



MANUAL DE USO

Vencimientos

Una agenda inteligente para no volver a olvidarte de pagar un impuesto, un servicio o una factura. Te avisa antes, guarda la factura y le permite a un tercero marcar sus propios pagos.

Guía para quienes cargan los vencimientos y para los pagadores.
Lenguaje simple, paso a paso.

Contenido

1 ¿Que es y para que sirve?

2 Los dos tipos de usuario

3 Guia para quien carga los vencimientos

3.1 Entrar al sistema · 3.2 La pantalla de Inicio · 3.3 Cargar un vencimiento · 3.4 Los estados · 3.5

Vencimientos que se repiten · 3.6 Completar la factura · 3.7 Los avisos por email · 3.8 Analizar factura con IA · 3.9 Calendario y listado · 3.10 Catalogos, pagadores y parametros

4 Guia para el pagador

5 Preguntas frecuentes

1. ¿Que es y para que sirve?

Vencimientos es como una agenda que se acuerda por vos. Anotas una vez cuando vence algo (la luz, el gas, un impuesto, la cuota de un seguro) y el sistema se encarga de avisarte con tiempo, guardar la factura y llevar la cuenta de lo que ya esta pago y lo que falta.

Lo que hace por vos

Te avisa antes

Unos dias antes de cada vencimiento te llega un email recordandote que se acerca la fecha. Si no pagaste, te manda un segundo aviso mas cerca del limite.

Lleva la cuenta

Ves de un vistazo lo que vence esta semana, este mes, lo que ya pagaste y lo que quedo vencido. Todo con colores.

Guarda la factura

Podes adjuntar el PDF o la foto de la factura. Queda guardada y viaja adjunta en el email de aviso.

Deja pagar a un tercero

Si otra persona paga algunas cuentas (un familiar, un socio, un inquilino), recibe un link por email para ver *solo lo suyo* y marcar cuando paga.

En una frase: vos cargas los vencimientos una sola vez, y el sistema se ocupa de recordartelos, guardarte las facturas y avisarle a quien corresponda.

2. Los dos tipos de usuario

El sistema piensa en dos roles distintos. Es importante entender la diferencia porque cada uno usa una parte distinta.



Quien carga
(el administrador)

Entra con usuario y clave.
Carga los vencimientos,
sube facturas y ve todo
el panel completo.



El pagador
(un tercero)

Entra por un link,
sin contraseña.
Ve solo sus cuentas
y marca cuando paga.

Los dos roles del sistema y que puede hacer cada uno.

	Quien carga (administrador)	El pagador (tercero)
Como entra	Con usuario y contraseña	Con un link que le llega por email (sin contraseña)
Que ve	Todos los vencimientos	Solo los vencimientos que le asignaron
Que puede hacer	Cargar, editar, subir facturas, marcar pagos, configurar todo	Ver sus cuentas y marcar "Ya lo pague"

Importante: tener un pagador es *opcional*. Si vos pagas todas tus cuentas, no necesitas usar esa parte. El pagador sirve solo cuando otra persona se hace cargo de algunos pagos.

3. Guia para quien carga los vencimientos

Esta es la parte principal del sistema. Aca cargas tus cuentas, subis facturas y ves el estado de todo.

3.1 Entrar al sistema

- 1 Abri la direccion del sistema en el navegador.
- 2 Escribi tu **usuario** y tu **contrasena**.
- 3 Hace clic en **Ingresar**. Llegas a la pantalla de Inicio.

Arriba a la derecha hay un boton con forma de **luna** para cambiar entre modo claro y oscuro, y el boton **Salir** para cerrar la sesion.

3.2 La pantalla de Inicio

Es el resumen del dia. Apenas entras ves tres cosas:

- **Tarjetas de proximos vencimientos:** cuanto tenes que pagar esta semana, este mes y mas adelante, con el total en pesos.
- **Vencen hoy:** una lista con lo que vence en el dia. Haciendo clic en una fila entras al detalle.
- **Modulos:** accesos rapidos al Calendario, el Listado, cargar uno Nuevo, los Catalogos y los Parametros.

Arriba de todo, el menu te lleva a: **Inicio**, **Calendario**, **Listado**, **Nuevo**, **Catalogos** y **Parametros** (el engranaje).

3.3 Cargar un vencimiento

Toca **Nuevo** en el menu. El formulario esta dividido en secciones para que sea facil de completar. No hace falta llenar todo: lo minimo es el **titulo** y la **fecha de vencimiento**.

Seccion	Que va ahi
Datos generales	El titulo (ej: "Luz - casa"), a que grupo y tipo pertenece, el titular, el lugar, la compania, el medio de pago y —si lo paga un tercero— el pagador.
Acceso al portal	Opcional. La direccion web, usuario y clave del sitio de la empresa (Edenor, Aysa, etc.) para poder entrar a bajar la factura. Se guarda para no tener que buscarlo cada mes.
Datos de la factura	Numero de factura, la fecha del 1er vencimiento y su importe, y si tiene, un 2do vencimiento. Aca tambien se sube el PDF o la foto de la factura.
Avisos	Cuantos dias antes queres el aviso, cuantos dias antes la alerta, si informar al titular, y si el vencimiento esta activo.

