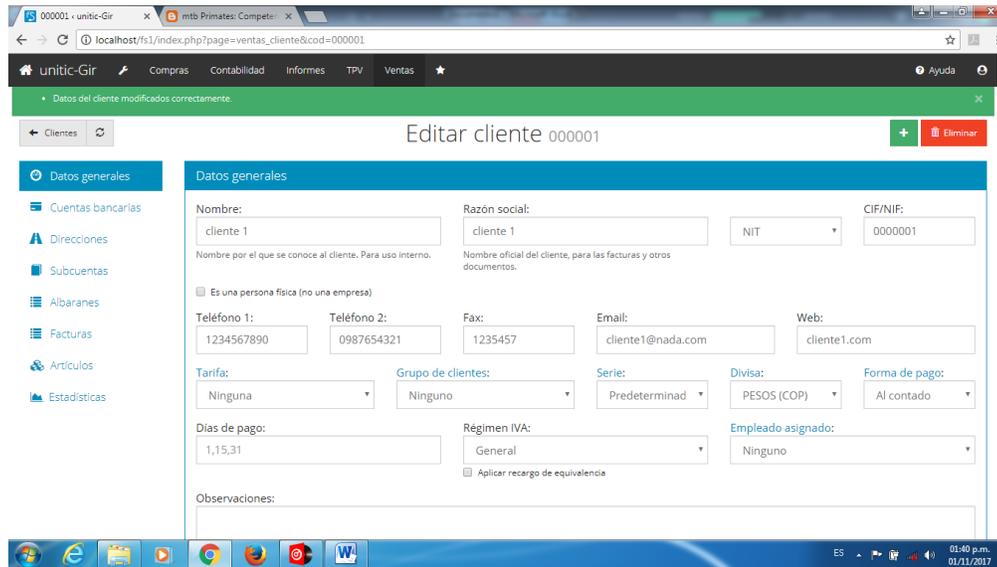
PASO 3. Después de ello, se diligenciarán los datos generales del cliente ingresado anteriormente como se crea más conveniente. Al finalizar daremos clic en guardar.



Si deseamos o necesitamos que este cliente sea un proveedor nuestro daremos clic en la opción inferior que dice “convertir”:



PASO 4. Nos mostrara en la parte superior que los datos de nuestro cliente han sido guardados exitosamente, y que lo hemos convertido correctamente también a proveedor.



000001 - unitic-Gir x mtb Primates: Compete x
localhost/fs1/index.php?page=ventas_cliente&cod=000001

unitic-Gir Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

Datos del cliente modificados correctamente.

Cientes Editar cliente 000001 + Eliminar

Datos generales

Datos generales

Nombre: cliente 1 Razón social: cliente 1 CIF/NIF: 0000001
NIT: [dropdown]

Nombre por el que se conoce al cliente. Para uso interno. Nombre oficial del cliente, para las facturas y otros documentos.

Es una persona física (no una empresa)

Teléfono 1: 1234567890 Teléfono 2: 0987654321 Fax: 1235457 Email: cliente1@nada.com Web: cliente1.com

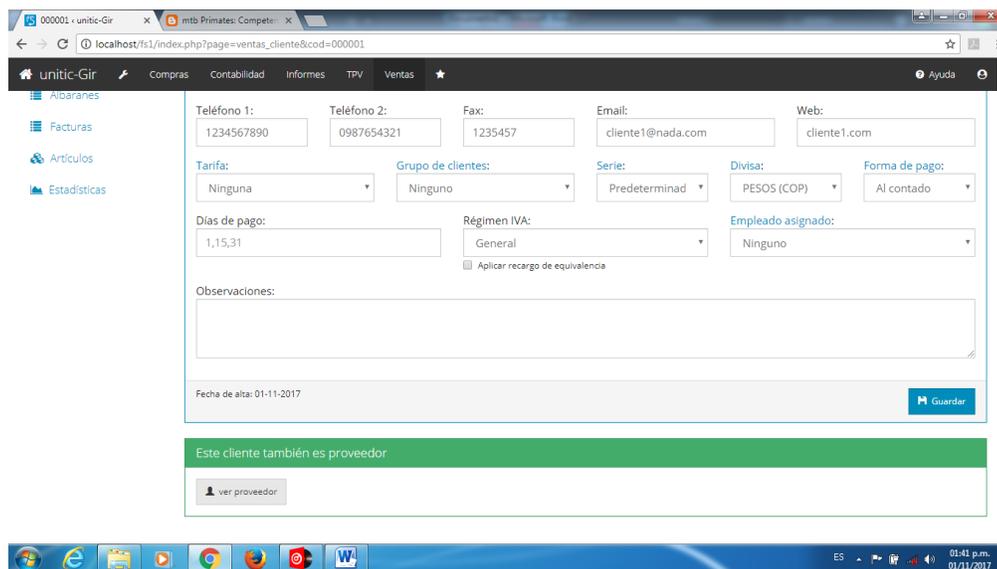
Tarifa: Ninguna Grupo de clientes: Ninguno Serie: Predeterminad Divisa: PESOS (COP) Forma de pago: Al contado

Días de pago: 1,15,31 Régimen IVA: General Empleado asignado: Ninguno
 Aplicar recargo de equivalencia

Observaciones:

ES 01:40 p.m. 01/11/2017

Si queremos ver nuestro cliente como proveedor, daremos clic en opción “ver proveedor”:



000001 - unitic-Gir x mtb Primates: Compete x
localhost/fs1/index.php?page=ventas_cliente&cod=000001

unitic-Gir Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

Abaranes Facturas Artículos Estadísticas

Teléfono 1: 1234567890 Teléfono 2: 0987654321 Fax: 1235457 Email: cliente1@nada.com Web: cliente1.com

Tarifa: Ninguna Grupo de clientes: Ninguno Serie: Predeterminad Divisa: PESOS (COP) Forma de pago: Al contado

Días de pago: 1,15,31 Régimen IVA: General Empleado asignado: Ninguno
 Aplicar recargo de equivalencia

Observaciones:

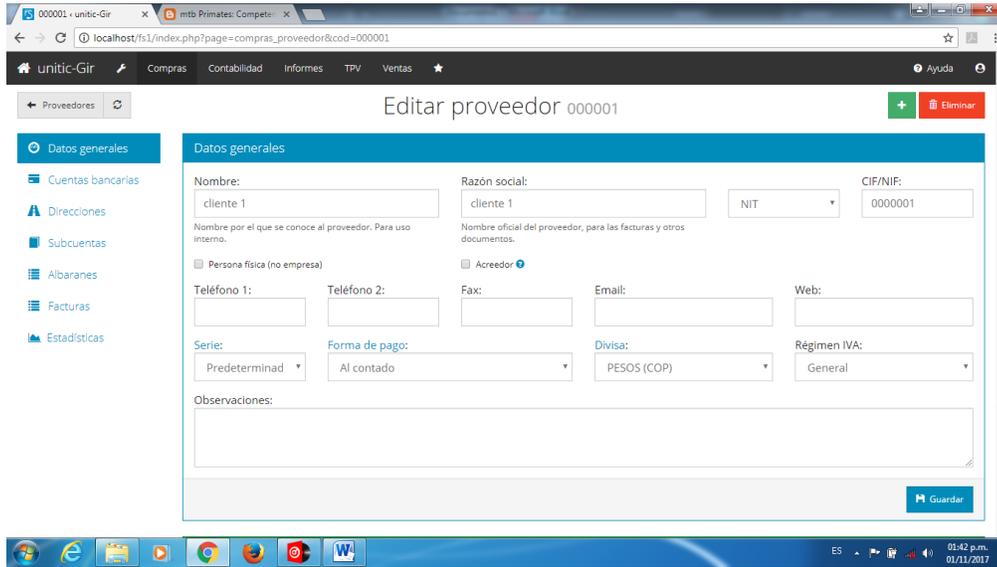
Fecha de alta: 01-11-2017 Guardar

Este cliente también es proveedor

ver proveedor

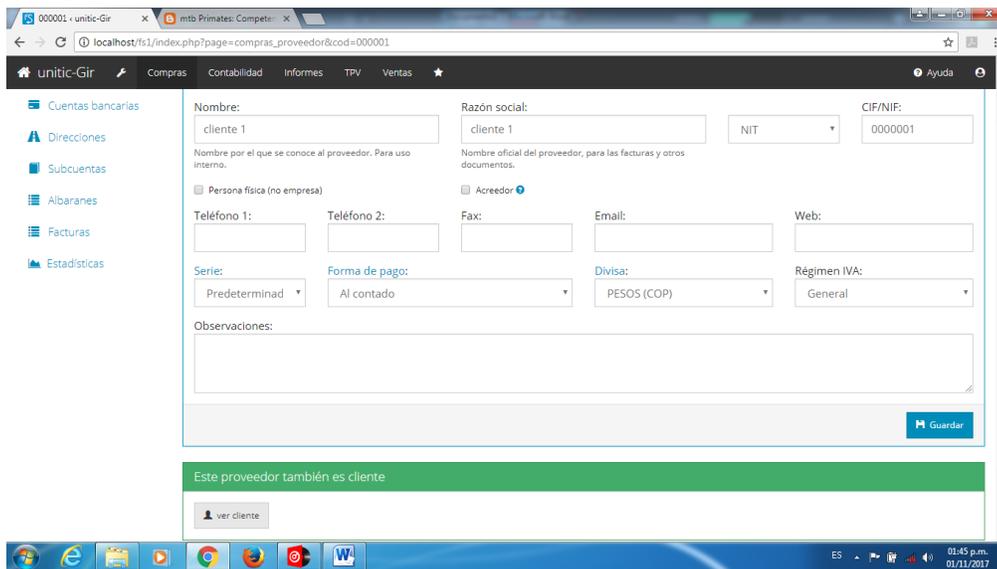
ES 01:41 p.m. 01/11/2017

De igual manera como llenamos los datos de nuestro cliente, también lo haremos en el perfil de proveedor, como se crea más conveniente:

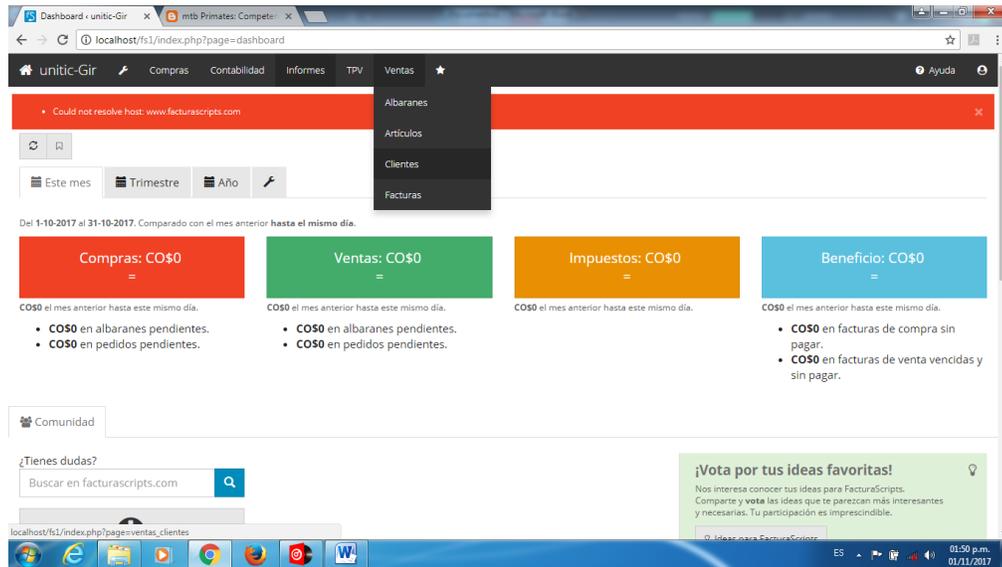


(Para mayor información, como crear un nuevo proveedor, siga las instrucciones en el punto 6.4)

PASO 5. Al finalizar daremos en la opción guardar. También nos mostrara que nuestro proveedor también es cliente:



PASO 6. Para ver nuestro cliente guardado daremos clic en la opción “ventas” y después en el submenú “clientes”.



Dashboard - unitic-Gir

localhost/fs1/index.php?page=dashboard

unitic-Gir

Compras Contabilidad Informes TPV Ventas

Albaranes
Artículos
Clientes
Facturas

Del 1-10-2017 al 31-10-2017. Comparado con el mes anterior hasta el mismo día.

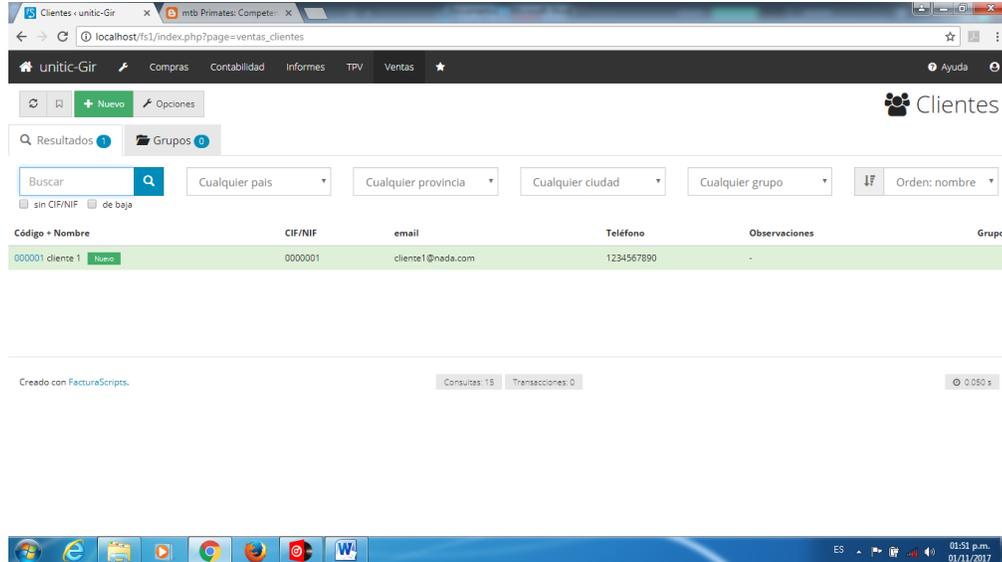
Compras: CO\$0	Ventas: CO\$0	Impuestos: CO\$0	Beneficio: CO\$0
CO\$0 el mes anterior hasta este mismo día.	CO\$0 el mes anterior hasta este mismo día.	CO\$0 el mes anterior hasta este mismo día.	CO\$0 el mes anterior hasta este mismo día.
<ul style="list-style-type: none"> CO\$0 en albaranes pendientes. CO\$0 en pedidos pendientes. 	<ul style="list-style-type: none"> CO\$0 en albaranes pendientes. CO\$0 en pedidos pendientes. 		<ul style="list-style-type: none"> CO\$0 en facturas de compra sin pagar. CO\$0 en facturas de venta vencidas y sin pagar.

Comunidad

¿Tienes dudas?
Buscar en facturascripts.com

¡Vota por tus ideas favoritas!
Nos interesa conocer tus ideas para FacturaScripts. Comparte y vota las ideas que te parezcan más interesantes y necesarias. Tu participación es imprescindible.

PASO 7. Después del paso anterior, se mostrara el siguiente pantallazo, Allí podremos ver nuestros clientes creados, tendremos al opción de poder buscar personalizada menté en caso que fuesen muchos.



Cientes - unitic-Gir

localhost/fs1/index.php?page=ventas_clientes

unitic-Gir

Nuevo Opciones

Cientes

Resultados Grupos

Buscar

Cualquier país Cualquier provincia Cualquier ciudad Cualquier grupo

Orden: nombre

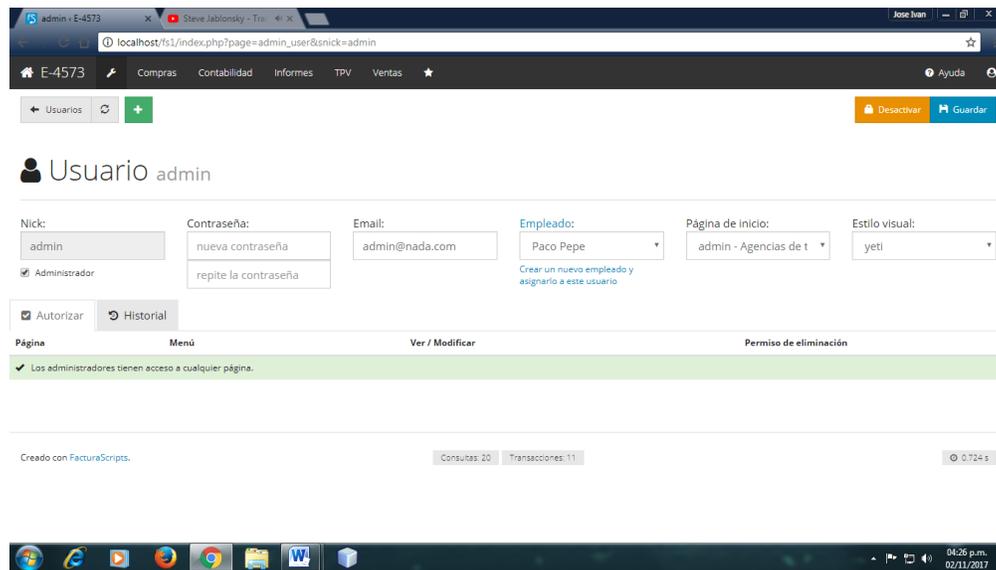
Código + Nombre	CIF/NIF	email	Teléfono	Observaciones	Grupo
000001 cliente 1 Nuevo	0000001	cliente1@nada.com	1234567890	-	-

Creado con FacturaScripts.

