

**Manual de Usuario para el
sistema de facturación**

Cangoo



www.cangoo.com.ec

ÍNDICE

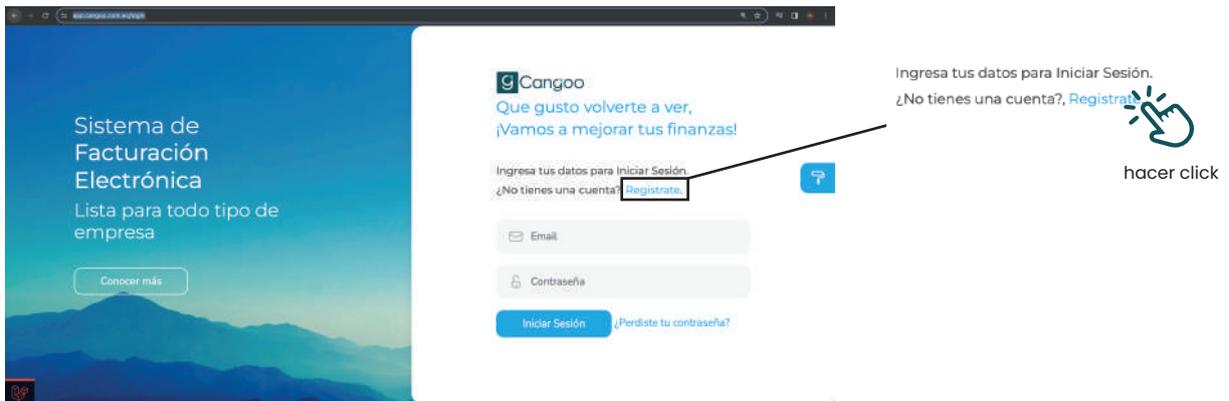
1. Registro.....	3
2. Ingreso.....	5
3. Página principal del sistema.....	6
4. Incorporación de firma electrónica posterior al registro inicial en el sistema.....	7
5. Nueva factura.....	8
6. Contactos.....	10
6.1 Crear: Clientes, Proveedor o Conductor.....	12
7. Ingresos.....	13
7.1 Facturas.....	13
7.2 Notas de Crédito.....	14
7.3 Guías de Remisión.....	16
7.4 Reembolsos.....	19
8. Inventario.....	21
8.1 Productos.....	21
8.2 Orden de Compra.....	23
9. Movimientos.....	25
10. Configuraciones.....	26
10.1 Empresas.....	26
10.2 Usuarios.....	27
10.3 Permisos.....	29



¿Como registrarme en Cangoo?

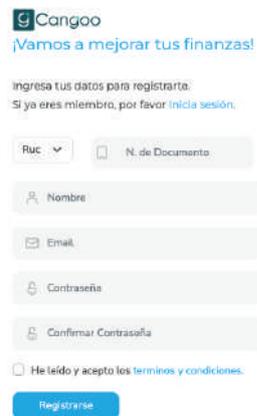
Acceso al sitio web para el registro

Para comenzar, debes acceder al sitio de Cangoo a través del siguiente enlace: <https://app.cangoo.com.ec/login>. Este enlace te llevará directamente a la página de inicio de sesión del sistema y hacer click en registrate.



Iniciar el proceso de registro

Al hacer clic en "Regístrate", se te dirigirá a una nueva página donde deberás completar la información necesaria para crear tu cuenta. Esto incluye datos personales básicos e información de contacto.



Por favor completa los datos de tu empresa:

*Los datos son validados con la información del SRI

Verificar

17928

Ingresa tu número de RUC

Serás dirigido a una pantalla donde se te solicitará ingresar el número de RUC de tu empresa.

Asegúrate de introducirlo correctamente para evitar errores en el proceso de verificación.

Verificación de los Datos de la Empresa

Una vez que tu RUC ha sido verificado y tu cuenta activada, el siguiente paso antes de empezar a emitir facturas es verificar y completar los datos de tu empresa.

Esto incluye información como Empresa, Nombre comercial, Teléfono, Provincia, Canton y dirección. A continuación, se detallan los pasos para realizar esta verificación

The screenshot shows the 'Verificación de los Datos de la Empresa' form. At the top is the Cangoo logo and the text 'Por favor completa los datos de tu empresa:'. Below this is a note: '*Los datos son validados con la información del SRI'. There is a 'Verificar' button next to an empty input field. The form is titled 'Empresa:' and contains several input fields: 'Nombre Comercial', 'Telefono/Celular', 'Provincia:', 'Canton:', and 'Direccion:'. Each field has a small icon representing the data type. At the bottom is a 'Registrarse' button.

Cargar la Firma Electrónica

Si tienes una firma electrónica, puedes cargarla el archivo p12, te será solicitado ingresar la contraseña asociada a dicha firma. Este paso es crucial para validar el uso de la firma dentro de la plataforma. Si no tienes una firma electrónica, puedes omitir este paso.

Al hacer clic en el botón subir o omitir, tu cuenta sera creada y puedes ingresar al sistema

The screenshot shows the 'Cargar la Firma Electrónica' form. At the top is the Cangoo logo and the text 'Por favor completa los datos de tu empresa:'. Below this is a note: 'Luego podras actualizarlos tambien!'. The form is titled 'Seleccione un archivo:' and contains a file selection input field with 'Choose File' and 'No file chosen' buttons. Below this is a 'Contraseña' input field with a lock icon. At the bottom are 'Subir' and 'Omitir' buttons.

¿Como ingresar al sistema?

Acceder al Portal de Inicio de Sesión

Visita <https://app.cangoo.com.ec/login> para acceder a la página de inicio de sesión de Cangoo.

