

Manual de Usuario de YouConApp: La Aplicación para su Campo

Este manual es una guía sencilla y directa para usar YouConApp, la herramienta que le ayuda a manejar a sus trabajadores, tareas, cultivos y finanzas sin complicaciones.

1. Comience Aquí

1.1. Roles en la Aplicación

Existen dos tipos de cuentas para organizar el trabajo:

Su Rol	Si usa la App...	¿Qué puede hacer?
Dueño / Agricultor (Admin)	Es el jefe. Su cuenta se crea al registrarse por primera vez.	Acceso total a todos los módulos: Finanzas, Personal, Cultivos, Tareas y Reportes.
Encargado / Supervisor (Standard)	Es un ayudante que usted registra. Solo se encarga de las tareas diarias.	Solo puede registrar: Tareas, Pagos y ver el Historial.

1.2. Sus Datos y la Apariencia de la App

- **Mi Cuenta** (Acceda desde el ícono de persona en el menú de **Inicio**):
 - Le permite **Cambiar Contraseña**. Al presionarlo, la aplicación le enviará un correo a su email con las instrucciones para crear una nueva clave.
 - **Configuración** (Desde el mismo menú):
 - **Modo Oscuro**: Útil para descansar la vista. Toque el interruptor para cambiar la pantalla de blanco a negro o viceversa. La aplicación recordará su elección.
 - **Cerrar Sesión**: Siempre use esta opción para salir de su cuenta.
-

2. Gestión de Personal y Pagos

2.1. Trabajadores

Aquí registra a su personal y ve **cuánto le debe** a cada uno (su saldo).

1. **Añadir un Trabajador:** Vaya al módulo **Trabajadores** y toque el botón redondo + abajo a la derecha. Ingrese su Nombre y Apellido.
2. **Ver Saldo:** En la lista, cada trabajador muestra su **Saldo** (lo que usted le debe).
3. **Editar o Archivar:** Deslice el nombre de un trabajador hacia la izquierda:
 - **Lápiz:** Para corregir el nombre.
 - **Archivo (Rojo):** Para esconder al trabajador de las listas si ya no trabaja con usted.

2.2. Pagos (Adelantos)

Este módulo se usa solo para registrar pagos en efectivo o adelantos que usted realiza.

1. **Registro:** Seleccione al **Trabajador**, el **Monto** que le entrega y la **Fecha** del pago.
 2. **Efecto en Saldo:** Al registrarlo, el monto pagado **se resta automáticamente** del saldo que le debe a ese trabajador.
 3. **Eliminar un Pago:** En el historial, deslice un pago hacia la izquierda y toque **Eliminar**. La aplicación le preguntará si está seguro, y al borrarlo, el monto se **devolverá** al saldo del trabajador para que sus cuentas sean correctas.
-

3. Registro de Labores (Tareas)

Este módulo es usado por usted o sus encargados para registrar el trabajo realizado.

1. **Datos Básicos:** Seleccione el **Trabajador** y la **Fecha**. Si la tarea se hizo en una parcela específica, puede elegir el **Cultivo** (opcional).
2. **Tipo de Tarea:** Elija entre Cosecha, Poda, Siembra, etc..
3. **Si NO es Cosecha:** Ingrese el **Valor del Jornal/Pago** que acordó con el trabajador (ej: 25.000).
4. **Si ES Cosecha (Pago por Producción):**
 - Aparecerá una sección donde debe ingresar los detalles de la cosecha.
 - Ingrese la **Calidad** (Primera, Segunda), la **Cantidad** (en cajas o unidades) y el **Precio por Caja**.
 - La aplicación **calcula el monto a pagar** automáticamente (Cantidad x Precio). Puede añadir más tipos de cosecha si es necesario.
5. **Efecto en Saldo:** Al guardar la tarea, el monto a pagar **se suma automáticamente** al saldo que le debe al trabajador.

Historial de Tareas

Vaya a **Historial** para ver todas las tareas.

- **Filtros:** Puede buscar tareas por **Fechas**, por un **Trabajador** o por un **Cultivo** específico.
- **Costo Total:** En la parte superior, verá el costo total de las tareas que aparecen en el filtro.
- **Eliminar Tarea:** Deslice una tarea para borrarla. Al hacerlo, el monto de esa tarea **se resta** del saldo del trabajador para corregir el error.

4. Gestión de Cultivos y Finanzas

4.1. Mis Cultivos

Aquí registra sus lotes, parcelas o tipos de cultivo.

1. **Detalles:** Al tocar un cultivo, entra a su ficha de detalle.
2. **Ficha de Cultivo:** En el detalle, puede filtrar por fecha para ver:
 - El **Costo Total de Mano de Obra** invertido en ese cultivo durante el periodo seleccionado.
 - El resumen de la **Producción de Cosecha** (la cantidad total de cajas por calidad).

4.2. Compradores e Ingresos (Ventas)

1. Compradores:

- Registre a sus clientes o exportadoras. En la lista, verá el **Monto de Deuda** actual de cada uno.

2. Ingresos (Venta):

- Use este módulo para registrar una venta realizada. Seleccione el **Comprador**, la **Fecha** y añada los detalles de los productos (Tipo/Calidad, Cantidad y Precio Unitario).
- Al guardar, el total de la venta **se suma** al monto que el comprador le debe.

3. Registrar un Cobro (Pago del Comprador):

- En la lista de **Compradores**, deslice el nombre de un cliente hacia la izquierda.
- Toque el ícono de **Efectivo** (color verde).
- Ingrese el **Monto Cobrado**. Este monto **se resta automáticamente** de la deuda del comprador.

4.3. Gastos

Para registrar cualquier egreso de dinero (fertilizantes, combustible, etc.).

1. Toque el botón + abajo a la derecha.
2. Ingrese la **Categoría**, una **Descripción** (para qué fue) y el **Monto**.
3. **Nota sobre Montos:** No se preocupe por los puntos o comas al escribir montos grandes; la aplicación se encarga de ese formato al guardar.

5. Resumen Financiero y Reportes

5.1. Dashboard (El Resumen de un Vistazo)

En la pantalla de **Inicio**, toque el ícono de **Gráfico** o **Estadísticas** (solo visible para Dueños/Admin).

- Verá el **Balance General** (sus ganancias menos sus gastos) y un gráfico de barras que muestra cómo se distribuye su dinero entre Ingresos, Gastos y Mano de Obra.

5.2. Reportes PDF

1. **Seleccione Tipo:** Elija el tipo de reporte que quiere generar: **Pagos, Gastos o Ingresos.**
 2. **Seleccione Fechas:** Indique la **Fecha de inicio** y la **Fecha de fin** que quiere incluir en el reporte.
 3. **Generar:** Toque el botón **Generar PDF**. La aplicación creará un documento listo para imprimir o enviar por WhatsApp/correo, usando la información que usted filtró.
-

6. Módulo de Supervisores (Solo Dueño/Admin)

Use este módulo para darle acceso a sus Encargados o Supervisores.

1. **Añadir Supervisor:** Ingrese el **Nombre** y el **Correo Electrónico** del encargado. El teléfono es opcional.
2. **Cómo Accederá el Encargado:** Una vez que usted lo registra, el encargado debe ir a la aplicación, usar la opción "**Crear una cuenta**" y registrarse con **exactamente el mismo correo** que usted ingresó. La aplicación lo reconocerá y le dará automáticamente acceso como Supervisor (rol Standard).
3. **Eliminar:** Si necesita revocar el acceso a un encargado, use el botón de **Papelera**.