

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente manual es guiar al usuario sobre cómo interactuar con el Software implementado, 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 maneja 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.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
TABLA DE CONTENIDO	2
ICONOS	3
INGRESO AL SISTEMA.....	4
RECUPERAR CONTRASEÑA.....	5
MENÚ PRINCIPAL.....	6
GESTIONAR PERSONAL	7
DATOS DEL PERSONAL	8
GESTIONAR PERFIL	13
GESTIONAR ANIMAL	17
DATOS ANIMALES.....	18
AYUDAS	30

ICONOS

El sistema de Granjas Porcícolas es amigable con el usuario, permitiendo identificar las acciones a realizar mediante la implementación de iconos en todas sus ventas.

A continuación, los iconos:

- Aceptar



- Crear



- Guardar



- Consultar



- Modificar



- Eliminar



- Salir



- Recordar Contraseña



- Limpiar



- Listar



INGRESO AL SISTEMA



The screenshot shows a Windows-style window titled "Ingreso al Sistema". The main content area has a white background with the text "Sistematización Granjas Porcícolas - S.G.P. Bienvenido" in bold black font. Below this text are two input fields: "Nombre de Usuario:" and "Contraseña:". To the right of the input fields is a cartoon illustration of a pig wearing sunglasses and a suit, sitting at a desk with a laptop and a name tag that says "JEFE". The desk has a sign that reads "Sistematización Granjas Porcícolas - S.G.P.". Below the input fields are three icons: a green checkmark, a green arrow pointing right, and a small cartoon of two people shaking hands.

Esta ventana muestra el ingreso al sistema de “**Sistematización Granjas Porcícolas – S.G.P.**”, donde deberá proporcionar el nombre de usuario y la contraseña y dar clic en el botón **Aceptar** y luego se mostrará la ventana del [Menú principal](#).

En el caso de que el usuario y/o contraseña sean incorrectos, incluso no se diligencien campos, aparecerá un mensaje de alerta:



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

RECUPERAR CONTRASEÑA

El Sistema de Granjas Porcícolas cuenta con un módulo para recuperar la contraseña en caso de haberla perdido validando los campos Nombre de Usuario, Correo Electrónico, se debe seleccionar la pregunta secreta escogida en el registro inicial y dando su respectiva respuesta.

Al realizar esta validación, el sistema enviará un correo electrónico con la contraseña.

El siguiente es el formulario:



The screenshot shows a window titled "Recordar Contraseña" with a blue border. Inside, there are four input fields: "Nombre de Usuario:", "Correo Electrónico:", "Pregunta Secreta:" (a dropdown menu), and "Respuesta:". To the right of the first two fields is a cartoon character of a pig wearing a suit and glasses, sitting at a desk with a laptop. The desk has a sign that says "S.G.P.". Below the input fields are three icons: a grey square with a white checkmark, a yellow cornucopia, and a green arrow pointing left.

Si los datos suministrados están errados, aparecerá el siguiente mensaje sin permitir el acceso:



The screenshot shows the same "Recordar Contraseña" window, but with an error message overlay. The "Nombre de Usuario:" field contains the text "IVAN-VETE". A blue dialog box with a white border is centered over the form. It has a title bar that says "Recuperar Contraseña - S.G.P." and a red close button. Inside the dialog, there is a green triangle with a white 'i' icon, followed by the text "Datos incorrectos". At the bottom of the dialog is a button labeled "Aceptar". The background form is partially obscured by the dialog box.

