



Manual de Usuario del Sistema

MS EXPORT FLOWERS

Autor: Jhonatan Steven Jácome Simbaña

Versión: 01.00

Fecha: 20/03/2024

Índice

Objeto del documento	5
Elaborado	5
Objetivo.....	5
Requerimientos	5
Manual de usuario	6
4.1 Pantalla Inicial.....	6
4.2 Iniciar sesión	6
4.3 Usuario con Rol de Administrador	7
<i>Registrar Roles</i>	9
<i>Registrar Permisos</i>	10
Asignar Roles	10
<i>Registrar Variedades</i>	11
<i>Lista de variedades</i>	12
<i>Agregar Plagas</i>	12
Registrar Lista de Plagas	13
4.4 Usuario con Rol de Recepcionista	13
Presentación de la pantalla principal.....	13
Registrar producción	14
<i>Lista de registros</i>	15
<i>Reportes de recepción</i>	16
4.5 Usuario con Rol de Flor Nacional.....	16
Presentación de la pantalla principal.....	17
Registrar Flor Nacional	17
<i>Lista de flor nacional</i>	18
Reportes.....	18
4.6 Usuario con Rol de Digitador	19
Presentación de la pantalla principal.....	19
Ingresar bonche	19
Lista de ingresos.....	20
Reportes de Bonches	21
Finalización	22

Índice de Figuras

Figura 1	<i>Página Principal</i>	6
Figura 2	<i>Pantalla de Inicio de Sesión</i>	7
Figura 3	<i>Pantalla Principal Rol Administrador</i>	8
Figura 4	<i>Registrar Usuario</i>	8
Figura 5	<i>Pantalla de Roles</i>	9
Figura 6	<i>Mensaje de Confirmación para Eliminar un Rol</i>	9
Figura 7	<i>Pantalla de Permisos</i>	10
Figura 8	<i>Asignar Roles</i>	10
Figura 9	<i>Pantalla Lista de Roles</i>	11
Figura 10	<i>Registrar Variedades</i>	12
Figura 11	<i>Lista de Variedades</i>	12
Figura 12	<i>Lista de Plagas</i>	13
Figura 13	<i>Pantalla principal rol "Recepcionista"</i>	14
Figura 14	<i>Registrar Tallos</i>	14
Figura 15	<i>Formulario para Registrar producción</i>	15
Figura 16	<i>Lista de producción, Editar</i>	15
Figura 17	<i>Reporte Recepción</i>	16
Figura 18	<i>Pantalla Principal Rol "Flor Nacional"</i>	17
Figura 19	<i>Pantalla para Registrar la Flor Nacional</i>	17
Figura 20	<i>Pantalla de la Lista de Ingresos</i>	18
Figura 21	<i>Pantalla de Reportes de la Flor Nacional</i>	19
Figura 22	<i>Pantalla Principal Rol "Digitador"</i>	19
Figura 23	<i>Pantalla para Ingresar Bonche</i>	20
Figura 24	<i>Pantalla de la Lista de Ingresos</i>	21
Figura 25	<i>Pantalla de Reportes Bonches</i>	22

Hoja de Control de Modificaciones

Título	Manual de Usuario del sistema MS EXPORT FLOWERS
Versión	01.00
Realizado	Jhonatan Steven Jácome Simbaña
Fecha	20/03/2024

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Descripción/Motivo versión	Fecha de presentación
01.00	Documento inicial	20/03/2024

Objeto del documento

El presente documento tiene como propósito principal servir de guía práctica para los usuarios del sistema MS EXPORT FLOWERS. Está diseñado para brindar instrucciones claras y detalladas sobre como operar de manera eficiente las diferentes funcionalidades con las que cuenta el sistema.

Elaborado

Participante	Jhonatan Steven Jacome Simbaña
Área/Departamento	Carrera de Software-UEB
Teléfono	0939459669
Rol	Desarrollador

Objetivo

Proporcionar a los usuarios una guía completa y fácil en la navegación dentro del sistema MS EXPORT FLOWERS.

Requerimientos

Los requerimientos mínimos para el sistema web de registro de rosas MS EXPORT FLOWERS funcione correctamente, son las siguientes:

1. Computador o laptop con conexión a internet
2. Navegadores como Brave, Firefox y Microsoft Edge.
3. Cuenta de Usuario creada por el Administrador

Manual de usuario

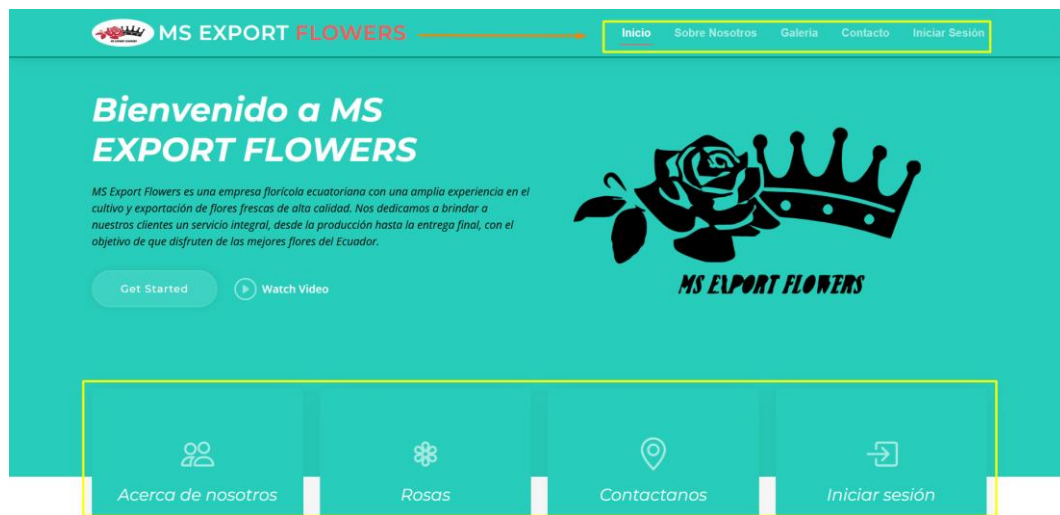
4.1 Pantalla Inicial

Digitar en el navegador la dirección del dominio <https://msexportflowers.com> se presentará una pantalla como la que se muestra en la **Figura 1**. Aquí se puede navegar utilizando el menú presentado en la parte superior de la pantalla o con los accesos rápidos mostrados en la parte central de la pantalla.

