



SAF

Manual de usuario

ErmG LLC

ÍNDICE

CONTENIDO DEL MANUAL

- Introducción	3
- Inicio de sesión	4
- Tipos de usuario	5
- Sección A: EMPLEADO	6
- Inicio	7
- Nueva Factura	9
- Facturas	11
- Ajustes	14
- Tablas Internas	14
- Cuenta	15
- Personalización	16
- Sección B: ADMINISTRADOR	17
- Inicio	18
- Usuarios	19
- Ajustes	21
- Negocio	21
- Acerca de	22

Introducción

Bienvenido al Sistema de Administración de Facturas (SAF), una herramienta diseñada para simplificar y optimizar la gestión y monitoreo de las facturas tipo C. Este sistema ha sido desarrollado en respuesta a la necesidad imperante de mantener un control preciso sobre las obligaciones tributarias, especialmente para aquellos contribuyentes bajo el régimen del Monotributo.

En el contexto de las exigencias de la Agencia Federal de Ingresos Públicos (AFIP), SAF intenta ser una solución que facilita el registro organizado de las facturas emitidas, permite el cálculo eficiente de montos mensuales, y la determinación de la categoría Monotributista actual. Además, este sistema brinda la capacidad de anticipar cambios en la categoría, siendo así una herramienta invaluable para la planificación fiscal a largo plazo.

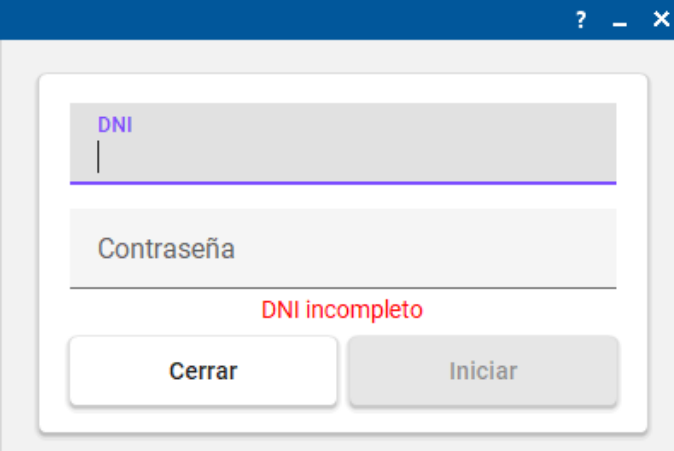
A lo largo de este manual, exploraremos las diversas partes y funcionalidades de SAF, brindándole una guía detallada sobre cómo utilizar cada aspecto de este sistema para maximizar su eficacia. Desde el registro y gestión de facturas hasta la visualización de estadísticas y alertas, nuestro objetivo es proporcionarle una experiencia de usuario fluida y eficiente que le permita cumplir con sus obligaciones fiscales de manera efectiva.

Le invitamos a sumergirse en la siguiente documentación, donde encontrará instrucciones paso a paso, ejemplos prácticos y consejos útiles para aprovechar al máximo todas las capacidades que el Sistema de Administración de Facturas tiene para ofrecer.

¡Le deseamos una experiencia productiva y sin complicaciones!

Inicio de sesión

Al abrir la aplicación, lo primero con lo que se encontrara es la ventana de inicio de sesión. Para iniciar sesión inserte su número de documento y la contraseña de su usuario previamente creado y presione el botón 'Iniciar'.

