

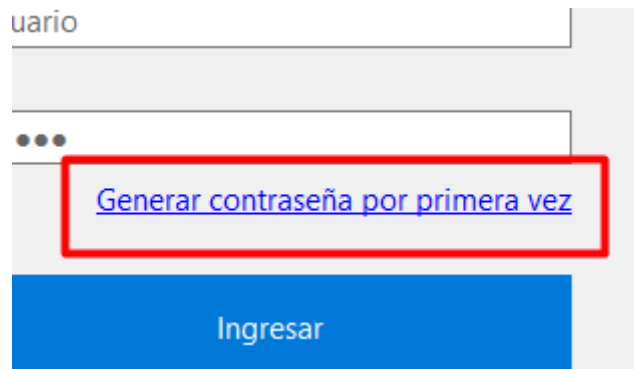
Manual de Usuario

Jefe - Dueño

El jefe tiene la mayoría de las características del programa habilitadas, pero las funciones que tiene, son las necesarias para hacer funcionar al programa en su 100% de capacidad.

Comencemos con el Login

Si es la primera vez que el jefe, va a utilizar el programa, pedirá crear ese perfil de jefe, para poder acceder al programa por primera vez. Por lo que deberá realizar el click sobre un enlace que es fácil de identificar:



Lo cual abrirá la pestaña para rellenar los datos:

Llená los datos a continuación, para poder registrarte como Jefe o administrador principal del programa.


Nombre*	<input type="text"/>
Apellido*	<input type="text"/>
Documento*	<input type="text"/>
Sexo*	<input type="text"/>
Teléfono*	<input type="text"/>
Mail*	<input type="text"/>
Usuario*	<input type="text"/>
Clave*	<input type="text"/>

[Cancelar](#)

*Todos los datos son obligatorios. Ya que al ser administrador o jefe, se requerirán estos datos obligatorios para que cualquier empleado pueda dejar sentado cualquier reclamo, observación, o tenga contacto directo con el N° de teléfono o el mail. El resto de los datos, son datos sensibles, pero para seguridad del empleador.

Una vez creado el perfil, mostrará un mensaje que indica que ya se creó el usuario:

Registro exitoso

 Se generó su perfil de manera correcta. Desde ahora puede ingresar al sistema con su usuario y clave.

Clave*

Una vez que se apriete el botón “Aceptar” nos regresará a la pantalla anterior, para ingresar el Login recién creado y poder comenzar a manejar el programa:

Una vez ingresados. Tenemos 2 roles dentro del programa.

Jefe

Usuario

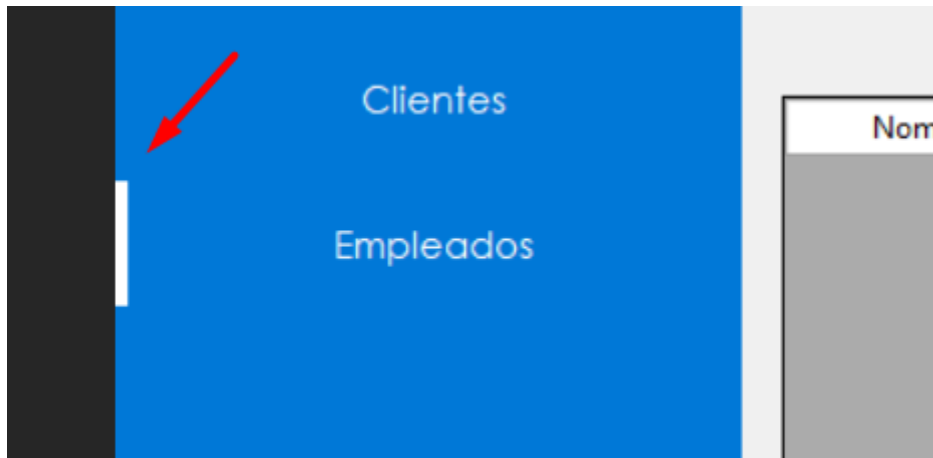
Jefe, es la sesión que se acaba de crear. El usuario, por otro lado, es un empleado cualquiera que tiene acceso al programa, dato por el perfil de Jefe únicamente. El acceso es igual, desde el login, pero tiene dos ítems menos que es el de empleados y las configuraciones respecto a los empleados(ya lo vamos a ver más adelante.). Ya que un usuario no puede dar de alta a los empleados, solo el jefe, que es quien los contrata. Por lo que él manejará el alta, la baja o cualquier modificación de los empleados.

