

Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

Facultad de Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación

Centro Universitario San Pedro Sacatepéquez, San Marcos



Manual de Usuario

Desarrollador: Juan José Hernández López

noviembre de 2024

Índice

<i>Introducción</i>	<i>III</i>
<i>Objetivos del Sistema.....</i>	<i>IV</i>
<i>Capítulo I - Información Principal</i>	<i>1</i>
Funcionalidades	1
Limitaciones del Sistema	2
Audiencia	2
<i>Capítulo II - Manual de Operaciones.....</i>	<i>3</i>
Acceso al Sistema	3
Gestión de Usuarios	5
Gestión de Clientes	9
Control de Trámites	13
Módulo de Reportes	17
Vistas Extras	21
<i>Recomendaciones de Uso</i>	<i>23</i>

Introducción

El presente Manual de Usuario ha sido desarrollado para guiar a los usuarios en la utilización del sistema de gestión diseñado para la oficina contable "AFC Asesoría Fiscal Contable". Este sistema es una aplicación Web cuyo objetivo principal es optimizar los procesos administrativos de la oficina, facilitando el control y monitoreo de la información de los clientes, así como la gestión de los trámites fiscales asociados.

El sistema está diseñado para registrar, organizar y gestionar la información de clientes y trámites, brindando herramientas para mejorar la eficiencia y precisión en las operaciones diarias. Adicionalmente, ofrece la capacidad de generar reportes detallados que pueden ser filtrados por diversos criterios y exportados en formato PDF para facilitar su análisis y distribución.

Objetivos del Sistema

1. **Automatizar la Gestión de Clientes y Trámites:** Permitir un registro eficiente y ordenado de la información personal y fiscal de los clientes, así como un control detallado de los trámites que realizan los clientes en la oficina contable.
2. **Garantizar la Seguridad de la Información:** A través de un sistema de autenticación y control de acceso basado en roles, se asegura que solo el personal autorizado pueda acceder a datos sensibles.
3. **Facilitar la Toma de Decisiones:** Proveer reportes personalizados que ayuden a analizar el desempeño de la oficina en términos de trámites realizados y honorarios generados por semana, mes y rango de fechas personalizado.

Capítulo I - Información Principal

Funcionalidades

Autenticación de Usuarios

Control de acceso mediante inicio de sesión con correo electrónico y contraseña, asegurando que solo usuarios autorizados puedan utilizar el sistema.

Roles de Usuario

Gestión de permisos mediante roles (Administrador y Empleado), limitando funcionalidades según el nivel de acceso del usuario.

Gestión de Información de Clientes

Registro, edición, visualización y eliminación de datos de clientes, con la posibilidad de buscar y filtrar registros para agilizar la gestión.

Control de Trámites

Registro y seguimiento de los trámites fiscales realizados para cada cliente, asegurando un historial detallado de las actividades.

Emisión de Recibos

Generación automática de recibos en formato PDF por cada trámite realizado, proporcionando una constancia para la empresa y el cliente.

Informes Personalizados

Visualización y descarga de reportes semanales, mensuales y personalizados sobre los trámites realizados, con opciones de filtrado por tipo de trámite o cliente.

Limitaciones del Sistema

El sistema está diseñado exclusivamente para la gestión interna de la oficina contable y no contempla funcionalidades adicionales como la contabilidad general, manejo de nóminas o generación de estados financieros. Asimismo, no se encuentra integrado con sistemas externos ni realiza transmisiones automáticas de datos financieros a entidades gubernamentales o bancarias.

Audiencia

Este manual está dirigido a todo el personal autorizado de la oficina contable AFC, incluyendo Administradores y Empleados, quienes tendrán diferentes niveles de acceso y funcionalidades dentro del sistema.

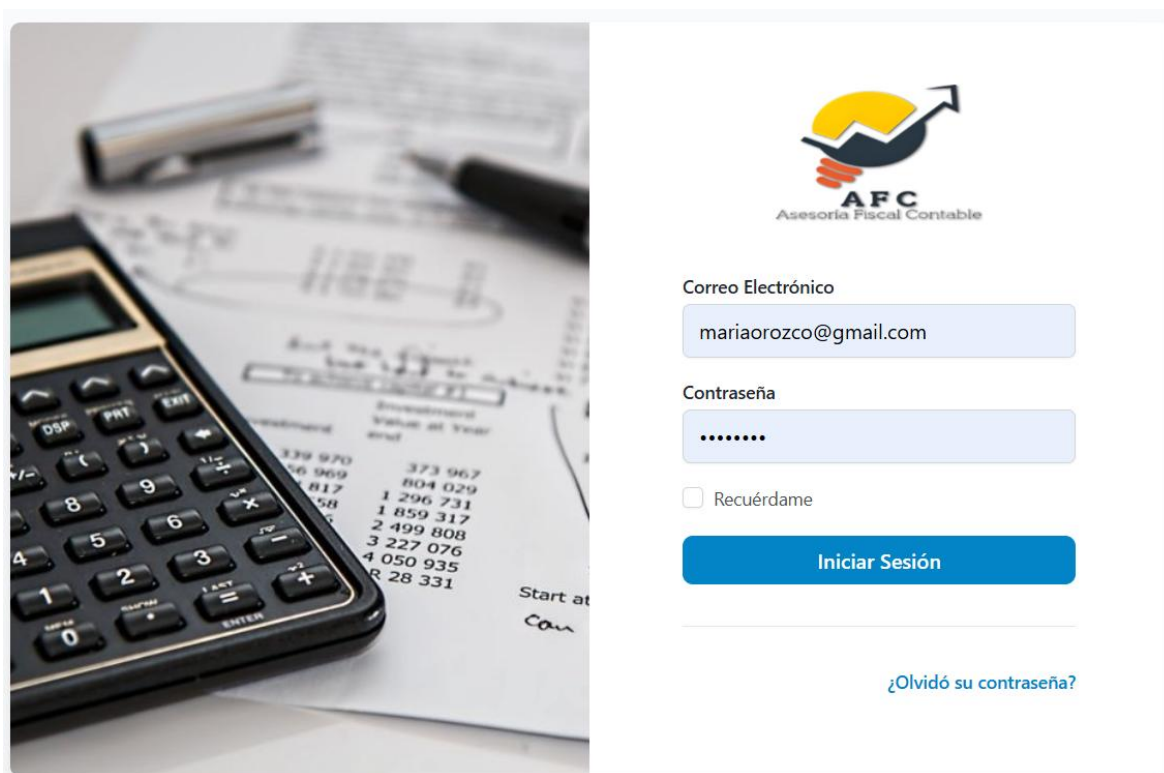
Capítulo II - Manual de Operaciones

Acceso al Sistema

El sistema de gestión de la oficina contable "AFC Asesoría Fiscal Contable" es una aplicación web que permite a los usuarios acceder desde cualquier navegador moderno. Para ingresar al sistema, los usuarios deben contar con un correo electrónico y contraseña válidos, asignados previamente por el administrador del sistema.

Pasos para acceder al sistema

1. Abre un navegador web.
2. Ingresa la URL del sistema: <http://oficina-contable-afc.com>
3. Agregar tu Correo Electrónico y Contraseña en la pantalla de inicio del sistema.



The image is a composite. On the left, there is a close-up of a black and gold calculator resting on a document with financial data and a pen. On the right, there is a login interface for 'AFC Asesoría Fiscal Contable'. The interface includes the company logo, a text input field for 'Correo Electrónico' containing 'mariaorozco@gmail.com', a text input field for 'Contraseña' with masked characters, a 'Recuérdame' checkbox, a blue 'Iniciar Sesión' button, and a link for '¿Olvidó su contraseña?'.

AFC
Asesoría Fiscal Contable

Correo Electrónico
mariaorozco@gmail.com

Contraseña
.....