Solo podrán navegar en esta página los usuarios que el administrador del sistema haya creado sus credenciales.

Figura 1

Página Principal

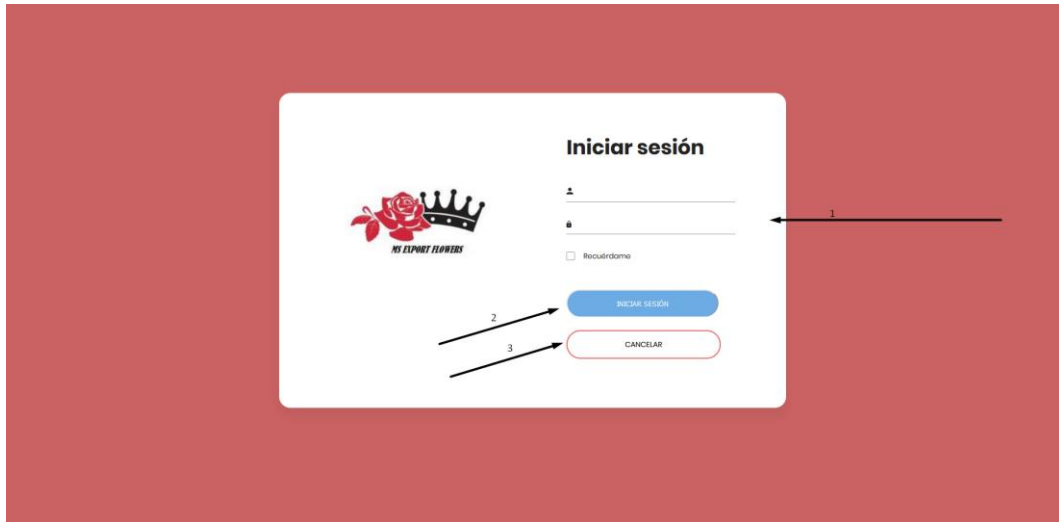


4.2 Iniciar sesión

La opción **iniciar sesión** se encuentra en la parte superior derecha, habilitada para los usuarios que se encuentran registrados por el Administrador del Sistema, quien les creará su acceso identificando su correo y contraseña dependiendo del rol que cumple en la empresa. Las credenciales de inicio de sesión serán enviadas al correo electrónico del trabajador.

Figura 2

Pantalla de Inicio de Sesión



El usuario debe ingresar su correo y contraseña

1. Si da clic en **INICIAR SESIÓN** se redirige a otra pantalla según el rol del usuario.
2. Si da clic en el botón **CANCELAR** el usuario se redirige a la página principal “Figura. 1”

Si los datos ingresados son incorrectos se volverá a mostrar la pantalla de inicio de sesión con los campos vacíos.

Si los datos son correctos, el sistema redireccionara a los diferentes apartados con los que cuenta la aplicación web, se muestran según el tipo de rol de cada usuario.

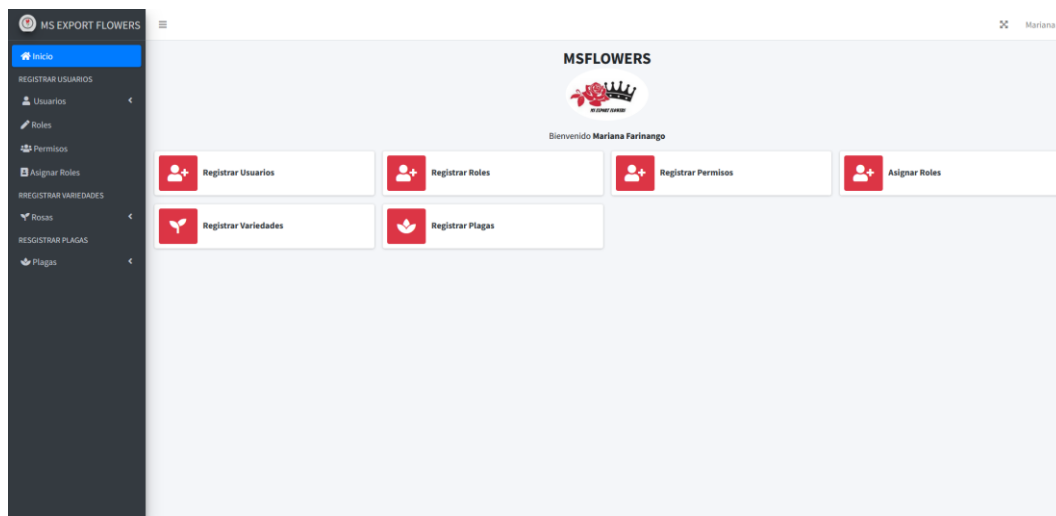
4.3 Usuario con Rol de Administrador

Presentación de la pantalla principal “Rol Administrador”

Cuando el usuario administrador ingrese su correo y contraseña se presentará la siguiente pantalla en donde puede Registrar Usuarios, Roles, Permisos, Asignar Roles, Registrar Variedades de rosas y Plagas.

Figura 3

Pantalla Principal Rol Administrador

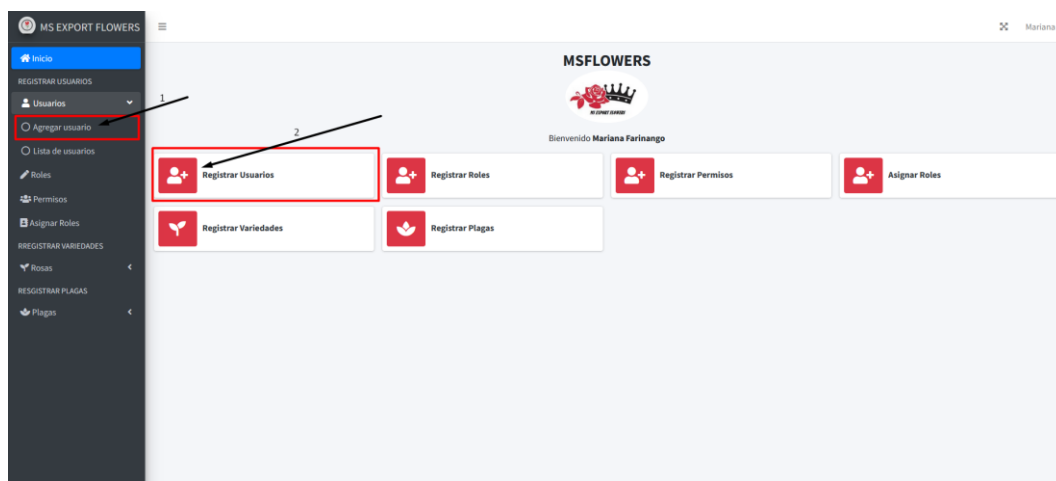


El administrador puede acceder a las opciones habilitadas usando el menú que se muestra en el lado izquierdo de la pantalla o los accesos rápidos que se encuentran en la pantalla principal.

