



Descripción del producto

FACTURA CLOUD







INTRODUCCIÓN

IT Experts® se ha dedicado a apoyar a sus clientes en distintas áreas de la informática como lo son: desarrollo de *software*, redes y soporte técnico. En los últimos años se ha orientado al desarrollo de software para ser comercializado bajo la modalidad de renting o software como servicio (SAS).

Factura-cloud es el sistema especializado de facturación electrónica más completo, potente y simple de utilizar que se encuentra disponible en el mercado costarricense. Este brinda el soporte para la emisión y aprobación de documentos electrónicos, tales como la factura electrónica, tiquetes electrónicos, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de aceptación y factura de compra.

Asimismo, el sistema multi-moneda de factura-cloud cumple con todos los requerimientos de la DGT-R-48-2016 para facturación electrónica, por lo cual se genera en formato de documento portable (PDF por sus siglas en inglés), en formato electrónico XML (significa *Extensible Markup Language*) y en Código de Respuesta Rápida (QR). Todos ellos solicitados por el Ministerio de Hacienda.

El software se orienta a profesionales independientes y empresas que deben cumplir con los requerimientos de la facturación electrónica que respalde la venta de bienes y de servicios.

Esta desarrollado con herramientas de última tecnología, custodiado por Microsoft, con una disponibilidad del 99.9% y alojado en el Centro de Datos más seguro del mundo.

Este documento tiene el propósito de mostrar todas las bondades del software factura-cloud.





VERSIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento ha sufrido los siguientes cambios:

VERSIÓN	FECHA	САМВІО
1.0	30/05/2024	Versión inicial del documento.





TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	2
TABLA DE CONTENIDOS	3
TABLA DE PRECIOS	5
FacturaCloud Prepago	5
FacturaCloud API	5
FacturaCloud Estandar	6
SOBRE EL ENLACE TÉCNICO	8
INTEGRACIÓN ENTRE SISTEMAS	9
MÓDULOS DEL SISTEMA	10
DASHBOARD	11
CLIENTES	11
AGREGAR CLIENTES	12
COTIZACIONES	15
CREAR COTIZACIÓN	16
FACTURACIÓN	16
DOCUMENTOS WEB	17
DOCUMENTOS WEB	17 17
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS	17 17 18
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA	17 17 18 19
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API	17 17 18 19 19
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA	17 17 18 19 19 20
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA CREAR TERMINAL POS	17 17 18 19 19 20 20
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA CREAR TERMINAL POS PRODUCTOS & SERVICIOS	17 17 18 19 19 20 20 21
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA CREAR TERMINAL POS PRODUCTOS & SERVICIOS PRODUCTOS	17 17 18 19 19 20 20 21 21
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA CREAR TERMINAL POS PRODUCTOS & SERVICIOS PRODUCTOS CREAR PRODUCTOS	17 17 18 19 20 20 21 21 21
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA CREAR TERMINAL POS PRODUCTOS & SERVICIOS PRODUCTOS SERVICIOS CREAR PRODUCTOS SERVICIOS	17 17 18 19 20 20 21 21 21 22 23
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA CREAR TERMINAL POS PRODUCTOS & SERVICIOS PRODUCTOS & SERVICIOS CREAR PRODUCTOS SERVICIOS CREAR SERVICIOS	17 18 19 20 20 21 21 21 22 23 23
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA CREAR TERMINAL POS PRODUCTOS & SERVICIOS PRODUCTOS & SERVICIOS CREAR PRODUCTOS SERVICIOS CREAR SERVICIOS PROVEEDORES	17 17 19 19 20 21 21 21 22 23 23 24
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA CREAR TERMINAL POS PRODUCTOS & SERVICIOS PRODUCTOS & SERVICIOS CREAR PRODUCTOS SERVICIOS CREAR SERVICIOS PROVEEDOR	17 17 19 19 20 21 21 21 22 23 23 24 25
DOCUMENTOS WEB CREAR DOCUMENTOS FACTURAS ELECTRÓNICAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA DOCUMENTOS API PUNTOS DE VENTA CREAR TERMINAL POS PRODUCTOS & SERVICIOS PRODUCTOS & SERVICIOS CREAR PRODUCTOS SERVICIOS CREAR SERVICIOS PRODUCTOS CREAR SERVICIOS PROVEEDORES AGREGAR PROVEEDOR REPORTES	17 17 19 19 20 21 21 21 23 23 23 24 25 26









www.it-expert-latam.com

REPORTE CLIENTES	28
REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR (CXC)	28
CONFIGURACIÓN	29
CONFIGURAR EMPRESA	29
CONFIGURAR API	31
DATÁFONOS	31
AGREGAR DATÁFONO	32
BANCOS	33
AGREGAR CUENTA	33
DESCUENTOS	34
AGREGAR DESCUENTO	34
IMPUESTOS	35
AGREGAR IMPUESTO	36
PERSONALIZACIÓN	36
USUARIO	37
AGREGAR USUARIO	38
CONFIDENCIALIDAD	40
ANEXO N° 1. TABLA DE PERMISOS	41
TABLA DE ILUSTRACIONES	42



TABLA DE PRECIOS

FacturaCloud entiende documento o documento electrónico por cualquier documento del tipo factura electrónica (FA), nota de crédito (NC), nota de débito (ND), tiquete electrónico (TE), factura electrónica de exportación (FEC), factura de compra (FEC), documento de aceptación en cualquiera de sus tres versiones (totalmente aceptado, parcialmente aceptado, rechazado).

El sistema FacturaCloud ofrece cinco paquetes de ventas:

FacturaCloud Prepago

Paquete ideal para empresas o personas que realicen pocas ventas anualmente.

Precio \$1.00 + IVA por documento

Tiene las siguientes características:

- Unidades de 12, 18, 24 o 30.
- El documento nunca vence.
- Comprobante de gasto no tiene cargo.
- Usuario sin costo.
- Se regala por una única vez seis documentos para su uso sin vencimiento.
- Cada prepago es aplicable para Factura electrónica, Nota de crédito, nota de débito, tiquete electrónico, factura electrónica de compra, factura electrónica de exportación.

Incluye los siguientes módulos:

- Clientes
- Cotizaciones
- Facturación
- Proveedores
- Reportes

FacturaCloud API

Integre sus aplicaciones informáticas mediante un API.

