MANUAL DE USUARIO

"SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE UNA FLORISTERÍA 'MICRO FLORAL MANAGE'"



INSTITUTO TÉCNICO RICALDONE EXPO TÉCNICA 2024 PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DESARROLLO DE SOFTWARE SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

Introducción	4
Login	5
Login de primer uso	5
El login principal	5
Recuperación de contraseña	6
Método de preguntas de seguridad:	6
Método de reinicio directo:	7
Método de intervención del administrador:	7
Método de intervención por correo electrónico:	7
Dashboard	7
El dashboard	7
Activo Fijo	
El activo fijo	8
Gastos	9
Gastos	9
Cuentas Pagar	10
Cuentas pagar	
Bancos	11
Bancos	11
Ventas	13
Ventas	13
Efectivo	14
Efectivo	
Inventario	16
Inventario	
Estado de resultado	
El estado del resultado	
Balance	18
Balance	
Usuarios	
Usuario	19

Introducción

El manual de usuario es la forma de que las personas comprendan cómo es el uso y las mejores formas de ocupar el sistema Micro Floral Manage sin tener inconvenientes y para mejor comodidad del usuario al no entender algún apartado del programa.

El manual especificará el proceso de uso de cada una de las partes del sistema, desde el login de primer uso hasta el sistema de balance de la empresa, explicando a detalle qué procedimiento hacer y la función que se hará en ese procedimiento.

Login

Login de primer uso

El login de primer uso es para definir al administrador del sistema quién controlará el sistema y tendrá el poder de ver todo el sistema y de bloquear funciones a los demás.

Al principio de todo nos saldrá una pantalla pidiendo los datos iniciales para crear al usuario administrador.

En los datos a ingresar nos pedirá nombre, apellido, edad, usuario y contraseña; en la parte de usuario y contraseña es puesto por uno mismo y todo el apartado será protegido con una encriptación de shadow 64 que es el método de encriptación de nuestro sistema para la protección de la información del usuario.

	🕲 Recuperar Contraseña 🏽 🐺 Probar conexión 🛛 🤇 🤇
9.00	Inicio de Sesion
	Ingrese su Usuario:
	Usuario
	Ingrese su Contraseña:
7	Contraseña
	Ingresar

El login principal

Este login se activará cuando se ingrese el primer usuario, que es el proceso del login de primer uso.

En este login ya no nos pedirá toda la información, si no que solo les pedirá la información que se ha encriptado, que sería el usuario y contraseña que hará un login. Proceso de verificación de que el usuario y la contraseña sean correctas. Luego de verificar que sean correctas, dejarán pasar a lo que es la pantalla de dashboard.



Recuperación de contraseña

En la recuperación de contraseñas, tenemos 4 diferentes formas de recuperación que son por preguntas de seguridad, por reinicio directo, por intervención del usuario y por correo electrónico.

Para poder ingresar a los apartados de recuperar contraseña, en un cuadro en la parte superior habrá un botón que dice recuperación de contraseña, donde abrirá una vista con las cuatro opciones. Para seleccionar uno, es de darle clic al que desea hacer de las que salen en el programa.

Método de preguntas de seguridad:

En el método aparecerán tres apartados donde el usuario podrá elegir las preguntas que quisiera responder. Al seleccionar la pregunta, en la parte de abajo habrá el espacio de respuesta y al final en la parte inferior estará un botón que dirá enviar respuesta, que hará el proceso de verificación de las respuestas. Método de reinicio directo:

En el método de reinicio directo, el usuario se comunica con el administrador, que el administrador ingresando sus claves le aparecerá la lista de los usuarios y reiniciará el usuario solicitado y dará la contraseña modificada.

Método de intervención del administrador:

En el método de intervención de administrador, modifica la contraseña anterior y le envía la nueva contraseña al usuario.

Método de intervención por correo electrónico:

En este método el usuario ponga su correo electrónico para mandar un código que elvira como contraseña para que el usuario ingrese y pueda cambiar su contraseña; al momento que el código sea mandado se habilitará un espacio donde se le mostrará y pedirá que ingrese el código. Al ingresar el código hará el proceso de verificación del código.

Dashboard

El dashboard



El dashboard es la parte principal de donde se verán los apartados del sistema, donde para acceder a algunos de los apartados se deberá dar clic a algunos de los iconos que se muestran para mejor descripción de cada apartado, que son: activo fijo, bancos, gastos, cuentas pagar, estado de resultado, balance, ventas, efectivo, usuarios e inventario, que son los servicios que ofrece nuestro sistema.