Repeticion	Si se paga una sola vez o se repite (mensual, bimestral, anual, etc.) y hasta cuando.
-------------------	---

Cuando termines, toca **Guardar**.

Truco: al elegir un **Grupo**, la lista de **Tipos** se filtra sola para mostrarte solo los que corresponden.

3.4 Los estados: los colores que vas a ver

Cada vencimiento tiene un estado que se muestra con un color. Asi sabes de un vistazo como viene cada cuenta:

Color	Significa
En espera	Se sabe que va a venir (por ejemplo, la luz del mes que viene) pero todavia no llego la factura con el importe real.
Pendiente	La factura ya esta cargada y falta pagarla.
Informado	Ya se le aviso al pagador o al titular que tiene que pagar.
Pagado	Listo, ya se pago.
Vencido	Paso la fecha limite y no se pago.
Cancelado	Se dio de baja, ya no se paga.

3.5 Vencimientos que se repiten

Muchas cuentas se pagan todos los meses. En lugar de cargarlas una por una, en la seccion **Repeticion** elegis cada cuanto se repite y hasta cuando. El sistema crea automaticamente todas las fechas de una sola vez.

Hay tres formas de decir "hasta cuando":

- **Repite N veces:** por ejemplo, 12 cuotas.
- **Hasta una fecha:** por ejemplo, hasta fin de ano.
- **No vence:** lo genera por 5 anos (ideal para servicios que no terminan).

Ojo con el estado **En espera:** las cuentas que se repiten nacen "En espera" porque cada mes la factura cambia (el importe, el numero, la fecha). Cuando llega la factura real, la **completas** (ver 3.6) y recién ahí pasa a "Pendiente".

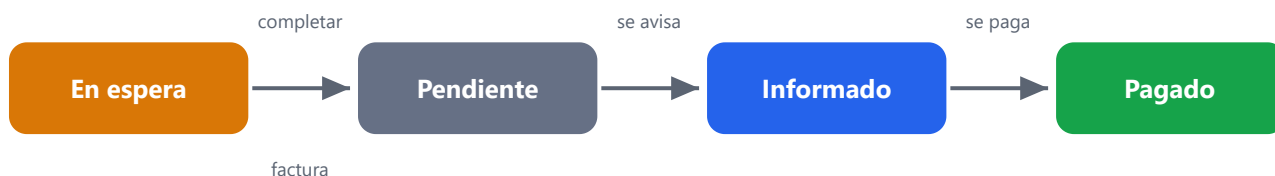
3.6 Completar la factura (cuando llega la del mes)

Cuando te llega la factura real de una cuenta que estaba "En espera", tocas el boton **Completar** (aparece en el detalle, en el listado y en la pantalla de inicio). Es un formulario corto de 4 campos:

- Numero de factura
- Importe real

- Fecha de vencimiento (por si cambio)
- La imagen o PDF de la factura

Al guardar, la cuenta deja de estar "En espera", pasa a **Pendiente** y quedan activados los avisos.

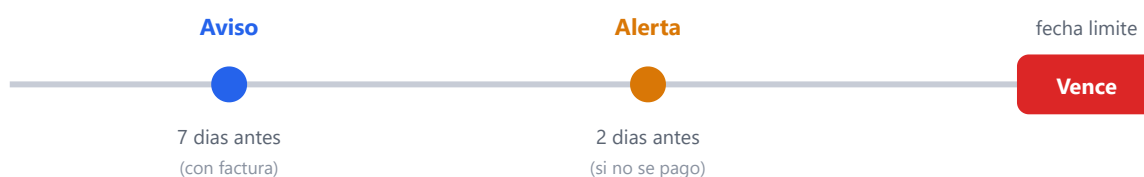


El recorrido normal de una cuenta que se repite: de "En espera" hasta "Pagado".

3.7 Los avisos por email (lo mas util)

El sistema revisa todos los dias que vencimientos se acercan y manda los emails solo. Vos no tenes que hacer nada. Hay tres clases de aviso:

Aviso	Cuando llega	A quien
Aviso	Unos dias antes del vencimiento (vos elegis cuantos). Lleva la factura adjunta.	Al administrador y al pagador
Alerta	Mas cerca de la fecha, si todavia no se pago. Es un segundo recordatorio.	Al administrador y al pagador
Recordatorio de carga	Para las cuentas "En espera": te recuerda que cargues la factura del mes.	Solo al administrador



Ejemplo con 7 dias de aviso y 2 de alerta. Vos elegis los numeros en cada vencimiento.