☐ Recuérdame

Iniciar Sesión

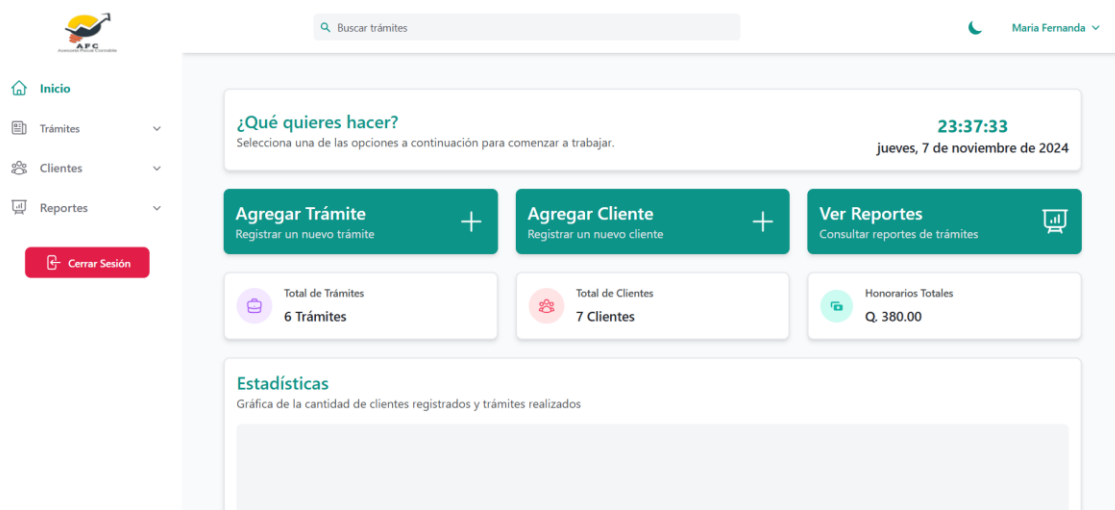
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Nota: puedes darle clic al campo de recuérdame, esto para guardar tu sesión en el navegador.

4. Haz clic en Iniciar Sesión.

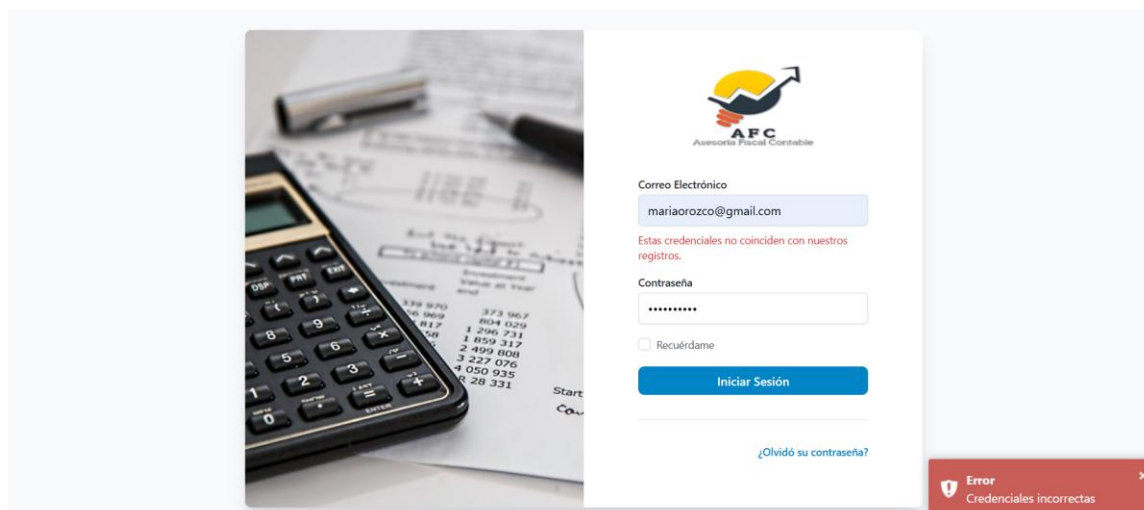
Posibles Flujos

- **Inicio de sesión exitoso:** al iniciar sesión con el correo electrónico y contraseña correcta, el sistema validará en la base de datos si existe el usuario y concederá acceso a la información en la vista de Dashboard.



Nota: esta es la vista principal de los usuarios con rol de empleados.

- **Inicio de sesión fallido:** si te equivocas al ingresar el correo electrónico o contraseña el sistema mandará 2 alertas, la primera en texto rojo con un corto mensaje debajo del input de correo electrónico, la segunda será una alerta en la esquina inferior derecha.



Gestión de Usuarios

El módulo de Gestión de Usuarios permite administrar las cuentas de los usuarios que utilizan el sistema. Desde aquí, un administrador puede registrar nuevos usuarios, editar sus datos, eliminar cuentas y asignar roles.

Nota: este módulo está restringido exclusivamente para usuarios con el rol de Administrador.

Pasos para acceder al módulo de usuarios

1. Da clic a los usuarios en la barra lateral izquierda del sistema.
2. Elige entre los datos de los roles y los usuarios.

Acciones para Administradores

- **Tabla de Roles:** aquí aparece la información de los roles disponibles con la opción de ver los usuarios asociados.

APC

Buscar trámites

Juan José

Inicio

Usuarios

Roles

Usuarios

Trámites

Clientes

Reportes

Bitácora

Cerrar Sesión

Roles de los Usuarios

Tabla de roles

NO.	NOMBRE	USUARIOS	ACCIONES
1	Administrador	1	Ver
2	Empleado	2	Ver

mariaorozco@gmail.com
Maria Fernanda Orozco Aguilar

lgonzalezv5164@gmail.com
Pedro Gomez

- **Tabla de Usuarios:** aquí se encuentra la información de los usuarios registrados en el sistema, con los datos de nombres, apellidos, correo electrónico, rol asignado, estado de la cuenta y acciones como agregar, editar, ver datos detallados y eliminar.









Buscar trámites

Juan José

Usuarios

Tabla de usuarios

Agregar nuevo usuario Vamos

NO.	NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	ROL	ESTADO	ACCIONES
1	Juan José Hernández López	juantareaa2101@gmail.com	Administrador	Activo	 
2	Maria Fernanda Orozco Aguilar	mariaorozco@gmail.com	Empleado	Activo	  
3	Pedro Gomez	lgonzalezv5164@gmail.com	Empleado	Inactivo	  

Cerrar Sesión

- ❖ **Agregar nuevo usuario:** al darle clic al botón de agregar un nuevo usuario se desplegará una ventana modal con los datos a guardar del nuevo miembro del sistema. Donde se deben de llenar todos los campos, de no ser así, se lanza una advertencia y se especifica donde hizo falta la información o falló al guardar.









Buscar trámites

Juan José

Usuarios

Tabla de usuarios

Agregar nuevo usuario Vamos

NO.	NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	ROL	ESTADO	ACCIONES
1	Juan J		Administrador	Activo	 
2	Maria Fe		Empleado	Activo	  
3			Empleado	Inactivo	  

Cerrar Sesión

Agregar Nuevo Usuario

Nombres

Apellidos

Correo Electrónico

Contraseña

Rol
Empleado









Cancelar Guardar

Nota: no se puede agregar un nuevo usuario con el rol de administrador, esto como medida de seguridad de parte del sistema.

- ❖ **Cambiar estado de la cuenta:** al presionar el botón de estado, cambiará a inactivo o activo, dependiendo del estado anterior.

Tabla de usuarios

[+ Agregar nuevo usuario](#) [Vamos →](#)

NO.	NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	ROL	ESTADO	ACCIONES
1	Juan José Hernández López	juantareaa2101@gmail.com	Administrador	Activo	 
2	Maria Fernanda Orozco Aguilar	mariaorozco@gmail.com	Empleado	Inactivo	  
3	Pedro Gomez	lgonzalezv5164@gmail.com	Empleado	Inactivo	  

Éxito
¡Estado actualizado!

Nota: no se puede desactivar la cuenta del usuario administrador.

- ❖ **Editar usuario:** se despliega una ventana modal con la información del usuario seleccionado, permitiendo modificar cualquiera de los campos que se quiera actualizar.