Registrar usuarios

Figura 4

Registrar Usuario



1. El administrador para el registro de usuarios, seleccionará la opción ***Agregar usuario*** en donde se le mostrara un formulario registro, ahí se deberán llenar los campos, nombre, apellido, correo electrónico, cédula, teléfono y una contraseña.

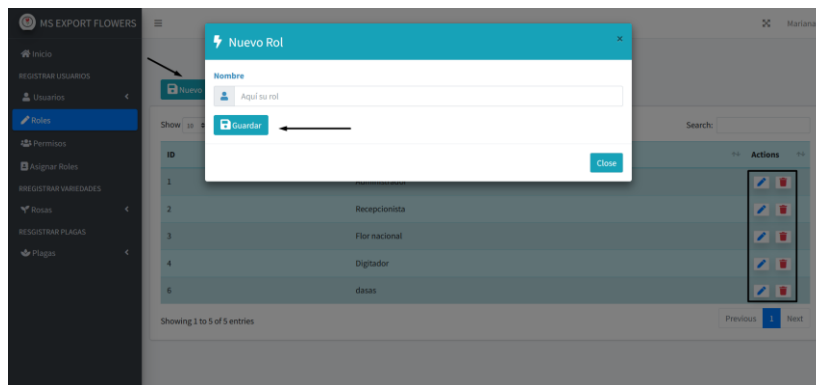
Registrar Roles

El administrador para el registro de roles, seleccionará la opción ***Roles***

1. Cuando el usuario de clic en el botón nuevo, se despliega un modal en donde debe agregar el nombre del Rol, cuando de clic en el botón guardar el nuevo rol se visualizará en la tabla que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Figura 5

Pantalla de Roles

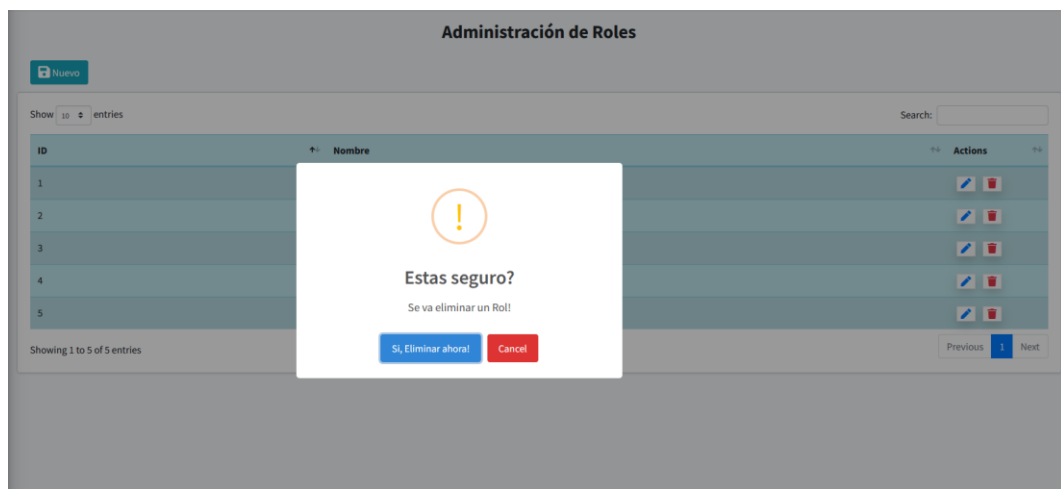


2. Cada rol tiene sus acciones para editar y eliminar.

Cuando se dé clic en eliminar un rol, se mostrará un mensaje de confirmación

Figura 6

Mensaje de Confirmación para Eliminar un Rol



Si el usuario da clic en “Si, ¡Eliminar ahora!” el rol seleccionado se eliminara de la base de datos, si da clic en “Cancel” el proceso se cancelará y no se eliminará nada.

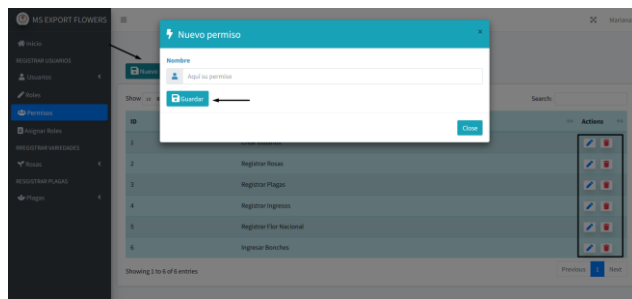
Registrar Permisos

El administrador para el registro de permisos, seleccionará la opción **Permisos**

1. Se muestra una pantalla en donde puede administrar los permisos, puede agregar dando clic en nuevo, debe llenar el campo nombre luego en guardar y este nuevo rol se puede visualizar en la misma pantalla.
2. El usuario puede editar el nombre del rol y también eliminarlo, el proceso de eliminar similar al de la **Figura 8**.

Figura 7

Pantalla de Permisos

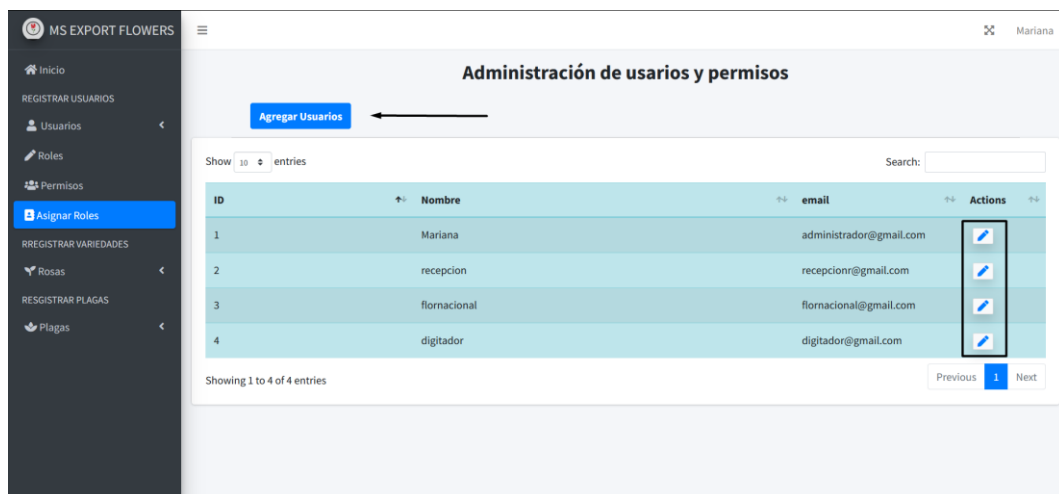


Asignar Roles

El administrador para la asignación de Roles, seleccionará la opción **Asignar Roles**
Para esta funcionalidad del sistema se debe tener registrado al menos un usuario para poder asignarle un rol.

