

MANUAL DE USUARIO

Contenido

1. REQUISITOS: .....2

2. INSTALACIÓN .....2

3. GUÍA DE USO.....2

3.1. Registrar nuevo usuario. ....2

3.2. Recuperar contraseña .....3

3.3. Ingresar al sistema.....4

3.4. Año activo .....4

3.5. Registrar Proveedor.....5

3.6. Gestión de Facturas.....6

3.7. Ver límites de gastos. ....7

3.8. Ver todas mis facturas.....8

3.9. Cambiar año fiscal .....10

3.10. Reportes .....10

3.11. Usuario .....12

3.11.1. Modificar usuario .....12

3.11.2. Cerrar sesión. ....12

4. Desinstalación.....13

## MANUAL DE USUARIO

Gracias por elegir el software ORFA.



ORFA es un programa de software libre, bajo licencia GNU-GPL. Este software le permite organizar sus facturas de varios usuarios y en diferentes años. Puede registrar varios usuarios y las facturas, proveedores y gastos de vivienda, alimentación, educación, salud y vestimenta y otros gastos no deducibles. ORFA también le permite ver sus límites de gastos y sus facturas registradas por cada año.

### 1. REQUISITOS:

Debe tener actualizada la versión de Java. Puede actualizar su versión de Java en el siguiente enlace:

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jre8-downloads-2133155.html>

### 2. INSTALACIÓN

El software ORFA es portable por lo que no necesita de instalación y es multiplataforma (Windows, Linux).

1. Descargue el software del sitio web: <https://github.com/rogerusk8/ORFA>
2. Se descarga el archivo orfa Ejecutable.jar el cual debe guardar en un directorio de su preferencia (para mover el archivo a otro directorio basta con copiar y pegar el archivo donde usted desee).
3. Abra el archivo orfa Ejecutable.jar y está listo para usarse.

Observación: Al ejecutar el programa por primera vez la base de datos estará vacía, por lo que deberá registrar primeramente un nuevo usuario (ver [Registrar nuevo usuario](#)) y luego ingresar (loguear) al sistema con su usuario, entonces podrá usar las funcionalidades del sistema.

### 3. GUÍA DE USO

#### 3.1. Registrar nuevo usuario.

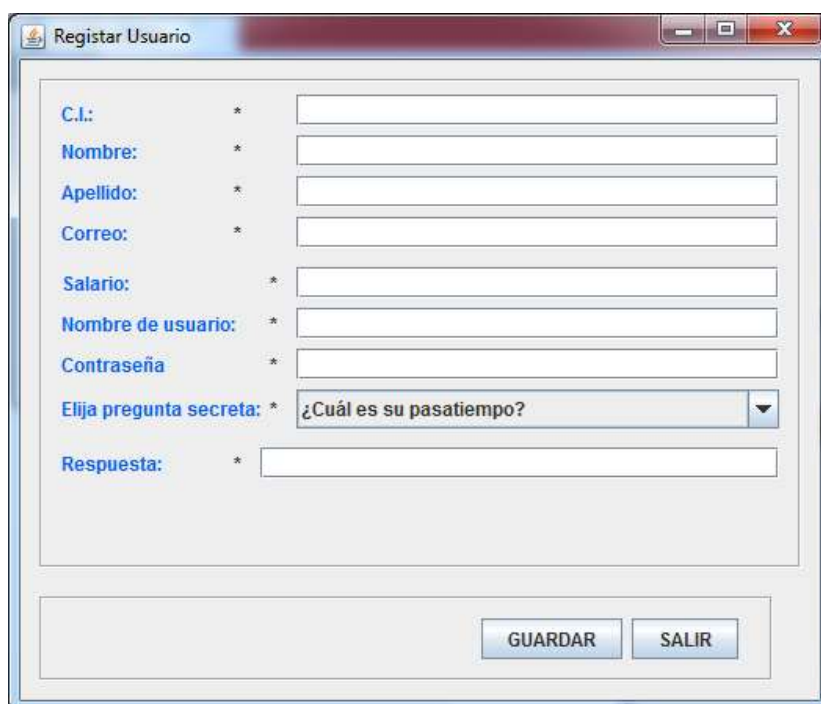
Al iniciar ORFA por primera vez deberá registrar un nuevo usuario, para ello siga las siguientes instrucciones.

