

INTRODUCCION

El presente manual tiene como deber guiar al usuario sobre cómo usar el programa terminado, mostrara la estructura, conceptos e información del sistema para que de esta forma se use adecuadamente el software **SISTEMATIZACION DE GRANJAS PORCICOLAS- S.G.P.**

El manual de usuario le muestra al usuario los procesos que este puede realizar en el sistema y permite conocer de forma minuciosa las actividades que ellos podrán realizar y de esta forma manejara el programa de forma correcta.

Por consiguiente es de suma importancia leer el manual de usuario antes y durante el uso del programa, ya que lo instruirá paso por paso en el manejo de las funciones.

Con el objetivo de ser más claro en la comprensión del manual de usuario se incorporan gráficos.

ICONOS

A continuación se mostrara los iconos que aparecerán en las siguientes ventanas.



Icono Aceptar



Icono Crear



Icono Guardar



Icono Consultar



Icono Modificar



Icono Eliminar



Icono Salir

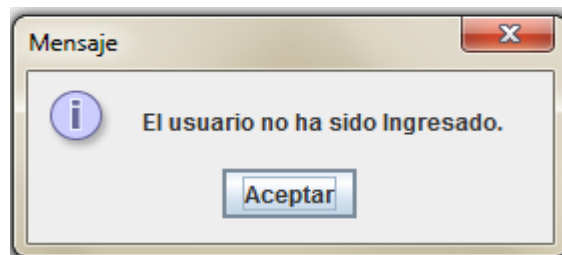


Icono Recordar Contraseña

INGRESO AL SISTEMA
“SISTEMATIZACION DE GRANJAS PORCICOLAS – S.G.P ”

The screenshot shows a web application window titled "Ingreso al Sistema". The main content area has a large heading "Sistematización Granjas Porcicolas - S.G.P. Bienvenido". Below this, there are two input fields: "Nombre de Usuario:" and "Contraseña:". To the right of these fields is a cartoon pig character wearing sunglasses and a suit, sitting at a desk with a laptop and a book. A name tag on the desk says "JEFE". Below the input fields, there are three buttons: a green checkmark button, a button with a green arrow pointing right, and a button with two figures shaking hands. The desk area also has a label "Sistematización Granjas Porcicolas - S.G.P.".

En esta ventana muestra el ingreso al sistema de “**Sistematización Granjas Porcicolas – S.G.P**”, si usted es usuario de esté entonces debe ingresar su "Usuario" y "Contraseña" y dar clic en el botón **ACEPTAR** y se mostrará la ventana del **menú principal**, en caso de que no esté registrado, haya ingresado datos incorrectos, o deje campos sin llenar aparecerá un mensaje de alerta.

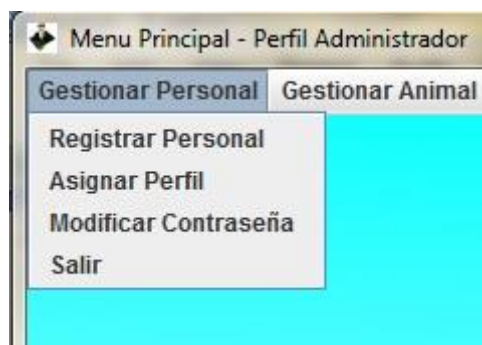


Si el usuario ya se encuentra registrado se habilitara el **menú principal** dependiendo el perfil que tenga asignado.

Al tener la cuenta de usuario y la contraseña correcta se abrirá el **menú principal**



Al seleccionar en la barra de menú la opción **Gestionar PERSONAL** se desplegará varias opciones como Registró de personal, Asignar Perfil, Modificar Contraseña, la opción Registro de personal, que se muestra en la imagen siguiente, solo el administrador puede acceder a este formulario.



Se da click en la Opción Registrar personal para abrir el formulario en el cual se hará el registro de cada empleado.

Gestionar Personal

Datos Personales

Tipo de Documento: *Número Documento:

*Nombres y Apellidos: *Fecha Nacimiento:

*Departamento: *Municipio: Tipo de Sangre:

Tipo de RH: *Estado: ☐ Activo ☐ Inactivo

Domicilio

Dirección: *Teléfono Fijo:

Correo Electrónico: *Teléfono Móvil:

Formación Académica

Profesión: + Fecha Obtención Título:

Otros Estudios

Título Otros Estudios: Fecha Finalización:

Obtenido: ☐ Si ☐ No

Datos Laborales

*Cargo: *Fecha Contratación:

*Tipo de Contrato:

Para ingresar un nuevo registro, diríjase al botón de nuevo registro donde se activara todos los campos para poder ingresar la información, allí encontraremos diferentes tipos de campos. A continuación los diferentes tipos de campos del formulario registro de personal:

CAMPOS QUE ACEPTA SOLO LETRAS

En estos solo se podrá digitar información que contenga si no letras.

