



# Manual de Usuario

Registra • Controla • Analiza

A laptop screen displays the FinTrack software interface. The dashboard shows key metrics: Total Accounts (\$3,250,00), Total Arrears (\$3,255.00), and Pending Bills (\$255.00). Below these are sections for Transaction Details, Recent Invoices, and Collection Log. Three large, semi-transparent purple circles with white numbers point to specific features: 1 points to the Transaction Details table; 2 points to the Recent Invoices chart; and 3 points to the Collection Log chart.

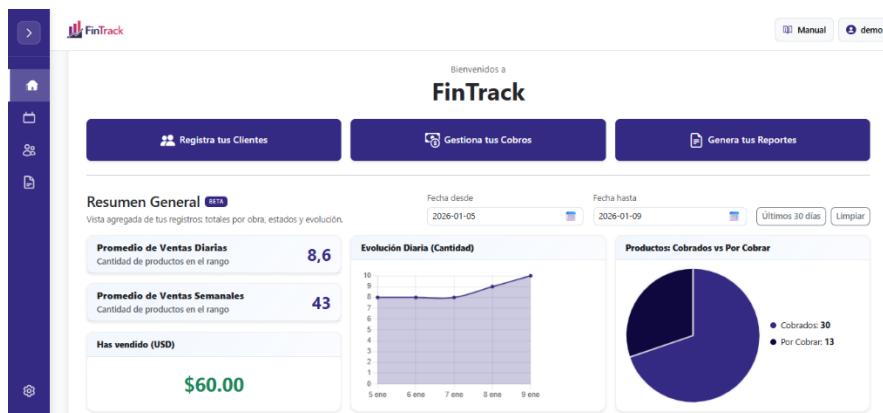
Transaction Details	Recent Invoices	Collection Log
Martin Owens A.715 \$894.00	\$716.00	100% Collected
Antonio Duran A.6575 \$99.80	70%	100% Collected
Luisa Duran A.675 \$886.80	80%	100% Collected
Martin Montañez Se Segundo \$50.003	90%	100% Collected
Facultad de Medicina \$155 \$155.00	100%	100% Collected

# Bienvenido al Dashboard

El panel de inicio es tu centro de control para acceder a todas las funcionalidades de la aplicación. Desde aquí puedes abrir el manual, cambiar de sección y ver accesos rápidos.

## Elementos principales

- Registro de Clientes:** Acceso rápido para crear nuevos clientes
- Gestión de Cobros:** Administra los pagos y cobros de tus obras
- Generación de Reportes:** Crea reportes detallados de tu actividad

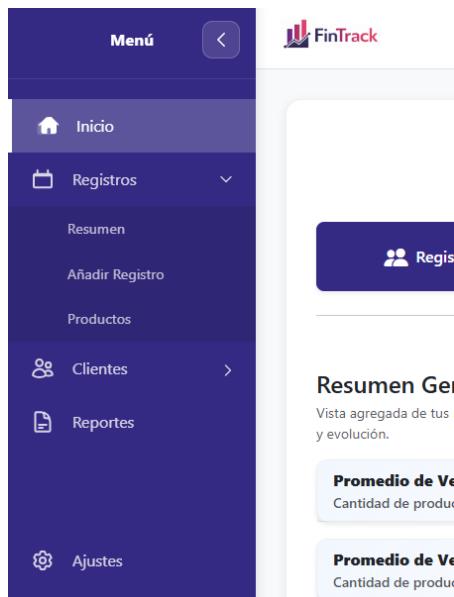


## Cómo empezar

**Paso 1:** Haz clic en "Registro de Clientes" para comenzar a ingresar tus clientes

**Paso 2:** Usa el menú lateral para acceder a las diferentes secciones

**Paso 3:** Consulta este manual en cualquier momento para obtener ayuda



The sidebar menu includes 'Inicio', 'Registros' (with 'Resumen' and 'Añadir Registro' options), 'Productos', 'Cientes' (with a dropdown arrow), 'Reportes', and 'Ajustes'. The main page shows a registration form for 'Regis' and a 'Resumen General' section with a note about adding entries for better evolution.

