

INSTITUTO TÉCNICO RICALDONE
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS.



MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA “ASGARD”

Tercer año bachillerato Desarrollo de Software.

Grupo No.1

Sección A

Integrantes:

N°	Nombres:	Carnet:
•	-Villegas Gómez Diego Fernando	20220382
•	-Melgar Echegoyen Katherine Ariana	20220125
•	-Cornejo Godínez Gabriel Alessandro	20220005
•	- Escamilla Ruiz Roberto Alfonso	20220356
•	- Herrera López Genesis Tatiana	20220108

Docente: Antonio Samuel Benavides Rivas.

Introducción.....	3
Manejo de usuario.....	4
Mantenimiento.	9
Lógica del negocio.	11
Gráficos y reportes.....	16
Seguridad.....	21
Cambiar contraseña.	22
Cerrar sesión por inactividad.	24

Introducción.

Este manual de usuario está diseñado para proporcionar una guía detallada del Sistema de Facturación, creado específicamente para optimizar la gestión de las actividades contables en una empresa de contaduría. El sistema facilita los procesos de facturación, asegurando precisión y eficiencia en el manejo de la información financiera.

El objetivo del sistema es simplificar la emisión de facturas, la administración de clientes y servicios. Mediante una interfaz intuitiva y funcional, los usuarios pueden minimizar los errores, organizar mejor los datos financieros y generar reportes que apoyen la toma de decisiones.

En este manual encontrará instrucciones claras y paso a paso para realizar las operaciones más importantes del sistema: desde la creación y gestión de facturas, hasta la generación de reportes financieros detallados. También se incluyen respuestas a preguntas frecuentes y sugerencias para un uso eficiente de la herramienta.

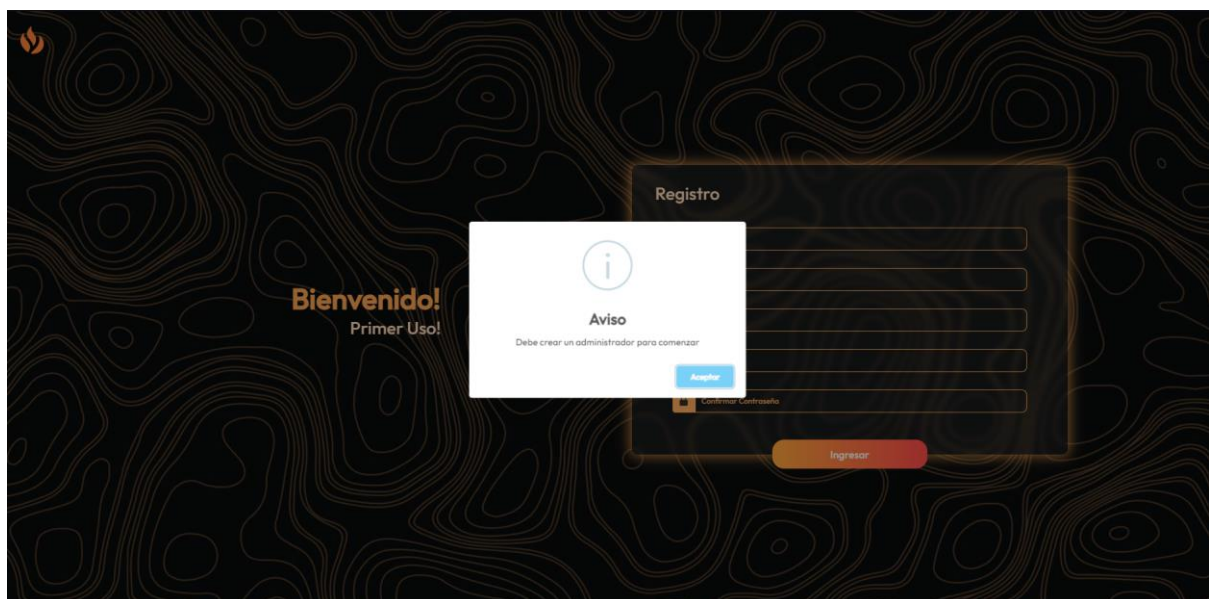
Alcance del Sistema El sistema abarca las siguientes áreas fundamentales:

- **Gestión de Clientes:** Permite registrar y administrar la información de los clientes de forma ordenada.
- **Emisión de Facturas:** Facilita la creación, modificación y almacenamiento de facturas con los datos correspondientes.
- **Reportes Financieros:** Proporciona herramientas para generar informes personalizados que apoyen el análisis contable.
- **Cumplimiento Fiscal:** Garantiza que las facturas emitidas cumplan con las normativas fiscales aplicables.

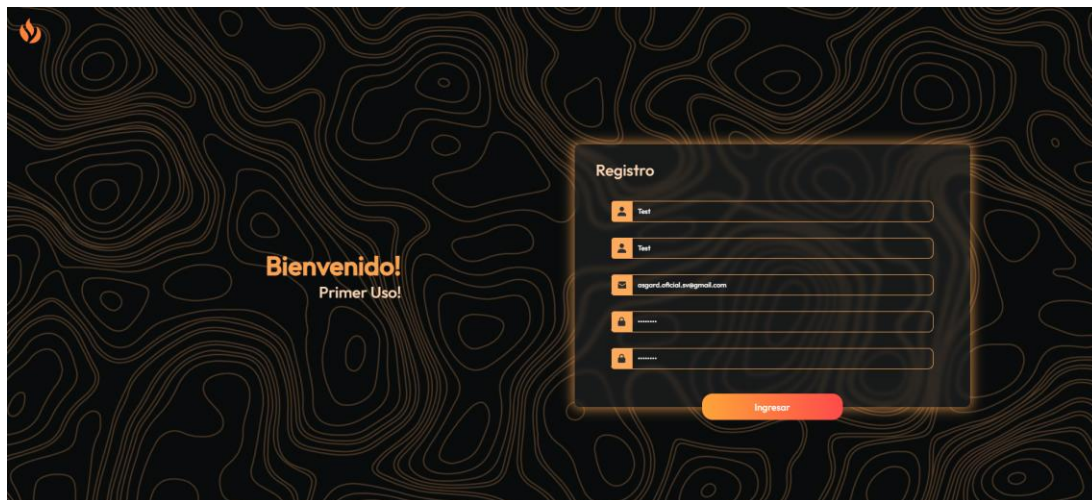
Este sistema ha sido diseñado para mejorar la eficiencia operativa y asegurar una gestión financiera más precisa y confiable.

Manejo de usuario.