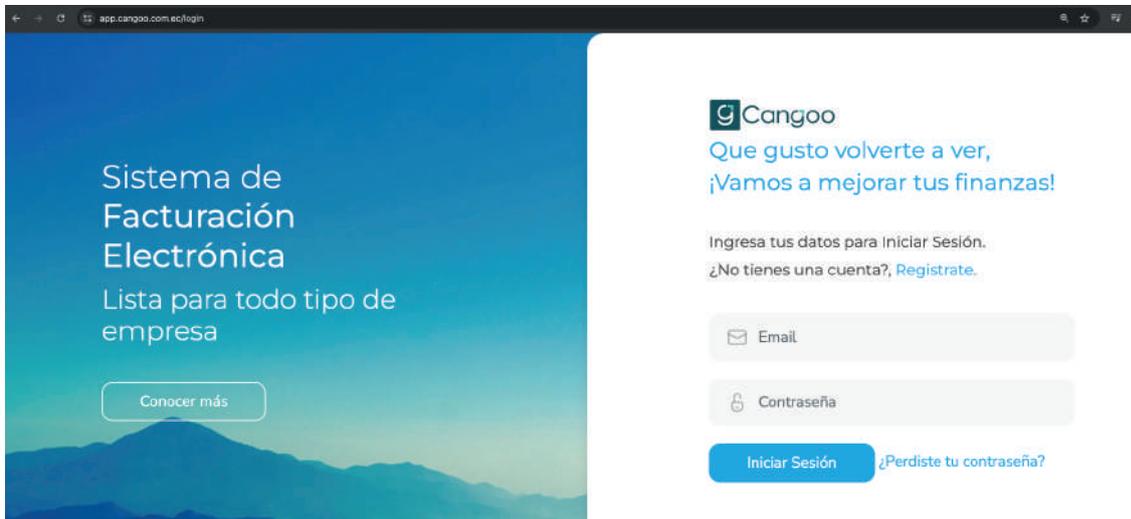
Ingresar credenciales

En los campos correspondientes, introduce tu correo electrónico y contraseña registrados.

Haz clic en el botón de "Iniciar sesión" para acceder a tu cuenta de Cangoo.

Recuperar Contraseña (Si es Necesario)

Si has olvidado tu contraseña, selecciona la opción "¿Perdiste la contraseña?". Sigue las instrucciones proporcionadas para restablecer tu contraseña y recuperar el acceso a tu cuenta.



Página principal

Dashboard

El dashboard de Cangoo es tu centro de operaciones, donde puedes obtener una vista rápida y acceso directo a las funcionalidades más importantes para gestionar tu negocio. Aquí te explicamos brevemente cada sección y su propósito

Ingresos: Esta cifra muestra los ingresos generados por las ventas del día. Si recién estás empezando, verás un "\$0" hasta que comiences a realizar ventas.

Crear facturas: Accede directamente a la herramienta para crear nuevas facturas, facilitando el proceso de facturación para tus clientes.

Facturas: Muestra el número total de facturas emitidas durante el día.

Consulta tus documentos: Esta opción te permite revisar y gestionar todas tus facturas y documentos relacionados.

Usuarios: Indica el número de usuarios activos en tu equipo que tienen acceso al sistema de Cangoo.

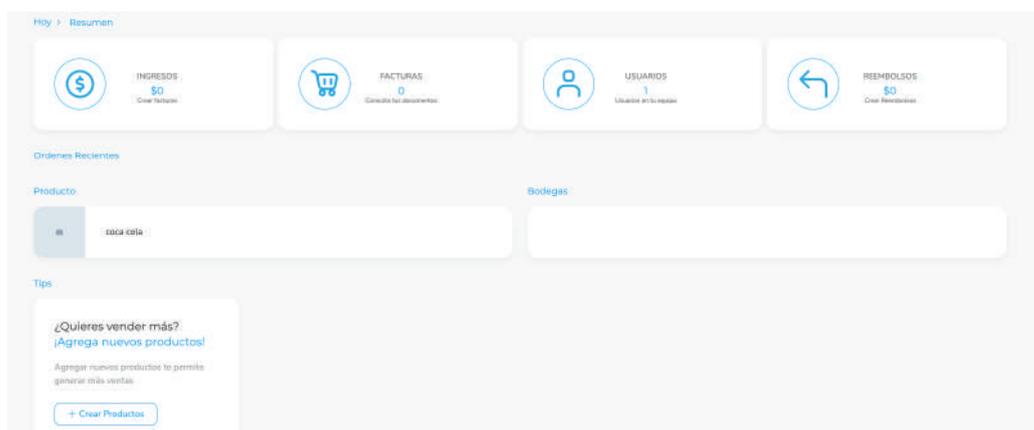
Usuarios en tu equipo: Aquí puedes gestionar quiénes tienen acceso a tu cuenta de Cangoo, permitiéndote añadir o remover usuarios según sea necesario.

Reembolsos: Muestra el total de reembolsos procesados en el día.

Crear Reembolsos: Proporciona un acceso rápido a la función para procesar reembolsos, facilitando la gestión de devoluciones y satisfacción del cliente.

Producto: Lista los productos vendidos recientemente, ofreciendo un vistazo rápido a las últimas ventas.

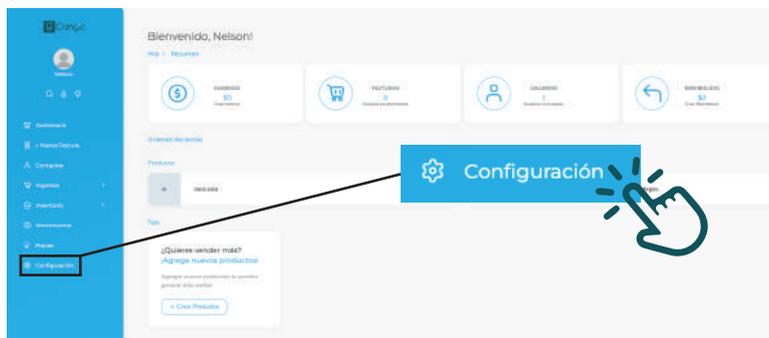
Bodegas: El sistema crea una bodega de manera automática.



Incorporación de firma electrónica posterior al registro inicial en el sistema

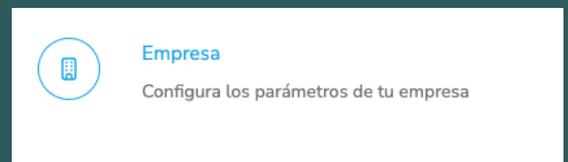
Acceder a Configuración

Haz clic en la opción "Configuración" ubicada dentro del menú. Este paso te llevará a la sección donde puedes ajustar diversas configuraciones relacionadas con tu cuenta y empresa.