Buscar trámites

Juan José

Inicio

Usuarios

Roles

Usuarios

Trámites

Cientes

Reportes

Bitácora

Cerrar Sesión

Usuarios

Tabla de usuarios

Editar Usuario

Nombres
Pedro Antonio

Apellidos
Gomez

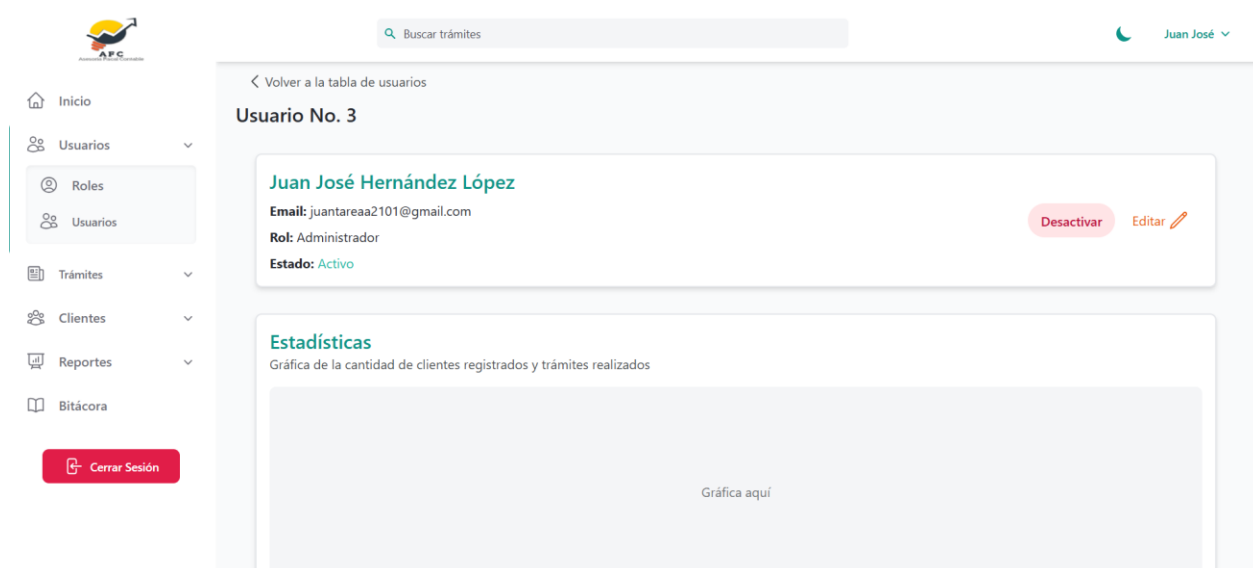
Correo Electrónico
lgonzalezv5164@gmail.com

Contraseña

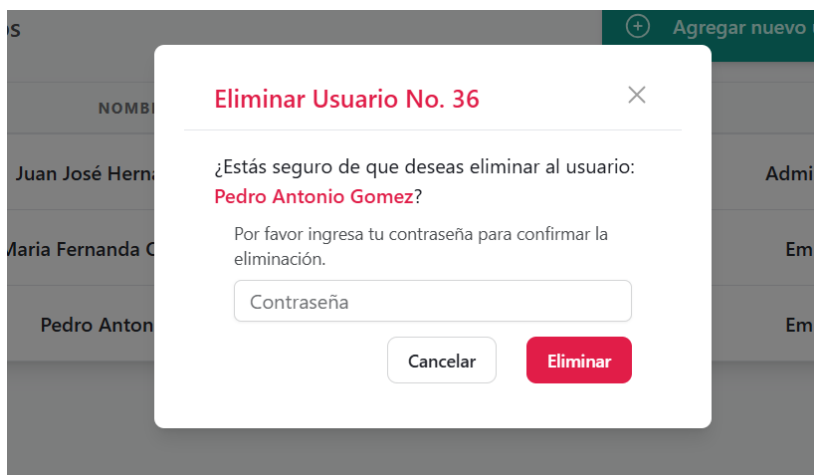
Rol
Empleado

Cancelar Actualizar

- ❖ **Ver información detallada:** nos dirige a una nueva vista donde encontramos información adicional del usuario, donde puede nuevamente activar o desactivar la cuenta, editarla, además de una gráfica con la cantidad de clientes registrados y trámites realizados, y por último 2 tablas con los últimos 5 clientes y trámites registrados.



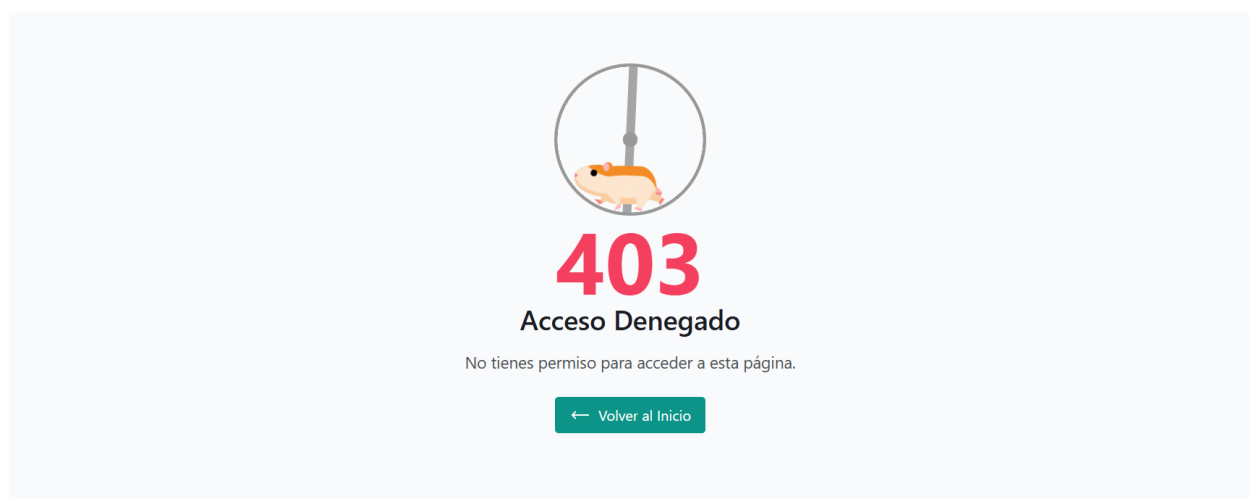
- ❖ **Eliminar usuario:** nos despliega una ventana modal con la información del usuario que se quiere eliminar, pero para poder eliminarlo, se tiene que ingresar la contraseña del usuario autenticado, esto como medida de seguridad.



Nota: si el usuario ya ha interactuado con el sistema al momento de ingresar clientes o trámites, se rechazará la eliminación por información asociada a través de una alerta. Otro punto importante es que el usuario administrador no puede eliminar su cuenta.

Acciones para Empleados

Los usuarios con el rol de empleado no tienen acceso a la información de los roles y de los usuarios, denegando el acceso a todas las acciones mencionadas anteriormente en administradores, además si el usuario intenta acceder al módulo a través de la URL, se redirigirá a una página de acceso denegado 403.



Gestión de Clientes

El módulo de gestión de clientes es fundamental para la administración de la información personal y fiscal de los clientes de la oficina contable. Desde este módulo, los usuarios pueden registrar nuevos clientes, editar sus datos, visualizar sus detalles, eliminar registros y realizar búsquedas avanzadas.

Pasos para acceder al módulo de clientes

1. Da clic a los clientes en la barra lateral izquierda del sistema.

2. Elige entre los datos de los tipos de clientes y clientes.

Acciones para Administradores

- **Tabla de Clientes:** aquí aparece la información de los clientes registrados, donde se observan los nombres, dirección, DPI, correo electrónico, NIT, número de teléfono, estado del cliente y acciones como agregar, editar, eliminar, ver datos detallados, además de poder buscar clientes por nombre o apellido y filtrar por estados, también se puede cambiar la cantidad de datos a mostrar en la página.