Al entrar por primera vez al sistema nos saldrá un aviso donde debemos de crear un administrador para poder entrar al sistema, presionamos el botón que dice “aceptar” y podremos llenar el formulario.



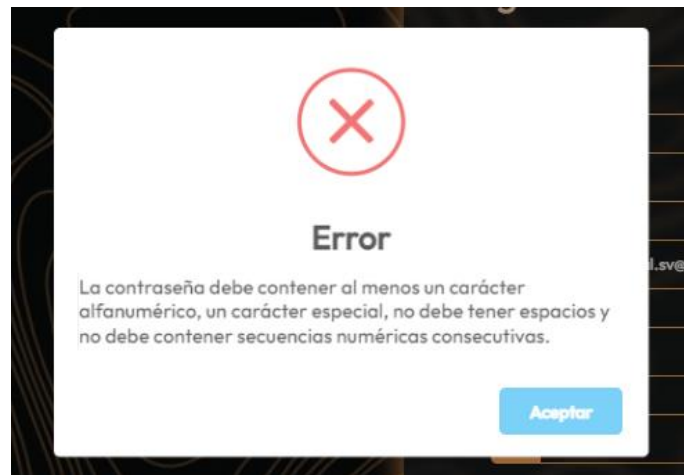
Tendremos 5 campos que tendremos que llenar de forma obligatoria, tendremos el nombre del usuario, el apellido del usuario, un correo electrónico real, una contraseña y una confirmación de contraseña



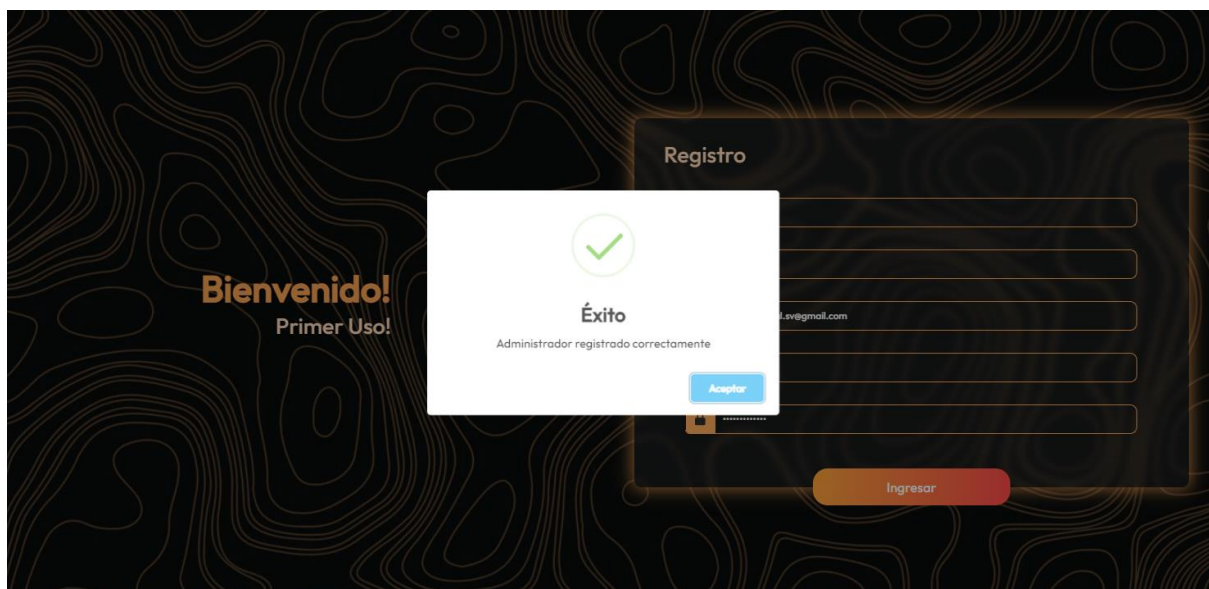
El Nombre y Apellido estos dos campos están hechos para que el usuario pueda poner solo letras y no número, en dado caso ponga números aparecerá un mensaje donde diga “El nombre debe ser un valor alfabético”, tendremos que presionar el botón de “Aceptar” para continuar y cambiar los datos de los campos del formulario.



La contraseña esta validada para que tenga un mínimo de 8 caracteres y debe de tener al menos un carácter alfanumérico un carácter especial tampoco poner espacios en blanco ni secuencias numéricas consecutivas como por ejemplo “12345678” de lo contrario aparecerá un mensaje de error que dice “La contraseña debe contener al menos un carácter alfanumérico, un carácter especial, no debe tener espacios y no debe contener secuencias numéricas consecutivas.” y presionaremos el botón “Aceptar” para poder continuar

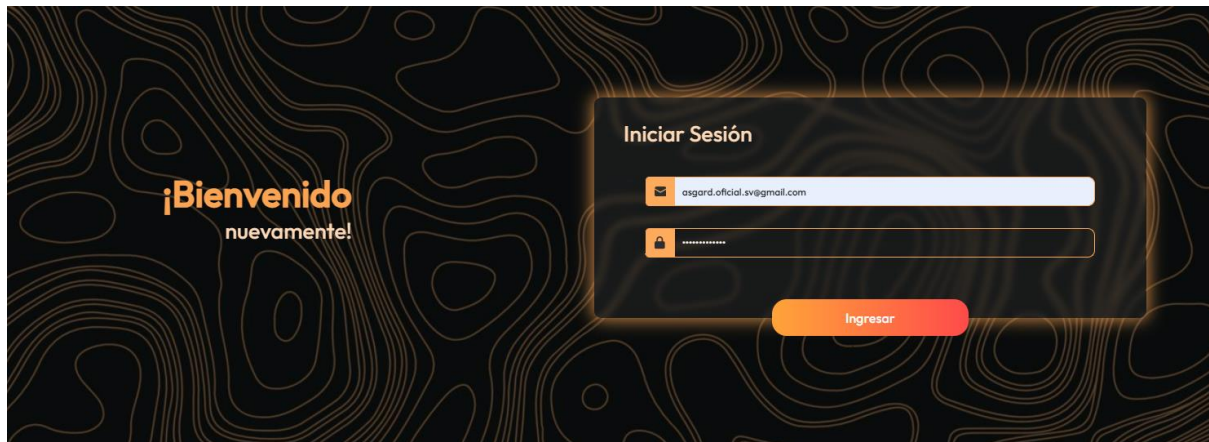


Luego de evitar los errores que se mencionaba anteriormente y llenar de forma correcta el formulario presionaremos el botón de que dice “Ingresar” para poder registrar nuestro usuario de forma correcta, luego de presionar el botón de ingresar nos aparecerá un mensaje que dirá “Administrador registrado correctamente” le daremos al botón “Aceptar” para continuar.