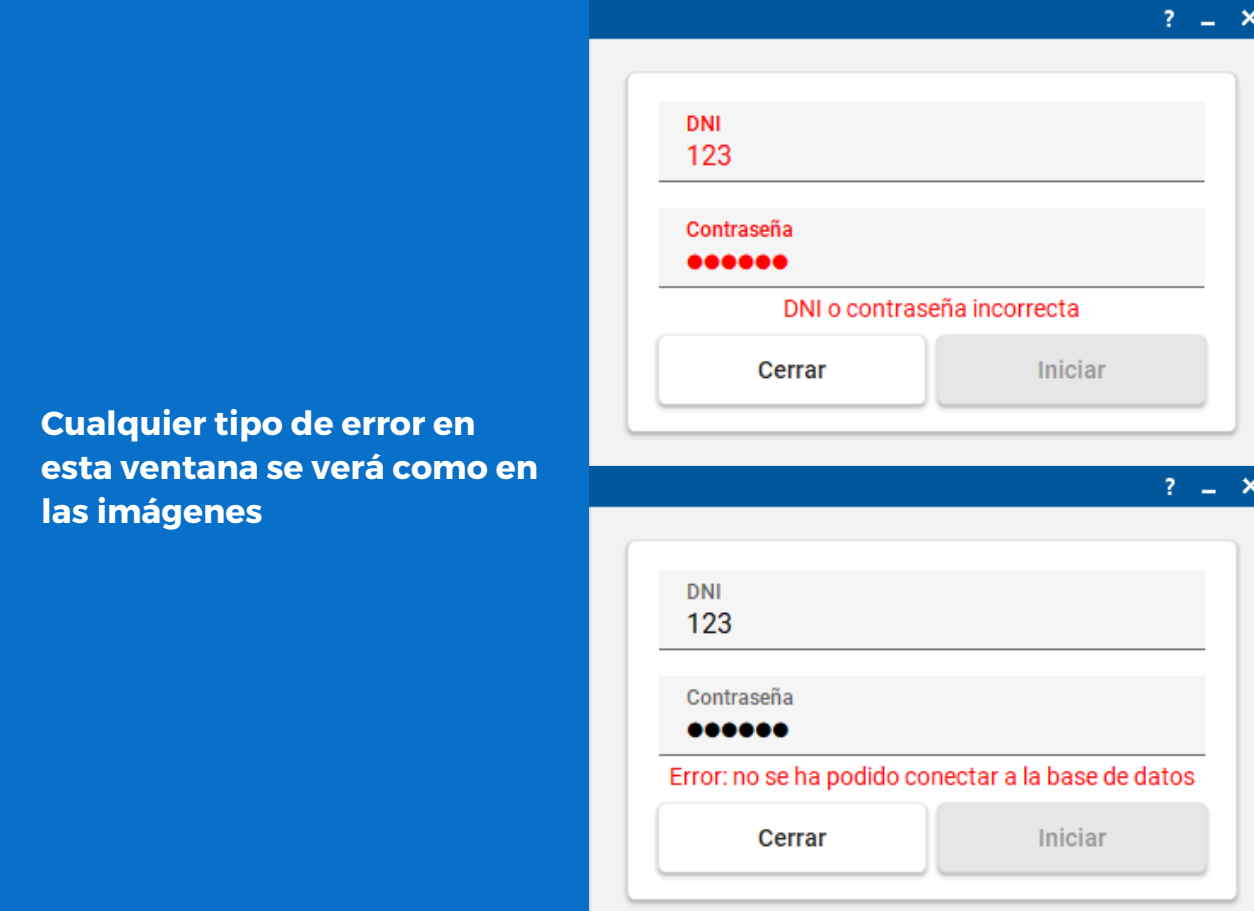


The screenshot shows a login window with two input fields: 'DNI' and 'Contraseña'. The 'DNI' field contains a single digit '1'. Below the fields, the text 'DNI incompleto' is displayed in red. The 'Iniciar' button is disabled (grayed out), while the 'Cerrar' button is active (white with a gray border).

El botón no estará disponible hasta completar ambos campos.

Si se intenta presionar el botón con campos incompletos, un mensaje aparecerá especificando el error.

Figura 1: Inicio de sesión



The figure displays two screenshots of the login window, each with a corresponding error message on a blue background to the left.

Top Screenshot: The 'DNI' field contains '123' and the 'Contraseña' field is filled with red dots. The error message 'DNI o contraseña incorrecta' is shown in red. The 'Iniciar' button is disabled.

Bottom Screenshot: The 'DNI' field contains '123' and the 'Contraseña' field is filled with black dots. The error message 'Error: no se ha podido conectar a la base de datos' is shown in red. The 'Iniciar' button is disabled.

Cualquier tipo de error en esta ventana se verá como en las imágenes

Figura 2: Inicios de sesión con error

Tipos de usuario

Dentro del sistema existen dos tipos usuario: 'Administrador' y 'Empleado'. En las siguientes páginas, el manual se dividirá en dos secciones explicando el escenario dentro del sistema ante el cual se encontrará cada tipo de usuario.

Por defecto, el sistema cuenta con usuario inicial Administrador a nombre de 'root', las credenciales para iniciar con dicho usuario son:

- DNI: '1'
- Contraseña: 'toor'

Luego de iniciar en el sistema, por favor, cambie inmediatamente la contraseña de este usuario por razones de seguridad, y si lo desea, puede convertirlo en su usuario personal.

A continuación, se muestra un resumen del acceso y capacidades que posee cada usuario:

<u>Empleado</u>	<u>Administrador</u>
<ul style="list-style-type: none">• Acceso a crear facturas• Acceso al listado de facturas• Eliminación de facturas• Acceso a gráficos y estadísticas• Acceso a categorías• Acceso a la administración de tipos de pago	<ul style="list-style-type: none">• Acceso a crear facturas• Acceso al listado de facturas• Eliminación de facturas• Acceso a gráficos y estadísticas• Acceso a categorías• Acceso a la administración de tipos de pago• Acceso a al listado de usuario• Creación de usuarios• Eliminación de usuarios• Listado de últimos LogIns• Administración del negocio

USUARIO EMPLEADO

La sección A estará dedicada a mostrar la perspectiva que tendrá un usuario empleado dentro del sistema.

Un usuario Empleado se trata de un usuario con mayores limitaciones con respecto a un usuario Administrador, pero aun así dispondrá de acceso a las capacidades esenciales del sistema para mantener el registro de facturas y control de la categoría Monotributista.

Inicio

Luego de iniciar sesión satisfactoriamente, un usuario Empleado será llevado al inicio en la ventana principal:

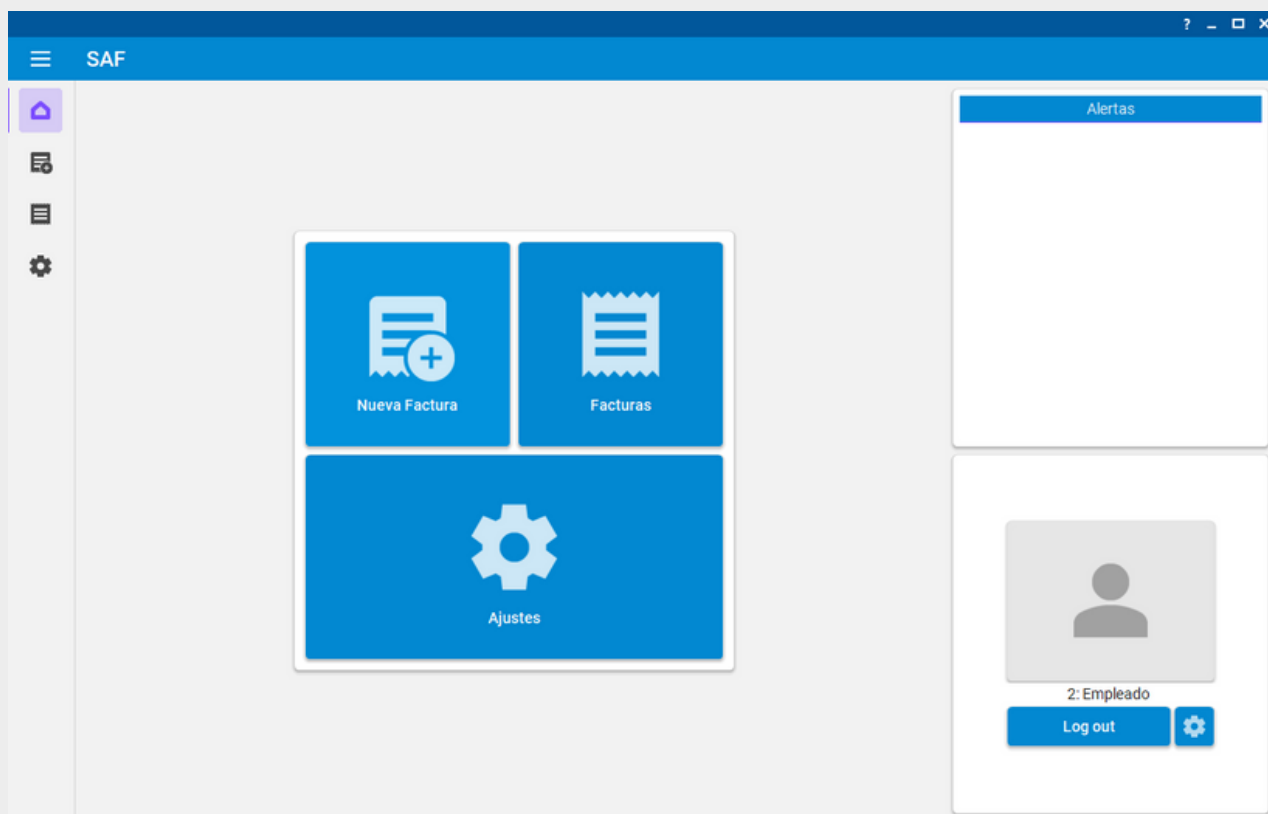


Figura 3: Inicio Empleado

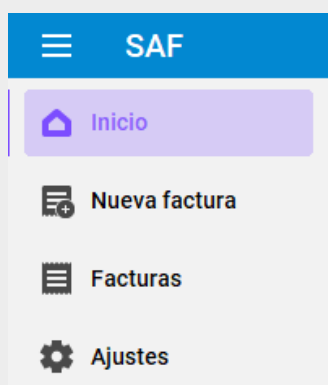


Figura 4: Barra lateral Empleado

Cada uno de los botones de navegación, ya sea los de la barra lateral izquierda o los botones centrales, lo llevarán a las otras secciones del sistema.



Figura 5: Botones centrales Empleado

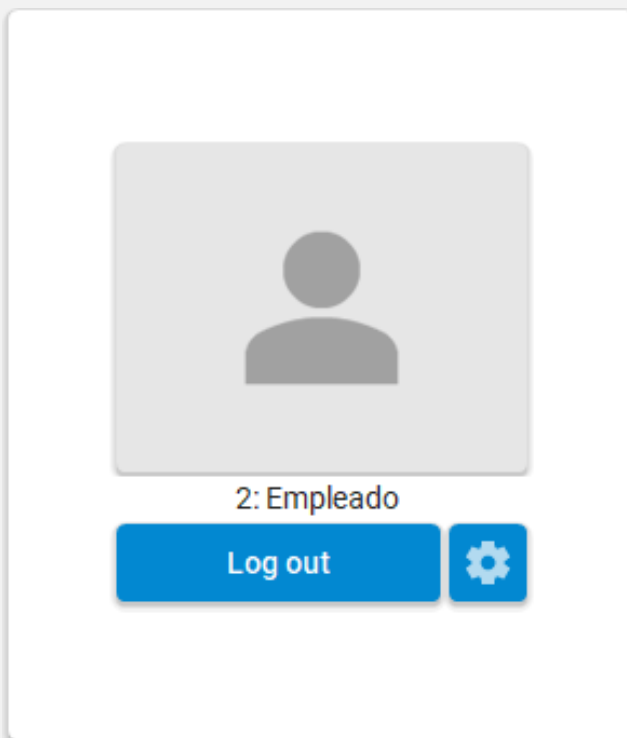


Figura 6: Inicio usuario

Abajo a la derecha aparecerá el DNI, nombre, y apellido del usuario que inicio sesión y dos botones. El botón de 'Log out' cerrará la sesión en el sistema y lo llevará devuelta a la ventana de inicio de sesión. El botón de 'Ajustes' representado con el icono de una rueda dentada lo llevará a la sección de Ajustes en la pestaña Cuenta, donde podrá cambiar los datos de su usuario.

Arriba a la derecha en la pantalla de inicio se aprecia un apartado de alertas, en la que se reportarán eventos importantes y errores.

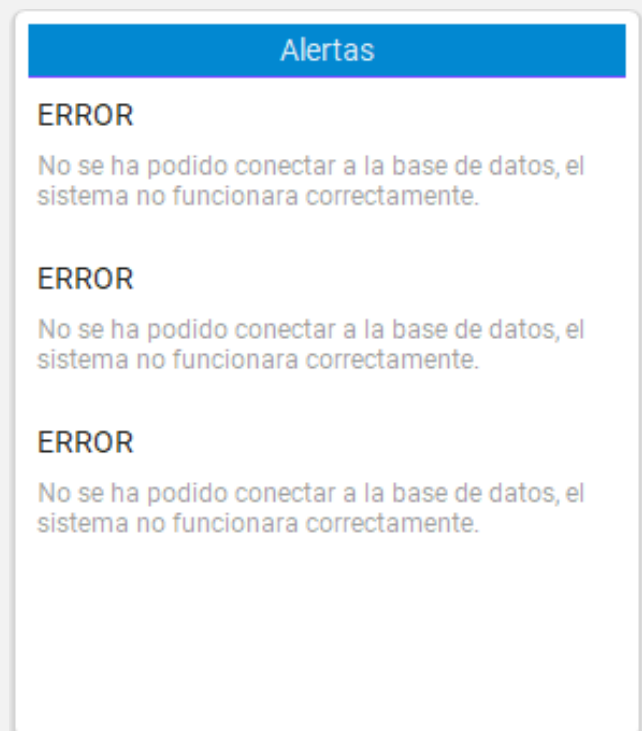


Figura 7: Inicio alertas

Nueva Factura

En la sección de Nueva Factura, se encontrará en el centro un formulario en donde se deben completar los datos para insertar una nueva factura.