Precio desde \$50.00 + IVA por documento

Tiene las siguientes características:

- Asesoría técnica para integrase.
- Paquetes por volumen.
- Usuario sin costo.
- Rest API.

Incluye los siguientes módulos:







- Clientes .
- Cotizaciones
- Facturación
- **Proveedores**
- Reportes

FacturaCloud Estándar

Pague solo el excedente mensualmente, ideal para todas las empresas.

Precio desde \$20.00 + IVA por documento más costo de excedente. **Tiene las siguientes características:**

- Hasta 3000 facturas. .
- \$0.005 +IVA el documento excedente. .
- Usuario sin costo.

Incluye los siguientes módulos:

- Clientes
- Cotizaciones
- Facturación
- Proveedores
- Reportes

FacturaCloud- ContaCloud 100 unidades

Este paquete se entrega automáticamente a aquellos clientes que al momento de configurar FacturaCloud, tengan un paquete activo de ContaCloud Esencial.

NO tiene costo, se entregan hasta 100 documentos mensuales.

Tiene las siguientes características:

- Hasta 100 facturas.
- Usuario sin costo.
- En caso de que el sistema emita más de 100 documentos en los últimos 30 días calendario, automáticamente el sistema escalará al paquete "FacturaCloud Estándar".

Incluye los siguientes módulos:

- Clientes .
- Cotizaciones
- Facturación
- Proveedores .
- Reportes





FacturaCloud- ContaCloud 200 unidades

Este paquete se entrega automáticamente a aquellos clientes que al momento de configurar FacturaCloud, tengan un paquete activo de ContaCloud Plus.

NO tiene costo, se entregan hasta 200 documentos mensuales. Tiene las siguientes características:

- Hasta 200 facturas.
- Usuario sin costo.
- En caso de que el sistema emita más de 200 documentos en los últimos 30 días calendario, automáticamente el sistema escalará al paquete "FacturaCloud Estándar".

Incluye los siguientes módulos:

- Clientes
- Cotizaciones
- Facturación
- Proveedores
- Reportes



SOBRE EL ENLACE TÉCNICO

Las principales funciones de un enlace técnico de Sistema Cloud son:

1. Configuración y mantenimiento de la plataforma:

- Configurar y actualizar la información de la plataforma.
- Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la plataforma, en caso de notar alguna falla comunicarla de inmediato al departamento de Soporte al correo <u>soporte@it-experts-latam.com</u>.
- Para una correcta atención del soporte técnico, El Cliente debe asignar a una persona con conocimientos suficientes de los procesos que realice El Cliente en concordancia con SistemaCloud.

2. Gestión de usuarios y permisos:

- Crear, modificar y desactivar cuentas de usuarios
- Asignar roles y permisos a los diferentes tipos de usuarios.
- Verificar que los encargados de los diferentes módulos estén realizando los procedimientos correctos.

3. Soporte técnico y resolución de problemas:

- IT EXPERTS brinda asistencia a El Cliente ante actualizaciones, solicitud de mejoras o correcciones o posibles errores, que competan según los servicios brindados por SistemaCloud.
- Informar al departamento de soporte de IT Experts sobre errores técnicos de la plataforma.
- Coordinar con el equipo de soporte en caso de requerir modificaciones.

4. Monitoreo y análisis:

- Realizar el seguimiento y análisis del uso de la plataforma.
- Identificar oportunidades de mejora y optimización.

5. Capacitación y documentación:

- Brindar formación y soporte a los usuarios de la plataforma.
- Cuando ingresa personal nuevo a la institución encargarse de capacitarlo.

En resumen, el enlace técnico es responsable de asegurar el correcto uso, de la plataforma, brindando soporte a los usuarios y facilitando la comunicación entre la institución y el departamento de Soporte IT EXPERTS.



INTEGRACIÓN ENTRE SISTEMAS

Conta-Cloud forma parte de un ecosistema de software diseñado para lograr la mayor especialización entre sistemas, disminuir los procesos duplicados y optimizar el uso de cada sistema en función del usuario que lo utilizará.

Los sistemas que se integran con Conta-Cloud son:

- RedEduca: sistema especializado en educación en donde se realizan procesos como admisión, matricula, registros académicos. RedEduca provee a cada estudiante, docente y funcionario de un perfil virtual que le permite desarrollarse académicamente en una plataforma segura, amigable y robusta.
- Nómina-Cloud: sistema especializado en la generación de nómina, soporta todas las deducciones de ley incluidas las propias de educación (Magisterio Nacional), ingresos, acciones de personal, generación de comprobantes de pago, conexión con bancos, reportes externos e internos, creación de asientos entre otras funciones.
- Factura-Cloud: sistema especializado en facturación electrónica, soporta la emisión y aprobación de documentos electrónicos como la factura electrónica, tiquetes electrónicos, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de aceptación y factura de compra.

En la siguiente figura se presenta la integración entre sistemas:



Ilustración 1. Integración de sistemas





MÓDULOS DEL SISTEMA

El sistema factura-cloud está conformado por ocho módulos, algunos de ellos se desprenden en ventanas. La **llustración 2;Error! No se encuentra el origen de la referencia.** muestra la jerarquía de los módulos.



Ilustración 2.Diagrama de la jerarquía de módulos de factura-cloud

En las próximas páginas del documento se proporcionará una breve descripción de cada módulo del sistema.







DASHBOARD

La ventana principal del sistema se denomina *Dashboard*, la cual brinda un resumen visual de los principales datos y gráficos de forma organizada y sencilla de comprender, facilitando la interpretación de la información clave.

En la parte de los datos se encuentra la cantidad total de facturas emitidas hoy, documentos pendientes y documentos rechazados hoy. También, se muestra la venta anual, venta mensual, venta semanal, venta diaria, gasto anual, gasto mensual, gasto semanal y gasto diario.