MENÚ PRINCIPAL

En el menú se puede ver todos los módulos del sistema, la siguiente es la interfaz de usuario:



GESTIONAR PERSONAL

Al seleccionar en la barra de menú la opción Gestionar Personal se despliegan las siguientes opciones:



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

DATOS DEL PERSONAL

The screenshot shows a web application window titled "Gestionar Personal". The form is organized into several sections:

- Datos Personales:** Includes fields for "Tipo de Documento" (dropdown), "*Número Documento" (text), "*Nombres y Apellidos" (text), "*Fecha Nacimiento" (calendar), "*Departamento" (dropdown, currently showing "Amazonas"), "*Municipio" (dropdown), "Tipo de Sangre" (dropdown), "Tipo de RH" (dropdown), "*Estado" (radio buttons for "Activo" and "Inactivo"), and a "Cargar Imagen" button next to a large image placeholder.
- Domicilio:** Includes "Dirección" (text), "Correo Electrónico" (text), "*Teléfono Fijo" (text), and "*Teléfono Móvil" (text).
- Formación Académica:** Includes "Profesión" (dropdown with a refresh icon), "Fecha Obtención Título" (calendar), "Otros Estudios" (text), "Título Otros Estudios" (text), "Fecha Finalización" (calendar), and "Obtenido" (radio buttons for "Si" and "No").
- Datos Laborales:** Includes "*Cargo" (text), "*Tipo de Contrato" (text), and "*Fecha Contratación" (calendar).

At the bottom of the form, there is a row of seven icons: a group of people, a document, a magnifying glass, a trash can, a notepad, a folder with an arrow, and a cartoon character at a desk with the text "S.G.P." below it.

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

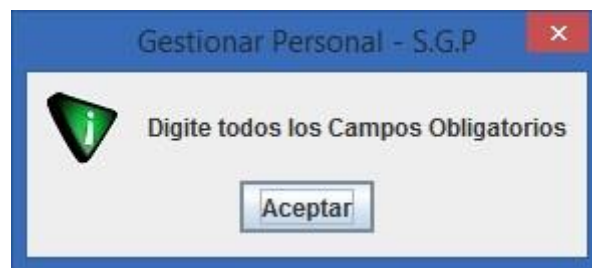
Para ingresar la información en estos no tendrá que digitarla, basta con darle clic en el icono  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha.

Fecha Finalización: 

diciembre	2014					
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
49	1	2	3	4	5	6
50	8	9	10	11	12	13
51	15	16	17	18	19	20
52	22	23	24	25	26	27
01	29	30	31			

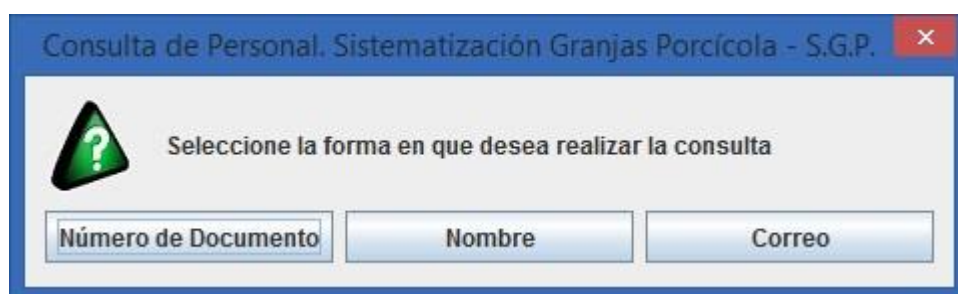
Los campos de texto que tengan un asterisco (*) al principio significa que es obligatorio llenarlo.

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.

Hay varios criterios para realizar la consulta del personal, se puede buscar por número de documento, por nombre o por correo



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

A continuación aparecerá la información de dicho registro con campos de formulario inhabilitados.