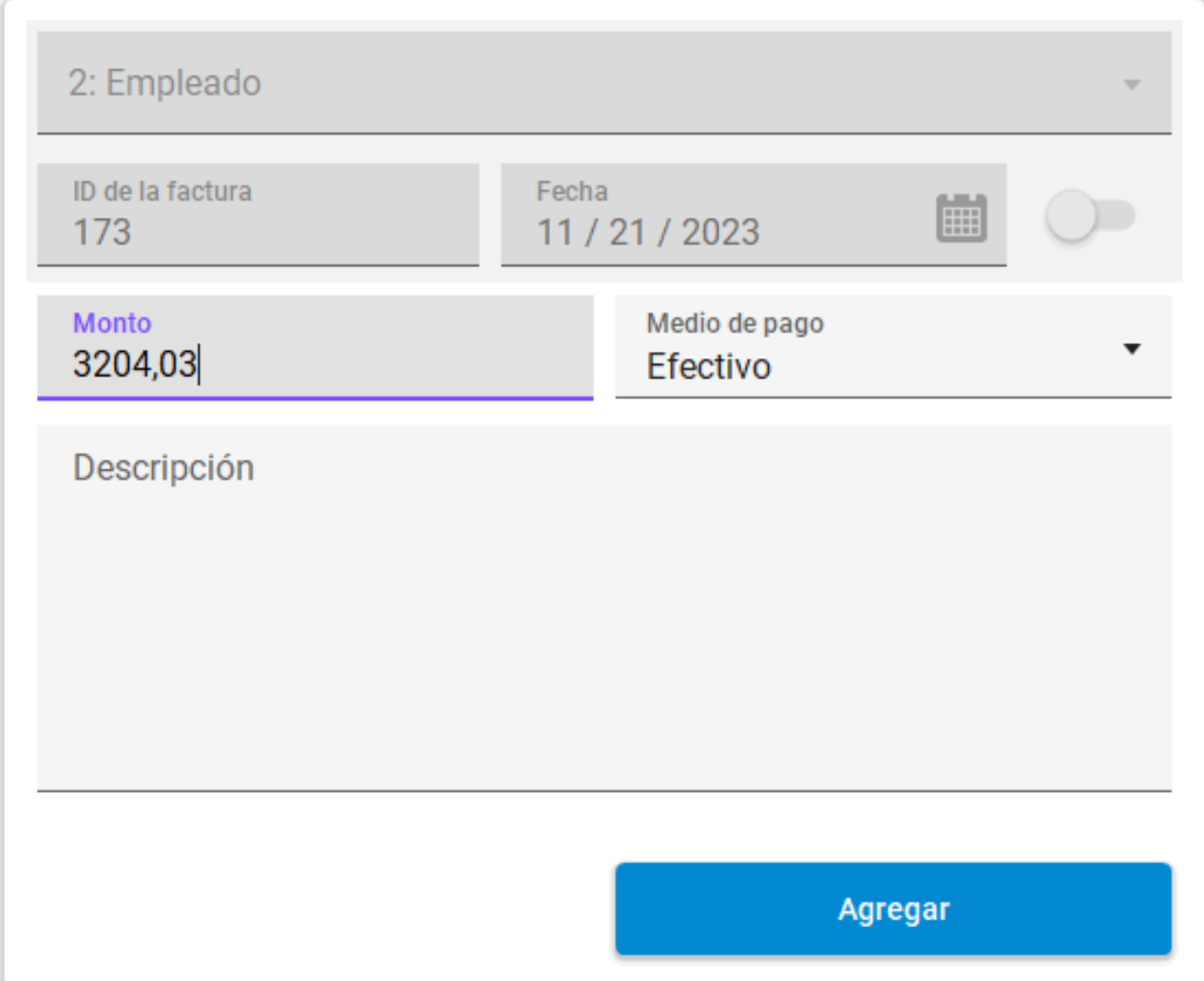
El formulario 'Nueva Factura Empleado' está diseñado con una interfaz limpia. En la parte superior, hay un selector de rol que muestra '2: Empleado'. Debajo, se encuentran campos para 'ID de la factura' (con el valor 173) y 'Fecha' (con el valor 11 / 21 / 2023), este último con un icono de calendario y un interruptor de estado. A continuación, hay campos para 'Monto' (con el valor 3204,03) y 'Medio de pago' (con el valor Efectivo). Un área grande para la 'Descripción' ocupa la parte inferior central. En la esquina inferior derecha, hay un botón azul con el texto 'Agregar'.

Figura 8: Nueva Factura Empleado

Un usuario Empleado podrá completar o cambiar los campos de 'Monto', 'Medio de pago', y 'Descripción' (opcional), los demás campos son rellenados automáticamente y solo pueden ser alterados por un Administrador. Una vez completados los campos requeridos para insertar una factura, podrá presionar el botón de 'Agregar'.

A la derecha de la pestaña de Nueva Factura se encuentran tres cuadros con la siguiente información:

El primer cuadro muestra la suma total de todos los montos de las facturas del mes. Este número suma también el valor del campo 'Monto' en el formulario para la inserción de una factura.

Monto del mes luego de insertar esta factura

\$40.768,83

Figura 9: Monto del mes

Monto diario maximo dentro de la categoría actual: \$3.929,89

81,5%

\$3.204,03

En el siguiente se aprecia cuanto porcentaje del monto máximo diario se ha completado dentro de la categoría actual. Si este monto se supera repetidas veces, probablemente se cambie de categoría.

Figura 10: Monto diario máximo

En el último cuadro, encontrará un gráfico que ilustra la distancia entre su categoría actual y la siguiente. A medida que este gráfico este se vaya completando, se encontrará más cerca de alcanzar la siguiente categoría.

Distancia con la siguiente categoría

35%

Categoría A

Categoría B

Figura 11: Distancia entre categorías

Facturas

En la sección de 'Facturas', se muestra un listado con todas las facturas, junto a un conjunto de controles de búsqueda y filtrado en la parte superior, y gráficos a la derecha sobre las facturas filtradas.

