



SOFTWARE DE GESTIÓN CAFETERA

2023

MANUAL DE USUARIO

“Sistema de Gestión de Fincas Cafeteras KahwaSoft”



KAHWASOFT

Rev 1.0

12-7-2023

Tabla de contenido

PROPÓSITO	4
1. Objetivo del Sistema de Información Desarrollado	5
1.1. Introducción	5
1.2. Alcance Funcional y Organizacional.....	6
2. Funciones y Utilización del Sistema	7
2.1. Prerrequisitos para el uso del Sistema de Información por Parte del Usuario Final	7
2.1.1. Requerimientos mínimos y recomendados del hardware del equipo de cómputo del usuario	7
2.1.2. Requerimientos mínimos de software y sistema operativo de los equipos de cómputo	7
2.1.3. Links de acceso al sistema de información	7
2.1.4. Permisos para solicitar según el rol del usuario.....	8
2.1.5. Navegadores compatibles con el aplicativo y su versión	8
2.2. Configuración del Sistema en el Computador del Usuario	8
2.2.1. Configuración del firewall de Windows	8
2.2.2. Instalación de Adobe Reader	9
2.3. Funcionalidad y Servicios Ofrecidos	10
2.4. Paso a Paso de cada Opción del Sistema	11
2.4.1. Interfaz de la Aplicación	11
2.4.2. Inicio de la aplicación.....	11
2.5. Módulos del Sistema	13
2.5.1. Crear usuario del sistema	13
2.5.2. Inicio de Sesión	14
2.5.3. Módulo Gestión de Usuarios	15
2.5.3.1. Aregar otro usuario.....	16
2.5.3.2. Modificar datos usuarios	16
2.5.3.3. Establecer estado usuario.....	17
2.5.4. Módulo Gestión de Fincas	17
2.5.4.1. Aregar finca.....	17
2.5.4.2. Modificar datos finca	18
2.5.4.3. Establecer estado finca.....	18
2.5.5. Módulo Gestión de Lotes.....	19

2.5.5.1.	Agregar lote	19
2.5.5.2.	Modificar datos lote	20
2.5.5.3.	Establecer estado lote	20
2.5.6.	Módulo Gestión de Cultivos	20
2.5.6.1.	Agregar cultivo.....	21
2.5.6.2.	Modificar datos cultivo	21
2.5.6.3.	Establecer estado cultivo	22
2.5.7.	Módulo Gestión de Trabajadores	22
2.5.7.1.	Agregar trabajador	23
2.5.7.2.	Modificar datos trabajador.....	23
2.5.7.3.	Imprimir reporte de trabajador	24
2.5.7.4.	Establecer estado trabajador.....	25
2.5.8.	Módulo Gestión de Equipos	25
2.5.8.1.	Agregar equipo	26
2.5.8.2.	Modificar equipo	26
2.5.8.3.	Imprimir reporte de equipos	27
2.5.8.4.	Establecer estado equipo	27
2.5.9.	Módulo Gestión de Herramientas	27
2.5.9.1.	Agregar herramienta	27
2.5.9.2.	Modificar herramienta	28
2.5.9.3.	Imprimir reporte de herramientas.....	28
2.5.9.4.	Establecer estado herramienta.....	29
2.5.10.	Módulo Gestión de Insumos.....	29
2.5.10.1.	Agregar insumo	29
2.5.10.2.	Modificar datos insumo	30
2.5.10.3.	Imprimir reporte de insumos.....	30
2.5.10.4.	Establecer estado insumo.....	31
2.5.11.	Módulo Gestión de Labores.....	31
2.5.11.1.	Agregar labor	31
2.5.11.2.	Modificar datos labor	32
2.5.11.3.	Establecer estado labor	32
2.5.12.	Módulo Asignación Labores.....	33
2.5.12.1.	Agregar una asignación de labores	33

2.5.12.2.	Modificar datos de una asignación de una labor	34
2.5.12.3.	Imprimir reporte de labores	34
2.5.12.4.	Establecer estado asignación labor.....	34
2.5.13.	Módulo Gestión de la Recolección	35
2.5.13.1.	Agregar dato planilla de recolección	35
2.5.13.2.	Modificar dato planilla de recolección.....	36
2.5.13.3.	Imprimir reporte planilla de recolección	36
2.5.14.	Módulo Gestión de Pagos.....	37
2.5.14.1.	Agregar dato pago	37
2.5.14.2.	Modificar datos pago.....	38
2.5.14.3.	Imprimir reporte planilla de pagos	38
2.5.15.	Módulo copias de seguridad.....	39
2.6.	Solución de Problemas	40
2.6.1.	Errores Técnicos más Comunes y su Solución.....	40
2.7.	Datos de Contacto	42
2.8.	Glosario	42

PROPOSITO

El propósito del este manual de usuario es dar un acercamiento a las operaciones básicas, uso y funciones principales del sistema para gestión y administración de fincas cafeteras “Kahwasoft”.

1. Objetivo del Sistema de Información Desarrollado

1.1. Introducción

Esta aplicación se compone de un conjunto de módulos para la gestión y administración de una finca cafetera, estos módulos servirán para llevar control de los principales procesos de la empresa.

Este programa le permitirá al usuario llevar a cabo las siguientes opciones:

- Registro de usuarios, gestión de usuarios, recuperación de contraseñas modificar la información de los usuarios registrados.
- Registro de fincas, gestión de fincas, determinar estado de las fincas modificar la información de la finca.
- Registro de lotes, gestión de lotes, determinar estado de los lotes, modificar la información de los lotes.
- Registro de cultivos, gestión de los cultivos, eliminar y modificar datos de los cultivos.
- Registro de trabajadores, gestión de trabajadores, determinar estado de los trabajadores, modificar la información de los trabajadores generar reportes de los trabajadores.
- Registro de equipos, gestión de los equipos, determinar estado de los equipos, modificar la información de los equipos, generar reportes de los equipos.
- Registro herramientas, gestión de las herramientas, determinar estado de las herramientas, modificar la información de las herramientas, generar reportes de las herramientas.
- Registro de insumos, gestión de los insumos, llevar control de los insumos, modificar la información general de los insumos generar reportes de los insumos.
- Asignación de labores, gestión de las labores, llevar control de las labores, modificar la información general de las labores, generar reportes de las labores asignadas.
- Datos recolección, gestión de la recolección, llevar control de la recolección, modificar la información general de la planilla de recolección, generar reportes de la recolección.
- Registro pagos, gestión de los pagos, llevar control de los pagos, modificar la información general de los pagos, generar reportes de los pagos.
- Crear copias de seguridad de la información general.

1.2. Alcance Funcional y Organizacional

Se propone un modelo de negocios aplicado a distintos lugares donde se produce el cultivo del café dentro del departamento de Caldas, estableciendo las condiciones del entorno productivo como son el tamaño de las empresas y el tamaño de su producción.

Kahwasoft es un producto que ofrece la gestión de la empresa cafetera, de forma personalizada y si se requieren herramientas más avanzadas deben ser de pago adicional.

Al tener un modelo de sistema de información estandarizado se promueve el desarrollo de pequeñas y medianas empresas a quienes se les ofrecerá un servicio de soporte y asistencia al momento de adquirir la licencia de uso.

El alcance del presente software abarca administradores, dueños de fincas cafeteras, Ingenieros agrónomos, que requieran del sistema de información para la administración del sector cafetero.

El usuario final podrá modificar, eliminar, actualizar o borrar información de la base de datos de la empresa y la gestión de la misma, donde podrá ingresar información de la producción y poder gestionarla, con acceso la base de datos, la Información digital por medio de consultas puede ser actualizada o corregida por los usuarios del sistema, los módulos pueden ser identificados por parte del usuario en los que se puede dividir el sistema y así integrar los procesos de la empresa cafetera de forma precisa para procesarlos de acuerdo a las necesidades administrativas por medio de un entorno amigable y de fácil acceso en ambiente web, donde al usuario se le permita tener acceso a la información de manera concisa y clara.

