



SOFTWARE DE GESTIÓN CAFETERA

2023

MANUAL DE USUARIO

“Sistema de Gestión de Fincas Cafeteras KahwaSoft”



KAHWASOFT

Rev 1.0

12-7-2023

2. Funciones y Utilización del Sistema

2.1. Prerrequisitos para el uso del Sistema de Información por Parte del Usuario Final

2.1.1. Requerimientos mínimos y recomendados del hardware del equipo de cómputo del usuario

Para un correcto funcionamiento del software es necesario los siguientes requisitos de hardware:

- Procesador Intel Celeron[®] o superior, AMD Athlon o superior.
- Mínimo 2GB en RAM.
- Espacio libre en disco 10Gb (mínimo).
- Resolución Tarjeta Gráfica 1280*800.

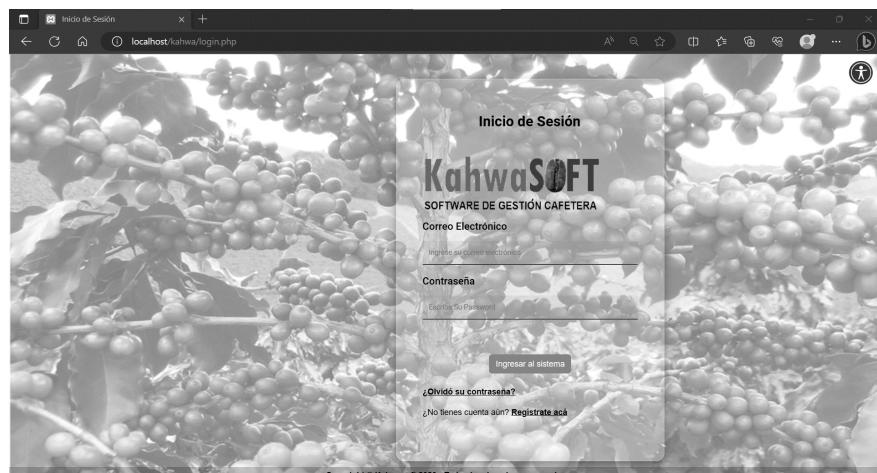
2.1.2. Requerimientos mínimos de software y sistema operativo de los equipos de cómputo

Para un correcto funcionamiento del software es necesario los siguientes requisitos de software:

- Sistema Operativo Windows 7 Pro o superior.
- Acrobat Reader 7.0 o Superior.

2.1.3. Links de acceso al sistema de información

Ya iniciado el servidor local iniciar el navegador predeterminado y escribir la siguiente dirección o Url <http://localhost/kahwa/login.php>, se tendrá acceso a la página principal del software.



Página de inicio del software Kahwasoft, si esta correctamente instalado debe cargar completamente sin problemas.

2.1.4. Permisos para solicitar según el rol del usuario

No se requieren permisos para solicitar roles de usuario.

2.1.5. Navegadores compatibles con el aplicativo y su versión

Para un correcto funcionamiento del software es necesario los siguientes Navegadores compatibles:

- Navegador de Internet Microsoft Edge versión: 112.0.1722.48.
- Navegador de Internet, Google Chrome versión: 89.0.4389.114.
- Navegador de Internet, Mozilla Firefox versión: 114.0.1.

2.2. Configuración del Sistema en el Computador del Usuario

2.2.1. Configuración del firewall de Windows

Durante el proceso de instalación o después de realizado el proceso de instalación es posible que aparezca la ventana emergente de Firewall de Windows, es necesario marcar las casillas de permitir que apache HTTP o Xampp, según la versión de Windows, se comunique en redes públicas y redes privadas, marcamos las casillas y damos clic en "Permitir acceso".



Es necesario configurar el cortafuegos para que no bloquee los componentes del servidor local.

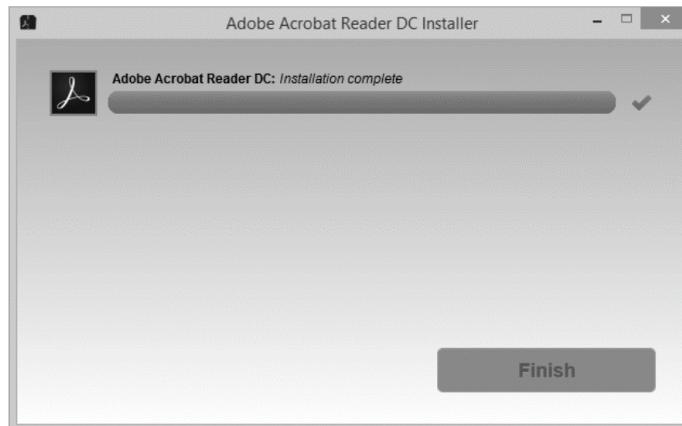
2.2.2. Instalación de Adobe Reader

- Es necesario cerrar todas las versiones de Adobe Reader. Se debe cerrar cualquier navegador que muestre un PDF.
- Ir a la página de descargas de Adobe: <https://get.adobe.com/es/reader/> y dar clic en la opción Descargar Adobe Reader.
- Cuando aparezca el mensaje de descarga de archivos guarde el archivo en donde prefiera conservarlo o hacer clic en “Ejecutar”



Si se desea instalar el archivo sin guardarla se ejecuta el instalador directamente.

- Al momento de ver el mensaje de que se ha completado la instalación dar clic en “Finalizar”.



Es necesario verificar que no aparezcan advertencias sobre la barra de instalación.

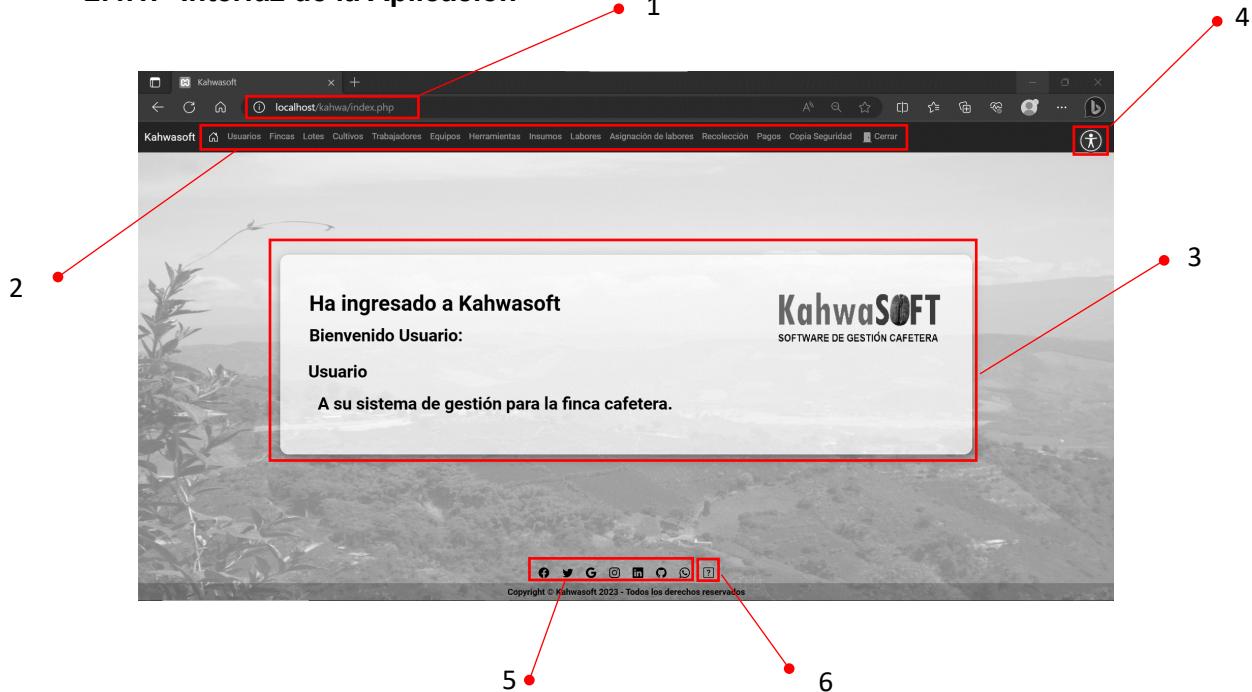
2.3. Funcionalidad y Servicios Ofrecidos

Entre las características mínimas del desarrollo del sistema de información se requiere que sea adaptable a cualquier plataforma, que funcione con un ambiente web, la funcionalidad del sistema permitirá:

- El sistema permite comunicarse con una base de datos local.
- El ingreso para los usuarios debe ser con nombre de usuario y contraseña previo registro en el sistema.
- El usuario puede registrarse en el sistema, modificar sus datos y recuperar su contraseña de acceso.
- El sistema permite el ingreso de la información general de la finca y los lotes, así mismo modificar la información y después poder consultarla.
- El sistema permite el ingreso de la información de los cultivos y las labores así mismo modificar la información y después poder consultarla.
- El usuario puede registrar la información básica de los trabajadores, después de introducida dicha información puede modificarla y poder consultarla e imprimirla en formato PDF.
- El usuario puede registrar la información básica de los equipos, herramientas e insumos, después de introducida dicha información puede modificarla y poder consultarla e imprimirla en formato PDF.
- El usuario puede registrar las labores asignadas en la planilla de labores después de introducida dicha información puede modificarla y poder consultarla e imprimirla en formato PDF.
- El usuario puede registrar las labores de recolección en la planilla de recolección después de introducida dicha información puede modificarla y poder consultarla e imprimirla en formato PDF.
- El usuario puede registrar la información de los pagos en la planilla de pagos, después de introducida dicha información puede modificarla y poder consultarla e imprimirla en formato PDF.
- El sistema tiene la capacidad de permitir la generación de reportes en cualquier momento que sean requeridos por el usuario.
- El sistema tiene la capacidad de crear copias de seguridad de la información, para posteriormente hacer restauración de la misma si se presenta perdida de esta por algún motivo.