Figura 8

Asignar Roles




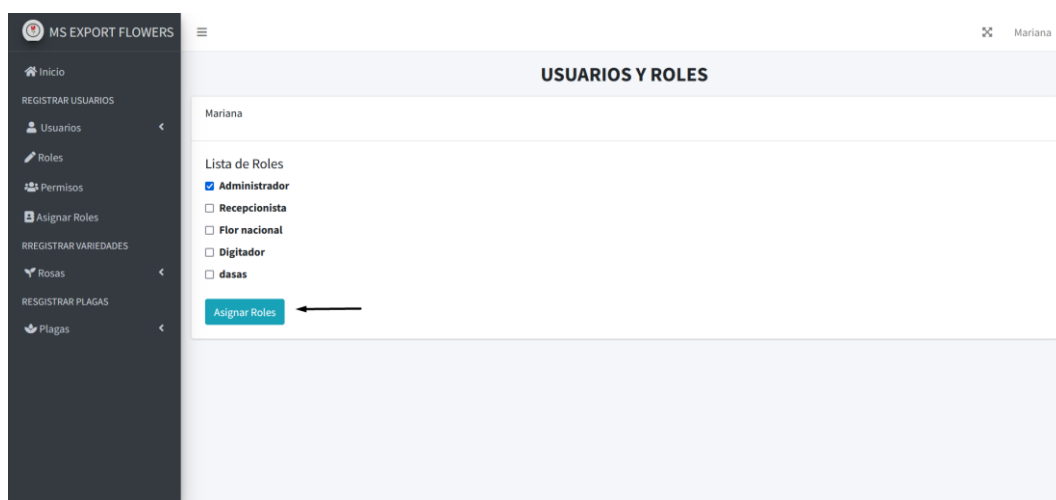
1. El usuario navega en el menú izquierdo de la pantalla hasta la funcionalidad Asignar Roles.
2. En la pantalla Asignar Roles se mostrarán todos los usuarios registrados, si se requiere registrar un nuevo usuario se lo podrá hacer dando clic en el botón Agregar Usuarios.
3. Para asignar un rol a un usuario se debe dar clic en el icono  para activar la modificación del rol.

Figura 9

Pantalla Lista de Roles



En esta pantalla se puede asignar los diferentes roles que se hayan creado.

Se muestra el nombre del usuario y la Lista de Roles, marcando con un check cada uno de los roles que se le asignará a un usuario, luego clic en asignar roles y el usuario tendrá acceso según el rol asignado.

Registrar Variedades

Para registrar nuevas variedades, el usuario debe ubicarse en la funcionalidad Rosas y seleccionar “Agregar Variedades” en donde se visualizará una nueva pantalla donde se requerirán llenar los datos solicitados.

Figura 10

Registrar Variedades

MS EXPORT FLOWERS

Inicio

REGISTRAR USUARIOS

Usuarios

Roles

Permisos

Asignar Roles

REGISTRAR VARIEDADES

Rosas

Agregar Variedades

Lista de Variedades

REGISTRAR PLAGAS

Plagas

Mariana

Agregar Nueva Variedad

Nombre

Número de bloque

Nombre de la variedad

Ingrese el número de bloque

Guardar Cancelar

Lista de variedades


En la lista de variedades se despliega todas las variedades de rosas que existen en la empresa, aquí se puede modificar una variedad dando clic en el icono 

Figura 11

Lista de Variedades

MS EXPORT FLOWERS

Inicio

REGISTRAR USUARIOS

Usuarios

Roles

Permisos

Asignar Roles

REGISTRAR VARIEDADES

Rosas

Agregar Variedades

Lista de Variedades

REGISTRAR PLAGAS

Plagas





















Mariana

Rosas

Agregar nueva variedad

Show 10 entries

Search:

Nr	Nombre	Número de Bloque	Estado	Acciones
1	Sonrisa	B3	Activo	 
2	Red paris	B3	Activo	 
3	Explorer	B1	Activo	 
4	Brigton	B3	Activo	 
5	Freedom	B2	Activo	 
6	Explorer	B2	Activo	 
7	Explorer	B1	Activo	 
8	Freedom	B3	Activo	 
9	Playa blanca	B3	Activo	 
10	Sonrisa	B3	Activo	 

Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous 1 Next

Agregar Plagas

Para registrar nuevas plagas, el usuario debe ubicarse en la funcionalidad Plagas y seleccionar “**Agregar Plagas**” en donde se visualizará una nueva pantalla con un solo campo “Nombre de la plaga”

Registrar Lista de Plagas

En la Lista de Plagas se pueden evidenciar todas las plagas que están afectando a la empresa, se pueden agregar nuevas plagas encontradas dando clic en el botón

Agregar nueva plaga

las acciones se pueden editar el nombre de la plaga y también cambiar el estado de activo a inactivo para cuando ya no se evidencie dicha plaga dentro de las rosas.