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

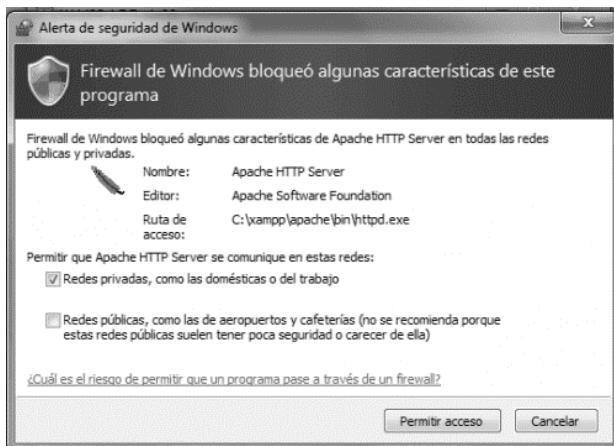
Para un correcto funcionamiento del software es necesario los siguientes Navegadores compatibles:

- 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

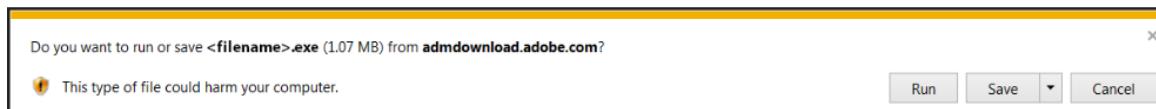
Durante el proceso de instalación o después de realizado el proceso de instalación es posible que aparezca la ventana emergente de Firewall de Windows, es necesario marcar las casillas de permitir que apache HTTP o Xampp, según la versión de Windows, se comunique en redes públicas y redes privadas, marcamos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



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

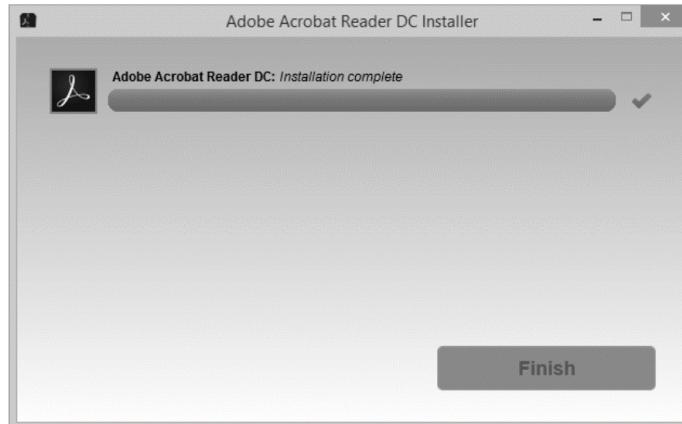
2.2.2. Instalación de Adobe Reader

- 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.

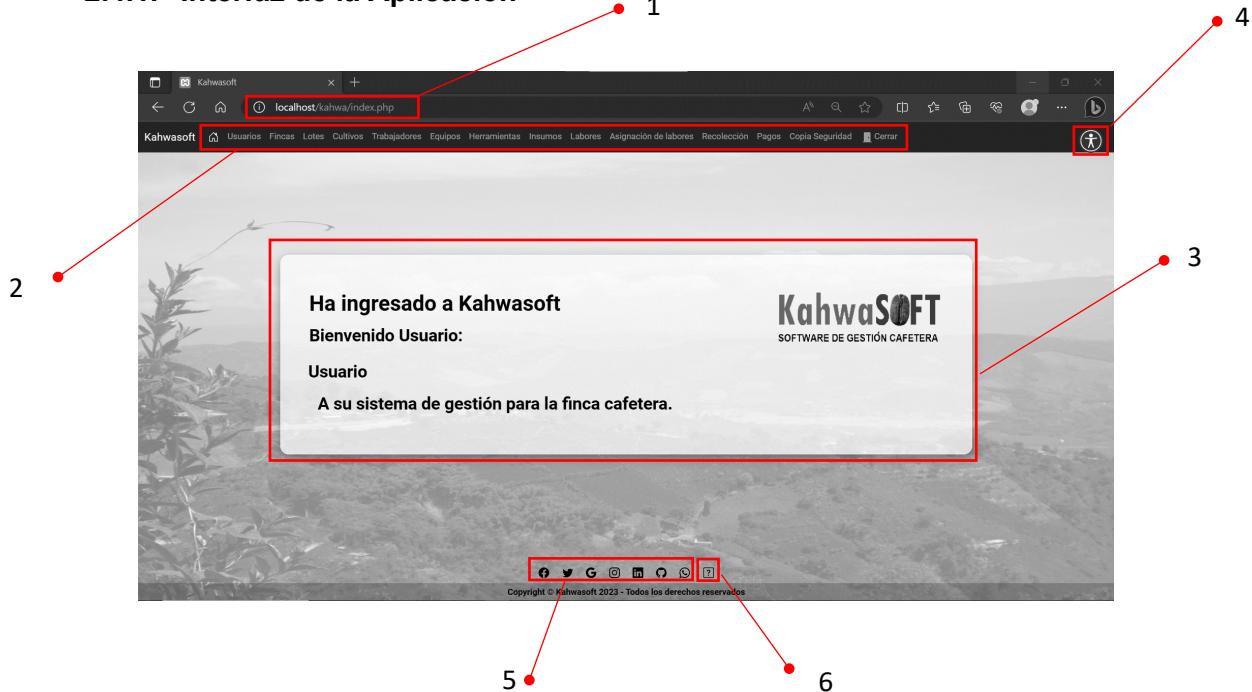
2.3. Funcionalidad y Servicios Ofrecidos

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

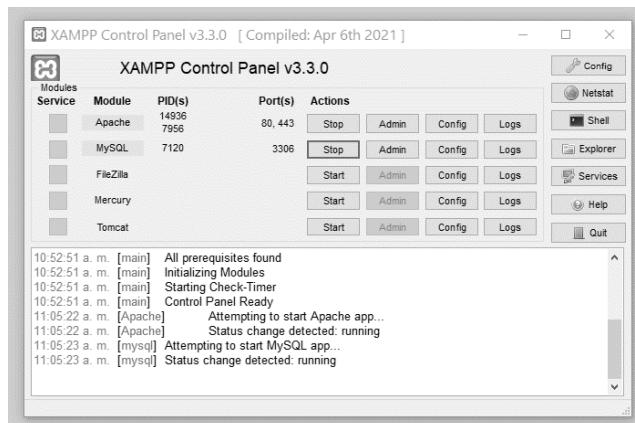
2.4.1. Interfaz de la Aplicación



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.

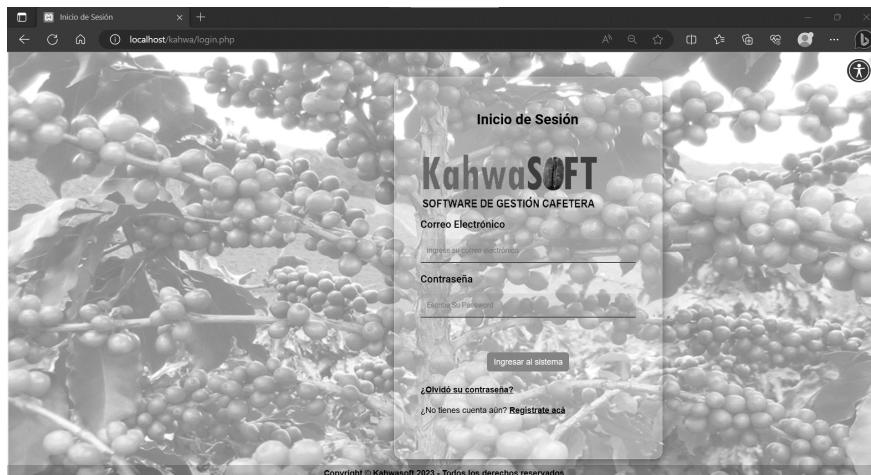
2.4.2. Inicio de la aplicación

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.

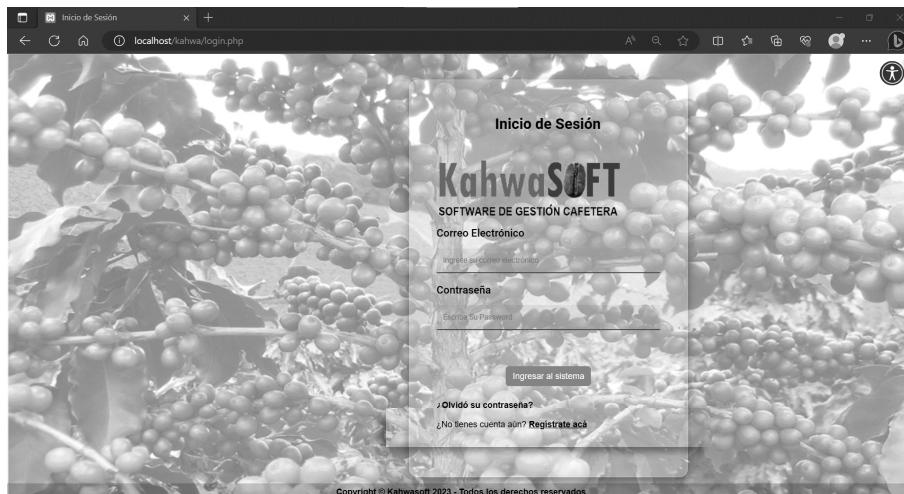


Página de inicio del software Kahwasoft, si esta correctamente instalado debe cargar completamente sin problemas.

