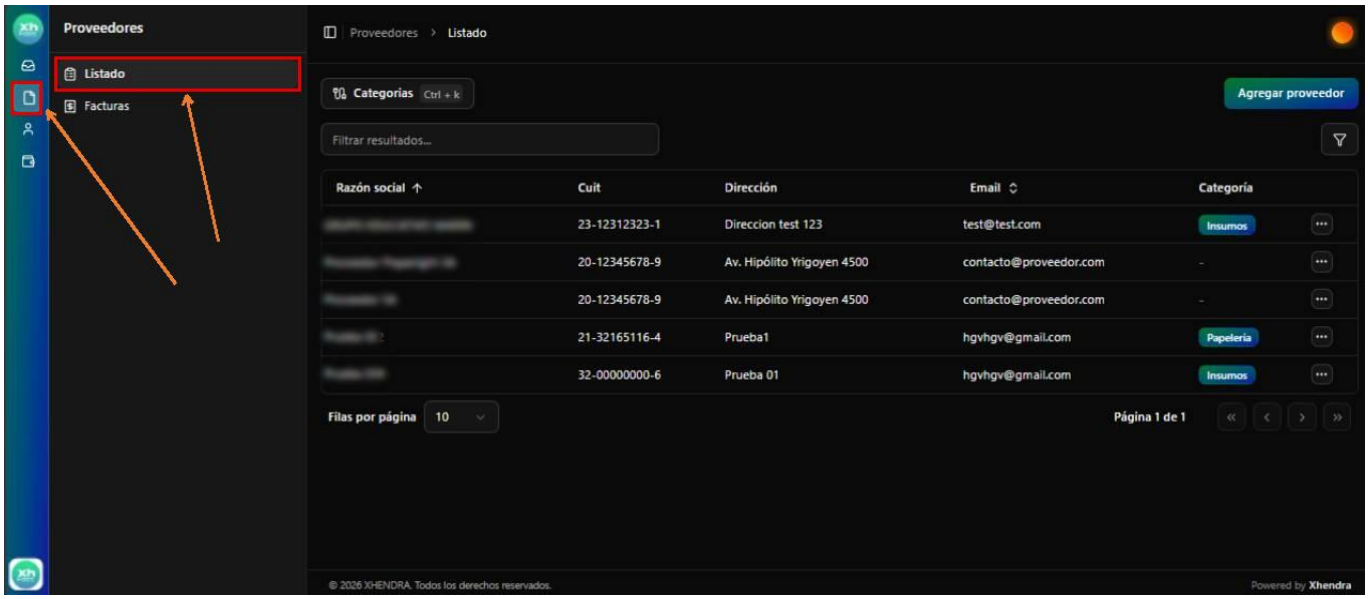
Xhendra FACTuración

Proveedores

Proveedores – Listado

Desde la barra lateral se accederá a la opción **“Proveedores”**, que contará con dos submenús: **“Listado”** y **“Facturas”**. En este primer apartado se recorrerán las principales opciones disponibles dentro del listado.



Acceso al Listado

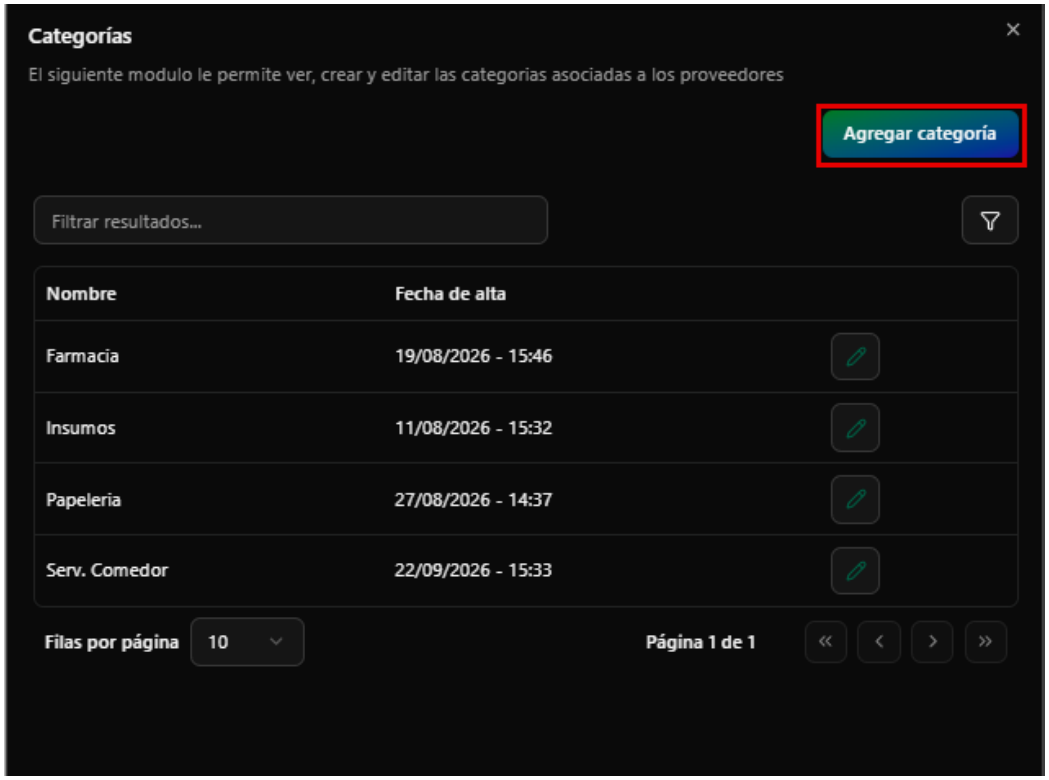
Al ingresar a **“Listado”**, se accederá a la tabla con los proveedores del colegio. Para cada proveedor se mostrarán estos datos: **Razón social**, **CUIT**, **Dirección**, **Email** y **Categoría**.