¿Quien recibe los avisos?

- **El administrador siempre** (quien carga), si tiene email.
- **El pagador**, si esta asignado y tiene email. Le llega *ademas* del administrador, no en su lugar.
- **El titular**, en copia, solo si marcaste "Informar al titular" y tiene email cargado.

Para que los emails salgan de verdad hay que configurar una casilla de correo en el sistema (lo

hace quien lo instala). Sin esa configuracion, los avisos no se envian.

3.8 Analizar factura con IA

Para no tener que copiar los datos a mano, al subir una factura (PDF o foto) puedes tocar **Analizar factura con IA**. El sistema lee la factura y completa solo los campos que puede: numero, importe, fecha, etc. Despues revisas que este todo bien y guardas.

Si algo no se completa o no esta disponible, siempre puedes cargar los datos a mano. La IA es una ayuda, no un requisito.

3.9 Calendario y Listado

Calendario

Muestra los vencimientos en un calendario mensual o semanal, con los colores de cada estado. Ideal para ver como viene el mes de un vistazo.

Listado

Una tabla con todos los vencimientos. Arriba hay **filtros** (por grupo, tipo, titular, lugar, pagador, estado o texto) para encontrar rapido lo que buscas.

En el **detalle** de cada vencimiento puedes: **Editar**, **Marcar pagado**, **Completar factura**, **Desactivar** (dejar de pagarlo), **Desactivar la serie** completa o **Eliminar**. Tambien ves el acceso al portal de la empresa (con botones para copiar usuario y clave) y el historial de avisos enviados.

3.10 Catalogos, Pagadores y Parametros

Catalogos	Las listas que despues usas al cargar: Grupos , Tipos , Titulares (con su email), Lugares , Companias y Medios de pago . Cargarlos una vez te ahorra tiempo despues.
Pagadores	Se entra desde Catalogos. Aca das de alta a los terceros que pagan y obtenes su link de acceso (ver seccion 4).
Parametros	Los valores por defecto: nombre del sistema, dias de aviso y de alerta que se proponen al crear, y cuantos dias antes se te recuerda cargar una factura.

4. Guia para el pagador

Esta seccion es para el tercero que paga algunas cuentas. No necesitas instalar nada ni crear una contrasena: entras por un link y listo.

4.1 Como entras

Vas a recibir por email un **link personal**. Con ese link entras directo a tu portal, sin usuario ni contrasena. Es tuyo: no lo compartas, porque cualquiera con ese link entraria a tu lista.



El recorrido del pagador, de principio a fin.

4.2 Que ves

Al entrar ves un saludo con tu nombre y una tabla con **solo tus vencimientos** (nunca los de otras personas). De cada uno ves el titulo, cuando vence, el importe, la factura y en que estado esta.

La lista muestra lo de los **proximos 3 meses** y lo que quedo pendiente de antes. Lo que vence mas adelante aparecera cuando se acerque.

4.3 Como descargas la factura

En la columna **Factura**, si hay un archivo cargado, vas a ver un enlace **Ver**. Al tocarlo se abre el PDF o la imagen para que la puedas ver o descargar.

4.4 Como marcas que pagaste

- 1 Busca en la tabla la cuenta que pagaste.
- 2 Toca el boton verde **Ya lo pague**.
- 3 Listo. Esa cuenta queda marcada como **Pagado** y el administrador lo ve al instante.

Marca solo lo que realmente pagaste. Una vez marcado como pagado, deja de aparecer para pagar. Si te equivocaste, avisale al administrador para que lo corrija.

5. Preguntas frecuentes

No me llegan los emails de aviso, ¿por que?

Puede ser que la casilla de correo del sistema todavia no este configurada, o que el email del destinatario no este cargado. El administrador debe revisar que cada persona (administrador, pagador, titular) tenga su email cargado.

¿Que pasa si me olvido de cargar una factura del mes?

El sistema te lo recuerda con el **recordatorio de carga**. Igual, mientras este "En espera", la cuenta sigue visible con su color ambar para que no se pierda.

Cargue algo mal en una cuenta que se repite, ¿tengo que corregir mes a mes?

No. Cuando editas los datos generales (titulo, pagador, clave del portal, etc.) el cambio se aplica a esa cuenta y a todas las siguientes de la serie. Las ya pagadas quedan como estan, como historial.

Dejamos de pagar un servicio, ¿como lo saco?

En el detalle del vencimiento tenes **Desactivar serie**: da de baja todas las cuotas futuras impagas sin borrar el historial.

Soy pagador y no me abre el link.

Los links tienen vencimiento por seguridad. Si el tuyo dice que expiro o no es valido, pedile al administrador que te genere y envíe uno nuevo.

¿Dudas? Escríbele a quien administra el sistema. Este manual cubre el uso diario; la instalación y la configuración técnica las maneja el administrador.