De ahí en más, no hay muchas diferencias en los perfiles. Solo esos pequeños permisos.

Una vez ingresado en el programa. El mismo, va a mostrarnos todas las opciones a las cuales podemos acceder.

Comencemos por el alta de empleados, que es lo primero que se debe hacer.

******Nos daremos cuenta que estamos en una pestaña del menú ya que al lado de cada botón, vamos a ver el foco con una línea delgada pintada de color blanco:



Empleados

Una vez ingresado a la pestaña veremos algo así:

Y lo vamos a enumerar para explicarlo de una manera más comprensible.

Datos de Empleado

Nombre

Apellido

▼

Documento

▼

Teléfono

Alternativo

Mail

▼

Usuario

.....

▼

☐ Agregar jornada laboral

Observaciones y/o consideraciones

Guardar

Buscar

Nombre	Apellido	Documento	Empleado	Estado
--------	----------	-----------	----------	--------

También tenemos un submenú, del cual podemos realizar varias gestiones, que se denotan claramente:

Lo vamos a enmarcar para explicar por partes:

The screenshot shows a web form titled "Datos de Empleado". It contains several input fields and a table. Red boxes and numbers highlight specific parts of the form:

- 1:** A red box around the first column of the form, containing fields for Name (Juan), Surname (Hernandez), DNI (36233357), Gender (Masculino), ID (3512149461), Alternative (Alternativo), and Mail.
- 2:** A red box around the "Usuario" dropdown menu.
- 3:** A red box around the "Nombre" input field.
- 4:** A red box around the "Activo" dropdown menu.
- 5:** A red box around the "Agregar jornada laboral" checkbox.
- 6:** A red box around the "Observaciones y/o consideraciones" text area.
- 7:** A red box around the "Buscar" input field.
- 8:** A red box around the entire table area.

Nombre	Apellido	Documento	Empleado	Estado

Tenemos del 1 al 8. El N° 5 y el 6 los vamos a explicar al final.

- 1.- Son los datos básicos del empleado, como se puede notar.
- 2.- Es el tipo de empleado que va a registrar. Los tipos de empleado se pueden modificar, luego en el menú de configuraciones, para acceder a más tipos de empleados.

Por el momento serían: Usuario, Profesor, Otros.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Usuario (selected)
- Usuario
- Profesor
- Otros

Profesor.- Estos usuarios, cuando se da de alta algún plan, o clase, se puede seleccionar al profesor base que va a estar dando la misma. Los demás no aparecerán en esa lista para el alta de los planes.

Otros: Cualquier empleado que se quiera dejar registro de quién sea. Limpieza, o cualquier otro ayudante.

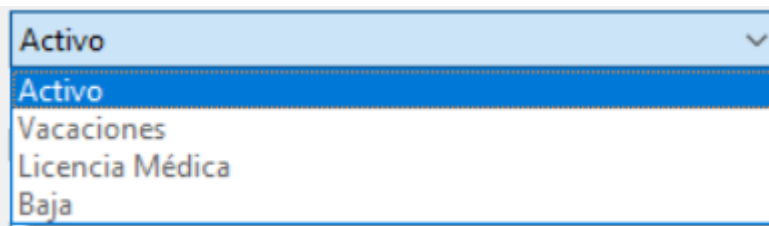
Usuario.- Por último y no menos importante. Es, como mencioné antes, el que hace de administrativo, puede hacer de profesor también (pero habría que modificarlo). La diferencia yace, en que estos usuarios tienen acceso al programa. Por lo que seguimos con el punto que sigue.

3.- Cuando es un Usuario el que se va a anotar, se puede registrar una clave para que este usuario tenga acceso al programa.

Detalle: En caso de que la clave, no acceda al programa, el único que puede blanquearla es el jefe ya que es el único que tiene acceso general al programa, donde va a tener el acceso a todos los empleados.