Gestionar Personal

Datos Personales

Tipo de Documento: CC *Número Documento: 123

*Nombres y Apellidos: FREDDY PARRA *Fecha Nacimiento: 26/03/1982 01

*Departamento: Antioquia *Municipio: Barbosa Tipo de Sangre: A

Tipo de RH: + *Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo Cargar Imagen

Domicilio

Dirección: ASDF *Teléfono Fijo: 2345678

Correo Electrónico: JSDF@GMAIL.COM *Teléfono Móvil: 3212345678

Formación Académica

Profesión: VETERINARIO Fecha Obtención Título: 9/12/2014 01

Otros Estudios

Título Otros Estudios: Fecha Finalización: 01

Obtenido: ☐ Si ☐ No

Datos Laborales

*Cargo: *Fecha Contratación: 01

*Tipo de Contrato:

Icons: [Person with plus], [Envelope], [Pencil], [Magnifying glass], [Trash], [Document with check], [Arrow], [S.G.P. Logo]

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

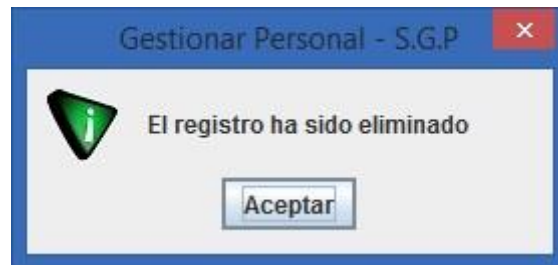
Para eliminar un registro ya creado oprima el botón **ELIMINAR**, a continuación saldrá el siguiente cuadro de mensaje.

Entrada

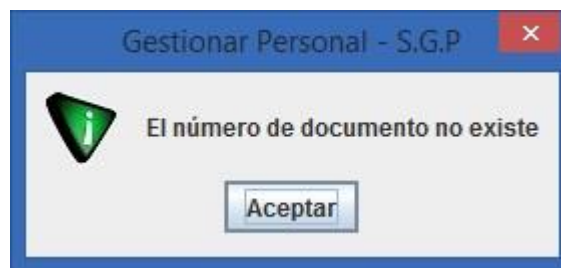
? Ingrese el número de documento del registro que desea eliminar

Aceptar Cancelar

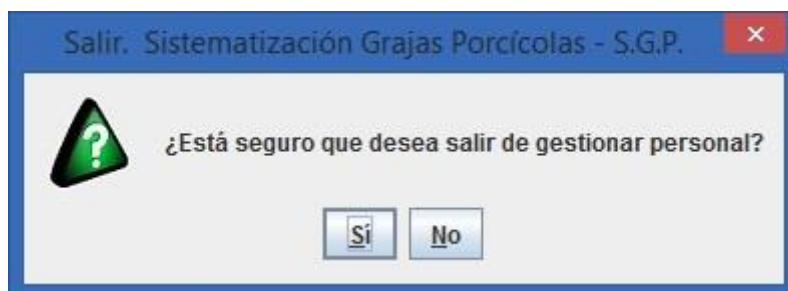
Si se encuentra el registro a eliminar, se eliminara y saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



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.

GESTIONAR PERFIL



Gestionar Perfil

Número de Documento: Código del Perfil:

Perfil:

Nombre de Usuario:


Ingreso al Sistema: Repetir Ingreso:

Correo Corporativo:

Contraseña: Repetir Contraseña:

Pregunta Secreta:

Respuesta:

Para ingresar un nuevo registro, diríjase al botón crear 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 Gestionar Perfil:

CAMPOS QUE ACEPTA SOLO LETRAS

En estos solo se podrá digitar información que contenga solo letras:

Nombre de Usuario:

Correo Corporativo:

Respuesta:

CAMPOS QUE ACEPTA SOLO NUMEROS

Solo podrá digitar información que contenga solo números.