Desde esta pantalla también se podrá usar el buscador **Filtrar resultados** y el botón **Agregar proveedor**, ubicado arriba a la derecha.

Categorías

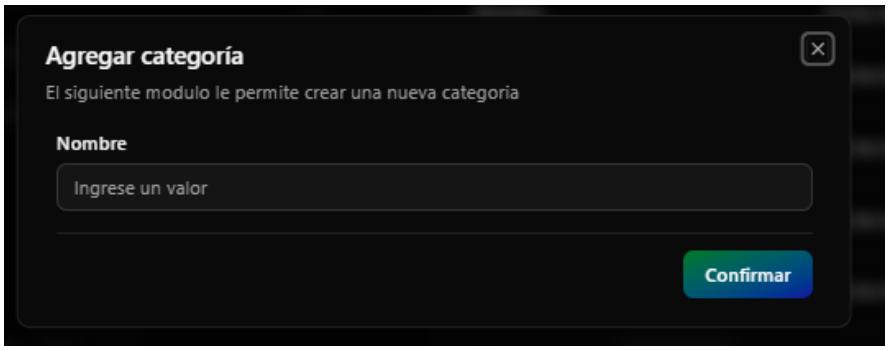


Dentro del listado se encontrará el botón **“Categorías”** (también disponible con el atajo **Ctrl + K**), que abrirá la ventana con las categorías de los proveedores.

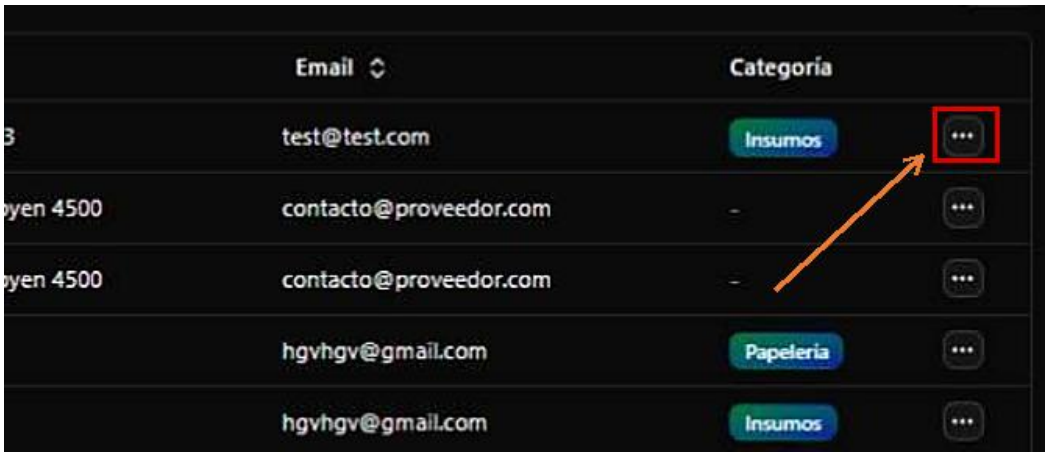


Desde esta ventana se podrán consultar las categorías existentes, con su **Nombre** y **Fecha de alta**, y editarlas con el ícono del lápiz. Para crear una nueva:

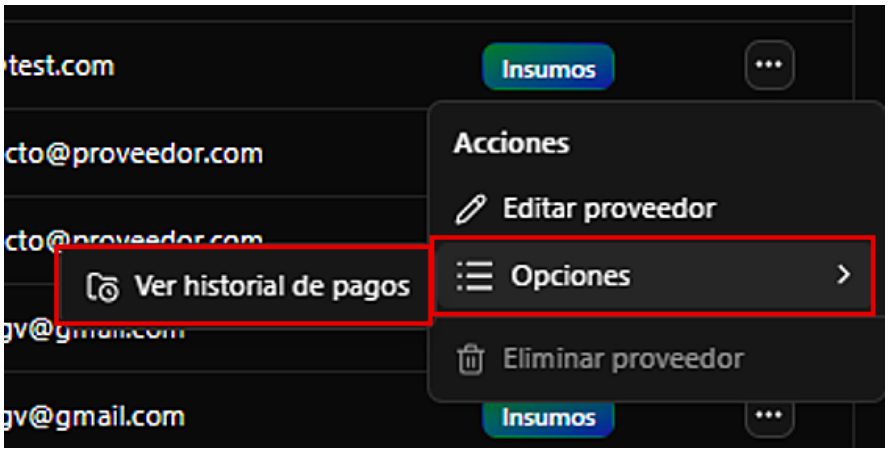
1. Hacer clic en **Agregar categoría**.
2. Completar el **Nombre** de la categoría.
3. Hacer clic en **Confirmar**.