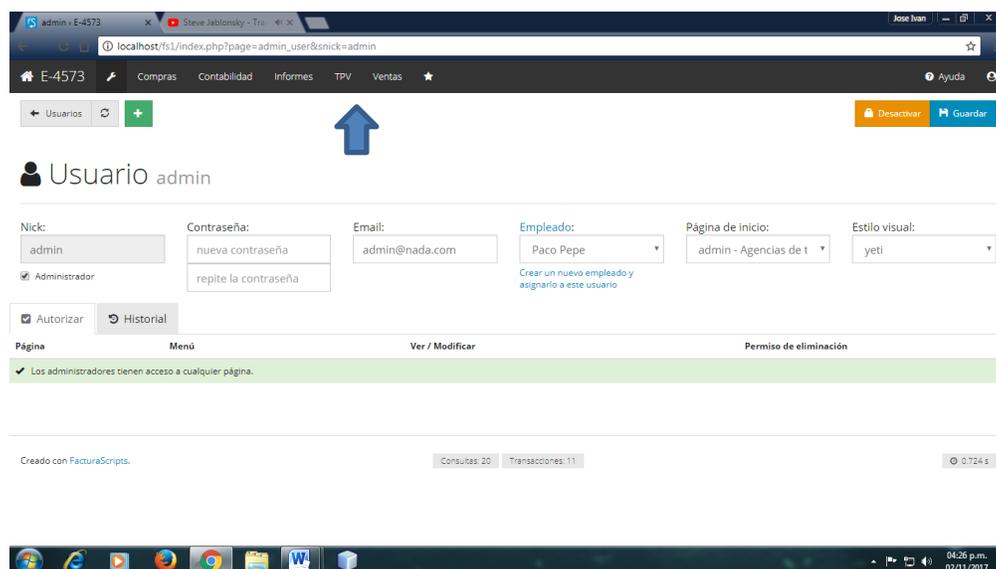
Consultas: 15 Transacciones: 0

7.6. COMO CREAR UN NUEVO ARTICULO, CLASIFICANDO POR FAMILIA, FACTURA SIMPLE Y DETALLADA

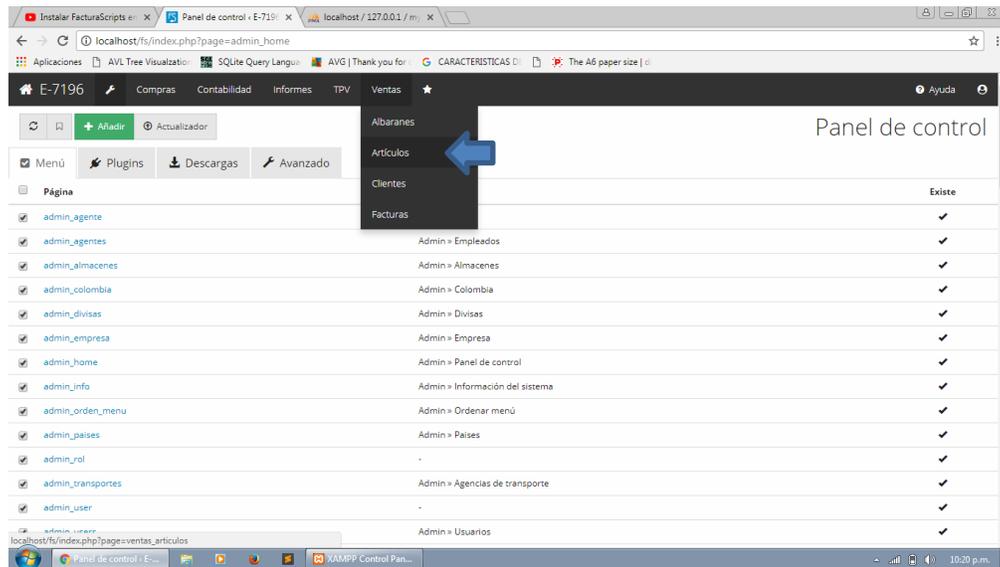
PASO 1. Ya entrando sesión nuevamente se visualizar la ventana de inicio, donde continuación daremos el proceso como ingresar un nuevo proveedor.



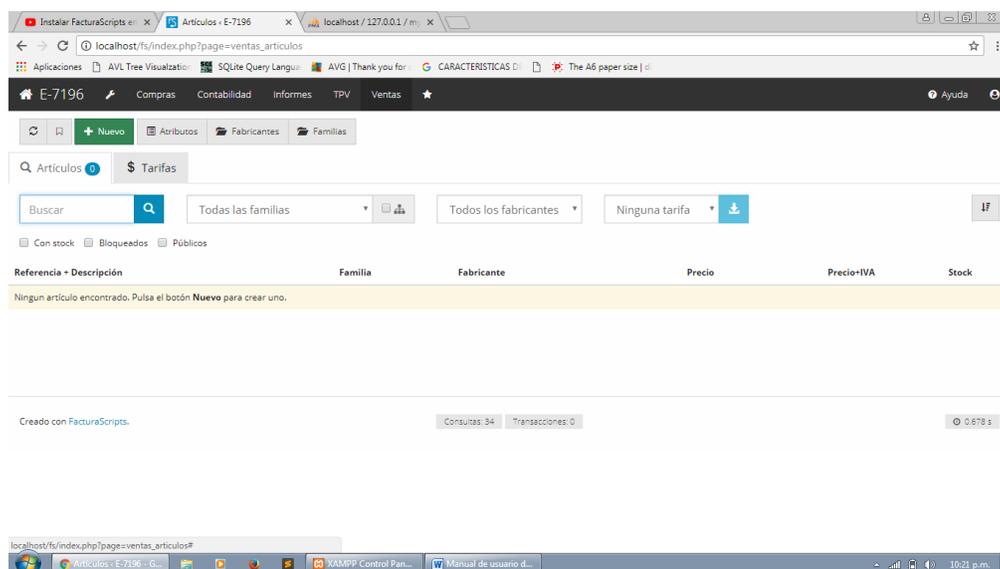
PASO 2. A continuación nos desplazaremos a la opción de venta, donde acudiremos a dar clic sobre ella.

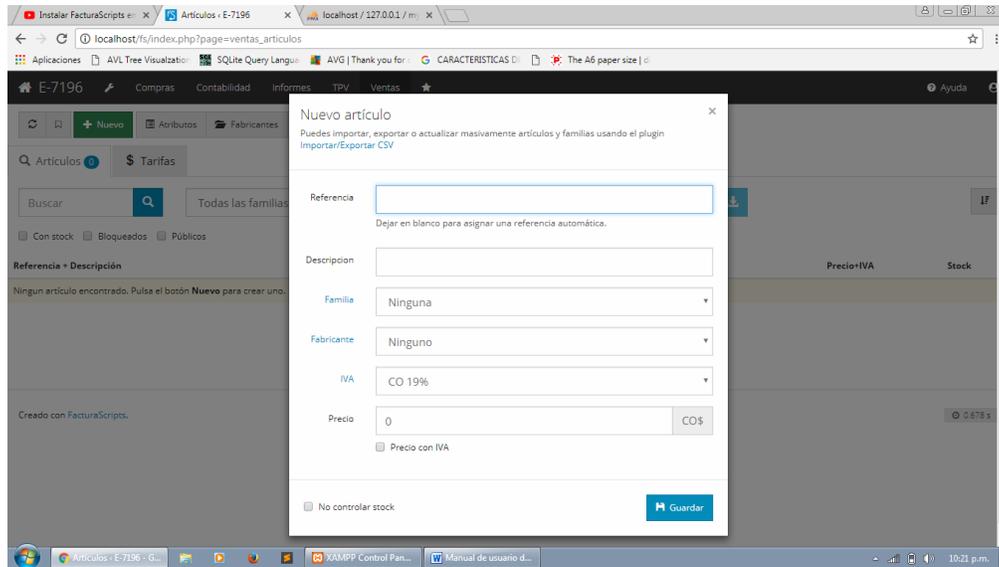


Ya dado clic sobre ella se desplegara un subtema donde continuación, vamos a la opción de artículos.

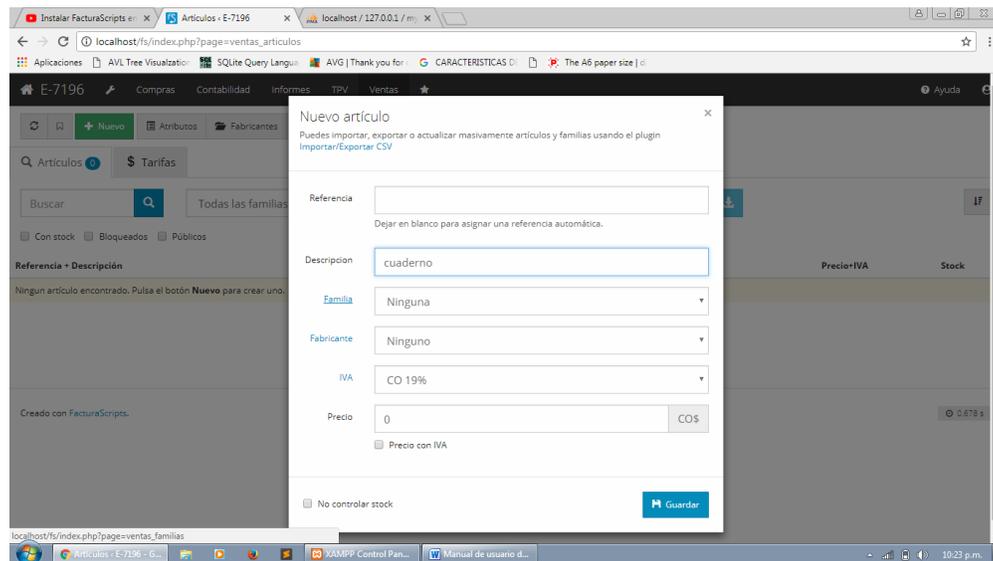


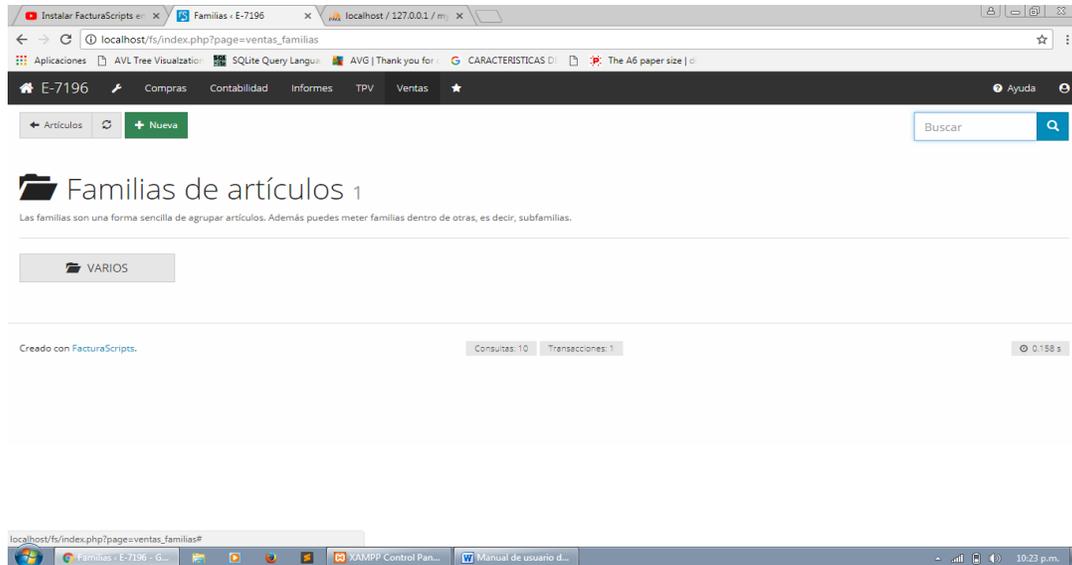
PASO 3. Después de realizar el anterior paso, se visualiza la ventana de artículos. A continuación acudiremos a ingresar un nuevo artículo en el cual se le llamara PHI S.A.



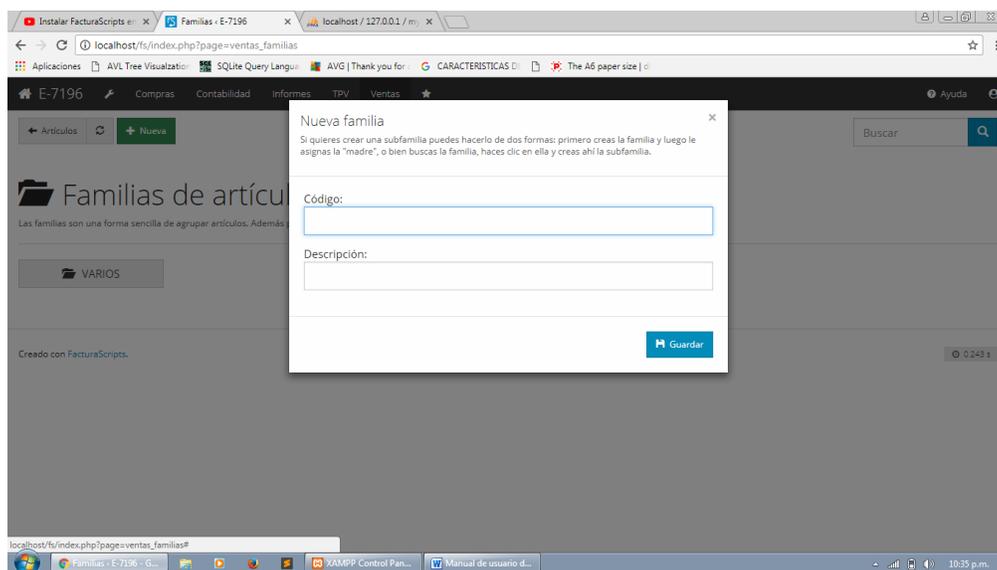


Agregamos una descripción que es el nombre del artículo como por ejemplo cuaderno

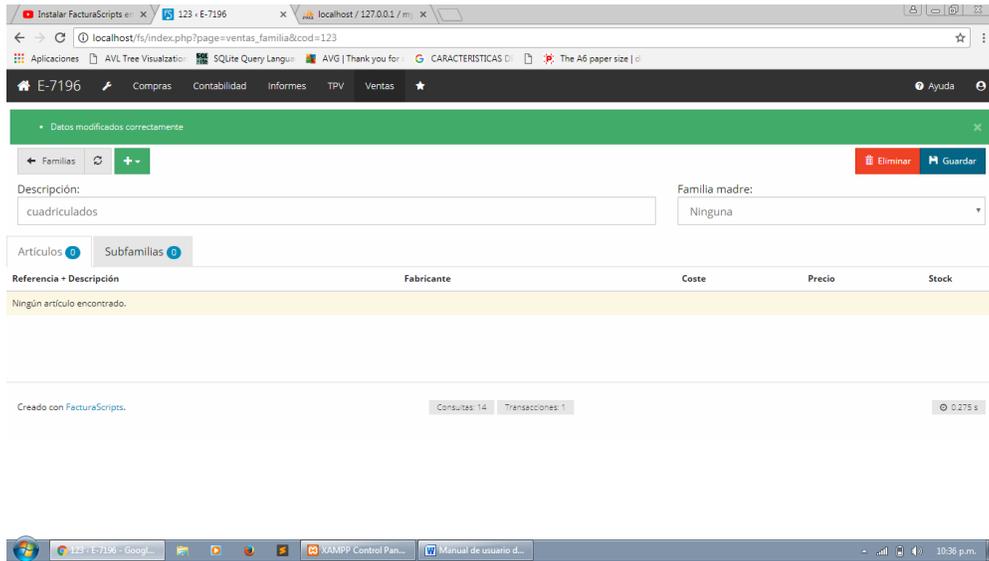




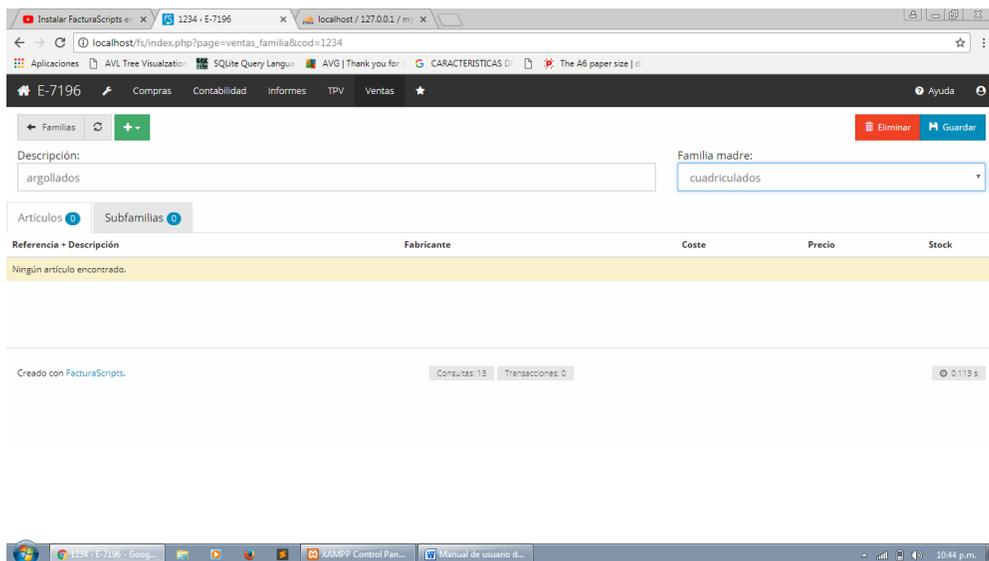
PASO 4. Vamos a la siguiente ítem que es Familia y lo podemos configurar lo seleccionamos y damos clic en nuevo lo cual pueden haber dentro de una familia más familias lo que significa que de un artículo se pueden desprender unos subtipos