2.4. Paso a Paso de cada Opción del Sistema

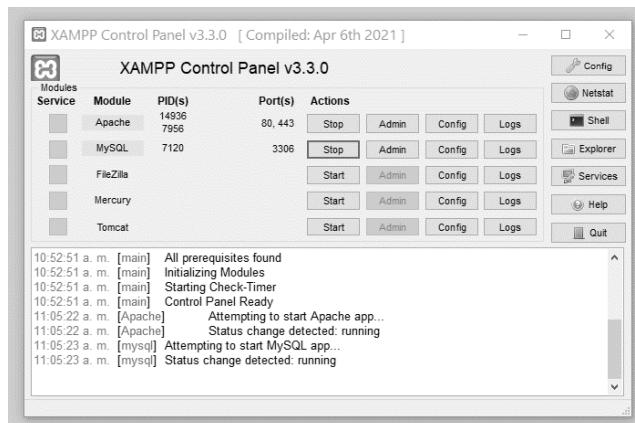
2.4.1. Interfaz de la Aplicación



1. Dirección Url servidor local de la aplicación.
2. Menú de navegación.
3. Contenedor mensaje de bienvenida.
4. Herramienta accesibilidad.
5. Redes sociales, contacto técnico.
6. Ayuda.

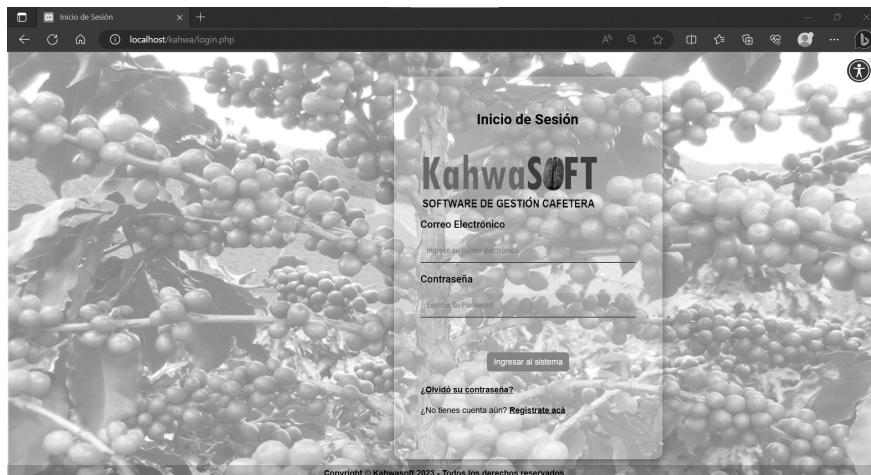
2.4.2. Inicio de la aplicación

Para el inicio del software se debe iniciar el servidor local Xampp, dando ando clic en "Start" y "Stop", al momento de activar los módulos aparecerán en verde y los mensajes "Attempting to start Apache app..." y "Status change detected: running", si aparece algún error remítase a su proveedor de software o a la dirección de ayuda [Apache Friends XAMPP Community and Forums](#).



Las notificaciones de funcionamiento correcto aparecen en verde.

Ya iniciado el servidor local iniciar el navegador predeterminado y escribir la siguiente dirección o Url <http://localhost/kahwa/login.php>, se tendrá acceso a la página principal del software.

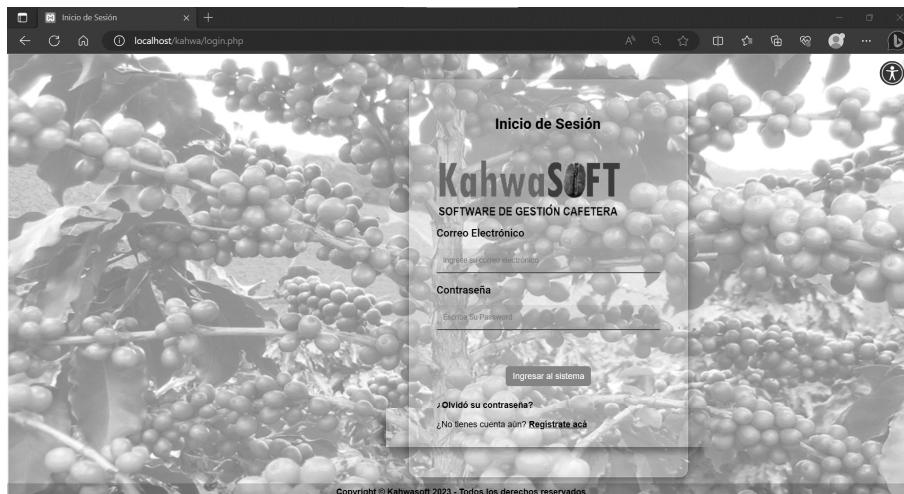


Página de inicio del software Kahwasoft, si esta correctamente instalado debe cargar completamente sin problemas.

2.5. Módulos del Sistema

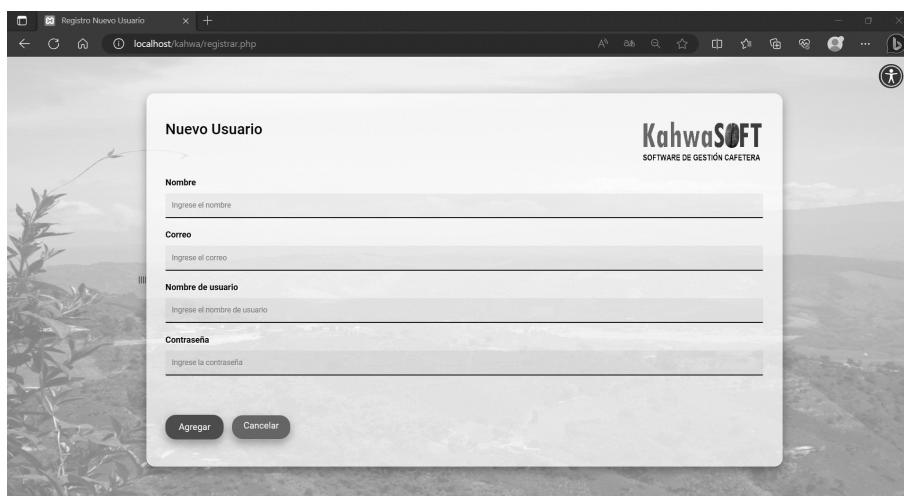
2.5.1. Crear usuario del sistema

Como acciones iniciales se debe crear el usuario, para esto dar clic en el link “Regístrate acá”.



Página de inicio del software Kahwasoft, si esta correctamente instalado debe cargar completamente sin problemas.

Automáticamente se abre el formulario de creación del usuario, llenar la información solicitada y dar clic en el botón “Agregar”.



Página de creación de usuario, al agregar el nuevo usuario vuelve a la página principal.

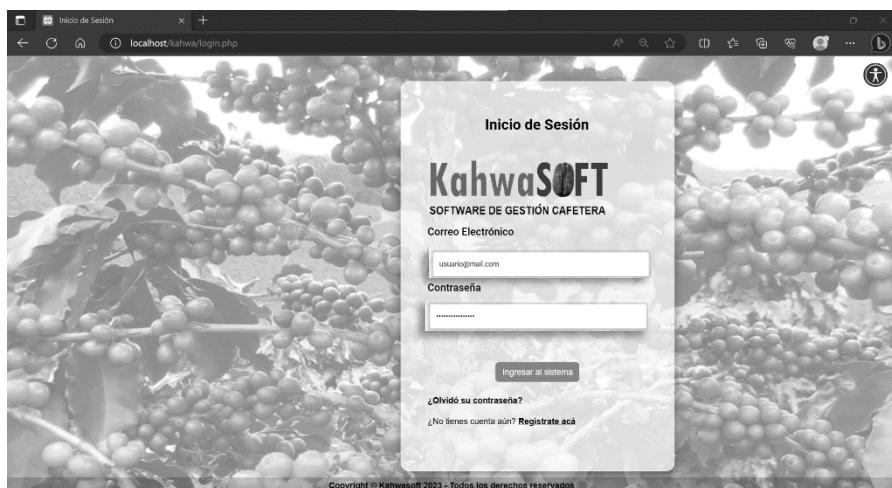
Se confirma por mensaje la creación del usuario.