*Nombres y Apellidos:

Título Otros Estudios:

*Cargo:

*Tipo de Contrato:

CAMPOS QUE ACEPTA SOLO NUMEROS

Solo podrá digitar información que contenga solo números.

*Número Documento:

*Teléfono Fijo:

*Teléfono Móvil:


CAMPOS QUE ACEPTAN AMBOS

Permiten digitar una mezcla entre ambos.

Dirección:

Correo Electrónico:

CAMPOS TIPO FECHA

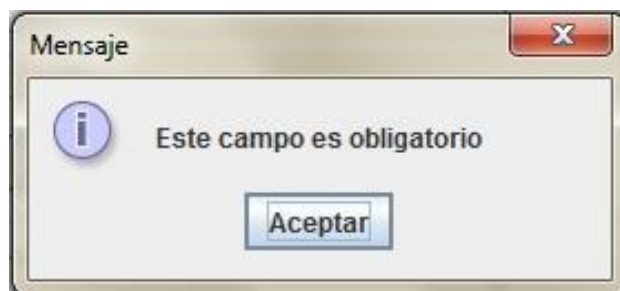
Para ingresar la información en estos no tendrá que digitarla, basta con darle click en el icono  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha.

*Fecha Nacimiento:

junio 2014						
<<	<				>	>>
Lun	Mart	Mier	Juev	Vier	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Los campos de texto que tengan un asterisco (*) al principio significa que es obligatorio llenarlo.

En caso de que no se llene todos los campos obligatorios saldrá el siguiente mensaje.



Luego de ingresar todos los datos se oprime el botón **GUARDAR** para almacenar el nuevo registro de personal. Después de esto se inhabilitara los campos del formulario.

Para consultar un registro ya creado oprima el botón **CONSULTAR**, al hacer esto sale el siguiente cuadro de mensaje.

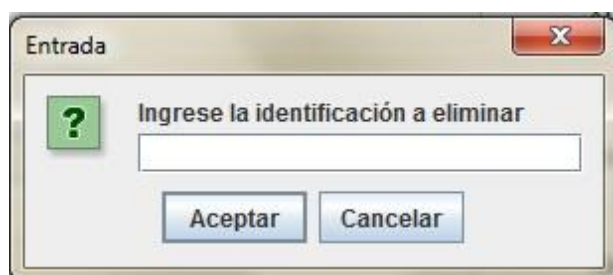


A continuación deberá digitar el número de documento que desea consultar y después el botón aceptar.

Después de esto aparecerá la información de dicho registro con campos de formulario inhabilitados.

En caso de querer modificar el registro consultado oprima el botón **MODIFICAR** a continuación se habilitara solo los campos que permitan ser modificados.

Para eliminar un registro ya creado oprima el botón **ELIMINAR**, a continuación saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



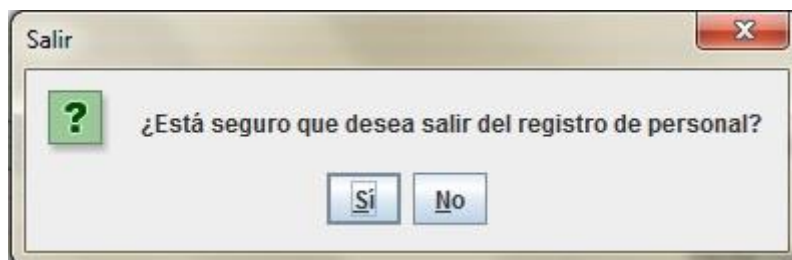
Si se encuentra el registro a eliminar, se eliminara y saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



En caso de que haya digitado mal o no exista el número de identificación del registro saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



Si desea salir de registro de personal oprima el botón **SALIR**, al hacer esto saldrá el siguiente cuadro de texto en el cual se debe confirmar si desea salir del registro de personal.



Y lo llevara a la ventana del menú principal donde podrá elegir otro tipo de registro a realizar.