*Número Documento:

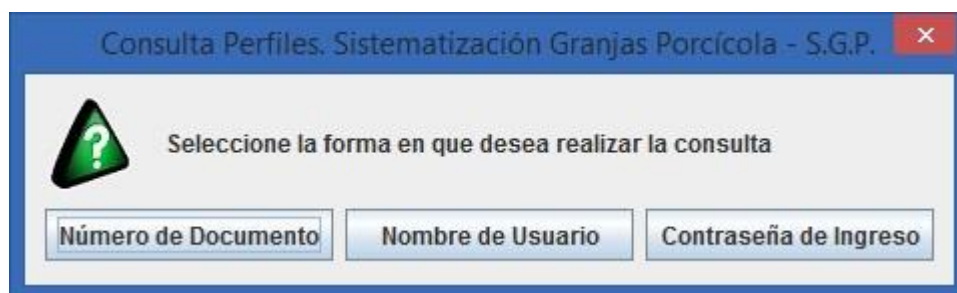
CAMPOS QUE ACEPTAN AMBOS

Permiten digitar una mezcla entre ambos.

Código del Perfil :	<input type="text"/>
Ingreso al Sistema:	<input type="text"/>
Repetir Ingreso:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Repetir Contraseña:	<input type="text"/>

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

Para consultar un registro ya creado se puede realizar según tres criterios número de documento, nombre o contraseña de ingreso, luego oprima el botón **Aceptar**



A continuación deberá digitar el número de documento, nombre de usuario o contraseña que desea consultar y después el botón aceptar.

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




The screenshot shows a window titled "Gestionar Perfil" with a blue border. Inside, there is a form with the following fields and values:

- Número de Documento: 8359459
- Código del Perfil: PER-001
- Perfil: ADMINISTRADOR (dropdown menu)
- Nombre de Usuario: IVAN-VETE
- Ingreso al Sistema: ****
- Repetir Ingreso: ****
- Correo Corporativo: trezeguet55@gmail.com
- Contraseña: ****
- Repetir Contraseña: ****
- Pregunta Secreta: MASCOTA PREFERIDA (dropdown menu)
- Respuesta: ROCCO

At the bottom of the form, there is a row of eight icons: a person with a folder, a document, a document with a red X, a magnifying glass, a trash can, a notepad, a pig, and a green arrow pointing right. On the right side of the form, there is a cartoon pig character sitting at a desk with a laptop. The desk has a sign that says "Sistematización Granjas Porcícolas - S.G.P.".

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.

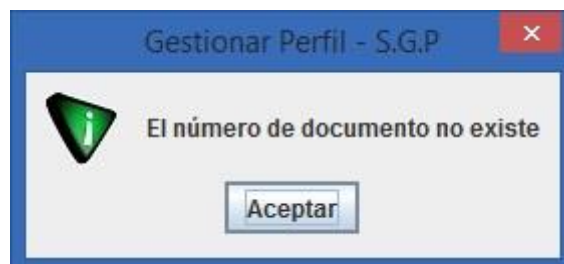


The screenshot shows a dialog box titled "Gestionar Perfil - S.G.P." with a blue border. Inside, there is a green square icon with a white question mark. To the right of the icon, the text reads: "Ingrese el número de documento del perfil que desea eliminar". Below this text is a text input field. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

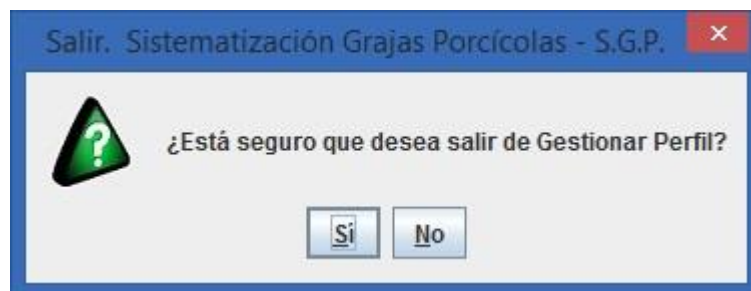
Si se encuentra el registro a eliminar, se eliminara y saldrá el siguiente cuadro de mensaje.