Página de inicio de sesión, al agregar el nuevo usuario se confirma mediante mensaje la creación del usuario.

2.5.2. Inicio de Sesión

Al crear el usuario se puede acceder al sistema inmediatamente.



Página de inicio de sesión, al crear el usuario se puede ingresar al sistema con las credenciales del sistema.

Con las credenciales previamente creadas en el módulo usuario, el sistema da un mensaje de bienvenida con el nombre del usuario creado.



Página de inicio de sesión, al escribir las credenciales de usuario se ingresa al sistema.

Es necesario para dar inicio a la sesión, crear el usuario previamente con los datos que requiere el sistema.

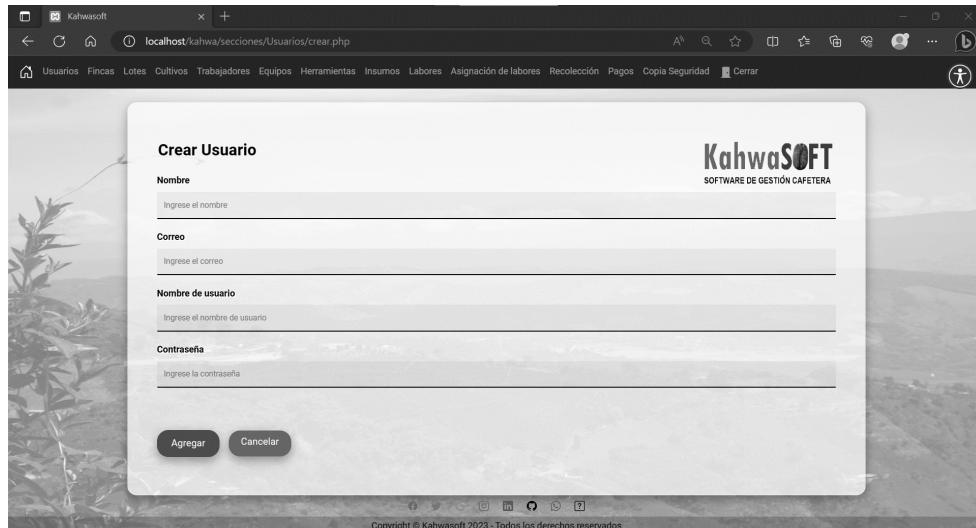
2.5.3. Módulo Gestión de Usuarios

Nombre	Correo	Usuario	Contraseña	Estado	Acciones
Usuario	Usuario@mail.com	Usuario	*****	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>

1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda usuarios.

2.5.3.1. Agregar otro usuario

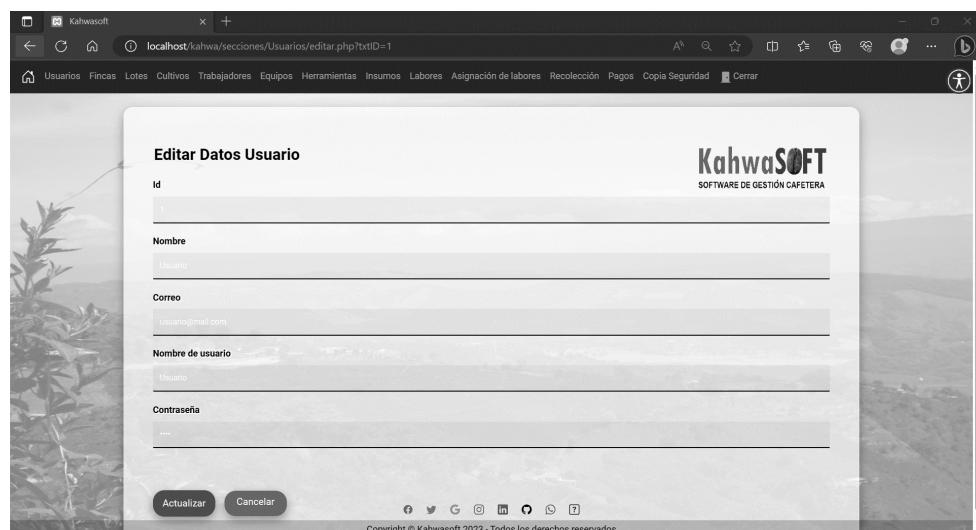
Ya creado el usuario principal, se pueden agregar otros usuarios dentro del sistema, según las necesidades, para crear otro usuario, en la página principal dar clic en el botón “Aregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo usuario, para finalizar damos clic en el botón “Aregar” o si se desea no crear el usuario dar clic en el botón “Cancelar”.



Página de creación de los usuarios, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.3.2. Modificar datos usuarios

Para modificar los datos del usuario, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se abre la página para modificar los datos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.

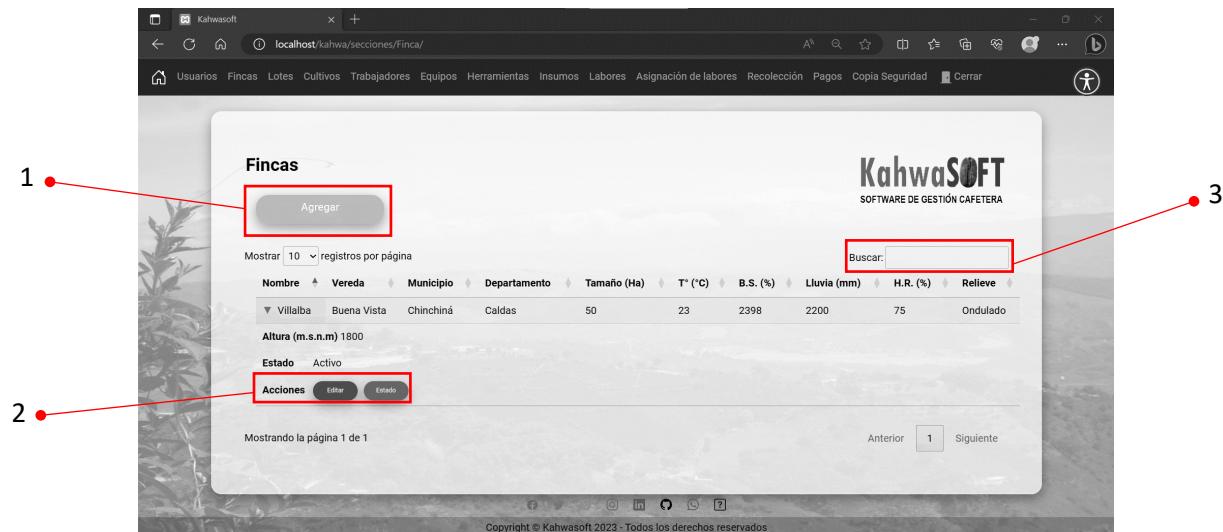


Página de editar datos usuario, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.3.3. Establecer estado usuario

Para establecer el estado del usuario en la página principal, en la sección “Acciones” dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado del usuario de “Activo” a “Inactivo” y viceversa, téngase en cuenta que si se establece como inactivo el estado de un usuario este no podrá tener acceso al sistema.

2.5.4. Módulo Gestión de Fincas



1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda fincas.

2.5.4.1. Agregar finca

Se puede agregar una o más fincas según requisitos y necesidades del usuario, para crear otro registro de finca, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro de la finca, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.

Registrar Finca

Nombre del Predio
Ingrese el nombre del predio

Vereda
Ingrese la vereda

Municipio
Ingrese el municipio

Departamento
Ingrese el departamento

Tamaño (Ha)
Ingrese el tamaño

Temperatura (°C)
Ingrese la temperatura

Brillo Solar (h/año)
Ingrese el brillo solar

Copyright © Kahwasoft 2023 - Todos los derechos reservados

Página de creación registro finca, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.4.2. Modificar datos finca

Para modificar los datos de la finca, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.

Modificar Finca

Id

Nombre Del Predio

Vereda

Municipio

Departamento

Tamaño (Ha)

Temperatura (°C)

Copyright © Kahwasoft 2023 - Todos los derechos reservados

Página de modificar finca, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.4.3. Establecer estado finca

Para establecer el estado de la finca, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

2.5.5. Módulo Gestión de Lotes

Nombre	Finca	Cultivo	Tamaño (Ha)	Fecha de Siembra	Estado	Acciones
El Guayabo	Villalba	Café Variedad Castillo	2	2020-12-06	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
El Nogal	Villalba	Café Variedad Colombia	7	2019-04-23	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
El Yarumo	Villalba	Café Variedad Castillo	5	2020-03-12	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
La Platanera	Villalba	Plátano Variedad Dominico Hartón	6	2020-02-15	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
La Tranquera	Villalba	Café Variedad Castillo	10	2020-08-21	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
La Ye	Villalba	Café Variedad Castillo Naranjal	7	2020-07-15	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>

1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda lotes.