NO.	NOMBRES	DPI	CORREO	NIT	TELÉFONO	ESTADO	ACCIONES
1	Carlos orozco San Marcos	2722623581202	carlosorozco123@gmail.com	90463080	55141286	Activo	
2	José Daniel Méndez Girón Comitanillo	546651238753	josedaniel@gmail.com	5255561	12458965	Inactivo	
3	Janeth López El Rodeo	2707368401214	janeth@gmail.com	11003546	54132067	Activo	
4	Karla Sofia Mendez Orozco San Pablo	12312321333	karlamendez@gmail.com	12323131	11221122	Inactivo	
5	Elvia Sofia Morales Castro Malacatan	447788992211	elviasofia@gmail.com	1236547	7744223	Activo	

MOSTRANDO 1 AL 5 DE 9 RESULTADOS

- ❖ **Agregar nuevo cliente:** al darle clic al botón de agregar un nuevo cliente, nos envía a una nueva página donde están los campos para ingresar la información principal y los datos fiscales que necesita la oficina contable.

Crear Cliente

Información Principal

Nombres

Apellidos

Dirección

Teléfono

Datos Fiscales

DPI

NIT

Tipo de Cliente

Correo Electrónico

Cancelar

Guardar

- Una vez se validen los datos se desplegará una ventana modal con la opción de solo guardar el cliente o también crear la agencia virtual, si le da clic en agregar agencia, se despliega un nuevo formulario con los campos a llenar.

The image contains two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows a modal window titled "Agencia Virtual de: Felipe Luis" with a close button (X). Inside the modal, there is a question: "¿Deseas agregar la agencia virtual para este cliente o solo deseas crear el cliente?". Below the question are two buttons: "Solo Crear Cliente" and "Agregar Agencia". The right screenshot shows a form titled "Agencia Virtual de: Felipe Luis" with a close button (X). The form has three input fields: "Correo Electrónico", "Contraseña", and "Observaciones (Opcional)". Below the fields are two buttons: "Cancelar" and "Guardar Usuario y Agencia".

- ❖ **Cambiar estado:** al presionar el botón de estado, cambiará a inactivo o activo, dependiendo del estado anterior.
- ❖ **Editar cliente:** se despliega una ventana modal con la información del cliente seleccionado, permitiendo modificar cualquiera de los campos que se quiera actualizar.

The image shows a modal window titled "Editar Cliente No. 20" with a close button (X). The form contains several input fields: "Nombres" (Carlos), "DPI" (2722623581202), "Apellidos" (orozco), "NIT" (90463080), "Dirección" (San Marcos), "Teléfono" (55141286), "Tipo de Cliente" (Persona Normal), and "Correo Electrónico" (carlosorozco123@gmail.com). At the bottom are two buttons: "Cancelar" and "Actualizar".

❖ **Ver información:** nos dirige a una nueva vista donde encontramos información adicional del cliente, se puede activar o desactivar el cliente, editar; tenemos los datos sobre la agencia virtual, si ya tenemos creada una nos muestra dos enlaces, uno para visitar la agencia virtual de la SAT y otro para editar la información, además hay una gráfica con la cantidad de trámites realizados y una tabla con los últimos 5 trámites realizados.

The screenshot displays the 'Ver información' (View Information) page for 'Cliente No. 19'. The page layout includes a sidebar on the left with navigation options: Inicio, Usuarios, Trámites, **Cientes** (highlighted), Reportes, and Bitácora. A 'Cerrar Sesión' (Logout) button is located at the bottom of the sidebar. The main content area features a search bar at the top right with the text 'Buscar trámites'. Below the search bar, there is a link to 'Volver a la tabla de clientes' (Return to the clients table). The client information is presented in a card format with the following details:

- Cliente No. 19**
- José Daniel Méndez Girón**
- Dirección:** Comitancillo
- DPI:** 546651238753
- NIT:** 5255561
- Teléfono:** 12458965
- Email:** josedaniel@gmail.com
- Estado:** Inactivo
- Tipo de Cliente:** Persona Normal

Below the client information, there is a section for 'Agencia Virtual' (Virtual Agency) with the following details:

- Correo Electrónico:** otrocorreo@gmail.com
- Usuario (nit):** 5255561
- Contraseña:** 45648954465
- Observaciones:** nada

At the bottom, there is a section for 'Estadísticas' (Statistics) with the text 'Gráfica de la cantidad de trámites realizados' (Graph of the quantity of completed transactions).

❖ **Eliminar cliente:** nos despliega una ventana modal con la información del cliente que se desea eliminar, pero para poder eliminarlo, se tiene que ingresar la contraseña del usuario autenticado.

Acciones para Empleados

Los usuarios con rol de empleado pueden visualizar la información de los clientes, tienen permitido agregar nuevos clientes, cambiar el estado y editar los clientes, pero no pueden eliminar ningún registro de la base de datos.

Clientes

Tabla de Clientes

+ Agregar nuevo cliente Vamos →

Buscar Estado Todos Mostrar 5

NO.	NOMBRES	DPI	CORREO	NIT	TELÉFONO	ESTADO	ACCIONES
1	Felipe Luis Cardona Molina San Pedro Sacatepéquez	55775376543	felipe@gmail.com	67545642	54763212	Activo	
2	Carlos Orozco San Marcos	2722623581202	carlosorozco123@gmail.com	90463080	55141286	Activo	
3	José Daniel Méndez Girón Comitancillo	546651238753	josedaniel@gmail.com	5255561	12458965	Inactivo	
4	Janeth López El Rodeo	2707368401214	janeth@gmail.com	11003546	54132067	Activo	
5	Karla Sofia Mendez Orozco San Pablo	12312321333	karlamendez@gmail.com	12323131	11221122	Inactivo	

MOSTRANDO 1 AL 5 DE 10 RESULTADOS < 1 2 >

Control de Trámites

El módulo de control de trámites permite llevar un registro detallado de todos los trámites realizados por la oficina contable para sus clientes. Este módulo incluye funcionalidades para registrar nuevos trámites, editar su información, consultar detalles específicos, y generar recibos en formato PDF.

Pasos para acceder al módulo de trámites

3. Da clic a los tramites en la barra lateral izquierda del sistema.
4. Elige entre los datos de los tipos de trámites y trámites.

Acciones para Administradores

- **Tabla de tipo de trámites:** aquí aparece la información de los tipos de trámites que maneja la oficina contable, mostrando la información del nombre y acciones que se pueden hacer como agregar nuevo tipo de trámite, editar, ver información y eliminar; también cuenta con búsqueda por nombre y aumentar la cantidad de datos a mostrar en la página.

Tipo de Trámites

Tabla de Tipo de Trámites

+ Agregar nuevo tipo de trámite Vamos →

Buscar Mostrar 5

NO.	NOMBRE	CANTIDAD DE TRÁMITES	ACCIONES
1	Pago de Matricula	1 trámite	
2	Creación de Agencia Virtual	2 trámites	
3	nit	0 trámite	
4	Pago de Calcomania	1 trámite	
5	Traspaso vehiculos	1 trámite	

MOSTRANDO 1 AL 5 DE 6 RESULTADOS

- **Tabla de trámites:** se muestra la información de los trámites realizados en la oficina contable, especificando el nombre del cliente, el tipo de trámite, precio por el servicio, fecha de realización y acciones, se puede cambiar el estado, crear nuevos trámites, editar, ver detalle de la información, eliminar, buscar algún trámite en específico, filtrar por estado y aumentar la cantidad de trámites a mostrar.

Trámites

Tabla de Trámites

+ Agregar nuevo trámite Vamos →

Buscar Estado Todos Mostrar 5

NO.	CLIENTE	TIPO DE TRÁMITE	PRECIO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
1	Janeth López	Pago de Honorarios	Q. 100.00	04/11/2024	Activo	
2	Carlos orozco	Traspaso vehiculos	Q. 950.00	04/11/2024	Activo	
3	Janeth López	Pago de Calcomania	Q. 25.00	02/11/2024	Activo	
4	Juan José Hernández López	Creación de Agencia Virtual	Q. 120.00	28/10/2024	Activo	
5	Antonio Fernando Escobar Orozco	Creación de Agencia Virtual	Q. 15.00	20/10/2024	Activo	

MOSTRANDO 1 AL 5 DE 6 RESULTADOS

- ❖ **Agregar nuevo trámite:** al darle clic al botón de agregar un nuevo trámite, nos envía a una nueva página donde están los campos para ingresar los datos del cliente, datos del tipo de trámite y datos específicos del servicio prestado.