Figura 12

Lista de Plagas

Nr	Nombre	Estado	Acciones
1	Bottritis	Activo	[Edit] [Delete] [Status]
2	Araña	Inactivo	[Edit] [Delete] [Status]
3	Tallo corto	Activo	[Edit] [Delete] [Status]
4	Bottritis	Activo	[Edit] [Delete] [Status]
5	Oidio	Activo	[Edit] [Delete] [Status]
6	Araña	Activo	[Edit] [Delete] [Status]
7	Oidio	Activo	[Edit] [Delete] [Status]
8	Maltrato	Activo	[Edit] [Delete] [Status]
9	Hoja rota	Inactivo	[Edit] [Delete] [Status]
10	Maltrato	Activo	[Edit] [Delete] [Status]

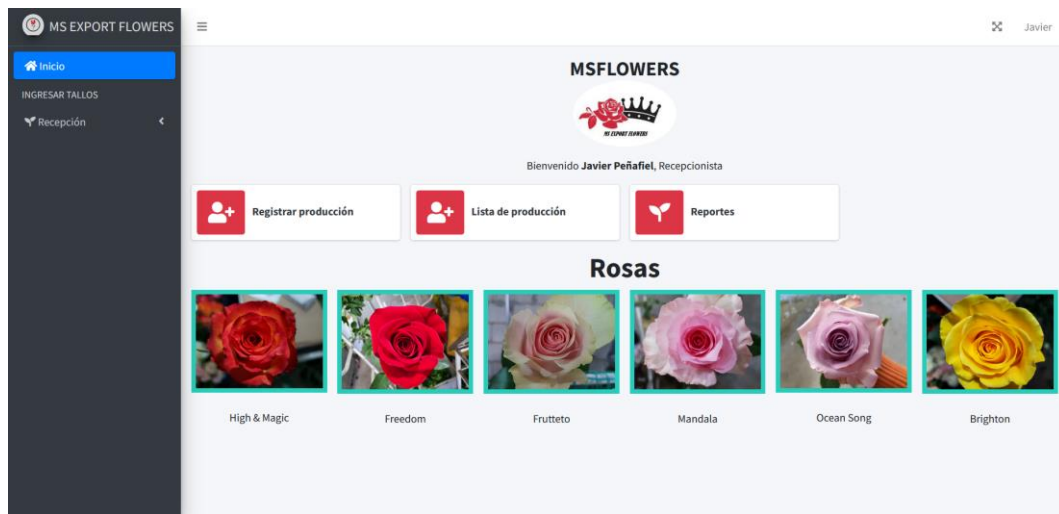
4.4 Usuario con Rol de Recepcionista

Presentación de la pantalla principal

Cuando el usuario con el rol Recepcionista ingrese su correo y contraseña se visualizará la siguiente pantalla en donde puede Registrar Producción, Lista de producción, Reportes.

Figura 13

Pantalla principal rol "Recepcionista"

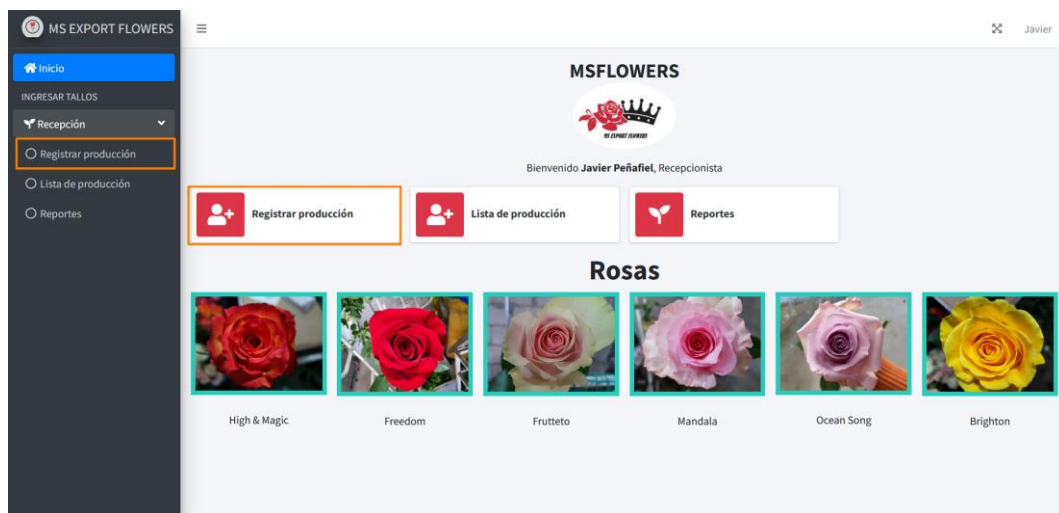


Registrar producción

Para registrar la producción en tallos el usuario puede ingresar por el menú de la pantalla de inicio o por el menú que se presenta en el lado izquierdo de la pantalla.

Figura 14

Registrar Tallos



El usuario debe elegir la opción **Registrar producción** en donde se visualizará un formulario con los siguientes campos: Nombre, Número de Bloque, Número de Tallos, cada uno de estos campos son requeridos.

Figura 15

Formulario para Registrar producción

The screenshot shows the 'Recepción' (Reception) form within the MS EXPORT FLOWERS application. The form is titled 'Recepción' and contains the following fields:

- Nombre:** A dropdown menu with 'Brighton' selected.
- Número de bloque:** A dropdown menu with 'B4' selected.
- Fecha:** A date input field with a calendar icon, showing 'dd / mm / aaaa'.
- Número tallos:** A dropdown menu.

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) in green and 'Cancelar' (Cancel) in red. The left sidebar shows the navigation menu with 'Recepción' selected under 'INGRESAR TALLOS'.

Lista de registros



En la lista de registros se podrán visualizar todos los registros que han sido realizados por los usuarios, para modificar estos datos el usuario debe dar clic en el icono editar  mostrará una ventana con todos los datos y se podrá corregir todos los campos en caso de existir algún error. Para eliminar los datos se lo puede hacer en la misma venta “Lista de registros”, el usuario debe dar clic en el icono eliminar  se mostrará un mensaje de confirmación antes de hacer el método eliminar.

Figura 16

Lista de producción, Editar

The screenshot shows the 'Editar Recepción' (Edit Reception) form overlaid on the 'Lista de producción' (Production List) table. The form is titled 'Editar Recepción' and contains the following fields:

- Nombre:** A text input field with 'High & Magic' entered.
- Número de bloque:** A text input field with 'B1' entered.
- Cantidad de tallos:** A text input field with '750' entered.
- Fecha:** A date input field with '06 / 04 / 2024' entered.

At the bottom of the form are two buttons: 'Actualizar' (Update) in green and 'Close' in green. The background table shows a list of production records with columns for 'Nr', 'Fecha', and 'Acciones'.

