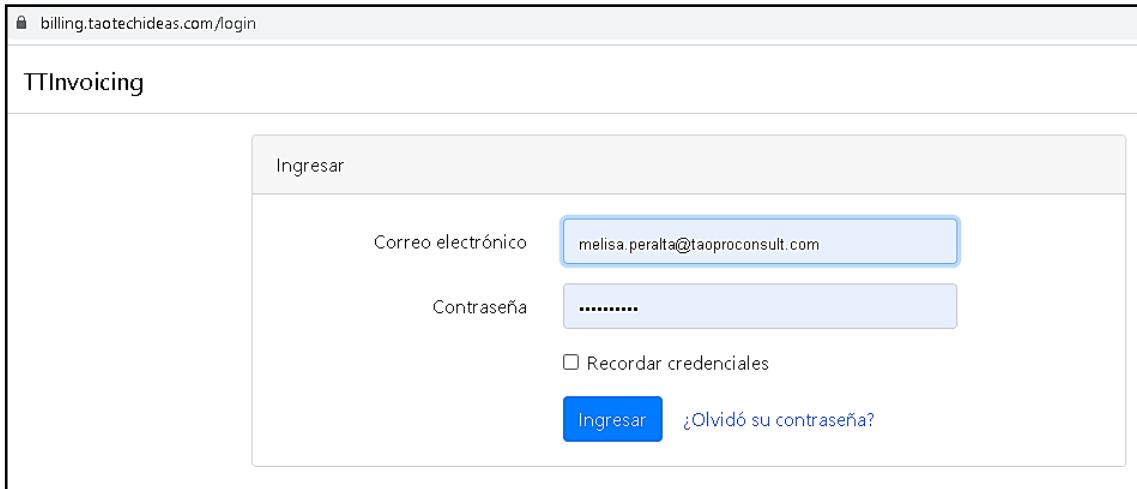


ÍNDICE

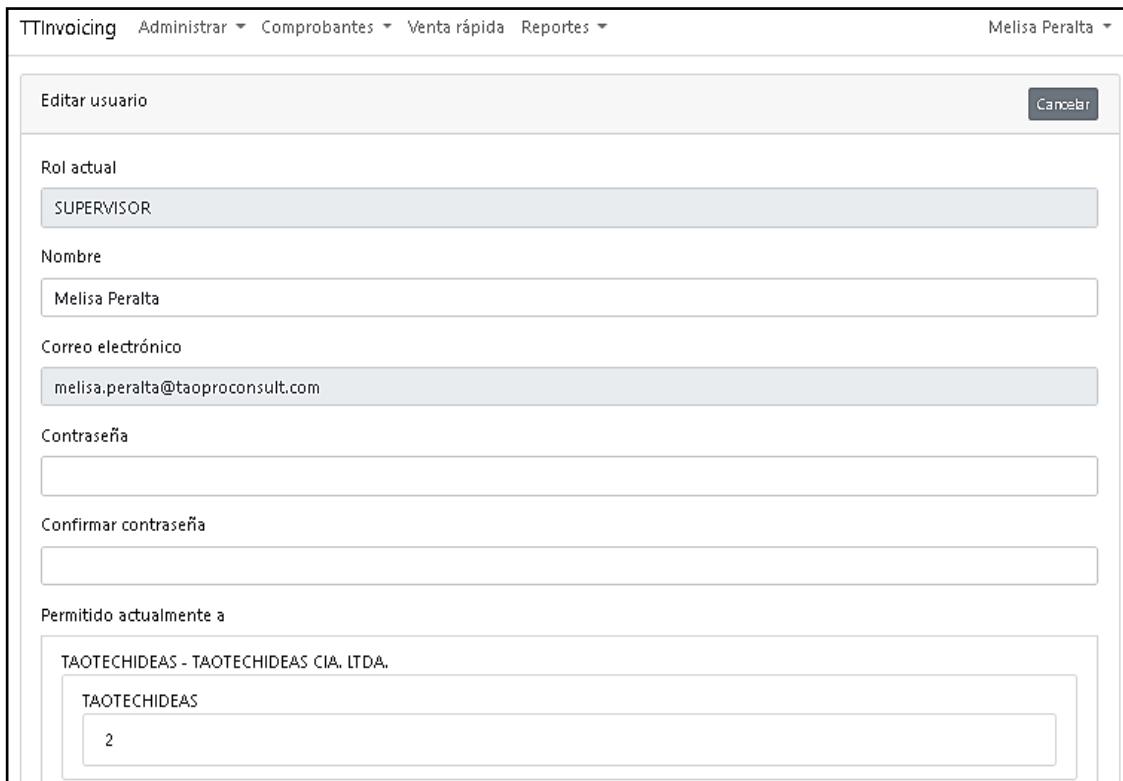
INGRESO Y PERFIL DE USUARIO	2
FICHA ADMINISTRAR	3
Usuarios	3
Transportistas.....	4
Clientes.....	5
Productos.....	7
Reglas de Tarifa	9

