

## 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 Respaldar 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.

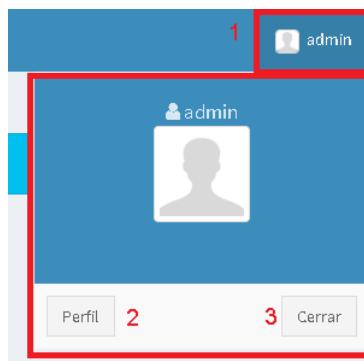


Nota: Si el administrador no le ha asignado un usuario y contraseña, puede ingresar con las credenciales del usuario por defecto que contiene el archivo **credenciales**, que se encuentra dentro de la carpeta donde se encuentra el sistema.

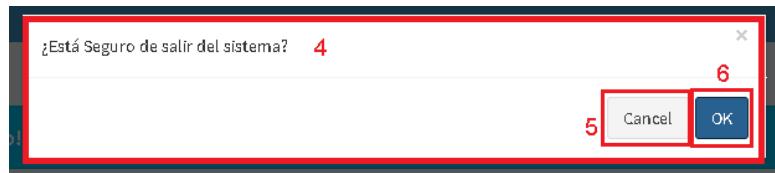
## Salir del sistema

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).

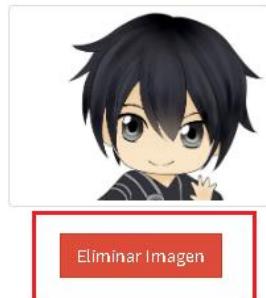


## Panel de administración de perfil

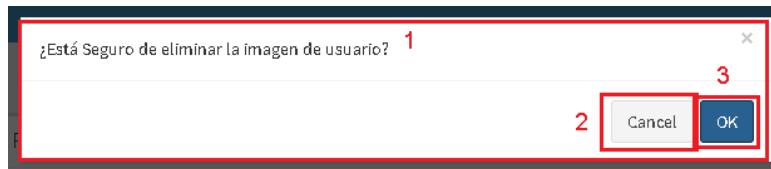
1. Contenedor de la información del perfil.
2. Información del usuario.
3. Editar el perfil del usuario.
4. Cambiar la contraseña del usuario.
5. Imagen del perfil.
6. Eliminar imagen en caso de no haber imagen el botón no se muestra.

## 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.

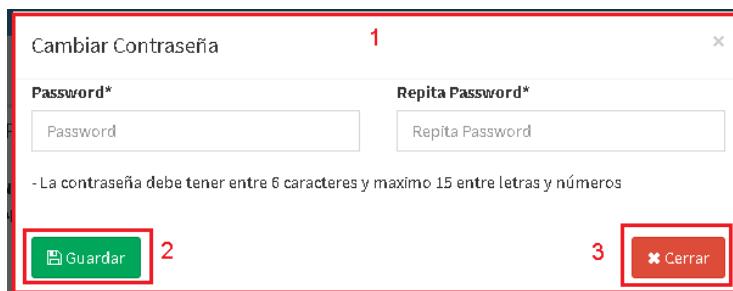
A screenshot of an "Editar Información" (Edit Information) form. The form includes fields for "Nombres\*", "Apellidos\*", "Usuario\*", "Correo\*", and "Imagen de perfil". The "Imagen de perfil" section contains a file input field with the placeholder "Seleccionar archivo" (highlighted with a red box) and a preview image of the same character from the previous profile photo. A note at the bottom states: "- Los campos con \* (asterisco) son obligatorios -Formatos de imagen validos: jpg y png menor a 1 MB". At the bottom are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red box) and "Cerrar". Red numbers 1 through 4 are placed near the top message, the file input, the "Guardar" button, and the "Cerrar" button respectively.