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



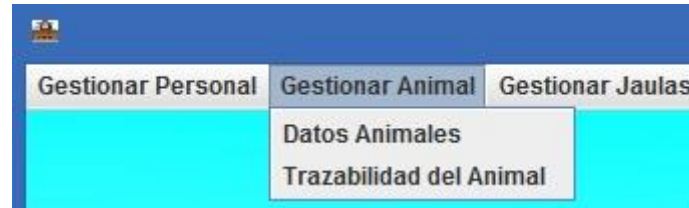
Si desea salir de registro de personal oprima el botón **SALIR**, al hacer esto saldrá el siguiente cuadro de texto en el cual se debe confirmar si desea salir del registro de personal.



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

GESTIONAR ANIMAL

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 clic 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.

DATOS ANIMALES

Gestionar Animal

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

*Procedencia: [dropdown] [icon]

*Código del Animal: [text] *Raza: [dropdown]

*Sexo: [dropdown] *Estado: ☐ Vivo ☐ Muerto

*Fecha Nacimiento: [date] 01 Edad: [text] Semanas

Peso del Animal

*Al Nacer: [text] Kg. *Al Destete: [text] Kg.

Fecha del Destete: [date] 01 Fecha Ultimo Alimento: [date] 01

Datos del Parto

*Código Parto: [text] *Fecha Parto: [date] 01

*Código Madre: [text] Edad Madre: [text] Semanas


Raza Madre: [dropdown] Raza Padre: [dropdown]

☐ *Animal de Engorde ☐ *Animal de Reemplazo

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 DE SOLO LETRAS

Para ingresar la información en estos no tendrá que digitarla, basta con darle clic 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 clic 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.

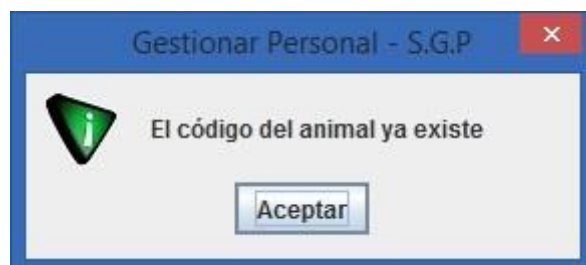


Luego de ingresar todos los datos correctamente se oprime el botón **GUARDAR** para almacenar el nuevo registro de datos del animal, saldrá un mensaje confirmando el guardado del registro.

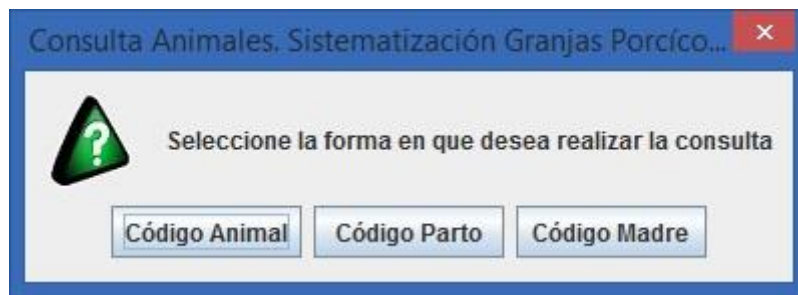


Después de esto se inhabilitara los campos del formulario.

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.



Deberá proporcionar la información a consultar según el criterio de búsqueda los cuales son código animal, código parto o código de la madre, luego se da clic el botón aceptar.

Si es encontrado el registro se cargará el formulario del animal con sus respectivos campos inhabilitados.

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.

A dialog box titled "Entrada" with a blue header bar and a red close button. It contains a green question mark icon, the text "Ingrese el código del animal que desea eliminar", a text input field, and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Entrada

?

Ingrese el código del animal que desea eliminar

Aceptar Cancelar

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

A dialog box titled "Datos Animal - S.G.P." with a blue header bar and a red close button. It contains a green information icon, the text "El registro ha sido eliminado", and an "Aceptar" button.

Datos Animal - S.G.P.