Crear Trámite

Datos del Cliente

Buscar Cliente: Cliente:

Datos del Tipo de Trámite

Buscar Tipo: Tipo de Trámite:

Datos del Trámite

Fecha del Trámite:

Precio del Servicio:

Gastos:

Observaciones:

- ❖ **Cambiar estado:** al presionar el botón de estado, cambiará a inactivo o activo, dependiendo del estado anterior.
- ❖ **Editar trámite:** se despliega una ventana modal con la información del trámite seleccionado, permitiendo modificar cualquiera de los campos que se quiera actualizar.

Editar Trámite No. 7

Cliente:

Tipo de Trámite:

Fecha:

Precio:

Gastos:

Observaciones:

❖ **Ver información:** nos dirige a una nueva vista donde encontramos información adicional del trámite, se puede activar o desactivar y editar, también tenemos una vista previa al recibo por el trámite realizado

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Inicio, Usuarios, Trámites (selected), Clientes, Reportes, and Bitácora. Below the menu is a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'Tramite No. 8' and displays the following information:

- Client Name:** Felipe Luis Cardona Molina
- Fecha del trámite:** 08/11/2024
- Precio:** Q.150.00
- Observaciones:** nada
- Gastos:** Q.70.00
- Tipo de trámite:** Creación de Agencia Virtual
- Estado:** Activo

There are buttons for 'Desactivar' (red) and 'Editar' (orange) next to the status. At the bottom, there is a 'Descargar Recibo' button with a download icon.

❖ **Descargar Recibo:** se puede descargar el recibo generado por el trámite registrado en el sistema, al darle clic al botón de descargar recibo podemos guardar el recibo en formato PDF y luego imprimirlo para poder darle una constancia al cliente por el trámite.

The receipt form is titled 'Recibo de Trámite' and includes the following sections:

- Header:** Logo of 'AFC Asesoría Fiscal Contable' and company details: 'Empresa Asesoría Fiscal Contable', 'Dirección: San Marcos, San Marcos', 'Teléfono: (502) 1234-5678', 'NIT: 55448877', 'Fecha: 08/11/2024', 'Recibo No: #8'.
- Información del Cliente:** 'Nombre: Felipe Luis Cardona Molina', 'Dirección: San Pedro Sacatepéquez', 'Teléfono: 54763212', 'NIT: 67545642'.
- Detalles del Trámite:** 'Concepto: nada', 'Fecha de Servicio: 08/11/2024'.
- Detalle de Servicios:** A table with two columns: 'Descripción' and 'Precio'.

Descripción	Precio
Creación de Agencia Virtual	Q. 150.00
Gastos	- Q. 70.00
Total Remanente	Q. 80.00
- Signature Line:** 'Firma del Cliente' with a horizontal line for the signature.

- ❖ **Eliminar trámite:** nos despliega una ventana modal con la información del trámite que se desea eliminar, pero para poder eliminarlo, se tiene que ingresar la contraseña del usuario autenticado.

Acciones para Empleados

Los usuarios con rol de empleado pueden visualizar la información de los trámites, tienen permitido agregar nuevos trámites, cambiar el estado, editar los trámites y descargar el recibo por el trámite generado, pero no pueden eliminar ningún registro de la base de datos.

Trámites

Tabla de Trámites

+ Agregar nuevo trámite Vamos →

Buscar Estado Todos Mostrar 5

NO.	CLIENTE	TIPO DE TRÁMITE	PRECIO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
1	Felipe Luis Cardona Molina	Creación de Agencia Virtual	Q. 150.00	08/11/2024	Activo	
2	Janeth López	Pago de Honorarios	Q. 100.00	04/11/2024	Activo	
3	Carlos orozco	Traspaso vehículos	Q. 950.00	04/11/2024	Activo	
4	Janeth López	Pago de Calcomanía	Q. 25.00	02/11/2024	Activo	
5	Juan José Hernández López	Creación de Agencia Virtual	Q. 120.00	28/10/2024	Activo	

MOSTRANDO 1 AL 5 DE 7 RESULTADOS

< 1 2 >

Módulo de Reportes

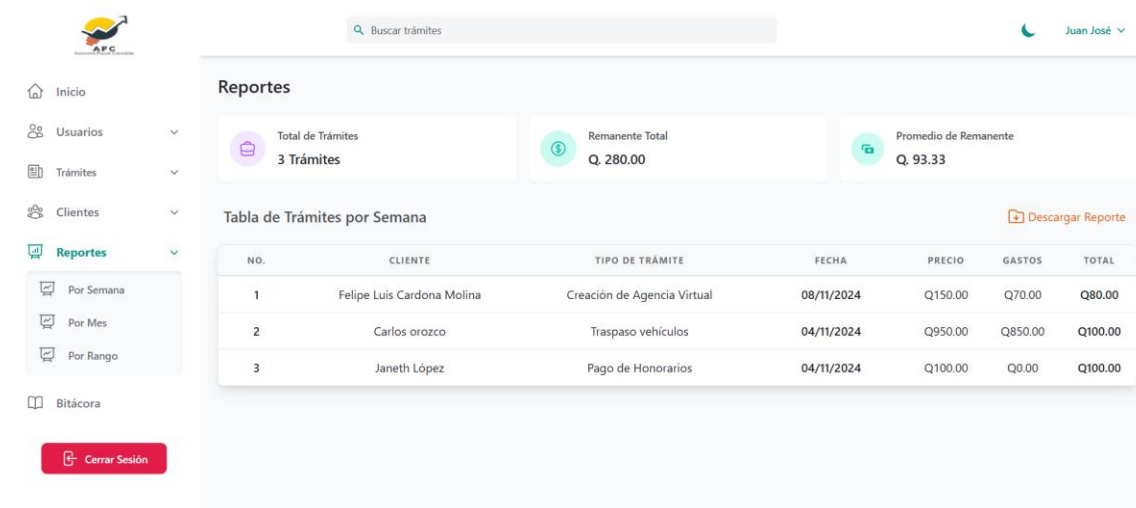
El módulo de reportes está diseñado para proporcionar a los usuarios una visión general y detallada de los trámites realizados. Permite generar reportes personalizados basados en diferentes criterios, como rango de fechas, tipos de trámites y clientes específicos. Los reportes se pueden exportar a formato PDF para su análisis o distribución.

Pasos para acceder al módulo de reportes

5. Da clic a los reportes en la barra lateral izquierda del sistema.
6. Elige entre los datos de reportes por semana, por mes y por rango de fechas.

Acciones para Administradores

- **Tabla de reportes semanales:** aquí aparece la información de los reportes sobre los trámites realizados en la última semana con el nombre del cliente, tipo de trámite, fecha del trámite, precio, gastos y total por trámite, también está el total de trámites, remanente total percibido y un promedio. Por último, aparece la opción de descargar el reporte en PDF para imprimirlo o almacenarlo.