Activo Fijo

El activo fijo



El activo fijo nos ayuda a ver cuáles son los implementos propios de la empresa de lo que sería el local, maquinaria, mobiliario y equipamiento.

Vista del apartado de activo fijo.

80
Concepto
Fecha
domingo , 22 de septiembre de 2024 🛛 🖳 🔻
Cantidad
0
Manta
wonto
Agregar Activo Fijo

Para agregar datos en el activo fijo en la parte izquierda habrá un formulario que nos pedirá concepto, fecha, cantidad y monto.

Al llegar a todos los apartados que nos piden se le da clic en el botón de "Agregar Activo Fijo" que mandará toda la información a la tabla.

Gastos

Gastos

El apartado de gastos es la parte del sistema que nos indica los gastos que hace la empresa de la semana, mes o año.

En la vista de gastos tendremos lo que es una ventana que nos muestra una tabla que nos enseña los gatos hechos y en la esquina superior derecha un botón que dice nuevo, que al darle clic nos abrirá otra ventana donde nos pedirá información para ingresar un nuevo gasto, donde nos pedirá el concepto del gasto, el monto del gasto y la fecha de cuando se hizo. En la parte inferior de esa vista nos mostrará dos botones, uno de agregar y el otro de actualizar.

٥ × DashboardVist David Rivera '₌(€ estado de Efectivo Cuentas Activo Fijo Resultado Gastos Nuevo Fecha en que se realizó el gasto Nombre del gasto Monto del gas 20/9/2024 100.00 20/9/2024 1000.00 20/9/2024 2.00

En la vista del apartado, gasto de la siguiente manera.

🖶 ViewAgregarGasto	_	×
Concepto	Monto	
Fecha		

Para agregar nuevos gastos, presionamos el botón



Que nos abrirá un formulario que nos pedirá el concepto, monto y la fecha de gasto; hecho que para agregar le damos al botón de agregar que está abajo del formulario.

Cuentas Pagar

Cuentas pagar

En el apartado de cuentas pagadas es donde se llevará la parte de las deudas y gastos de la empresa para que tenga un mejor control.

Vista									- 0	×
* * *							*	<u> </u>	David Rivera @ david_rivera <u>CerrarSesion</u>	
Inventario	Ventas	Gastos	Efectivo	Banco	Cuentas	Activo Fijo	Estado de Resultado	Balance	(B) Usuarios	
		Cuenta	s por Pa	agar						
			ID	Cuenta por	Pagar F	echa Límite	Monto de la Cuenta	Cuenta vencida	Saldo	
uenta por	r Pagar	Monto								
Fe	cha l ímite	.								
domingo, 22	? de septiembre de 2	2024 🗐 🔻								
🗆 🗆 Cuent	ta Vencida	a								

Cuenta por Pagar M	onto
Fecha Límite	
domingo, 22 de septiembre de 2024	
🗆 Cuenta Vencida	

Para indagar nuevas cuentas por pagar se debe llegar a los apartados que nos piden que serían cuenta por pagar, monto de la cuenta, fecha. límite y después se le da clic en el botón de "Guardar".

Al guardar un nuevo registro el sistema verificará la fecha y si está vencida se activará un cheque de notificación de que esa fecha se ha pasado del límite de tiempo designado.

Actualizar Ficha Eliminar Ficha Al darle clic derecho nos abrirá un menú que nos permitirá actualizar y eliminar alguna de las fichas anteriormente

agregadas.

Al darle clic a una de las opciones del menú se nos activarán los botones de actualizar o eliminar.

Bancos

Bancos



En el apartado de bancos, su funcionamiento es la revisión de las cuentas bancarias sobre las cuales la empresa usa.

Para el registro de bancos, es un proceso que en la parte de la izquierda estará un formulario donde nos pedirá ciertas cosas de concepto, fecha, monto, banco, tipo de transacción y el tipo de cuenta. En la parte de abajo a la izquierda estarán tres botones; el botón de agregar se presionará cuando se registrará un banco y funcionará cuando todos los campos estén llenos.

Así con la vista de la tabla se guardará el registro, donde al darle clic derecho en la tabla se abrirá un menú pequeño que dará opciones extras de actualizar y eliminar. Los botones de la parte izquierda en la parte de abajo harán los mismos que especifica el botón de actualizar o eliminar, pero para que funcionen se debe poner el ID o número con que se identifica el banco para que los botones funcionen.