Opciones del proveedor

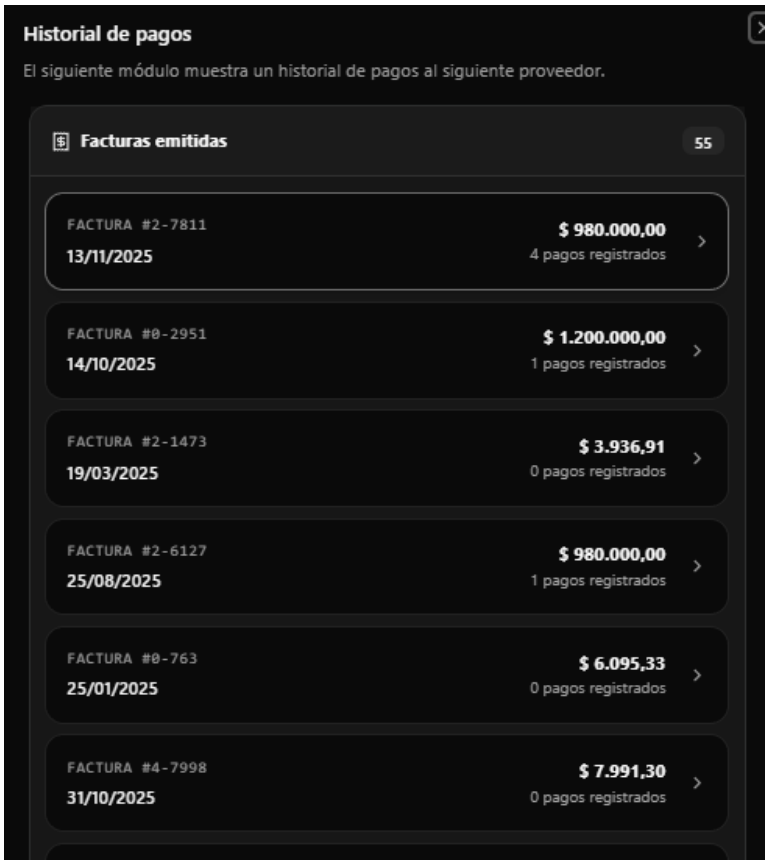


Cada proveedor contará con un menú de opciones, al que se accederá mediante el botón representado por **tres puntos**. Al presionarlo, se desplegarán las acciones disponibles: **Editar proveedor**, **Opciones** y **Eliminar proveedor**.



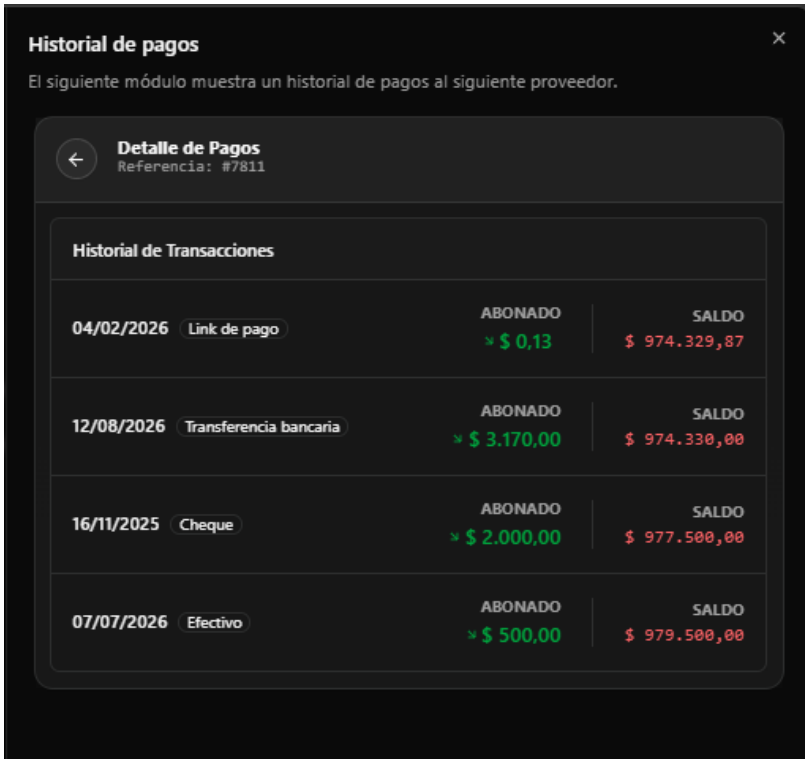
Dentro de **“Opciones”** se encontrará **“Ver historial de pagos”**, que permitirá consultar los pagos asociados al proveedor seleccionado.

Historial de pagos



Al seleccionar **“Ver historial de pagos”**, se abrirá el listado de las **facturas emitidas** por el proveedor. Para cada factura se mostrará su número, fecha, monto total y cantidad de pagos registrados.

Detalle del pago



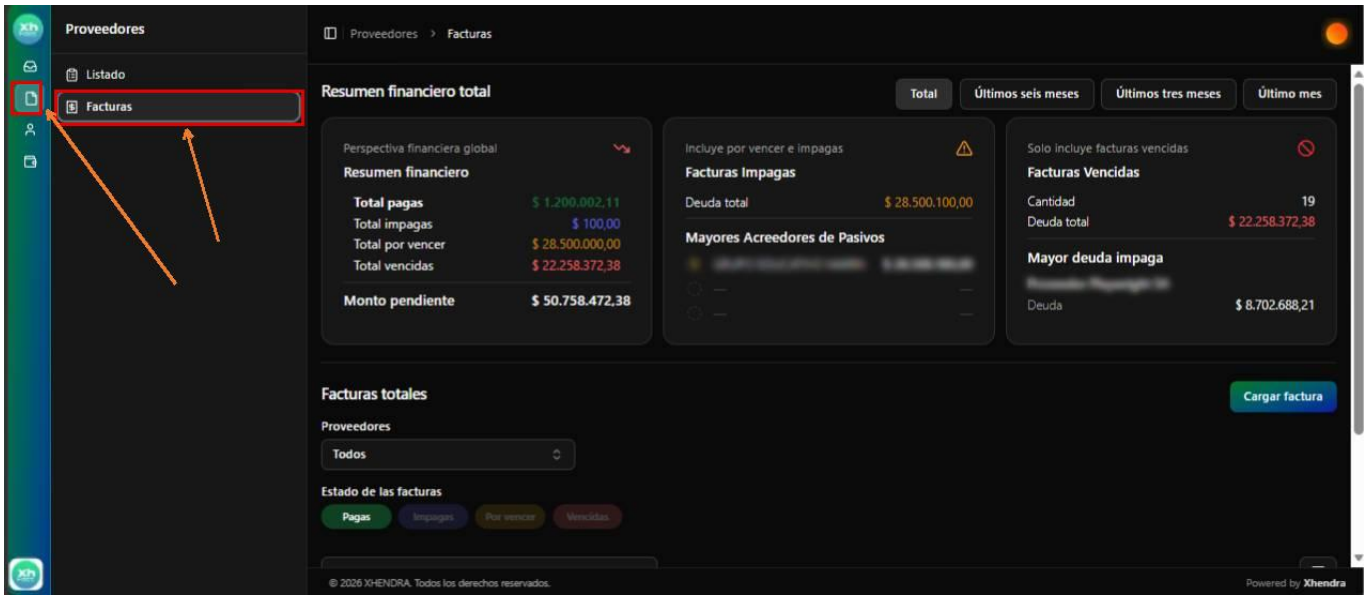
Al seleccionar una de las facturas, se abrirá su **Historial de transacciones**. Para cada pago se mostrará:

- la **fecha** y el **medio de pago** (por ejemplo, link de pago, transferencia bancaria, cheque o efectivo);
- el monto **Abonado**;
- el **Saldo** pendiente.

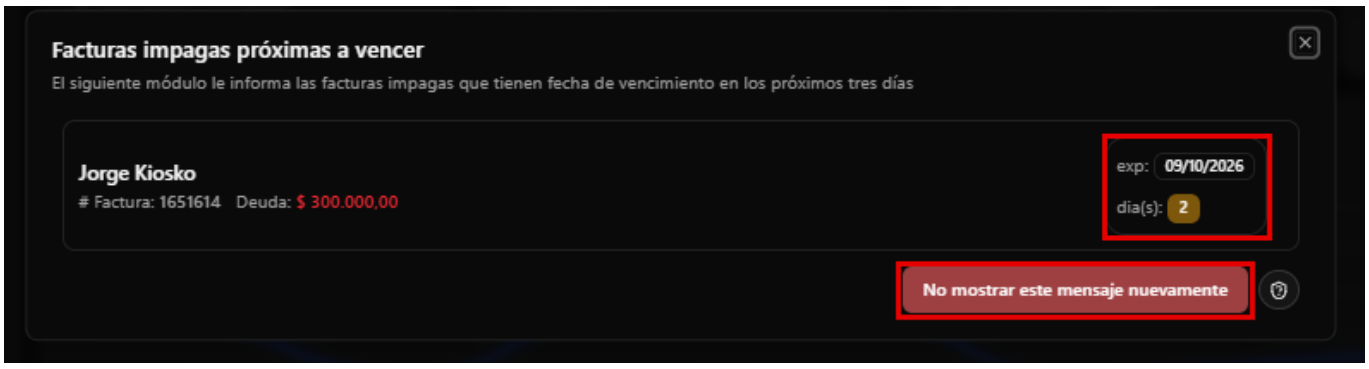
Continuamos con el submenú “Facturas” dentro de Proveedores.

Proveedores – Facturas

Desde la barra lateral se accederá a **“Proveedores”** y, dentro de esta sección, se seleccionará el submenú **“Facturas”**. En este apartado se podrá consultar y gestionar la información de las facturas de los proveedores.



Aviso de facturas próximas a vencer



Con el objetivo de funcionar como una **ayuda de memoria**, la plataforma mostrará el aviso **“Facturas impagas próximas a vencer”** cuando existan facturas **vencidas** o facturas **impagas cuya fecha de vencimiento se encuentre dentro de los próximos tres días**. De esta manera, se podrá tener presente qué pagos a proveedores se encuentran pendientes.

Mientras existan facturas en esa situación, el aviso se mostrará nuevamente **cada 15 minutos**.

Para cada factura se indicará:

- el **proveedor**;
- el **número de factura** y la **deuda**;
- la **fecha de vencimiento** y los **días** restantes hasta el vencimiento.

En caso de no querer visualizar el aviso, se podrá utilizar el botón **“No mostrar este mensaje nuevamente”**.

Resumen financiero



En la parte superior se encontrará un tablero con el estado general de las deudas con proveedores. Con los botones de arriba a la derecha se podrá elegir el período a consultar: **Total**, **Últimos seis meses**, **Últimos tres meses** o **Último mes**.

El resumen se divide en tres tarjetas:

Resumen financiero

Muestra la perspectiva global de todas las facturas cargadas:

- **Total pagas**: el monto de las facturas que ya se pagaron.
- **Total impagas**: el monto de las facturas que todavía no se pagaron.
- **Total por vencer**: el monto de las facturas cuya fecha de vencimiento todavía no llegó.
- **Total vencidas**: el monto de las facturas que pasaron su fecha de vencimiento sin pagarse.

- **Monto pendiente**: la suma de todo lo que falta pagar, es decir, las impagas, las por vencer y las vencidas.