Reportes

Buscar trámites

Juan José

Total de Trámites
3 Trámites

Remanente Total
Q. 280.00

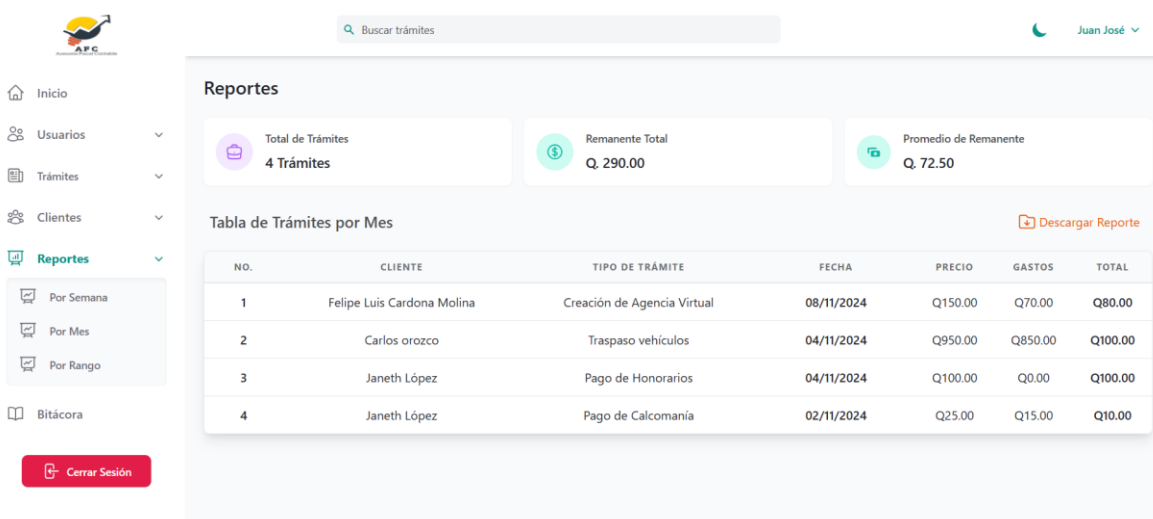
Promedio de Remanente
Q. 93.33

Tabla de Trámites por Semana [Descargar Reporte](#)

NO.	CLIENTE	TIPO DE TRÁMITE	FECHA	PRECIO	GASTOS	TOTAL
1	Felipe Luis Cardona Molina	Creación de Agencia Virtual	08/11/2024	Q150.00	Q70.00	Q80.00
2	Carlos orocho	Traspaso vehículos	04/11/2024	Q950.00	Q850.00	Q100.00
3	Janeth López	Pago de Honorarios	04/11/2024	Q100.00	Q0.00	Q100.00

[Cerrar Sesión](#)

- **Tabla de reportes mensuales:** al igual que los reportes semanales, en los reportes mensuales aparece la misma información, pero solo se muestran los trámites realizados en el mes actual.



Reportes

Buscar trámites

Juan José

Total de Trámites
4 Trámites

Remanente Total
Q. 290.00

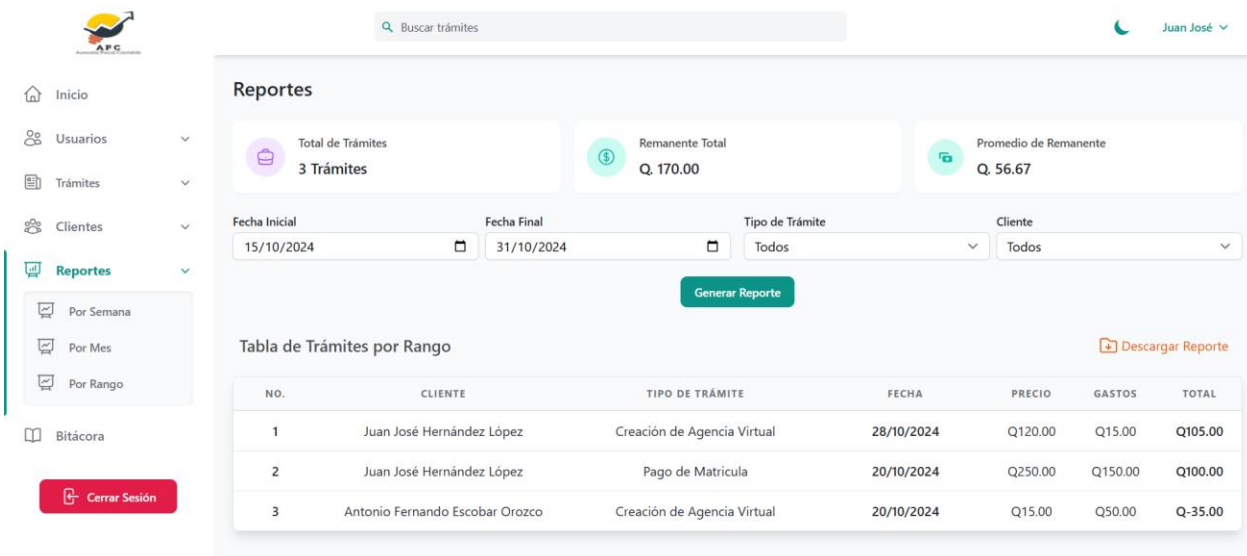
Promedio de Remanente
Q. 72.50

Tabla de Trámites por Mes [Descargar Reporte](#)

NO.	CLIENTE	TIPO DE TRÁMITE	FECHA	PRECIO	GASTOS	TOTAL
1	Felipe Luis Cardona Molina	Creación de Agencia Virtual	08/11/2024	Q150.00	Q70.00	Q80.00
2	Carlos orocho	Traspaso vehículos	04/11/2024	Q950.00	Q850.00	Q100.00
3	Janeth López	Pago de Honorarios	04/11/2024	Q100.00	Q0.00	Q100.00
4	Janeth López	Pago de Calcomanía	02/11/2024	Q25.00	Q15.00	Q100.00

[Cerrar Sesión](#)

- **Tabla de reportes por rango de fechas:** además de lo antes mencionado en los reportes, se cuenta con dos campos para ingresar la fecha inicial y fecha final del reporte solicitado, permitiendo mostrar trámites por un rango más amplio cuando sea necesario, pero también se cuenta con un campo para filtrar por el tipo de trámite y por un cliente en específico.



Reportes

Buscar trámites

Juan José

Total de Trámites
3 Trámites

Remanente Total
Q. 170.00

Promedio de Remanente
Q. 56.67

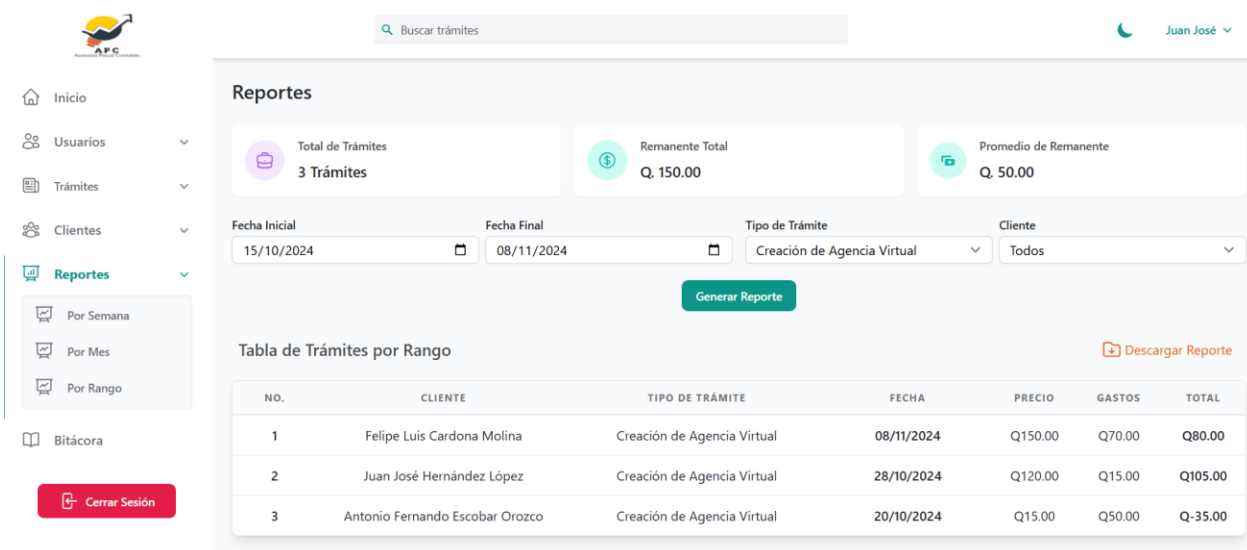
Fecha Inicial: 15/10/2024 Fecha Final: 31/10/2024 Tipo de Trámite: Todos Cliente: Todos

Generar Reporte

Tabla de Trámites por Rango Descargar Reporte

NO.	CLIENTE	TIPO DE TRÁMITE	FECHA	PRECIO	GASTOS	TOTAL
1	Juan José Hernández López	Creación de Agencia Virtual	28/10/2024	Q120.00	Q15.00	Q105.00
2	Juan José Hernández López	Pago de Matrícula	20/10/2024	Q250.00	Q150.00	Q100.00
3	Antonio Fernando Escobar Orozco	Creación de Agencia Virtual	20/10/2024	Q15.00	Q50.00	Q-35.00

- ❖ **Filtro por tipo de trámite:** se tienen todos los tipos de trámites ingresados en el sistema para poder filtrar los trámites.



Reportes

Buscar trámites

Juan José

Total de Trámites
3 Trámites

Remanente Total
Q. 150.00

Promedio de Remanente
Q. 50.00

Fecha Inicial: 15/10/2024 Fecha Final: 08/11/2024 Tipo de Trámite: Creación de Agencia Virtual Cliente: Todos

Generar Reporte

Tabla de Trámites por Rango Descargar Reporte

NO.	CLIENTE	TIPO DE TRÁMITE	FECHA	PRECIO	GASTOS	TOTAL
1	Felipe Luis Cardona Molina	Creación de Agencia Virtual	08/11/2024	Q150.00	Q70.00	Q80.00
2	Juan José Hernández López	Creación de Agencia Virtual	28/10/2024	Q120.00	Q15.00	Q105.00
3	Antonio Fernando Escobar Orozco	Creación de Agencia Virtual	20/10/2024	Q15.00	Q50.00	Q-35.00

- ❖ **Filtro por cliente en específico:** hay acceso a los clientes registrados, que están activos en el sistema.

Reportes

Buscar trámites

Juan José

Total de Trámites
2 Trámites

Remanente Total
Q. 205.00

Promedio de Remanente
Q. 102.50

Fecha Inicial: 15/10/2024 Fecha Final: 08/11/2024 Tipo de Trámite: Todos Cliente: Juan José Hernández López

Generar Reporte

Tabla de Trámites por Rango [Descargar Reporte](#)

NO.	CLIENTE	TIPO DE TRÁMITE	FECHA	PRECIO	GASTOS	TOTAL
1	Juan José Hernández López	Creación de Agencia Virtual	28/10/2024	Q120.00	Q15.00	Q105.00
2	Juan José Hernández López	Pago de Matricula	20/10/2024	Q250.00	Q150.00	Q100.00

Cerrar Sesión

Acciones para Empleados

Los usuarios con rol de empleado pueden acceder al módulo de reportes sin ninguna restricción, ya que es necesario que puedan descargar los documentos para poder utilizarlos cuando sea necesario.

Reportes

Buscar trámites

Maria Fernanda

Total de Trámites
Trámites

Remanente Total
Q. 0.00

Promedio de Remanente
Q. 0.00

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa Fecha Final: dd/mm/aaaa Tipo de Trámite: Todos Cliente: Todos

Generar Reporte

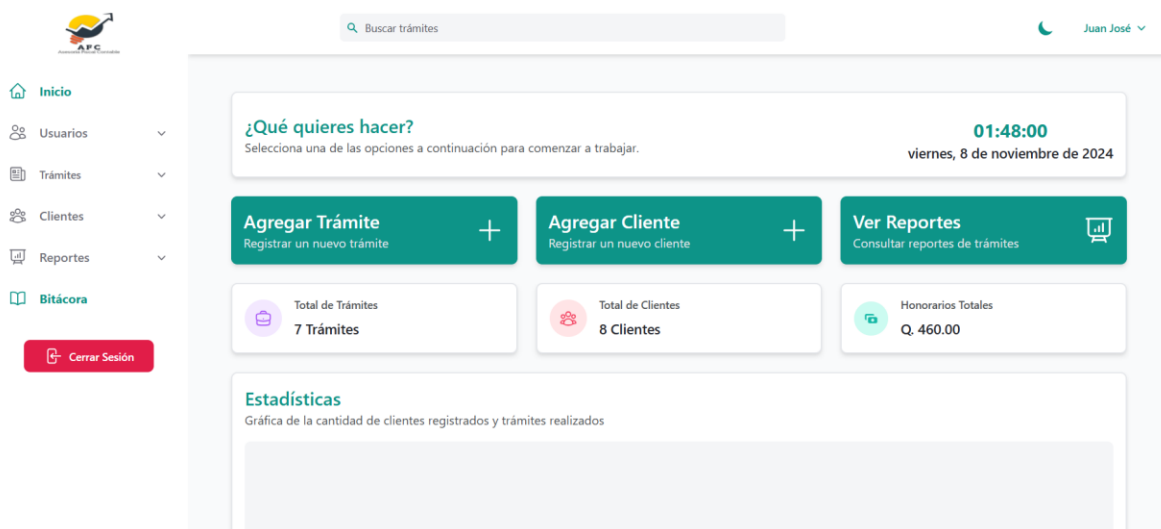
Tabla de Trámites por Rango [Descargar Reporte](#)