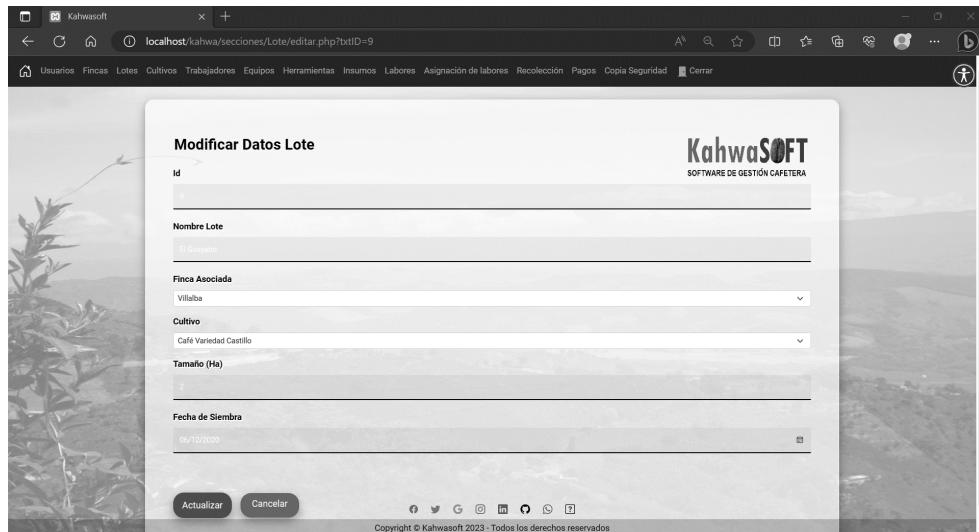
2.5.5.1. Agregar lote

Se puede agregar uno o más lotes según requisitos y necesidades del usuario, para crear otro registro de un lote, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.

Página de creación registro finca, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.5.2. Modificar datos lote

Para modificar los datos de un lote, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.



Página de modificar datos lote, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.5.3. Establecer estado lote

Para establecer el estado de un lote, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

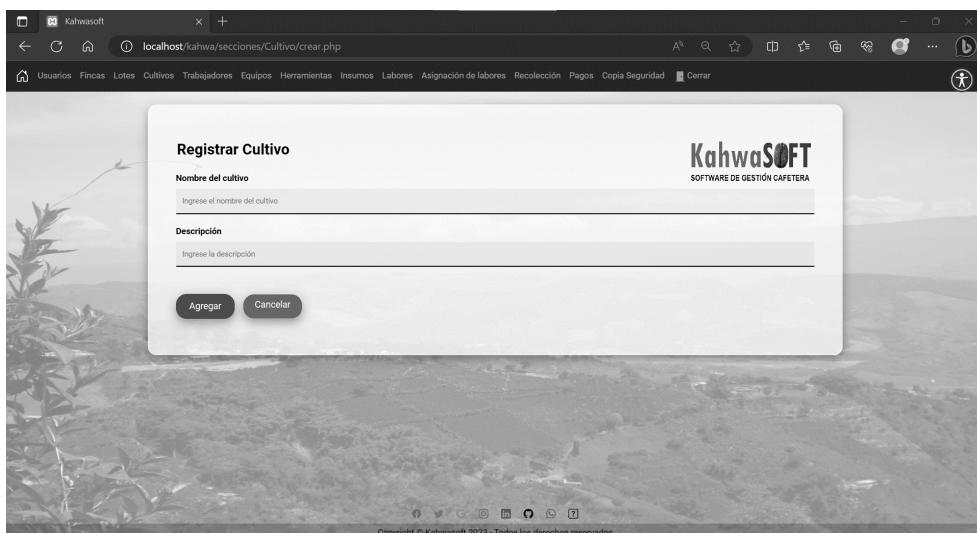
2.5.6. Módulo Gestión de Cultivos

Id	Cultivo	Descripción
1	Café Variedad Colombia	Distancia de siembra 1x1 m, densidad 10.000 plantas/Ha.
2	Café Variedad Caturra	Distancias de siembra, 1x1.2 m densidad de siembra 5000 plantas/Ha.
3	Café Variedad Borbón	Distancia de siembra 2x2 m, densidad de siembra 2500 plantas/Ha.
4	Café Variedad Tabí	Distancia de siembra 1.8x1.8 m, densidad de siembra 3086 plantas por/Ha.
5	Café Variedad Castillo	Distancia de siembra 1x1 m, densidad de siembra 10.000 plantas/Ha.
6	Café Variedad Castillo	Distancia de siembra 1x1.2 m, densidad de siembra, 5.000 plantas /Ha.
7	Café Variedad Castillo Naranjal	Distancia de siembra 1x1 m, densidad de siembra 10.000 plantas/Ha.
8	Café Variedad Castillo Naranjal	Distancia de siembra 1x1.2 m, densidad de siembra 5.000 plantas/Ha.
9	Café Variedad Castillo El Rosario	Distancia de siembra 1x1 m, densidad de siembra 10.000 plantas/Ha.
10	Café Variedad Castillo El Rosario	Distancia de siembra 1x1 m, densidad de siembra 10.000 plantas/Ha.

1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda cultivos.

2.5.6.1. Agregar cultivo

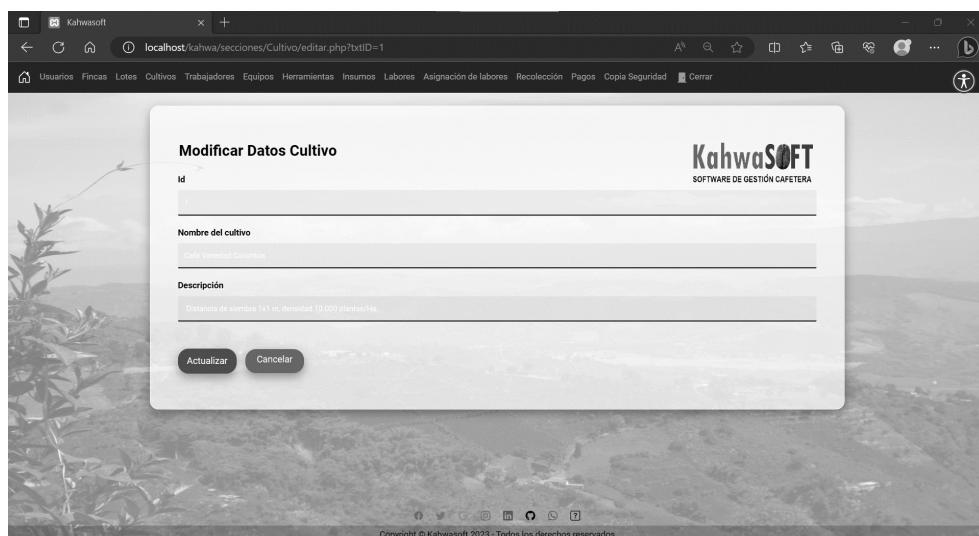
Se puede agregar uno o más cultivos según requisitos y necesidades del usuario, en el sistema vienen almacenados en la base de datos las variedades de café sembradas en Colombia, para crear otro registro de un cultivo, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.



Página de creación registro cultivo, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.6.2. Modificar datos cultivo

Para modificar los datos de un cultivo, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.



Página de modificar datos cultivo, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.6.3. Establecer estado cultivo

Para establecer el estado de un cultivo, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

2.5.7. Módulo Gestión de Trabajadores

Nombre	Documento	Teléfono	Fecha de Nacimiento	EPS	ARL	Estado	Acciones
Alberto Castaño Montoya	75081069	3158631479	1971-05-03	Nueva EPS		Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
Alberto Hoyos Quintero	4658974	3154789633	1948-05-12	Cafesalud EPS		Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
Alexander Montoya	58158641	3281368965	1978-02-12	CaféSalud		Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
Alexander Pérez Ángel	75089365	3014569856	1975-10-06	Cafesalud EPS		Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
Algeírmo Arango Rincón	75050956	3146589966	1973-12-01	Nueva EPS		Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
Andrea Cardona López	30458963	3125896347	1978-10-08	Nueva EPS		Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
Andrés Arango Arango	1689256	3102697896	1972-05-06	Medimás EPS		Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
Andrés Pereira Ramírez	15789365	3207890048	1977-02-28	Nueva EPS		Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
Angela Castaño Perez	30254698	30254698	1975-02-28	Nueva EPS		Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>

1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda trabajadores.
4. Impresión del registro en formato PDF.

2.5.7.1. Agregar trabajador

Se puede agregar uno o más trabajadores según requisitos y necesidades del usuario para crear otro registro de un trabajador, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.