En cuanto a los gráficos proporciona el de ingresos netos anuales y el de gastos anuales.

attla	tilit.	0	attla	0
VENTA ANUAL	VENTA MENSUAL	VENTA SEMANAL	VENTA DIARIA	
Ø0,00	20,00	Ø0,00	2 0,00	
GASTO ANUAL	GASTO MENSUAL	GASTO SEMANAL	GASTO DIARIO	
£ 0,00	20,00	Ø 0,00	20,00	
IN	GRESOS NETOS ANULES		GASTOS ANUALES	
1		1		
0.75		0.75		
0.5		0.5		
0.25		0.25		

Ilustración 3. Dashboard

CLIENTES

El módulo de clientes permite agregar, visualizar y editar sus clientes para emitir las facturas electrónicas. En la emisión de un tiquete electrónico no es necesario el registro de cliente. La ventana muestra los principales datos de mostrar como, cédula y correo electrónico.

Para agregar un nuevo cliente debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar cliente".

Para modificar un cliente debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.







En ventana puede registrar, visualizar y editar sus clientes. Lo	os clientes se utilizan para emitir las facturas electrónic	as (los tiquetes electrónicos no requieren click cobra la fila que quiere editar	un cliente). Para agregar un	nuevo
mente debe dal crick al botori de la derecha namado. Agreg	ar cherice : Para mounicar un cherice debe dane dobre	ciek soure la nia que quiere eurar.		
		Search		* *
MOSTRAR COMO	CÉDULA	CORREO ELECTRÓNICO		

Ilustración 4. Módulo de clientes

AGREGAR CLIENTES

Para agregar un nuevo cliente debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar cliente".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del cliente (**Ilustración 5**):

- Correo electrónico.
- Copia correo electrónico.
- Tipo de identificación.
- Identificación.
- Empresa.
- Nombre.
- Segundo nombre.
- Apellidos.
- Sufijo.
- Título.
- Mostrar como.
- Teléfono N°1.
- Teléfono N°2.
- Fax.
- Otro.
- Sitio Web.
- Forma de pago.
- Dirección.



En caso de que deba exonerar de impuestos la factura debe presentar la documentación que autorice dicha exoneración e incluir los siguientes datos:

- N° de documento externo.
- Tipo de documento.
- Institución.
- Fecha de emisión.
- Porcentaje.



(+506) 4080-5050
soporte@it-expert-latam.com



(i) www.it-expert-latam.com

Ingrese el correo electrónico		COPIA CORREO ELEC					
Ingrese el correo electror	nico	Ingrese el correo el	ectrónico				
TIPO DE IDENTIFICACIÓN		IDENTIFICACIÓN					
Número de cédula físico	,	✓ Ingrese la cédula					
EMPRESA							
Empresa							
NOMBRE	SEGUNDO NOMRE	APELLIDOS					
Nombre		Apellidos					
SUFIJO	TÍTULO	MOSTRAR COMO*					
~	Título		~				
TELÉFONO Nº1	TELÉFONO N°2	FAX	OTRO				
SITIO WEB		FORMA DE PAGO					
lingrese el sitio web		Seleccione la forma d	de pago				
DIRECCIÓN							
Sin definir			~				
Ingrese la dirección del cl	liente						
	IERACIÓN		ello se debe presentar la				
DOCUMENTO DE EXON Utilice los siguientes can documentación que auto	npos cuando deba exonerar orice dicha exoneración.	TIPO DE DOCUMENTO					
DOCUMENTO DE EXON Utilice los siguientes can documentación que auto N° DOCUMENTO EXTERNO N° de documento	npos cuando deba exonerar orice dicha exoneración.	TIPO DE DOCUMENTO	as 🗸				
DOCUMENTO DE EXON Utilice los siguientes can documentación que auto N° DOCUMENTO EXTERNO N° de documento	npos cuando deba exonerar orice dicha exoneración.	TIPO DE DOCUMENTO Compras autorizad	las V PORCENTAJE				

Ilustración 5. Agregar cliente







COTIZACIONES

El módulo de cotizaciones le permite crear, visualizar y editar sus cotizaciones. La función permite visualizar todas las cotizaciones generadas y filtrar entre rango de fechas y nombre del cliente.

Al realizar el proceso de cotizaciones, el cliente recibirá un documento de cotización, la cual podrá aprobar o rechazar. Una vez aprobado, la misma se convierte en una factura electrónica.

Para crear una nueva cotización debe dar clic al botón superior derecho llamado "Crear cotización".

Para modificar una cotización debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

01/05/2024	02/05/2024	TODOS LOS CLIENTES	~		
		BOR	RADOR 🚺	Search	0048.4
FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE		SUBTOTAL	IMPUESTO	TOTAL
02/05/2024	PRUEBA		∉ 0,00	Ø0,00	Ø0,00 🥑 🍵

Ilustración 6. Módulo de cotizaciones





CREAR COTIZACIÓN

Para crear una nueva cotización debe dar clic al botón superior derecho llamado "Crear cotización".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la cotización (Ilustración 7):

- Cliente.
- Moneda.
- Fecha.
- Vencimiento.
- Título de la cotización.
- Producto.
- Cantidad.
- Precio.
- Impuesto.
- Observaciones.

El sistema permite guardar, enviar o cancelar la cotización.

CLIENTE		MONEDA		FECHA	VEN	CIMIENTO		
PRUEBA (01-1111111)	~	Colones (C)	~	02/05/2024	09	/05/2024		
				dd/mm/aaaa	dd/n	nm/aaaa		
TÍTULO DE LA COTIZACIÓN								
COMPRA DE MATERIAL								
# PRODUCTO					CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	IMPUEST
Agregar nueva línea							Subtotal:	0.0
OBCEDUACIONICS							Impuesto:	0.0
OBSERVACIONES							Exoneración:	0.0
							Total:	0.0
					h			
							A CUMPDAD	4 CD 8 4 4 D

Ilustración 7. Crear cotización

FACTURACIÓN

Este módulo proporciona los documentos de facturación a través de tres opciones: documentos web, documentos recibidos por API y documentos recibidos por puntos de venta.



DOCUMENTOS WEB

En esta ventana se encuentran los documentos electrónicos creados en Web. El sistema brinda la opción de filtrado por medio del nombre del cliente y rango de fechas de los documentos.

Además, ofrece la opción de visualizar los documentos en borrador, las facturas electrónicas y las facturas electrónicas de compra.

Los documentos en borrador se generan con el fin de editarse después, proporcionan los datos en pantalla de fecha, cliente, subtotal, impuesto y total.