Al seleccionar gestionar animal en la barra de menú, se mostrara los diferentes registros a realizar con los animales. Si seleccionamos la opción **DATOS ANIMALES** se despliega las opciones de Datos Animales y Trazabilidad del Animal, como se muestra en la siguiente imagen.



Se da click en la Opción Datos Animales para abrir el formulario en el cual se hará el registro de cada animal y controlar varios procesos de estos en la

granja, en el cual encontramos una pestaña Identificación del Animal, en la cual se registra la información respectiva de cada uno de ellos.

The screenshot shows a software window titled 'Gestionar Animal'. It has five tabs: 'Identificación del Animal' (selected), 'Historial Clínico', 'Partos', 'Mortalidad', and 'Alimento por Etapa de Desarrollo'. The 'Identificación del Animal' tab contains the following fields and controls:


- *Procedencia: A dropdown menu showing 'Granja Wilbur'.
- *Código del Animal: A text input field.
- *Raza: A dropdown menu showing 'HAMPSHIRE'.
- *Sexo: A dropdown menu showing 'Hembra'.
- *Estado: Two radio buttons labeled 'Vivo' and 'Muerto'.
- *Fecha Nacimiento: A date selection dropdown.
- Edad: A text input field followed by the word 'Semanas'.
- Peso del Animal: A section header for weight-related fields.
- *Al Nacer: A text input field followed by 'Kg.'.
- *Al Destete: A text input field followed by 'Kg.'.
- Fecha del Destete: A date selection dropdown.
- Fecha Ultimo Alimento: A date selection dropdown.
- Datos del Parto: A section header for birth-related fields.
- *Código Parto: A text input field.
- *Fecha Parto: A date selection dropdown.
- *Código Madre: A text input field.
- Edad Madre: A text input field followed by 'Semanas'.
- Raza Madre: A dropdown menu showing 'HAMPSHIRE'.
- Raza Padre: A dropdown menu showing 'HAMPSHIRE'.
- *Animal de Engorde: A radio button.
- *Animal de Reemplazo: A radio button.

At the bottom right of the form area is a cartoon character of a pig wearing a suit and tie, sitting at a desk with a laptop. The desk has a sign that says 'S.G.P.' and 'Sistemización Granjas Porcícolas'.

Below the form area is a toolbar with six icons: a green plus sign, a green floppy disk, a red and blue pencil, a blue magnifying glass, a red trash can, and a green arrow pointing right.

Para ingresar un nuevo registro, diríjase al botón de nuevo registro donde se activara todos los campos en el que encontrara diferentes tipos y formas de ingresar la información.

CAMPOS DE SOLO LETRAS

Para ingresar la información en estos no tendrá que digitarla, basta con darle click en el icono  y se desplegará una lista de opciones a seleccionar en cada campo.

*Procedencia:

*Raza:

*Sexo:

Raza Madre:

Raza Padre:

CAMPOS QUE ACEPTA SOLO NUMEROS

Solo podrá digitar información que contenga solo números.

*Código del Animal:

Edad: Semanas

*Al Nacer: Kg.

*Al Destete: Kg.

*Código Parto:

*Código Madre:

Edad Madre: Semanas

CAMPO TIPO FECHA

Para ingresar la información en estos no tendrá que digitarla, basta con darle click en el icono y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha.

*Fecha Nacimiento:

<< < junio 2014 > >>						
Lun	Mart	Mier	Juev	Vier	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Los campos de texto que tengan un asterisco (*) al principio significa que es obligatorio llenarlo.

En caso de que no se llene todos los campos obligatorios saldrá el siguiente mensaje.



Luego de ingresar todos los datos correctamente se oprime el botón **GUARDAR** para almacenar el nuevo registro datos del animal, saldrá un mensaje confirmando el guardado del registro.

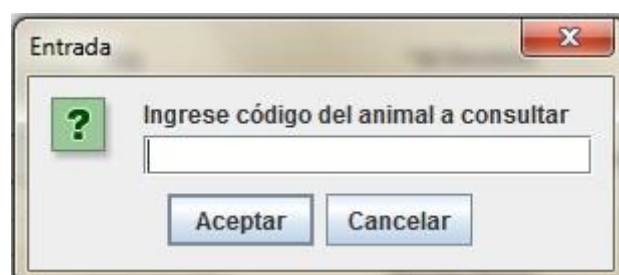


Después de esto se inhabilitara los campos del formulario.

Si el código del parto ya existe no se jara guardar el registro y aparecerá el siguiente mensaje confirmando.