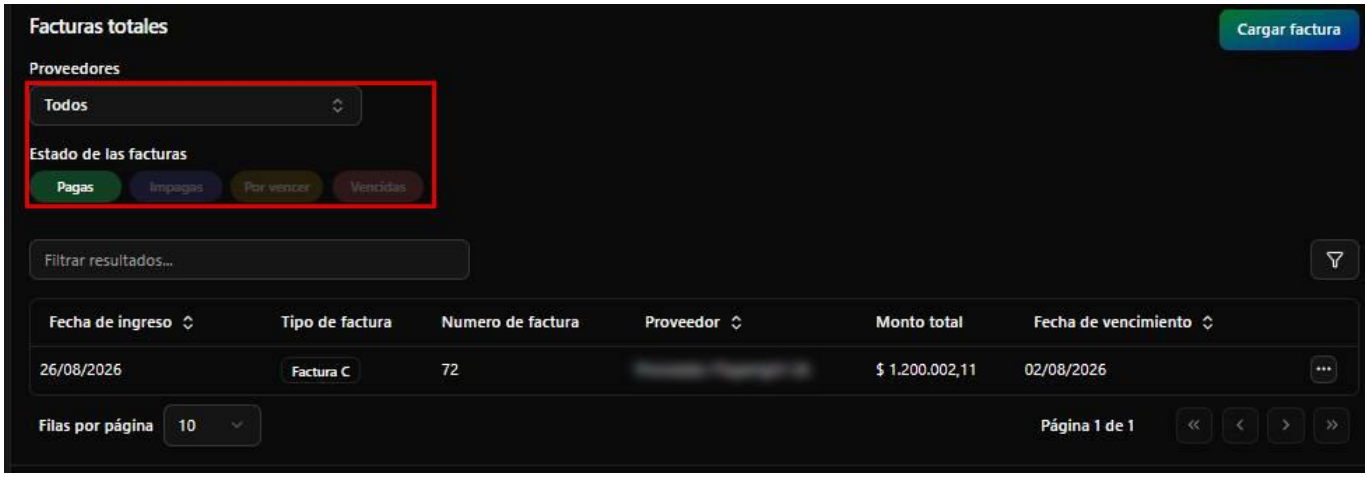
Facturas impagas

Incluye las facturas por vencer y las impagas. Muestra la **Deuda total** y los **Mayores acreedores de pasivos**, es decir, los proveedores a los que se les debe más.

Facturas vencidas

Incluye solo las facturas vencidas. Muestra la **Cantidad** de facturas, la **Deuda total** y la **Mayor deuda impaga**, con el proveedor y el monto adeudado.

Facturas totales

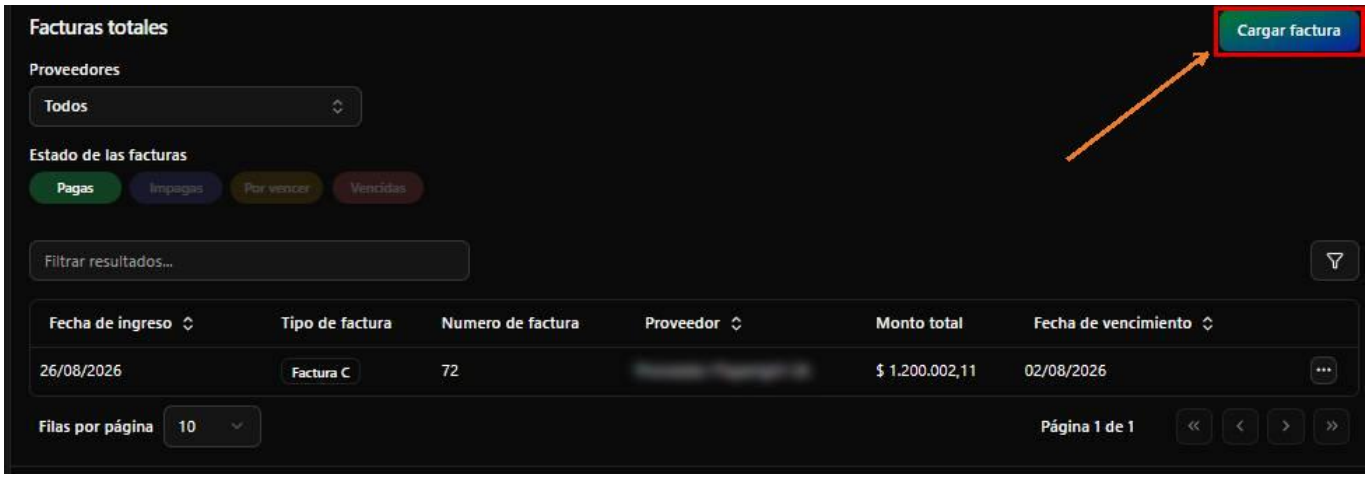


Debajo del resumen se encontrará el listado de todas las facturas cargadas. Para encontrar una factura se podrán usar los filtros:

- **Proveedores**: elegir un proveedor puntual o dejar **Todos**.
- **Estado de las facturas**: marcar **Pagas**, **Impagas**, **Por vencer** o **Vencidas**.
- **Filtrar resultados**: escribir para buscar dentro del listado.