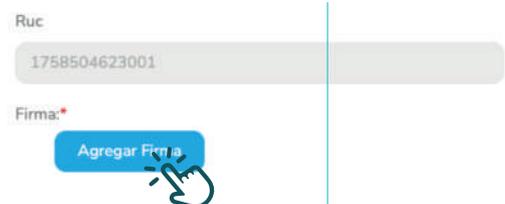
Seleccionar la Empresa

Dentro de la sección de configuración, encontrarás varias opciones. Haz clic en "Empresa" para proceder a configurar los detalles específicos de tu empresa.



Cargar la Firma Electrónica

Hacer click en Agregar Firma.



Subir el Archivo .p12 e ingresar contraseña

1. Hacer click en seleccionar archivo y cargar tu archivo p12.
2. Después de cargar el archivo .p12, se te solicitará que ingreses la contraseña asociada a tu firma electrónica.
3. Hacer click en listo



Cómo Crear tu Primera Factura en el Sistema de Facturación

Seleccionar Establecimiento y Punto de Emisión

En la sección "Información del Comprobante", comienza seleccionando tu Establecimiento y Punto de emisión de las listas desplegables correspondientes. Estos campos se refieren a la ubicación física desde donde se emite la factura.

Establecimiento

Punto de emisión

Datos del Cliente

En la parte derecha, ingresa la información del cliente bajo "Datos del cliente":

Nombre: El nombre completo del cliente o Empresa.

Nº Documento: El número de identificación o RUC del cliente.

Dirección: La dirección del cliente.

E-mail: Correo electrónico del cliente.

Teléfono: Número de teléfono del cliente.

Datos del cliente:

Nombre:

Nº Documento:

Dirección:

E-mail:

Teléfono:

Detalle de la Factura

Regresa a la sección de la izquierda para ingresar la Fecha de emisión. Si cuentas con un No. de Guía de emisión, ingrésalo en el campo correspondiente.

Fecha de emisión

No. Guía de remisión

Formas De Pago

Selecciona la Forma De Pago que tu cliente utilizará, como tarjeta de crédito, efectivo, etc., de la lista desplegable. Si cuentas con un No. de Guía de emisión, ingrésalo en el campo correspondiente.

Formas De Pago:

Agregar Productos o Servicios

Haz clic en "Agregar Producto". Esto te permitirá seleccionar de una lista desplegable el producto o servicio que estás facturando. Si el producto no está previamente registrado, tendrás que añadirlo en el sistema antes de poder seleccionarlo aquí.

Verifica el precio del producto o servicio.

Determina la cantidad de productos o servicios que estás vendiendo.

Selecciona el porcentaje de %IVA aplicable (Impuesto al Valor Agregado).

Si hay un Desc. Valor (descuento en valor) o un porcentaje de descuento, ingrésalo en los campos correspondientes.

El Subtotal se calculará automáticamente basado en el precio, cantidad, y descuentos aplicados.

Si necesitas añadir información adicional acerca del producto o servicio, usa el campo Detalle Adicional.

The screenshot shows a form titled "Agregar Producto". It has several input fields: "Producto" (with a dropdown menu), "Cod. Auxiliar:", "Precio:", "Cantidad:", "%IVA:", "Desc. Valor:", "Descuento:", and "Subtotal:". Below these is a "Detalle Adicional" field. To the right of the form, there is a summary section with the following labels: "Subtotal 0%", "Subtotal 12%", "Subtotal:", "IVA 12%", "Descuento Total:", and "Total:". The form is styled with a light blue and white color scheme.

Revisión y Envío

Revisa todos los datos ingresados para asegurarte de que la información es correcta.

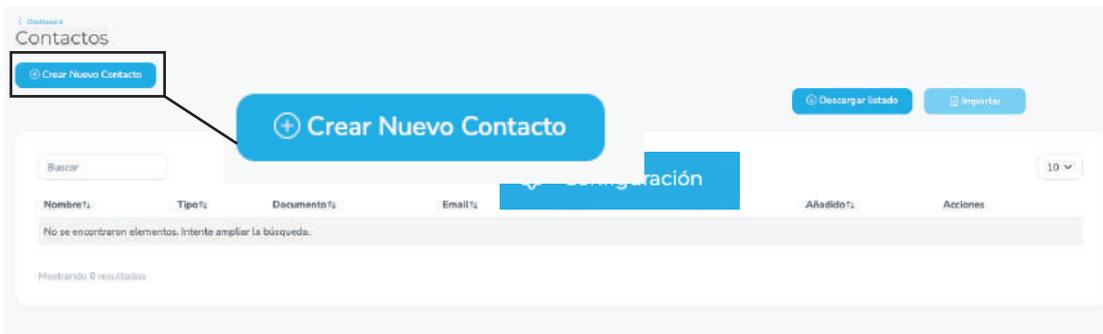
Una vez que todos los campos estén completos y correctos, busca y haz clic en el botón que generalmente dice "Emitir", "Guardar" o "Enviar" para finalizar la creación de tu factura.

The screenshot shows three buttons stacked vertically. The top button is blue with a white arrow icon and the text "Guardar". Below it are two white buttons with rounded corners and a light blue border. The first is labeled "Firmar" and the second is labeled "Enviar SRI".

Contactos

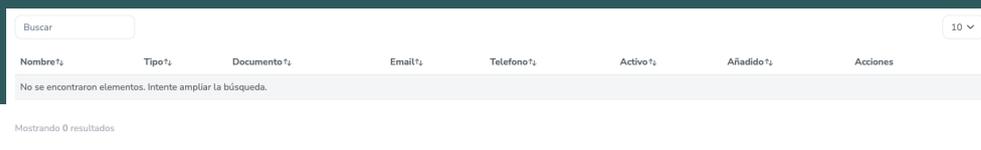
Crear Nuevo Contacto

Haz clic en el botón "Crear Nuevo Contacto". Este se encuentra generalmente en la parte superior de la pantalla y te permitirá introducir la información de un nuevo cliente o proveedor en el sistema.