2.5. Módulos del Sistema

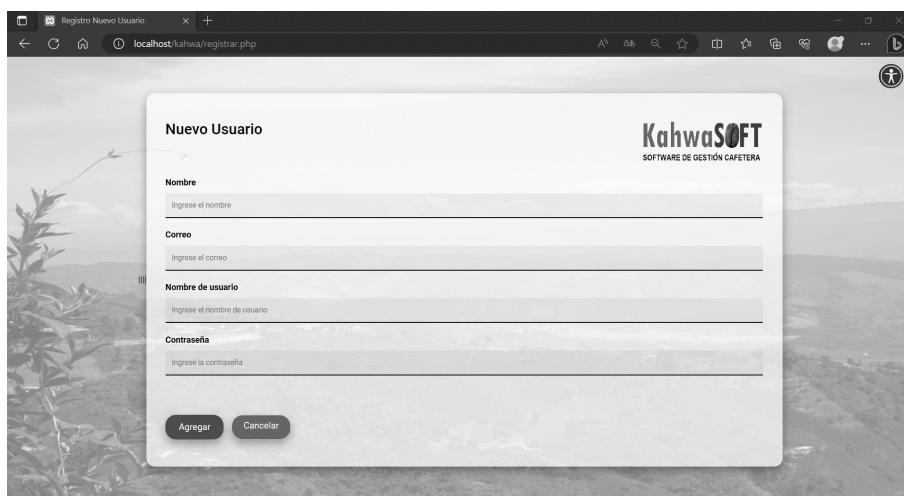
2.5.1. Crear usuario del sistema

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



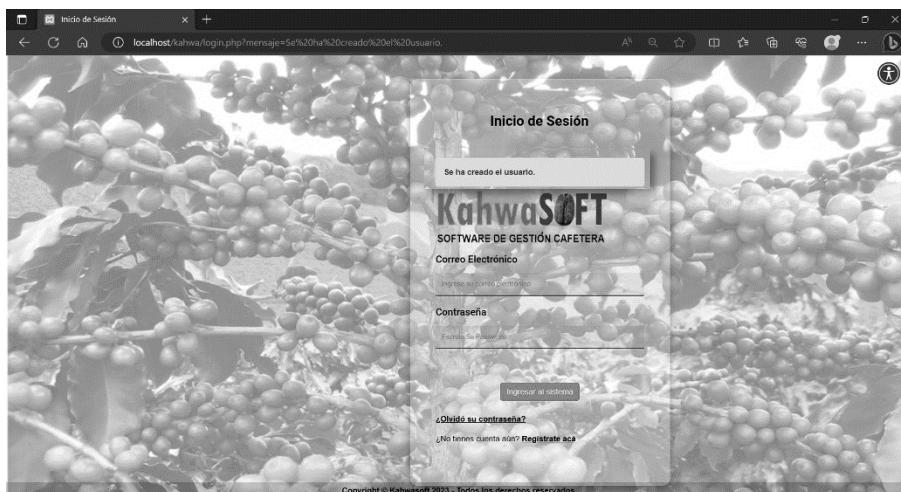
Página de inicio del software Kahwasoft, si esta correctamente instalado debe cargar completamente sin problemas.

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.

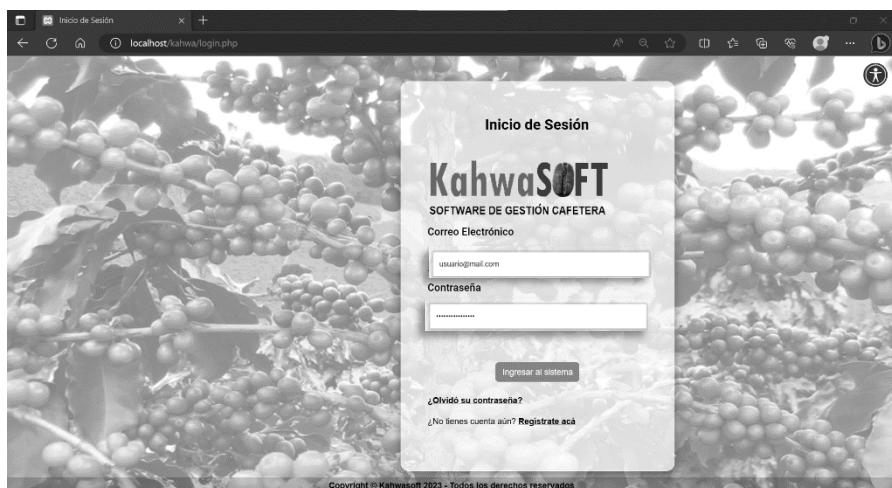
Se confirma por mensaje la creación del usuario.



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

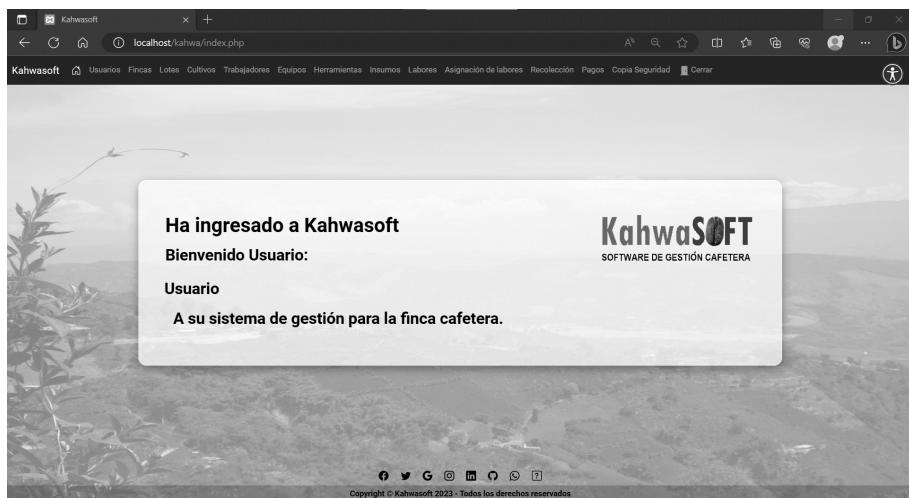
2.5.2. Inicio de Sesión

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.