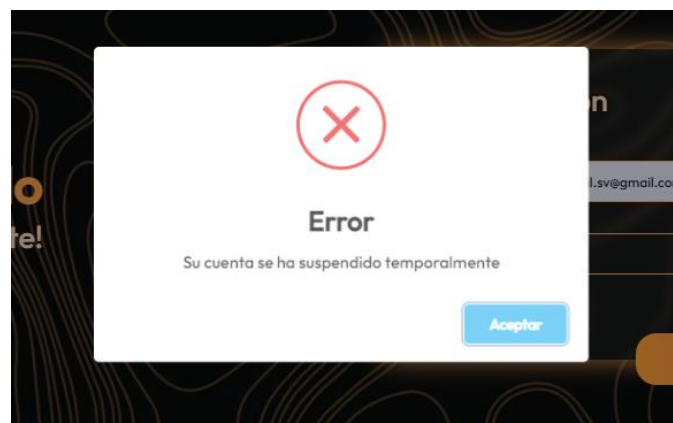


Luego de darle al botón de “Aceptar” nos llevara al inicio de sesión donde tendremos dos campos que debemos de llenar de forma obligatoria, correo del administrador y la

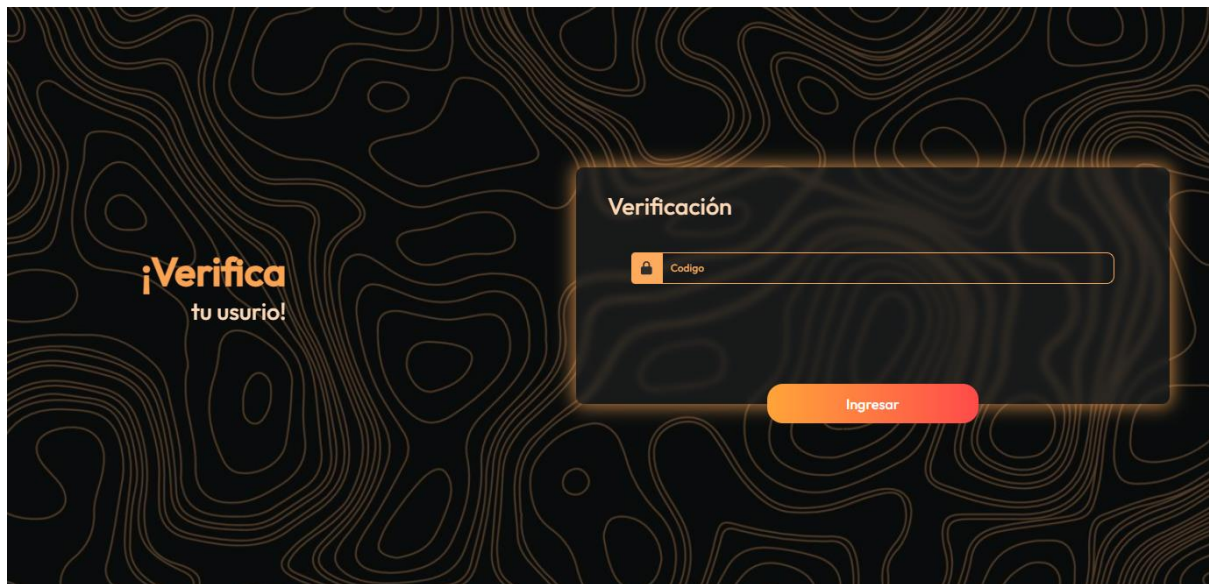
contraseña del administrador, estos datos son los que pusimos anteriormente en el formulario de primer uso.



Si el usuario se equivoca más de 3 veces al poner sus datos de inicio de sesión el usuario se bloqueará por 24 horas y tendrá que esperar ese tiempo para volver a entrar al sistema, al ingresar 3 veces mal las credenciales aparecerá un mensaje que diga “Su cuenta se ha suspendido temporalmente”.



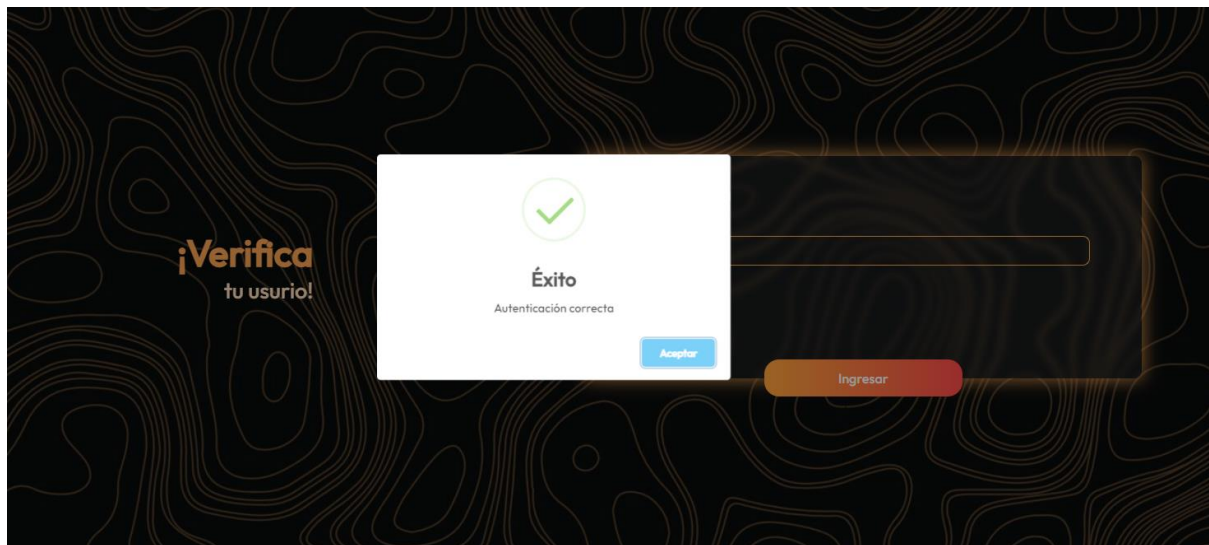
Luego de poner las credenciales correctas le daremos al botón de “Ingresar” y nos llevara a la siguiente pantalla para el segundo factor de autenticación (Para comprobar que el correo sea real).



cuando ingresemos nos llegara un código a nuestro correo que pusimos anteriormente en los formularios, este código cambiara cada vez que vayamos iniciar sesión así que no es necesario que lo guardemos porque siempre cambia.