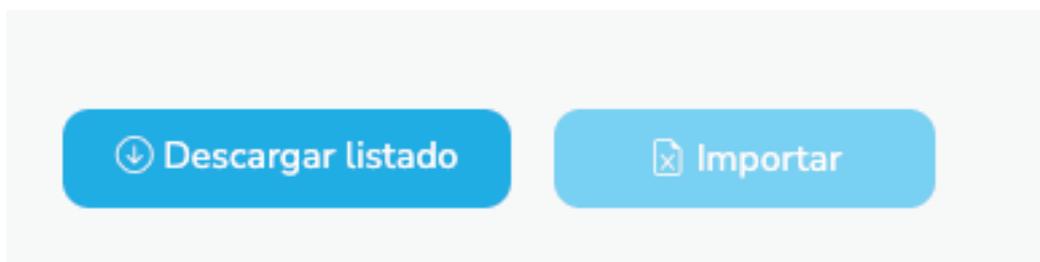
Verificar la Lista de Contactos

Después de crear el contacto, deberías poder ver el nuevo contacto en la lista principal de contactos. Puedes usar la función de "Buscar" para verificar que el contacto se ha añadido correctamente.



Descargar o Importar Contactos (Opcional)

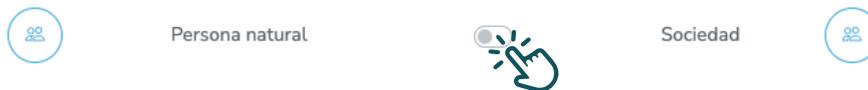
Si necesitas descargar o importar una lista de contactos, utiliza los botones "Descargar Listado" para guardar la lista de contactos existentes o "Importar" para añadir múltiples contactos desde un archivo externo.



Crear: Clientes, Proveedor o Conductor

Seleccionar Tipo de Contacto

Decide si el contacto es una Persona natural o una Sociedad. Esto generalmente afectará la información fiscal relacionada con el contacto.



Llenar la Información Básica

Nombre Completo: Escribe el nombre completo de la persona o la razón social si es una empresa.

Dirección: Ingresa la dirección completa del contacto.

Cantón: Selecciona el cantón correspondiente de la lista desplegable, si aplica.

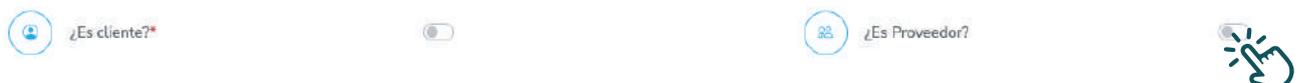
Cédula o RUC: Escribe el número de cédula de la persona o RUC (Registro Único de Contribuyentes) de la sociedad.

Nombre Comercial: Si aplica, ingresa el nombre comercial del contacto.

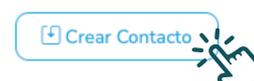
Provincia: Escoge la provincia pertinente de la lista desplegable.

Teléfono o Celular: Proporciona el número de teléfono o celular del contacto.

Seleccionar Tipo de contacto



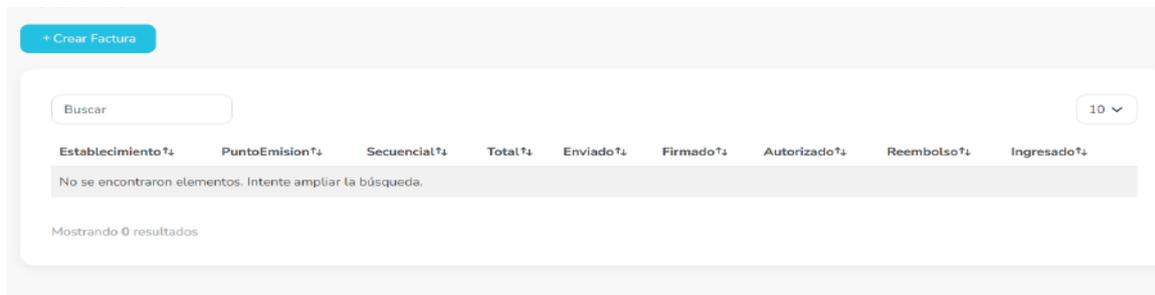
Revisa que toda la información sea correcta. Luego, haz clic en el botón "Crear Contacto" para añadir este nuevo contacto a tu base de datos.



Ingresos

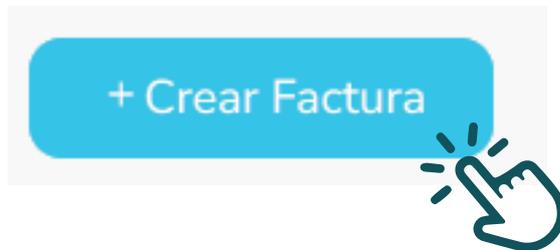
Facturas

Aquí podrás filtrar, buscar y ver el estado de cada factura (por ejemplo, si está "Enviado", "Firmado", "Autorizado" o si corresponde a un "Reembolso")



Iniciar la Creación de la Factura

Haz clic en el botón "+ Crear Factura" para comenzar el proceso de generar una nueva factura. y sigue los pasos de la **página 8**



Ingresos

Notas de Crédito:

Aquí podrás filtrar, buscar y ver el estado de nota de crédito (por ejemplo, si están "Enviadas", "Firmadas", "Autorizadas").

A screenshot of a web interface for searching credit notes. At the top, there is a search bar with the text "Buscar" and a dropdown menu showing "10". Below the search bar, there are several filter tabs: "Establecimiento", "Punto Emisión", "Secuencial", "Total", "Enviado", "Firmado", "Autorizado", and "Añadido". The main content area is currently empty, displaying the message "No se encontraron elementos. Intente ampliar la búsqueda." and "Mostrando 0 resultados".

¿Cómo Crear una Nota de Crédito?

Haz clic en el botón + Nota Crédito para empezar

A screenshot of the "Notas de Crédito" page. A blue button labeled "+ Nota Crédito" is highlighted with a callout box and a hand cursor icon. The page also shows a search bar, filter tabs, and a table with columns for "Enviado", "Firmado", "Autorizado", and "Añadido".

Información del Comprobante

1. Comienza seleccionando el Establecimiento y Punto de emisión de las listas desplegables para determinar la ubicación desde la cual se realiza la corrección.

2. Escoge al Cliente de la lista desplegable o ingresa su información en los campos del lado derecho si no está previamente registrado.

Esto incluye el nombre del cliente, número de documento, dirección, correo electrónico y teléfono.