Para agregar un nuevo banco, en la parte izquierda estará un formulario que nos ayudará. Pedirá el concepto de transacción, monto de transacción, fecha de transacción. Cuenta bancaria, tipo tarjeta, tipo transacción.

Después de ingresar los datos solicitados para que se guarden los datos, se le da clic al botón agregar, que mandará los datos a la tabla.

Al darle clic derecho a la tabla se nos mostrará un menú.

Este menú nos da diferentes

opciones como actualizar y eliminar.

Para actualizar tenemos que darle clic derecho encima de algunos de los registros y darle clic al apartado de "Actualizar Ficha". Se nos activará el formulario anterior donde modificaremos los datos de esa ficha y al finalizar le damos clic en el botón "Actualizar".

Para eliminar tenemos que darle clic derecho encima de algunos de los registros. Dale clic al apartado de "Eliminar Ficha". Después de darle clic nos mandará un mensaje de confirmación de eliminar ese registro.

También al darle clic en los ID en la tabla de las fichas se nos mostrará en el

formulario el número de registro y se nos activarán los botones de actualizar o eliminar.

Ventas

Ventas

DashboardVista								<u>8</u>	- @ × David Rivera @ david_rivera <u>CerrarSesion</u>
Inventario Ver	itas	Gastos	Efectivo	Banco	Cuentas	Activo Fijo	Estado de Resultado	Balance	Usuaries
		Ţ	Ventas						
Concepto		ID	Fecha de Venta	Tipo de Ve.	Mo	onto	Concepto	Producto	Cantidad
		6	20/9/2024	1	100	0.00	aaaaaaa	4	3
Monto		14	20/9/2024	1	100	1.00	q	3	3
		15	20/9/2024	1	500	1.00	2	3	3
Fecha de Realización		17	20/9/2024	1	1.0	0	d	3	2
domingo, 22 de septiembre de 2 v									
Producto Cantidad									
Rosas v									

El registro de ventas ayuda a un mejor manejo de las ventas, registro y control de la empresa.

Concepto	
Monto	
Fecha de Realización	
domingo 22 de septiembre de 2 🛇	7

Para ingresar una nueva ventana, hay en la parte de la izquierda un formulario que nos pide información de concepto, monto, fecha de realización, producto, cantidad y tipo de venta.

Después de ingresar los datos solicitados, en la parte de abajo del formulario estarán tres botones. Para agregar los datos a la tabla, le presionemos el botón de "Añadir Venta", que mandará los datos a la tabla.

Añadir Venta	Al darle clic derecho a la tabla de la ficha de ventas, nos
Actualizar Venta	mostrará un menú que nos dará diferentes ofertas.
Eliminar Venta	ofertas ofertas Ofertas Onciones como añadir vendo
Refrescar Tabla	
	actualizar vendo, eliminar venta v refrescar tabla.

Para actualizar, después de darle en cima de algunas de las fichas anteriormente ingresadas, le damos clic a la opción de "Actualizar Venta". Se nos habilitará el formulario con la información de la ficha anteriormente y podemos modificar.

Para eliminar, le damos clic derecho en la ficha que queremos eliminar y en el menú le damos "Eliminar Venta" y nos mandará un mensaje de confirmación para eliminar el registro.

Refrescar tabla: Refrescar tabla es para que cuando se modifiquen los datos o se agreguen y no se actualice, al darle clic se refrescará. Para eso, darle clic derecho hasta que aparezca el menú y darle a "Refrescar Tabla" y esto hará que todos los cambios que no se veían aparezcan.

Efectivo

Efectivo





Para ingresar nuevo registro de efectivo, nos pedirá información de tipo de gasto, fecha, concepto y monto.

Al ingresar los datos correspondientes, se le da clic al

botón "Guardar" que mandará la información a la tabla.



Al darle clic derecho a algunos de los registros ya ingresados se nos activará la opción de eliminar ese registro; al darle al botón "Eliminar" nos mandará un mensaje de confirmación para eliminar ese registro.



Al darle clic derecho y cambiar en algunos de los apartados la información, se nos activará el botón de actualizar para modificar y cambiar la información del registro.

Inventario

Inventario

El apartado de inventario es el espacio donde se organizan los materiales e implementos de la empresa.

El método de inventario es el uso por medio de un formulario que estará en la parte izquierda, donde se mostrará una división de tres partes, que serían para ingresar categorías, productos y agregarlos en el inventario.

En la vista de inventario se muestra de la siguiente manera.