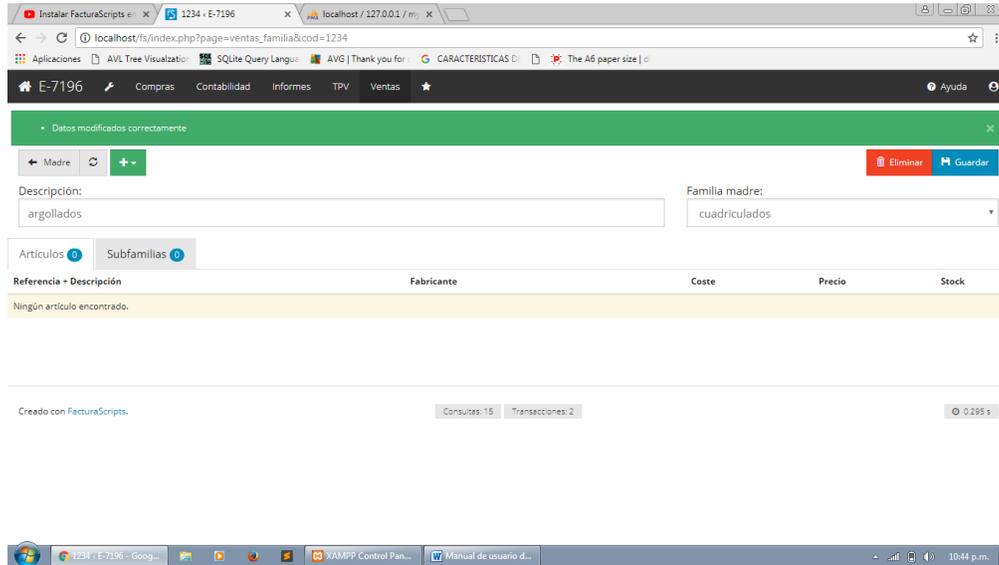


Agregamos un código a la nueva familia y la descripción que es el nombre, damos guardar

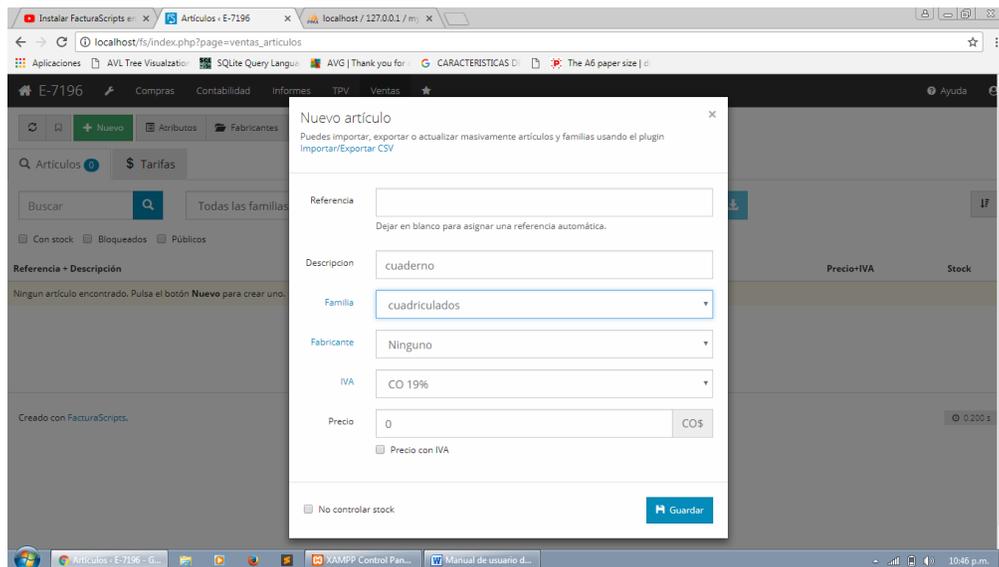


PASO 5. Creamos el subtipo y lo guardamos y podemos agregar más subtipos a ese mismo y seleccionamos de qué familia madre es y guardamos

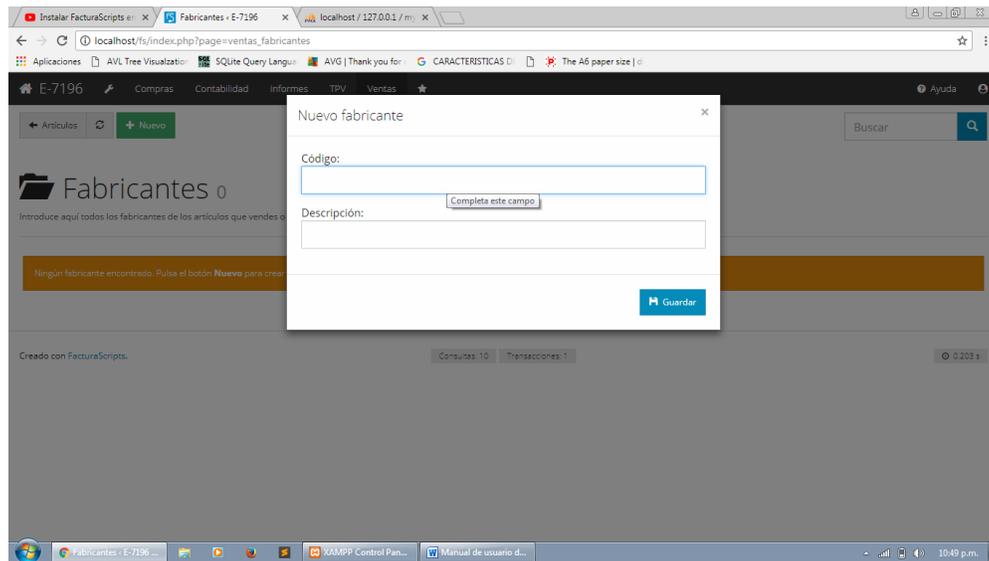
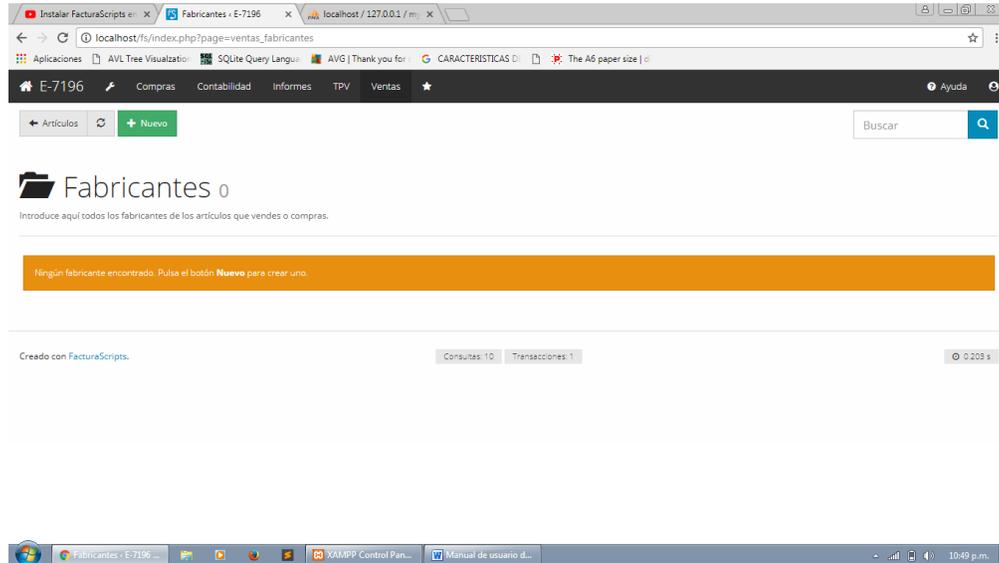