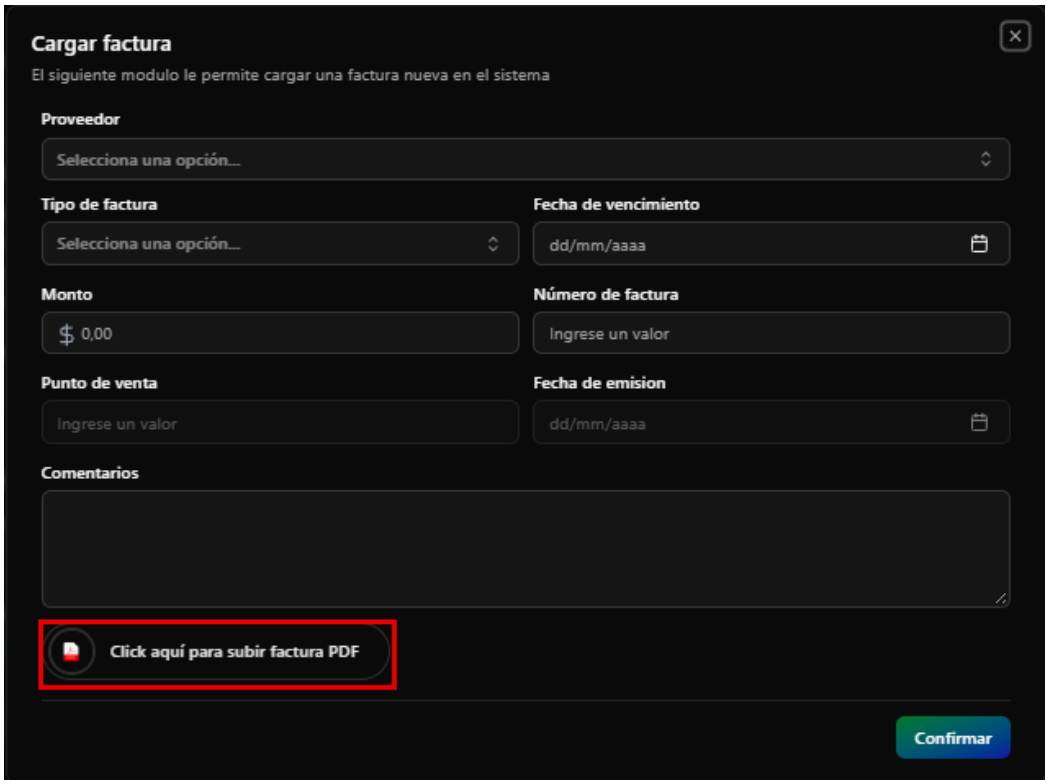
Cada factura mostrará estos datos: **Fecha de ingreso**, **Tipo de factura**, **Número de factura**, **Proveedor**, **Monto total** y **Fecha de vencimiento**. El listado se podrá ordenar por fecha de ingreso, proveedor o fecha de vencimiento haciendo clic en el título de la columna.

Cargar factura



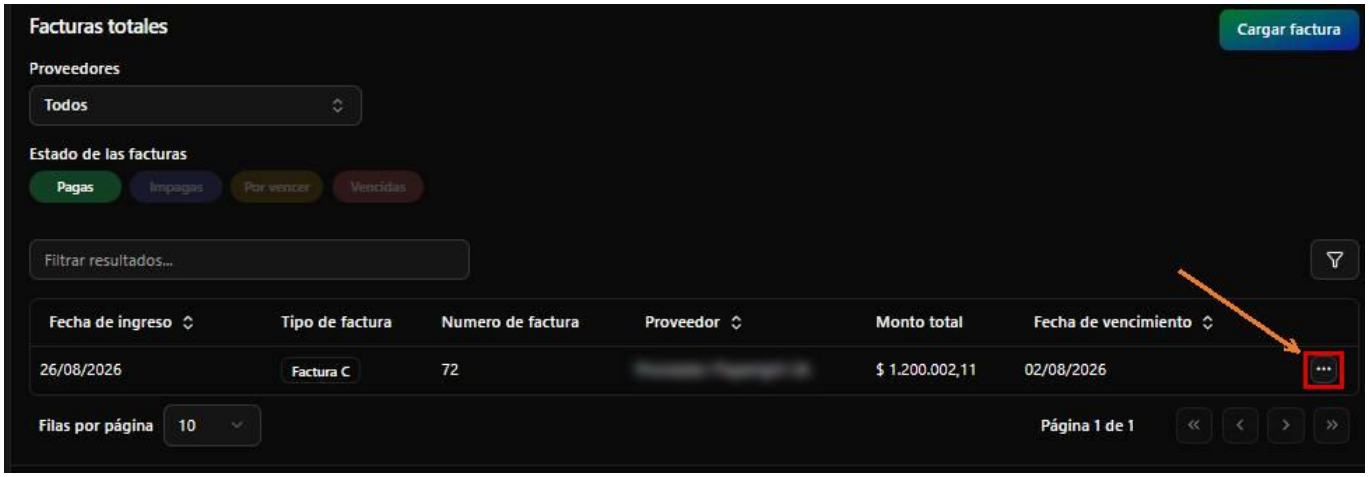
1. En **Facturas totales**, hacer clic en **Cargar factura**.
2. Hacer clic en **Click aquí para subir factura PDF** y seleccionar el archivo de la factura. El sistema leerá el **código QR** y completará automáticamente los campos que pueda.
3. Revisar los datos completados y, si falta alguno, completarlo manualmente: **Proveedor**, **Tipo de factura**, **Monto**, **Número de factura**, **Punto de venta**, **Fecha de emisión** y **Fecha de vencimiento**.
4. Si hace falta, agregar una aclaración en **Comentarios**.
5. Hacer clic en **Confirmar**.

> **Importante:** el PDF no queda guardado con la factura. Se usa únicamente para que el sistema lea el código QR y complete los campos de forma automática. La lectura depende de la legibilidad del QR: si está borroso o incompleto, el sistema no podrá leerlo y los datos se deberán completar manualmente.

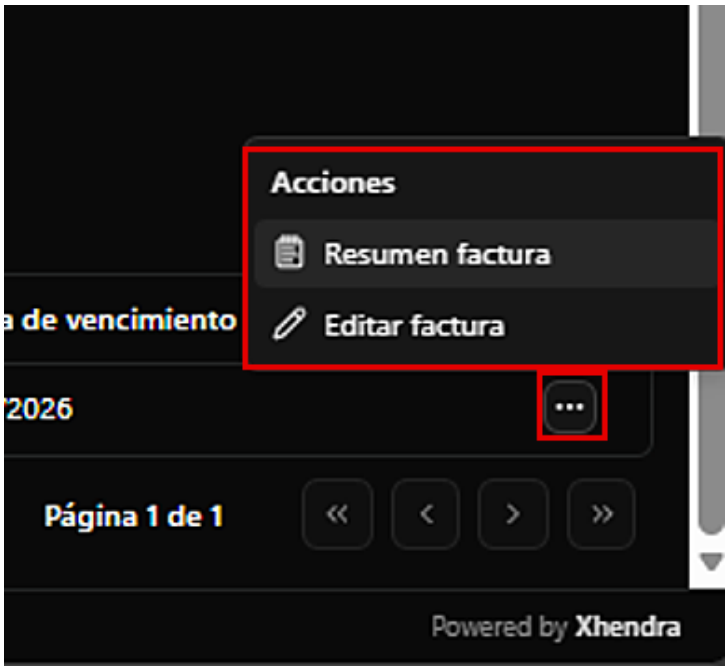


La factura aparecerá en el listado de **Facturas totales**.