Respecto a la clave, no hay restricciones, solo que sea una clave fácil de recordar. La misma tiene seguridad, por lo que no es fácil que puedan hackearla.

4.- Esta parte, generalmente va a iniciarse y registrarse como Activo, pero si desplegamos el menú veremos esto:



Cuando se edite a un empleado, se le puede dar la baja desde acá, ponerlo en modo Vacaciones o licencia médica, lo cuál va a inhabilitar al empleado para tener acceso al programa, hasta que se lo modifique nuevamente.

7.- Este cuadro de texto, es para realizar un filtro de los empleados. Se puede buscar un empleado específico con el DNI, nombre, apellido, etc.

8.- Es donde se va a mostrar el listado de los empleados actualmente activos o inactivos. No se discrimina eso. Cuando se abre esta opción del menú, esta (así como todas las listas de todas las opciones) se va a actualizar sola. Es decir que, si ya hay empleados registrados, van a mostrarse ahí.

Por último, los 2 que nos faltan.

El 6 es el botón de guardado del empleado. Pero tenemos 2 opciones. Que el 5 no esté en check o que esté en check.

Caso 1.- Si no está en check, el empleado se va a guardar y listo. Se resetean todos los textos, y todo vuelve como al principio y la lista de abajo, se va a actualizar de manera automática.

Caso 2.- Si está hecho el check:



Esto va a abrir una ventana externa, que va a mostrar una serie de selecciones múltiples que podemos hacer para indicar que ese empleado va a tener una jornada fija. O que va a cumplir determinados horarios en distintos días.

Días y horarios

☐ Seleccionar todos

	Desde	Hasta	
<input type="checkbox"/> Lunes	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> Martes	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> Miércoles	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> Jueves	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> Viernes	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/> Sábado	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>

[Cancelar](#)

Tenemos 2 opciones:

Opción 1:

Si se elije la opción “Seleccionar todos” significa que todos los días va a tener un mismo horario. Por lo que solo se debe registrar un horario de entrada y otro de salida en las casillas del día lunes. Así:

Días y horarios

☒ Seleccionar todos

	Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	08:00	16:00	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sábado	hh:mm	hh:mm	<input type="button" value="X"/>

[Cancelar](#)

Todos los días, tendrá el mismo horario, de lunes a sábado.

Se aprieta el botón “Guardar Jornada” y listo. Eso será todo.

Opción 2:

Seleccionar los días con los horarios que se quiera. No necesariamente tienen que ser todos los días y no necesariamente en los mismos horarios de entrada o salida:

El formulario 'Días y horarios' permite configurar las jornadas laborales. Incluye una opción 'Seleccionar todos' y una lista de días de la semana con checkboxes. Cada día tiene campos para 'Desde' y 'Hasta' en formato hh:mm, y un botón de eliminación (X roja). Los días seleccionados son Martes, Jueves y Sábado.

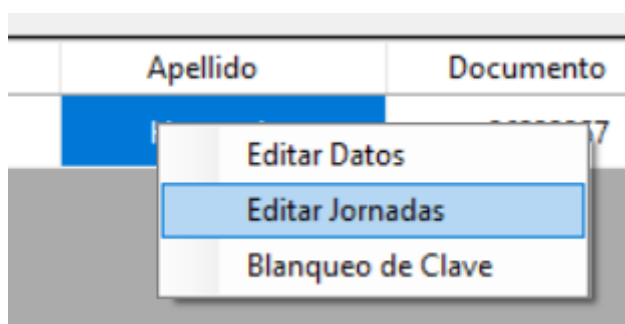
	Desde	Hasta	
<input type="checkbox"/> Lunes	hh:mm	hh:mm	X
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	10:00	17:00	X
<input type="checkbox"/> Miércoles	hh:mm	hh:mm	X
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	17:00	23:00	X
<input type="checkbox"/> Viernes	hh:mm	hh:mm	X
<input checked="" type="checkbox"/> Sábado	09:00	14:00	X

Botones: **Guardar Jornada** (azul) y [Cancelar](#) (azul).

De igual manera, se aprieta el botón de guardado y listo.