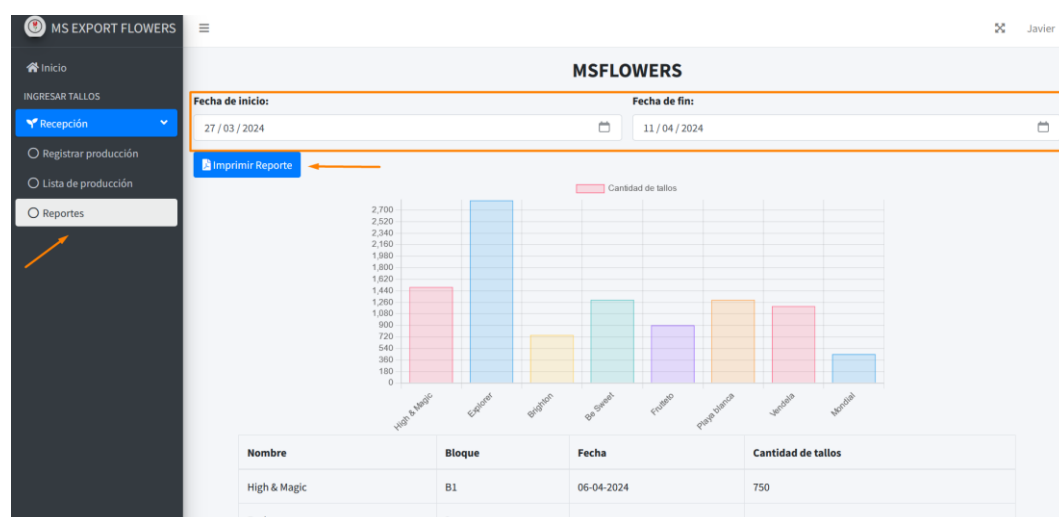
Reportes de recepción

Para los reportes el usuario debe dirigirse a la sección reportes, se mostrará una nueva pantalla en donde se debe elegir un rango de fechas (inicio y finalización del reporte), en la parte inferior se visualizará un gráfico y una tabla con los datos ingresados en el rango de fechas.

Para imprimir este reporte se puede realizar dos procesos: 1. Guardar el archivo en formato pdf. o imprimir directamente al dar clic en el botón **Imprimir Reporte**, seleccionando la impresora.

Figura 17

Reporte Recepción



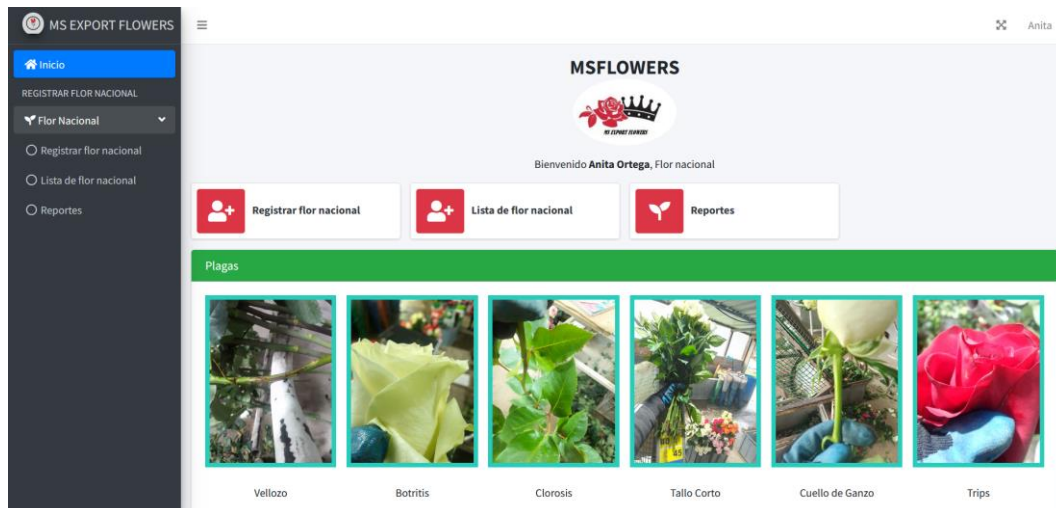
4.5 Usuario con Rol de Flor Nacional

Se debe iniciar sesión con su correo y contraseña posteriormente se visualizará la siguiente pantalla

Presentación de la pantalla principal

Figura 18

Pantalla Principal Rol "Flor Nacional"

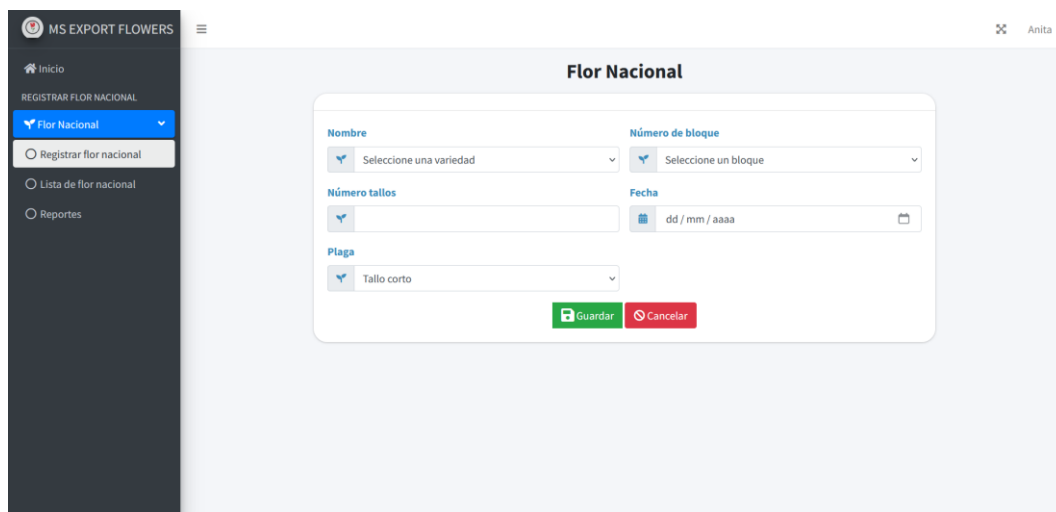


Registrar Flor Nacional

Para registrar los tallos de la flor nacional se deberá llenar el formulario que se presenta en la figura 19 en donde los campos Nombre, Número de bloque y Plaga son campos de selección, estos datos ya son ingresados por el Administrador, el usuario solo deberá ingresar la cantidad de tallos y luego dar clic en Guardar, estos datos se registraran en la base de datos y se mostraran en la “Lista de flor nacional”.