1. En la ventana de Login ORFA seleccione la opción Registrar.



2. En la pantalla de Registrar Usuario ingrese los datos correspondientes. Recuerde que todos los campos son obligatorios.

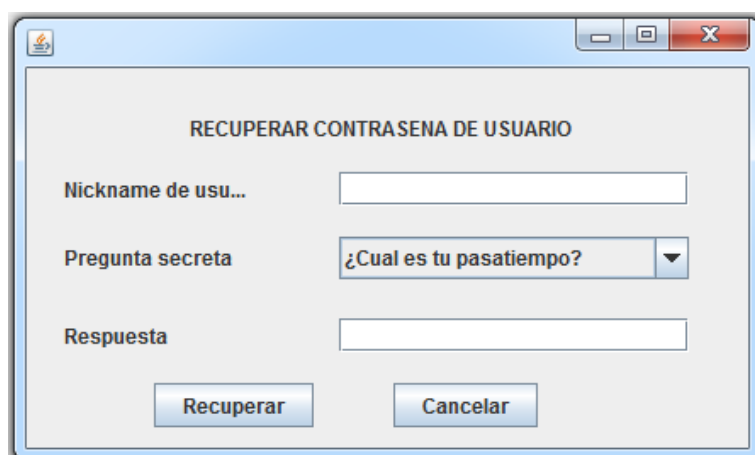
Observación: No olvide su nombre de usuario y contraseña porque con esta información usted podrá ingresar al sistema. Tampoco olvide su pregunta secreta y a la correspondiente respuesta puesta que esto le ayudara a restablecer su contraseña en caso de olvidarla.



3. Una vez ingresados correctamente los datos correspondientes elija la opción Guardar. A partir de ahora usted puede ingresar al sistema para utilizar sus funcionalidades.

### 3.2. Recuperar contraseña

1. En la ventana de login ORFA seleccione la opción Olvide mi contraseña.
2. Ingrese su Nickname de usuario (nombre de usuario).
3. Seleccione su pregunta secreta.
4. Ingrese la respuesta a la pregunta.
5. Seleccione la opción Recuperar.



### 3.3. Ingresar al sistema

1. En la ventana de login ORFA ingrese su nombre de usuario y contraseña.
2. Seleccione la opción Ingresar.  
Observación: Para que el nombre de usuario y contraseña sean válidos deben estar registrados en el sistema (Ver [Registrar nuevo usuario](#)).

### 3.4. Año activo

1. Luego de ingresar al sistema usted deberá seleccionar el año de trabajo, para ello debe escoger un año de los disponibles en la tabla inferior de la ventana y seleccionar la opción Continuar.  
Observación: Al usar por primera vez el sistema, usted no dispondrá de años para seleccionar, por lo que deberá ingresar un nuevo año.
2. En caso que no existan años o no se encuentra el que usted necesita, debe ingresar el año y los límites de los gastos respectivos.

Entonces Seleccione la opción Guardar. Tras lo cual el año que ingreso se mostrara en la tabla, selecciónelo y de clic en Continuar.

AÑO	VIVIENDA	ALIMENTACION	SALUD	EDUCACION	VESTIMENTA
2014	100.0	150.0	100.0	100.0	80.0
2015	100.0	150.0	200.0	200.0	100.0

En esta ventana también puede modificar y eliminar los años como usted lo requiera.

Para modificar seleccione el año de la tabla inferior, entonces se cargaran los datos en los campos y proceda a cambiar. Una vez que ha cambiado los datos seleccione la opción Modificar.

Para eliminar, seleccione el año y de clic en la opción Eliminar.