## 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.



## 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.

A screenshot of the 'Administración de Usuarios' page. At the top left is a blue button labeled '+ Nuevo Usuario' (numbered 1). The main area is a table with columns: Nombres, Apellidos, Usuario, Correo, Cargo, and Fecha Registro. A single row is visible with the values: admin, admin, admin, admin@admin.com, administrador, 28/10/2019. To the right of the table is a search bar labeled 'Buscar:' and a section titled 'Acciones' containing four icons: a plus sign, a power button, a refresh/circular arrow, and a magnifying glass. At the bottom of the page, it says 'Mostrando un total de 1 registros' and has navigation buttons for 'Anterior', a page number '1', and '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.

1

Agregar Usuario

Nombres*	Apellidos*
<input type="text" value="Nombres"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>
Usuario*	Perfil *
<input type="text" value="Usuario"/>	<input style="border: 2px solid red; height: 30px; width: 150px;" type="text"/>
Correo*	Estado*
<input type="text" value="Correo"/>	-- Selecciona estado --
Password*	Repita Password*
<input type="text" value="Password"/>	<input type="text" value="Repita Password"/>
- Los campos con * (asterisco) son obligatorios - La contraseña debe tener entre 6 caracteres y maximo 15 entre letras y números	
<input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Guardar"/> 4 <input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Cerrar"/> 5	

### 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:
Nombres	Apellidos	Usuario	Correo	Cargo	Fecha Registro	Acciones	
admin	admin	admin	admin@admin.com	administrador	28/10/2019	2	
Mostrando un total de 1 registros							
Anterior	1	Siguiente					

- Seguidamente se mostrar una ventana con un formulario (1), que mostrara 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.

1

Editar Usuario: admin

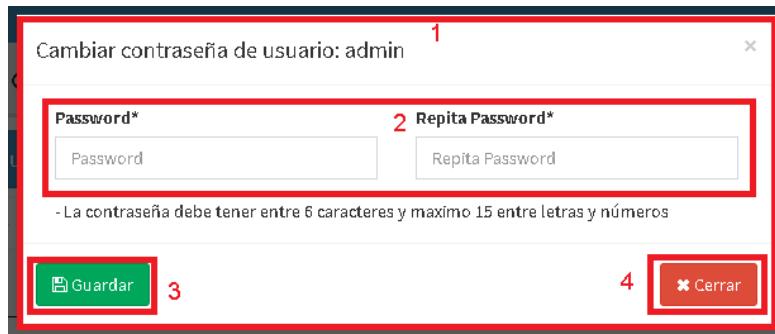
Nombres*	Apellidos*
<input type="text" value="admin"/>	<input type="text" value="admin"/>
Usuario*	Perfil *
<input type="text" value="admin"/>	<input type="text" value="administrador"/>
Correo*	Estado*
<input type="text" value="admin@admin.com"/>	<input type="text" value="Activo"/>
- Los campos con * (asterisco) son obligatorios	
<input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Guardar"/> 3 <input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Cerrar"/> 4	

## Cambiar contraseña de usuario

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

Nuevo Usuario							Buscar:
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 (1), que mostrara 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.

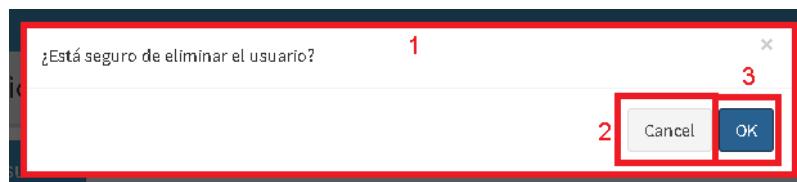


## Eliminar un usuario

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

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

- 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.



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.

Nuevo Usuario							Buscar:
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					

- 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).

Nuevo Perfil							admin
Administración de perfiles							Inicio > Perfil
Nuevo Perfil							
Código	Nombre	Estado	Acciones				
ADMIN2	admin	Habilitado					
ADMIN1	admin	Habilitado					
Mostrando un total de 2 registros							Anterior 1 Siguiente

## 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.

Campo Escuela

admin

MENU

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

Listado de Modulo

Asignacion de modulos de perfil:admin

Modulo
USUARIOS
INCIDENTES
PARTIDAS
PERDIDAS
DONACIONES
GASTOS
CAPACITACIONES

## 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

<b>Nombre</b>	1
Nombre del Perfil	
<b>Código</b>	3SBVlg
<b>Estado</b>	seleccione el estado

2      3

**Guardar**      **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

<b>Nombre</b>	1
admin	
<b>Código</b>	gb-mLQ
<b>Estado</b>	seleccione el estado

2      3

**Guardar**      **Cerrar**

## Eliminar un perfil

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



## Administración de roles

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

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

## 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.

## 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.

## Crear nuevo reporte de incidente

- Clic sobre botón “Registrar Incidente”.
- Se generar 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

**1**

**Título\***  
Título

**Descripción\***  
Descripción

**Fecha\***  
23/01/2020

- Los campos con \* (asterisco) son obligatorios

**2** Guardar      **3** Cerrar

## 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).

Titulo	Descripción	Autor	Fecha Incidente	Acciones
Incendio	Incendio sucedido en bodega. <b>1</b>	admin	22/01/2020	<b>2</b> <b>3</b>

## 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

**1**

**Título\***  
Incendio

**Descripción\***  
Incendio sucedido en bodega.

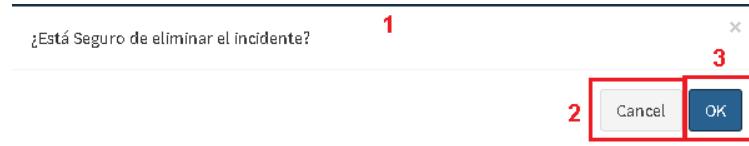
**Fecha\***  
22/01/2020

- Los campos con \* (asterisco) son obligatorios

**2** Guardar      **3** Cerrar

## 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 Limpieza, “reinicia” la búsqueda, eliminando cualquier búsqueda realizada previamente.
6. Cuadro de detalles, donde se muestran los resultados de la búsqueda, sino hay búsqueda realizada, se mostrarán los últimos 10 registros guardados.

Título	Descripción	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

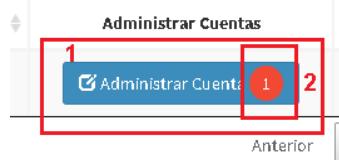
- Crear nueva partida, Clic en botón “Registrar partida”
- Se mostrará un formulario en el cual debe llenar los campos que se solicitan (1), al terminar clic en botón Guardar (2) o Cerrar (3) para cancelar la acción y no guardar la información.

## 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.

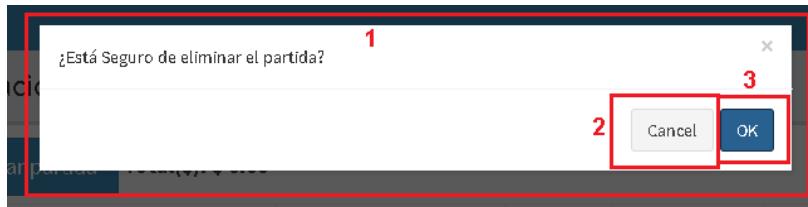


## Editar partida

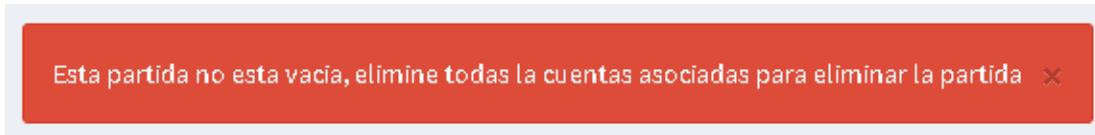
- Para editar información de una partida clic en el botón azul en Acciones.
- Se mostrará un formulario (1) que contiene la información de la partida seleccionada, para guardar los cambios clic en botón Guardar (2) o clic en Cerrar (3) para salir sin realizar cambios.

## 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.



## Administración de cuentas

- Muestra el título de la partida a la que están asociadas las cuentas.
- Botón para agregar nueva cuenta.
- Muestra la sumatoria de todas las cuentas.
- Muestra todas las cuentas almacenadas.
- Botón para agregar registros a la cuenta.
- Cantidad de registros guardados en la cuenta.
- 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
Titulo	
Objetivo*	2
Objetivo	
Estrategia*	3
Estrategia	
- Los campos con * (asterisco) son obligatorios	
<input type="button" value="Guardar"/>	Guarda
<input type="button" value="Cerrar"/>	Cerrar

## 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.

Editar cuenta

Nombre de la cuenta\* **1**  
Cuenta campo escuela

Objetivo\*  
Ver flujo de dinero

Estrategia\*  
Controlar el dinero

- Los campos con \* (asterisco) son obligatorios

**2** Guardar      **3** Cerrar

## 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.

Nombre de cuenta: Cuenta campo escuela 2

Actividad General	Actividad Específica	Responsable	Recurso Académico	Recurso Técnico	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

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).

Siembra de verduras Siembra de tomate campo escuela USO USO \$ 100.00 Campo escuela Enero Marzo Funcionamiento Guardar 3

2

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.



- 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 punteando indicando su edición, para guardar el cambio, hacer clic izquierdo sobre cualquier parte de la pantalla de administración de cuenta.

Responsable	Recurso Académico	Recursos Técnicos
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.

Autor	Nombre Producto	Cantidad	Unidad de Medida	1 Descripción	Precio Unitario	Fecha	3 Acciones
admin	tomate	5	unidad	podridos	\$ 0.10	27/12/2019	
admin	chile	5	unidad	podridos	\$ 1.00	01/02/2020	
admin	semillas de girasol	2	kilo	se las comieron los somopos	\$ 1.00	07/01/2020	

## 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).

Agregar Pérdida 1

<b>Nombre del Producto</b> Seleccione el Producto	<b>Unidad de Medida</b> Seleccione la Unidad	
<b>Fecha</b> Fecha	<b>Cantidad</b> Cantidad en número	<b>Precio Unitario</b>
<b>Descripción</b> Descripción		
<b>Guardar</b> <span style="color:red">2</span>		<b>Cerrar</b> <span style="color:red">3</span>

### 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.

Editar Pérdida 1

<b>Nombre del Producto</b> tomate	<b>Unidad de Medida</b> libra	
<b>Fecha</b> 07/02/2020	<b>Cantidad</b> 2	<b>Precio Unitario</b> 0.10
<b>Descripción</b> podridos		
<b>Guardar</b> <span style="color:red">2</span>		<b>Cerrar</b> <span style="color:red">3</span>

### 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.



## 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.

### 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.

<b>Fecha</b>	<b>1</b> <b>Donante</b>
Fecha	Nombre del donante
<b>Descripción</b>	
Descripción	
<b>Cantidad</b>	<b>Valorado c/u en</b>
Cantidad	0.00
<input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 5px;" type="button" value="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 screenshot shows a modal window titled "Editar donación". Inside, there are fields for "Fecha" (Date) containing "07/01/2020", "Donante" (Donor) containing "Sergio Ramos", "Descripción" (Description) containing "palos de café", "Cantidad" (Quantity) containing "20", and "Valorado c/u en" (Valued at) containing "1.00". At the bottom are two buttons: a green "Guardar" (Save) button labeled with a red number "2" and a red "Cerrar" (Close) button labeled with a red number "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.



## 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 screenshot shows a modal window titled "Generar Reporte". It contains a message "Seleccione el año para el reporte a generar" (Select the year for the report to generate) and a dropdown menu showing the year "2020". Below the dropdown is a blue "Generar Archivo" (Generate File) button labeled with a red number "3". At the bottom are two buttons: a red "Cerrar" (Close) button labeled with a red number "4" and a white "X" button.

## 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.

The screenshot shows a web application interface titled 'Administración de Gastos'. On the left is a dark sidebar menu with items like 'Inicio', 'Usuarios', 'Permisos', 'Incidentes', 'Partidas', 'Pérdidas', 'Donaciones', and 'Gastos'. The main content area has a header 'Admin' and a breadcrumb 'Inicio > Gastos'. It displays a table with two rows of expense data:

Autor	Fecha	Descripción	Gasto	Acciones	
admin	05/02/2020	gasolina	\$ 20.00		
admin	05/02/2020	comida para pollos	\$ 10.00		

Below the table, it says 'Mostrando un total de 2 registros'. At the top right are buttons for 'Nuevo Gasto' (2) and 'Generar Reporte' (4). A red box highlights the table body, and another red box highlights the 'Acciones' column.

### 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.

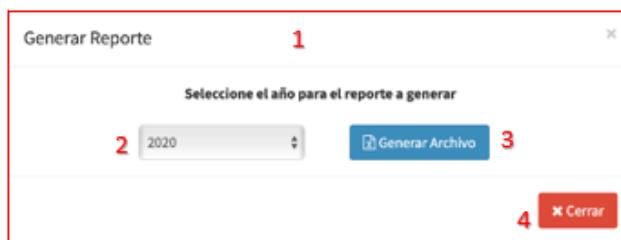
The screenshot shows a modal window titled 'Editar Gasto'. It contains three input fields: 'Fecha' (3/01/2020), 'Gasto' (30.00), and 'Descripción' (veneno para plaga). At the bottom are two buttons: a green 'Guardar' button (2) and a red 'Cerrar' button (3).

## 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

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

### 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

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

### 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.



### Agregar detalle de la capacitación

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

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

1 + Agregar Capacitado

2

3 Acciones

4 5

Nombre	Apellido	DUI	Acciones
Sandra	Hernandez	78654398-4	
Jorge	Morales	09876543-2	
Felipe	Guerra	12345678-9	

Mostrando un total de 3 registros

Anterior 1 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.

1 + Agregar Capacitado

2 Guardar

Nombres	Apellidos	DUI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Editar registro de capacitado

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

1 + Agregar Capacitado

2 Guardar

Nombres	Apellidos	DUI
Rutilio	Estrada	12345678-9

- 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.

Categoría	Descripción	Acciones
semillas	variadas	
hortalizas	tomates	
abonos	orgánicos	

### 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.

Agregar Categoría 1

**Categoría**

Título

**Descripción**

Descripción

Guarda 2 × Cerrar 3

### 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.

Editar Categoria 1

**Categoría**

semillas

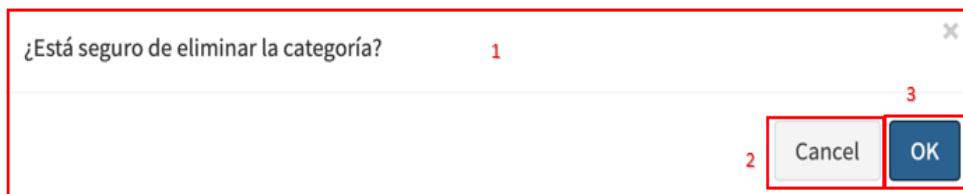
**Descripción**

variadas

Guarda 2 × Cerrar 3

### 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.

Unidad	Descripción	Acciones
unidad	por unidades	
libra	por libras	
kilo	por kilo	

### 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.

Agregar nombre 1

Unidad

Descripción

2 3

### 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.

1

Unidad  
unidad

Descripción  
por unidades

Guardar 2

Cerrar 3

### 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.



### Administración de productos

En esta pantalla se detalla la administración de productos.

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

1

2

3

+ Nuevo Producto

Administración de Productos

Inicio > Productos

Buscar:

Productos

Producto	Unid. Medida	Precio Venta	Categoría	Stock	Acciones
tomate	unidad	0.10	1 hortalizas	20	
semillas de girasol	kilo	0.50	semillas	29	
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).

Agregar Producto

Categoría  
1

Producto  
Descripción Producto

Unidad

Precio Venta  
Precio Venta

Stock

Guardar 2      × Cerrar 3

### 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.

Editar Producto

Categoría  
1

Producto  
tomate

Unidad  
unidad

Precio Venta  
0.10

Stock  
20

Guardar 2      × Cerrar 3

## 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.

Autor	No. de Pedido	Fecha	1	3 Acciones
admin	1	27/01/2020		<span style="color:red">+</span> <span style="color:blue">Edit</span> <span style="color:red">Delete</span>
admin	2	01/02/2020		<span style="color:red">+</span> <span style="color:blue">Edit</span> <span style="color:red">Delete</span>
admin	4	29/12/2019		<span style="color:red">+</span> <span style="color:blue">Edit</span> <span style="color:red">Delete</span>
admin	5	07/03/2020		<span style="color:red">+</span> <span style="color:blue">Edit</span> <span style="color:red">Delete</span>

## Crear nuevo pedido

- Clic sobre botón “Registrar Pedido”.
- Se generará 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

Guardar 2

Cancelar 3

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

Guardar 2

Cancelar 3

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

1

Cancel 2

OK 3

### Agregar detalle del pedido

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



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

Nombre de Insumo	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Acciones
semilla	10	1 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).

Insumo	Cantidad	1 Unidad de Medida	Descripción	2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccione..."/>	<input type="button" value=""/>	

## 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.

Insumo	Cantidad	1 Unidad de Medida	Descripción	2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	

## 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.



## 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.

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

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

## 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 ×

<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>
<input type="text" value="Cantidad"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<b>Nombre o Descripción</b> <span style="color: red;">1</span>	
<input type="text" value="Descripción"/>	
<b>Unidad de Medida</b>	<b>Fecha</b>
<input type="text" value="Seleccione la Unidad"/>	<input type="text" value="Fecha"/>
<b>No. de Pedido</b>	<b>Categoría</b>
<input type="text" value="Seleccione el No. de Pedido"/>	<input type="text" value="Seleccione la Categoría"/>
<input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar"/> <span style="color: red;">2</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px; background-color: white; color: red;">× Cerrar</span> <span style="color: red;">3</span>	

### 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 ×

<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1.00"/>
<b>Nombre o Descripción</b> <span style="color: red;">1</span>	
<input type="text" value="bolsas de abono"/>	
<b>Unidad de Medida</b>	<b>Fecha</b>
<input type="text" value="unidad"/>	<input type="text" value="09/01/2020"/>
<b>No. de Pedido</b>	<b>Categoría</b>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="abonos"/>
<input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar"/> <span style="color: red;">2</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px; background-color: white; color: red;">× Cerrar</span> <span style="color: red;">3</span>	

## 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.

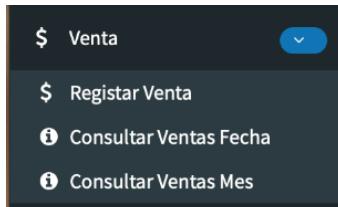


## Registrar salida de un insumo

- 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.

A modal dialog box titled "Descontar Insumo". It contains two sections: "Insumo" and "Existencia". The "Insumo" section has a dropdown menu labeled "Seleccione el Insumo" with a red border and the number "1" above it. The "Existencia" section has a dropdown menu labeled "Fecha" with a red border and the number "1" above it. Below these sections are two input fields: "Cantidad" (with placeholder "cantidad") and "Fecha" (with placeholder "Fecha"). At the bottom left is a green "Guardar" button with a red border and the number "2" above it. At the bottom right is a red "Cerrar" button with a red border and the number "3" above it.