## Barra superior y accesos rápidos

- Botón **Manual**: abre el manual y descarga el PDF con un clic.
- Menú de usuario: permite cerrar sesión y ver tu nombre de usuario.
- Atajos móviles: usa el botón de menú en pantallas pequeñas para mostrar la barra lateral.

## Buenas prácticas

- Actualiza la página con Ctrl+F5 si notas datos desactualizados tras un despliegue.
- Verifica que el usuario (ej. demo) esté cargado antes de crear registros o clientes.
- Usa los filtros de fecha antes de generar reportes para reducir tiempos de carga.

### **Sección 1:**

## Gestión de Clientes

Administra toda la información de tus clientes de forma centralizada. Cada cliente puede asociarse a múltiples registros/obras.

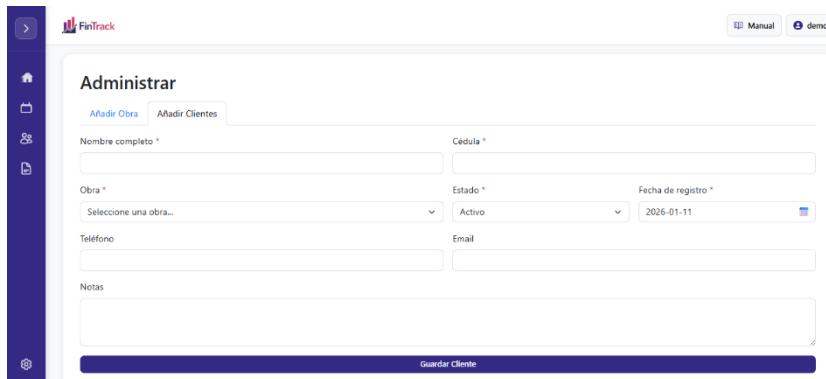
### Agregar un nuevo cliente

**Paso 1:** Ve a Clientes → Administrar

**Paso 2:** Haz clic en "Agregar cliente"

**Paso 3:** Completa los campos requeridos (nombre, contacto, dirección)

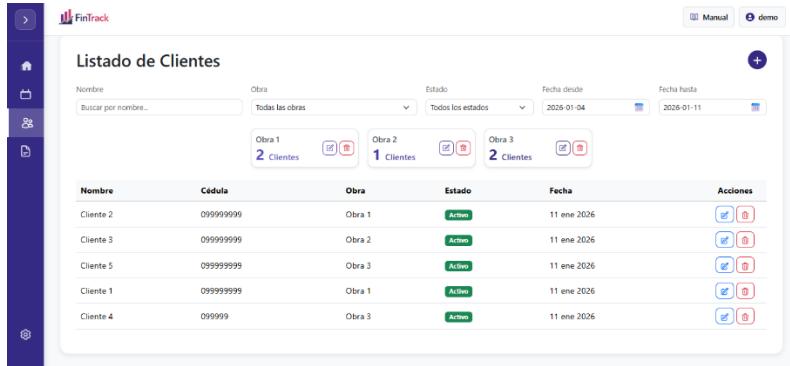
**Paso 4:** Haz clic en "Guardar"



The screenshot shows the 'Agregar Cliente' (Add Client) form within the FinTrack application. The form is titled 'Administrador'. It contains several input fields: 'Nombre completo \*' (Name required), 'Cédula \*' (ID required), 'Obra \*' (Work required, dropdown menu showing 'Seleccione una obra...'), 'Estado \*' (Status required, dropdown menu showing 'Activo'), 'Fecha de registro \*' (Registration date required, date picker showing '2026-01-11'), 'Teléfono' (Phone), 'Email', and 'Notas' (Notes). At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Guardar Cliente' (Save Client).