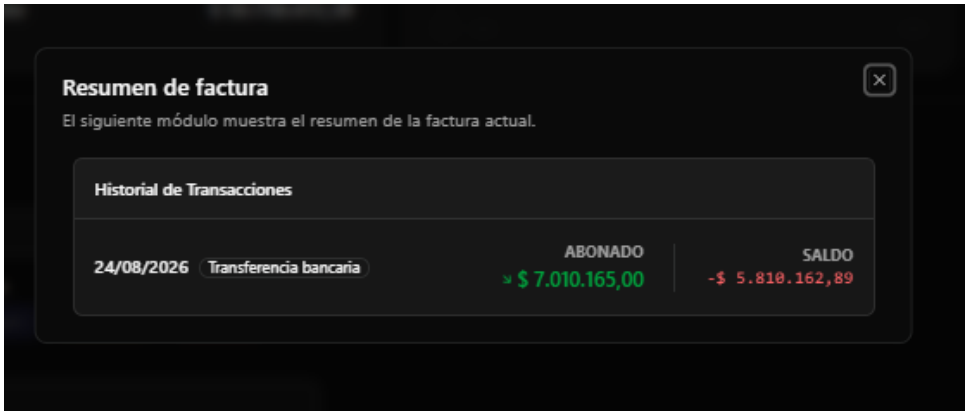
Acciones sobre una factura



Cada factura del listado tiene un botón de **tres puntos** a la derecha. Al hacer clic se abrirá el menú **Acciones**, con las opciones **Resumen factura** y **Editar factura**. En las facturas impagas y por vencer se suma una tercera opción, **Agregar pago**, que permitirá registrar un pago de la factura y se explica más adelante.



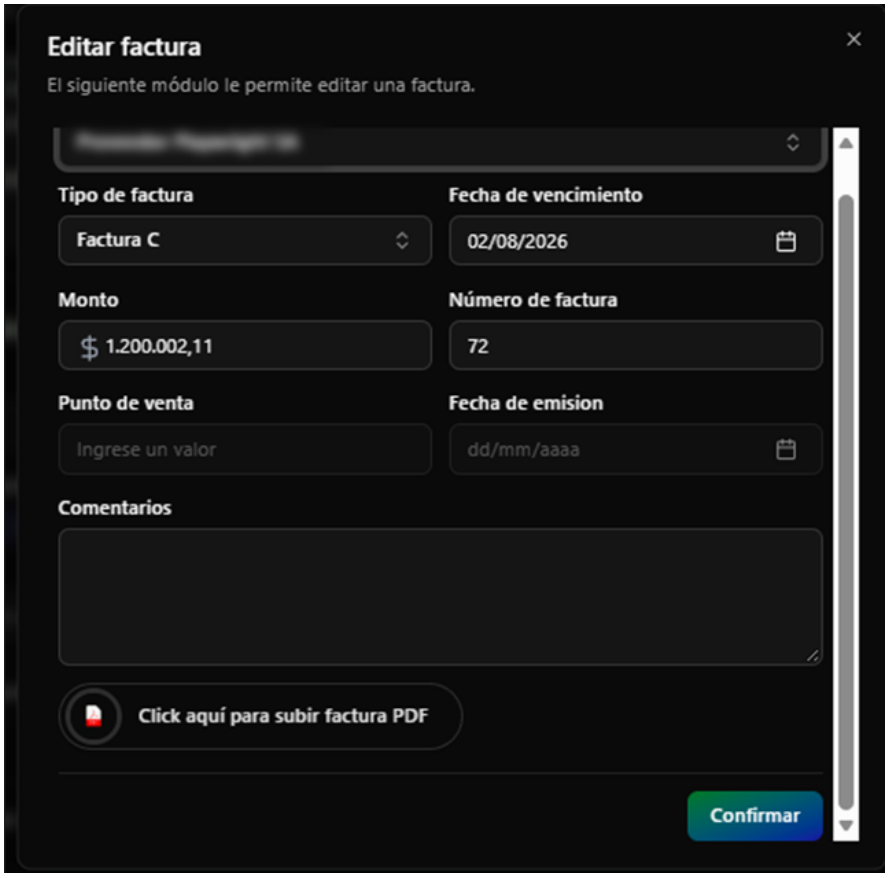
Resumen factura



Muestra el **Historial de transacciones** de la factura. Para cada pago se mostrará:

- la **fecha** y el **medio de pago** (por ejemplo, transferencia bancaria);
- el monto **Abonado**;
- el **Saldo** pendiente.

Editar factura



Se abrirá el mismo formulario de carga, con los datos ya completos.