Para consultar un registro ya creado oprima el botón **CONSULTAR**, al hacer esto sale el siguiente cuadro de mensaje.



A continuación deberá digitar el código del animal que desea consultar y después el botón aceptar.

Si es encontrado el registro saldrá el mensaje confirmando



Después de esto aparecerá la información de dicho registro con campos de formulario inhabilitados. De lo contrario le confirmaran con el siguiente mensaje q la consulta no existe.



En caso de querer modificar el registro consultado oprima el botón **MODIFICAR** a continuación se habilitara solo los campos que permitan ser modificados.

Para eliminar un registro ya creado oprima el botón **ELIMINAR**, a continuación saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



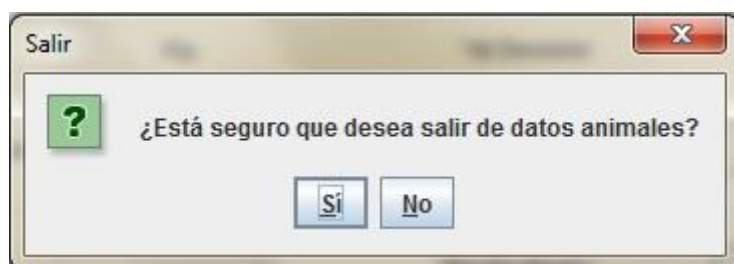
Si se encuentra el registro a eliminar, se eliminara y saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



En caso de que haya digitado mal el número de identificación del registro saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



Si desea salir de registro de personal oprima el botón **SALIR**, al hacer esto saldrá el siguiente cuadro de texto en el cual se debe confirmar si desea salir del registro de personal.



La cual nos llevara de nuevo al menú principal para seleccionar otra opción a realizar.

En la pestaña Partos, se registrarán y se controlaran tanto los partos como el número de animales vivos y muertos en cada uno de ellos.

Gestionar Animal

Identificación del Animal Historial Clínico **Partos** Mortalidad Alimento por Etapa de Desarrollo

*Código Parto: *Fecha del Parto:

Identificación de la Madre


*Código de la Madre: Raza de la Madre:







*Edad: Semanas

Lechones de la Camada

*Lechones Vivos: *Lechones Muertos:


Total Camada:


Sistematización Granjas Porcícolas -
S.G.P.

Para ingresar un nuevo registro, diríjase al botón de nuevo registro donde se activara todos los campos en el que encontrara diferentes tipos y formas de ingresar la información.

CAMPOS QUE ACEPTA SOLO LETRAS

Para ingresar la información en estos no tendrá que digitarla, basta con darle click en el icono  y se desplegará una lista de opciones a seleccionar en cada campo.


Raza Madre:

CAMPOS QUE ACEPTA SOLO NUMEROS

Solo podrá digitar información que contenga solo números.

*Código Parto:	<input type="text"/>	*Código de la Madre:	<input type="text"/>	
*Edad:	<input type="text"/>	Semanas	*Lechones Vivos:	<input type="text"/>
*Lechones Muertos:	<input type="text"/>			

CAMPO TIPO FECHA

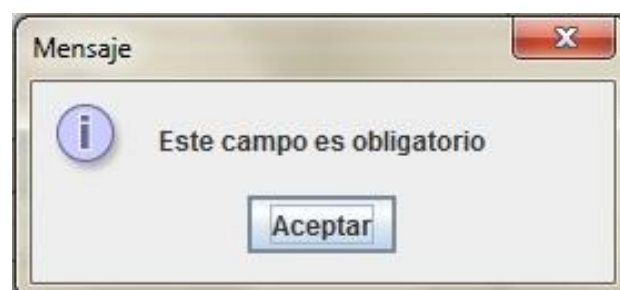
Para ingresar la información en estos no tendrá que digitarla, basta con darle click en el icono  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha.

*Fecha Nacimiento:

junio 2014						
<<	<				>	>>
Lun	Mart	Mier	Juev	Vier	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Los campos de texto que tengan un asterisco (*) al principio significa que es obligatorio llenarlo.

En caso de que no se llene todos los campos obligatorios saldrá el siguiente mensaje.



Luego de ingresar todos los datos correctamente se oprime el botón **GUARDAR** para almacenar el nuevo registro datos del animal, saldrá un mensaje confirmando el guardado del registro.