Figura 19

Pantalla para Registrar la Flor Nacional



Lista de flor nacional



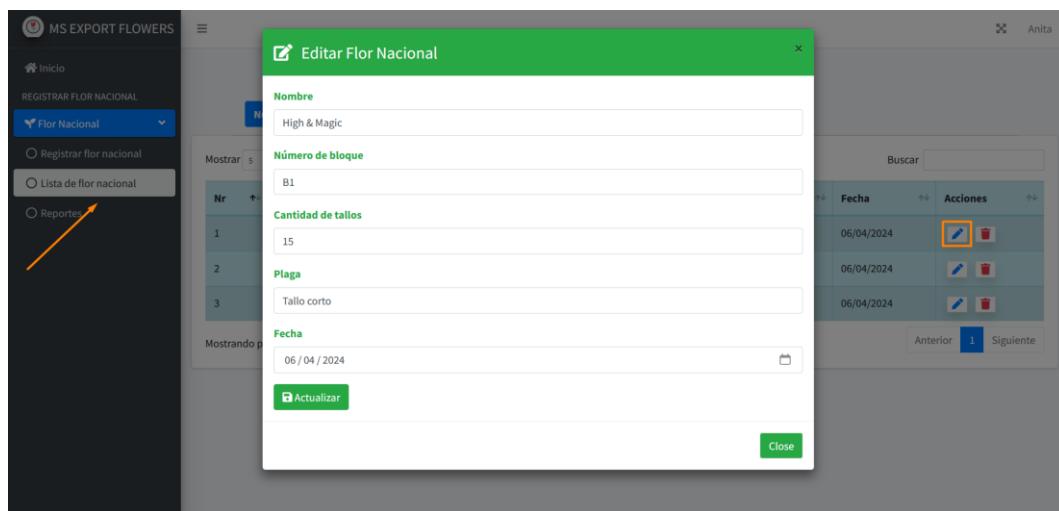
En la lista de ingresos se podrán visualizar todos los registros que han sido realizados por los usuarios, para modificar estos datos el usuario debe dar clic en el icono editar  mostrará una ventana con todos los datos y se podrá corregir todos los campos en caso de existir algún error. Para eliminar los datos se lo puede hacer en la misma ventana “Lista de flor nacional”, el usuario debe dar clic en el icono eliminar  se mostrará un mensaje de confirmación antes de hacer el método eliminar.

Figura 20

Pantalla de la Lista de Ingresos



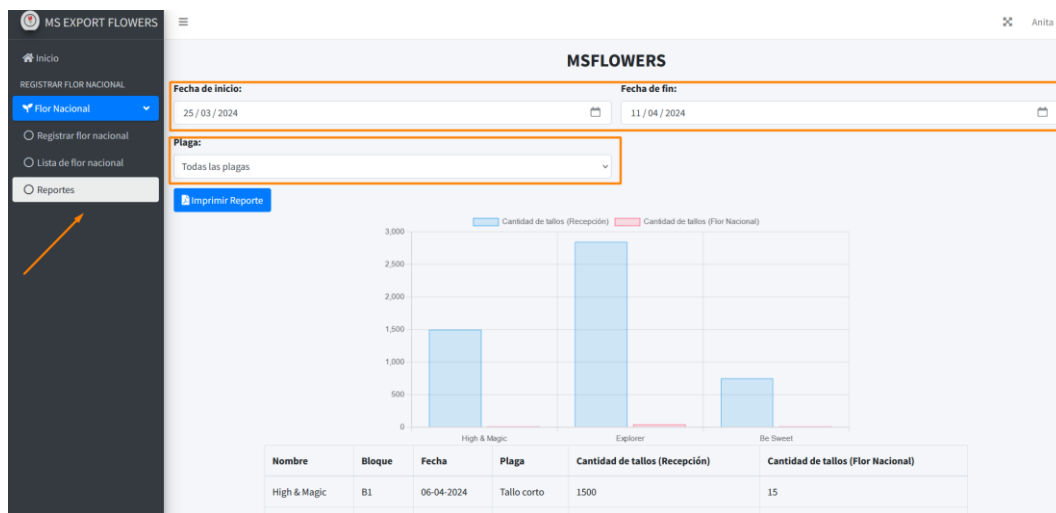
Reportes

Para los reportes el usuario debe dirigirse a la sección reportes, se mostrará una nueva pantalla en donde se debe seleccionar una ***Fecha de inicio*** y una ***Fecha de fin***, además se podrá elegir filtrar el reporte por el tipo de plagas seleccionando en ***Plaga***, en la parte inferior se visualizará un gráfico y una tabla con los datos ingresados en el rango de fechas establecidos.

Para imprimir este reporte se debe dar clic en el botón ***Imprimir Reporte***, se debe seleccionar la impresora o la carpeta donde se guardará este archivo en formato pdf.

Figura 21

Pantalla de Reportes de la Flor Nacional



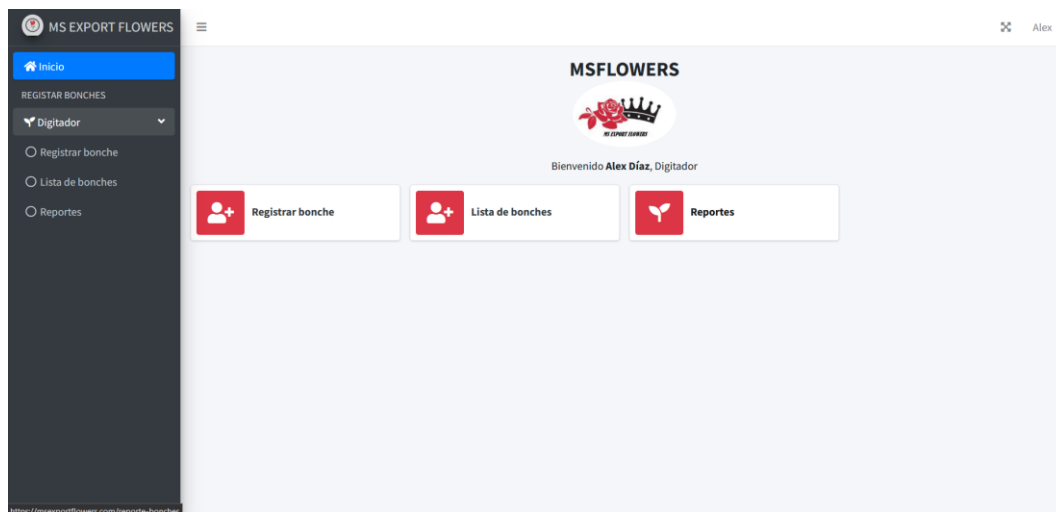
4.6 Usuario con Rol de Digitador

Presentación de la pantalla principal

Se debe iniciar sesión con su correo y contraseña posteriormente se visualizará la siguiente pantalla

Figura 22

Pantalla Principal Rol "Digitador"



Ingresar bonche

Para ingresar un bonche se deberá llenar el formulario que se presenta en la **figura 23** en donde los campos Nombre y Número de bloque son campos de selección, estos datos ya son ingresados por el Administrador, el usuario solo deberá ingresar

la cantidad de tallos, medida y dar clic en generar para generar un número para el código de barras, luego dar clic en Guardar, estos datos se registraran y se mostraran en la “Lista de bonches”.