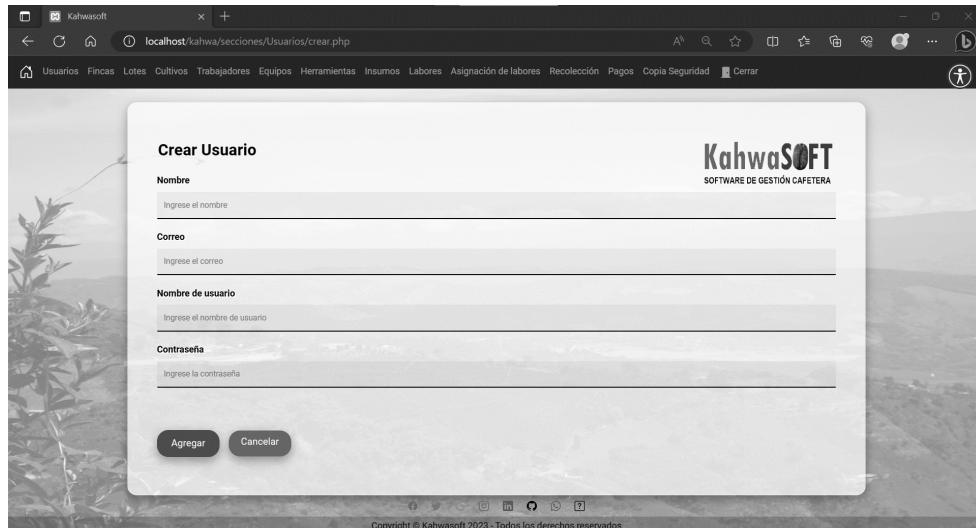
2.5.3. Módulo Gestión de Usuarios

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

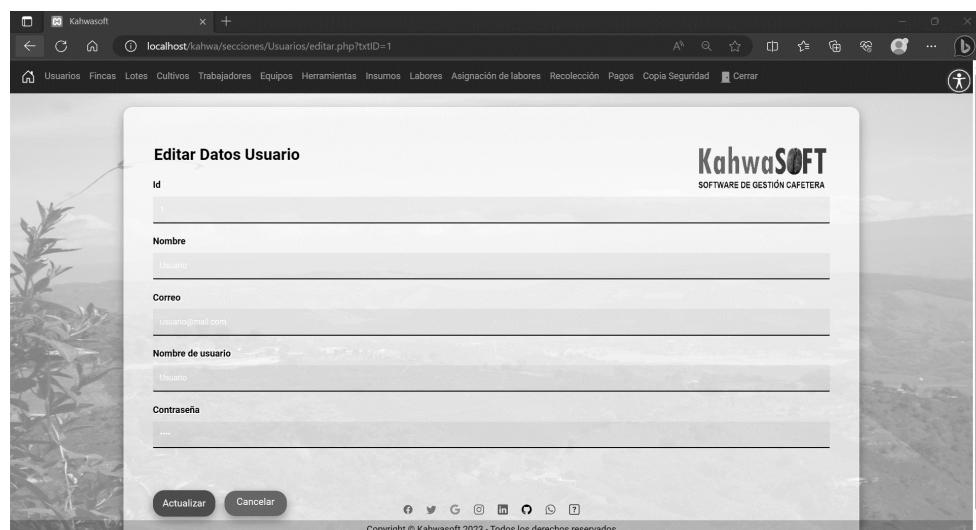
Ya creado el usuario principal, se pueden agregar otros usuarios dentro del sistema, según las necesidades, para crear otro usuario, en la página principal dar clic en el botón “Aregar”, se abre la página para agregar los datos del nuevo usuario, para finalizar damos clic en el botón “Aregar” o si se 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”.

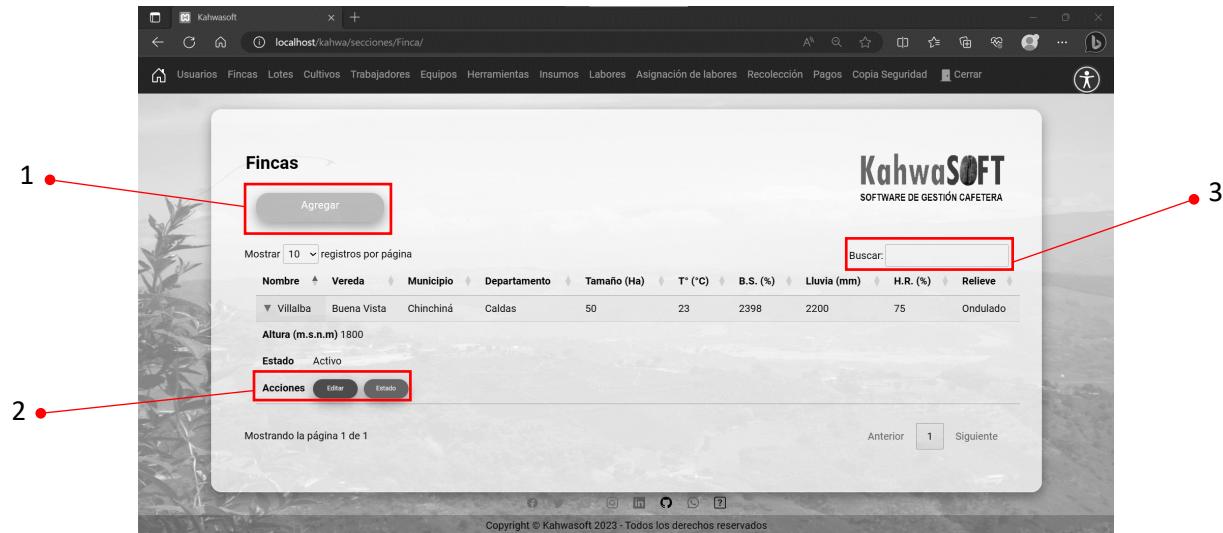


Página de editar datos usuario, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

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

1. Botón Agregar.

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

3. Búsqueda lotes.

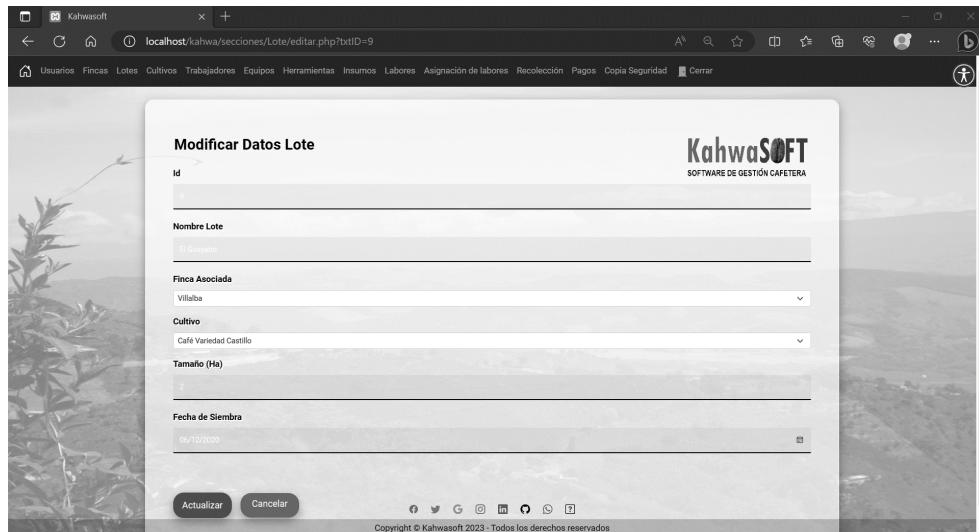
2.5.5.1. Agregar lote

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.