Registrar Trabajador

Documento
Ingrese el documento

Nombre Completo
Ingrese el nombre completo

Teléfono
Ingrese el teléfono

Fecha de Nacimiento
Ingresar fecha

EPS
Ingrese la eps

ARL
Ingrese la arl

Agregar Cancelar Copyright © Kahwasoft 2023 - Todos los derechos reservados

Página de creación registro trabajador, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.7.2. Modificar datos trabajador

Para modificar los datos de un trabajador, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.

Modificar Datos Trabajador

Id
32

Documento
789123456789

Nombre Completo
Alberto Castaño Montoya

Teléfono
+573111234567

Fecha de Nacimiento
03/05/1971

EPS
Nueva EPS

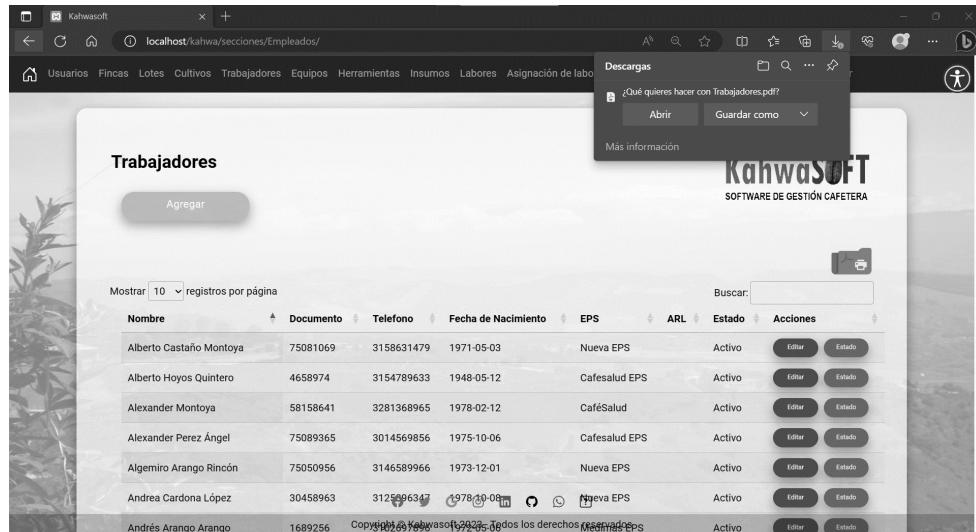
ARL
Ingresar la arl

Actualizar Cancelar Copyright © Kahwasoft 2023 - Todos los derechos reservados

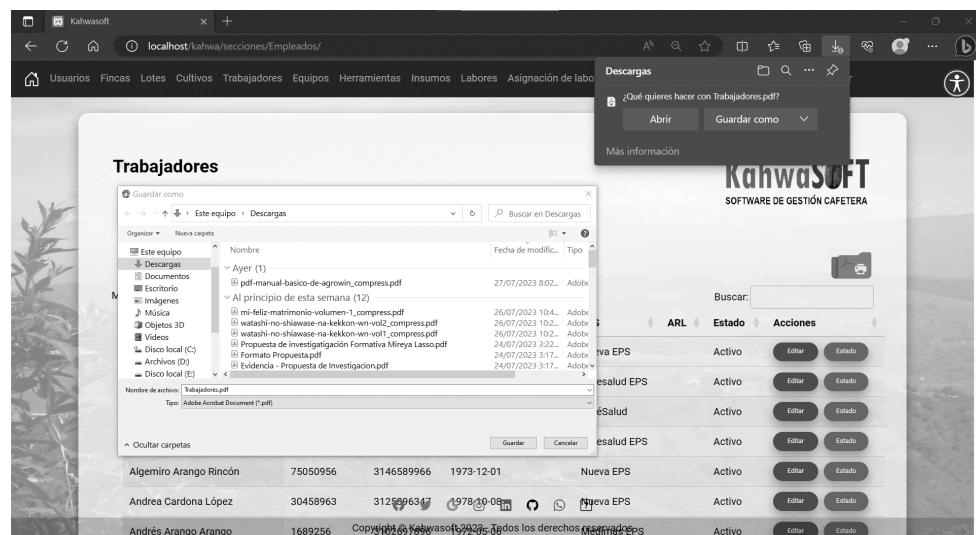
Página de modificar datos trabajador, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.7.3. Imprimir reporte de trabajador

Para descargar el reporte de los trabajadores dar clic en el logo de impresión en PDF, automáticamente se descarga el archivo, seleccionar la ubicación a guardar el archivo, posteriormente guardado el archivo se puede abrir desde el navegador o la aplicación Adobe Reader.



El reporte se descarga automáticamente para ser guardado por el usuario.



El reporte se guarda en la ubicación que seleccione el usuario.



Guardado el reporte se puede abrir para ser consultado o impreso de forma física.

2.5.7.4. Establecer estado trabajador

Para establecer el estado de un trabajador, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

2.5.8. Módulo Gestión de Equipos

Equipos						
Software DE GESTIÓN CAFETERA						
<input type="button" value="Agregar"/>						
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Eliminar"/>						
<input type="text" value="Buscar:"/>						
Mostrar 10 registros por página						
Fecha Inventario ^ Nombre Cantidad Responsable Fecha de Entrega Fecha de Recibido Estado						
2023-04-15 Fumigadora de Espada Control Arvenses 2 NINGUNO 2023-04-03 2023-04-05 Activo						
Acciones Editar Eliminar						
2023-04-15 Fumigadora de Espada Aplicación Foliares 2 NINGUNO 0000-00-00 0000-00-00 Activo						
2023-04-15 Fumigadora de Espada MIPE 2 NINGUNO 0000-00-00 0000-00-00 Activo						
2023-04-15 Medidor de humedad 0 NINGUNO 0000-00-00 0000-00-00 Activo						
2023-04-15 Termohigrómetro 1 NINGUNO 0000-00-00 0000-00-00 Inactivo						
2023-04-15 Refractómetro 0 NINGUNO 0000-00-00 0000-00-00 Inactivo						
2023-04-15 Pluviómetro 0 NINGUNO 0000-00-00 0000-00-00 Inactivo						
2023-04-15 Medidor de PH 0 NINGUNO 0000-00-00 0000-00-00 Inactivo						
2023-04-15 Termómetro 0 NINGUNO 0000-00-00 0000-00-00 Inactivo						

1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda equipos.
4. Impresión del registro en formato PDF.

2.5.8.1. Agregar equipo

Se puede agregar uno o más equipos según requisitos y necesidades del usuario, para crear otro registro de un equipo, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.

Página de creación registro equipo, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.8.2. Modificar equipo

Para modificar los datos de un equipo, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.

Página de modificar equipo, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.8.3. Imprimir reporte de equipos

Para descargar el reporte de los equipos dar clic en el logo de “ impresión en PDF”, automáticamente se descarga el archivo, seleccionar la ubicación a guardar el archivo, posteriormente guardado el archivo se puede abrir desde el navegador o la aplicación Adobe Reader. Para mayor información consulte el item 2.5.7.3. Imprimir reporte de trabajadores.

2.5.8.4. Establecer estado equipo

Para establecer el estado de un equipo, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

2.5.9. Módulo Gestión de Herramientas

Fecha Inventario	Nombre	Cantidad	Responsable	Fecha de Entrega	Fecha de Recibido	Estado
0000-00-00	Caneca plástica 50 Litros	0	NINGUNO	0000-00-00	0000-00-00	Activo
	Acciones					
	Editar					
	Estado					
0000-00-00	Caneca plástica 100 Litros	0	NINGUNO	0000-00-00	0000-00-00	Activo
0000-00-00	Canastillas Plásticas	0	NINGUNO	0000-00-00	0000-00-00	Activo
2019-08-04	Palín	0	NINGUNO	0000-00-00	0000-00-00	Activo
2023-02-15	Carretilla Trasporte	1	NINGUNO	0000-00-00	0000-00-00	Activo
2023-04-15	Germinador	0	Alexander Pérez Angel	0000-00-00	0000-00-00	Activo

1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda herramientas.
4. Impresión del registro en formato PDF.

2.5.9.1. Agregar herramienta

Se puede agregar una o más herramientas según requisitos y necesidades del usuario, para crear otro registro de una herramienta, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.

Registrar Herramienta

Fecha de Inventario
dd/mm/aaaa

Nombre de La Herramienta
Ingrese el nombre de la herramienta

Cantidad
Ingrese la cantidad

Fecha de Entrega
dd/mm/aaaa

Fecha de Recibido
dd/mm/aaaa

Responsable

Copyright © Kahwasoft 2023 - Todos los derechos reservados

Página de creación registro herramienta, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.9.2. Modificar herramienta

Para modificar los datos de una herramienta, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en “Actualizar”.