A screenshot showing two forms side-by-side. The left form, titled "Información del Comprobante", contains four dropdown menus: "Establecimiento" (with "Seleccione un Establecimiento"), "Punto de emisión" (with "012"), "Cliente" (with "Seleccione un Cliente"), and "Fecha de emisión" (with "dd/mm/aaaa"). The right form, titled "Datos del Cliente", contains five text input fields: "Nombre del Cliente", "N° Documento", "Dirección", "E-mail", and "Teléfono".

Detallar la Factura Original

Bajo la sección Comprobante, selecciona el comprobante de la factura original que está siendo ajustada. Esta es la referencia a la factura a la cual la nota de crédito aplicará.

Comprobante:

Seleccione un Comprobante	Producto:	Cantidad:	Precio Unitario:	Descuento	Subtotal:
---------------------------	-----------	-----------	------------------	-----------	-----------

Modificar Detalles del Producto o Servicio

Ingresa el Producto o servicio que está siendo ajustado, la Cantidad, el Precio Unitario, y cualquier Descuento aplicado, lo que te permitirá calcular el nuevo Subtotal.

Explicar el Motivo

En el campo Motivo, escribe por qué se está emitiendo la nota de crédito. Esto podría ser debido a un producto devuelto, un error en la factura original, o un descuento posterior.

Motivo:

Revisar los Subtotales, Impuestos y Totales

Verifica los campos de Subtotal 0%, Subtotal 12%, IVA 12%, y Descuento Total. Estos pueden calcularse automáticamente basándose en la información del producto o servicio que has modificado.

Asegúrate de que el Total Sin Modificación, el Valor de Modificación y el Total final reflejen los cambios que necesitas realizar. El total final será la cantidad que se acredita al cliente o se resta de la cantidad que el cliente debe.

Subtotal 0%:	\$0.00
Subtotal 12%:	\$0.00
Subtotal:	\$0.00
IVA 12%:	\$0.00
Descuento Total:	\$0.00
Total Sin Modificación:	\$0.00
Valor de Modificación:	\$0.00
Total:	\$0.00

Enviar la Nota de Crédito

Una vez que hayas revisado que todos los datos son correctos, haz clic en el botón "Enviar" para procesar la nota de crédito. Esto actualizará el saldo del cliente y modificará cualquier registro de ingresos según sea necesario.



Guías de Remisión

Cómo Crear una Guía de Remisión

Haz clic en el botón "+ Crear Guía de remisión" para comenzar el proceso de creación de una nueva guía de remisión.



Datos del Traslado

Número de Declaración Aduanera: Si es aplicable, ingresa el número de la declaración aduanera.

Conductor: Selecciona el conductor de la lista desplegable o ingresa un nuevo conductor si es necesario.

Número de Documento: Proporciona el número de identificación del conductor.

Nombre Comercial: Escribe el tipo de identificación comercial del vehículo.

Placa del Vehículo: Ingresa la placa del vehículo de traslado.

Ruta de envío: Describe la ruta que seguirá el transporte.

LUGAR/DIRECCIÓN: Detalla la dirección de partida y de llegada.

FECHAS: Establece la fecha de salida y la fecha estimada de llegada.

Datos del Traslado:

Número de Declaración Aduanera:

Conductor:

Numero de Documento:

Nombre Comercial: Tipo De Identificacion

Placa del Vehículo:

Ruta de envío:

LUGAR/DIRECCIÓN:

FECHAS:

Fecha de Salida

Fecha de Llegada

Información del Comprobante

Establecimiento: Selecciona el establecimiento de donde parte la mercancía.

Punto de Emisión: Elige el punto de emisión correspondiente.

Fecha de emisión: Indica la fecha en que se emite la guía de remisión.

Documento Afectado: Selecciona el documento que se verá afectado por esta guía de remisión, si corresponde.



Formulario de Información del Comprobante con los siguientes campos:

- Establecimiento:
- Punto de Emisión:
- Documento:
- Fecha de emisión:

Información del Comprobante

Tipo De Identificación: Selecciona el tipo de identificación del cliente (e.g., cédula, RUC).

Nombre del Cliente: Escribe el nombre completo del cliente o empresa.

Razón Social/Nombre Comercial: Si es diferente al nombre del cliente, ingresa la razón social o el nombre comercial.

Número de Compra: Proporciona el número de orden de compra asociada a la guía de remisión, si aplica.

Nº de Documento: Incluye cualquier número de documento relacionado con la transacción.



Formulario de Información del Comprobante con los siguientes campos:

- Tipo De Identificación:
- Nombre del Cliente:
- Razon Social/Nombre Comercial:
- Fecha Del Documento:
- Numero de Compra:
- Nº de Documento:

Detalle

Descripción: Elige o describe el producto o servicio que está siendo transportado.

Detalle adicional 1 y 2: Incluye cualquier información adicional relevante para el traslado.

Total: Calcula el total del valor de los productos o servicios transportados, si es requerido.

The screenshot shows a form titled 'Detalle del' with the following fields:

- Descripcion:** A dropdown menu with the text 'Seleccione un producto' and a downward arrow.
- Detalle adicional 1:** A text input field.
- Detalle adicional 2:** A text input field.
- Total:** A text input field.
- Informacion Adicional:** A larger text input area.
- Guardar:** A blue button with a plus icon and the text 'Guardar'.

Guardar la Guía de Remisión

Una vez hayas revisado que todos los datos son correctos, haz clic en "Guardar" para finalizar la creación de la guía de remisión.



Revisar y Editar

Puedes revisar todas las guías de remisión creadas y realizar búsquedas específicas usando la barra de "Buscar" si necesitas encontrar una guía en particular. Además, las opciones de editar o ver más detalles suelen estar disponibles en las acciones de cada guía listada.

The screenshot shows a search results table with the following structure:

- Buscar:** A search input field.
- 10:** A dropdown menu for the number of results per page.
- Table Headers:** Establecimiento¹, PuntoEntrega², Secuencial³, Total⁴, Enviado⁵, Firmado⁶, Autorizado⁷, Añadido⁸.
- Message:** No se encontraron elementos. Intenta ampliar la búsqueda.
- Footer:** Mostrando 0 resultados.

Reembolso

Acceder al Registro de Reembolsos

Haz clic en el botón "+ Crear Reembolso" para comenzar el proceso de registro de un nuevo reembolso.



Información del Comprobante

Establecimiento: Selecciona el establecimiento desde donde se realizará el reembolso.