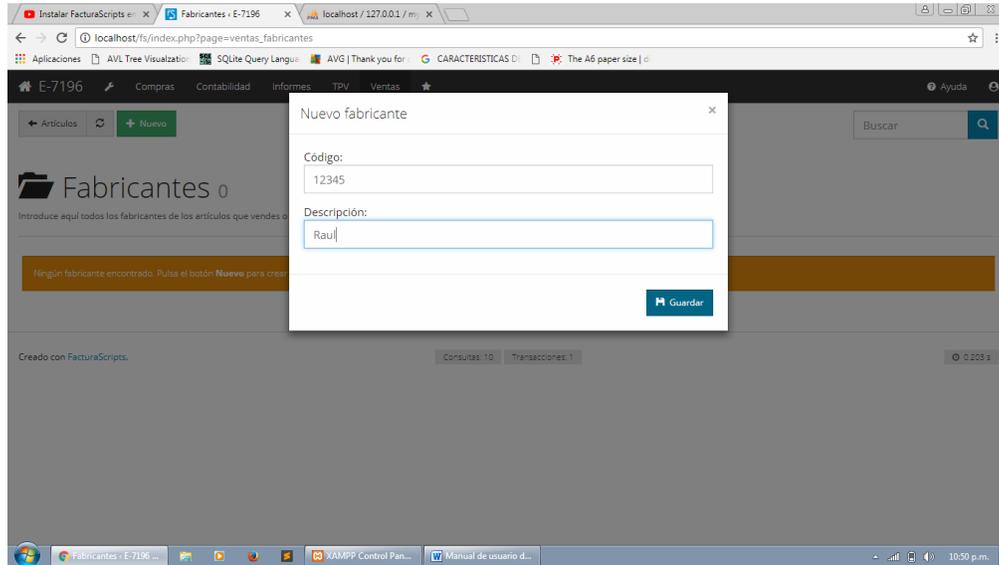


Igual podemos hacer Fabricante, podemos configurarlo damos clic al ítem

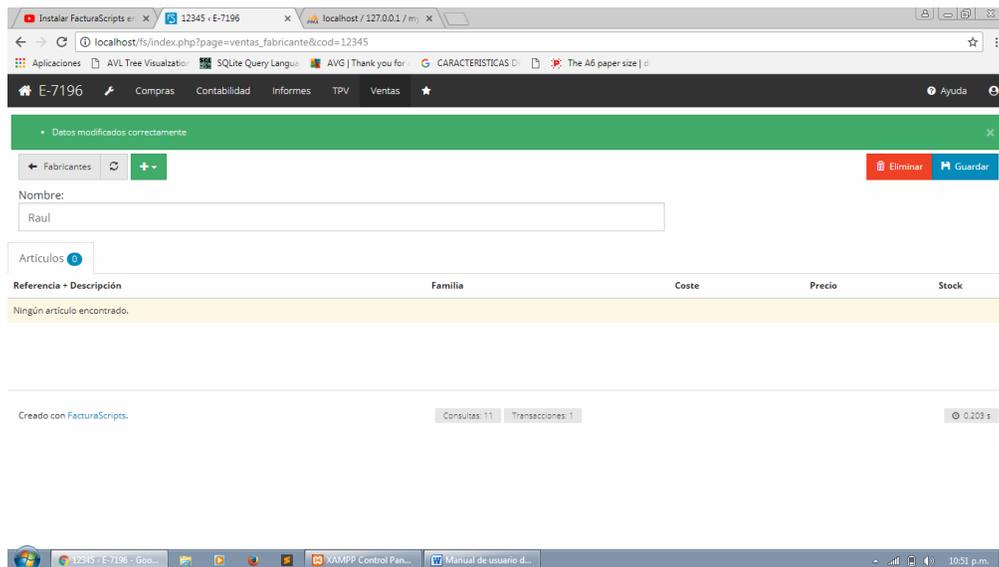


Seleccionamos nuevo fabricante y le damos un código y una descripción

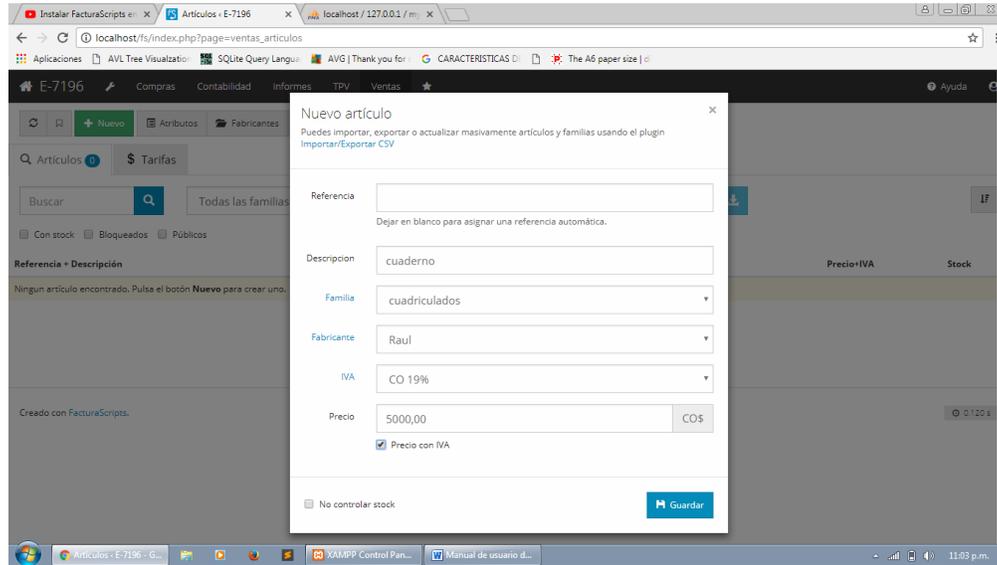




Y le damos guardar y guardar otra vez



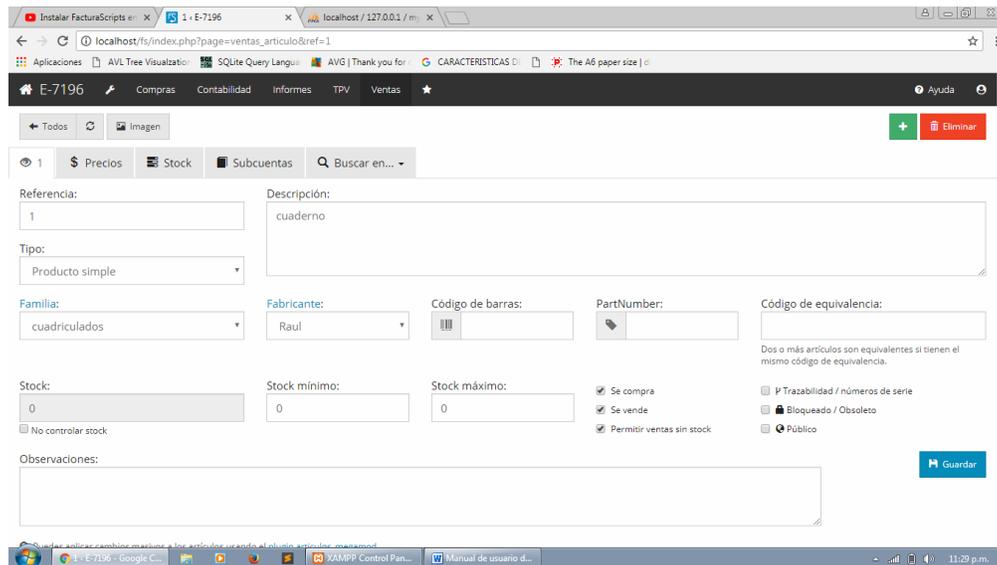
Seleccionamos el ítem del IVA el cual también se puede configurar si no se encuentra el porcentaje del IVA que queremos entonces selecciono el 19% y le damos el precio del artículo y finalmente damos clic a precio con IVA para que el precio de venta se efectuó con IVA incluido



The screenshot shows a web browser window with a modal form titled "Nuevo artículo". The form contains the following fields and options:

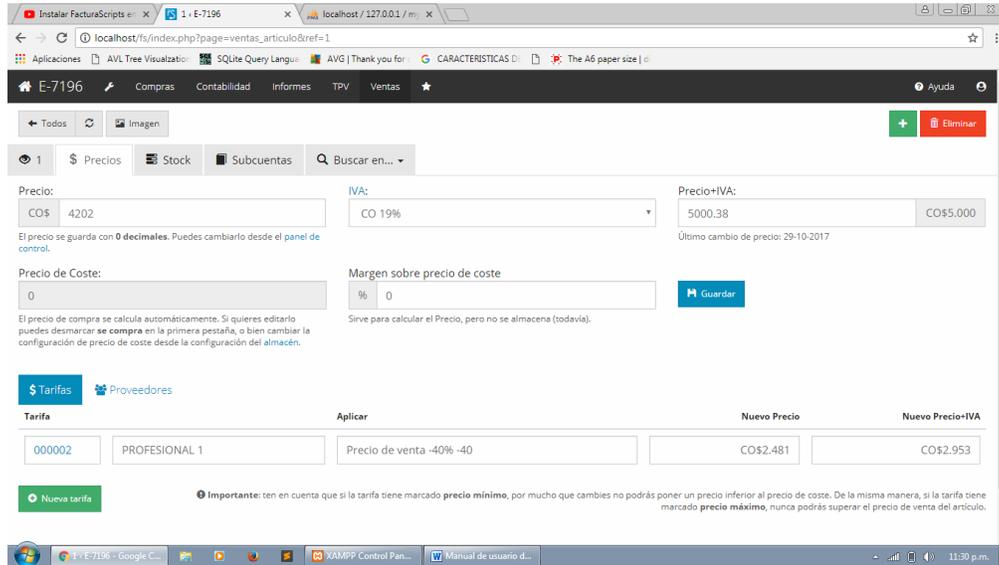
- Referencia: (empty text box)
- Descripción: cuadro
- Familia: cuadriculados
- Fabricante: Raul
- IVA: CO 19%
- Precio: 5000,00 (with a "COS" button next to it)
- Precio con IVA
- No controlar stock
- Guardar button