****Dato importante.** El formato para registrar la hora, lo trae cada cuadro. Se deben incluir los dos puntos. El que se muestra en cada captura, es el correcto. Sino es ese formato, va a arrojar un mensaje diciendo que se debe ingresar bien el formato

Por último, se puede optar por cancelar la asignación de horas, lo cual también volverá a la pantalla de alta de empleados, pero el empleado ya va a estar dado de alta.



Se activa con el click derecho, y las gestiones que se muestran, se pueden hacer de manera fácil. En la primar opción, carga los datos del cliente de nuevo en toda la pantalla, como la primera vez que le damos el alta. Y todo funciona de igual manera.

La segunda opción, directamente abre las jornadas del empleado seleccionado, en caso de tenerlas. Y desde esa pantalla, se pueden realizar las ediciones correspondiente, tal como se hace por primera vez. No cambia nada.

Por último, el blanqueo de claves, funciona igual que la edición de datos.

Caja

Caja

Importe en caja

Observaciones

Abrir

Cierre de Caja

Importe en caja

Importe Final: 0

Diferencia: 0

Cerrar

Importes del día

Importe Inicial: 0 Ingresos: 0 Egresos: 0 Total: 0

Buscar Caja

Fecha	Efectivo Inicial	Efectivo final	Cierre de Caja	Diferencia
-------	------------------	----------------	----------------	------------

Lo mismo acá y en cada una de las ventanas. Vamos a dividir para poder explicar de mejor manera.

The screenshot shows a web application interface for cash management, divided into four main sections highlighted with red boxes and numbered 1 through 4.

- Section 1 (Caja):** Contains a label "Caja", a text input field for "Importe en caja", a text area for "Observaciones", and a blue button labeled "Abrir".
- Section 2 (Cierre de Caja):** Contains a label "Cierre de Caja", a text input field for "Importe en caja", and two lines of text: "Importe Final: 0" and "Diferencia: 0". There is a blue button labeled "Cerrar".
- Section 3 (Importes del día):** Contains a label "Importes del día" and four text labels: "Importe Inicial: 0", "Ingresos: 0", "Egresos: 0", and "Total: 0".
- Section 4:** Contains a search bar labeled "Buscar Caja" and a table with the following columns: "Fecha", "Efectivo Inicial", "Efectivo final", "Cierre de Caja", and "Diferencia". The table body is currently empty.

1.- La primera parte es para la apertura de la caja. Se debe registrar el importe que tiene en efectivo la caja. En caso de no tener, con un 0 bastará.

Una vez que se haya registrado, se hará click en el botón de "Abrir caja" lo cual irá actualizando la lista de abajo (4. Este punto es igual al de empleados, solo que con datos correspondientes a la caja que se pueden ver a simple vista. El filtro funciona de la misma manera.)

2.- Acá se realiza el cierre de la caja. Al colocar el importe numérico que hay en caja y se aprieta la tecla Enter, el programa va a realizar una actualización de todos los datos y a calcular la diferencia, para saber si falta o no dinero, comparando el dinero de caja con el total que hay en el programa (Importe inicial, ingresos y egresos). Si hay alguna diferencia negativa, significa que falta la cantidad que diga, y si hay una diferencia positiva, significa que hay dinero de más, o hay alguna cuenta que no se registró.

3.- Acá vamos a tener 4 datos que nos van a dar la información correspondiente de la caja. El importe inicial, es el efectivo con el que se abrió la caja, Ingresos son los pagos que realizan

los clientes, Egresos son los pagos que realiza el gimnasio a cualquier 3ero, incluyendo pago de empleados, y el total es la resta entre estos dos últimos datos, más el importe inicial.

Asistencia

Asistencia de clientes

DNI

Nombre:

DNI:

Telefono:

Mail:

Clases Actuales:

Confirmar

01/12/2022

Ausentes:

Presentes:

Datos de Planes

Planes disponibles

Zumba

Costo mensual: \$

10 / 10

[Ver jornadas](#)

Asignar Plan

Buscar

Nombre	Apellido	Documento	Clase	Asistencia
Fabian	Curzai	39452781	Aerobicos	Presente

Bueno, esta ventana, la vamos a dividir en 3 partes. La 3era, no va a ser falta que la expliquemos, porque hace lo mismo todas las demás.