Para incluir un nuevo documento debe dar clic al botón superior derecho llamado "Crear documento".

Para modificar el documento en borrador debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

OMBRE DEL CLIENTE		FECHA 1	FECHA 2	
ODOS LOS CLIENTES	~	04/05/2024	04/05/2024	Q, Filtrar
BORRADOR	FACTURAS ELECTRÓNICAS		FACTURAS ELECTRÓNIO	CAS DE COMPRA
os documentos en borrador están para poder ser edi	tados más adelante. Para convertir	un documento en borra	ador debe abrirlo y darle click al bo	otón "ENVIAR EN ESTE
os documentos en borrador están para poder ser edi IOMENTO".	tados más adelante. Para convertir	un documento en borra	ador debe abrirlo y darle click al bo	otón "ENVIAR EN ESTE
os documentos en borrador están para poder ser edi IOMENTO".	tados más adelante. Para convertir	un documento en borra	ador debe abrirlo y darle click al bo	otón "ENVIAR EN ESTE
os documentos en borrador están para poder ser edi IOMENTO". FECHA © CLIENTE	tados más adelante. Para convertir	un documento en borra	ador debe abrirlo y darle click al bo Search IMPUESTO	otón "ENVIAR EN ESTE

Ilustración 8. Documentos Web

CREAR DOCUMENTOS

Para elaborar un nuevo documento debe dar clic al botón superior derecho llamado "Crear documento".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del producto (**Ilustración 9**).

- Cliente.
- Moneda.
- Forma de pago.
- Condición de la venta.





- Tipo de documento.
- Título del documento.
- Actividad económica.

En caso de tener un documento de referencia debe ingresar los siguientes datos:

- Situación del comprobante.
- Tipo de documento.
- No. de documento externo.
- Fecha de emisión.

Cuando deba exonerar de impuestos la factura debe presentar la documentación que autorice dicha exoneración e incluir los siguientes datos:

- N° de documento externo.
- Tipo de documento.
- Institución.
- Fecha de emisión.
- Porcentaje.

El sistema permite guardar como borrador, enviar más tarde, enviar en este momento o cancelar la creación del documento.

CLIENTE		MONEDA		FORMA DE PAGO	CONDICIÓN	I DE LA VENTA	+ DOCUME	NTO DE REFERENCIA
Seleccione el cliente	~	Colones (C)	~	~		~	2 DOCUMEN	ITO DE EXONERACIÓN
+ AGREG	AR CLIENTE							
TIPO DE DOCUMENTO		TÍTULO DEL DOCUMEN	то			ACTIVIDAD EC	ONÓMICA	
FE - Factura electrónica	~	ingrese un título para	este docum	nto		741401 - Pri	ncipal	~
# PRODUCTO		DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	IMPUESTO	DESCUENTO
Agregar nueva línea							Subtotal:	0.00
ORSERVACIONES							Descuento:	0.00
OBSERVACIONES							Impuestos:	0.00
							Exoneración:	0.00
				4			Total:	0.00
				h			lotal:	0.0
				de GUARD	DAR COMO BORR	ADOR ENVIAR N	IÁS TARDE	N ESTE MOMENTO Cance

Ilustración 9. Crear documento

FACTURAS ELECTRÓNICAS

En la ventana de documentos web también se pueden visualizar las facturas electrónicas en pantalla según fecha, recurrente, consecutivo, cliente, subtotal,





impuesto y total. Las facturas electrónicas se pueden descargar en formato JSON, XML, CSV, TXT, SQL y Excel.

NOMBRE DEL CLIENTE				FECHA 1		FECHA 2	
TODOS LOS CLIENTES			~	06/05/2024		06/05/2024	Q Filtrar
	BORRADOR		FACTURAS ELECTRÓNICAS			FACTURAS ELECTRÓNIA Search	CAS DE COMPRA
FECHA	REC.	CONSECUTIVO	CLIENTE		SUBTOTAL 0	IMPUESTO	TOTAL

Ilustración 10. Facturas electrónicas

FACTURAS ELECTRÓNICAS DE COMPRA

Otra opción que brinda la ventana de documentos web son las facturas electrónicas de compra, para lo cual permite visualizar los datos de fecha, consecutivo, proveedor, subtotal, impuesto y total. Las facturas electrónicas de compra se pueden descargar en formato JSON, XML, CSV, TXT, SQL y Excel.

NOMBRE DEL CLIENTE		FECH	A 1	FECHA 2	0.5	
TODOS LOS CLIENTES		✓ 06/	05/2024	06/05/2024	Q, Filtrar	
BORRADOR	FACTURAS E	LECTRÓNICAS		FACTURAS ELECTRÓNI Search		
FECHA CONSECUTIVO	PROVEEDOR		SUBTOTAL	IMPUESTO 🕴	TOTAL 0	

Ilustración 11. Facturas electrónicas de compra

DOCUMENTOS API

En esta ventana se encuentran los documentos electrónicos recibidos por medio de interfaz de programación de aplicaciones (API). El sistema brinda la opción de filtrado por medio de rango de fechas y la descarga de los documentos.

Además, ofrece la opción de visualizar los documentos según la fecha, tipo de documento (TD), referencia, clave, subtotal, impuesto y total.





Facturación	» Docum	entos API										
in esta ventana s	e encuentran	los documentos	electrónicos rec	ibidos por m	iedio del API.							
04/05/2024		04/05/2024		Filtrar	🛓 Descarg	gar						
						_		Search		• •	•	₹
FECHA	TD) (j	REFERENCIA	÷ (LAVE		SUBTOTAL		IMPUESTO		TOTAL	

soporte@it-expert-latam.com

f 🙆 @sistemacloud.latam

(
 www.it-expert-latam.com

(+506) 4080-5050

Ilustración 12. Documentos API

PUNTOS DE VENTA

En esta ventana se encuentran los documentos electrónicos recibidos mediante punto de venta. El sistema brinda la opción de filtrado por medio de rango de fechas y la descarga de los documentos.

Además, le ofrece la opción de visualizar los documentos por detalle, nº local, nº terminal, instalar e instrucciones.

Para ingresar una nueva terminal de punto de venta debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar".

Facturación » I	Punto de ve	enta					Agregar
					Se	arch	
DETALLE		N° LOCAL	N° TERMINAL		INSTALAR		INSTRUCCIONES
			No matching reco	ords found			

Ilustración 13. Puntos de venta

CREAR TERMINAL POS

Para ingresar una nueva terminal de punto de venta debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del punto de venta (**llustración 14**):

- Detalle.
- N° de local.
- N° de terminal.





N° LOCAL N° TERMINAL	DETALLE (requerido)				
N° LOCAL N° TERMINAL	Ingrese el detalle				
	N° LOCAL	N° TERMINAL	N° TERMINAL		

Ilustración 14. Crear terminal POS

PRODUCTOS & SERVICIOS

Este módulo permite crear el catálogo de productos y servicios.

PRODUCTOS

En esta ventana se establece el catálogo de productos que ofrece. El sistema brinda un listado de productos con los siguientes datos: código (código interno), nombre, precio de venta y el tipo de impuesto.

Para incluir un nuevo producto debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar productos".

Para modificar un producto debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

Productos & Serv	icios » Productos		Agr	egar Productos
			Search 🖬 💿 💠	≣- ₹-
CÓDIGO	0 NOMBRE		PRECIO DE VENTA	
		No matching recor	ds found	

Ilustración 15. Productos





CREAR PRODUCTOS

Para agregar un producto debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar producto".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del producto (**Ilustración 16**):

- Tipo.
- Nombre.
- Código interno.
- Código CABYS.
- Código de barras.
- Partida arancelaria.
- Moneda.
- Precio unitario.
- Unidad.
- Impuesto.
- Descuento.

El sistema permite agregar o cancelar el registro del producto.

TIPO	NOMBRE*		
Producto 🗸	Ingrese el nombre		
CÓDIGO INTERNO*	CÓDIGO CABYS*	CÓDIGO DE BARRAS	PARTIDA ARANCELARIA
Ingrese el código inter	Ingrese el código CAB	Ingrese el código de b	Ingrese la partida arai
	Q Buscar código		
MONEDA*	PRECIO UNITARIO*	UNIDAD*	
Colones (¢) 🗸 🗸 🗸	Precio	Unidad (Unid)	
IMPUESTO*		DESCUENTO	
Seleccione el impuesto	~	Sin descuento	``

Ilustración 16. Agregar producto







SERVICIOS

En esta ventana se establece el catálogo de servicios que se ofrece. El sistema brinda un listado de servicios con los siguientes datos: código (código interno), nombre, precio de venta y el tipo de impuesto.

Para incluir un nuevo servicio debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar Servicios".

Para modificar un servicio debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

	Search
CÓDIGO 🕴 NOMBRE	PRECIO DE VENTA 🕴 IMPUESTO
Showing 1 to 1 of 1 rows	

Ilustración 17. Servicios

CREAR SERVICIOS

Para agregar un servicio debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar Servicios".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del servicio (llustración 18):

- Tipo.
- Nombre.
- Código interno.
- Código CABYS.
- Código de barras.
- Partida arancelaria.
- Moneda.
- Precio unitario.
- Unidad.
- Impuesto.
- Descuento.

El sistema permite agregar o cancelar el registro del servicio.



TIPO	NOMBRE*				
Servicio 🗸	Ingrese el nombre				
CÓDIGO INTERNO*	CÓDIGO CABYS*	CÓDIGO DE BARRAS	PARTIDA ARANCELARIA		
Ingrese el código intei	Ingrese el código CAB	Ingrese el código de b	Ingrese la partida arai		
	Q Buscar código				
MONEDA*	PRECIO UNITARIO*	UNIDAD*			
Colones (¢) 🗸 🗸 🗸	Precio	Alquiler de uso comercia	l (Alc)		
IMPUESTO*		DESCUENTO			
Seleccione el impuesto	\sim	Sin descuento	~		
Seleccione el impuesto	~	Sin descuento	~		

(+506) 4080-5050

soporte@it-expert-latam.com

f 🙆 @sistemacloud.latam

(
 www.it-expert-latam.com

Ilustración 18. Agregar servicios

PROVEEDORES

En este módulo el usuario define los proveedores. Además, permite agregar proveedor, subir factura y registrar factura.

Para agregar un nuevo proveedor debe dar clic al botón superior izquierdo llamado "Agregar proveedor".

Para modificar el registro de un proveedor debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

Solicite recibir su	s facturas al correo electrónico recibir@factur a	a-cloud.com para ser autorizadas automáticamente.		
Agregar proveedor	🔹 Subir factura 🛛 🕑 Registrar factura			
			Search	
NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	ACTIVIDAD ECONÓMICA		IDENTIFICACIÓN
PRUEBA	prueba@it-expertscr.com			11111111

Ilustración 19. Módulo de proveedores

PÁGINA 24



AGREGAR PROVEEDOR

Para agregar un proveedor debe dar clic al botón superior izquierdo llamado "Agregar proveedor".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del proveedor (Ilustración 20):

- Identificación.
- Nombre.
- Correo electrónico
- Teléfono.
- Fax.
- Contacto.
- Sitio Web.
- Dirección.
- País.

El sistema permite agregar o cancelar el registro del proveedor.

IDENTIFICACIÓN*		
Número de cédula físico	✓ Identificación	
NOMBRE*	CORREO ELECTRÓNICO*	
Ingrese el nombre	Ingrese el correo electrónico	
TELÉFONO*	FAX	
Ingrese el teléfono	Ingrese el fax	
CONTACTO	SITIO WEB	
Ingrese el contacto	Ingrese el sitio web	
DIRECIÓN	PAÍS	
Ingrese el dirección	Costa Rica	~
	11	

Ilustración 20. Agregar proveedor





REPORTES

Factura-cloud en el módulo de reportes le permite visualizar gráficamente el resumen de los ingresos y brinda el dato resumen de gastos según las facturas aceptadas, rechazadas y pendientes. El sistema es capaz de descargar los archivos junto con la lista de los documentos electrónicos rechazados.

El informe general de ventas muestra en pantalla la información correspondiente a tipo, gravado, exento, exonerado, subtotal, descuento, I.V.A. y total. Este informe se puede exportar a Excel.

El resumen general de impuestos (devengados) proporciona los datos en pantalla de tipo (detalle), gravado, exento, exonerado e I.V.A. El informe se puede exportar a Excel.

El informe detallado de ventas le brinda la siguiente información en las columnas: código actividad, detalle actividad, título, clave, consecutivo, tipo, referencia, fecha, hora, respuesta, nombre del cliente, cédula del cliente, moneda, tipo de cambio, gravado, exento, exonerado, subtotal, impuesto total, IVA 0,5%, IVA 1%, IVA 2%, IVA 4%, IVA 8%, IVA 13%, IVA otros, descuento y total. Este informe permite filtrar los datos por rango de fechas, además brinda la opción de agrupar ventas por cliente y se puede exportar a Excel.

Además, el sistema de factura-cloud proporciona detalladamente los informes de proveedores y gastos, clientes y documentos por cobrar (CXC).





	Ingresos		Gas	itos	🛓 Descargar archivos		
			ACEPTADAS:	000	A Documentos rechaza	dos	
			RECHAZADAS:	000	Periodo:		
			PENDIENTES:	000			Ŷ
	No data						
RESUM	EN DE INGRESOS	PROVEED	ORES Y GASTOS	CLIENTES	CXC (DC	DCUMENTOS WE	B)
formes de venta	s •						
TIPO	GRAVADO	EXENTO	EXONERADO	SUBTOTAL	DESCUENTO	I.V.A.	TOTAL
NETO	Ø0,00	Ø0,00	⊈ 0,00	g0,00	⊈ 0,00	⊈ 0,00	⊈ 0,0
		RESUMEN	GENERAL DE IMPUE	STOS (DEVENGA	DO)		
		RESOMER)	
TIPO		GRAVADO	EX	ENTO	EXONERAD	0	I.V.A.

(+506) 4080-5050

soporte@it-expert-latam.com

f 💿 @sistemacloud.latam

(
 www.it-expert-latam.com

Ilustración 21. Módulo de reportes

REPORTE PROVEEDORES Y GASTOS

El sistema brinda el reporte de proveedores y gastos, el cual en pantalla resume la información correspondiente a proveedor, tipo documento, cédula, clasificación, IVA 0,5%, IVA 1%, IVA 2%, IVA 4%, IVA 8%, IVA 13%, otros impuestos y total. Este reporte se puede exportar a Excel.

Search 🖬 🔹 🕹					Exportar reporte
IVA 4% IVA 8% IVA 13% OTROS IMP. TOTA	IVA 1% IVA 2% IVA	CACIÓN IVA 0	DULA CLASIFICACIÓN	TIPO DOCUMENTO CÉ	PROVEEDOR
	IVA 1% IVA 2%	CACIÓN IVA 0	DULA CLASIFICACIÓN	TIPO DOCUMENTO CÉ	PROVEEDOR

Ilustración 22. Reporte de proveedores y gastos







REPORTE CLIENTES

También el sistema ofrece la opción del reporte de clientes, el cual en pantalla resume la información correspondiente a nombre, cédula, cantidad y total. Este reporte se puede exportar a Excel.

RESUMEN DE INGRESOS	PROVE	EDORES Y GASTOS	CLIENTES	CXC (DOCUME	NTOS WEB)
Exportar reporte				Search	0 + 8· ±
NOMBRE	CÉDULA		c	ANTIDAD	TOTAL
		No matching records fou	nd		

Ilustración 23. Reporte de clientes

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR (CXC)

El sistema factura-cloud cuenta con un registro de cuentas por cobrar de tipo básico. La cuenta por cobrar se crea una vez que se elabora un documento de factura electrónica, cabe señalar que el saldo disminuye al momento que se ejecuta el pago de dicha factura.

El reporte de cuentas por cobrar (CXC) en pantalla resume la información correspondiente a tipo, nombre cliente, cédula cliente, fecha, vencimiento, consecutivo, antigüedad, monto y saldo.

RESUMEN DE INGRESOS	PROVEEDORES Y GASTOS	CLIENTES	CXC (DOCUMENTOS WEB)
			Search 🖬 🖸 🕂 🗐 - 🛓
TIPO NOMBRE CLIENTE	CÉDULA CLIENTE 0 FECHA 0 VENCIMIENTO	CONSECUTIVO	ANTIGUEDAD MONTO SALDO
	No matching records foun-	d	

Ilustración 24. Reporte de cuentas por cobrar (CXC)





CONFIGURACIÓN

El sistema factura-cloud tiene distintas opciones de configuración que se describen a continuación.

CONFIGURAR EMPRESA

En esta ventana se deben ingresar los datos para el registro de la empresa o el representante legal.

En la primera parte registrará la información general de la empresa a partir de los siguientes datos:

- Identificación.
- Nombre comercial.
- Nombre (según Hacienda).
- Dirección (según Hacienda).
- Actividad económica.
- Teléfono.
- Fax
- Email.
- Moneda.
- Web site.
- Subir su logo.

Número de cédula físico	~	Id	lentificació	n	
NOMBRE COMERCIAL*					
Nombre comercial					
NOMBRE (SEGÚN HACIENDA)*					
Nombre					
DIRECCIÓN (SEGÚN HACIENDA)*					
Sin definir					~
Otras señas					
ACTIVIDAD ECONÓMICA					
Actividad económica					
TELÉFONO*	FAX			EMAIL*	
Teléfono	Fax			Correo electrónico	
MONEDA		WE	B SITE		
Colones (¢)	~	W	/eb site		
SUBIR SU LOGO					

Ilustración 25. Información general de la empresa o representante legal





La segunda parte corresponde a la información de los comprobantes gasto, para lo cual debe brindar:

- Clasificación del crédito fiscal.
- % Crédito I.V.A.
- Email origen (opcional).

COMPROPANITES DE CASTO				
CLASIFICACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL		% CRÉD. IVA	EMAIL ORIGEN (OPCIONAL)	
Proporcionalidad	~	0	Correo electrónico	

Ilustración 26. Comprobantes de gasto

Para la tercera parte registrará la información referente al Ministerio de Hacienda con los siguientes datos:

- Certificado digital.
- Nombre de usuario en API de Hacienda.
- Password del API de Hacienda.

Ambiente	AMBIENTE DE PRODUCCIÓN.		
Certificado digital	Choose File No file chosen	PIN	
	707cd752-689b-494f-8f9f-5ea726dfd71f.p12 Vencimier	to: 23/08/2020	
Username token	Nombre de usuario en API de Hacienda		
Password token	Password del API de Hacienda		

Ilustración 27. Información Ministerio de Hacienda

En la cuarta parte se registra el número de consecutivos de la factura electrónica.





@sistemacloud.latam www.it-expert-latam.com

CONSECUTIVOS	
Número de Local	1
Número de Terminal	1
Último consecutivo FE	0
Último consecutivo FEC	0
Último consecutivo FEE	0
Último consecutivo NC	0
Último consecutivo ND	0
Último consecutivo TE	0
Último consecutivo MR (aceptación)	0
Último consecutivo MR (rechazo)	0
Último consecutivo MR (parcialmente aceptado)	0

Ilustración 28. Consecutivos

Por último, el sistema le brinda opciones para otras configuraciones como son recibir un correo electrónico de confirmación cada vez que se aprueba un documento electrónico como gasto y recibir un correo electrónico todos los días con el resumen de procesamiento del día anterior.



Ilustración 29. Otras configuraciones

CONFIGURAR API

Factura-cloud utiliza una interfaz de programación de aplicaciones (REST API) estándar para su integración.

En esta ventana se muestran los pasos requeridos para configurar el acceso por medio de una interfaz de programación (API).

DATÁFONOS

Esta ventana muestra los datáfonos registrados. El sistema le permite visualizarlos por nombre, número de datáfono y banco.

Para ingresar un nuevo datáfono debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar".

En caso de querer modificar el registro de un datáfono debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.





C	(+506) 4080-5050	ſ	Ø
	soporte@it-expert-latam.com		v

Ø @sistemacloud.latam
 www.it-expert-latam.com

Configuración » Datáf	onos		Agregar
		Search 🖬 👁 💠 🇮 🗸	<u>+</u> -
NOMBRE	N° DE DATÁFONO	BANCO	
	No matching records	found	

Ilustración 30. Datáfonos

AGREGAR DATÁFONO

Para registrar un nuevo datáfono debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del datáfono (**Ilustración 31**).

- Detalle.
- N° de datáfono.
- Banco.

El sistema permite agregar o cancelar el registro del nuevo datáfono.

DETALLE (requerido)		
Ingrese el título		
N° DE DATÁFONO	BANCO (requerido)	
Ingrese el núme	Bac San José	~

Ilustración 31. Agregar datáfono



BANCOS

En esta ventana se encuentran las cuentas bancarias registrados. El sistema le permite visualizar por nombre, cuenta IBAN, cuenta cliente y banco.

Para ingresar una nueva cuenta bancaria debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar".

En caso de querer modificar el registro de una cuenta bancaria darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

Configuración »	Bancos		Agregar							
NOMBRE	© CUENTA IBAN	CUENTA CLIENTE	e BANCO							
		No matching records found								

Ilustración 32. Bancos

AGREGAR CUENTA

Para ingresar una nueva cuenta bancaria debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información de la cuenta bancaria (**Ilustración 33**):

- Nombre de la cuenta.
- Banco.
- Número de cuenta.
- Cuenta cliente.
- Cuenta IBAN.

El sistema permite agregar o cancelar el registro de la cuenta bancaria.







(f) www.it-expert-latam.com

NOMBRE DE LA CUENTA (requerido)	BANCO	
Ingrese el nombre de la cuenta	Bac San José	~
NÚMERO DE CUENTA	CUENTA CLIENTE	
Nº de cuenta	N° de cuenta	
CUENTA IBAN		
N° de cuenta		

Ilustración 33. Agregar cuenta

DESCUENTOS

En esta ventana se encuentran los descuentos registrados. El sistema le permite visualizar por título y porcentaje.

Para ingresar un nuevo descuento debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar descuento".

En caso de querer modificar el registro de un descuento debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

Configuración » Descuentos			Agregar descuento
		Search	
τίτυιο			PORCENTAJE
	No matching records found		

Ilustración 34. Descuentos

AGREGAR DESCUENTO

Para ingresar un nuevo descuento debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar descuento".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del descuento (**Ilustración 35**):







- Nombre interno.
- Porcentaje.

El sistema permite agregar o cancelar el registro del descuento.

CREAR DESCUENTO		×
NOMBRE INTERNO*		
PORCENTAJE*		
	Agregar	Cancelar

Ilustración 35. Crear descuento

IMPUESTOS

En esta ventana se encuentran los impuestos registrados. El sistema le permite visualizar por título, tipo de impuesto y porcentaje.

Para ingresar un nuevo impuesto debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar impuesto".

En caso de querer modificar el registro de un impuesto debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

		Search	
TÍTULO	TIPO DE IMPUESTO		PORCENTAJE
Servicio	Impuesto al Valor Agregado		.00

Ilustración 36. Impuestos



AGREGAR IMPUESTO

Para ingresar un nuevo descuento debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar impuesto".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del impuesto (Ilustración 37Ilustración 14).

- Nombre interno.
- Tipo de impuesto.
- Tarifa I.V.A.
- Porcentaje.

El sistema permite agregar o cancelar el nuevo impuesto.

REAR IMPUESTO		
NOMBRE INTERNO*		
Ingrese el título		
TIPO DE IMPUESTO*		
Impuesto al Valor Agregado		~
TARIFA IVA*		
No aplica		~
PORCENTAJE*		
Ingrese el porcentaje %		
	Agregar	Cancela

Ilustración 37. Crear impuesto

PERSONALIZACIÓN

El sistema proporciona cuatro plantillas preestablecidas para la presentación de los documentos electrónicos. También brinda la opción de un editor avanzado de HTML con el cual el usuario puede personalizar el diseño de los archivos, para ello debe modificar el contenido y utilizar las etiquetas predefinidas proporcionadas.







Los archivos disponibles para personalización del diseño son: factura electrónica, cotización, nota de crédito, nota de débito, tiquete electrónico, factura de exportación y la factura electrónica de compra.

			OTIZAC	IÓN		O N	C	•	D ND		€T	IQUET	EELEC	TRÓNIC	0 🔒 T	IQUETE ELE	CTRÓNICO (PDF)	0	FEC 🔒 FEE
B I Ø 2	⊻	÷	X1	X1 _	A -	TI-	\$ >	/- 0	¶ • C'	ŧ٠	ÌΞ	:=	11	đ					
NOMBRE DIRECCIÓ CORREO I NÚMERO TELÉFON SAN JOSÉ	DE LA N ELECTI DE CÉI D: 2, COS ⁻	PERSO RÓNIC DULA TA RIC	DNA CO FÍSICO A																
Factui Clave: (nu Fecha: (fe	ra N mero_ cha)	° <mark>{</mark> N clave}	ume	ero_	doc	ume	ento	}											
Emitica Cliente: (r	1 par	d: e_clien	nte)															Т	otal de la factura: {total}
Teléfono:	(telefo	_clien	liente}																Tipo de cambio {tipo_cambio}
{titulo	}																		
						DE	SCRIPO	IÓN							CANT	IDAD	U	NITARIO	τοτα
{lineafac	:tura_r	nombr	e}												(lineafacture	a_cantidad}	{lineafactura_	unitario}	{lineafactura_total
																		s	ubtotal: {subtotal

Ilustración 38. Personalización de documentos

USUARIO

En esta ventana se encuentran los usuarios registrados. El sistema le permite visualizar por nombre completo, correo electrónico y tener acceso a la bitácora en la cual se puede ver el registro histórico de las acciones realizadas en el sistema.





Para ingresar un nuevo usuario debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar usuario".

En caso de querer modificar el usuario debe darle doble clic sobre la fila que quiere editar.

Configuración » Usuarios			Agregar ususario
		Search	
NOMBRE COMPLETO	CORREO ELECTRÓNICO		BITÁCORA
	Activo		BITÁCORA
Showing 1 to 1 of 1 rows			

Ilustración 39. Usuarios

AGREGAR USUARIO

Para ingresar un nuevo usuario debe dar clic al botón superior derecho llamado "Agregar usuario".

El sistema desplegará una ventana modal solicitando la siguiente información del usuario (**Ilustración 40**):

- Correo electrónico.
- Nombre completo.
- Activar o desactivar el usuario.
- Permisos: Selecciona las opciones en las cuales les otorga acceso a determinadas partes del sistema.

El sistema permite agregar o cancelar la creación del nuevo usuario.







f 💿 @sistemacloud.latam (
 www.it-expert-latam.com

CORREO ELECTRÓNICO*	PERMISOS
Ingrese el correo electrónico	Las siguientes opciones sirven para darle acceso a
NOMBRE COMPLETO*	determinadas partes del sistema a los usuarios.
Ingrese el nombre completo	Dashboard
El usuario está activo	 POS Clientes Facturación Productos y servicios Proveedores Reportes Configuración → Configuración → Descuentos → Bancos → Datafonos → Documentos API → Impuestos → Personalización → Usuarios

Ilustración 40. Crear usuario







CONFIDENCIALIDAD

La información incluida en este documento ha sido preparada para ser utilizada en el contexto de este proyecto. No debe ser utilizada como modelo o precedente en ninguna situación fuera del presente trabajo. Este documento no debe ser divulgado a terceros, copiado o reproducido por ningún medio sin la autorización de las partes involucradas.





ANEXO N° 1. TABLA DE PERMISOS

Cada usuario de factura-cloud posee una serie de permisos independientes, estos permisos se documentan a continuación:

MÓDULO	OPERACIÓN	DETALLE
DASHBOARD	Visualizar	Visualizar el dashboard
COTIZACIÓN	Crear	Crear cotización
POS	Crear	Crear terminal POS
CLIENTES	Agregar	Agregar clientes
FACTURACIÓN	Crear	Crear documentos de facturación
PRODUCTOS Y SERVICIOS	Crear	Crear productos y servicios
PROVEEDORES	Agregar	Agregar proveedores
REPORTES	Crear	Crear reportes
CONFIGURACIÓN	Configurar	Configurar empresa
CONFIGURACIÓN	Agregar	Agregar descuento
CONFIGURACIÓN	Agregar	Agregar cuenta de bancos
CONFIGURACIÓN	Agregar	Agregar datáfono
CONFIGURACIÓN	Configurar	Configurar API
CONFIGURACIÓN	Agregar	Agregar impuesto
CONFIGURACIÓN	Personalizar	Personalizar los documentos
CONFIGURACIÓN	Agregar	Agregar usuario





TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Integración de sistemas	9
Ilustración 2. Diagrama de la jerarquía de módulos de factura-cloud	10
Ilustración 3. Dashboard	11
Ilustración 4. Módulo de clientes	12
Ilustración 5. Agregar cliente	14
Ilustración 6. Módulo de cotizaciones	15
Ilustración 7. Crear cotización	16
Ilustración 8. Documentos Web	17
Ilustración 9. Crear documento	18
Ilustración 10. Facturas electrónicas	19
Ilustración 11. Facturas electrónicas de compra	19
Ilustración 12. Documentos API	20
Ilustración 13. Puntos de venta	20
Ilustración 14. Crear terminal POS	21
Ilustración 15. Productos	21
Ilustración 16. Agregar producto	22
Ilustración 17. Servicios	23
Ilustración 18. Agregar servicios	24
Ilustración 19. Módulo de proveedores	24
Ilustración 20. Agregar proveedor	25
Ilustración 21. Módulo de reportes	27
Ilustración 22. Reporte de proveedores y gastos	27
Ilustración 23. Reporte de clientes	
Ilustración 24. Reporte de cuentas por cobrar (CXC)	28
Ilustración 25. Información general de la empresa o representante legal	29
Ilustración 26. Comprobantes de gasto	30
Ilustración 27. Información Ministerio de Hacienda	30
Ilustración 28. Consecutivos	31
Ilustración 29. Otras configuraciones	31
Ilustración 30. Datáfonos	
Ilustración 31. Agregar datáfono	
Ilustración 32. Bancos	33
Ilustración 33. Agregar cuenta	34
Ilustración 34. Descuentos	34
Ilustración 35. Crear descuento	35
Ilustración 36. Impuestos	35
Ilustración 37. Crear impuesto	36
Ilustración 38. Personalización de documentos	









(www.it-expert-latam.com

Ilustración 39. Usuarios	38
Ilustración 40. Crear usuario	39