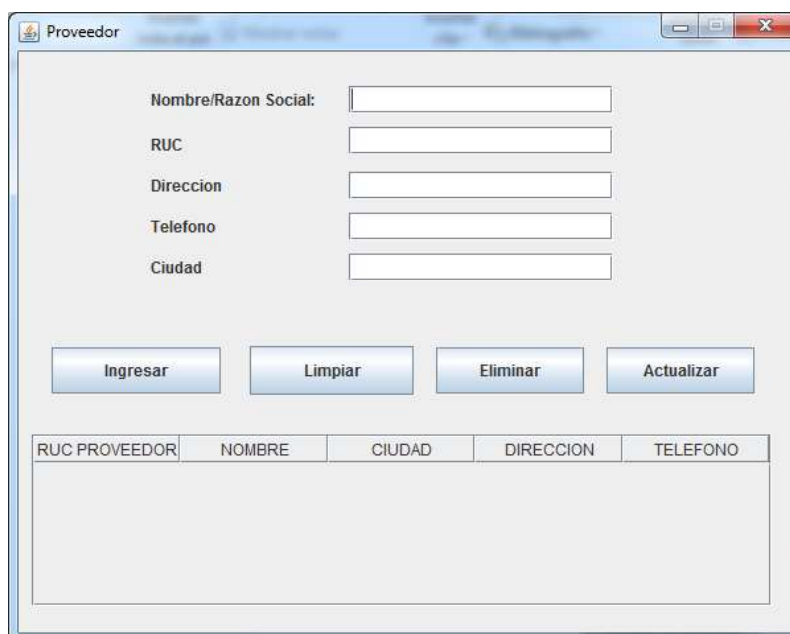
### 3.5. Registrar Proveedor

Luego de haber seleccionado el año de trabajo, es necesario registrar algún Proveedor que posteriormente será utilizado en la Factura. Para ello siga las siguientes instrucciones:

1. En el menú seleccionar la opción Proveedor.
2. Seleccionar Registrar proveedor.



3. Se muestra la siguiente pantalla en la cual debe ingresar los respectivos campos.



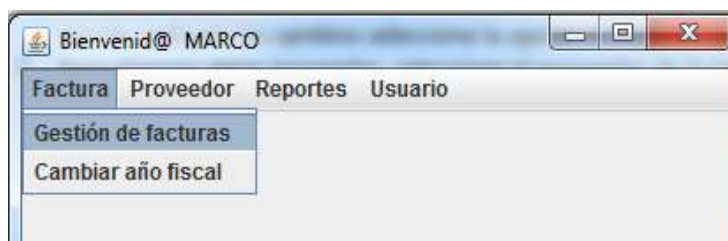
4. Seleccione la opción Ingresar.
5. Una vez que a ingresado un nuevo proveedor, éste se mostrara en la tabla inferior de la pantalla.
6. Para modificar algún proveedor, seleccione el proveedor de la tabla entonces los datos se cargaran en los campos de la pantalla y puede modificarlos. Una vez que ha realizado los cambios seleccione la opción Actualizar.
7. Para eliminar algún proveedor, seleccione el proveedor de la tabla y de clic en Eliminar.

Observación: No se puede eliminar el o los proveedores que están siendo usados en al menos una factura.

### 3.6. Gestión de Facturas

En gestión de facturas usted podrá ingresar las facturas correspondientes a un determinado año con los respectivos valores. Para ello siga los siguientes pasos.

1. En el menú seleccionar la opción Factura.
2. Seleccionar Gestión de facturas.



3. Se muestra la siguiente pantalla donde puede seleccionar el proveedor e ingresar la fecha, el número de factura, los valores correspondientes a vivienda, alimentación, salud, educación, vestimenta, IVA y otros (gastos no deducibles). El sistema genera automáticamente el total de gastos deducibles y el total de la Factura.

Observación: Los proveedores que se muestran para seleccionar son los que están registrados en el sistema. Si no encuentra en la lista el proveedor que necesita debe registrarlo. (Ver [Registrar proveedor](#)).

4. Una vez que ha ingresado todos los datos, seleccione la opción Guardar. Entonces se muestra en la parte inferior de la pantalla la factura ingresada.
5. Para modificar la factura, seleccione la factura de la parte inferior entonces se cargan los datos en pantalla y puede modificarlos. Una vez que ha modificado los datos de clic en Editar.
6. Para eliminar una factura, seleccione la factura de la parte inferior y de clic en Eliminar.

### 3.7. Ver límites de gastos.

1. En la pantalla de Gestión de facturas seleccione la opción Ver Límites.

2. Se muestra la siguiente ventana donde usted los tipos de gastos, el total, el límite permitido y si excede o no el límite.