Asistencia de clientes

▼

01/12/2022

▼

DNI

Confirmar

Ausentes:

Presentes:

Nombre:

DNI:

Telefono:

Mail:

Clases Actuales:

Datos de Planes

Planes disponibles

Costo mensual: \$

Zumba

▼

10 / 10

[Ver jornadas](#)

Asignar Plan

Buscar

Nombre	Apellido	Documento	Clase	Asistencia
Fabian	Curzai	39452781	Aerobicos	Presente

1.- Es para buscar los datos del cliente al que se le colocará la asistencia. Solo se puede buscar por dni, y apretando Enter.

Una vez buscado, si el DNI existe, va a mostrar todos los datos correspondientes. "Plan actual", nos muestra los planes o clases a las que el cliente está anotado y pagando.

En la parte superior del cuadro de búsqueda por DNI, hay un cuadro de lista, que va a mostrar las clases que hay disponibles en el día, y seleccionando alguna clase de la lista, nos va a mostrar los alumnos presentes y ausentes de esa clase, y también se puede filtrar por fecha.

Arriba nos muestra la totalidad de alumnos, y en el cuadro de abajo, los alumnos presentes.

Si seleccionamos un alumno de los ausentes, y damos doble click sobre el mismo, los datos también se van cargar en la pantalla, y podemos también confirmar la asistencia apretando el botón "confirmar".

2.- En esta parte, se pueden buscar planes del gym, o clases, que esté vigentes al momento.

Nos buscará la clase, nos dirá si quedan cupos, el costo, podemos ver la jornada que tiene también y en caso de desearlo, podremos inscribir al cliente si así lo desea, apretando el botón "Asignar plan".

Planes

Acá, tendremos dos opciones internas. Por un lado tenemos la ventana para asignar un plan a un cliente, o eliminarle un plan al cliente que ya no asista o decida eliminar, similar a la pestaña anterior.

Asignar Plan

Alta de Planes

DNI

Datos del Cliente

Nombre:

Mail:

DNI:

Plan Actual:

Telefono:

Eliminar planes de Cliente

Planes vigentes

Planes disponibles

Zumba

10 / 10

Costo mensual: \$

Asignar plan al Cliente

Ver jornadas

Buscar Clase

Nombre	Profesor	Estado del Plan
Zumba	Fabian	Activo
Aerobicos	Fabian	Activo

Por otro lado, tenemos la opción para crear planes.

Asignar Plan

Alta de Planes

Datos de Plan

Nombre de la clase

Costo Mensual

Cupos totales

Duración

Fecha de Inicio

15/12/2022

Profesor

Fabian

Días y horarios

☐ Seleccionar todos

	Desde	Hasta
<input type="checkbox"/> Lunes	hh:mm	hh:mm
<input type="checkbox"/> Martes	hh:mm	hh:mm
<input type="checkbox"/> Miercoles	hh:mm	hh:mm
<input type="checkbox"/> Jueves	hh:mm	hh:mm
<input type="checkbox"/> Viernes	hh:mm	hh:mm
<input type="checkbox"/> Sabado	hh:mm	hh:mm

Guardar Clase

Buscar Clase

Nombre	Profesor	Estado del Plan
Zumba	Fabian	Activo
Aerobicos	Fabian	Activo

Se podrá notar, que la lista de abajo, es la misma. Y funciona de la misma manera, así que la obviaremos.

Vamos entonces, por esta última pestaña.

Alta de planes.

Tenemos 2 partes importantes, pero forman parte de lo mismo.

Por un lado, tenemos los datos esenciales del plan, y por otro lado, la jornada del plan.

Datos de Plan		Días y horarios					
Nombre de la clase <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Seleccionar todos					
Costo Mensual <input type="text"/>	Cupos totales <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Lunes	<table border="1"><thead><tr><th>Desde</th><th>Hasta</th></tr></thead><tbody><tr><td>hh:mm</td><td>hh:mm</td></tr></tbody></table>	Desde	Hasta	hh:mm	hh:mm
Desde	Hasta						
hh:mm	hh:mm						
Duración <input type="text"/>	Fecha de Inicio <input type="text" value="15/12/2022"/>	<input type="checkbox"/> Martes	<table border="1"><thead><tr><th>Desde</th><th>Hasta</th></tr></thead><tbody><tr><td>hh:mm</td><td>hh:mm</td></tr></tbody></table>	Desde	Hasta	hh:mm	hh:mm
Desde	Hasta						
hh:mm	hh:mm						
Profesor Fabian		<input type="checkbox"/> Miércoles	<table border="1"><thead><tr><th>Desde</th><th>Hasta</th></tr></thead><tbody><tr><td>hh:mm</td><td>hh:mm</td></tr></tbody></table>	Desde	Hasta	hh:mm	hh:mm
Desde	Hasta						
hh:mm	hh:mm						
		<input type="checkbox"/> Jueves	<table border="1"><thead><tr><th>Desde</th><th>Hasta</th></tr></thead><tbody><tr><td>hh:mm</td><td>hh:mm</td></tr></tbody></table>	Desde	Hasta	hh:mm	hh:mm
Desde	Hasta						
hh:mm	hh:mm						
		<input type="checkbox"/> Viernes	<table border="1"><thead><tr><th>Desde</th><th>Hasta</th></tr></thead><tbody><tr><td>hh:mm</td><td>hh:mm</td></tr></tbody></table>	Desde	Hasta	hh:mm	hh:mm
Desde	Hasta						
hh:mm	hh:mm						
		<input type="checkbox"/> Sabado	<table border="1"><thead><tr><th>Desde</th><th>Hasta</th></tr></thead><tbody><tr><td>hh:mm</td><td>hh:mm</td></tr></tbody></table>	Desde	Hasta	hh:mm	hh:mm
Desde	Hasta						
hh:mm	hh:mm						
		<input type="button" value="Guardar Clase"/>					

No hay nada que sea difícil de entender.

Quizá explicaría lo siguiente. En el checkbox que dice “Cuotas”, se tiene la posibilidad de chequearse en caso de ser una promoción tipo 1x2 O 2x3, o en caso de que sea una clase que duce 4 semanas, y se pueda pagar en cuotas, por ejemplo 1 vez por semana. Luego en cada pago, se asignará a qué plan o cuota se hace referencia y eso es todo.

La asignación de jornadas, maneja la misma interfaz y lógica que la anterior.

Asignación de planes

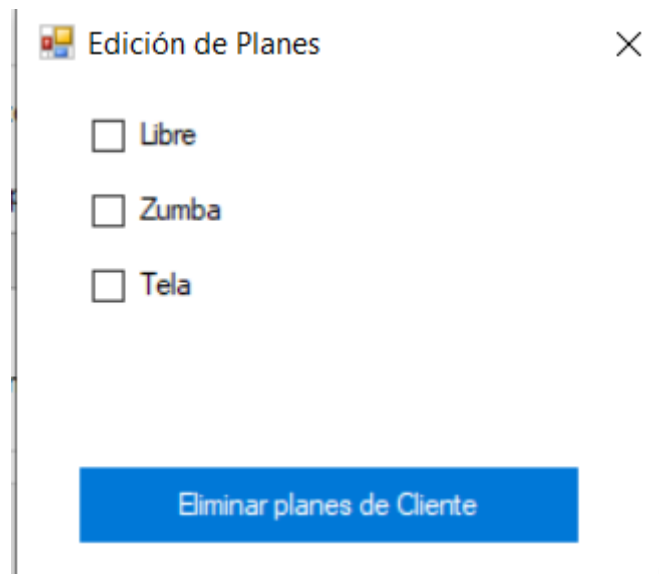
En esta pestaña, tenemos como en la de asistencia que es muy similar, 2 partes importantes: La parte de abajo, es igual a la que está en la pestaña de asistencias. Funciona exactamente igual, solo se puede asignar a un cliente que ya esté registrado y que sus datos estén cargados en la pantalla.