El registro ha sido eliminado

Aceptar

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

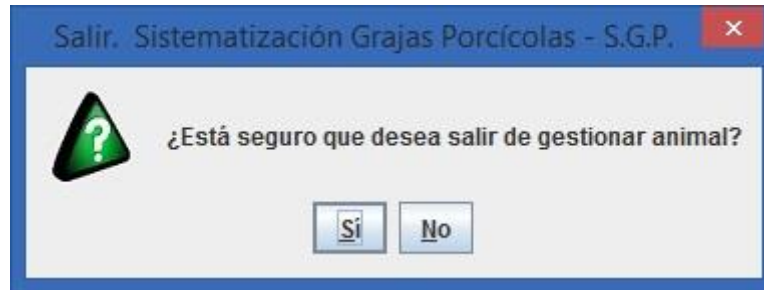
A dialog box titled "Datos Animal - S.G.P." with a blue header bar and a red close button. It contains a green information icon, the text "El código del animal no existe", and an "Aceptar" button.

Datos Animal - S.G.P.

El código del animal no existe

Aceptar

Si desea salir de gestionar animal 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: 01

Identificación de la Madre

*Código de la Madre: *Edad: Semanas

Raza de la Madre: Raza del Padre:

Lechones de la Camada

*Lechones Vivos: *Lechones Muertos:


Total Camada:

Sistematización Granjas Porcícolas - S.G.P.

Botón de nuevo registro (verde con signo +)

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 clic 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: *Código de la Madre:

*Edad: Semanas *Lechones Vivos:

*Lechones Muertos:

CAMPO TIPO FECHA

Para ingresar la información en estos no tendrá que digitarla, basta con darle clic 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 los del animal, saldrá un mensaje confirmando el guardado del registro.

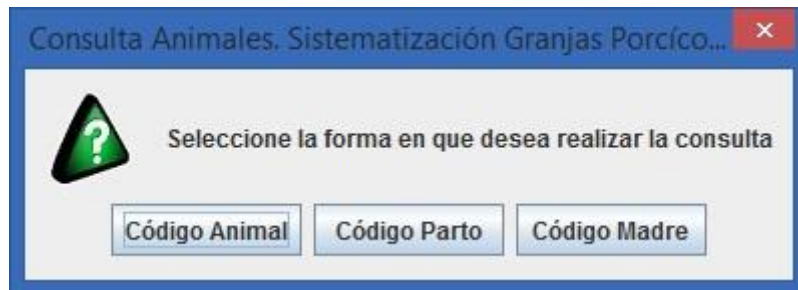


Después de esto se inhabilitara los campos del formulario.

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.



Deberá seleccionar una opción de consulta según sea código del animal, código de parto o código de la madre, clic en el botón aceptar, luego 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.

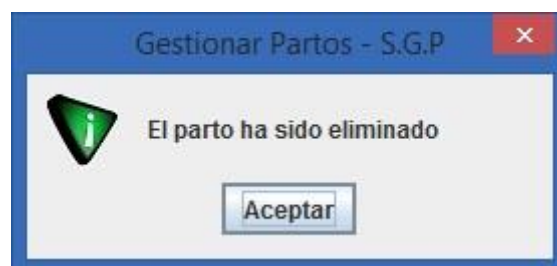
A dialog box titled "Entrada" with a red close button in the top right corner. It contains a green question mark icon on the left. To the right of the icon is the text "Ingrese el código del parto que desea eliminar". Below this text is a white text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Entrada

? Ingrese el código del parto que desea eliminar

Aceptar Cancelar

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

A dialog box titled "Gestionar Partos - S.G.P." with a red close button in the top right corner. It contains a green information icon on the left. To the right of the icon is the text "El parto ha sido eliminado". Below this text is a single button labeled "Aceptar".

Gestionar Partos - S.G.P.