Punto de emisión: Escoge el punto de emisión que corresponde al documento de reembolso.

Cliente: Elige el cliente al que se le hará el reembolso de la lista desplegable.

Fecha de emisión: Fija la fecha en la que se está emitiendo el reembolso.

Datos del Cliente

Nombre del Cliente: Se llenará automáticamente al seleccionar el cliente, o lo puedes escribir manualmente si es necesario.

Nº Documento: Incluye el número de documento o identificación del cliente.

Dirección: Escribe la dirección del cliente.

E-mail: Añade el correo electrónico del cliente.

Teléfono: Provee el número de teléfono del cliente.

Seleccionar la Factura a Reembolsar

Haz clic en "Seleccione una Factura" y busca la factura original que está sujeta a reembolso.

Detalles del Reembolso

Completa los campos financieros relacionados con el reembolso, que pueden incluir:

Subtotal 0%: Monto del reembolso sin IVA.

Subtotal 12%: Monto del reembolso con IVA aplicado.

IVA 12%: Calcula y escribe el valor del IVA si es necesario.

Descuento Total: Aplica cualquier descuento que sea pertinente al reembolso.

Total: El total del reembolso, que puede calcularse automáticamente al llenar los campos anteriores.

Subtotal 0%:
Subtotal 12%:
Subtotal:
IVA 12%:
Descuento Total:
Total:

Enviar Reembolso

Revisa que todos los datos sean correctos y haz clic en "Enviar" para procesar el reembolso.



Confirmación y Seguimiento

Tras guardar el reembolso, deberías ver la entrada en la tabla de reembolsos. Puedes utilizar la barra de "Buscar" para filtrar y revisar reembolsos específicos.

Producto

¿Cómo Crear un Producto?

Haz clic en "+ Crear Producto" para comenzar a añadir un nuevo producto al sistema.



Información del Producto

Nombre: Ingresa el nombre del producto.

Código: Asigna un código único al producto que será utilizado para su identificación dentro del sistema.

Código de Barras: Si el producto tiene un código de barras, ingrésalo aquí.

Categoría: Selecciona la categoría a la que pertenece el producto. Si no existe una previamente, tendrás que crearla.

Sub Categoría: Después de seleccionar una categoría, elige una subcategoría si es aplicable.

Tipo: Define el tipo de producto; esto podría referirse a su naturaleza o uso.

Descripción: Proporciona una descripción detallada del producto.

Nombre: *	<input type="text" value="Ingrese el nombre del producto"/>
Código: *	<input type="text" value="Ingrese el código"/>
Código de Barras:	<input type="text"/>
Categoría: *	<input type="text" value="Sin Categoría"/>
Sub Categoría:	<input type="text" value="Seleccione una Categoría"/>
Tipo: *	<input type="text" value="Seleccione"/>
Descripción: *	<input type="text" value="Describe su producto"/>

Precios

Impuesto: Selecciona el tipo de IVA aplicable al producto.

PVP 1: Introduce el precio de venta al público. Este será el precio estándar del producto.

PVP 2 y PVP 3: Si tienes diferentes precios para el producto, como precios al por mayor o descuentos especiales, ingrésalos aquí.



Imagen

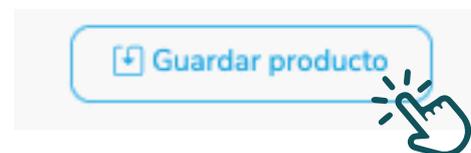
Seleccionar archivo: Haz clic aquí para subir una imagen del producto. Busca la imagen en tu dispositivo y súbela para que se asocie con el nuevo producto.



Guardar el Producto

Una vez que hayas ingresado toda la información y seleccionado la imagen, revisa que todo sea correcto.

Haz clic en "Guardar producto" para añadir el producto a tu inventario en el sistema.



Gestión de Productos

Para cualquier modificación futura, puedes utilizar el botón "Editar" al lado de cada producto listado. También puedes usar la barra de "Buscar" para filtrar y encontrar productos específicos más rápidamente.

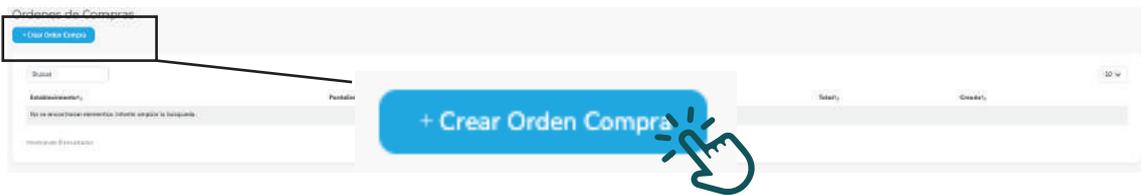


Avatar	Nombre	Código	Tipo	Activo	Fecha	Acciones
	casaca	0001	cam	⊕	2024-02-21 17:24:38	Editar

Orden de Compra

¿Cómo Ingresar una Orden de Compra?

Haz clic en "+ Crear Producto" para comenzar a añadir un nuevo producto al sistema.



Información del Producto

Autorización: Introduce el número de autorización si es aplicable.

Proveedor: Selecciona el proveedor de la lista desplegable.

Fecha de emisión: Establece la fecha en la que se emite la orden de compra.

Establecimiento: Elige el establecimiento desde donde se genera la orden.

Punto de emisión: Indica el punto de emisión correspondiente.

Secuencial: Completa el número secuencial de la orden de compra si se requiere.

No. Guía de remisión: Si esta orden está vinculada a una guía de remisión existente, ingresa su número.

Sustento Tributario: Selecciona el motivo o sustento tributario de la compra.

A form titled 'Información del Comprobante' with the following fields:

- Autorización: Text input field.
- Proveedor: Dropdown menu with 'Seleccione' and a downward arrow.
- Fecha de emisión: Date picker field showing 'dd/mm/aaaa'.
- Establecimiento: Text input field.
- Punto de emisión: Text input field.
- Secuencial: Text input field.
- No. Guía de remisión: Text input field with a placeholder '#####'.
- Sustento Tributario: Dropdown menu with 'Seleccione:' and a downward arrow.

Datos del Proveedor

Completa la información del proveedor, incluyendo el Nombre, N° Documento, Dirección, E-mail y Teléfono, si no se llenan automáticamente.