Y guardamos



The screenshot shows the "Detalle de artículo" page for the article with reference "1". The form contains the following fields and options:

- Referencia: 1
- Descripción: cuadro
- Tipo: Producto simple
- Familia: cuadriculados
- Fabricante: Raul
- Código de barras: (empty)
- PartNumber: (empty)
- Código de equivalencia: (empty)
- Stock: 0
- Stock mínimo: 0
- Stock máximo: 0
- No controlar stock
- Se compra
- Se vende
- Permitir ventas sin stock
- Trazabilidad / números de serie
- Bloqueado / Obsoleto
- Público
- Observaciones: (empty text area)
- Guardar button



Instalar FacturaScripts en... x | E-7196 x | localhost / 127.0.0.1 / m... x

localhost/fs/index.php?page=ventas_articulo&ref=1

Aplicaciones AVL Tree Visualizator SQLite Query Language AVG | Thank you for CARACTERÍSTICAS D... The A6 paper size |

E-7196 Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

Todos Imagen + Eliminar

1 Precios Stock Subcuentas Buscar en...

Precio: CO\$ 4202 IVA: CO 19% Precio+IVA: 5000.38 CO\$5.000
El precio se guarda con 0 decimales. Puedes cambiarlo desde el panel de control. Último cambio de precio: 29-10-2017

Precio de Coste: 0 Margen sobre precio de coste: % 0 Guardar
El precio de compra se calcula automáticamente. Si quieres editarlo puedes desmarcar **se compra** en la primera pestaña, o bien cambiar la configuración de precio de coste desde la configuración del almacén. Sirve para calcular el Precio, pero no se almacena (todavía).

Tarifas Proveedores

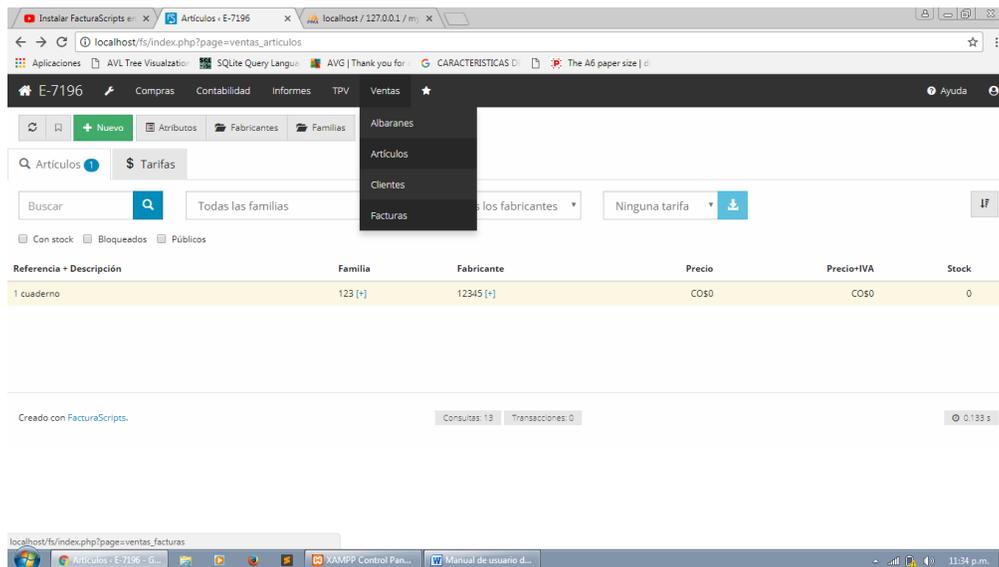
Tarifa	Aplicar	Nuevo Precio	Nuevo Precio+IVA
000002 PROFESIONAL 1	Precio de venta -40% -40	CO\$2.481	CO\$2.953

Nueva tarifa

Importante: ten en cuenta que si la tarifa tiene marcado **precio mínimo**, por mucho que cambies no podrás poner un precio inferior al precio de coste. De la misma manera, si la tarifa tiene marcado **precio máximo**, nunca podrás superar el precio de venta del artículo.

E-7196 - Google Chrome YAMPP Control Panel Manual de usuario d... 11:30 p.m.

Ya tenemos un artículo creamos una factura de venta



Instalar FacturaScripts en... x | Artículos - E-7196 x | localhost / 127.0.0.1 / m... x

localhost/fs/index.php?page=ventas_articulos

Aplicaciones AVL Tree Visualizator SQLite Query Language AVG | Thank you for CARACTERÍSTICAS D... The A6 paper size |

E-7196 Compras Contabilidad Informes TPV Ventas Ayuda

+ Nuevo Atributos Fabricantes Familias Albaranes Artículos Clientes Facturas

Artículos 1 \$ Tarifas

Buscar Todas las familias los fabricantes Ninguna tarifa

Con stock Bloqueados Públicos

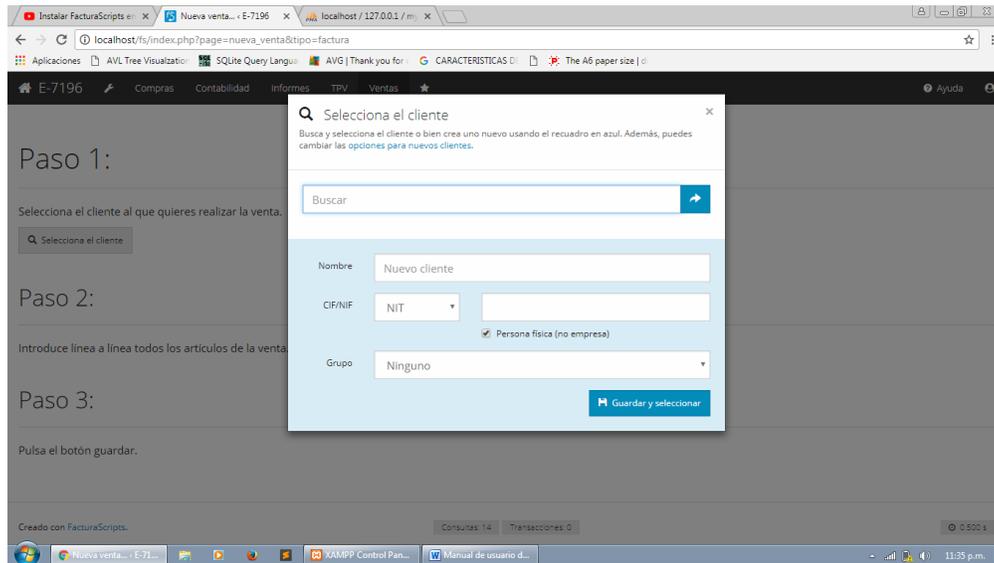
Referencia + Descripción	Familia	Fabricante	Precio	Precio+IVA	Stock
1 cuaderno	123 [+]	12345 [+]	CO\$0	CO\$0	0

Creado con FacturaScripts. Consultas: 13 Transacciones: 0 0/133

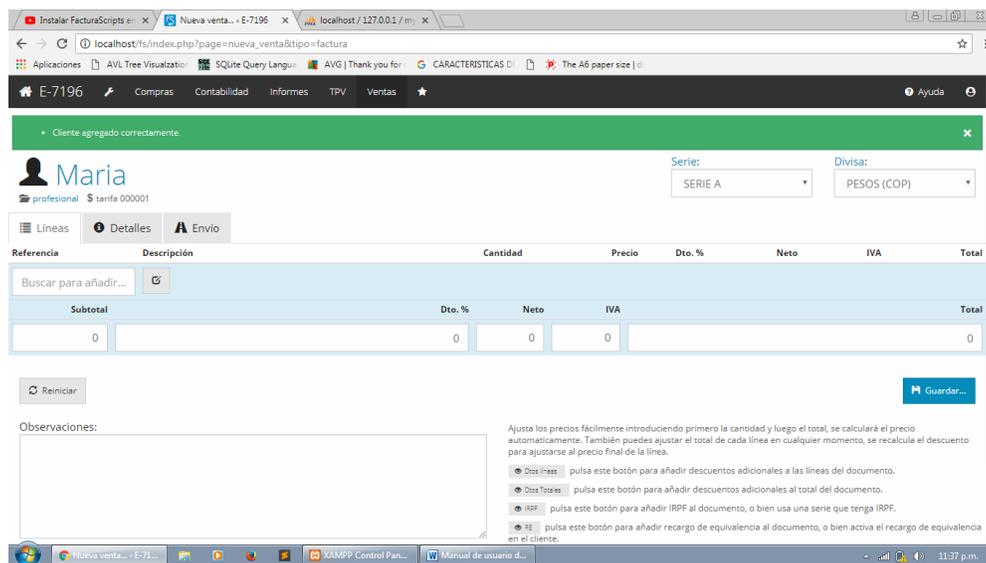
localhost/fs/index.php?page=ventas_facturas

E-7196 - G... YAMPP Control Panel Manual de usuario d... 11:34 p.m.