INGRESO Y PERFIL DE USUARIO

- Una vez recibido el correo electrónico con el usuario y la contraseña accedemos al link <https://billing.taotechideas.com> e ingresamos las credenciales recibidas.



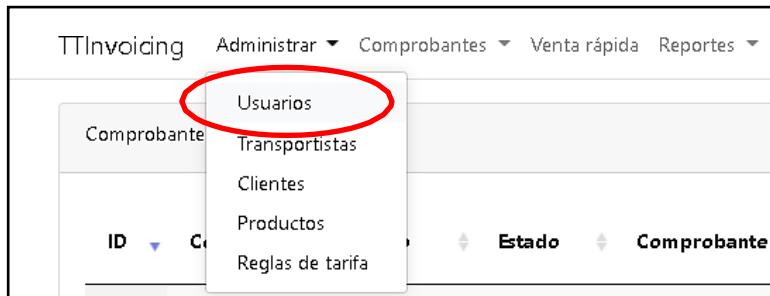
- En la parte superior derecha damos clic en el nombre de usuario y accedemos al perfil. En este apartado podemos observar el rol que cumple, el nombre, correo y los permisos actuales, además se puede hacer el cambio de contraseña.



FICHA ADMINISTRAR

Usuarios

1. En la ficha **Administrar** ingresamos a la opción **Usuarios**.



En este apartado podemos observar los usuarios que tienen acceso al perfil de facturación. De la misma forma desde aquí podemos eliminar (botón **Eliminar**), crear (**Nuevo**) o modificar usuarios (clic en el **Correo electrónico**).

Usuarios			
Nuevo			
Show 10 entries <input type="button" value="▼"/> Search: <input type="text"/>			
Nombre	Correo electrónico	Rol	
ANDRADE CAROLAINÉ	carolaine.andrade@taoadvisors.ec	EMPLEADO	Eliminar
ARAUZ ANAÍ	anahi.arauz@taoproconsult.com	SUPERVISOR	Eliminar
BURBANO GABRIELA	gabriela.burbano@taoadvisors.ec	SUPERVISOR	Eliminar

2. Para ingresar un usuario, damos clic en **Nuevo** y llenamos los siguientes campos:

- **Rol:** Seleccionamos el Rol que va a cumplir el nuevo usuario.
- **Nombre:** Nombre del usuario nuevo.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del nuevo usuario.
- **Contraseña:** Contraseña para el nuevo usuario.
- **Confirmar contraseña:** Volvemos a ingresar la contraseña.
- **Compañía:** Seleccionamos la compañía a la cual tendrá acceso el nuevo usuario.
- **Sucursal:** Seleccionamos la sucursal de ser el caso a la cual tendrá acceso el nuevo usuario.
- **Punto de Emisión:** Seleccionamos el punto de emisión a la cual tendrá acceso el nuevo usuario.

Nuevo usuario

Rol
Seleccione un rol ...