Datos del Cliente	
<input type="text" value="DNI"/>	
Nombre:	Mail:
DNI:	Plan Actual:
Telefono:	<input type="button" value="Eliminar planes de Cliente"/>
Planes vigentes	
Planes disponibles	Ver jornadas
Zumba	10 / 10
Costo mensual: \$	<input type="button" value="Asignar plan al Cliente"/>

Por otro lado, la primera parte, o la de arriba, funciona muy similar también a la que hay en la pestaña de asistencias, pero con unos ligeros cambios.

Esta parte de arriba, hace la búsqueda igual, pero en vez de tener el botón de pago, tiene el botón para eliminar algún plan que el cliente desee. Si ya no quiere participar de una clase, desde acá se hace y va a realizar lo siguiente:

Se va a abrir una ventana, con todos los planes que tiene cargados y hay que seleccionar el/los que se quieran eliminar:



Super sencillo, sin mucha complejidad.

Cientes

Datos Personales

Nombre

Apellido

DNI

N° documento

Mdesculino

Teléfono

Alternativo

Mail

Observaciones y/o consideraciones

Aceptar

Buscar

Nombre	Apellido	Documento	Teléfono	Estado
Jacinto	Diaz	41598785	0	Activo
Daniel	Javier	29458752	0	Activo
Fabian	Curzai	39452781	0	Activo

En este caso, ya tenemos el alta de clientes. Muy pero muy similar a la de los empleados, solo cambia en cuanto a la asignación de la jornada, y el tipo de empleado, que realmente no lo necesita. Se queda si el estado del cliente. Si está activo, o inactivo en el gym.

Pagos

Datos Personales

Nombre:

Mail:

DNI:

Plan Actual:

Telefono:

Importes a cobrar

☒ Cobro

☐ Pago

Observaciones

Aceptar

Buscar Movimientos

Importe de Ingreso	Importe de Egreso	Observaciones
--------------------	-------------------	---------------

Tenemos la pestaña de Pagos.

29458752

Datos del Cliente

Nombre: Daniel Javier

Mail:

DNI: 29458752

Plan Actual: Zumba, Aerobicos

Telefono: 0

Eliminar planes de Cliente

Planes vigentes

Planes disponibles

Zumba

Ver jornadas

10 / 10

Costo mensual: \$

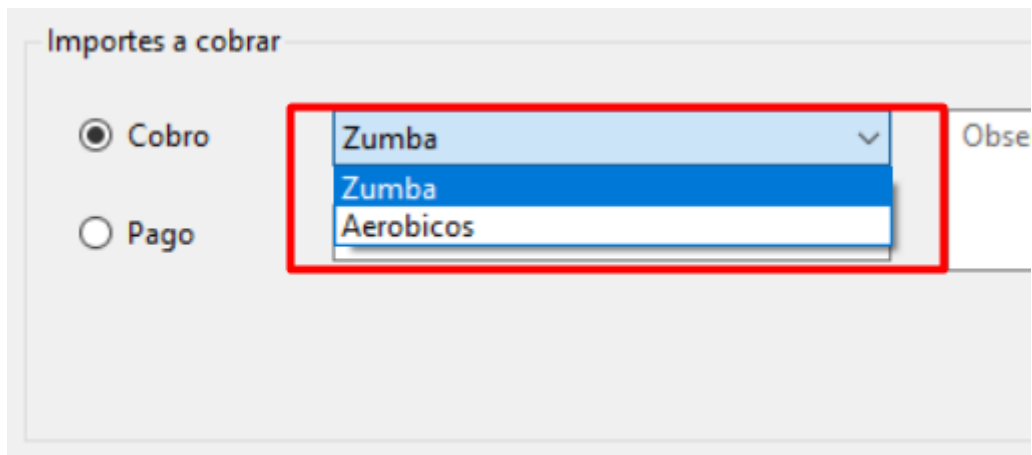
Asignar plan al Cliente

También podemos dividirla en 2 partes.

La primera parte de arriba, es para buscar los datos del cliente a pagar, tal cual se hace en las opciones de Asistencia, o Planes.