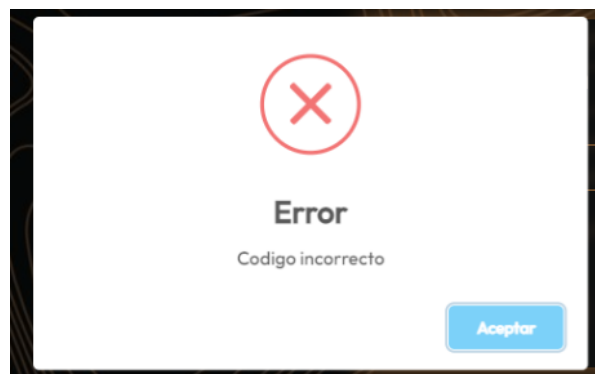


Luego de poner el código correcto que nos llegó a nuestro correo electrónico nos aparecerá un mensaje que dice “Autenticación correcta” y nos dejara entrar al sistema.



Si el código es incorrecto, nos aparecerá un mensaje donde dice “Código incorrecto”

Le daremos al botón “Aceptar” para volver a poner el código correcto.



Mantenimiento.

Las siguientes tablas son indispensables para la lógica del sistema Asgard:

Tabla de clientes

Este apartado es para registrar, editar, buscar y eliminar los clientes de su negocio

Inicio

Sujeto Excluido

Credito Fiscal

Consumidor Final

Servicios

Empleados

Cientes

Administradores

Cerrar Sesión

JP

Bienvenido de nuevo!
katymele74@gmail.com

Cientes

Buscar administradores por nombre, apellido o correo...

Agregar Cliente +

Existen 2 registros

Imagen	Nombre	Apellido	Dui	Correo	Telefono	Acciones
	default.png	Alessandro	7777-7777	Godinez	San salvador	
	default.png	Ivan	7878-7888	Ivan	Sonsonate	

Al darle click al botón de “Agregar cliente” que se encuentra en la esquina superior derecha nos abrirá una ventana emergente con los campos que se deben de ingresar para completar el registro, al finalizar este paso solo le damos al botón “Guardar”.

Agregar cliente

×

Nombre

Nombre

Apellido

Apellido

DUI

12345678-9

Direccion

direccion

Departamento

departamento

Municipio

municipio

Correo

usuario@dominio.com

Teléfono

Teléfono

Imagen

Seleccionar archivo


Sin archivos...leccionados

Cancelar



Guardar

Otra tabla que es indispensable para la lógica del sistema es la de servicios

Aquí se puede registrar, editar, eliminar y buscar los servicios que su negocio ofrece, para realizar dicha acción se tiene que dar click en el botón superior "Agregar cliente"



- Inicio
- Sujeto Excluido
- Credito Fiscal
- Consumidor Final
- Servicios**
- Empleados
- Cientes
- Administradores
- Cerrar Sesión








 Bienvenido de nuevo! 
 katymele74@gmail.com

Usuarios para factura sujeto excluido electrónico

Generar reporte

Agregar servicios +

Existen 3 registros

Servicio	Descripción	Acciones
Auditoria	Auditoria	 
Consultoria	Consultoria	 
Facturación	Facturación	 

Al darle click nos abrirá una pantalla emergente la cual pide unos campos, al terminar de rellenar los campos dar click en “Agregar fatura”

Crear servicio

×

Nombre del servicio:

Descripción del servicio:

+ Agregar factura

Lógica del negocio.

La problemática que le resolvimos a la empresa fue de que ellos dejarán atrás los libros de Excel, ya que por medio de este la empresa llevaba su administración de su negocio de facturación.

Cuando llega un cliente que solicite la facturación de “Sujeto excluido electrónico” esta este apartado donde se va a registrar el cliente que solicitó este servicio, antes se va a tener que registrar el cliente en la tabla de manteniendo de “clientes” luego volver a este apartado para completar el registro.

En este apartado se pueden registrar, editar, buscar y eliminar las facturaciones de “Sujeto excluido electrónico”.

The screenshot displays the ASGARDO ADMINISTRACIÓN web interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Sujeto Excluido (highlighted), Credito Fiscal, Consumidor Final, Servicios, Empleados, Clientes, Administradores, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Usuarios para factura sujeto excluido electrónico'. It features a search bar with the placeholder 'Buscar usuario por nombre, apellido o correo...', a 'Generar reporte' button, and a 'Reporte Predictivo' button. Below these is a yellow button labeled 'Agregar factura sujeto excluido electronico +'. A table below shows 'Mostrando 3 registros' with columns: Nombre, Apellido, Dirección, Departamento, Municipio, Email, Teléfono, DUI, Tipo de servicio, Monto, Fecha de emisión, and Acciones. The table contains three rows of data for 'Alessandro' with a 'Factura Sujeto Excluido' type.

Nombre	Apellido	Dirección	Departamento	Municipio	Email	Teléfono	DUI	Tipo de servicio	Monto	Fecha de emisión	Acciones
default.png	Alessandro	alessandro@edu.com	Avenida	San salvador	Godinez	San salvador	7777-7777	Factura Sujeto Excluido	89.00	2024-10-02	[Edit] [Delete] [Add]
default.png	Alessandro	alessandro@edu.com	Avenida	San salvador	Godinez	San salvador	7777-7777	Factura Sujeto Excluido	88.00	2024-08-13	[Edit] [Delete] [Add]
default.png	Alessandro	alessandro@edu.com	Avenida	San salvador	Godinez	San salvador	7777-7777	Factura Sujeto Excluido	88.00	2024-09-18	[Edit] [Delete] [Add]

Bienvenido de nuevo! 🤖
JP katymele74@gmail.com

Al darle click al botón “Agregar factura sujeto excluido electrónico” se abrirá esta pantalla emergente donde se llenan los campos para completar el registro, al finalizar la acción dar click en “Agregar factura”.

Crear factura



Descripción del servicio:

Monto del servicio:

Tipo de servicio:

Selecciona una opción



Servicio:

Seleccione una opción



Clientes:

Seleccione una opción



Fecha de emisión:

dd/mm/aaaa



+ Agregar factura

Cuando llega un cliente que solicite la facturación de “Comprobante de crédito fiscal” esta este apartado donde se va a registrar el cliente que solicitó este servicio, antes se va a tener que registrar el cliente en la tabla de manteniendo de “clientes” luego volver a este apartado para completar el registro.

En este apartado se pueden registrar, editar, buscar y eliminar las facturaciones de “Comprobante de crédito fiscal”.

- Inicio
- Sujeto Excluido
- Credito Fiscal**
- Consumidor Final
- Servicios
- Empleados
- Cientes
- Administraciones
- Cerrar Sesión

Bienvenido de nuevo! katyme74@gmail.com

Usuarios para comprobante de credito fiscal

Generar reporte

Reporte Predictivo

Agregar comprobante de credito fiscal +

Mostrando 3 registros

Nombre	Apellido	Dirección	Departamento	Municipio	Email	Teléfono	DUI	Tipo de servicio	Monto	Fecha de emisión	Acciones
default.png	Alessandro	alessandro@edu.com	Avenida	San salvador	Godinez	San salvador	7777-7777	Credito Fiscal	99.01	2024-09-23	
default.png	Alessandro	alessandro@edu.com	Avenida	San salvador	Godinez	San salvador	7777-7777	Credito Fiscal	100.01	2024-08-13	
default.png	Alessandro	alessandro@edu.com	Avenida	San salvador	Godinez	San salvador	7777-7777	Credito Fiscal	99.01	2024-07-24	

Al darle click en “Agregar comprobante de crédito fiscal” se abrirá esta pantalla emergente donde se llenan los campos para completar el registro, al finalizar la acción dar click en “Agregar”

Crear factura

×

Descripción del servicio:

Monto del servicio:

Tipo de servicio:

Selecciona una opción

Servicio:

Seleccione una opción

Clientes:

Seleccione una opción

Fecha de emisión:

dd/mm/aaaa

+ Agregar

Cuando llega un cliente que solicite la facturación de “Consumidor final” esta este apartado donde se va a registrar el cliente que solicitó este servicio, antes se va a tener que registrar el cliente en la tabla de manteniendo de “clientes” luego volver a este apartado para completar el registro.

En este apartado se pueden registrar, editar, buscar y eliminar las facturaciones de “Consumidor final.”

Inicio

Sujeto Excluido

Credito Fiscal

Consumidor Final

Servicios

Empleados

Clientes

Administradores

Cerrar Sesión

JP

Bienvenido de nuevo! katymele74@gmail.com

Usuarios para factura Consumidor final

Buscar usuario por nombre, apellido o correo...

Generar reporte

Agregar comprobante de consumidor final +

Mostrando 3 registros

Nombre	Apellido	Dirección	Departamento	Municipio	Email	Teléfono	DUI	Tipo de servicio	Monto	Fecha de emisión	Acciones
default.png	Alessandro	alessandro@edu.com	Avenida	San salvador	Godinez	San salvador	7777-7777	Factura Consumidor Final	55.00	2024-08-21	<div></div>
default.png	Alessandro	alessandro@edu.com	Avenida	San salvador	Godinez	San salvador	7777-7777	Factura Consumidor Final	99.00	2024-07-17	<div></div>
default.png	Alessandro	alessandro@edu.com	Avenida	San salvador	Godinez	San salvador	7777-7777	Factura Consumidor Final	99.00	2024-09-28	<div></div>

Al darle click en “Agregar comprobante de consumidor final se abrirá esta pantalla emergente donde se llenan los campos para completar el registro, al finalizar la acción dar click en “Agregar”

Crear factura

Descripción del servicio:

Monto del servicio:

Tipo de servicio:

Selecciona una opción

Servicio:

Seleccione una opción

Clientes:

Seleccione una opción

Fecha de emisión:

dd/mm/aaaa

+ Agregar empleado

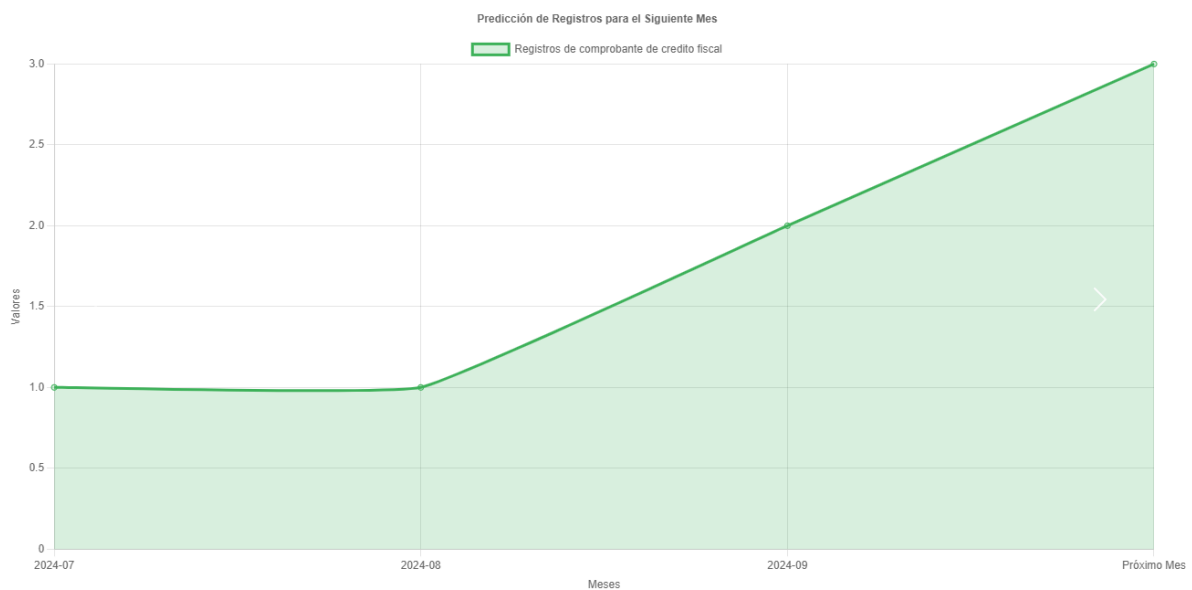
Gráficos y reportes.

★ Gráficos

El sistema genera cinco gráficos a continuación una explicación de cada gráfico y lo que hay que saber para cada uno:

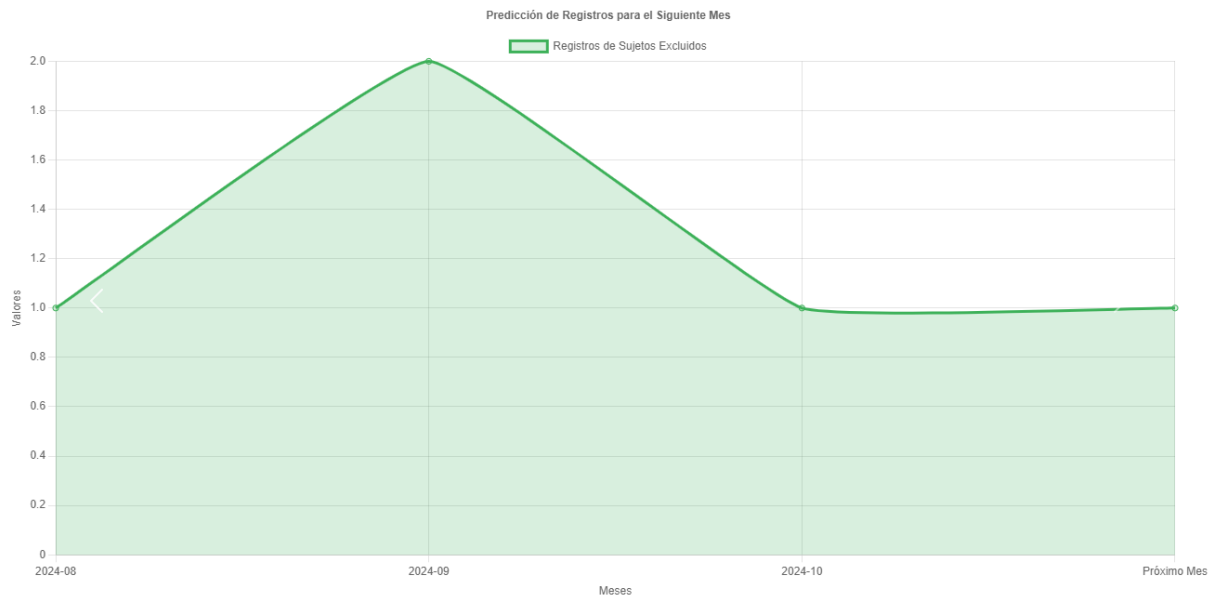
- Gráfico lineal de predicción de registros para el siguiente mes de la facturación de “crédito fiscal”.

Este gráfico predice cuando registros habrá el siguiente mes, para funcionar debe de tener registros de dos meses anteriores para que sea más asertivo.

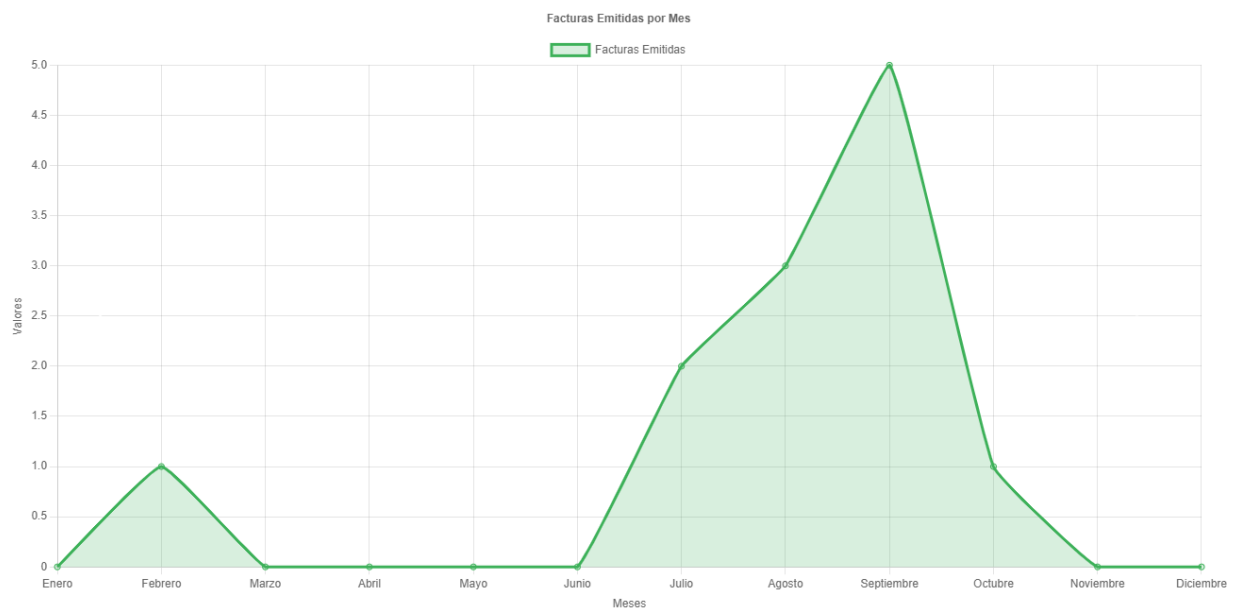


- Gráfico lineal de predicción de registros para el siguiente mes de la facturación de "sujeto excluido electrónico".

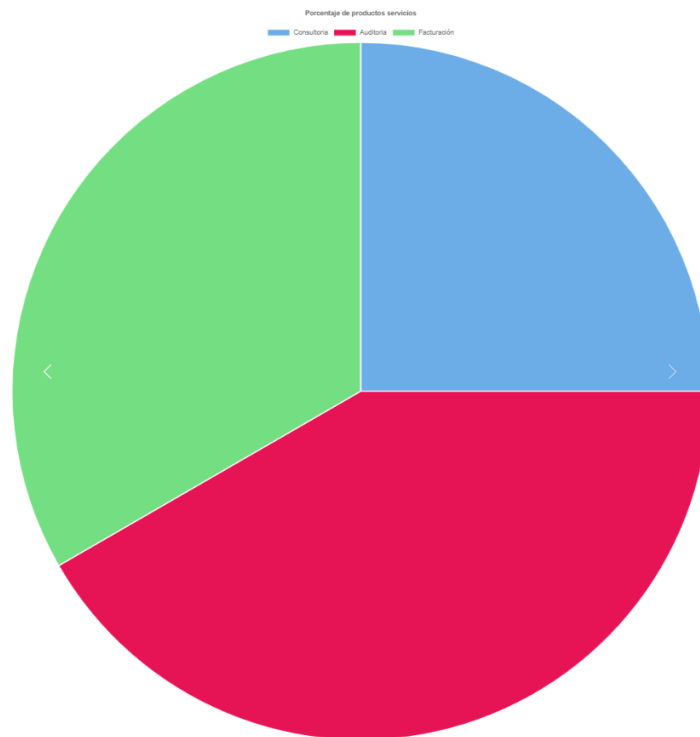
Este gráfico predice cuando registros habrá el siguiente mes, para funcionar debe de tener registros de dos meses anteriores para que sea más asertivo.



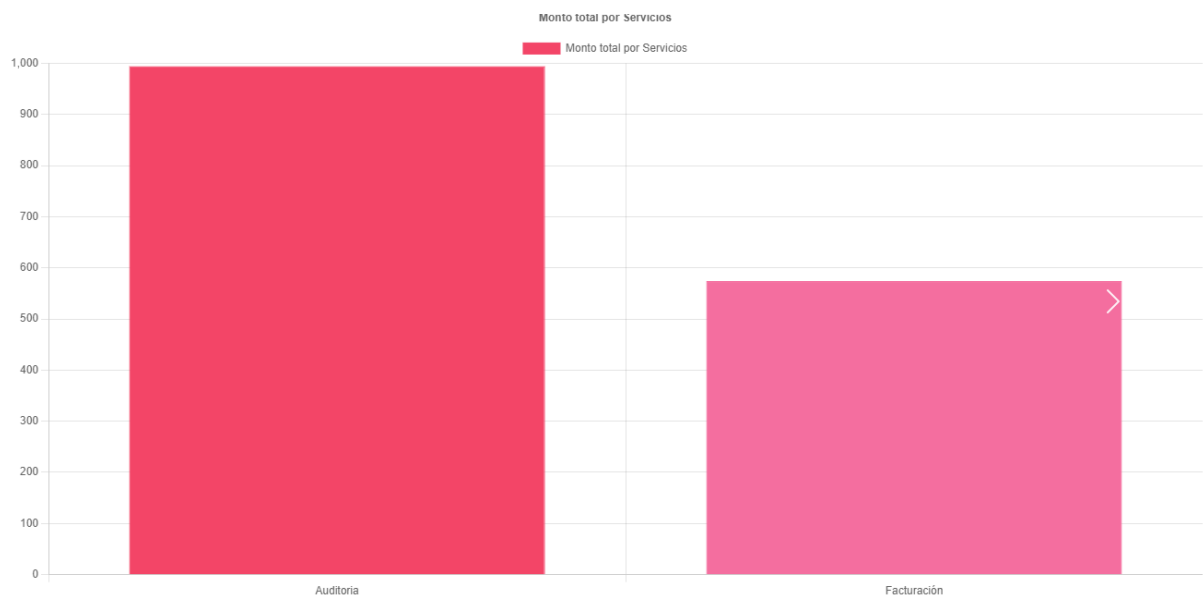
- Gráfico lineal automático de facturas emitidas por mes, este gráfico muestra la cantidad de facturas que han sido emitidas por meses



- Gráfico de pastel sobre la cantidad de veces que se ha requerido un servicio, cada color es un servicio y al poner el mouse sobre cada color se muestra la cantidad de veces que se registró una factura con un servicio.



- Gráfico de barras del monto total por servicios



★ Reportes

Existen 9 reportes en el sistema los cuales 3 son reportes parametrizados 2 son reportes predictivos y 4 son automáticos.

Los reportes se encuentran en la pantalla que se llama “Usuarios para factura sujeto excluido electrónico”, “Credito fiscal”, “Consumidor Final” tendremos 2 botones de

color rojo en la parte superior de la pantalla uno dice “Generar reporte” ese genera un reporte automático que se abrirá en otra pestaña del navegador y se mostrara todos los usuarios que tienen factura en esta pantalla.



En dado caso no existen ningún usuario registrado nos aparecerá un mensaje donde dice “No hay registros para mostrar”.



Si existen datos para mostrar nos aparecerá todos los datos que existen de usuarios registrados y en la parte de abajo aparecerá quien ha generado el reporte.



Luego está el botón que se llama “Reporte predictivo” donde va a predecir cuantos registros se van a crear en un mes, pero para poder predecir necesita que se tenga un mínimo de 2 meses de registros.



Reporte predictivo para el servicio factura sujeto excluido electrónico

Fecha/Hora: 01-10-2024 22:09:20

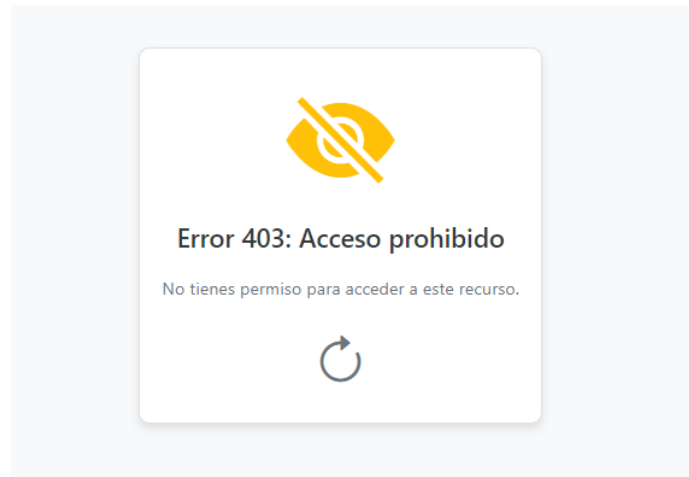
Se espera que el número de registros para el próximo mes sea de aproximadamente: No hay suficientes datos para realizar una predicción. registros, basado en el análisis de los datos del último año.

El análisis se basa en el cambio promedio mensual en la cantidad de registros observados en el último año.

Reporte generado por: diegovillegas957@gmail.com

Seguridad.

Si el usuario intenta entrar a la parte de “/ASGARD/views/” aparecerá un mensaje de error 403 (Acceso prohibido) que dice “No tiene permiso para acceder a este recurso” le daremos al icono de recarga para que nos lleve de nuevo al inicio de sesión o si tenemos una sesión activa nos llevara al inicio de la página.

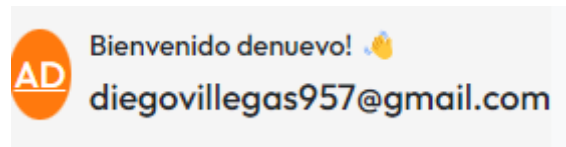


Si el usuario intenta poner una dirección equivocada como por ejemplo “ASGARD/views/admin/prueba.html” nos saldrá un error 404 (Objeto no localizado) nos saldrá un mensaje que dice “Lo sentimos, no podemos encontrar el recurso que estas buscando” le daremos al icono de recarga para que nos lleve de nuevo al inicio de sesión o si tenemos una sesión activa nos llevara al inicio de la página.