Nombre
[Input Field]

Correo electrónico
melisa.peralta@taoproconsult.com

Contraseña
[Input Field]

Confirmar contraseña
[Input Field]

Compañía
Seleccione una o más compañías ...

Sucursal
Seleccione una o más sucursales ...

Punto de emisión
Seleccione uno o más puntos de emisión ...

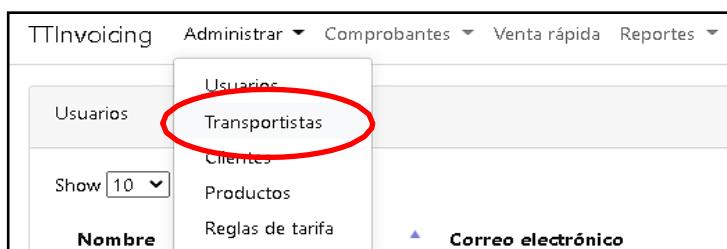
Activ
[Input Field]

V
[Input Field]

Cerrar

Transportistas

1. En la ficha **Administrar** ingresamos a la opción **Transportistas**. Este apartado es para usuarios que emiten guías de remisión.



En este apartado podemos observar los transportistas registrados. De la misma forma desde aquí podemos eliminar (botón **Eliminar**), crear (**Nuevo**) o modificar los transportistas (clic en la **Razón social**).

Transportistas			
Compañía	RUC	Razón social	
AUSOITALTEL S.A.	1714495007	VIRACOCHA JAMI MILTON FABIAN	Nuevo
AUSOITALTEL S.A.	1725267890001	GABRIELA JACOME	Eliminar
AUSOITALTEL S.A.	1792562708001	IGSC INGENIERIA GLOBAL PARA SOLUCIONES CORPORATIVAS EN REDES ELECTRICAS Y TELECOMUNICACIONES S.A	Eliminar

2. Para ingresar un transportista, damos clic en **Nuevo** y llenamos los siguientes campos:

- **Compañía:** Nombre de la Compañía para la que vamos a crear el nuevo transportista.
- **Tipo de Identificación:** Escogemos RUC, cédula, pasaporte, identificación del exterior o placa del nuevo transportista.
- **RUC:** Ingresamos el número según la identificación del nuevo transportista.
- **Razón Social:** Razón social o nombre del nuevo transportista.
- **Dirección:** Dirección del nuevo transportista.
- **Teléfono:** Teléfono del nuevo transportista.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del nuevo transportista.



Compañía
Seleccione una compañía ...

Tipo de identificación
Seleccione un tipo de identificación ...

RUC
[campo de texto]

Razón social
[campo de texto]

Dirección
[campo de texto]

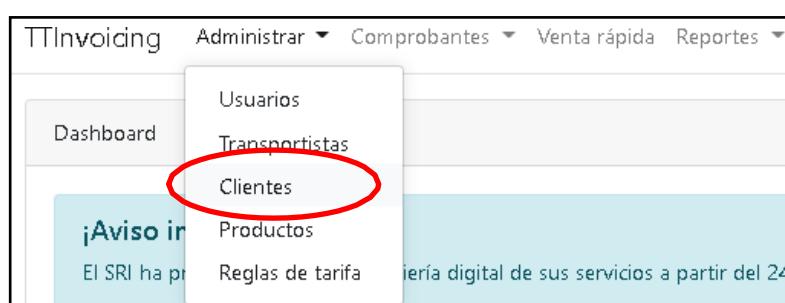
Teléfono
[campo de texto]

Correo electrónico
[campo de texto]

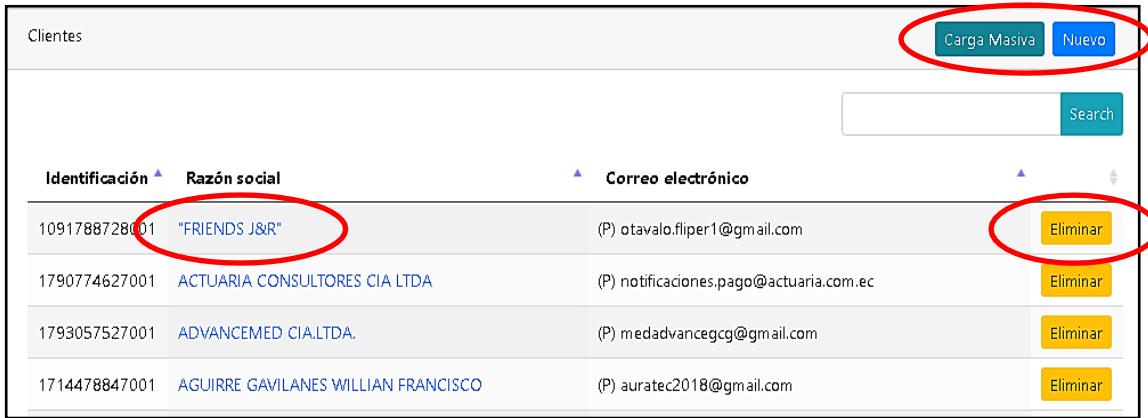
Activar Windows

Clients

1. En la ficha **Administrar** ingresamos a la opción **Clients**.



En este apartado podemos observar los clientes registrados. De la misma forma desde aquí podemos eliminar (botón **Eliminar**), crear (**Carga Masiva** o **Nuevo**) o modificar los clientes (clic en la **Razón social**).



Identificación		Razón social	Correo electrónico	
1091788728001		"FRIENDS J&R"	(P) otavalo.fliper1@gmail.com	Eliminar
1790774627001		ACTUARIA CONSULTORES CIA LTDA	(P) notificaciones.pago@actuaria.com.ec	Eliminar
1793057527001		ADVANCEMED CIA.LTDA.	(P) medadvancegog@gmail.com	Eliminar
1714478847001		AGUIRRE GAVILANES WILLIAN FRANCISCO	(P) auratec2018@gmail.com	Eliminar

2. Para ingresar un cliente, podemos subir como **Carga Masiva** o dando clic en **Nuevo** y llenando los siguientes campos:

- **Compañía:** Nombre de la Compañía para la que vamos a crear el nuevo cliente.
- **Tipo de Identificación:** Escogemos RUC, cédula, pasaporte, identificación del exterior o placa del nuevo cliente.
- **RUC:** Ingresamos el número según la identificación del nuevo cliente. El sistema validará el número de identificación.
- **Razón Social:** Razón social o nombre del nuevo cliente en base a como se encuentra registrado en el SRI.
- **Dirección:** Dirección del nuevo cliente.
- **Teléfono:** Campo opcional, se ingresa el teléfono del nuevo cliente.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del nuevo cliente. El sistema validará que cumpla con la estructura de un correo electrónico dando un enter y marcándose resaltado en un cuadro.

Nuevo cliente

Cancelar

Compañía

Seleccione una compañía ...

Tipo de identificación

Seleccione un tipo de identificación ...

Identificación

Razón social

Dirección

Teléfono

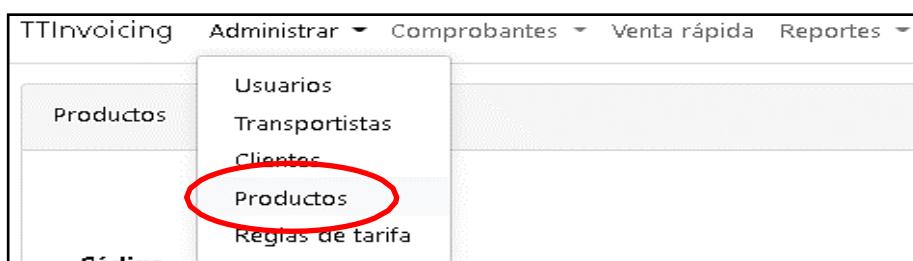
Correo electrónico

Activar Windo
Ve a Configuració

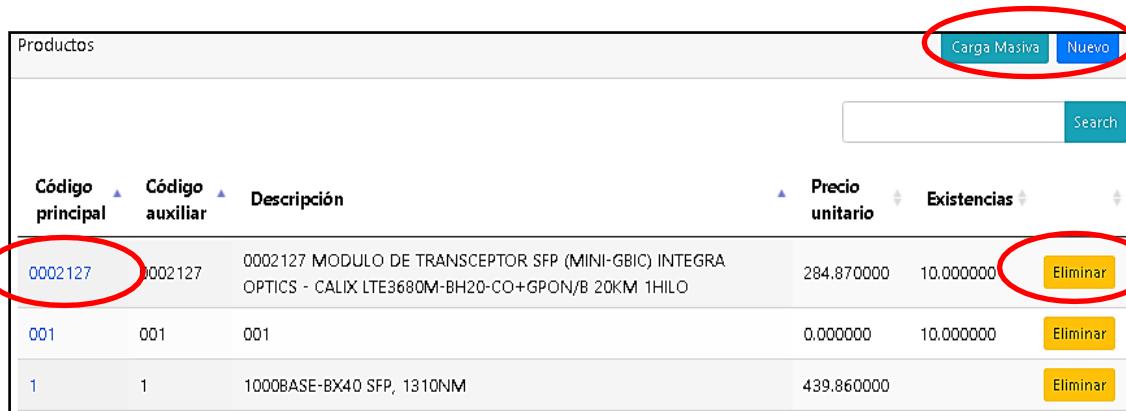


Productos

1. En la ficha **Administrar** ingresamos a la opción **Productos**.



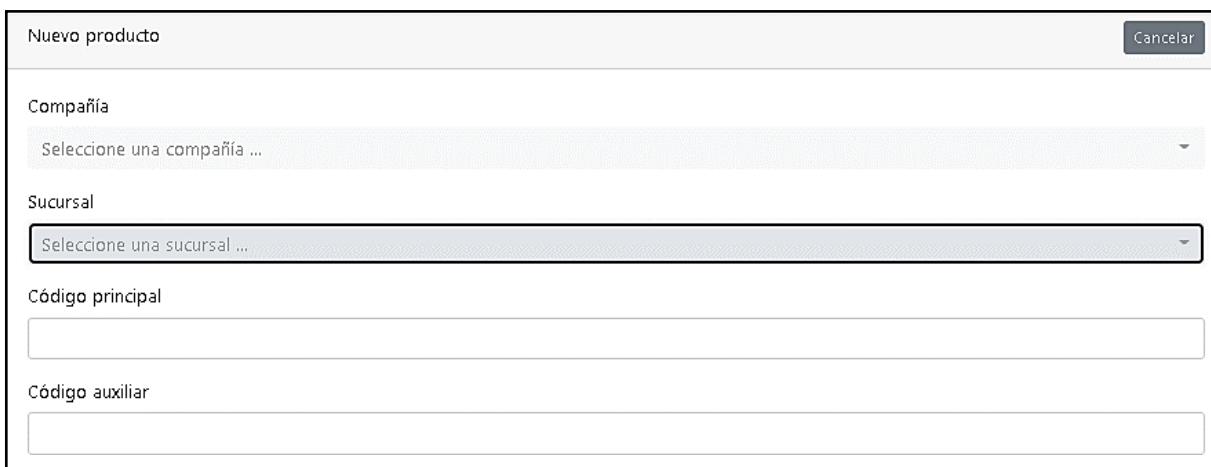
En este apartado podemos observar los productos registrados. De la misma forma desde aquí podemos eliminar (botón **Eliminar**), crear (**Carga Masiva** o **Nuevo**) o modificar los productos (clic en **Código principal**).



Código principal	Código auxiliar	Descripción	Precio unitario	Existencias	
0002127	0002127	0002127 MODULO DE TRANSECTOR SFP (MINI-GBIC) INTEGRA OPTICS - CALIX LTE3680M-BH20-CO+GPON/B 20KM 1HILO	284.870000	10.000000	Eliminar
001	001	001	0.000000	10.000000	Eliminar
1	1	1000BASE-BX40 SFP, 1310NM	439.860000		Eliminar

2. Para ingresar un producto nuevo, podemos subir como **Carga Masiva** o dando clic en **Nuevo** y llenando los siguientes campos:

- **Compañía:** Seleccionamos la compañía para la cual vamos a crea el nuevo producto.
- **Sucursal:** Seleccionamos la sucursal de ser el caso para la cual vamos a crea el nuevo producto.
- **Código principal:** Ingresamos un código único para el nuevo producto, este puede estar compuesto de solo letras, solo números o de letras y números. Por ejemplo: CAR- 100
- **Código auxiliar:** Campo opcional si se maneja una codificación adicional.



The screenshot shows a 'Nuevo producto' (New Product) form. It includes fields for 'Compañía' (Company) with a dropdown menu, 'Sucursal' (Branch) with a dropdown menu, 'Código principal' (Main Code) with a text input field, and 'Código auxiliar' (Auxiliary Code) with a text input field. A 'Cancelar' (Cancel) button is located in the top right corner of the form area.

- **Precio unitario:** Precio del producto.
- **Descripción:** Ingresamos la descripción del producto sin que supere los 300 caracteres.
- **Existencias:** Campo opcional e informativo en caso de manejar inventarios.
- **Impuesto de IVA:** Seleccionamos según el producto que porcentaje de impuesto grava.
- **Impuesto de ICE:** Seleccionamos el código para el Impuesto del ICE según el producto nuevo en caso de ser necesario.
- **Impuesto de IRBPNR:** Seleccionamos el código para el Impuesto del IRBPNR según el producto nuevo en caso de ser necesario.

Precio unitario

Descripción

Existencias

Impuesto de IVA

Seleccione un impuesto de IVA ...

Impuesto de ICE

Seleccione un impuesto de ICE ...

Impuesto de IRBPNR

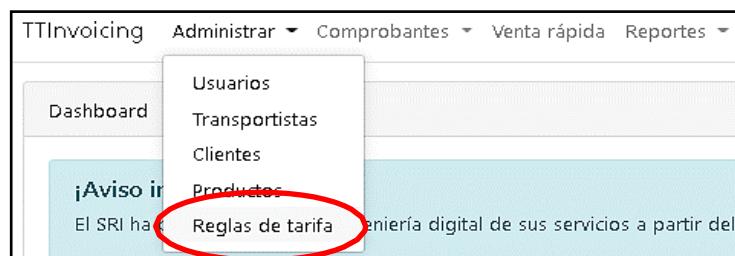
Seleccione un impuesto de IRBPNR ...

Añadir

Activar W

Reglas de Tarifa

1. En la ficha **Administrar** ingresamos a la opción **Regla de tarifa**.



En este apartado podemos crear reglas ya sea para descuentos o incrementos en los precios que tenemos creados.

Reglas de tarifa

Show 10 entries

Search:

ID	Nombre	Tasa	Compañía	Sucursal	Cliente	Producto
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

2. Para ingresar una nueva regla de tarifa damos clic en Nueva y llenamos los siguientes campos:

- **Nombre:** Agregamos el nombre de la regla de tarifa.
- **Tasa:** Ingresamos una tasa de descuento (signo negativo) o una tasa de incremento.
- **Compañía:** Seleccionamos nuestra compañía.
- Desmarcamos todos los check.

- **Sucursal:** Seleccionamos la sucursal.
- **Clientes:** Seleccionamos el o los clientes a los que vamos aplicar la regla de tarifa.
- **Productos:** Seleccionamos el o los productos a los que vamos aplicar la regla de tarifa.

Nueva regla de tarifa

Cancelar

Nombre

Tasa

Compañías

Seleccione una o más compañías ...

Todas las sucursales

Sucursales

Seleccione una o más sucursales ...

Todos los clientes

Clientes

Seleccione una o más clientes ...

Todos los productos

Productos

Seleccione una o más productos ...

A -> B -> C