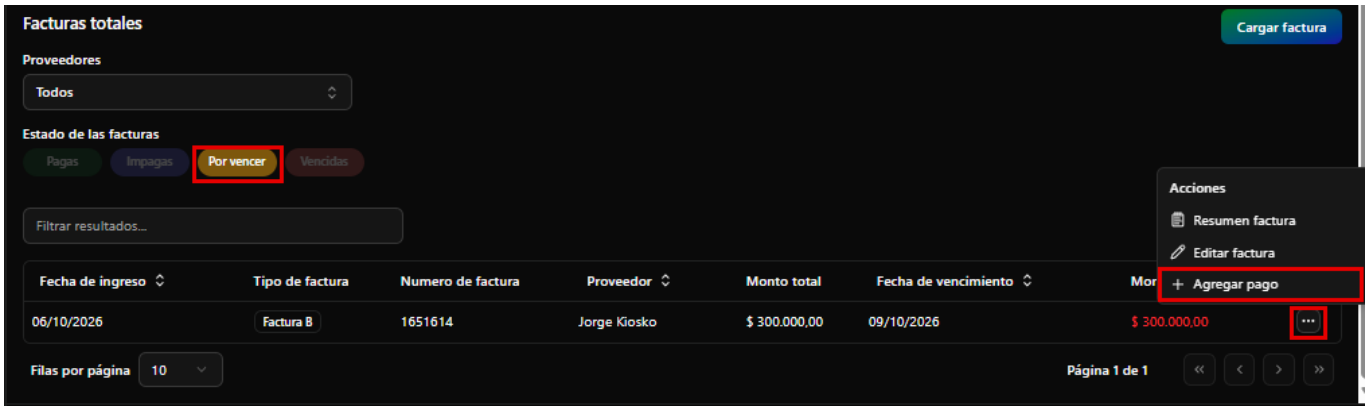
1. Modificar los campos necesarios.
2. Hacer clic en **Confirmar** para guardar los cambios.

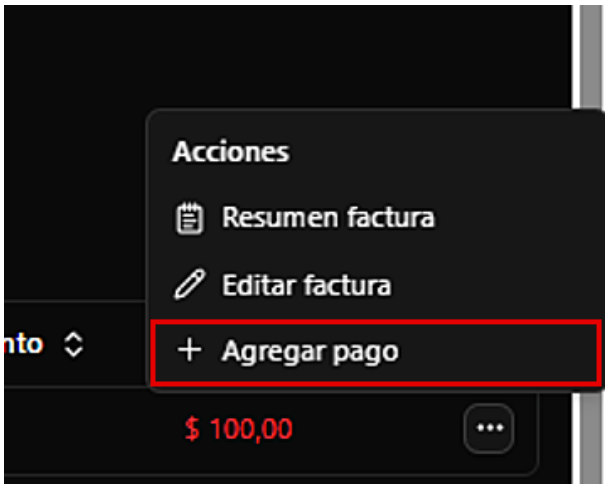
Agregar pago

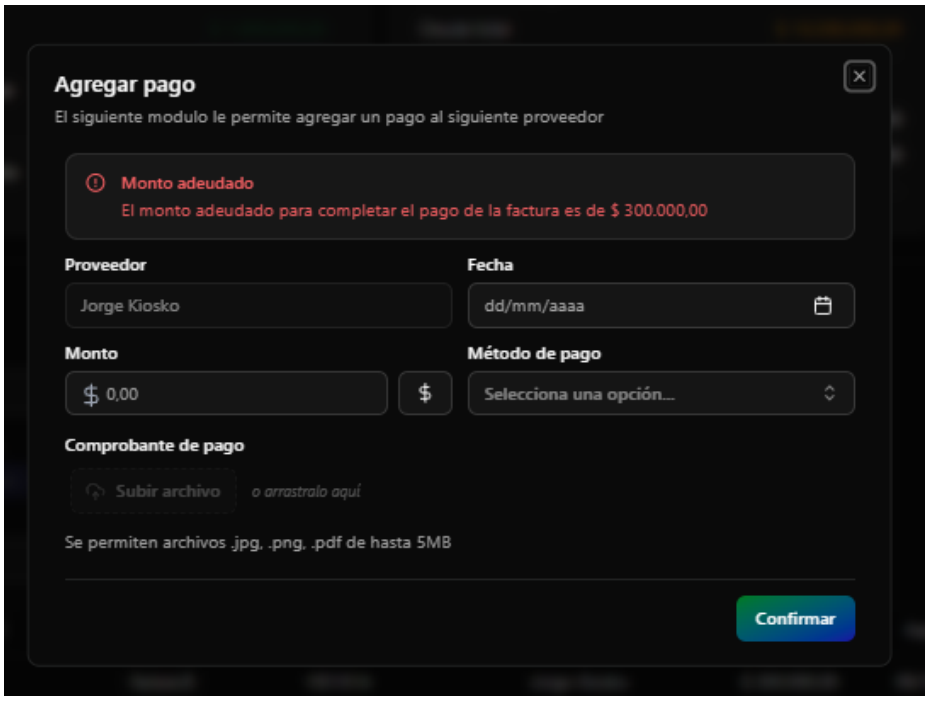
La opción **Agregar pago** sirve para **registrar un pago** realizado a un proveedor sobre una factura. Para usarla, primero se deberá filtrar el listado por el estado **Impagas** o **Por vencer**. Con estos filtros, la tabla sumará la columna **Monto adeudado**, con el importe que falta pagar de cada factura.



Al hacer clic en los **tres puntos** de una factura impaga o por vencer, el menú **Acciones** mostrará la opción **Agregar pago**.







En la parte superior de la ventana se indicará el **Monto adeudado** para completar el pago de la factura. El **Proveedor** vendrá completo.

1. En **Fecha**, indicar la fecha del pago (dd/mm/aaaa) o elegirla desde el calendario.
2. Completar el **Monto** abonado.
3. Elegir el **Método de pago**.
4. En **Comprobante de pago**, hacer clic en **Subir archivo** o arrastrar el archivo. Se admiten archivos .jpg, .png y .pdf de hasta 5 MB.
5. Hacer clic en **Confirmar**.

El pago quedará registrado y se podrá consultar desde **Resumen factura**.

Seguiremos con la sección de **Usuarios**.