El parto ha sido eliminado

Aceptar

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

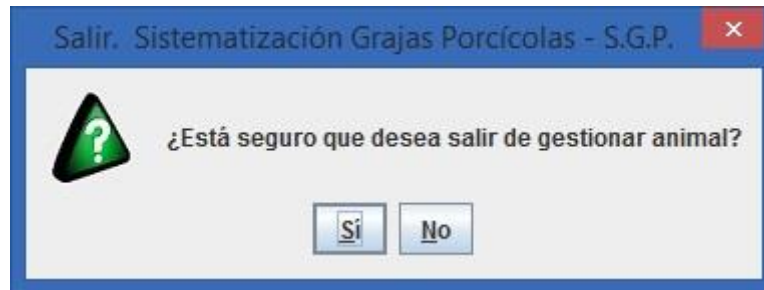
A dialog box titled "Gestionar Partos - S.G.P." with a red close button in the top right corner. It contains a green information icon on the left. To the right of the icon is the text "El código del parto no existe". Below this text is a single button labeled "Aceptar".

Gestionar Partos - S.G.P.

El código del parto no existe

Aceptar

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.



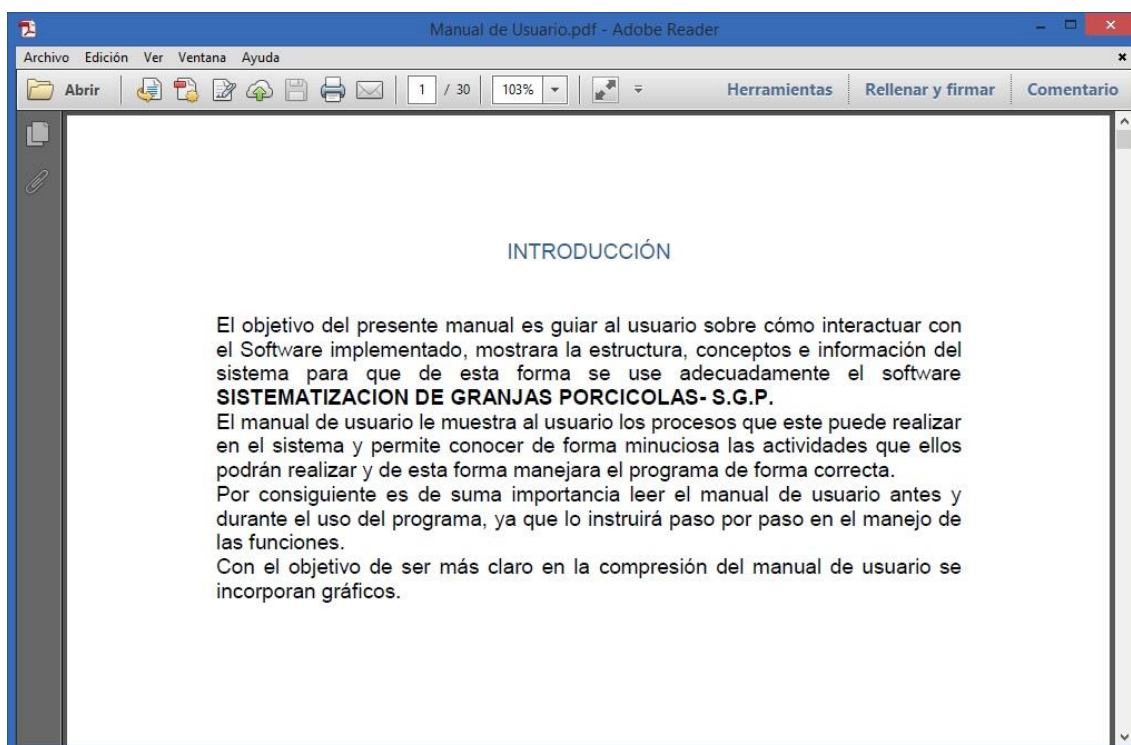
El cual nos llevara de nuevo al menú principal, donde podremos elegir otra opción a realizar.

AYUDAS

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 que tenga el usuario del sistema.



Y al dar clic en la opción acerca de se verán datos como versión del software, los créditos e información de la empresa:

