

Anexo 9. Manual de usuario

Manual de Usuario

ÍNDICE

Ingresar al sistema	2
Salir del sistema	2
Administrar perfil del usuario	3
Administración de usuarios.....	5
Administración de perfiles.....	8
Administración de roles	10
Administración de incidentes	11
Administración de partida	13
Administración de cuentas.....	16
Administración de pérdidas	19
Administración de donaciones.....	21
Administración de gastos	23
Administración de capacitaciones	24
Administración de categorías	27
Administración de unidades.....	29
Administración de productos	30
Administración de pedidos.....	32
Administración de insumos.....	35
Administración de ventas	37
Registrar ventas	37
Consulta de ventas por fecha.....	39
Consulta de ventas por mes.....	40
Reportes financiero	40
Reportes de ventas	41
Reporte general de ventas	41
Reporte mensual de ventas	41
Reporte de ventas semanal	41
Restaurar y Respalidar Base de Datos	42

Ingresar al sistema

Para iniciar, acceda al sistema e ingrese sus credenciales de acceso.

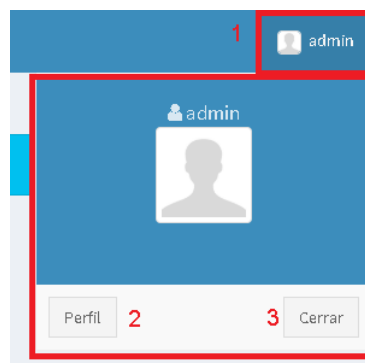
1. El primer campo solicita su usuario o correo.
2. El segundo campo solicita la contraseña.
3. Haciendo clic sobre el candado del lado derecho de la contraseña puede ver u ocultar la contraseña escrita.

Nota: Si el administrador no le ha asignado un usuario y contraseña, puede ingresar con las credenciales del usuario por defecto que contiene el archivo **credenciales**, que se encuentra dentro de la carpeta donde se encuentra el sistema.

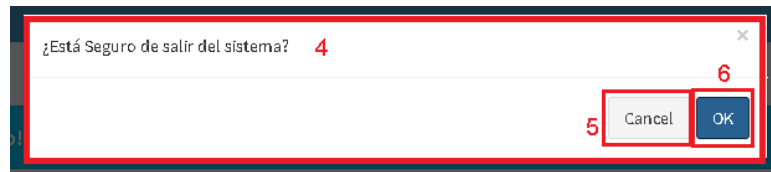
Salir del sistema

Para salir del sistema realizar los siguientes pasos:

1. Posicionar sobre la esquina superior derecha y hacer clic sobre el nombre de usuario (1).
2. Botón Perfil (2) para ver y administrar su perfil de usuario.
3. Clic sobre el botón Cerrar (3) para salir del sistema.



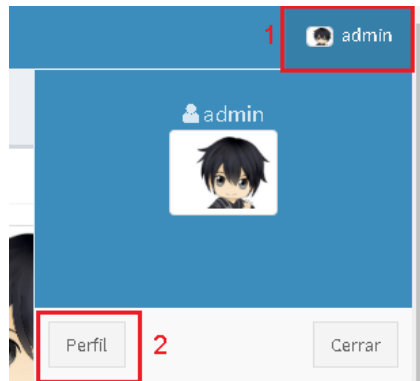
- Se mostrará un mensaje (4) para confirmar que saldrá del sistema, clic en Cancel (5) para cancelar acción en OK (6) para confirmar.



Administrar perfil del usuario

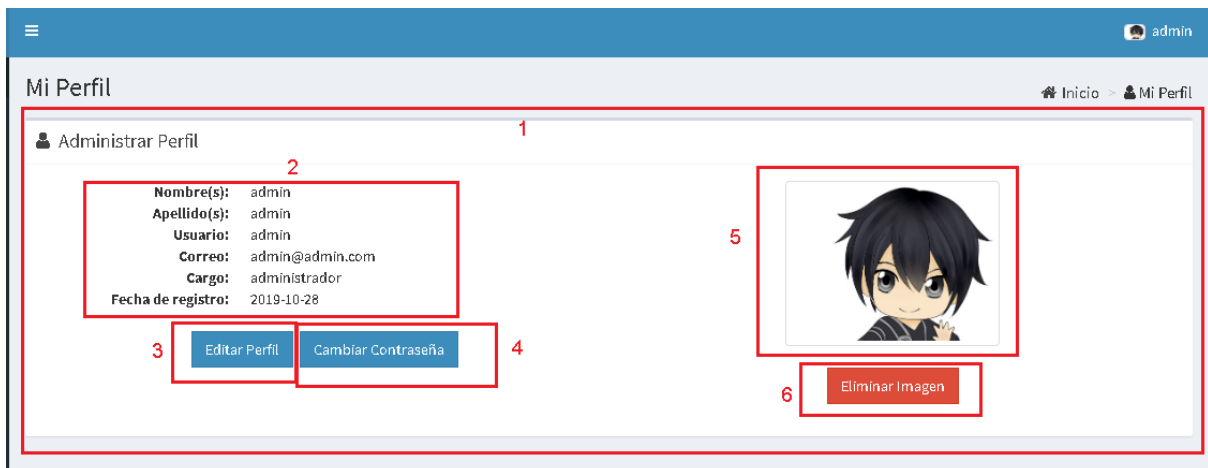
Para administrar el perfil del usuario que ingreso al sistema realizar los siguientes pasos:

1. Posicionar sobre la esquina superior derecha y hacer clic sobre el nombre de usuario (1).
2. Clic sobre botón Perfil (2).



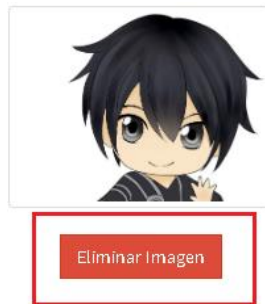
Panel de administración de perfil

1. Contenedor de la información del perfil.
2. Información del usuario.
3. Editar el perfil del usuario.
4. Cambiar la contraseña del usuario.
5. Imagen del perfil.
6. Eliminar imagen en caso de no haber imagen el botón no se muestra.

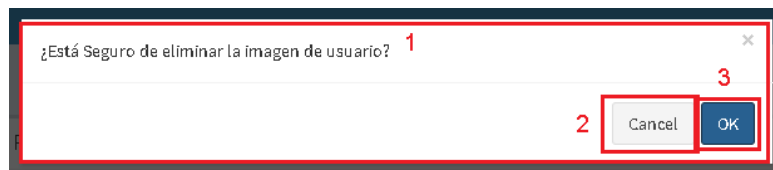


Eliminar foto de perfil

- Clic sobre botón Eliminar imagen.



- Se mostrará un mensaje de confirmación (1), clic sobre Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación de la foto de perfil.

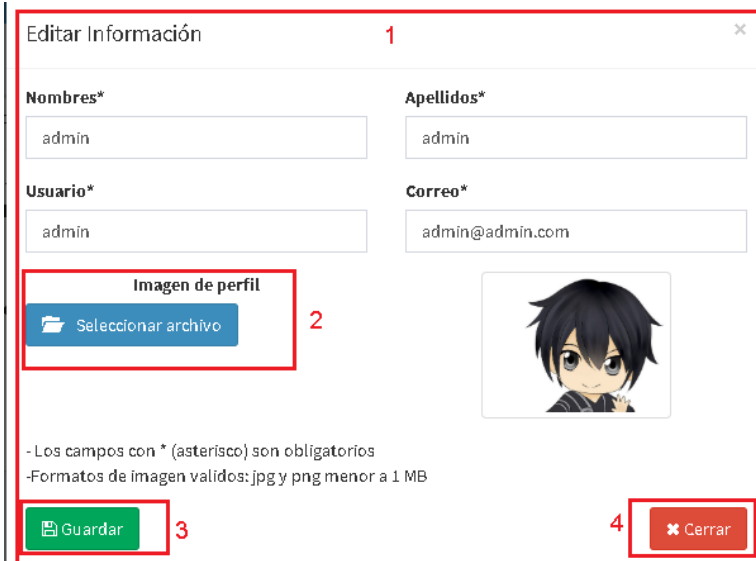


Editar perfil de usuario

- Clic sobre botón Editar perfil.



- Se mostrará una ventana que contiene un formulario, para editar la información del usuario (1) que contiene también las opciones para cambiar la imagen de perfil (2), Guardar los cambios (3) o Cerrar (4) la acción en proceso.

A form titled "Editar Información" (labeled with a red number 1). It contains several input fields: "Nombres*" with "admin", "Apellidos*" with "admin", "Usuario*" with "admin", and "Correo*" with "admin@admin.com". Below these is a section for "Imagen de perfil" (labeled with a red number 2) containing a "Seleccionar archivo" button. To the right of this section is a placeholder image of a character. At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (labeled with a red number 3) and "Cerrar" (labeled with a red number 4). Below the input fields, there is a note: "- Los campos con * (asterisco) son obligatorios" and "- Formatos de imagen validos: jpg y png menor a 1 MB".

Cambiar la contraseña

- Clic sobre el botón Cambiar Contraseña.



- Se mostrará una ventana con los campos (1) para cambiar la contraseña, botón Guardar (2) para guardar los cambios y botón Cerrar (3) para cancelar la acción.

Una ventana modal titulada 'Cambiar Contraseña' con un icono de cerrar en la esquina superior derecha. Contiene dos campos de texto: 'Password*' y 'Repita Password*'. Debajo de estos campos hay un mensaje de ayuda: '- La contraseña debe tener entre 6 caracteres y maximo 15 entre letras y números'. En la parte inferior de la ventana hay dos botones: 'Guardar' (verde) y 'Cerrar' (rojo). Los botones están etiquetados con números rojos: '1' para la ventana, '2' para el botón Guardar y '3' para el botón Cerrar.

Administración de usuarios

En esta pantalla se detalla la administración de todos los usuarios existentes dentro del sistema.

1. Botón para crear nuevas cuentas de usuarios.
2. Muestra la información de todos los usuarios registrados
3. Botones de acciones, eliminar, actualizar, cambiar contraseña, etc. de un usuario en específico.




Una captura de pantalla de la interfaz de 'Administración de Usuarios'. En la parte superior hay un encabezado con el título 'Administración de Usuarios' y un menú de navegación con 'Inicio' y 'Usuarios'. A la izquierda hay un botón azul '+ Nuevo Usuario' etiquetado con un '1' rojo. A la derecha hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. En el centro hay una tabla con las columnas: 'Nombres', 'Apellidos', 'Usuario', 'Correo', 'Cargo' y 'Fecha Registro'. La tabla contiene una sola fila con los datos de un usuario 'admin'. A la derecha de la tabla hay un panel de 'Acciones' etiquetado con un '3' rojo, que contiene botones para crear, actualizar, eliminar y otros. La tabla está etiquetada con un '2' rojo. En la parte inferior de la tabla se indica 'Mostrando un total de 1 registros' y hay botones de navegación 'Anterior', '1' y 'Siguiente'.

Crear nuevo usuario

- Clic en el botón “Nuevo Usuario”.
- Seguidamente se mostrar una ventana con un formulario (1), que deben ser completado con la información requerida, el campo de perfil (2) mostrará una lista de perfiles disponibles dentro del sistema, el campo de contraseña deberá llenarse según la indicación dada (3), presionar botón “Guardar” (4) para crear y guardar el nuevo usuario o el botón “Cerrar” para cancelar la acción en proceso.

Actualizar información de usuario

- Clic sobre el botón del lado derecho alineado con el usuario del cual se quiere actualizar la información.

+ Nuevo Usuario						Buscar: <input type="text"/>
Nombres	Apellidos	Usuario	Correo	Cargo	Fecha Registro	Acciones
admin	admin	admin	admin@admin.com	administrador	28/10/2019	  
Mostrando un total de 1 registros						Anterior 1 Siguiente

- Seguidamente se mostrará una ventana con un formulario (1), que mostrará toda la información del usuario (2) la cual puede ser editada, presionar botón “Guardar” (3) para guardar los cambios o el botón “Cerrar” (4) para cancelar la acción en proceso.

Cambiar contraseña de usuario

- Clic sobre el botón del lado derecho alineado con el usuario del cual se quiere actualizar la contraseña.



- Seguidamente se mostrará una ventana (1), que mostrará los campos para cambiar la contraseña (2), presionar botón “Guardar” (3) para guardar los cambios o el botón “Cerrar” (4) para cancelar la acción en proceso.

Cambiar contraseña de usuario: admin 1

2

3

4

Eliminar un usuario

- Clic sobre el botón del lado derecho alineado con el usuario que quiere eliminarse.



- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el usuario, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación de usuario.

¿Está seguro de eliminar el usuario? 1

2

3

Nota: Si el usuario ha generado o guardado información dentro del sistema (venta, reporte, etc.) no podrá borrarse y se recibirá una advertencia, se recomienda cambiar el estado del usuario a inactivo.

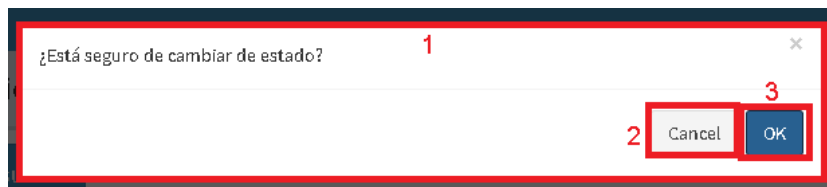
Cambiar estado de usuario (Activo/Inactivo)

Estado Activo o Inactivo: Un usuario se encuentra activo (color verde) cuando este puede iniciar sesión dentro del sistema, se encuentra inactivo (color gris) cuando este no puede ingresar al sistema, se le niega el acceso aun cuando su información de login es correcta.

- Clic sobre el botón del lado derecho alineado con el usuario al cual se le desea cambiar el estado.



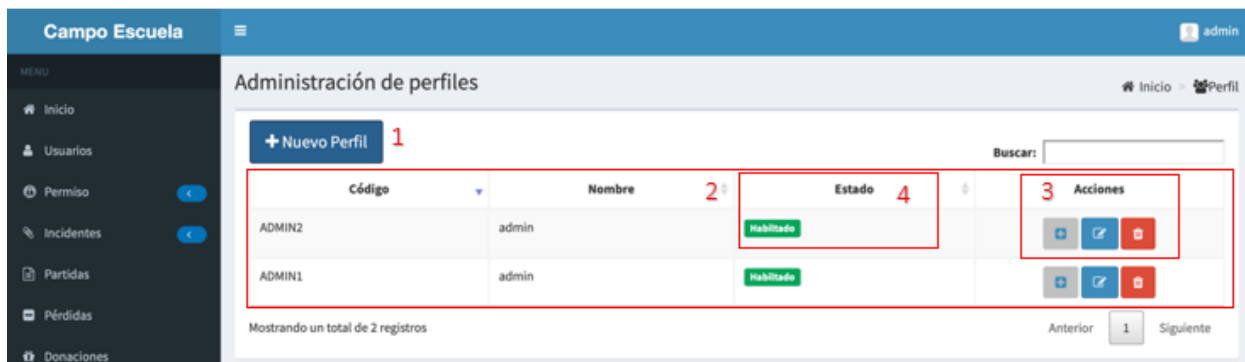
- Recibirá una notificación (1) para confirmar el cambio de estado, Clic sobre el botón “Cancel” (2) para cancelar la acción o clic en “OK” (3) para confirmar el cambio de estado, al cambiar el estado el botón que antes era verde se mostrar de color gris.



Administración de perfiles

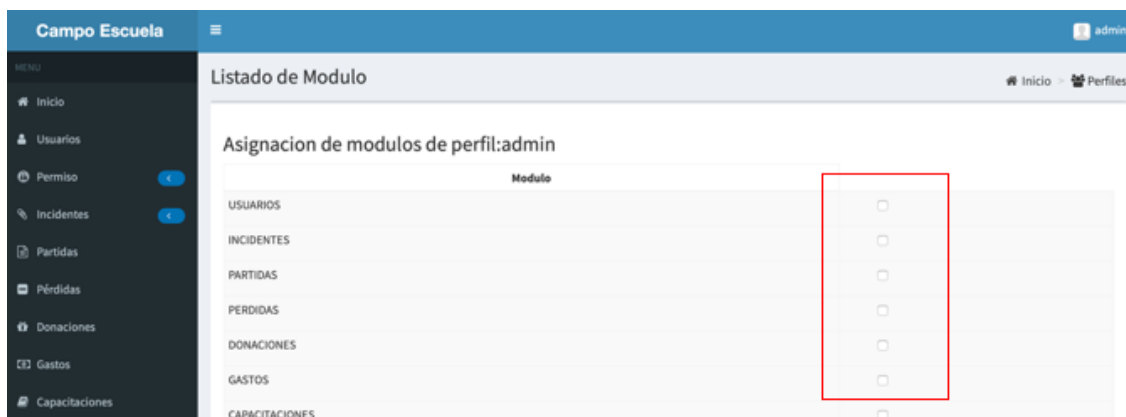
En esta pantalla se detalla la administración de los perfiles que se pueden asignar a los usuarios.

1. Botón para crear un nuevo perfil del usuario.
2. Muestra la información de todos los perfiles registrados.
3. Botones de acciones, agregar módulo, editar y eliminar.
4. Muestra el estado en el que se encuentra el perfil (Habilitado/Deshabilitado).



Agregar módulos a un perfil

- Clic en el botón más (+) en Acciones y se mostrara la siguiente pantalla, en donde se puede seleccionar los módulos a los que desea que el perfil tenga acceso.



Agregar un nuevo perfil

- Clic en el botón “Nuevo Perfil”, se mostrará la siguiente ventana en donde debe llenar los campos del formulario (1) (el campo Código se genera automáticamente); al terminar clic en Guardar (2) para guardar los cambios o Cerrar (3) para no guardar y salir.

Agregar Perfil

Nombre 1

Nombre del Perfil

Código

3SBVlg

Estado

seleccione el estado

2 Guardar 3 Cerrar

Editar un perfil

- Para editar un perfil clic en el botón azul en Acciones, se mostrará una ventana donde puede realizar los cambios deseados (1), al terminar clic en Guardar (2) para guardar los cambios o Cerrar (3) para no guardar y salir de la edición.

Editar perfil

Nombre 1

admin

Codigo

gb-mLQ

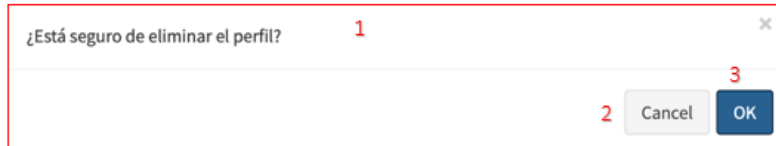
Estado

seleccione el estado

2 Guardar 3 Cerrar

Eliminar un perfil

- Clic sobre el botón rojo en Accione del registro que desea eliminar, aparecerá un mensaje de confirmación, clic en OK si desea eliminar o Cancelar para salir.




¿Está seguro de eliminar el perfil?

2 Cancel 3 OK

Administración de roles

En esta pantalla se detalla la administración de roles que se pueden asignar al usuario.

1. Botón para crear un nuevo rol de usuario.
2. Muestra la información de todos los roles registrados.
3. Botones de acciones, editar y eliminar.



Listado de roles Inicio > roles

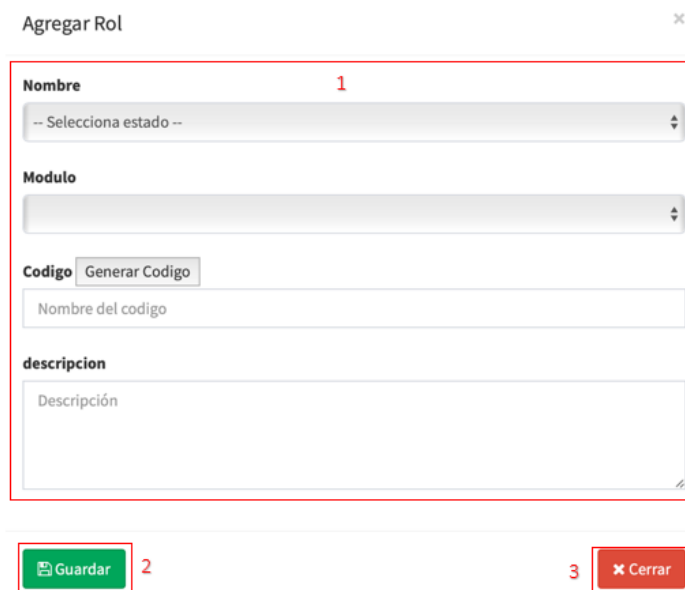
+ Nuevo Rol 1

Buscar:

Rol	Modulo 2	Acciones 3
REGISTRAR	USUARIOS	 
REGISTRAR	INCIDENTES	 

Agregar un nuevo rol

- Clic en el botón “Nuevo Perfil”, se mostrará la siguiente ventana en donde debe llenar los campos del formulario (el campo Código se genera automáticamente); al terminar clic en Guardar para guardar los cambios o Cerrar para no guardar y salir.



Agregar Rol

Nombre 1

-- Selecciona estado --

Modulo

Codigo Generar Codigo

Nombre del codigo

descripcion

Descripción

2 Guardar 3 Cerrar

Editar un rol

Para editar un perfil clic en el botón azul en Acciones, se mostrará una ventana como la de “Agregar Rol” donde puede realizar los cambios deseados; al terminar clic en Guardar para guardar los cambios o Cerrar para no guardar y salir de la edición.

Eliminar un rol

Clic sobre el botón rojo en Accione del registro que desea eliminar, aparecerá un mensaje de confirmación, clic en OK si desea eliminar o Cancelar para salir.



Administración de incidentes

En esta pantalla se detalla la administración de los reportes de incidentes.

1. Muestra todos los reportes de incidentes almacenados en el sistema.
2. Botón “Registrar Incidente”, muestra ventana modal para ingresar información de un nuevo incidente.
3. Botones de acciones del registro de incidente.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la "Administración de Incidentes". A la izquierda hay un menú con opciones como "Inicio", "Usuarios", "Permiso", "Incidentes", "Registrar Incidente" (destacado) y "Reporte de Incidentes". El encabezado principal dice "Administración de Incidentes" y "admin". Hay un botón "+ Registrar Incidente" (número 2) y un campo de búsqueda "Buscar:". Debajo hay una tabla con columnas: "Titulo", "Descripción", "Autor", "Fecha Incidente" y "Acciones" (número 3). La tabla muestra un registro de "Incendio" con descripción "Incendio sucedido en bodega.", autor "admin" y fecha "22/01/2020". En la columna "Acciones" hay dos botones: uno azul (editar) y uno rojo (eliminar). El pie de página indica "Mostrando un total de 1 registros" y botones de navegación "Anterior", "1" y "Siguiente".

Crear nuevo reporte de incidente

- Clic sobre botón “Registrar Incidente”.
- Se generará una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda será mostrado en la pantalla.

Agregar Incidente

Título* 1

Título

Descripción*

Descripción

Fecha*

23/01/2020

- Los campos con * (asterisco) son obligatorios

Guardar 2

Cerrar 3

Editar y eliminar un registro

- Para eliminar o editar un registro (1) se utilizarán los botones de la derecha en Acciones (2) (3) al colocar el cursor sobre los botones estos mostrarán el título editar (2) o eliminar (3).

Título	Descripción	Autor	Fecha Incidente	Acciones
Incendio	Incendio sucedido en bodega. 1	admin	22/01/2020	2 3

Editar registro

- Para editar un registro, clic sobre botón azul en Acciones.
- Se muestra una ventana modal que contiene un formulario (1), al terminar clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en cancelar (3) para no guardar los cambios y salir.

Editar Incidente

Título* 1

Incendio

Descripción*

Incendio sucedido en bodega.

Fecha*

22/01/2020

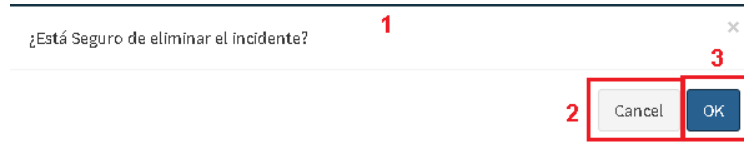
- Los campos con * (asterisco) son obligatorios

Guardar 2

Cerrar 3

Eliminar registro

- Para eliminar un registro, clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.



Administración para generar los reportes de incidentes en formato PDF

1. Se selecciona la fecha de inicio desde donde se desea el reporte.
2. Se selecciona la fecha límite final hasta donde se desea el reporte.
3. Botón Consultar, una vez ingresadas las fechas, presionar el botón para hacer la búsqueda.
4. Al obtener resultados de la búsqueda el botón "Generar PDF" se desbloquea y es posible generar el archivo PDF.
5. Botón Limpiar, "reinicia" la búsqueda, eliminando cualquier búsqueda realizada previamente.
6. Cuadro de detalles, donde se muestran los resultados de la búsqueda, sino hay búsqueda realiza, se mostrarán los últimos 10 registros guardados.

La interfaz muestra un sidebar con el menú "Incidentes" y "Reporte de Incidentes" seleccionado. El contenido principal es "Reportes de Incidentes" con una barra de navegación "Inicio > Reporte Incidentes". Hay dos campos de entrada para "Fecha Inicial" (marcado con 1) y "Fecha Final" (marcado con 2). A la derecha de estos campos está el botón "Consultar" (marcado con 3). A la derecha de "Consultar" están los botones "Generar PDF" (marcado con 4) y "Limpiar" (marcado con 5). Debajo de estos botones hay una tabla con los resultados de la búsqueda. La tabla tiene cuatro columnas: "Titulo", "Descripcion", "Autor" y "Fecha". El número 6 está sobre el encabezado de la columna "Descripcion".

Titulo	Descripcion	Autor	Fecha
Incendio	Incendio sucedido en bodega.	admin	22/01/2020

Administración de partida

1. Botón para registrar nueva partida.
2. Sumatoria del total de partidas activas.
3. Visualización de los registros guardados.
4. Año de las partidas (puede estar activa o inactiva).
5. Administración de cuentas asociadas a la partida.
6. Cantidad de cuentas almacenadas en la partida.
7. Acciones eliminar o editar información de la partida.

Crear partida

- Crear nueva partida, Clic en botón “Registrar partida”
- Se mostrará un formulario en el cual debe llenar los campos que se solicitan (1), al terminar clic en botón Guardar (2) o Cerrar (3) para cancelar la acción y no guardar la información.

Cuentas activas o inactivas

- Activa: Una cuenta se encuentra activa cuando su año se muestra en color verde, sumando en la parte superior el monto de dinero registrado en ella, (para desactivarla hacer clic en el año).

- Inactiva: Una cuenta se encuentra inactiva cuando su año se muestra en color gris, restando o no sumando en la parte superior el monto de dinero registrado en ella, (para activarla hacer clic en el año).

- Clic en botón “Administrar Cuenta” (1) para acceder a todas las cuentas relacionadas a ella, el número del lado derecho (2) muestra la cantidad de cuentas que contiene.



Editar partida

- Para editar información de una partida clic en el botón azul en Acciones.
- Se mostrará un formulario (1) que contiene la información de la partida seleccionada, para guardar los cambios clic en botón Guardar (2) o clic en Cerrar (3) para salir sin realizar cambios.

Eliminar partida

- Para eliminar una partida, clic en botón rojo en Acciones.
- Recibirá una notificación (1) para confirmar la eliminación de la partida. Clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación.

- **Nota:** Una partida no debe tener cuentas asociadas (cuentas registradas) de lo contrario no podrá borrarse y se mostrará el siguiente mensaje.

Esta partida no esta vacia, elimine todas la cuentas asociadas para eliminar la partida ✕

Administración de cuentas

1. Muestra el título de la partida a la que están asociadas las cuentas.
2. Botón para agregar nueva cuenta.
3. Muestra la sumatoria de todas las cuentas.
4. Muestra todas las cuentas almacenadas.
5. Botón para agregar registros a la cuenta.
6. Cantidad de registros guardados en la cuenta.
7. Acciones editar, generar reporte en formato Excel y eliminar.

Nueva Cuenta

- Para generar una nueva cuenta clic en botón “Agregar una cuenta”.
- Se generará una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar, clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón salir (3), si el registro se guarda será mostrado en pantalla.

Agregar una cuenta ✕

Nombre de la cuenta* 1

Título

Objetivo*

Objetivo

Estrategia*

Estrategia

- Los campos con * (asterisco) son obligatorios

Guardar 2

Cerrar 3

Editar cuenta

- Para editar los detalles de cuenta, clic en botón azul de Acciones.
- Se mostrará un formulario (1) que contiene la información de la cuenta seleccionada; para guardar los cambios clic en botón Guardar (2) o clic en Cerrar (3) para salir sin realizar cambios.

Generar reporte de cuenta

- Para generar reporte de la cuenta en formato de Excel, clic en el botón celeste en Acciones, el archivo se descargará automáticamente.



Eliminar cuenta

- Para eliminar una cuenta, clic en botón rojo en Acciones.
- Recibirá una notificación (1) para confirmar la eliminación de la cuenta. Clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación.

Administración del registro de la cuenta

1. Botón para generar el reporte de la cuenta en formato de Excel.
2. Nombre de la cuenta.
3. Registros almacenados en la cuenta.
4. Botón para eliminar registro de cuenta.
5. Mensaje de acciones realizadas y sumatoria de recursos financiero de la cuenta.
6. Botón para ingresar un nuevo registro.

C.E. admin

Nombre de cuenta: **Cuenta campo escuela** 2

Inicio > Partidas > Cuentas > Detalle de cuenta

3

Actividad General	Actividad Especifica	Responsable	Recurso Academico	Recurso Tecnico	Recurso Financiero	Recurso Infraestructura	Plazo Inicio	Plazo Fin	Indicador de Logro	4
Siembra de verduras	Siembra de tomate	campo escuela	USO	USO	\$ 100.00	Campo escuela	Enero	Marzo	Funcionamiento	5

6

Total: 100.00 - Información Cargada

+

Agregar nuevo registro en cuenta

- Clic en botón inferior derecho (1), se habilita una nueva fila (2), digitar la información de todos los campos de la fila y Clic en Guardar (3).

Actividad General	Actividad Especifica	Responsable	Recurso Academico	Recurso Tecnico	Recurso Financiero	Recurso Infraestructura	Plazo Inicio	Plazo Fin	Indicador de Logro	
Siembra de verduras	Siembra de tomate	campo escuela	USO	USO	\$ 100.00	Campo escuela	Enero	Marzo	Funcionamiento	+
<div>2</div>										<div>3</div>

1

Total: 100.00 - Información Cargada

+

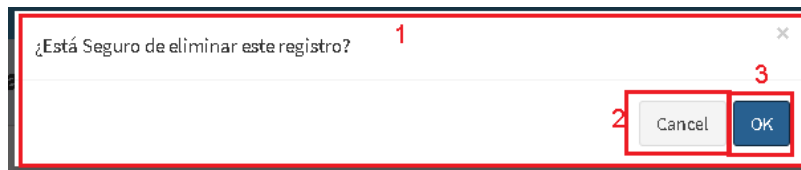
Proyecto CampoEscuela - Salcoatitán © 2019 Universidad De Sonsonate

Eliminar registro

- Para eliminar registro de cuenta, Clic en botón rojo a la derecha.

Indicador de Logro	
Funcionamiento	+

- Recibirá una notificación (1) para confirmar la eliminación del registro. Clic en Cancel (2) para cancelar la acción, o Clic en OK (3) para confirmar la eliminación.



Editar registro de cuenta

- Para editar un registro realice un triple Clic de manera rápida y consecutiva sobre el campo que desea editar, el campo aparecerá con borde punteado indicando su edición, para guardar el cambio, hacer clic izquierdo sobre cualquier parte de la pantalla de administración de cuenta.

Moneda	Recurso Académico	Reci
Escuela	USO	USO

Administración de pérdidas

En esta pantalla se detalla la administración de pérdidas.

1. Muestra todos los detalles de cada pérdida almacenada en el sistema.
2. Botón “Nueva pérdida”, muestra ventana modal para ingresar información de una nueva pérdida.
3. Botones de acciones de registro de la pérdida.

Campo Escuela

- Inicio
- Usuarios
- Incidentes
- Partidas
- Pérdidas**
- Donaciones
- Gastos
- Capacitaciones

Administración de Pérdidas

+ Nueva Pérdida

Autor	Nombre Producto	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Fecha	Acciones
admin	tomate	5	unidad	podridos	\$ 0.10	27/12/2019	<div> <div></div> <div></div> </div>
admin	chile	5	unidad	podridos	\$ 1.00	01/02/2020	<div> <div></div> <div></div> </div>
admin	semillas de girasol	2	kilo	se las comieron los sompopos	\$ 1.00	07/01/2020	<div> <div></div> <div></div> </div>

Mostrando un total de 3 registros

Anterior
1
Siguiente

Crear nuevo registro de pérdida

- Clic sobre botón “Nueva Pérdida”.
- Se muestra una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda será mostrado en la lista de detalle.

Nota: Es necesario ir a agregar primero producto y unidad para que aparezcan en la selección correspondiente del formulario (Nombre del Producto, Unidad de Medida).

Editar registro de pérdida

- Para editar un registro clic sobre botón azul en Acciones.
- Se muestra una ventana modal que contiene un formulario (1); al terminar de editar, clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en Cerrar (3) para no guardar los cambios o salir.

Eliminar registro de pérdida

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar la pérdida? 1

Cancel
OK 3

Administración de donaciones

En esta pantalla se detalla la administración de donaciones.

1. Muestra todos los detalles de cada donación almacenada en el sistema.
2. Botón “Nueva Donación”, muestra ventana modal para ingresar información de una nueva donación.
3. Botones de acciones del registro de la donación.
4. Botón para generar reporte Excel.

Campo Escuela

MENU

Inicio

Usuarios

Permiso

Incidentes

Partidas

Pérdidas

Donaciones

Administración de Donaciones

Inicio > Donaciones

2

+ Nueva Donación

3

Generar Reporte

4

Buscar:

Autor	Fecha	Donante	1	Descripción	Cantidad	Valorado c/u en	3 Acciones
admin	05/02/2020	Gabriela Torres		bolsas semillas de hortalizas	50	\$ 1.00	<div><div></div><div></div></div>
admin	05/02/2020	Fernando Ramos		palos de café	10	\$ 3.00	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Crear nuevo registro de donaciones

- Clic sobre botón “Nueva Donación”.
- Se muestra una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar, clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda, será mostrado en la lista de detalle.

Agregar Donación ×

Fecha

1 Donante

Fecha

Nombre del donante

Descripción

Descripción

Cantidad

Valorado c/u en

Cantidad

0.00

Guardar

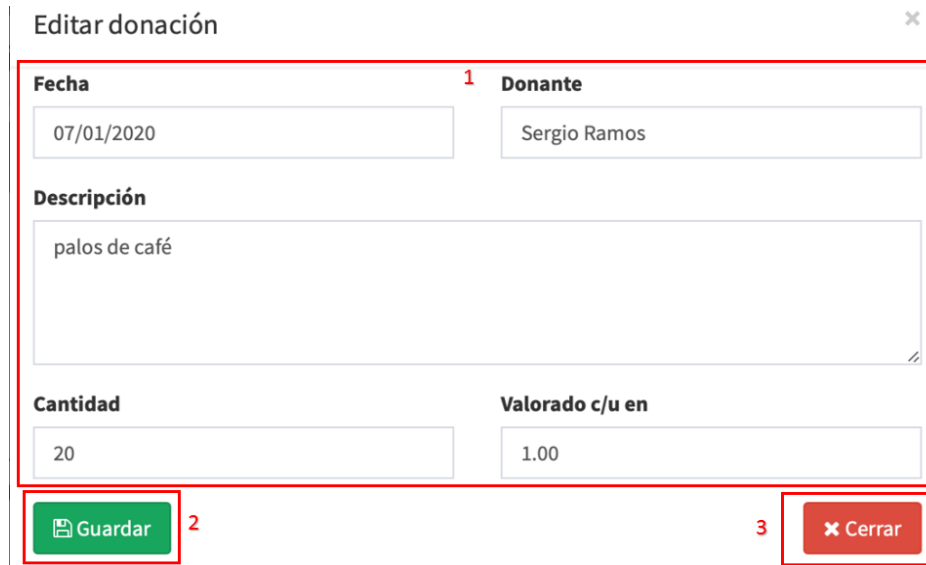
2

3

Cerrar

Editar registro de donación

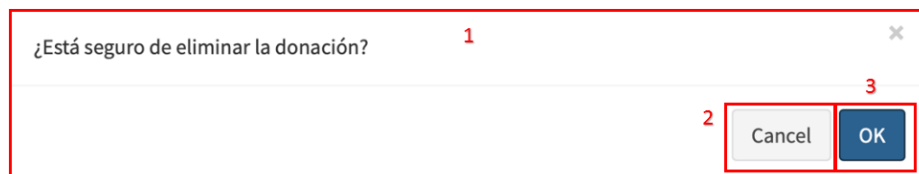
- Para editar un registro clic sobre botón azul en Acciones.
- Se muestra una ventana modal que contiene un formulario (1), al terminar de editar, clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en Cerrar (3) para no guardar los cambios y salir.



The modal window titled "Editar donación" contains a form with the following fields: "Fecha" (07/01/2020), "Donante" (Sergio Ramos), "Descripción" (palos de café), "Cantidad" (20), and "Valorado c/u en" (1.00). At the bottom, there are two buttons: a green "Guardar" button (2) and a red "Cerrar" button (3).

Eliminar registro de donación

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro; clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.



The modal window titled "¿Está seguro de eliminar la donación?" (1) contains two buttons at the bottom: a grey "Cancel" button (2) and a blue "OK" button (3).

Generar reporte de donaciones

- Clic en el botón "Generar Reporte", se mostrará una ventana (1) donde debe seleccionar el año del que desea generar el reporte en el campo (2), luego clic en el botón Generar Archivo (3) y automáticamente se descargará un archivo Excel con el respectivo reporte.



The modal window titled "Generar Reporte" (1) contains a dropdown menu (2) with the year "2020" selected. To the right of the dropdown is a blue "Generar Archivo" button (3). At the bottom right, there is a red "Cerrar" button (4).

Administración de gastos

En esta pantalla se detalla la administración de gastos.

1. Muestra todos los detalles de cada gasto almacenado en el sistema.
2. Botón “Nuevo Gasto”, muestra ventana modal para ingresar información de un nuevo gasto.
3. Botones de acciones de registro del gasto.
4. Botón para generar reporte Excel.



Crear nuevo registro de gasto

- Clic sobre botón “Nuevo Gasto”.
- Se muestra una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar, clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda, será mostrado en la lista de detalle.

Editar registro de gasto

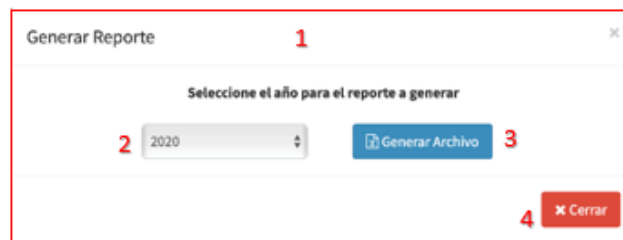
- Para editar un registro clic sobre botón azul en Acciones.
- Se muestra una ventana modal que contiene un formulario (1), al terminar de editar clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en Cerrar (3) para no guardar los cambios y salir.

Eliminar registro de gasto

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.

Generar reporte de gastos

- Clic en el botón “Generar Reporte”, se mostrará una ventana (1) donde debe seleccionar el año del que desea generar el reporte en el campo (2), luego clic en el botón Generar Archivo (3) y automáticamente se descargará un archivo Excel con el respectivo reporte.
- Para salir clic en Cerrar.



Administración de capacitaciones

En esta pantalla se detalla la administración de capacitaciones.

1. Muestra todos los detalles de cada capacitación almacenada en el sistema.
2. Botón “Registrar Capacitación”, muestra ventana modal para ingresar información de una nueva capacitación.
3. Botones de acciones de registro de la capacitación.




Crear nueva capacitación

- Clic sobre botón “Registrar Capacitación”.
- Se muestra una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar, clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda, será mostrado en la lista de detalle.

Agregar Capacitación ✕

Fecha	Nombre de Grupo
<input type="text" value="Fecha"/>	<input type="text" value="Nombre de Grupo"/>
Encargado	Cargo
<input type="text" value="Nombre del Encargado"/>	<input type="text" value="Cargo del Encargado"/>

 **Guardar** **✕ Cerrar**

Editar registro de capacitación

- Para editar un registro clic sobre botón azul en Acciones.
- Se muestra una ventana modal que contiene un formulario (1), al terminar de editar clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en Cerrar (3) para no guardar los cambios y salir.

Editar Capacitación ✕

Fecha	Nombre de Grupo
<input type="text" value="27/01/2020"/>	<input type="text" value="Los agricultores"/>
Encargado	Cargo
<input type="text" value="Francisco Tejada"/>	<input type="text" value="Lider"/>

 **Guardar** **✕ Cerrar**

Eliminar registro de capacitación

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.

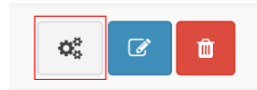
¿Está seguro de eliminar la capacitación? ✕

Cancel **OK**

Agregar detalle de la capacitación

- Para agregar el detalle de una capacitación, clic en el botón gris en Acciones.

Acciones



- Se mostrará la siguiente pantalla:
 - Botón Agregar Capacitado, permite el despliegue de un formulario para agregar un nuevo registro en el detalle de la capacitación.
 - Muestra todos los detalles de cada capacitado almacenado en el sistema.
 - Botones de acciones de registro del capacitado.
 - Botón Regresar, permite volver a la pantalla anterior.
 - Botón Generar Reporte, permite generar un reporte detallado de la capacitación actual.

The screenshot shows a web interface with a table of trained individuals. At the top left is a blue button labeled '+ Agregar Capacitado' with a red box and number 1. To the right is a search bar labeled 'Buscar:'. The table has columns: 'Nombre' (with a dropdown arrow), 'Apellido' (with a dropdown arrow), 'DUI' (with a dropdown arrow), and 'Acciones'. The table contains three rows of data: Sandra Hernandez (DUI: 78654398-4), Jorge Morales (DUI: 09876543-2), and Felipe Guerra (DUI: 12345678-9). Each row has two action buttons in the 'Acciones' column: a blue button with a pencil icon and a red button with a trash can icon. A red box and number 3 highlights these buttons. Below the table, it says 'Mostrando un total de 3 registros'. At the bottom left are two buttons: a red 'Regresar' button with a left arrow and a blue 'Generar Reporte' button with a document icon, both with red boxes and numbers 4 and 5 respectively. At the bottom right are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Agregar un capacitado a una capacitación

- Clic sobre botón “Agregar Capacitado”.
- Se desplegará un formulario (1) para llenar los campos, clic en Guardar (2) y el nuevo registro se agregará en la lista de detalle.

The screenshot shows the 'Agregar Capacitado' form. It has three input fields: 'Nombres' (with placeholder 'Nombres'), 'Apellidos' (with placeholder 'Apellidos'), and 'DUI' (with placeholder '00000000-0'). A red box and number 1 highlights the 'Apellidos' field. To the right of the 'DUI' field is a green 'Guardar' button with a document icon, highlighted with a red box and number 2.

Editar registro de capacitado

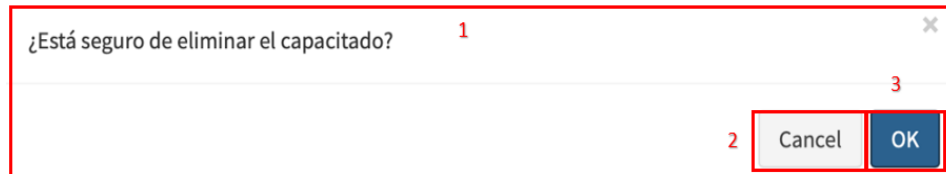
- Para editar un registro es necesario ir primero al botón Agregar Capacitado (1) y se desplegará el formulario (2).

The screenshot shows the 'Agregar Capacitado' form with pre-filled data. The 'Nombres' field contains 'Rutilio', the 'Apellidos' field contains 'Estrada', and the 'DUI' field contains '12345678-9'. A red box and number 2 highlights the 'Apellidos' field. The 'Guardar' button is highlighted with a red box and number 3. A red box and number 1 highlights the '+ Agregar Capacitado' button at the top left.

- Luego clic sobre botón azul de editar en Acciones.
- Puede editar los campos que desee y al terminar clic en botón Guardar (3) para guardar los cambios.

Eliminar registro de capacitado

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.



Generar reporte de una capacitación

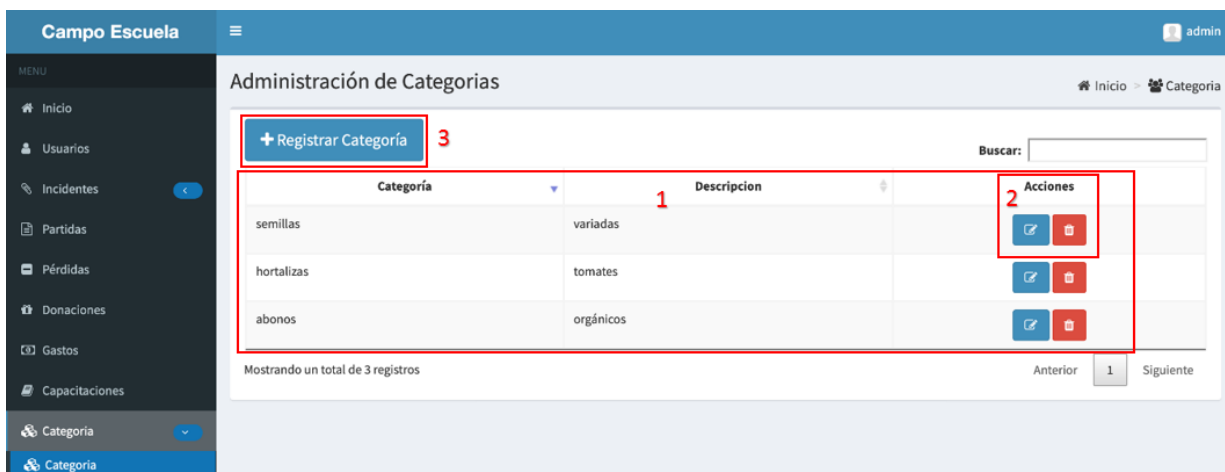
- Clic en el botón Generar Reporte y automáticamente se descargará un archivo Excel con el respectivo reporte de la capacitación actual.



Administración de categorías

En esta pantalla se detalla la administración de categorías.

1. Muestra todos los detalles de cada categoría almacenada en el sistema.
2. Botones de acciones de registro de categoría.
3. Botón Registrar Categoría, muestra ventana modal para registrar una nueva categoría.



Crear nueva categoría

- Clic sobre botón "Registrar Categoría".

- Se muestra una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar, clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda, se muestra en la lista de detalle.

Editar registro de categoría

- Para editar un registro clic sobre botón azul en Acciones.
- Se muestra una ventana modal que contiene un formulario (1), al terminar de editar, clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en Cerrar (3) para no guardar los cambios y salir.

Eliminar registro de categoría

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.

Administración de unidades

En esta pantalla se detalla la administración de unidades.

1. Muestra todos los detalles de cada unidad almacenada en el sistema.
2. Botones de acciones de registro de unidad.
3. Botón Registrar Unidad, muestra ventana modal para registrar una nueva unidad de medida.



Crear nueva unidad

- Clic sobre botón “Registrar Unidad”.
- Se muestra una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar, clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda, se muestra en la lista de detalle.

Editar registro de unidad



- Para editar un registro clic sobre botón azul en Acciones.
- Se muestra una ventana modal que contiene un formulario (1), al terminar de editar, clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en Cerrar (3) para no guardar los cambios y salir.

Unidad 1

unidad

Descripción

por unidades

 **Guardar** 2 3  **Cerrar**

Eliminar registro de unidad

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar la unidad?

1

2 **Cancel** 3 **OK**

Administración de productos

En esta pantalla se detalla la administración de productos.







1. Muestra todos los detalles de cada producto almacenado en el sistema.
2. Botones de acciones de registro del producto.
3. Botón Nuevo Producto, muestra ventana modal para registrar un nuevo producto.

Administración de Productos

[Inicio](#) > [Producto](#)

[+ Nuevo Producto](#) 3

Buscar:

Producto	Unid. Medida	Precio Venta	Categoría	Stock	Acciones
tomate	unidad	0.10	hortalizas	20	2  
semillas de girasol	kilo	0.50	semillas	25	 
chile	unidad	0.15	hortalizas	48	 

Mostrando un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Crear nuevo producto

- Clic sobre botón “Registrar Unidad”.

- Se muestra una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar, clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda, se muestra en la lista de detalle.

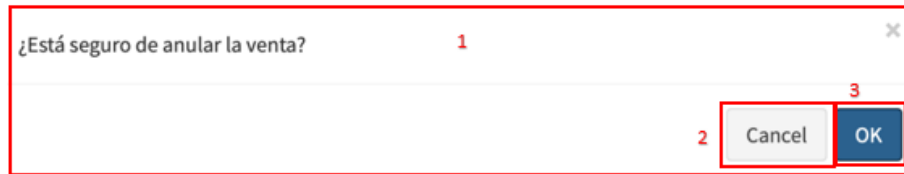
Nota: Si no se han agregado previamente, es necesario ir a agregar primero categoría, producto y unidad para que aparezcan en la selección correspondiente del formulario (Categoría, Producto, Unidad).

Editar registro de producto

- Para editar un registro clic sobre botón azul en Acciones.
- Se muestra una ventana modal que contiene un formulario (1), al terminar de editar, clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en Cerrar (3) para no guardar los cambios y salir.

Eliminar registro de producto

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.



Administración de pedidos

En esta pantalla se detalla la administración de los pedidos.

1. Muestra todos los detalles de cada capacitación almacenada en el sistema.
2. Botón "Registrar Pedido", muestra ventana modal para ingresar información de un nuevo pedido.
3. Botones de acciones de registro del pedido.

La interfaz de usuario muestra el menú lateral "Campo Escuela" con opciones como Inicio, Usuarios, Incidentes, Partidas, Pérdidas, Donaciones, Gastos, Capacitaciones, Categoría y Producto. La sección principal "Administración de Pedido" contiene un botón "+ Registrar Pedido" (2) y una tabla de pedidos. La tabla tiene columnas: Autor, No. de Pedido, Fecha (1) y Acciones (3). Las acciones incluyen un botón rojo (+), un icono de lápiz y un icono de basura. La tabla muestra 4 registros. En la parte inferior, se indica "Mostrando un total de 4 registros" y hay botones de navegación "Anterior", "1" y "Siguiete".

Autor	No. de Pedido	Fecha	Acciones
admin	1	27/01/2020	[+], [Lápiz], [Basura]
admin	2	01/02/2020	[+], [Lápiz], [Basura]
admin	4	29/12/2019	[+], [Lápiz], [Basura]
admin	5	07/03/2020	[+], [Lápiz], [Basura]

Crear nuevo pedido

- Clic sobre botón "Registrar Pedido".
- Se genera una ventana modal en la cual debe completarse el campo fecha (1), al terminar, clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda, será mostrado en la pantalla.

Agregar fecha de pedido

Fecha 1

Fecha

Guardar 2

Cerrar 3

Editar registro de pedido

- Para editar un registro clic sobre botón azul en Acciones.
- Se desplegará una ventana modal que contiene un formulario (1) donde se permite editar la fecha del pedido; al terminar clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en Cerrar (3) para no guardar los cambios y salir.

Editar fecha del pedido

Fecha 1

04/02/2020

Guardar 2

Cerrar 3

Eliminar registro de pedido

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar el pedido? 1

Cancel 2

OK 3

Agregar detalle del pedido

- Para agregar el detalle de un pedido, clic en el botón gris en Acciones.

Acciones

+ [editar] [eliminar]

- Se mostrará la siguiente pantalla:
 1. Muestra todos los detalles de cada insumo almacenado en el sistema.
 2. Botón Agregar Insumo, permite el despliegue de un formulario para agregar un nuevo registro en el detalle del pedido.
 3. Botones de acciones de registro del insumo.

4. Botón Regresar, permite volver a la pantalla anterior.
5. Botón Generar Archivo, permite generar un archivo Excel del pedido actual.

2

Buscar:

Nombre de Insumo	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Acciones
semilla	10	semilla de hortaliza variada	unidad	
calcio	1	calcio para pollo	unidad	
abono	8	bolsas de abono	unidad	

Mostrando un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

4 5

Agregar insumos en pedido

- Clic sobre botón “Agregar Insumo” (3).
- Se muestra un formulario (1) para llenar los campos, clic en Guardar (2) para agregar el insumo al detalle de la lista.

Nota: Es necesario ir a agregar primero unidades para que aparezcan en la selección correspondiente del formulario (Unidad de Medida).

3

1

2

Editar registro del pedido

- Para editar un registro es necesario ir primero al botón Agregar Insumo (3) se desplegará el formulario (1).
- Luego clic sobre botón azul en Acciones.
- Ahora puede editar los campos que desee y al terminar, clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios.

3

1

2

Eliminar registro del pedido

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar el insumo?

2

Cancel

OK

Generar reporte de capacitación

- Clic en el botón Generar Reporte y automáticamente se descargará un archivo Excel con el respectivo reporte del pedido actual.



Administración de insumos

En esta pantalla se detalla la administración de insumos.

1. Muestra todos los detalles de cada insumo almacenado en el sistema.
2. Botones de acciones de registro de la capacitación.
3. Botón Entrada de Insumo, muestra ventana modal para registrar un insumo y agregar existencia en cantidad.
4. Botón Salida de Insumo, muestra ventana modal para registrar la salida de un insumo y descontarlo de la existencia en cantidad.

Campo Escuela

admin

MENU

Inicio

Usuarios

Incidentes

Partidas

Pérdidas

Donaciones

Gastos

Capacitaciones

Categoría

Producto

Pedidos

Hacer Pedido

Registrar Insumos

Administración de Insumos

Inicio > Insumos

3

+ Entrada de Insumo

- Salida de Insumo

4

Buscar:

Autor	Fecha	Categoría	1 Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio	2 Acciones
admin	09/01/2020	abonos	bolsas de abono	5	unidad	\$ 1.00	<div></div>
admin	26/01/2020	hortalizas	concentrado para pollo de engorde	10	libra	\$ 2.00	<div></div>

Mostrando un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Crear nuevo insumo

- Clic sobre botón “Entrada de Insumo”.
- Se muestra una ventana modal en la cual debe completarse los campos (1), al terminar, clic en Guardar (2) o si no se desea guardar clic en el botón Cerrar (3), si el registro se guarda, se muestra en la lista de detalle.

Nota: Si no se han agregado previamente, es necesario ir a agregar primero unidad, pedido y categoría para que aparezcan en la selección correspondiente del formulario (Unidad de Medida, No. De Pedido y Categoría).

Agregar Insumo ✕

Cantidad	Precio unitario
<input type="text" value="Cantidad"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Nombre o Descripción 1	
<input type="text" value="Descripción"/>	
Unidad de Medida	Fecha
<input type="text" value="Seleccione la Unidad"/>	<input type="text" value="Fecha"/>
No. de Pedido	Categoría
<input type="text" value="Seleccione el No. de Pedido"/>	<input type="text" value="Seleccione la Categoría"/>

Guardar 2 ✕ Cerrar 3

Editar registro de insumo

- Para editar un registro clic sobre botón azul en Acciones.
- Se muestra una ventana modal que contiene un formulario (1), al terminar de editar, clic en botón Guardar (2) para guardar los cambios o clic en Cerrar (3) para no guardar los cambios y salir.

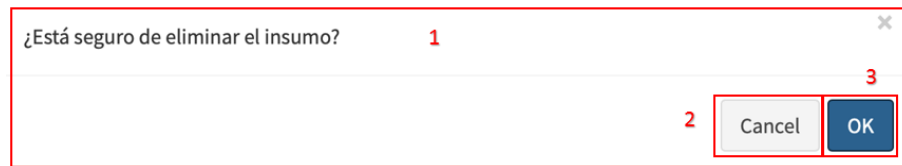
Editar Insumo ✕

Cantidad	Precio unitario
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1.00"/>
Nombre o Descripción 1	
<input type="text" value="bolsas de abono"/>	
Unidad de Medida	Fecha
<input type="text" value="unidad"/>	<input type="text" value="09/01/2020"/>
No. de Pedido	Categoría
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="abonos"/>

Guardar 2 ✕ Cerrar 3

Eliminar registro de insumo

- Para eliminar un registro clic en el botón rojo en Acciones.
- Recibirá una alerta (1) indicando si está seguro de eliminar el registro, clic en Cancel (2) para cancelar la acción o clic en OK (3) para confirmar la eliminación del registro.



¿Está seguro de eliminar el insumo? 1

2 Cancel 3 OK

Registrar salida de un insumo

- Para descontar un insumo clic en el botón “Salida de Insumo” y se muestra una ventana modal donde debe llenar los campos (1), clic en Guardar (2) para registrar la salida o Cerrar (3) para no guardar el registro y salir.



Descontar Insumo

Insumo 1 Existencia

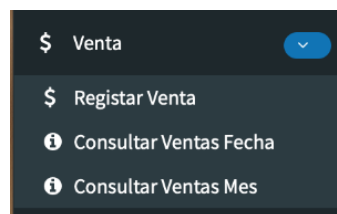
Seleccione el Insumo

Cantidad Fecha

cantidad Fecha

2 Guardar 3 Cerrar

Administración de ventas



- \$ Venta
- \$ Registrar Venta
- i Consultar Ventas Fecha
- i Consultar Ventas Mes

Registrar ventas

En esta pantalla se detalla la administración de ventas.

1. Muestra todos los detalles de cada venta registrada en el sistema.
2. Botones de opciones del producto.
3. Botón Nueva Venta, muestra otra ventana para registrar una nueva venta.
4. Estado, muestra el estado de la venta; por defecto al registrar una venta esta se muestra en estado Aceptado.

Administración de Ventas Inicio > \$Venta

+ Nueva Venta

3

Buscar:

Opciones	Usuario	Fecha	Numero venta	Total_Pagar	Estado
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Anular</div>	adminadmin	2020-02-02	NV00003	0.60	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; background-color: #28a745; color: white;">Aceptado</div>

Mostrando un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Crear nueva venta

- Clic sobre botón “Nueva Venta”.
- Se muestra una ventana en la cual debe completar el campo fecha (1).

Venta

Usuario:

admin

Fecha(*)

02/02/2020

Numero Venta:

NV00003

+ Agregar Productos

2

Opciones	Producto	stock	Cantidad	Precio Venta	Subtotal
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; background-color: #dc3545; color: white;">X</div>	chile	50	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</div>	0.15	0.15
TOTAL					<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">\$0.15</div>

Comprar

5

Cancelar

6

- Clic en el botón Agregar Producto, se muestra una ventana modal (1), con los productos disponibles, en donde clic en el botón más (2), de esta manera se estarán agregando a la tabla detalle (7).
- Si desea eliminar el producto agregado, clic en el botón rojo de Opciones.
- Clic en Cerrar para salir de la ventana modal.

Seleccione un Producto

X

Buscar:

Opciones	Producto	Categoría	Stock	Precio Venta
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; background-color: #ffc107;">+</div>	tomate	hortalizas	20	0.10
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; background-color: #ffc107;">+</div>	semillas de girasol	semillas	29	0.50
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; background-color: #ffc107;">+</div>	chile	hortalizas	48	0.15

Showing 1 to 3 of 3 entries

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

3

- Se muestran los productos agregados en la tabla detalle (7), en donde se puede editar la cantidad de productos a vender (3), y automáticamente va apareciendo el Precio Venta y el Subtotal (4).
- Una vez terminada la inserción de datos, clic en Comprar (5), para registrar la venta.
- Clic en Cancelar para regresar a la pantalla anterior y ver la venta registrada.

Ver detalle y anular una venta

- Para ver el detalle o anular un registro (1), se utilizarán los botones en Opciones (2) (3).

Opciones	Usuario	Fecha	Numero venta	Total_Pagar
2  3 Anular	adminadmin	1 2020-02-02	NV00003	0.60

- Al anular una venta esta se muestra con estado Anulado, y el botón Anular desaparece, es decir que esta acción no es reversible.

Opciones	Usuario	Fecha	Numero venta	Total_Pagar	Estado
2 	adminadmin	1 2020-02-02	NV00003	0.60	Anulado

- Por ello el sistema le muestra un mensaje de alerta para confirmar la anulación, clic en Cancel (2) para cancelar la acción y salir o en OK (3) para proceder a anular la venta.

¿Está Seguro de anular la venta? 1

2 Cancel 3 OK

Consulta de ventas por fecha

En esta pantalla se permite consultar las ventas por las fechas que desea.

1. Muestra un formulario conformado por la Fecha Inicial, en donde se debe escribir la fecha desde donde desea consultar y la Fecha Final hasta donde desea consultar las ventas.
2. Botón Consultar, una vez seleccionadas las fecha inicial y final clic en Consultar; si existen ventas en ese rango, se mostrará el detalle en la parte de abajo (3).
3. Muestra el detalle de las ventas realizadas en el rango de fechas seleccionadas.
4. Botón ver detalle, permite visualizar el detalle de dicha venta.

Consulta de Ventas por fecha

Fecha Inicial: 01/02/2020 **1** Fecha Final: 30/02/2020 **2** Consultar

Buscar:

Detalles	Vendedor	Total	Numero venta	fecha Venta	Estado
4	adminadmin	0.60	NV00003 3	02-02-2020	ACEPTADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Sigiente

Consulta de ventas por mes

En esta pantalla se permite consultar las ventas por el mes que desea.

1. Muestra un formulario conformado por la selección del mes (a) y la selección del año (b), una vez seleccionados clic en Consultar; si existen ventas en ese mes, entonces se mostrará el detalle en la parte de abajo (2).
2. Muestra el detalle de las ventas realizadas en el mes seleccionado.
3. Botón ver detalle, permite visualizar el detalle de dicha venta.

Consulta de Ventas por mes

a FEBRERO b 2020 Consultar **1**

Lista de Ventas por mes

Buscar:

Detalles	Vendedor	Total	Numero venta	fecha Venta	Estado
3	adminadmin	0.60	NV00003 2	02-02-2020	ACEPTADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Sigiente

Reportes financiero

Reporte Financiero

Reportes de Ventas

En esta pantalla se muestra un formulario que permite generar un reporte financiero detallado en el rango de fechas deseadas.

1. Fecha Inicial, seleccione la fecha desde donde desea su reporte.
2. Fecha Final, seleccione la fecha hasta donde desea su reporte.
3. Botón CONSULTAR, una vez seleccionadas las fechas clic en el botón; si existen datos en ese rango de fechas, automáticamente se generará un reporte financiero detallado en las fechas seleccionadas.

Reporte Financieros

Fecha Inicial: 01/01/2020 **1**

Fecha Final: 29/02/2020 **2**

CONSULTAR **3**

Reportes de ventas



Reporte general de ventas

En esta pantalla se muestra el reporte detallado de ventas y pérdidas por mes y año con sus respectivas gráficas.

1. Botón Imprimir, generara un archivo para poder imprimir el reporte que se muestra en esta ventana.



Reporte mensual de ventas

En esta pantalla se muestra un formulario para poder generar e imprimir un reporte de las ventas mensuales.

1. Se debe seleccionar el año (a) y luego clic en el botón Consultar (2).
2. Botón Imprimir, genera un archivo para poder imprimir el reporte que se muestra en esta ventana.

The screenshot shows a web application interface titled 'Reporte de ventas mensual'. It features a red header bar. Below it, a blue button with a printer icon and the text 'Imprimir' is highlighted with a red box and labeled with a red '2'. At the bottom, there is a form with a dropdown menu labeled 'a' containing the value '2020', and a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Consultar' highlighted with a red box and labeled with a red '1'.

Reporte de ventas mensual

Imprimir 2

a 2020 b Consultar 1

Reporte de ventas semanal

En esta pantalla se permite llenar un formulario para generar un reporte de las ventas semanales en las fechas deseas.

1. Fecha Inicial, seleccione la fecha desde donde desea su reporte.
2. Fecha Final, seleccione la fecha hasta donde desea su reporte.
3. Categoría, seleccione la categoría que desea consultar.
4. Botón CONSULTAR, una vez seleccionadas las fechas clic en el botón; si existen datos en ese rango de fechas, automáticamente se generará un reporte financiero detallado en las fechas seleccionadas.

Fecha Inicial

01/01/2020 1

Fecha Final

31/01/2020 2

Categoría

hortalizas 2

CONSULTAR 4

Restaurar y Respaldar Base de Datos

El sistema posee la capacidad de generar un archivo que contiene toda la información almacenada dentro de sí mismo, esto como un respaldo ante un posible fallo del mismo y poder restaurar la información a un punto de restauración previamente generado.

Respaldar Base de Datos

El botón “Crear y Descargar Respaldo” al ser presionado, generara y descargar automáticamente un archivo de extensión .sql

Crear Respaldo

Crear y Descargar Respaldo 


- Click sobre el boton "Crear y Descargar Respaldo"
- Se Generara y descargara un archivo con extensión .sql
 - El archivo contiene todas las tablas y información generada y almacenada por el sistema.
- Guardar archivo en un lugar seguro y **generar un respaldo periodicamente**

Se mostrará una notificación indicando que la acción de ha realizado.

El respaldo se ha generado y su descarga se ha iniciado. ×

OK

El archivo será descargado, llevando por nombre la fecha de su creación y el nombre de la base de datos.



Restaurar Base de Datos

Procedimiento para restaurar un archivo de respaldo

- Debe seleccionarse (1) el archivo, buscando dentro de los directorios de la computadora el archivo de respaldo.
- Luego de seleccionado el archivo clic en “importar” esto ejecutara el proceso de subida y restauración de la información al sistema.



- Finalizado el proceso de subida y restauración, recibirá una notificación indicando que el proceso se ha realizado exitosamente.