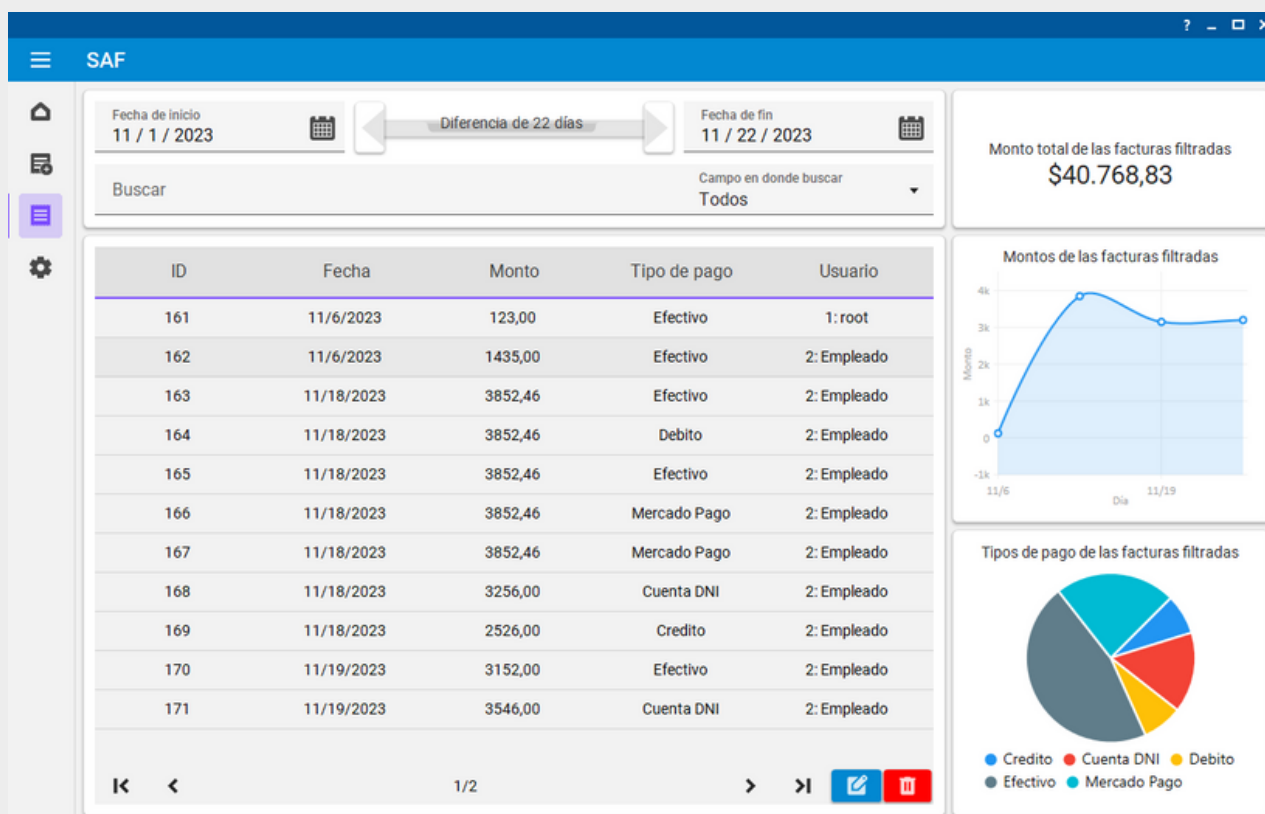


Figura 12: Sección Facturas

Búsqueda y filtrado

La parte de arriba de esta sección sirve para filtrar por fecha, a la izquierda la fecha de inicio del filtrado y a la derecha la fecha de fin. En el centro se muestra la diferencia entre las dos fechas, y los botones de los lados navegan entre las fechas de inicio y fin de cada mes.

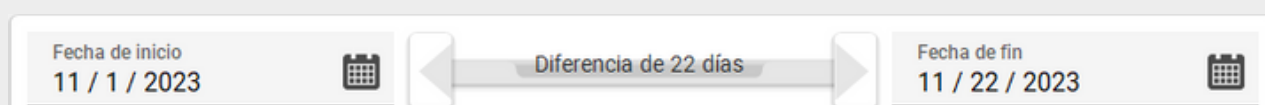


Figura 13: Filtrado de facturas 1

Debajo está el apartado para filtrar por texto, y a la derecha de este se puede elegir si se quiere usar ese texto para filtrar sobre todos los campos de la tabla de facturas, o alguno en específico.

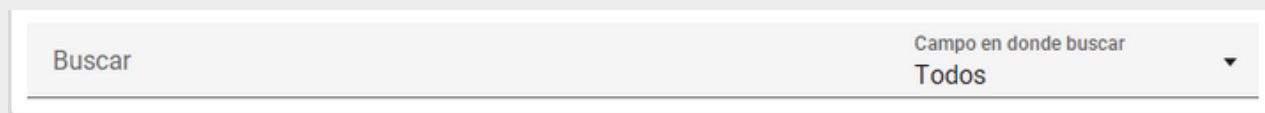


Figura 14: Filtrado de facturas 2

Listado de facturas

Aquí se listarán todas las facturas que pasen el filtrado. En la parte de abajo se encontrarán los controles para cambiar de página, y los botones de editar y eliminar. Para eliminar o editar una factura, selecciónela y presione el botón deseado. En el caso de la eliminación puede seleccionar más de una.

171	11/19/2023	3546,00	Cuenta DNI	2: Empleado
K	<	1/2	>	>I
				 

Figura 15: Controles del listado de facturas

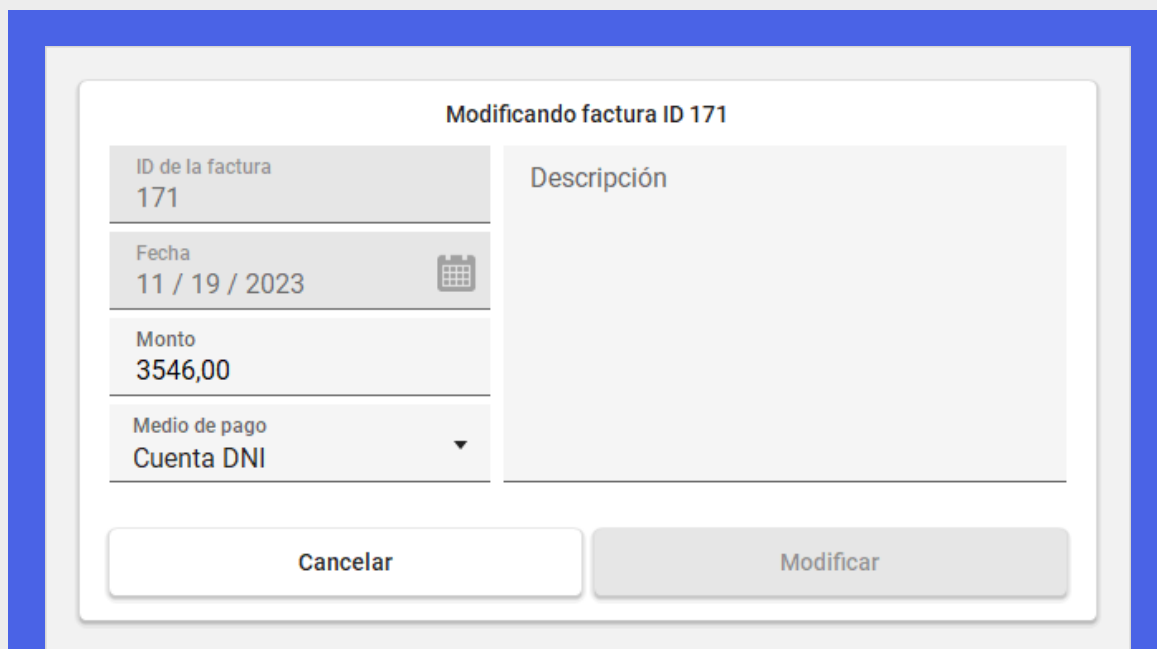


Figura 16: Ventana de edición de facturas

Luego de presionar el botón de editar, se encontrará con esta ventana emergente en la que podrá cambiar los valores. Los campos que están en gris solo pueden ser modificados por un usuario Administrador.

Gráficos

A la derecha en esta pestaña se encuentran gráficos en relación con las facturas filtradas:

En este cuadro se muestra la suma de los montos de todas las facturas filtradas

Monto total de las facturas filtradas
\$40.768,83

Figura 17: Monto total de las facturas filtradas

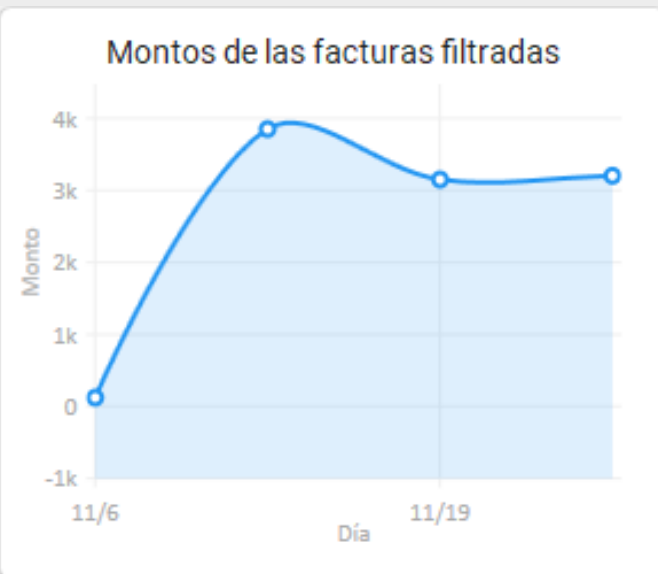


Figura 18: Montos de las facturas filtradas

Debajo encontrara un gráfico con la suma de los montos de cada día, dibujando una curva por cada monto sobre las facturas filtradas

Por último, un gráfico circular que muestra cuantas facturas y el porcentaje que representan de cada tipo de pago.

Tipos de pago de las facturas filtradas

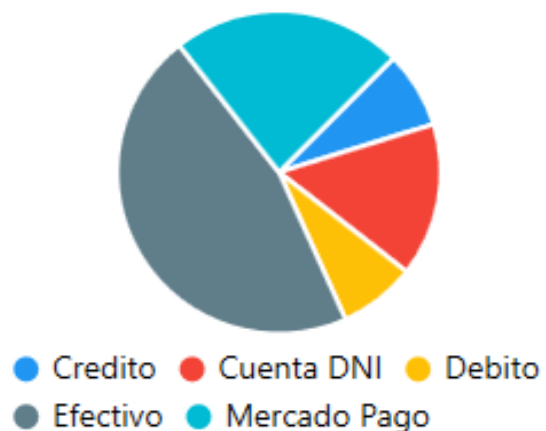


Figura 19: Tipos de pago de las facturas filtradas

Ajustes

El apartado de 'Ajustes' se divide a su vez en varias pestañas.

Tablas Internas

Categorías

La primera tabla que se encuentra es la tabla de categorías, en la que puede modificar los montos de estas.

Categorías	
Letra	Monto
A	1414762,00

Figura 20: Tabla categorías

Tipos de pago

La tabla a la derecha está la tabla de tipos de pago, en la que puede modificar los nombres.

Tipos de pago	
ID	Nombre
1	Efectivo

Figura 21: Tabla tipos de pago

Al final de tabla encontrará botones con los que puede agregar y eliminar tipos de pago.

⏪	⏩	1/1	⏴	⏵	+	🗑
---	---	-----	---	---	---	---

Figura 22: Controles tabla tipos de pago

Cuenta

En esta pestaña dentro de 'Ajustes' se mostrará los datos de su cuenta, y podrá modificarlos.

The mockup shows two main sections. The first section, titled 'Modificar datos', contains five input fields: 'DNI' with the value '2', 'Nombre' with the value 'Empleado', 'Apellido', 'Email', and 'Teléfono' with a placeholder '+ _ _ _ _ _'. The second section, titled 'Modificar contraseña', contains three input fields: 'Contraseña actual', 'Contraseña', and 'Repita la contraseña'. To the right of these sections is a larger box titled 'Modificar detalles' containing a 'Detalles' label and a large empty text area. At the bottom right of the entire form is a grey button labeled 'Modificar'.

Figura 23: Pestaña de cuenta

Al modificar alguno de los campos, el botón de modificar será habilitado, y podrá efectuar los cambios.

This mockup shows the 'Modificar contraseña' section. The 'Contraseña actual' field is filled with four black dots. The 'Contraseña' field has a red border and contains two red dots followed by a vertical line. Below this field, the text 'La contraseña debe tener al menos 8 digitos' is displayed in red. The 'Repita la contraseña' field is labeled 'Contraseña incompleta'.

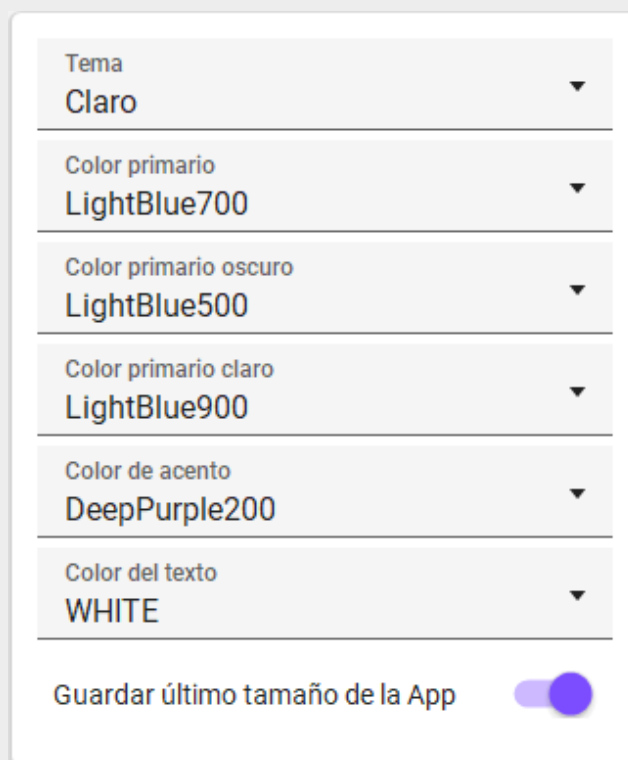
Figura 24: Modificar contraseña

A la hora de modificar la contraseña, tendrá que insertar su contraseña actual, y luego la nueva contraseña, cumpliendo con los requisitos de seguridad.