Figura 23

Pantalla para Ingresar Bonche

The screenshot shows a web application interface for 'MS EXPORT FLOWERS'. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Inicio', 'REGISTAR BONCHES', 'Digitador' (highlighted with a blue bar), 'Ingresar Bonche', 'Lista de ingresos', and 'Reportes'. The main area is titled 'Digitador' and contains a form with the following fields: 'Nombre' (dropdown menu with 'Sonrisa' selected), 'Número de bloque' (dropdown menu with 'B3' selected), 'Número tallos' (text input), 'Medida' (text input), and 'Código de barras' (text input with a barcode icon). Below the 'Código de barras' field are three buttons: 'Generar' (blue), 'Guardar' (green), and 'Cancelar' (red). A red arrow points from the 'Generar' button to the 'Código de barras' field.

Lista de ingresos



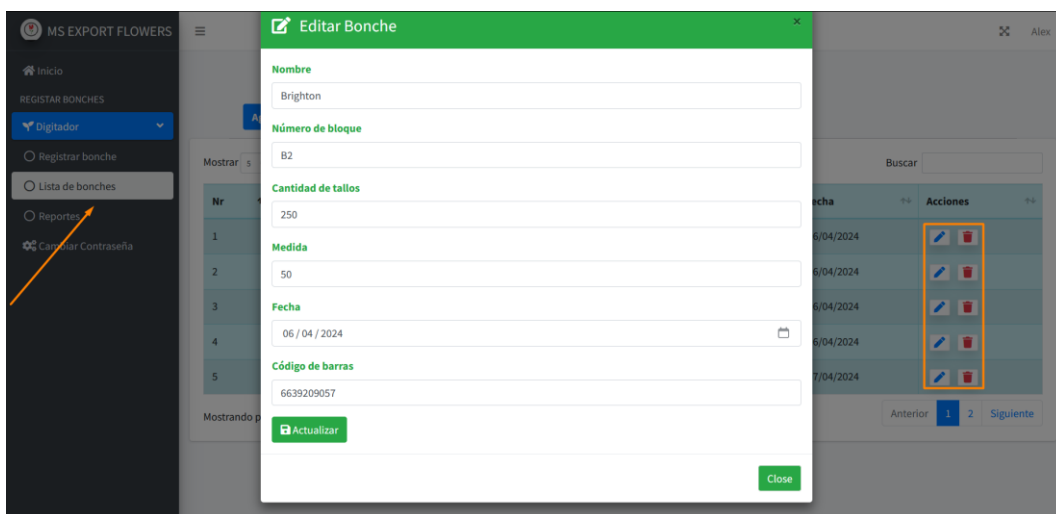
En la lista de registros se podrán visualizar todos los registros que han sido realizados por los usuarios, para modificar estos datos el usuario debe dar clic en el icono editar  mostrará una ventana con todos los datos y se podrá corregir todos los campos en caso de existir algún error. Para eliminar los datos se lo puede hacer en la misma venta “Lista de bonches” dando clic en el botón  se mostrará un mensaje de confirmación antes de hacer el método eliminar.

Figura 24

Pantalla de la Lista de Ingresos

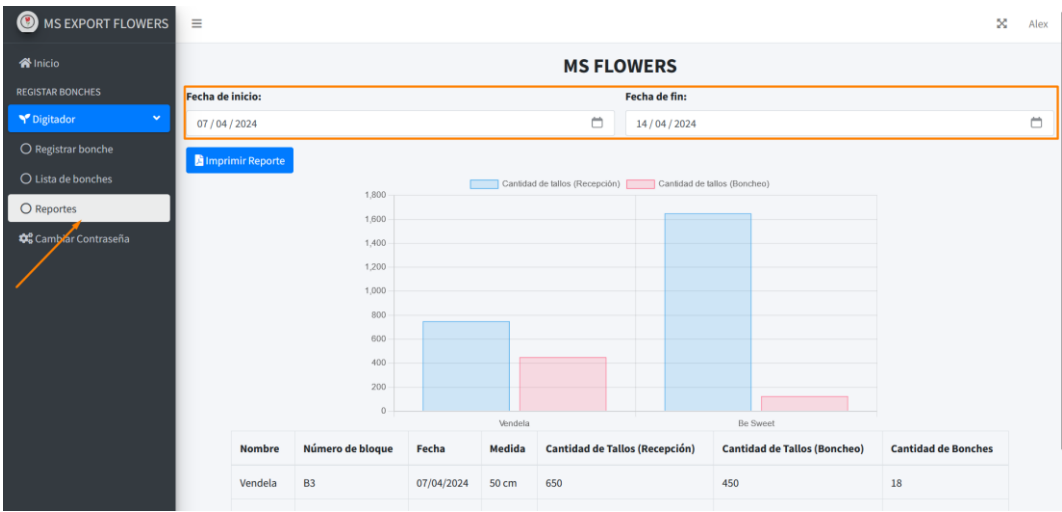


Reportes de Bonches

Para los reportes el usuario debe dirigirse a la sección reportes, se mostrará una nueva pantalla en donde se debe elegir **Fecha de inicio** y una **Fecha de fin**, en la parte inferior se visualizará un gráfico y una tabla con los datos ingresados en el rango de fechas establecidos.

Para imprimir este reporte se debe dar clic en el botón **Imprimir Reporte**, se debe seleccionar la impresora o la carpeta donde se guardará este archivo en formato pdf.

Figura 25
Pantalla de Reportes Bonches



Finalización

Esperamos que esta guía te haya proporcionado toda la información necesaria para utilizar de manera eficiente las diversas funcionalidades del sistema.

Recuerda que, si tienes alguna duda adicional o necesitas asistencia, puedes ponerte en contacto con el departamento de TI, quienes estarán encantados de ayudarte.

¡Que tengas una excelente experiencia utilizando MS EXPORT FLOWERS!