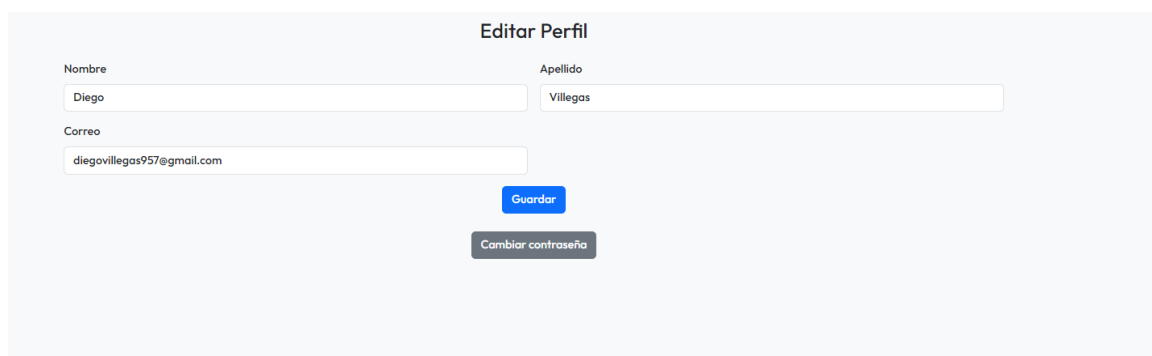
Cambiar contraseña.

En la parte inferior donde aparece el correo del usuario nos saldrá un icono que dice “AD” le daremos ahí y nos llevara al perfil del usuario.

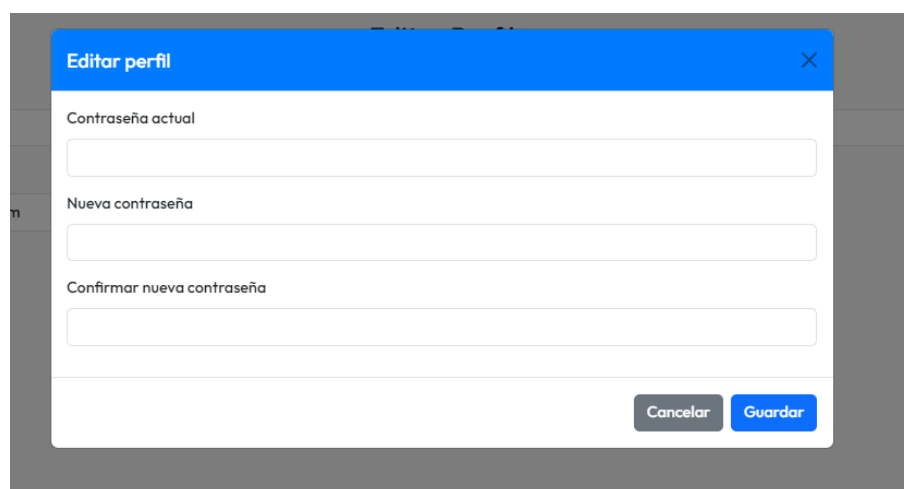


Nos aparecerá nuestro perfil donde encontraremos campos para cambiar el Nombre, Apellido, y correo electrónico y tendremos un botón que dice “Cambiar contraseña”

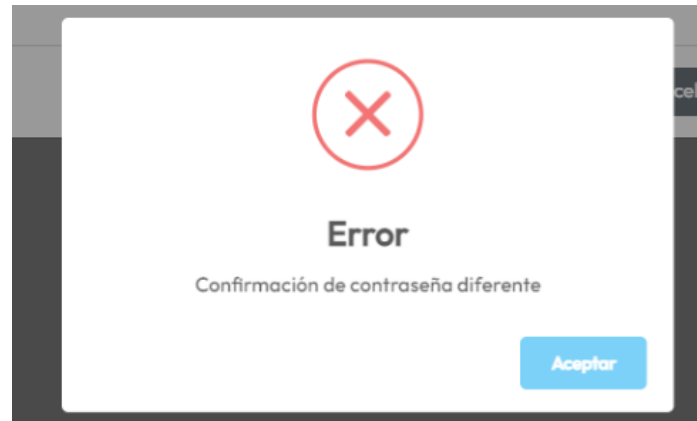
Para poder cambiar nuestra contraseña.

A form titled 'Editar Perfil' with a light gray background. It contains three input fields: 'Nombre' with the value 'Diego', 'Apellido' with the value 'Villegas', and 'Correo' with the value 'diegovillegas957@gmail.com'. Below the fields are two buttons: a blue 'Guardar' button and a gray 'Cambiar contraseña' button.

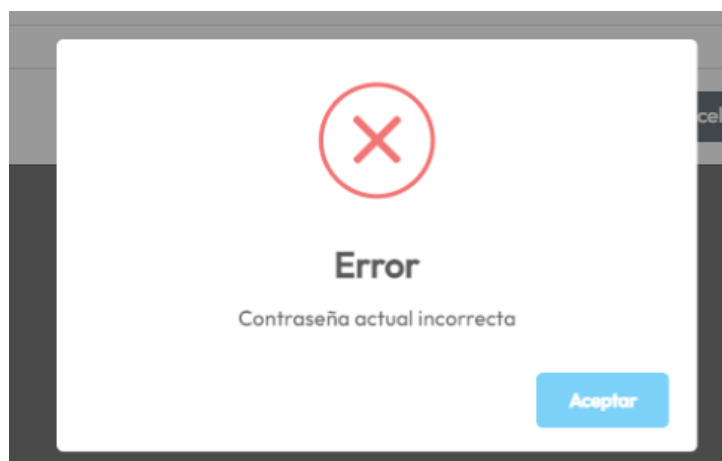
Se nos abrirá un formulario donde tendremos que poner nuestra contraseña actual, luego de ingresar de forma correcta la contraseña tendremos que poner la nueva contraseña en el campo “Nueva contraseña” y luego confirmar nuestra contraseña que colocamos en el campo anterior.

A modal window titled 'Editar perfil' with a blue header and a close button (X). It contains three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. At the bottom right are two buttons: a gray 'Cancelar' button and a blue 'Guardar' button.

Si las contraseñas son diferentes nos aparecerá un error que dice “Confirmación de contraseñas diferente” y tendremos que presionar el botón “Aceptar” para volver al formulario.



Si la contraseña actual es distinta no saldrá un error que nos dice “Contraseña actual incorrecta” tendremos que presionar el botón “Aceptar” para ir al formulario.



Si rellenamos todos los campos del formulario bien nos saldrá un mensaje de confirmación que dice “Contraseña cambiada correctamente”.



Cerrar sesión por inactividad.

Si el usuario esta inactivo por 5 minutos sin realizar ninguna acción se cerrará la sesión

Por inactividad y luego de cambiar de pantalla o al recargar la página lo enviará al inicio de sesión donde tendrá que poner sus credenciales nuevamente.