Personalización

En la pestaña 'Personalización' podrá modificar algunos parámetros estéticos de color y tema.

La primera opción permite cambiar el tema de la App, puede dejarlo en 'Claro', 'Oscuro', o basado en el 'Sistema', que depende de la configuración de Windows. Luego puede cambiar el color primario, y los tonos de primario oscuro y claro, se recomienda que sea el mismo color, pero con diferencia en la iluminación. El color de acento es el color utilizado para destacar ciertas zonas.



Tema	Claro
Color primario	LightBlue700
Color primario oscuro	LightBlue500
Color primario claro	LightBlue900
Color de acento	DeepPurple200
Color del texto	WHITE
Guardar último tamaño de la App <input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 25: Pestaña personalización

Por último, el color de texto se trata del color de la fuente que se encuentra encima de zonas de color.

La función 'Guardar último tamaño de la App', cuando está activada, conservará la posición y dimensiones de la aplicación al cerrarla. De este modo, al abrir nuevamente la aplicación, esta se mostrará en la misma ubicación y con el mismo tamaño que tenía antes de cerrarse. En caso de desactivar esta opción, la aplicación se iniciará en el centro de la pantalla principal con un tamaño relativo a las dimensiones de tu pantalla.

USUARIO ADMINISTRADOR

La sección **B** se mostrará todo a lo que el Administrador. Un usuario administrador tiene acceso a todo lo que tiene acceso un usuario Empleado, pero sin limitación y otras opciones, puede insertar y modificar facturas cambiando el usuario, fecha e ID, puede administrar los usuarios, y también cambiar las configuraciones del negocio.

Inicio

El 'Inicio' para un usuario Administrador se verá de la siguiente forma:

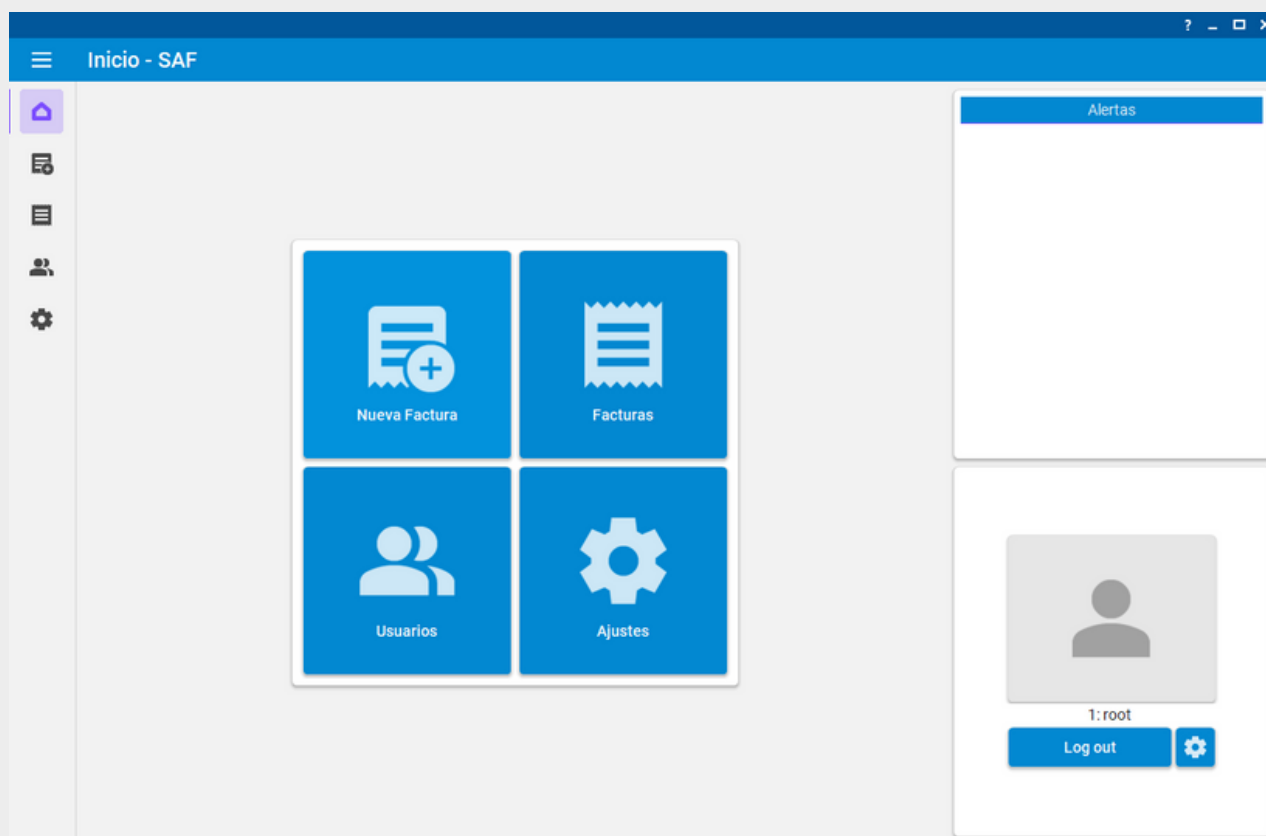


Figura 26: Inicio Administrador

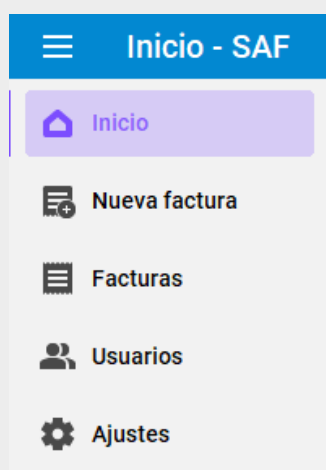


Figura 27: Barra lateral Administrador

Es idéntico al de un usuario Empleado, pero agregando también una nueva sección, 'Usuarios', la cual será explicada en la siguiente página.