Modificar Herramienta

Id
24

Fecha de Inventario
dd/mm/aaaa

Nombre de la Herramienta
Cancera plástica 50 Litros

Cantidad
0

Fecha de Entrega
dd/mm/aaaa

Fecha de Recibido

Copyright © Kahwasoft 2023 - Todos los derechos reservados

Página de modificar herramienta, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

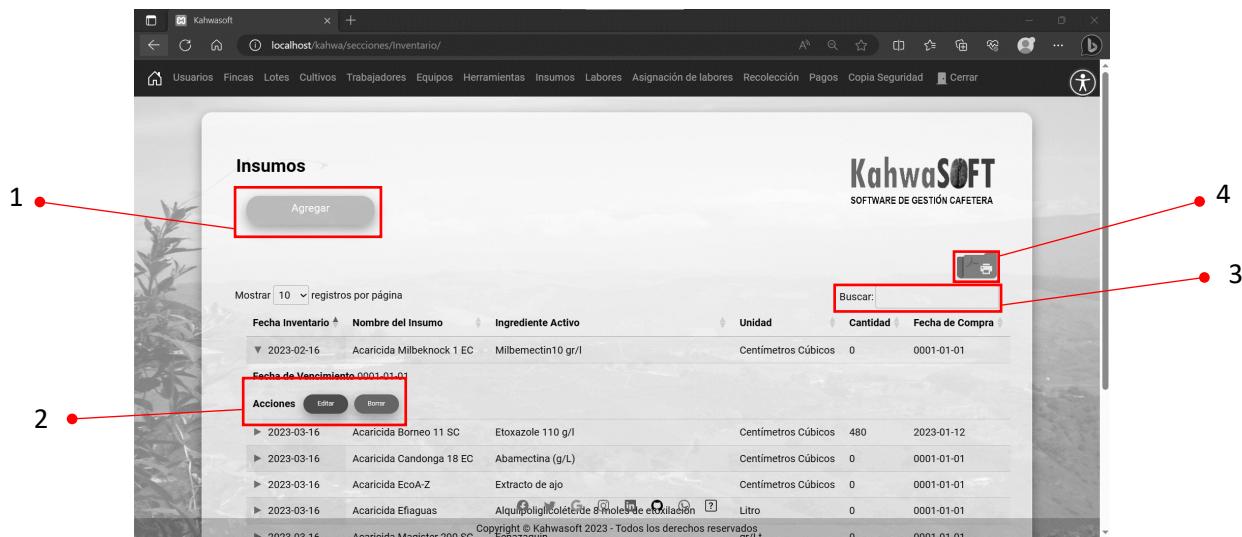
2.5.9.3. Imprimir reporte de herramientas

Para descargar el reporte de las herramientas dar clic en el logo de “impresión en PDF”, automáticamente se descarga el archivo, seleccionar la ubicación a guardar el archivo, posteriormente guardado el archivo se puede abrir desde el navegador o la aplicación Adobe Reader. Para mayor información consulte el item 2.5.7.3. Imprimir reporte de trabajadores.

2.5.9.4. Establecer estado herramienta

Para establecer el estado de una herramienta, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

2.5.10. Módulo Gestión de Insumos



1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda insumos.
4. Impresión del registro en formato PDF.

2.5.10.1. Agregar insumo

Se puede agregar uno o más insumos según requisitos y necesidades del usuario, para crear otro registro de un insumo, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.

Registrar Insumo

Fecha de Inventario
dd/mm/aaaa

Nombre del Insumo
Ingrese el nombre del insumo

Ingrediente Activo
Ingrese el ingrediente activo

Unidad
Ingrese la unidad

Cantidad
cantidad en bodega

Fecha de Compra

Copyright © Kahwasoft 2023 - Todos los derechos reservados

Página de creación registro insumo, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.10.2. Modificar datos insumo

Para modificar los datos de un insumo, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.

Modificar Insumo

Id
10

Fecha de Inventario
16/02/2023

Nombre del Insumo
Acaricida Milbemax 1 EC

Ingrediente Activo
Milbemectin 10 gr/l

Unidad
Centímetros Cúbicos

Cantidad

Copyright © Kahwasoft 2023 - Todos los derechos reservados

Página de modificar insumo, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

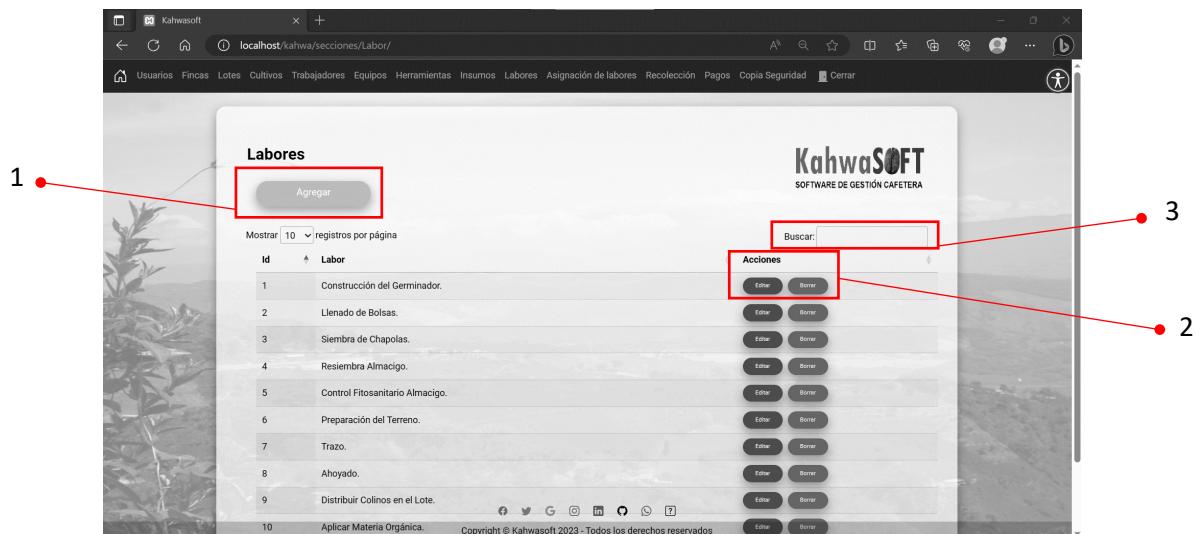
2.5.10.3. Imprimir reporte de insumos

Para descargar el reporte de los insumos clic en el logo de “ impresión en PDF”, automáticamente se descarga el archivo, seleccionar la ubicación a guardar el archivo, posteriormente guardado el archivo se puede abrir desde el navegador o la aplicación Adobe Reader. Para mayor información consulte el item 2.5.7.3. Imprimir reporte de trabajadores.

2.5.10.4. Establecer estado insumo

Para establecer el estado de un insumo, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

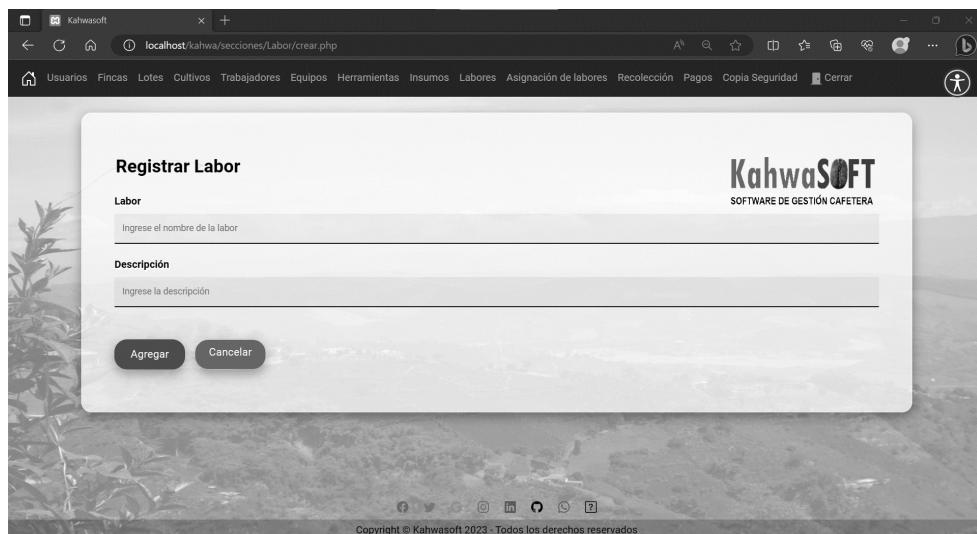
2.5.11. Módulo Gestión de Labores



1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda labor.