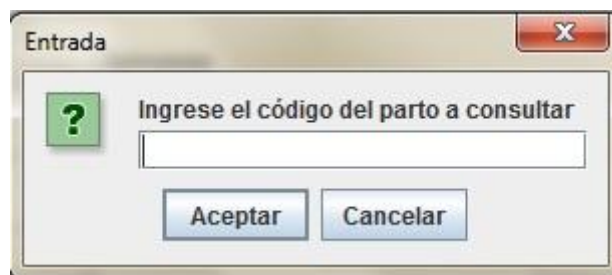


Después de esto se inhabilitara los campos del formulario.

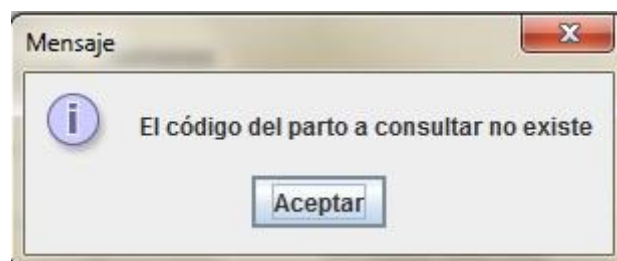
Si el código del parto ya existe no se podrá guardar el registro y aparecerá el siguiente mensaje confirmando.



Para consultar un registro ya creado oprima el botón **CONSULTAR**, al hacer esto sale el siguiente cuadro de mensaje.



A continuación deberá digitar el código del parto que desea consultar y después el botón aceptar, después de esto aparecerá la información de dicho registro con campos de formulario inhabilitados. De lo contrario le confirmaran con el siguiente mensaje q la consulta no existe.

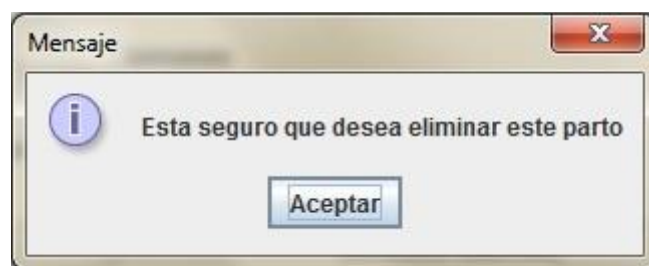


En caso de querer modificar el registro consultado oprima el botón **MODIFICAR** a continuación se habilitara solo los campos que permitan ser modificados.

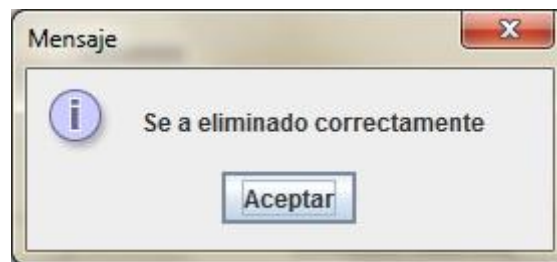
Para eliminar un registro ya creado oprima el botón **ELIMINAR**, a continuación saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



Si se encuentra el registro a eliminar, se eliminara y saldrá el siguiente cuadro de mensaje en el cual deberá confirmar si elimina el registro.



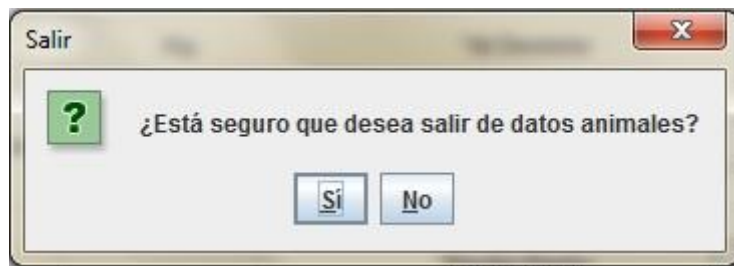
Si es eliminado el registro se confirmara con el siguiente mensaje.



En caso de que haya digitado mal el número de identificación del registro saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



Si desea salir de datos del animal oprima el botón **SALIR**, al hacer esto saldrá el siguiente cuadro de texto en el cual se debe confirmar si desea salir de datos del animal.



El cual nos llevara de nuevo al menú principal, donde podremos elegir otra opción a realizar.

Al seleccionar **Ayudas** en la barra de menú, en la cual se despliegan las opciones de Manual de Usuario, Acerca de cómo lo observamos en la siguiente imagen



Si seleccionamos Manual de Usuario se nos abrirá el archivo del manual para cualquier inconveniente q tenga el usuario del sistema.