



G-Factura

Inicio

Al iniciar G-Factura, accedes al menú principal desde donde puedes agregar y configurar usuarios, empresas, impresoras fiscales, clientes, inventario y facturación.

1. Crear usuario

- Ve al módulo Usuarios/Parámetros.
- Haz clic en Seguridad y haz clic en Insertar
- Completa los campos requeridos (nombre, correo, rol, etc.) presiona en Insertar
- Coloca la contraseña que usará.
- Guarda los cambios.

2. Crear Empresa

- Dirígete al módulo de Empresas Insertar - Empresa.
- Ingresas los datos fiscales y comerciales de la empresa.
- Guarda la información.
- Para escoger una empresa rápidamente presiona F7.

3. Agregar y Configurar Impresoras Fiscales

- Accede a Caja registradora – Gestionar, agrega y configura la impresora fiscal.
- Configura el puerto de conexión y parámetros requeridos.
- Asigna e inicia la caja registradora.
- Guarda y realiza una prueba de impresión para validar.

4. Insertar / Importar Vendedores

- En el módulo de Cobranza y Vendedores, haz clic en Gestionar Vendedor
- Selecciona Insertar vendedor¹.
- Completa o carga la información.
- Guarda la información del vendedor.

¹ También puedes importar vendedores desde archivo de texto.



5. Agregar / Importar Clientes

- Ve a Clientes.
- Haz clic en Insertar²
- Ingresa los datos del cliente.
- Guarda los cambios.

6. Agregar / Importar Artículos de Inventario

- Ve al módulo de Inventario
- Insertar Artículo de inventario.³
- Define códigos, descripciones, precios y toda la información requerida.
- Guarda los artículos.

7. Agregar Notas de Entrada a los Artículos

- Ve al módulo de Notas de Entrada / Autoconsumo / Retiros
- Selecciona Insertar.
- Carga el artículo y registra la cantidad que vas a ingresar.
- Guarda para actualizar el inventario.

8. Crear Factura

- Dirígete al módulo de Facturación.
- Factura insertar.
- Selecciona cliente, vendedor y artículos.
- Revisa los totales de pago.
- Guarda la factura.

9. Emitir Factura

- Desde el módulo de Factura, selecciona la factura guardada.
- Haz clic en Emitir para imprimirla con la impresora fiscal o forma libre.
- La factura queda lista para entregar o archivar.

Fin

Con estos pasos, puedes operar G-Factura de forma completa, desde la configuración inicial hasta la emisión fiscal de facturas.

² También puedes importar clientes desde archivo de texto

³ También puedes importar artículos desde archivo de texto