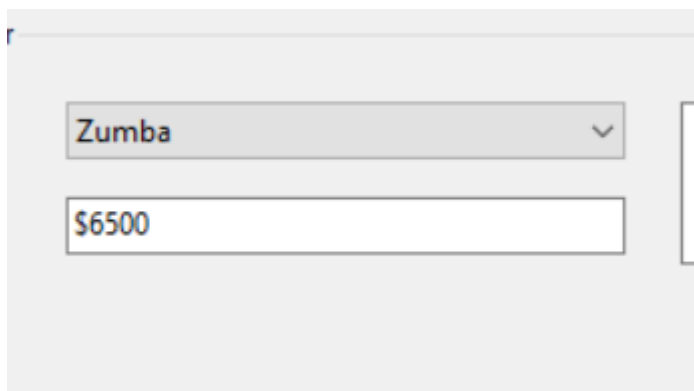
Y en la segunda parte, es donde podemos seleccionar lo que el cliente quiere pagar.

Vamos a tener una lista de los planes del cliente:



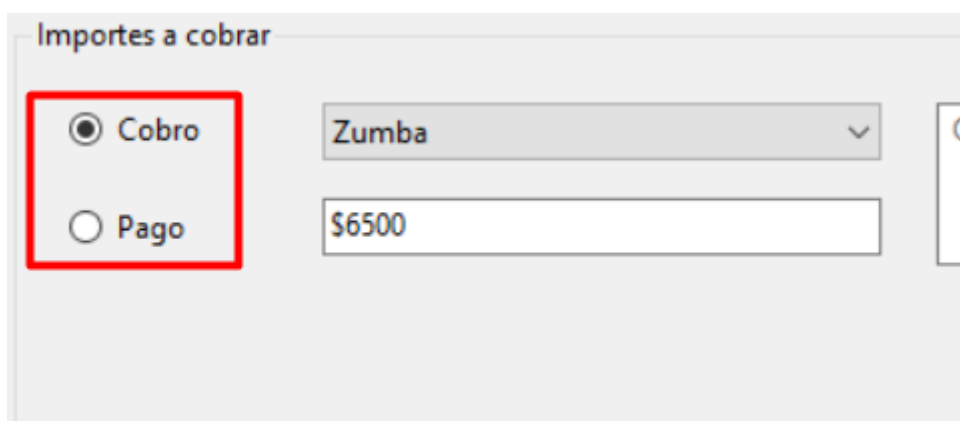
The screenshot shows a form titled "Importes a cobrar". On the left, there are two radio buttons: "Cobro" (selected) and "Pago". To the right of these is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Zumba", "Zumba", and "Aerobicos". The first "Zumba" option is highlighted in blue. A red rectangle is drawn around the dropdown menu.

Al seleccionar alguno de los planes, va a mostrarnos el costo del mismo, para registrar el pago.



The screenshot shows the same form as before, but now the dropdown menu is closed and displays "Zumba". Below the dropdown menu, there is a text input field containing the value "\$6500".

Por otro lado, podemos seleccionar si es un cobro o un pago lo que vamos a realizar.



The screenshot shows the same form as before, but now the "Cobro" radio button is selected and highlighted with a red rectangle. The dropdown menu still shows "Zumba" and the text input field still shows "\$6500".

Un Cobro, es lo que el cliente paga, y un pago es lo que el Gimnasio paga (A un empleado, mantenimiento, o cualquier otra actividad que haga falta pagar, como electricidad, gas, etc.)

Importes a cobrar

☐ Cobro
 ☐ Pago

Zumba

Esta opción bloquea el listado del cliente, y directamente registra el movimiento como un egreso, es decir como un pago en la base de datos.

Por último, tenemos 2 opciones que vamos a mostrarlas.

1 es el cierre de sesión y otra es el cierre del programa:

Bienvenido Joel!

29458752

Datos Personales

Nombre: Daniel Javier
 DNI: 29458752
 Telefono: 0

Mail:
 Plan Actual:

Importes a cobrar

☐ Cobro
 ☒ Pago

Zumba

Observaciones

Aceptar

Buscar Movimientos

Importe de Ingreso	Importe de Egreso	Observaciones

Cerrar Sesión

La cruz superior derecha, sirve para cerrar el programa, y el botón de cerrar sesión, solo cierra la sesión del usuario que está activo, y nos abre la ventana de logeo nuevamente para poder ingresar un nuevo usuario.