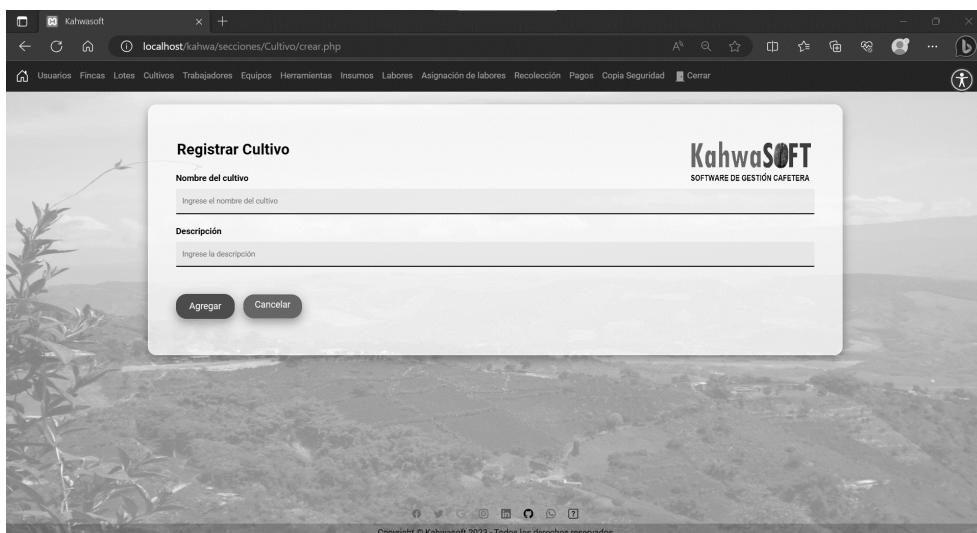
2.5.6. Módulo Gestión de Cultivos

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

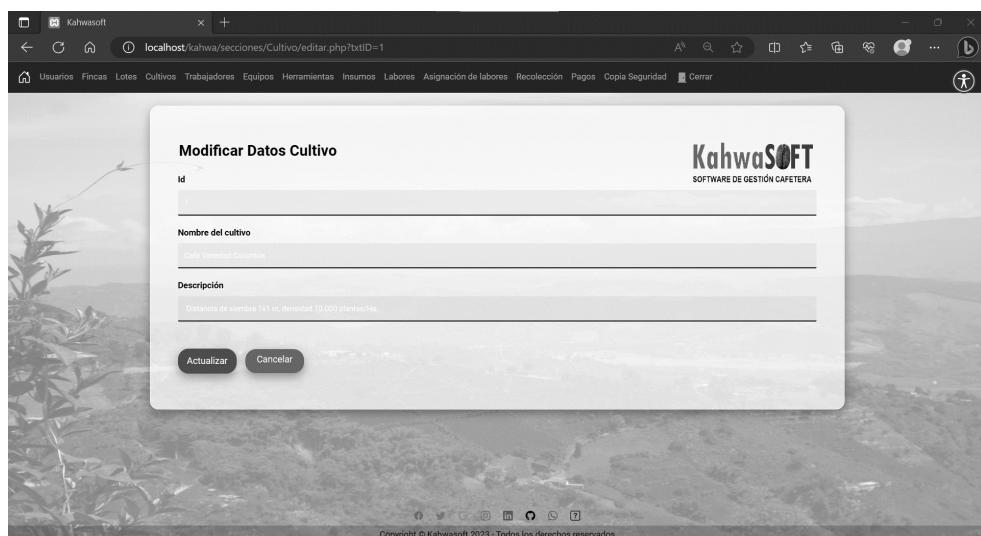
Se puede agregar uno o más cultivos según requisitos y necesidades del usuario, en el sistema vienen almacenados en la base de datos las variedades de café sembradas en Colombia, para crear otro registro de un cultivo, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar 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					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”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/kahwa/secciones/Empleados/crear.php`. The page title is "Registrar Trabajador". The form contains the following fields:

- Documento: Ingrese el documento
- Nombre Completo: Ingrese el nombre completo
- Teléfono: Ingrese el teléfono
- Fecha de Nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento
- EPS: Ingrese la eps
- ARL: Ingrese la arl

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" (Add) and "Cancelar" (Cancel). The KahwaSOFT logo is visible in the top right corner of the page.

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”.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/kahwa/secciones/Empleados/editar.php?txtID=32`. The page title is "Modificar Datos Trabajador". The form contains the following fields:

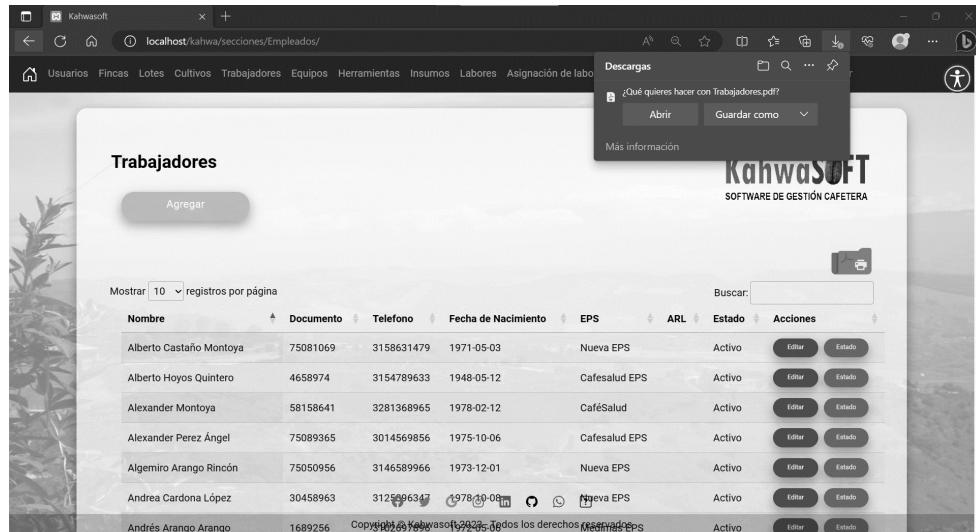
- Id: 32
- Documento: FEDATOS
- Nombre Completo: Alberto Castaño Montoya
- Teléfono: 3123456789
- Fecha de Nacimiento: 03/05/1971
- EPS: Nueva EPS
- ARL: Ingrese la arl

At the bottom of the form are two buttons: "Actualizar" (Update) and "Cancelar" (Cancel). The KahwaSOFT logo is visible in the top right corner of the page.

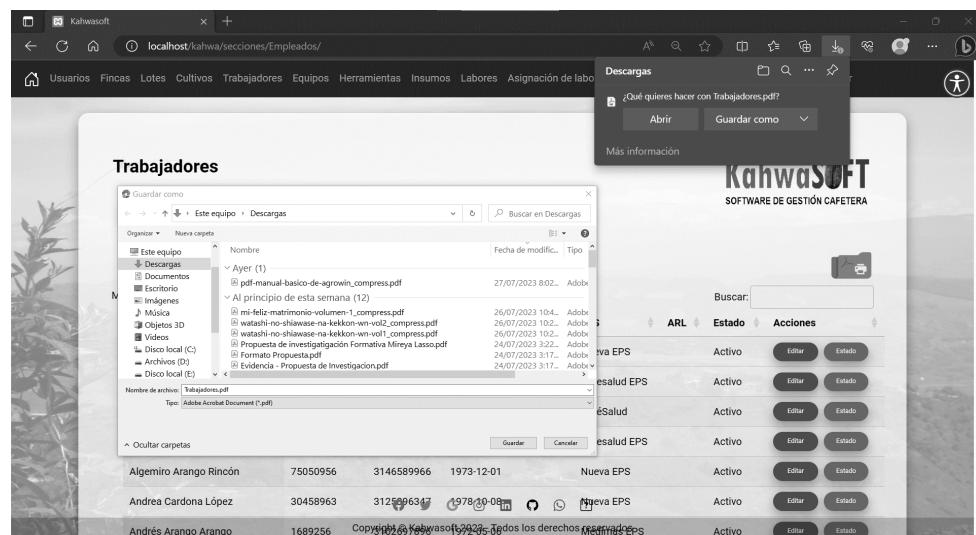
Página de modificar datos trabajador, se ingresan los datos a modificar en el formulario.

2.5.7.3. Imprimir reporte de trabajador

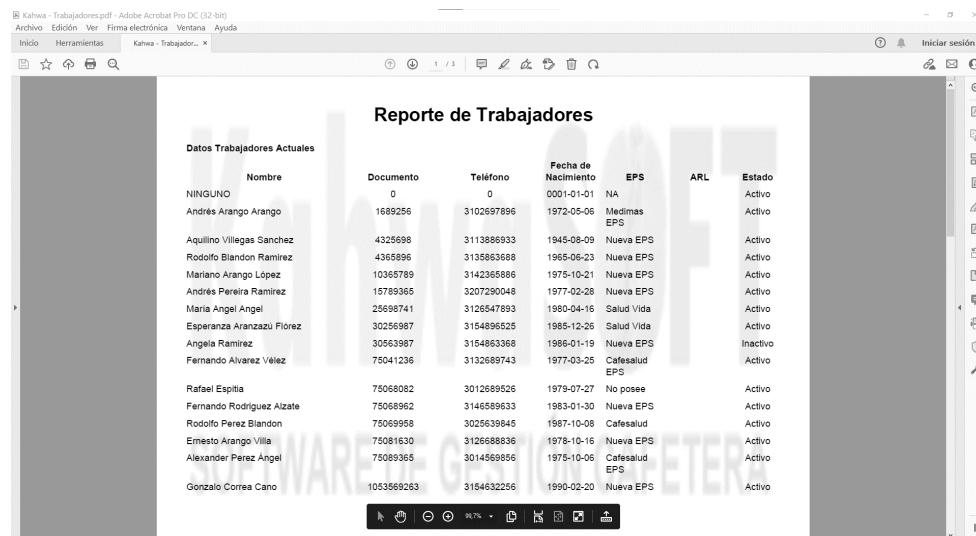
Para descargar el reporte de los trabajadores dar clic en el logo de impresión en PDF, automáticamente se descarga el archivo, seleccionar la ubicación a guardar el archivo, posteriormente guardado el archivo se puede abrir desde el navegador o la aplicación Adobe Reader.