## Ver lista de clientes

- Accede a Clientes → Listado de Clientes
- Puedes buscar clientes por nombre o ID
- Utiliza los filtros para encontrar rápidamente lo que necesitas



The screenshot shows the 'Listado de Clientes' (Client List) page. At the top, there are search fields for 'Nombre' (Name), 'Obra' (Work), 'Estado' (Status), and date range 'Fecha desde' (From Date) and 'Fecha hasta' (To Date). Below these are three summary boxes: 'Obra 1' (2 Clientes), 'Obra 2' (1 Clientes), and 'Obra 3' (2 Clientes). The main table lists clients with columns: Nombre (Name), Cédula (Cedula), Obra (Work), Estado (Status), Fecha (Date), and Acciones (Actions). Each row shows a client's name, cedula, work, status (Active), date (11 ene 2026), and edit/delete icons.

Nombre	Cédula	Obra	Estado	Fecha	Acciones
Cliente 2	099999999	Obra 1	Activo	11 ene 2026	
Cliente 3	099999999	Obra 2	Activo	11 ene 2026	
Cliente 5	099999999	Obra 3	Activo	11 ene 2026	
Cliente 1	099999999	Obra 1	Activo	11 ene 2026	
Cliente 4	099999	Obra 3	Activo	11 ene 2026	

## Editar o eliminar cliente

- En el listado, haz clic en el botón de editar (lápiz) para modificar datos
- Haz clic en el botón de eliminar (papelera) para remover un cliente

## Validaciones y campos clave

- **Nombre y contacto** son obligatorios; agrega correo y teléfono para reportes.
- El campo **ID/alias** ayuda a identificar rápidamente en los listados y búsquedas.
- Si un cliente tiene registros activos, evita borrarlo; mejor márcalo como inactivo.

## Sección 2:

# Crear y Gestionar Registros

Los registros contienen la información detallada de cada obra o proyecto.

## Crear un nuevo registro

**Paso 1:** Ve a Registros → Añadir Registro

**Paso 2:** Selecciona el cliente asociado

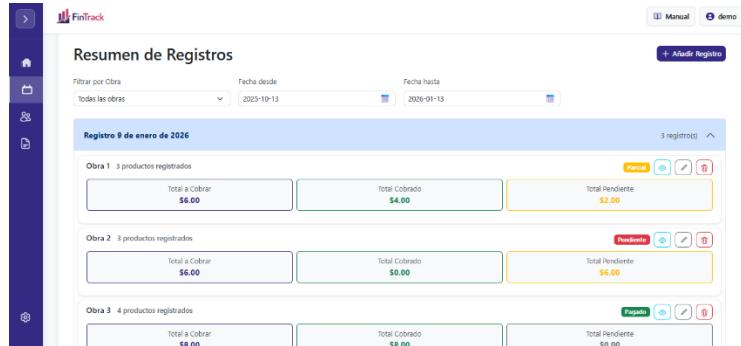
**Paso 3:** Ingresa los detalles de la obra (nombre, descripción, fechas)

**Paso 4:** Agrega los productos/servicios utilizados

**Paso 5:** Haz clic en "Guardar registro"

## Ver resumen de registros

- Accede a Registros → Resumen
- Visualiza un resumen de todos tus registros activos
- Puedes filtrar por estado, cliente o rango de fechas



## Ver/editar un registro existente

- En Registros → Resumen, selecciona un registro para abrirlo en modo lectura
- En modo lectura solo verás Editar y Duplicar; el botón Guardar se oculta
- Haz clic en Editar para habilitar cambios y mostrar el botón Guardar