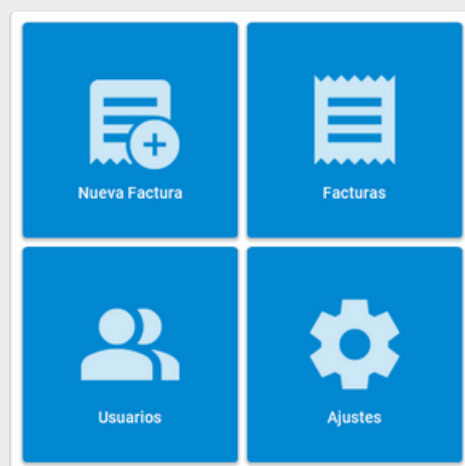


Figura 28: Botones centrales Administrador

Usuarios

En la sección de 'Usuarios', se muestra un listado con todos los usuarios, junto a un conjunto de controles de búsqueda y filtrado en la parte superior, y un listado con los últimos inicios de sesión de todos los usuarios.

The screenshot shows the 'Usuarios - SAF' interface. It features a search bar at the top with the text 'Buscar' and a dropdown menu labeled 'Campo en donde buscar' with the selected option 'Todos'. Below the search bar is a table with columns: DNI, Nombre, Email, Teléfono, and Tipo de usuario. The table contains two rows: one for 'root' (Administrador) and one for 'Empleado' (Empleado). To the right of the main table is a separate table titled 'Ultimo Login' showing the last login times for each user. The interface also includes a sidebar with navigation icons and a footer with pagination controls.

DNI	Nombre	Email	Teléfono	Tipo de usuario
1	root			Administrador
2	Empleado			Empleado

Usuario	Ultimo Login
1: root	11/22/2023 7:21 ...
2: Empleado	11/22/2023 6:57 ...
2: Empleado	11/22/2023 6:27 ...
2: Empleado	11/22/2023 6:20 ...
1: root	11/22/2023 6:15 ...
1: root	11/22/2023 6:13 ...
1: root	11/22/2023 5:31 ...
1: root	11/22/2023 5:07 ...
2: Empleado	11/22/2023 5:04 ...
1: root	11/22/2023 4:01 ...
1: root	11/22/2023 3:56 ...
1: root	11/22/2023 3:48 ...
2: Empleado	11/22/2023 3:47 ...
1: root	11/22/2023 3:47 ...
1: root	11/22/2023 3:46 ...
2: Empleado	11/22/2023 3:46 ...

Figura 29: Sección Usuarios

Búsqueda y filtrado

En la parte de arriba se encontrará con una barra de búsqueda para filtrar el listado de usuarios por texto, y a la derecha de este se puede elegir si se quiere usar ese texto para filtrar sobre todos los campos de la tabla de usuarios, o alguno en específico.

This close-up shows the search bar with the text 'Buscar' and a dropdown menu labeled 'Campo en donde buscar' with the selected option 'Todos'.

Figura 30: Filtrado de usuarios

Listado de usuarios

Aquí se listarán todos los usuarios que pasen el filtrado. En la parte de abajo se encontrarán los controles para cambiar de página, y los botones de agregar y eliminar. Para eliminar un usuario, selecciónelo y presione el botón. Puede seleccionar más de uno.

2	Empleado	Empleado
<div> ⏮ ⏪ 1/1 ⏩ ⏭ + ✖ </div>		

Figura 31: Controles del listado de usuarios

Agregar usuarios

DNI	Tipo de usuario Administrador
Nombre	Apellido
Email	Teléfono +54 291 ____-____
Contraseña	
Repita la contraseña	
Detalles	
Cancelar	Registrar

Figura 32: Ventana de creación de usuarios

Luego de presionar el botón de agregar, se encontrará con esta ventana emergente con un formulario. Luego de completar los todos los campos necesarios para la creación de un usuario, se habilitará el botón 'Registrar'.

Ajustes

Negocio

Dentro de 'Ajustes' la pestaña 'Negocio' esta solo disponible para Administradores.

Negocio ID 1

Categoría A	Dias de trabajo a la semana 5
----------------	----------------------------------

Periodos de vacaciones:

Fecha de inicio	Fecha de fin
1/1	1/31
7/15	7/21

⏮ <
1/1
> ⏭
+
✖

Figura 33: Pestaña de negocio

En esta se puede modificar la categoría en la que está registrada el propietario del negocio, cambiar la cantidad de días a la semana que se trabaja, así como también gestionar periodos de vacaciones para los cálculos de las estadísticas y gráficos. Debajo están los botones para agregar y eliminar los periodos, y haciendo doble click sobre estos se puede modificar las fechas.

Fecha de inicio	Fecha de fin
1/1	1/31

⏮ <
1/1
> ⏭
+
✖

Figura 34: Tabla de periodos de vacaciones

Acerca de

La última pestaña que se encuentra en la sección de ajustes es la pestaña de Acerca de, la cual contiene información del sistema, un botón para abrir este manual, y el contacto de la empresa.

Sistema de Administración de Facturas

El Sistema de Administración de Facturas (SAF) se trata de una herramienta diseñada para simplificar y optimizar la gestión y monitoreo de las facturas tipo C. Este sistema ha sido desarrollado en respuesta a la necesidad imperante de mantener un control preciso sobre las obligaciones tributarias, especialmente para aquellos contribuyentes bajo el régimen del Monotributo.

Presionando el siguiente botón será llevado al manual de usuario, en donde podrá encontrar más información sobre el sistema y una guía mostrando sus distintas partes y funcionalidades.

[Abrir manual](#)

Contactanos:

<https://saf.ar>[+54 9 291 000-0000](https://wa.me/5492910000000)help@saf.ar

Copyright © 2023 ErmG LLC. All rights reserved.

Figura 35: Pestaña de acerca de

**Sitio web**<https://saf.ar>**WhatsApp**[+54 9 291 000-0000](https://wa.me/5492910000000)**Email**help@saf.ar