## Administración de ventas



## 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	1	Fecha	Numero venta	Total_Pagar	Estado
Anular	adminadmin	2020-02-02	NV00003	0.60		4 Aceptado
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

Venta																							
1	Usuario:	admin																					
2	Fecha(*)	02/02/2020																					
	Numero Venta:	NV00003																					
+ Agregar Productos		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opciones</th> <th>Producto</th> <th>stock</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio Venta</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>chile</td> <td>50</td> <td>3</td> <td>0.15</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td><td></td><td>7</td><td></td><td>4 \$0.15</td> </tr> </tbody> </table>				Opciones	Producto	stock	Cantidad	Precio Venta	Subtotal		chile	50	3	0.15	0.15	TOTAL			7		4 \$0.15
Opciones	Producto	stock	Cantidad	Precio Venta	Subtotal																		
	chile	50	3	0.15	0.15																		
TOTAL			7		4 \$0.15																		
5	Comprar	6	Cancelar																				

- 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

Seleccione un Producto				
1				
Buscar:				
Opciones	Producto	Categoría	Stock	Precio Venta
2	tomate	hortalizas	20	0.10
	semillas de girasol	semillas	29	0.50
	chile	hortalizas	48	0.15
Showing 1 to 3 of 3 entries				
		Anterior	1	Siguiente
				3 Cerrar

- 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

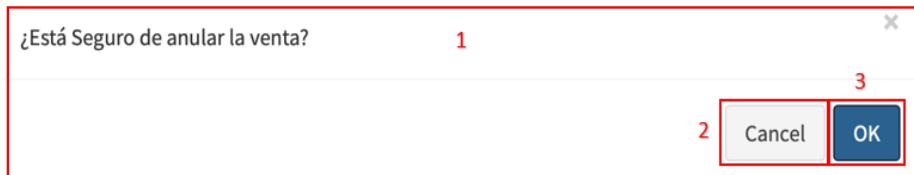
- Para ver el detalle o anular un registro (1), se utilizarán los botones en Opciones (2) (3).

Opciones	Usuario	Fecha	Numero venta	Total_Pagar
1 2 3	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
1 2	adminadmin	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.



### 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: <input type="text"/>					
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 Siguiente

## 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	c Consultar	1		
Lista de Ventas por mes					
Buscar: <input type="text"/>					
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 Siguiente

## 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.

The screenshot shows a report titled 'Reporte de ventas y perdidas mes y año'. It contains two tables: 'Reporte general de ventas' and 'Porcentaje por año de ventas', both showing data for February 2020. A red box highlights the 'Imprimir' button at the top left. Below the tables is a placeholder for a chart labeled 'Gráfico reporte general de ventas'.

AÑO	Nº MES	NOMBRE MES	TOTAL
2020	2	Febrero	\$ 0.60
Total:			\$ 0.6

AÑO	TOTAL	PORCENTAJE %
2020	\$ 0.60	100
Total:	\$ 0.6	100

### 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 'Reporte de ventas mensual' form. It includes a 'Consultar' button with a red number '2' above it, a 'Imprimir' button with a red box around it, and a dropdown menu with the value 'a 2020' and a 'Consultar' button with a red box around them, labeled with a red number '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.

The screenshot shows a search interface with four numbered callouts:

- Fecha Inicial:** A text input field containing "01/01/2020".
- Fecha Final:** A text input field containing "31/01/2020".
- Categoría:** A dropdown menu showing "hortalizas".
- CONSULTAR:** A blue button labeled "CONSULTAR".

## 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



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



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.

Restaurar Respaldo

1 Seleccionar archivo      2 Importar

- Seleccionar archivo de respaldo, realizado previamente con la opción del lado izquierdo.
- Click Sobre botón importar.
- Esperar a que el archivo se cargue y procese.
- Al finalizar el proceso, se restaurara la información que halla sido borrada y se encuentre almacenada en el archivo de respaldo

¡Listo! Se ha restaurado el respaldo de la base de datos.

Crear Respaldo      Restaurar