NO.	CLIENTE	TIPO DE TRÁMITE	FECHA	PRECIO	GASTOS	TOTAL
No hay registros						

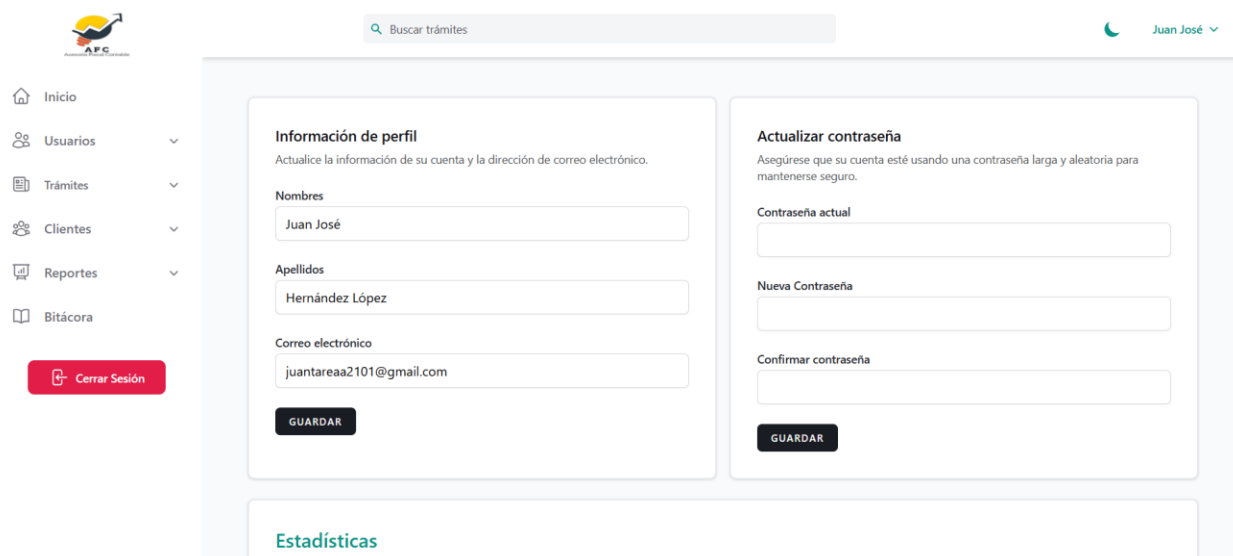
Cerrar Sesión

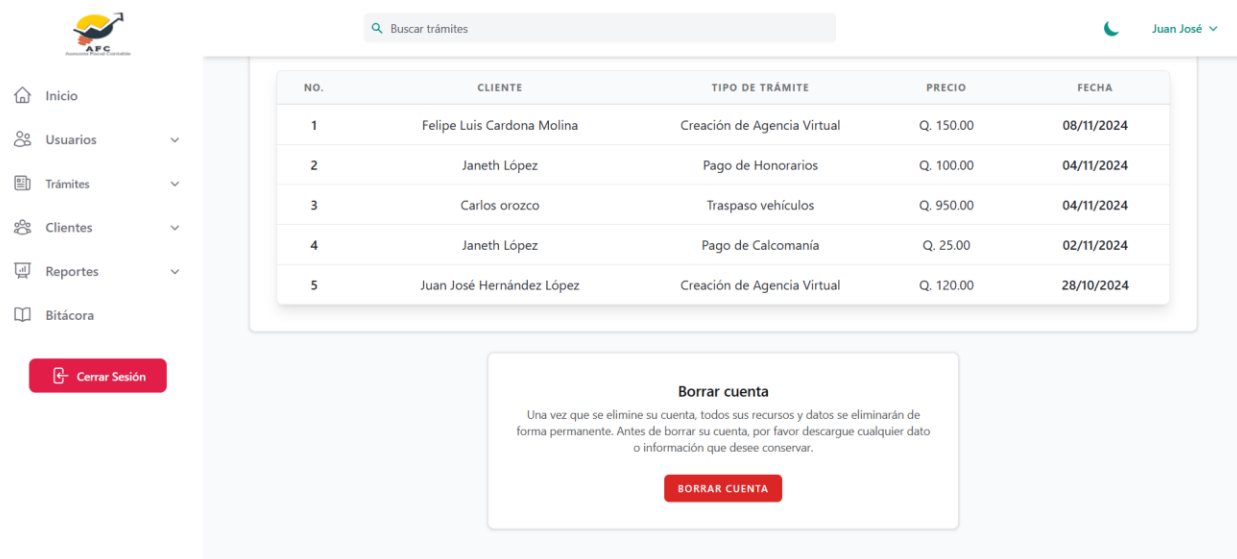
Vistas Extras

- **Dashboard:** al iniciar sesión nos muestra la página principal con enlaces para agregar trámites, agregar clientes o ver reportes, además de darnos algunas estadísticas del total de trámites realizados, total de clientes registrados y honorarios totales, también tenemos una gráfica con la cantidad de clientes registrados y trámites realizados.



- **Perfil de Usuario:** el usuario autenticado tiene una vista para poder actualizar su información, cambiar su contraseña, ver los últimos clientes que ha registrado y los trámites que ha realizado y también tiene la posibilidad de eliminar su cuenta.





Logo: AFG

Buscar trámites

Juan José

NO.	CLIENTE	TIPO DE TRÁMITE	PRECIO	FECHA
1	Felipe Luis Cardona Molina	Creación de Agencia Virtual	Q. 150.00	08/11/2024
2	Janeth López	Pago de Honorarios	Q. 100.00	04/11/2024
3	Carlos orozco	Traspaso vehículos	Q. 950.00	04/11/2024
4	Janeth López	Pago de Calcomanía	Q. 25.00	02/11/2024
5	Juan José Hernández López	Creación de Agencia Virtual	Q. 120.00	28/10/2024

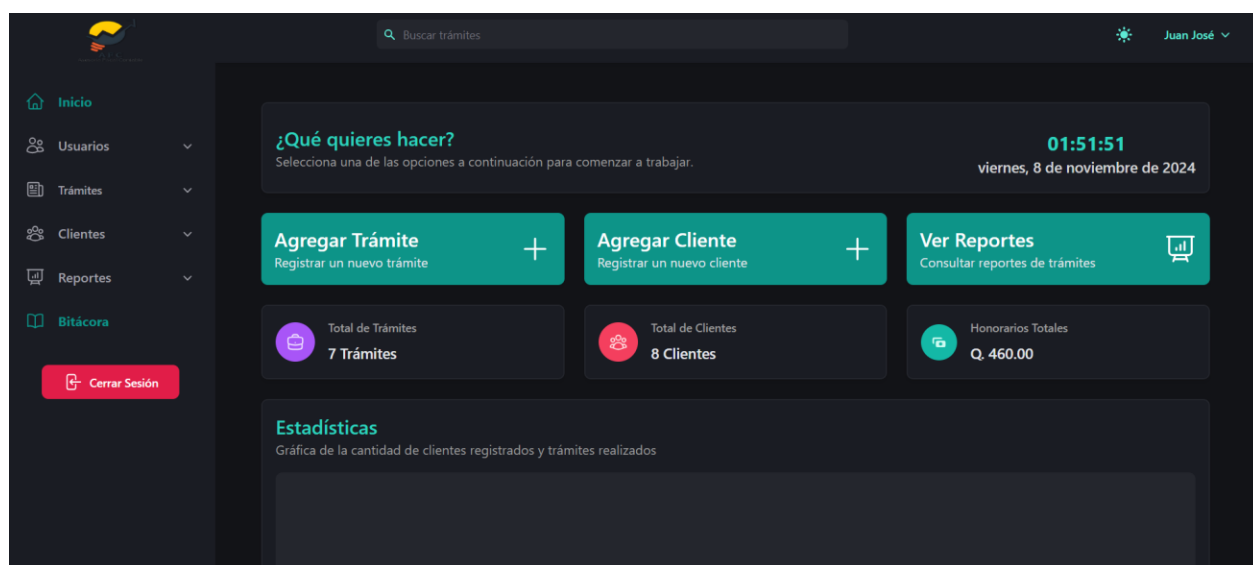
Borrar cuenta

Una vez que se elimine su cuenta, todos sus recursos y datos se eliminarán de forma permanente. Antes de borrar su cuenta, por favor descargue cualquier dato o información que desee conservar.

BORRAR CUENTA

Cerrar Sesión

- **Integración del modo oscuro:** El sistema cuenta con el tema de modo oscuro, que se activa en la esquina superior derecha, el cual funciona para todas las páginas del sistema.



Logo: AFG

Buscar trámites

Juan José

¿Qué quieres hacer?
Selecciona una de las opciones a continuación para comenzar a trabajar.

01:51:51
viernes, 8 de noviembre de 2024

Agregar Trámite +
Registrar un nuevo trámite

Agregar Cliente +
Registrar un nuevo cliente

Ver Reportes
Consultar reportes de trámites

Total de Trámites
7 Trámites

Total de Clientes
8 Clientes

Honorarios Totales
Q. 460.00

Estadísticas
Gráfica de la cantidad de clientes registrados y trámites realizados

Cerrar Sesión

Recomendaciones de Uso

1. Mantener actualizada la información de los clientes y trámites

Mantener la información actualizada asegura que los reportes generados sean precisos y útiles para la toma de decisiones.

➤ Recomendaciones

- ✓ Revisar periódicamente los datos de clientes y trámites.
- ✓ Realizar actualizaciones inmediatas en caso de cambios en la información fiscal de los clientes.

2. Utilizar los filtros para optimizar la búsqueda de información en los módulos

Los filtros ayudan a encontrar rápidamente la información necesaria sin necesidad de recorrer largas listas.

➤ Recomendaciones

- ✓ Al buscar un cliente, utiliza el nombre completo o nombre y apellido.
- ✓ En los reportes, aplica filtros por tipo de trámite o rango de fechas para obtener resultados más específicos.

3. Generar y almacenar reportes periódicamente

Los reportes son clave para el análisis y monitoreo de las actividades fiscales.

➤ Recomendaciones

- ✓ Generar reportes semanales y mensuales para mantener un control constante.
- ✓ Guardar una copia de los reportes en formato PDF como respaldo.

4. Controlar el acceso al sistema

La seguridad de los datos es fundamental, especialmente al tratar con información confidencial.

➤ **Recomendaciones**

- ✓ Revisar periódicamente los accesos y roles asignados a los usuarios.
- ✓ Desactivar cuentas de usuarios que ya no pertenezcan a la oficina o que se van de vacaciones.

5. Capacitación continua para el personal

Hay que asegurar que todos los usuarios comprendan las funcionalidades del sistema.

➤ **Recomendaciones**

- ✓ Proporcionar el manual de usuario para que puedan leer los pasos y restricciones a considerar sobre el flujo del sistema.