Datos del proveedor:

Nombre:

N° Documento:

Dirección:

E-mail:

Teléfono:

Agregar Productos

Haz clic en "Agregar Producto" para incluir los artículos que estás comprando.

Para cada producto, detalla el Producto, Cod. Auxiliar, Precio, Cantidad, %IVA (si aplica), Desc. Valor (descuento en valor) y Subtotal.

Si necesitas añadir más de un producto, repite este paso por cada ítem adicional.

[Agregar Producto](#)

Producto	Cod. Auxiliar	Precio	Cantidad	%IVA	Desc. Valor	Documento	Subtotal
Seleccione			0	0	%		
Detalle Adicional:							

Totales

Revisa y asegúrate de que los subtotales y totales estén correctos. Dependiendo del sistema, estos valores pueden calcularse automáticamente o pueden necesitar ser ingresados manualmente.

Subtotal 0%: _____

Subtotal 12%: _____

Subtotal: _____

IVA 12%: _____

Descuento Total: _____

Total: _____

Guardar la Orden de Compra

Tras completar todos los campos, haz clic en "Guardar" para registrar la orden de compra en el sistema.



Seguimiento de la Orden de Compra

Tras guardar o enviar la orden, deberías poder ver la nueva entrada en la lista de órdenes de compra, donde podrás hacer seguimiento de su estado y manejarla según sea necesario.

Ordenes de Compras

[Crear Orden Compra](#)

Buscar

Establecimiento %	Porcentaje %	Secuencia %	Total %	Creado %
No se encontraron observaciones. Intente ampliar la búsqueda.				

Mostrando 0 resultados

Movimientos



Seleccionar Tipo de Movimiento

Usa los botones o pestañas en la parte superior (Factura, Reembolsos, Nota de crédito, Guía de remisión) para filtrar por el tipo de documento que deseas ver.

Buscar un Movimiento

En el campo de "Search", ingresa los criterios de búsqueda específicos para localizar una transacción en particular, como el número de factura, nombre del cliente o proveedor, entre otros.

Visualizar y Gestionar Movimientos

Los movimientos que coincidan con los criterios de búsqueda o el tipo de movimiento seleccionado se mostrarán en la tabla. Aquí podrás ver detalles como el número de documento, el total, el estado y más.

Acciones

Si el sistema permite, podrás realizar acciones en cada movimiento listado, como ver más detalles, editar o eliminar un movimiento, o descargar documentos relacionados.

Navegar por los Movimientos

Utiliza las opciones "Previous" y "Next" o los controles de paginación para navegar por las páginas de movimientos si hay más entradas de las que se pueden mostrar en una sola página.

Configuraciones Empresa

Cargar Logo

Haz clic en "Seleccionar archivo". Se abrirá una ventana de diálogo para que puedas buscar y seleccionar el archivo de imagen desde tu computadora.



Selecciona el archivo de imagen y haz clic en "Abrir" en la ventana de diálogo para confirmar la selección.

Una vez seleccionada la imagen, debería aparecer un nombre de archivo junto a "Seleccionar archivo" indicando que el archivo está listo para subir.

Guarda los cambios realizados. Esto podría implicar hacer clic en un botón de "Guardar", "Actualizar" o "Confirmar".

Cambiar ambiente de facturación

Localiza el campo o menú desplegable para "Ambiente". Cambia la selección de "Pruebas" a "Producción". Esto indica que estás moviendo tu operación del entorno de pruebas al entorno de producción real, donde todas las transacciones serán oficiales y posiblemente sujetas a revisión y auditoría por parte de entidades tributarias.



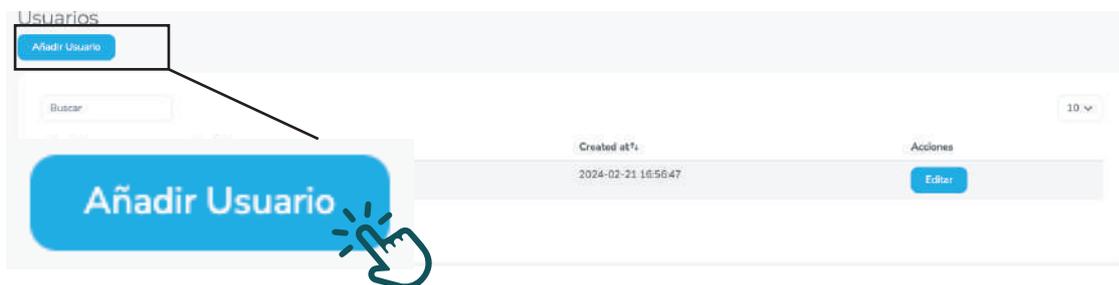
Cambiar o actualizar la información de la empresa

Puede realizar o actualizar, siempre y cuando esta información coincida con el SRI

Configuraciones Usuarios

Añadir un Nuevo Usuario

Si necesitas añadir un nuevo usuario, haz clic en "Añadir Usuario". Completa la información requerida en el formulario, como nombre, dirección de correo electrónico, rol dentro del sistema y cualquier otra información necesaria.



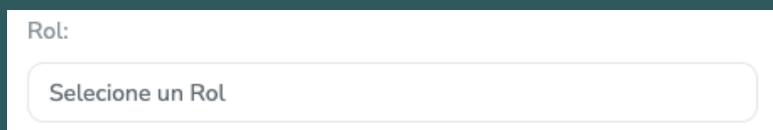
Introducir el Correo Electrónico

En el campo "Email", ingresa la dirección de correo electrónico del nuevo usuario



Asignar un Rol

En el menú desplegable "Rol", selecciona el rol que tendrá el nuevo usuario dentro del sistema. El rol definirá los permisos y accesos que el usuario



Enviar Invitación

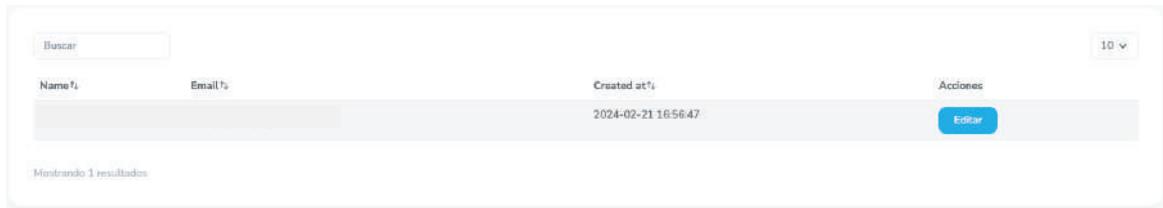
Haz clic en el botón "Invitar" para enviar una invitación al nuevo usuario. Esto suele enviar un correo electrónico al destinatario con instrucciones para configurar su cuenta y establecer su contraseña.