2.5.11.1. Agregar labor

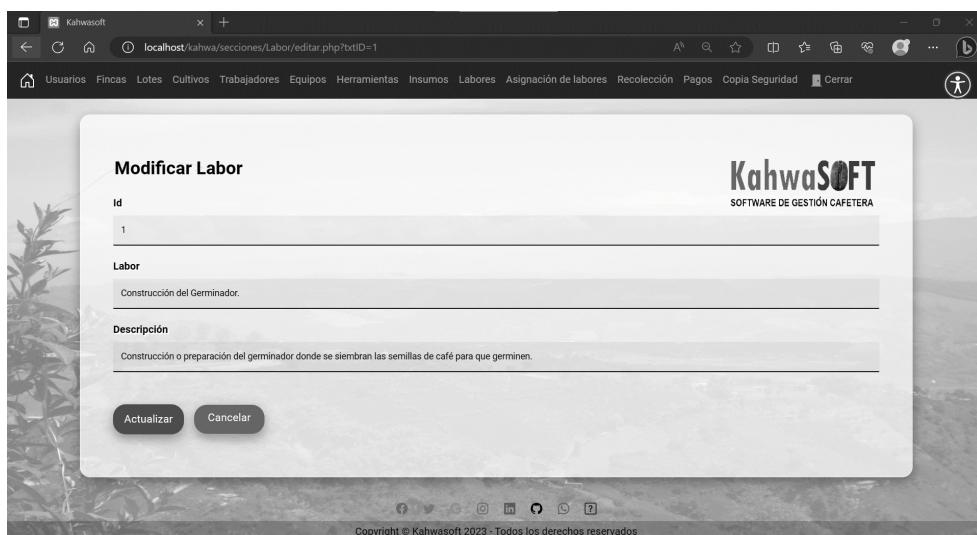
Se puede agregar uno o más labores según requisitos y necesidades del usuario, en el sistema vienen almacenados en la base de datos las labores Enel cultivo del café en Colombia, para crear otro registro de una labor, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.



Página de creación registro labor, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.11.2. Modificar datos labor

Para modificar los datos de una labor, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.



Página de modificar labor, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.11.3. Establecer estado labor

Para establecer el estado de una labor, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

2.5.12. Módulo Asignación Labores

Fecha	Finca	Lote	Responsable	Labor	Estado	Acciones
2023-04-05	Villalba	El Nogal	Arnulfo Ocaña	Control Manual de Arveses.	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
2023-04-08	Villalba	El Yarumo	Rafael Espitia	Control Arveses Herbicida.	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
2023-05-05	Villalba	El Nogal	Aquilino Villegas Sanchez	Ahoyado.	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
2023-05-12	Villalba	El Guayabo	Angela Ramirez	Control Mecánico Machete.	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
2023-05-15	Villalba	La Tranquera	Rodolfo Perez Blandon	Control Arveses Herbicida.	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>
2023-05-26	Villalba	La Ye	Andrés Arango Arango	Control Otros Insectos.	Activo	<button>Editar</button> <button>Estado</button>

1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda labores asignadas.
4. Impresión del registro en formato PDF.

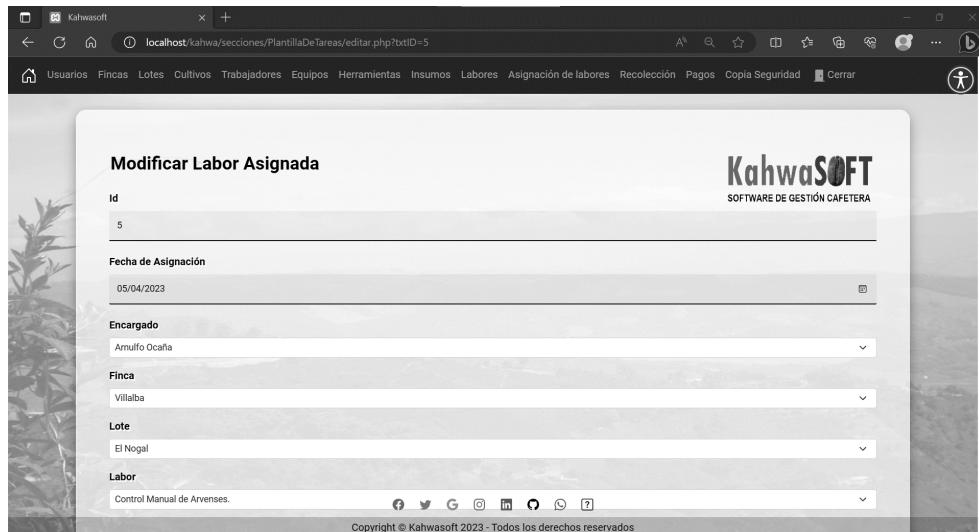
2.5.12.1. Agregar una asignación de labores

Se puede asignar una o más labores según requisitos y necesidades del usuario, para crear otro registro de asignación de una labor, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.

Página de creación registrar labor, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.12.2. Modificar datos de una asignación de una labor

Para modificar los datos de una asignación de una labor, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.



The screenshot displays a web-based application window titled "Modificar Labor Asignada". The main content area contains several input fields: "Id" with value "5", "Fecha de Asignación" with value "05/04/2023", "Encargado" dropdown set to "Arnulfo Ocaña", "Finca" dropdown set to "Villalba", "Lote" dropdown set to "El Nogal", and "Labor" dropdown set to "Control Manual de Arveses.". The top navigation bar shows various menu items like Usuarios, Fincas, Lotes, Cultivos, Trabajadores, Equipos, Herramientas, Insumos, Labores, Asignación de labores, Recolección, Pagos, Copia Seguridad, and Cerrar. The KahwaSOFT logo is visible in the top right corner. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © Kahwasoft 2023. Todos los derechos reservados".

Página de modificar equipo, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.12.3. Imprimir reporte de labores

Para descargar el reporte de los equipos dar clic en el logo de “ impresión en PDF”, automáticamente se descarga el archivo, seleccionar la ubicación a guardar el archivo, posteriormente guardado el archivo se puede abrir desde el navegador o la aplicación Adobe Reader. Para mayor información consulte el item 2.5.7.3. Imprimir reporte de trabajadores.

2.5.12.4. Establecer estado asignación labor

Para establecer el estado de la asignación de una labor, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

2.5.13. Módulo Gestión de la Recolección

1. Botón Agregar.
2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.
3. Búsqueda planilla de recolección.
4. Impresión del registro en formato PDF.

1.1. Agregar dato planilla de recolección

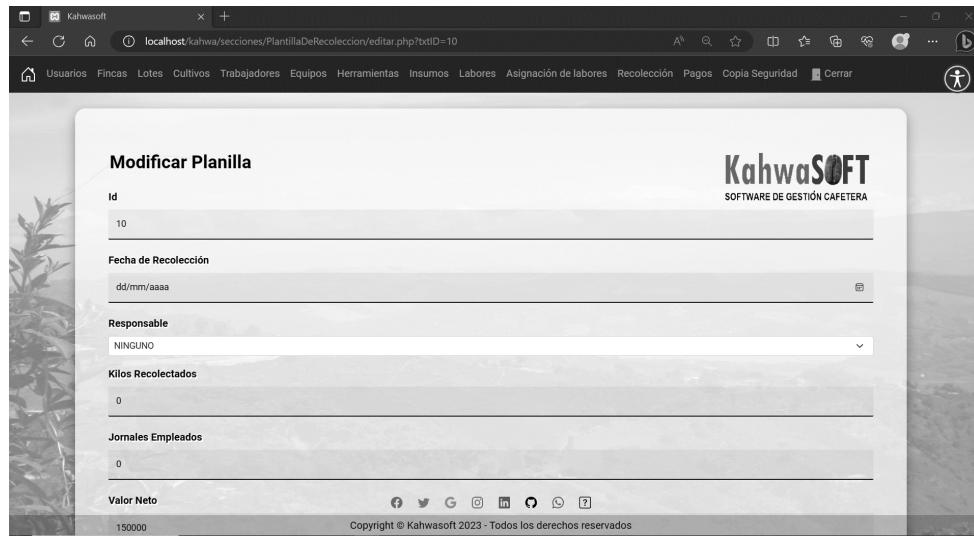
2.5.13.1. Agregar dato planilla de recolección

Se puede agregar uno o más datos de recolección, según requisitos y necesidades del usuario, para crear otro registro, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.

Página de creación registro recolección, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.13.2. Modificar dato planilla de recolección

Para modificar los datos de un cultivo, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.



Página de modificar planilla de recolección, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.13.3. Imprimir reporte planilla de recolección

Para descargar el reporte de la planilla de recolección dar clic en el logo de “impresión en PDF”, automáticamente se descarga el archivo, seleccionar la ubicación a guardar el archivo, posteriormente guardado el archivo se puede abrir desde el navegador o la aplicación Adobe Reader. Para mayor información consulte el item 2.5.7.3. Imprimir reporte de trabajadores.

2.5.13.4. Establecer estado dato planilla de recolección

Para establecer el estado de un cultivo, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado del lote de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

2.5.14. Módulo Gestión de Pagos

1. Botón Agregar.

2. Botones de acciones editar información o establecer el estado.

3. Búsqueda pago.

4. Impresión del registro en formato PDF.

2.5.14.1. Agregar dato pago

Se puede agregar uno o más datos de pago según requisitos y necesidades del usuario para crear otro registro de un pago, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo registro, para finalizar damos clic en el botón “Agregar” o si se desea no crear el registro dar clic en el botón “Cancelar”.