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



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

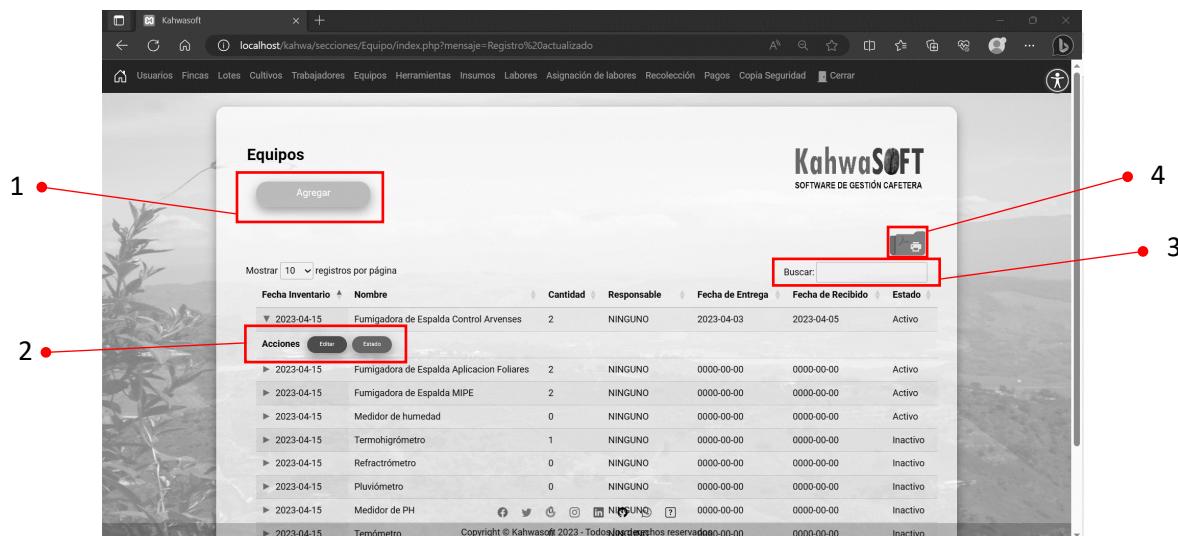


Guardado el reporte se puede abrir para ser consultado o impreso de forma física.

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



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.

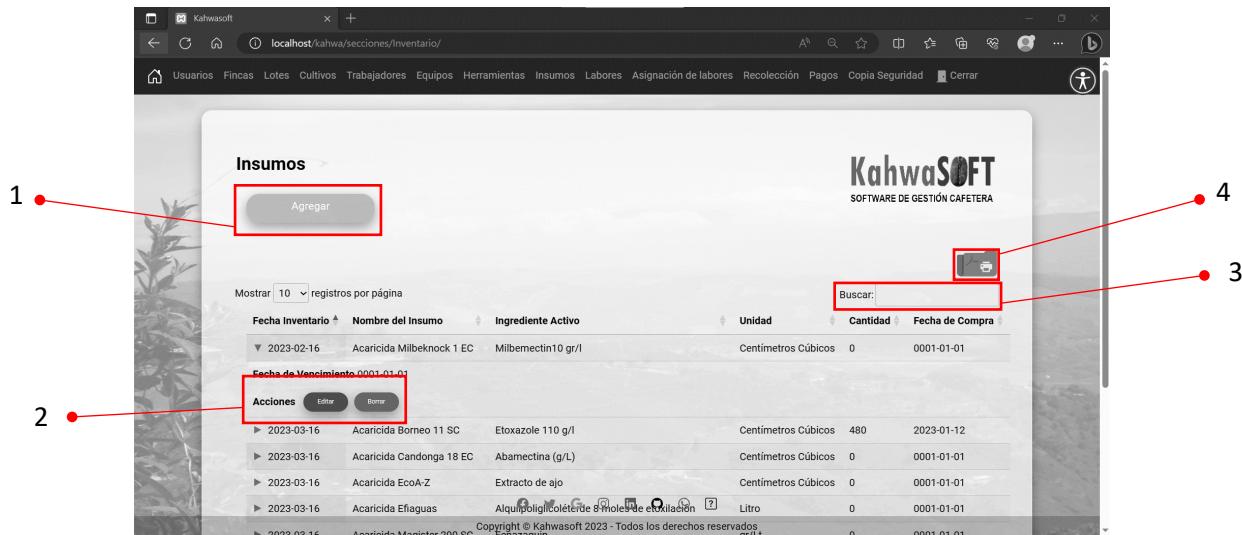
2.5.9.3. Imprimir reporte de herramientas

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.

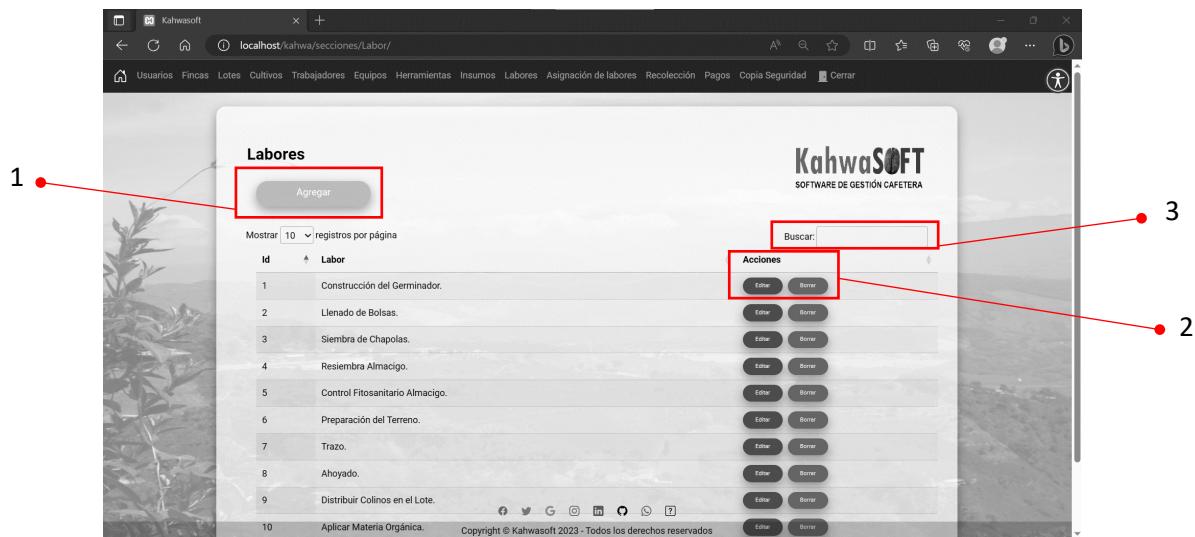
2.5.10.3. Imprimir reporte de insumos

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.