Configuraciones Usuarios

Buscar Usuario Existente

Para encontrar un usuario específico, usa la barra de "Buscar". Ingresa el nombre o el correo electrónico del usuario que deseas localizar.



Editar Información del Usuario

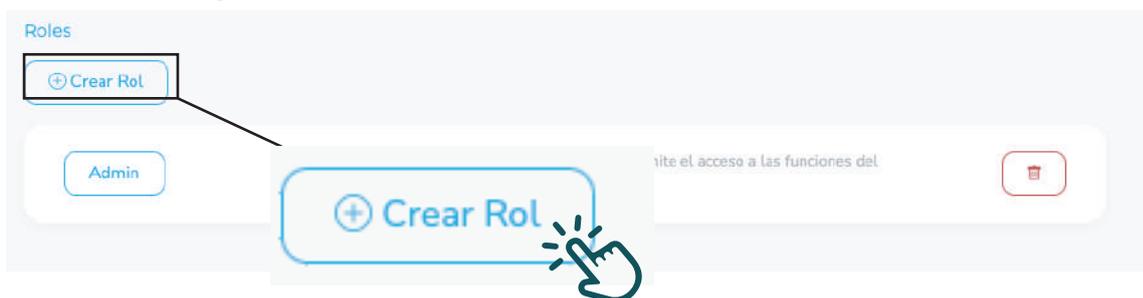
En la lista de usuarios, busca al usuario que quieres editar y haz clic en el botón "Editar" correspondiente a ese usuario. Realiza los cambios necesarios en la información del usuario en el formulario que aparece.



Configuraciones Permisos

Crear un Nuevo Rol

Haz clic en "Crear Rol" si necesitas definir un nuevo conjunto de permisos para los usuarios. Esto abrirá un formulario donde puedes asignar un nombre al rol y seleccionar los permisos específicos que tendrán los usuarios asignados a este rol.



Definir el Nombre del Rol

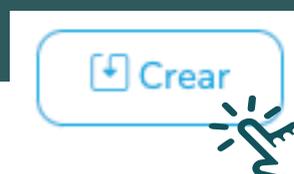
En el campo "Nombre del Rol", ingresa un título que identifique claramente la función o las responsabilidades asociadas a este nuevo rol, como "Gerente de Ventas", "Contador", "Soporte Técnico", etc.

Descripción del Rol

En el campo "Descripción", proporciona detalles sobre las responsabilidades, permisos y cualquier otra información relevante que describa las tareas y límites del rol que estás creando.

Guardar el Nuevo Rol

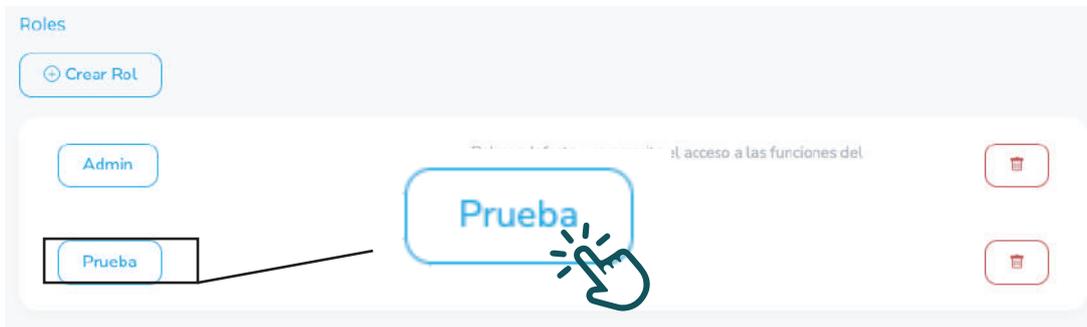
Una vez que hayas ingresado el nombre y la descripción, haz clic en el botón "Crear" para añadir el nuevo rol al sistema.



¿Cómo Asignar Permisos a un Rol?

Seleccionar el Rol

Haz clic en el rol al cual deseas asignar permisos. Por ejemplo, si quieres editar el rol "Prueba", selecciona ese rol.



Asignar Permisos

En la sección "Módulos", marca las casillas correspondientes a las funciones que quieres que el rol tenga permiso para realizar. Las opciones podrían incluir:

Contactos: Para permitir la creación y gestión de contactos.

Productos: Para permitir la creación, edición y eliminación de productos.

Facturación: Para emitir facturas electrónicas.

Nota De Crédito: Para emitir notas de crédito.

Guía De Remisión: Para crear guías de remisión.

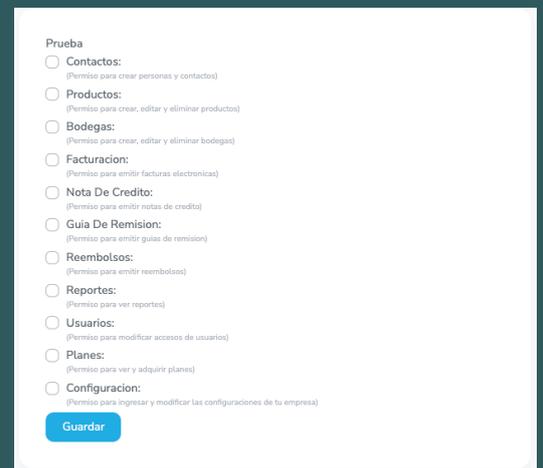
Reembolsos: Para procesar reembolsos.

Reportes: Para acceder y generar reportes.

Usuarios: Para modificar accesos de otros usuarios.

Planes: Para ver y adquirir planes.

Configuración: Para ingresar y modificar las configuraciones de la empresa.



Guardar los Cambios

Después de seleccionar los permisos adecuados, haz clic en "Guardar" para aplicar los cambios al rol.

