



Manual de Usuario

Registra • Controla • Analiza

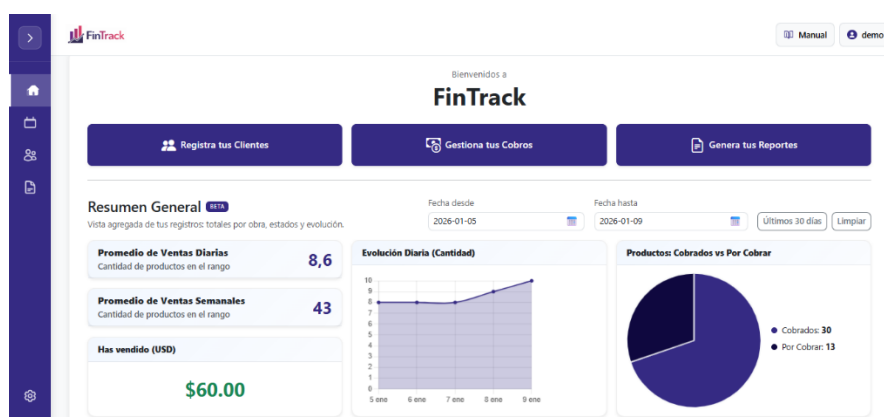


Bienvenido al Dashboard

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

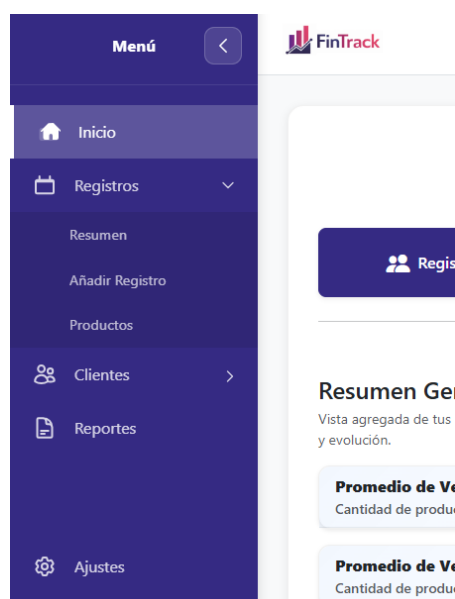


Cómo empezar

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



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.

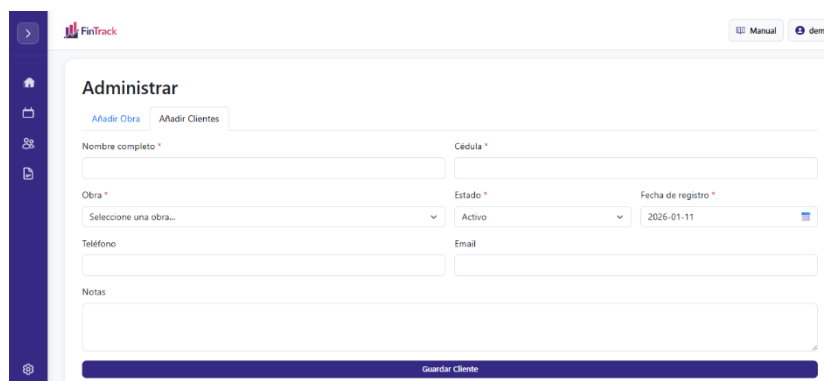
Agregar un nuevo cliente

Paso 1: Ve a Clientes → Administrar

Paso 2: Haz clic en "Agregar cliente"

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

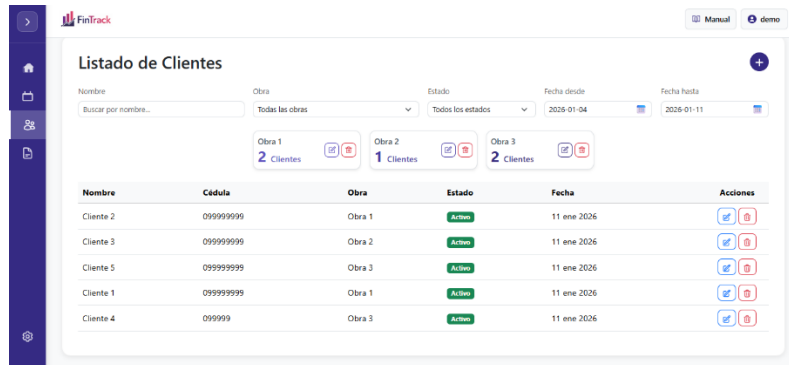
Paso 4: Haz clic en "Guardar"



The screenshot shows the 'Administrar' section of the FinTrack application. It features a sidebar with navigation icons and a top bar with the FinTrack logo and user options (Manual, demo). The main form is titled 'Administrar' and has two tabs: 'Añadir Obra' and 'Añadir Clientes'. The form contains several input fields: 'Nombre completo *', 'Cédula *', 'Obra *' (a dropdown menu), 'Estado *' (a dropdown menu), 'Fecha de registro *' (a date picker), 'Teléfono', 'Email', and 'Notas'. A 'Guardar Cliente' button is located at the bottom of the form.