Registro de Pago

Fecha de Pago
dd/mm/aaaa

Trabajador
NINGUNO

Valor Neto
Ingrese el valor neto

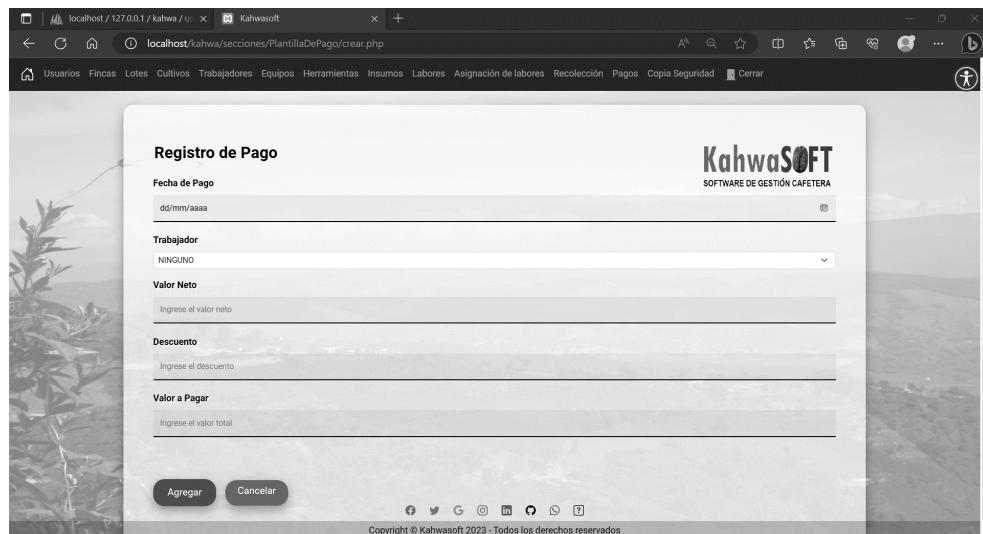
Descuento
Ingrese el descuento

Valor a Pagar
Ingrese el valor total

Página de creación registro de pago, se ingresan los datos que solicita el formulario.

2.5.14.2. Modificar datos pago

Para modificar los datos de un pago, en la página principal dar clic en el botón “Editar”, se modifican los datos requeridos y por ultimo dar clic en el botón “Actualizar”.



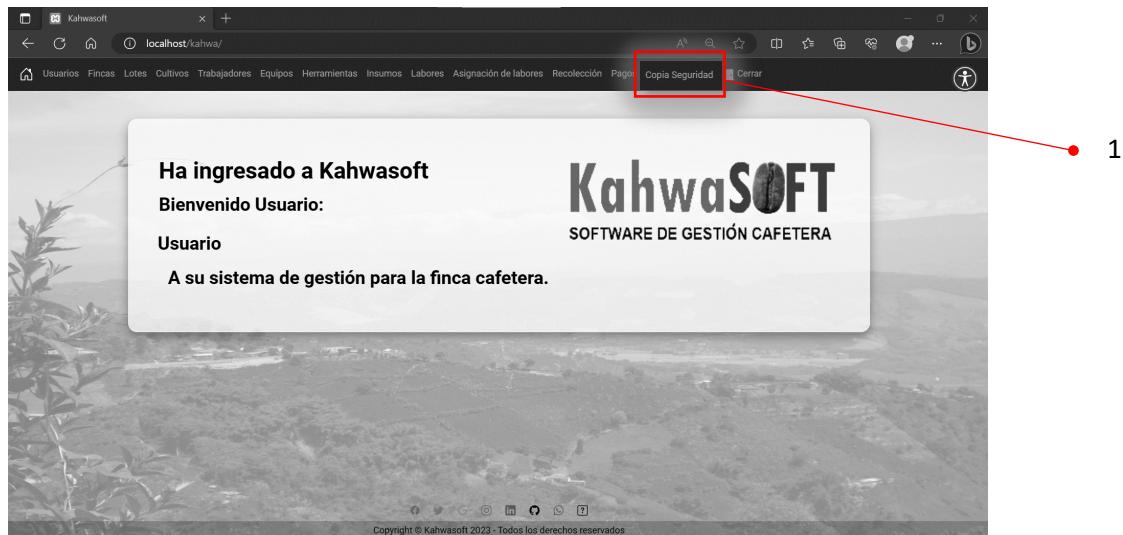
2.5.14.3. Imprimir reporte planilla de pagos

Para descargar el reporte de la planilla de pagos dar clic en el logo de “ impresión en PDF ”, automáticamente se descarga el archivo, seleccionar la ubicación a guardar el archivo, posteriormente guardado el archivo se puede abrir desde el navegador o la aplicación Adobe Reader. Para mayor información consulte el item 2.5.7.3. Imprimir reporte de trabajadores.

2.5.14.4. Establecer estado pago

Para establecer el estado de un cultivo, en la página principal dar clic en el botón “Estado”, se establece el estado del lote de “Activo” a “Inactivo” y viceversa.

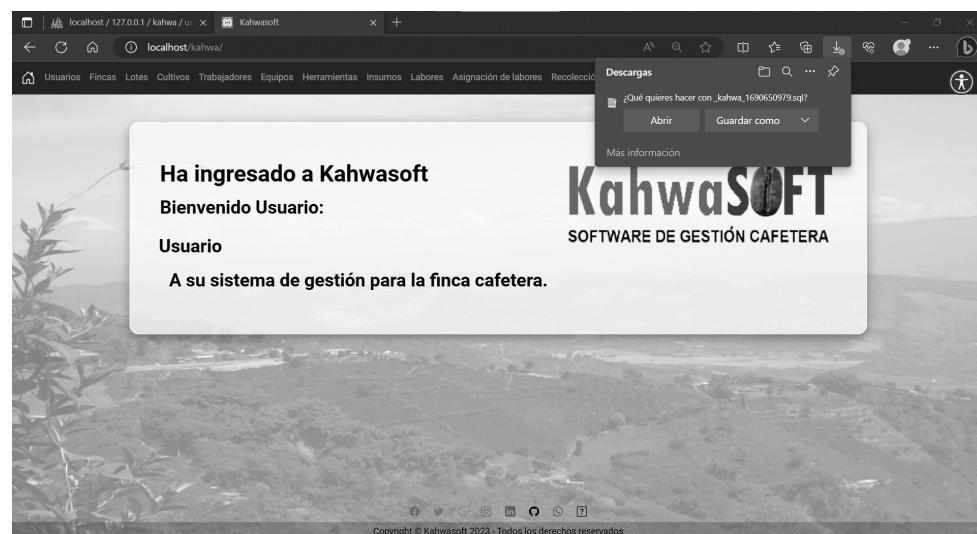
2.5.15. Módulo copias de seguridad



Página principal donde se selecciona la copia de seguridad.

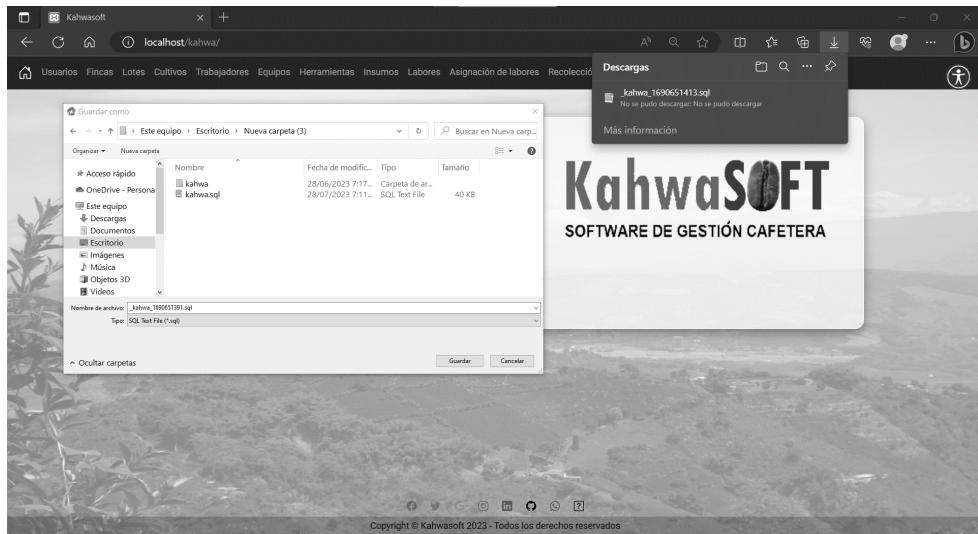
1. Copia de seguridad.

La copia de seguridad se realiza dando clic en el menú de navegación “Copia Seguridad”, automáticamente se abre el menú para guardar el archivo en formato SQL.



Aviso de guardado de la copia de seguridad de la base de datos.

Se guarda en la ubicación donde el usuario lo estime pertinente.



Ubicación de la carpeta destino para guardar la copia de seguridad de la base de datos.