Categoría	Total en este año	Límite	Excede el límite
Vivienda	0.0	100.0	no
Alimentación	0.0	150.0	no
Salud	0.0	200.0	no
Educación	0.0	200.0	no
Vestimenta	0.0	100.0	no
Deducibles	0.0	200.0	no

Aceptar

Observación: En caso que exceda el límite, el botón Ver límites se mostrará en color rojo a modo de advertencia.

### 3.8. Ver todas mis facturas.

1. En la pantalla de Gestión de facturas seleccione la opción Ver todas mis facturas.

**GESTION DE FACTURAS**

Año de trabajo: 2015  
Nombre Usuario: [input]  
Escriba un proveedor: [dropdown]  
Ingresar el número de factura: [input]  
Ingresar fecha de factura: [input]

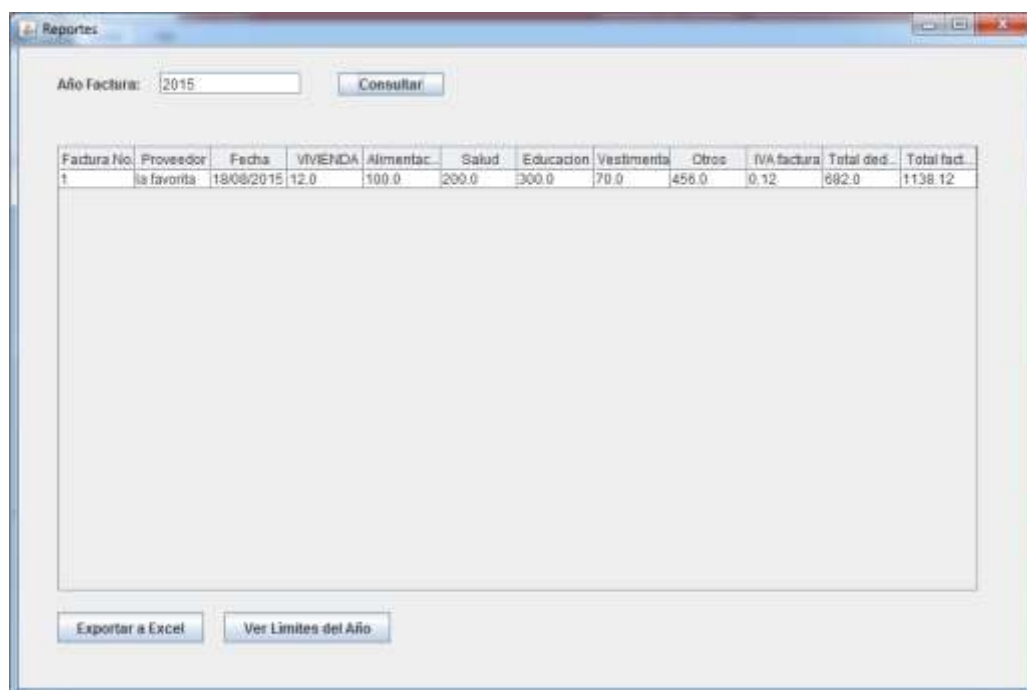
**TOTAL**

Vivienda: 0.0 Educación: 0.0  
Alimentación: 0.0 Vestimenta: 0.0  
Salud: 0.0 Otros: 0.0  
IVA: 0.0  
Total deducibles: 0.0  
Total factura: 0.0

Factura No.	Proveedor	Fecha	VIVIENDA	Alimentación	Salud	Educación	Vestimenta	Otros	IVA factura	Total deducibles	Total factura
-------------	-----------	-------	----------	--------------	-------	-----------	------------	-------	-------------	------------------	---------------

2. Se mostraran entonces todas las facturas. Si desea puede consultar las facturas por año para ello Ingrese el año y de clic en Consultar.