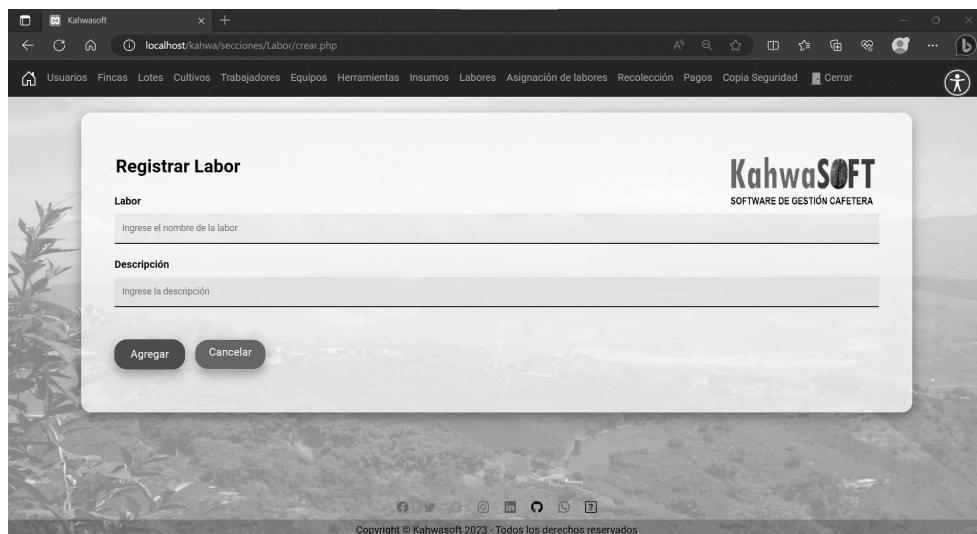
2.5.11. Módulo Gestión de Labores



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

2.5.11.1. Agregar labor

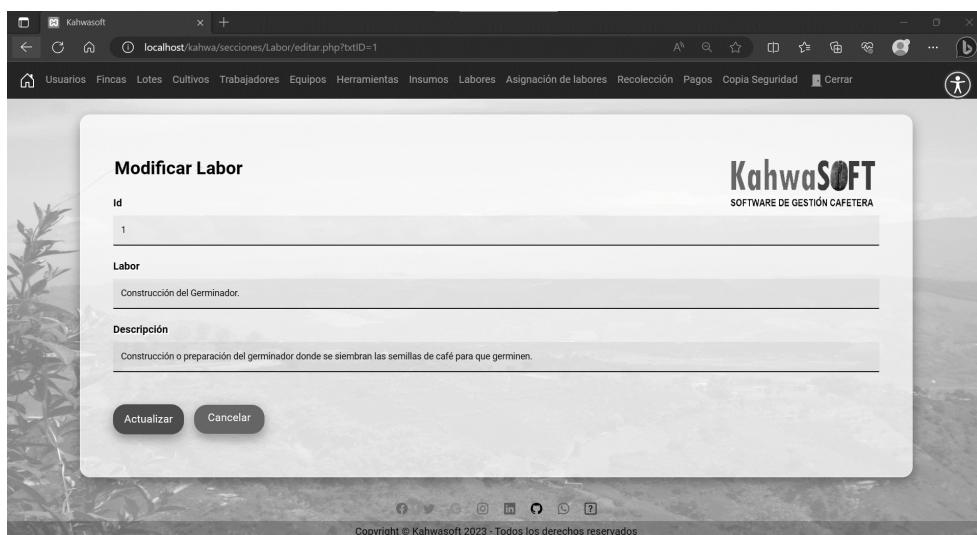
Se puede agregar uno o más labores según requisitos y necesidades del usuario, en el sistema vienen almacenados en la base de datos las labores Enel cultivo del café en Colombia, para crear otro registro de una labor, en la página principal dar clic en el botón “Agregar”, se abre la página para agregar 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

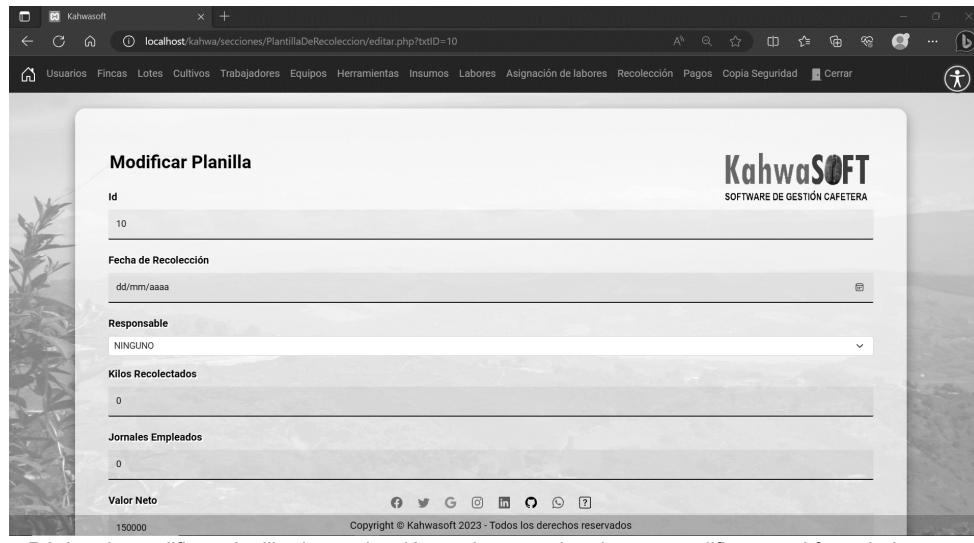
2.5.13.1. Agregar dato planilla de recolección

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

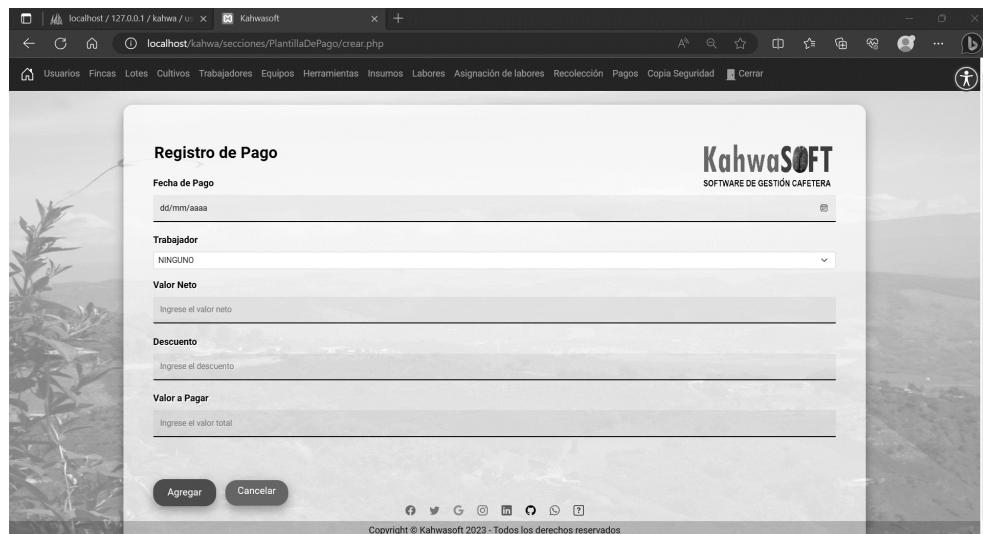
Descuento
Ingrese el descuento

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”.



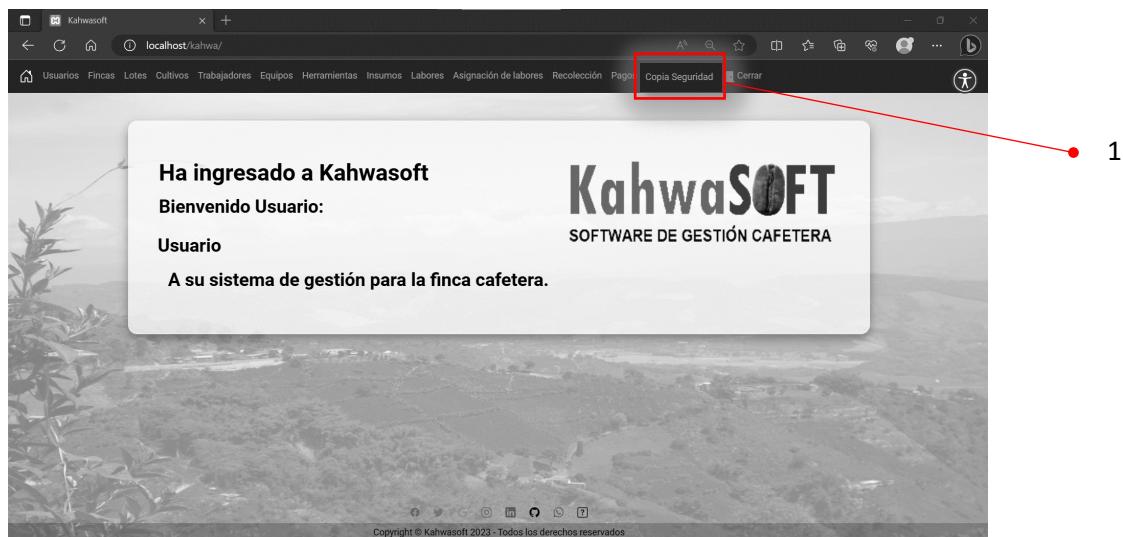
2.5.14.3. Imprimir reporte planilla de pagos

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.

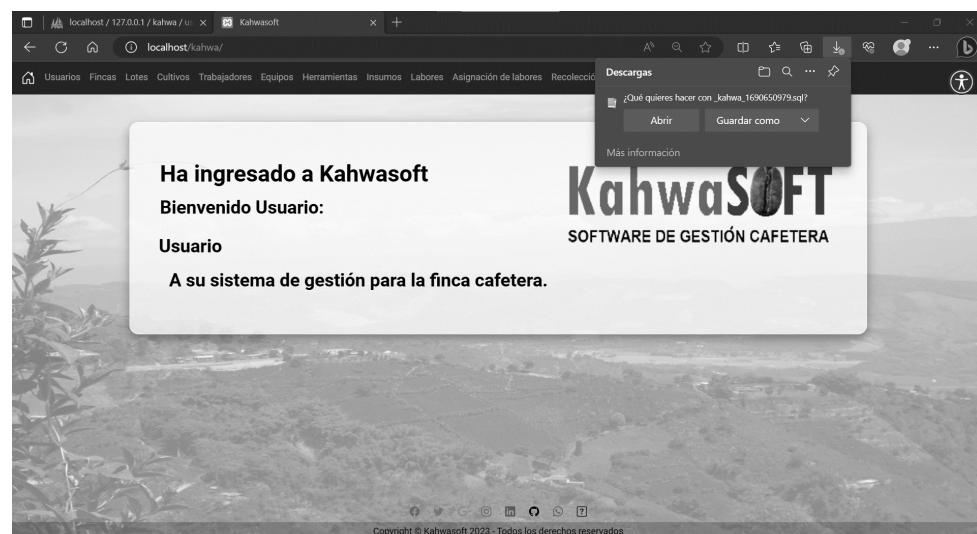
2.5.15. Módulo copias de seguridad



Página principal donde se selecciona la copia de seguridad.