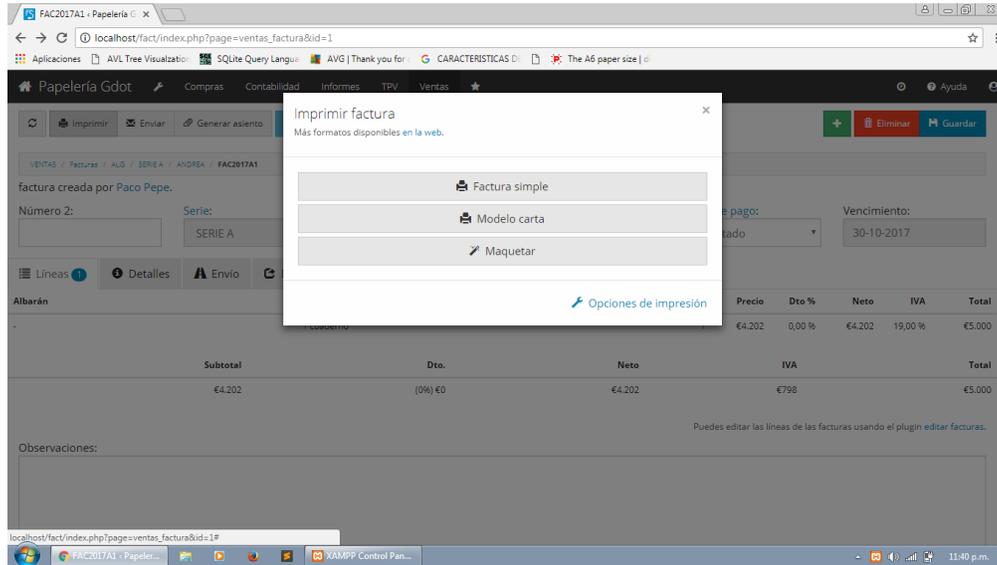
Y vamos a nueva factura



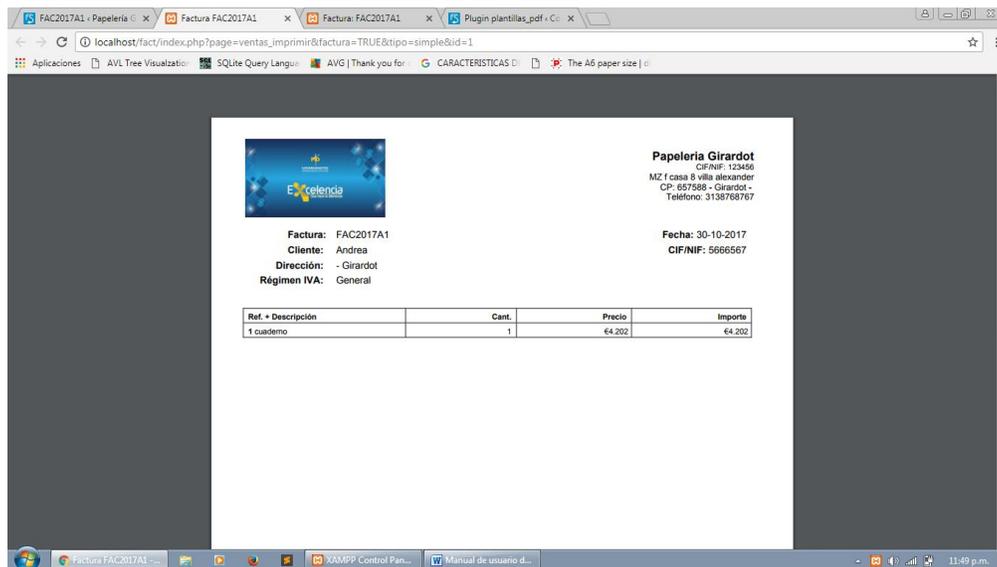
Podemos buscar el cliente o agregamos el cliente



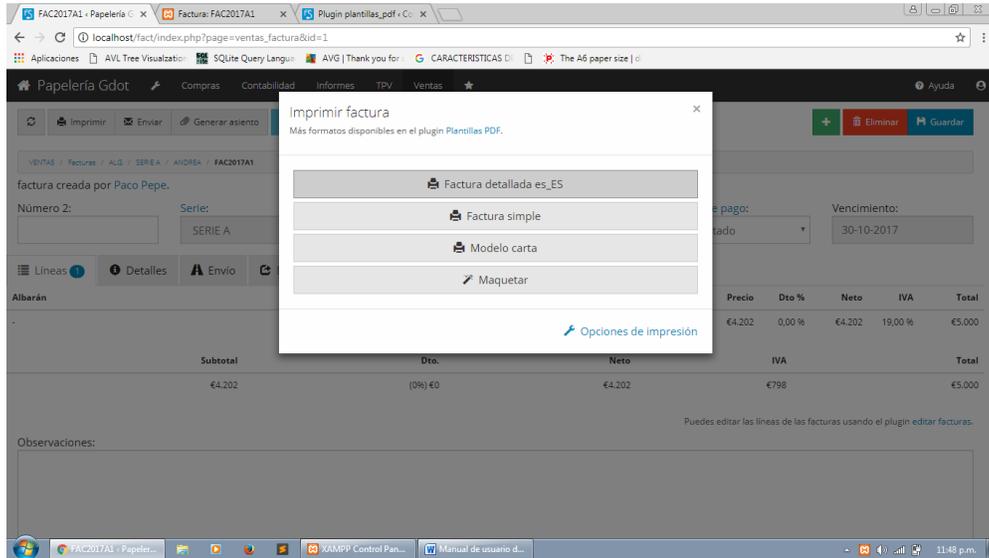
Buscamos los artículos creados y lo guardamos si no hay más artículos después de esto damos guardar, luego sale una venta de una factura de cliente o albarán de cliente y seleccionamos la que necesitamos y guardamos.



Y generamos una factura sea simple o descargando los plugins para una factura detallada



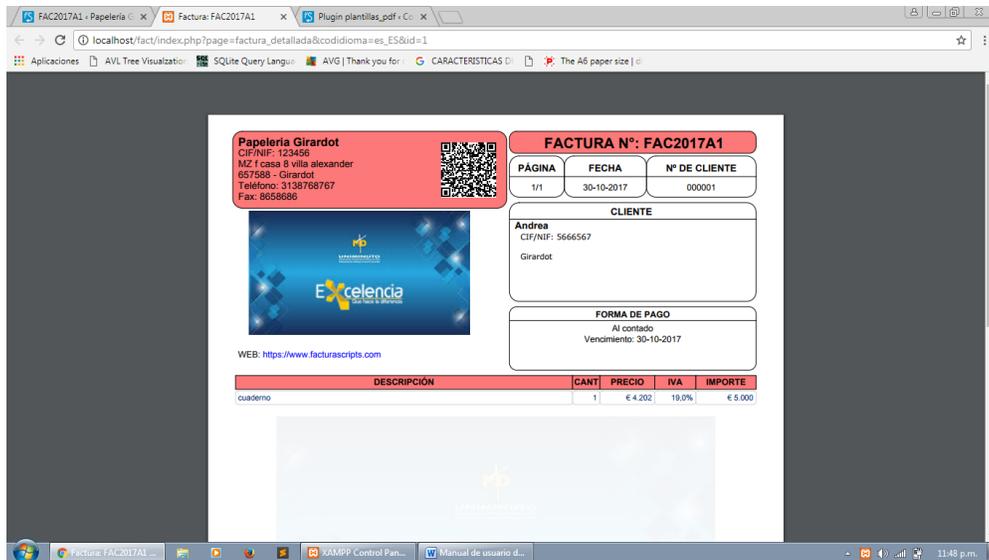
Como podemos ver en los dos últimos pantallazos que es más detallada.



Imprimir factura
Más formatos disponibles en el plugin Plantillas PDF.

- Factura detallada es_ES
- Factura simple
- Modelo carta
- Maquetar

[Opciones de impresión](#)



Papeleria Girardot
CIF/NIF: 123456
MZ 1 casa 8 villa alexander
657588 - Girardot
Teléfono: 3138768767
Fax: 86586886

FACTURA N°: FAC2017A1

PÁGINA	FECHA	N° DE CLIENTE
1/1	30-10-2017	000001

CLIENTE
Andrea
CIF/NIF: 5666567
Girardot

FORMA DE PAGO
Al contado
Vencimiento: 30-10-2017

WEB: <https://www.facturascripts.com>

DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO	IVA	IMPORTE
cuaderno	1	€ 4.202	19,0%	€ 5.000

10. CONCLUSIÓN

El objetivo de este manual que se realizó teniendo como la finalidad de enseñarle a la comunidad empresarial que existe software totalmente gratis, en el cual solamente cobramos por el soporte técnico y capacitación.

Alrededor de eso cumplimos la meta de realizar este manual de usuario para ustedes empresarios de la ciudad de Girardot y La región, donde no tiene que preocuparse por el pago mensual de un software licenciado, donde la solución está aquí en este producto y manual de usuario donde se dará detalladamente los pasos a seguir, igualmente en la capacitación.