## Duplicar un registro

**Paso 1:** Abre un registro desde Registros → Resumen

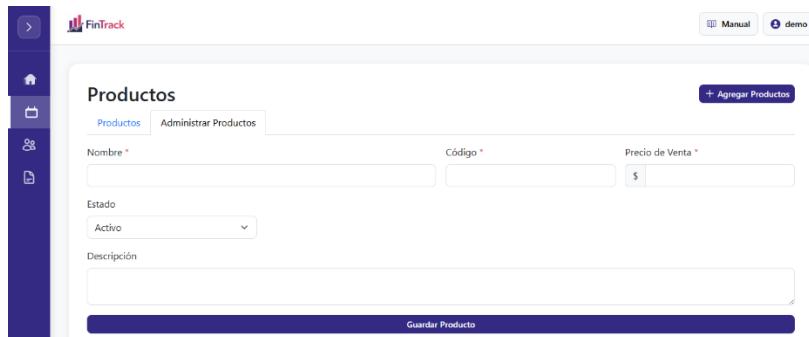
**Paso 2:** Haz clic en "Duplicar" para cargar una copia editable

**Paso 3:** Ajusta los datos que necesites y pulsa "Guardar registro"

Tras guardar, los filtros de fecha se amplían automáticamente para que veas el duplicado sin recargar.

## Gestionar productos

- Ve a Registros → Productos
- Agrega nuevos productos a tu inventario
- Edita precios y descripciones según sea necesario



## Filtros y estados

- Usa los filtros por **cliente, estado y rango de fechas** para acotar resultados.
- Si duplicas un registro, el rango de fechas se ajusta automáticamente para que lo veas sin recargar.
- En modo lectura, solo verás **Editar** y **Duplicar**; el botón **Guardar** se oculta para evitar cambios accidentales.

## Consejos rápidos

- Agrega notas o descripciones claras para cada obra; se mostrarán en listados y reportes.
- Actualiza productos antes de cargarlos en un registro para mantener precios consistentes.

Después de guardar, revisa el resumen para confirmar totales y fechas correctas.

## Sección 3: Generar y Descargar Reportes

Crea reportes detallados de tus actividades y descárgalos en formato PDF para compartir o imprimir.