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



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

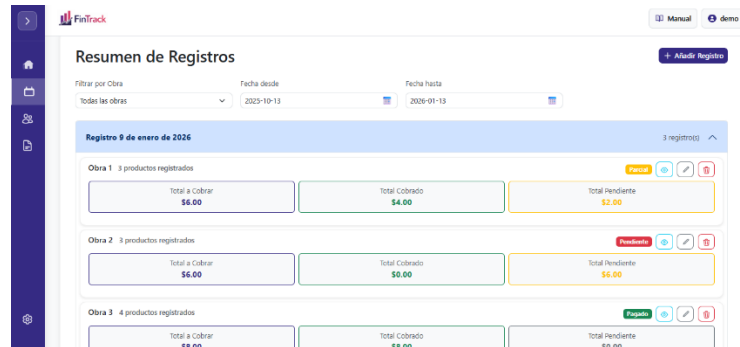
Paso 3: Ingresa los detalles de la obra (nombre, descripción, fechas)

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

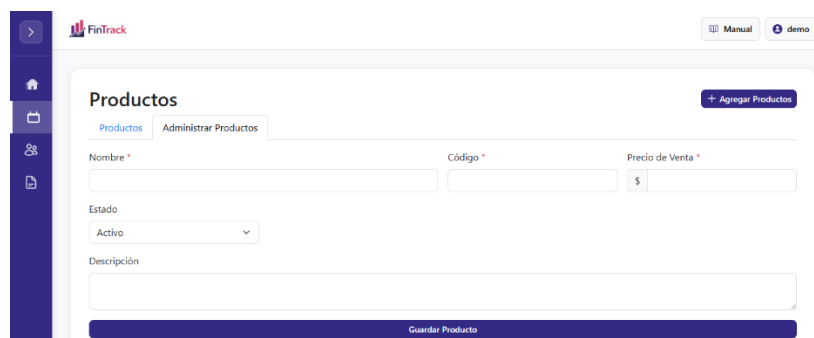
Paso 2: Haz clic en "Duplicar" para cargar una copia editable

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.

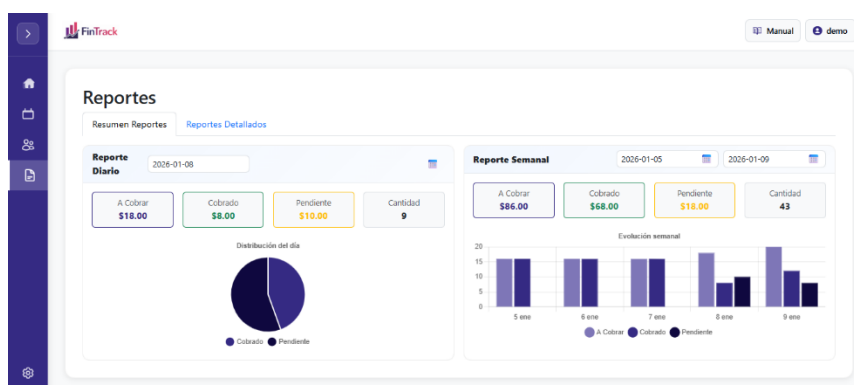
Generar un reporte

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"

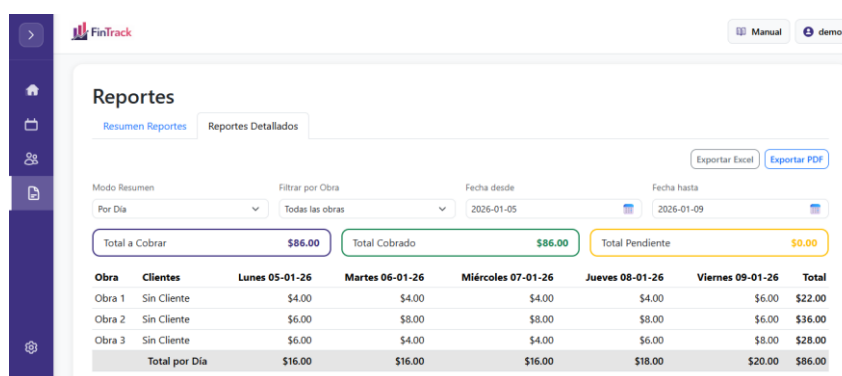


Descargar en PDF

- 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



Reportes

Resumen Reportes | Reportes Detallados

Exportar Excel | Exportar PDF

Modo Resumen: Por Día | Filtrar por Obra: Todas las obras | Fecha desde: 2026-01-05 | Fecha hasta: 2026-01-09

		Total a Cobrar	Total Cobrado	Total Pendiente
		\$86.00	\$86.00	\$0.00

Obra	Clientes	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

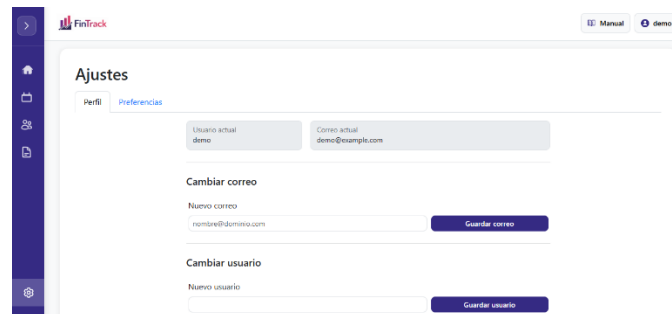
Paso 1: Ve a Ajustes → Cambiar Contraseña

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