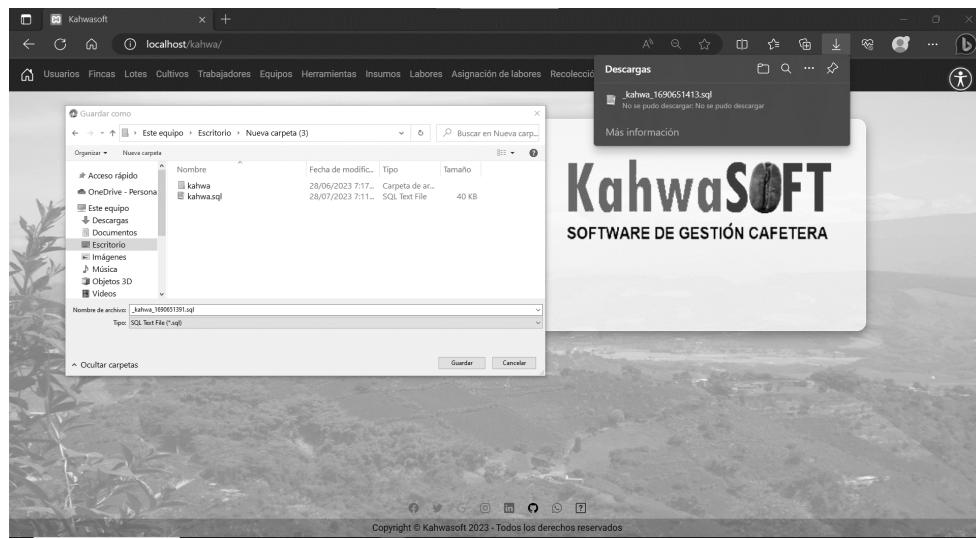
1. Copia de seguridad.

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.

2.6. Solución de Problemas

2.6.1. Errores Técnicos más Comunes y su Solución

Problema

El servidor local no instala correctamente.

Possible Solución

La versión del servidor local no es compatible con el sistema operativo del computador.

Problema

Error en los puertos de comunicación del servidor local.

Possible Solución

En el menú del servidor local dar clic en “config”, seleccionar el archivo “httpd.conf”, en el archivo buscar la linea ServerName localhost:80 y cambiarlo por ServerName localhost:8080, guardar el archivo e iniciar de nuevo los módulos.

Problema

Error en los puertos de comunicación con la base de datos MySQL.

Possible Solución

En el menú del servidor local dar clic en “config”, seleccionar el archivo “php.ini”, en el archivo buscar la linea port = 3306 y cambiarlo por port = 3307, guardar el archivo e iniciar de nuevo los módulos.

Problema

No hay carga del software.

Possible Solución

Los módulos del servidor local no se han iniciado aun.
El servidor local no se encuentra bien configurado aun.

Problema

Los módulos del servidor no inician.

Possible Solución

Cierre el servidor Xampp y reinicie el servidor.

Problema

Página de error 404.

Possible Solución

Se ha digitado mal la dirección del servidor web.
Para acceder a la página del software digitar <http://localhost> o si realiza cambio del puerto de comunicación <http://localhost:8080>.

Problema

No se puede dar inicio a la sesión en el software.

Possible Solución

La contraseña puede estar errada.
Realizar el cambio de contraseña por medio de recuperar contraseña.
Solicitar al administrador del sistema el cambio de la contraseña.
El usuario no está disponible o se encuentra inactivo, comuníquese con el usuario administrador para activarle el estado del usuario.

Problema

Se presenta el error 404 al usar el programa.

Possible Solución

Dar inicio de sesión de nuevo.
Verificar si no se ha escrito algún comando adicional en la dirección del navegador.

Problema

Se presenta el error 500 al usar el programa.

Possible Solución

Verificar la conexión del servidor.

Problema

El sistema no realiza el envío del código de recuperación de la contraseña.

Possible Solución

Configurar la seguridad del correo de Gmail para aplicaciones menos seguras, para la documentación sobre este proceso buscar la ayuda de su proveedor de correo electrónico en la siguiente Url: <https://support.google.com/?hl=es>.

Problema

El software no imprime los reportes.

Possible Solución

En el menú del servidor local dar clic en config, seleccionar el archivo php.ini, en el archivo buscar la linea ;extension=gd y si se encuentra al inicio con el signo ; eliminarlo, guardar el archivo e iniciar de nuevo los módulos.

Problema

Las tablas no se visualizan normalmente.

Possible Solución

Actualice el navegador.

2.7. Datos de Contacto

Líneas de contacto de servicio técnico KahwaSoft:

3158887016- 3207290025

2.8. Glosario

Accesibilidad: Elementos que permiten a una persona con alguna discapacidad, poder tener acceso al uso de una aplicación o página web.

Actualizar: Cambiar la información de un dato almacenado en la base de datos de forma total o parcial.

Adobe Reader: Aplicación que se utiliza para abrir y gestionar archivos en formato PDF.

Agregar: Adicionar información o incorporar información en una base de datos.

Apache: Servidor web de código abierto.

Aplicación: Programa informático para realizar operaciones o funciones específicas.

Base de datos: Herramienta digital para almacenar, recuperar y organizar información.

Búsqueda: Forma de encontrar una información determinada dentro del sistema.

Cancelar: Anulación de un proceso dentro del sistema.

Cultivo: Acción de cultivar la tierra en función del crecimiento de especies vegetales.

Copia de Seguridad: Proceso en el que se duplica la información que está consignada en una base de datos.

Control: Proceso de verificación.

Dato: Información que es utilizada para ser almacenada en una base de datos.

Descarga: Obtención de contenido a través de una conexión a internet.

Ejecutar: Dar ejecución a un proceso en el sistema.

Empresa cafetera: Empresa dedicada a la explotación y producción del cultivo del café.

Equipo: maquina o conjunto de máquinas utilizado con fines productivos.

Estado: Modo de estar de un archivo almacenado dentro del sistema.

Finalizar: Dar finalización a un proceso de sistema.

Finca: Propiedad rural dedicada a la explotación agrícola o pecuaria.

Firewall: Programa informático que controla el acceso a una computadora o sistema de información.

Gestión: asumir y llevar a cabo las responsabilidades de un proceso.

Hardware: Conjunto de elementos físicos con los que se compone un computador.

Herramienta: Objeto que sirve para realizar trabajos de tipo manual.

Ingreso: Tener acceso a la información de un sistema o software.

Insumo: Objeto utilizado para los procesos productivos del café.

Interfaz: Espacio donde se producen las interacciones entre seres humanos y máquinas.

Lote: Extensión de tierra dedicada a actividades agrícolas, pecuarias o forestales.

Mensaje: Advertencia del sistema para dar información importante de un proceso.

Modificar: Cambiar la información de un dato almacenado en la base de datos de forma total o parcial.

Módulo: Unidad informática que hace parte de un sistema o software y cumple funciones específicas.

Navegador: Programa que permite ver la información que contiene una página web.

Pago: Cantidad de dinero que se entrega por la realización de una labor o trabajo en un tiempo determinado.

PDF: Portable Document Format, Formato de documento portátil, tipo de archivo digital.

Recolección: Proceso en el que se recolecta el grano de café ya sea por jornal o kilogramo.

Registro: Tipo de datos estructurado y consignado en una base de datos.

Reporte: Archivo donde se consigna información relevante de un tema.

Rol: Función o cargo que una persona desempeña en una empresa.

Servidor: Aparato que almacena, distribuye y suministra información almacenada en una base de datos.

Sesión: Periodo temporal de uso en el sistema.

Sistema: Conjunto de procedimientos que hacen posible el funcionamiento de un software.

Sistema de Información: Conjunto de datos que interactúan entre si y tienen un fin específico, satisfacer las necesidades del cliente.

Software: Conjunto de programas y tareas que permiten el funcionamiento de una computadora.

Trabajador: Persona que realiza un trabajo o una labor.

URL: dirección digital de una página o sitio web.

Usuario: Persona que utiliza el sistema software desarrollado.

Xampp: Sistema de gestión de bases de datos MySQL.