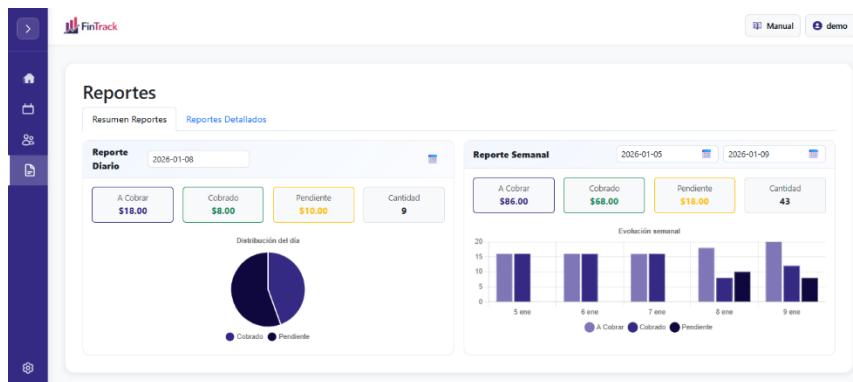
### Generar un报告

**Paso 1:** Ve a Reportes

**Paso 2:** Selecciona el tipo de reporte que necesitas

**Paso 3:** Establece los filtros (fecha, cliente, estado)

**Paso 4:** Haz clic en "Generar reporte"

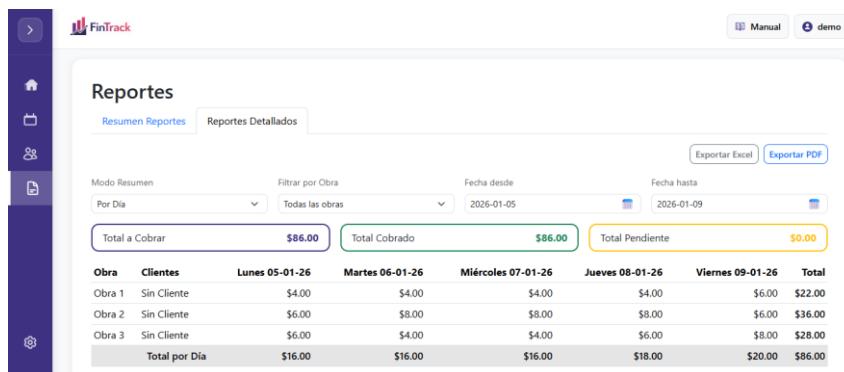


## Descargar en PDF

- Una vez generado el reporte, haz clic en "Descargar PDF"
- El archivo se descargará a tu computadora automáticamente
- Puedes compartir o imprimir el PDF según sea necesario

## Tipos de reportes disponibles

- **Reporte General:** Resumen completo de todas las actividades
- **Reporte por Cliente:** Detalle específico de cada cliente
- **Reporte de Cobros:** Estado de pagos y pendientes
- **Reporte de Productos:** Inventario y utilización



Obra	Clients	Lunes 05-01-26	Martes 06-01-26	Miércoles 07-01-26	Jueves 08-01-26	Viernes 09-01-26	Total
Obra 1	Sin Cliente	\$4.00	\$4.00	\$4.00	\$4.00	\$6.00	\$22.00
Obra 2	Sin Cliente	\$6.00	\$8.00	\$8.00	\$8.00	\$6.00	\$36.00
Obra 3	Sin Cliente	\$6.00	\$4.00	\$4.00	\$6.00	\$8.00	\$28.00
	Total por Día	\$16.00	\$16.00	\$16.00	\$18.00	\$20.00	\$86.00

## Recomendaciones

- Aplica un rango de fechas antes de generar para evitar listas demasiado grandes.
- Si cambias de filtros, vuelve a pulsar **Generar reporte** antes de descargar.
- Verifica los totales en pantalla; el PDF usa exactamente los datos mostrados.

## Sección 4:

## Configuración y Preferencias

Personaliza la aplicación según tus necesidades. Aquí puedes actualizar tu contraseña, tema y preferencias visuales.

### Cambiar contraseña

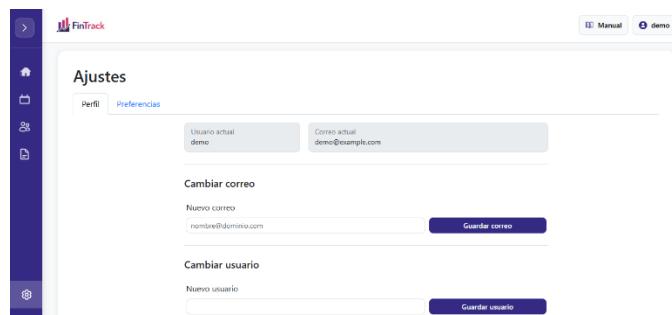
**Paso 1:** Ve a Ajustes → Cambiar Contraseña

**Paso 2:** Ingresa tu contraseña actual

**Paso 3:** Ingresa la nueva contraseña (mínimo 8 caracteres)

**Paso 4:** Confirma la nueva contraseña

**Paso 5:** Haz clic en "Guardar contraseña"



## Preferencias de aplicación

- Ve a Ajustes → Preferencias
- Selecciona el tema visual (claro/oscuro)
- Elige tu color primario preferido
- Configura notificaciones según tu preferencia

## Perfil y seguridad

- Usa contraseñas de al menos 8 caracteres con letras y números.
- Cambia la clave periódicamente si compartes el equipo.
- Cierra sesión desde el menú superior si terminas en un equipo público.

## Descargar manual

- Haz clic en el botón "Descargar Manual" en la barra superior
- El manual se descargará como PDF a tu computadora
- Puedes consultar el manual sin estar conectado