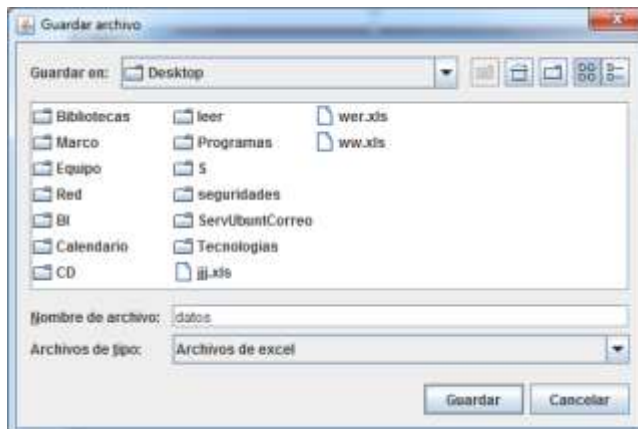




- Si desea puede exportar la información a un archivo de Excel. Para ello seleccione la opción Exportar a Excel.

Observación: En esta pantalla también puede ver los límites del año, para lo cual debe seleccionar la opción Ver Límites del año.

- Escriba un nombre para el archivo y seleccione el directorio donde quiere guardar su archivo.



- Clic en Guardar.
- Puede ver su archivo con la información.



### 3.9. Cambiar año fiscal

Esta opción le permite seleccionar otro año de trabajo para que puede ingresar las facturas respectivas. Para ello siga las siguientes instrucciones.

1. En el menú seleccionar la opción Factura.
2. Seleccionar Cambiar año fiscal.



3. Seleccione el año en que desea trabajar y clic en continuar.
4. En caso que no existan años o no se encuentra el que usted necesita, debe ingresar el año y los límites de los gastos respectivos.
5. Entonces Seleccione la opción Guardar. Tras lo cual el año que ingreso se mostrara en la tabla, selecciónelo y de clic en Continuar.

AÑO	VIVIENDA	ALIMENTACION	SALUD	EDUCACION	VESTIMENTA
2014	100.0	150.0	100.0	100.0	80.0
2015	100.0	150.0	200.0	200.0	100.0

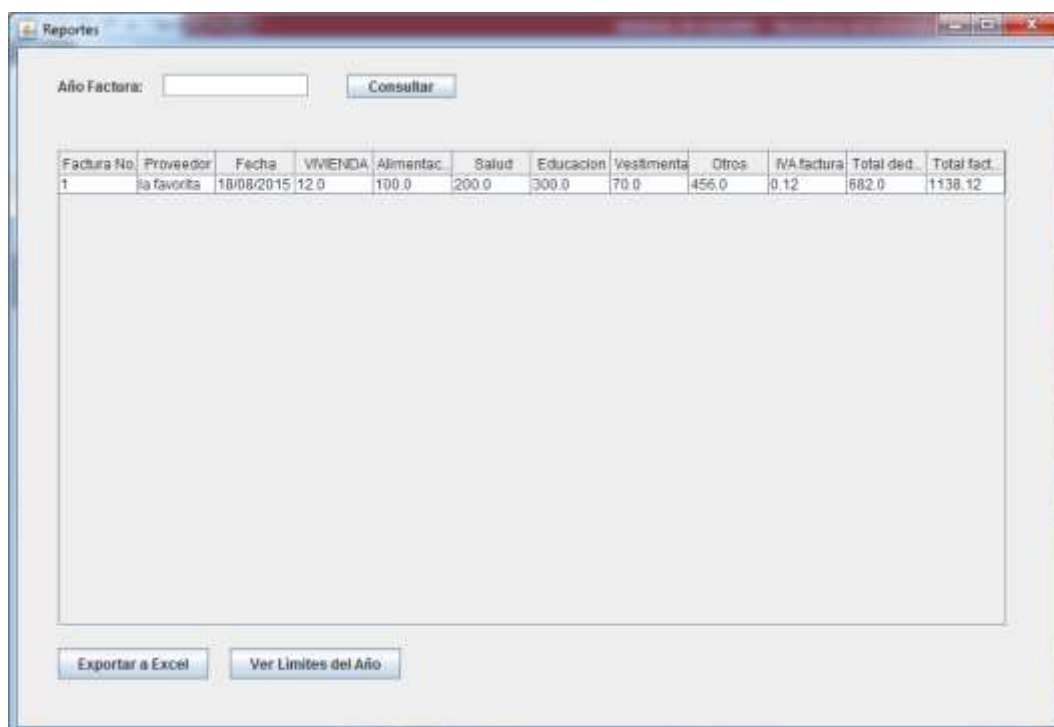
### 3.10. Reportes

Esta opción le permite generar un reporte de sus facturas. Tenga en consideración que los reportes se generan en un archivo Excel y se pueden realizar de todas las facturas o de determinados años. Para ello siga los siguientes pasos:

1. En el menú seleccione la opción Reportes.



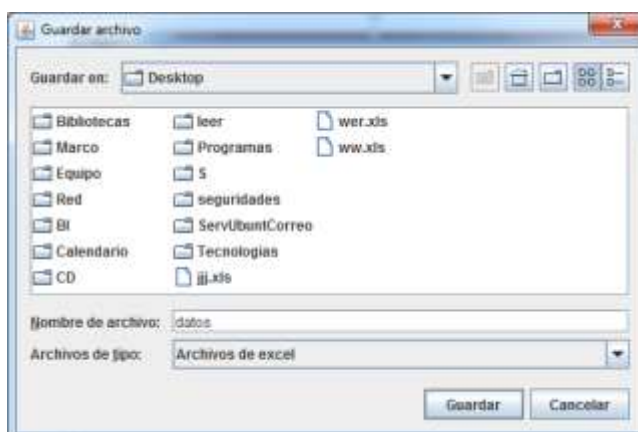
2. Se muestra la siguiente pantalla. Si desea ingrese el año y de clic en consultar.



3. Exporte la información a un archivo de Excel. Para ello seleccione la opción Exportar a Excel.

Observación: En esta pantalla también puede ver los límites del año, para lo cual debe seleccionar la opción Ver Límites del año.

4. Escriba un nombre para el archivo y seleccione el directorio donde quiere guardar su archivo.



5. Clic en Guardar.
6. Puede ver su archivo a manera de Reporte con la información de sus facturas.

datos [solo lectura] (Modo de compatibilidad) - Excel (Error de activación de Office)

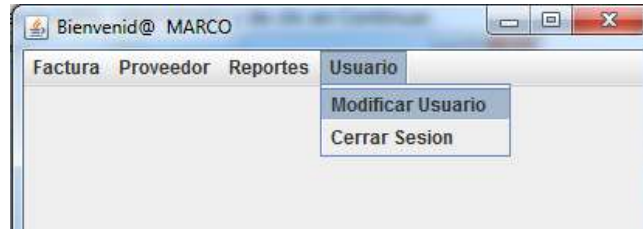
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Factura	Proveedor	Fecha	Vivienda	Alimentaci	Salud	Educacion	Vestiment	Otros	IVA factura	Total dedu	Total factura	
2	1	la favorita	18/08/2015	12.0	100.0	200.0	300.0	70.0	456.0	0.12	682.0	1138.12	
3													
4													

## 3.11. Usuario

### 3.11.1. Modificar usuario

En la pantalla principal usted puede modificar la información con respecto a su usuario, para ello siga los siguientes pasos.

1. En el menú seleccione la opción Usuario.



2. Seleccionar Modificar Usuario. Se muestra la ventana en la cual puede modificar su información.

A screenshot of a form titled 'marco: MODIFICAR DATOS'. The form contains several input fields with labels and asterisks indicating required fields: 'C.I.' (1724452691), 'Nombre' (marco), 'Apellido' (pastrano), 'Correo' (ssss), 'Salario' (100.0), 'Nombre de usuario' (marco), 'Contraseña' (empty), 'Elija pregunta secreta' (¿Cuál es su pasatiempo?), and 'Respuesta' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'GUARDAR' and 'SALIR'.

3. Clic en guardar.

### 3.11.2. Cerrar sesión.

Esta opción le permite cerrar la sesión del usuario actual para que pueda ingresar con otro usuario que se encuentre registrado en el sistema.

1. En el menú seleccione la opción Usuario.
2. Seleccione la opción Cerrar sesión.



3. Se muestra la pantalla de login ORFA para que ingrese el nombre de usuario y contraseña.



4. Clic en Ingresar.

#### 4. Desinstalación

Si ya no desea tener el programa solo necesita eliminar de su computar el archivo orfa Ejecutable.jar