DashboardVista										– 🗗 🗙
	SP.	4	F						P. 10	David Rivera @ david_rivera Cerra/Seaton
Inventario	Ventas	Gastes	Efectivo	Banco	Cuentas Activo Fije	Estado de Resultado	Balance	(A) Usuarios		
Inver	ntario		Buscar:							
			ID	Producto	Categoria	Fecha		Cantidad	Monto	Saldo
Producto	Categoria		22	Flores	Rosas					100,00
Rores 🗸	Base de Madera 😪		23	Flores	Rosas	22/09	/2024	3	50,00	100.00
Fecha Iunes , 23 de septi Cantidad 0 ‡	iembre de 2024 🗐 🖛									
Number del Bardado										
Nombre dei Producto										
Categoria Base de Madera 🗠										
Agregar Producto Actualia	zar Producto Elimina	r Producto								
Nombre de la Categor	ria									
Agregar Categoria Actuali	zar Categoria Elimina	ar Categoria								
		-								

Producto	Catagor	i.
Producto	Categor	1a
	~	~
Fecha		
domingo , 2.	2 de septiembre de 20	024 🔲 🔻
Cantidad	Monto	
0		
	Agregar al Inventario	2
Nombre del l	Producto	
Categoria		
	~	
Agregar Producto	Actualizar Producto	Eliminar Producto
Nombre de la	a Categoria	
Agregar Categoria	Actualizar Categori	a Eliminar Categor

En la parte izquierda se mostrarán estos formularios que se dividen en tres.

El primero sería de ingreso de material al inventario de la empresa.

El segundo es el ingreso de productos de lo que serían flores.

El tercero es agregar categorías de los materiales o productos para un mejor orden en el inventario.



En estos botones, tres botones son de los apartados de productos y categoría; en el primer botón, darle clic, que es para agregar a la tabla la información que se ha pedido en el formulario.

El segundo botón es de actualizar los registros de algunos de los productos o categorías agregados anteriormente, seleccionando y dando clic derecho.

El tercer botón es para eliminar algunos de los registros ya anteriormente agregados seleccionandolo dándole clic derecho.

Para modificar la tabla de inventario, es de darle clic derecho a la tabla y saldrá este menú.



En este menú, nos ayudará a poder modificar la tabla con actualizar algún registro o eliminarlo.

Para que funcione, es de darle clic derecho encima de uno de los registros y al seleccionar uno de los dos se activará. En actualizar se habilitará la información en la parte del formulario explicado anteriormente donde pondrá la nueva información y para eliminar le saldrá un mensaje confirmando si quiere eliminar ese registro.

Estado de resultado

Estado de resultado



Balance

Balance

En el balance, el objetivo es ayudar en la mejora de ver el progreso o descenso de la empresa en su aspecto financiero en su saldo de cada apartado del programa...

En balance, sólo mostrará apartados de lo que serían los gastos finales, ventas y ganancias y mostrará al usuario el proceso final de lo que es el proceso final de saldo de su empresa.

DashboardVista											La contraction of the second s	-	o ×
		5	Fioristeric								1	David Riv @ david_rivera CerrarSesion	/era
Inventario	Ventas	Gastos	Efectivo	Banco	Cuentas	Activo Fijo	Estado de Resultado	Balance	(A) Usuarios				
	_	_	_	_	_	_		_	_	_	_	_	
	Balance												
Activos Corri	entes												
Efectivo	50,00 🗸		Pasivo (orriente									
Bancos	92,00 🗸		1 45100 0	Joiriente									
Inventario	100.00		Cuentas	por Pagar	2,00								
meenturio	100,00		Patrim	onio									
Activo Fijo			1 atrino	51110									
Activo Filo	10,00 🗸		Capital		250,00								
ACTIVO F 1J0			Total Pa	aire + Pat	imonio	252.00							
Total Activo	252.00		Total Pa	isivo + rati	rinonio								
Total Activo													

Usuarios

Usuario

En el apartado de usuario, tiene la funcionalidad de organizar de mejor manera a los empleados de la empresa.

Para ingresar nuevos usuarios, en la parte de la izquierda de la pantalla estará un formulario donde se pedirán los datos necesarios del empleado, como serían: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, usuario, contraseña y el rol que lo pone el administrador. Después de agregar la información, en la parte de abajo del formulario estarán tres botones. En el botón de agregados, se debe presionar cuando estén llenos los apartados para agregar al usuario.

Dando clic derecho a la tabla de los empleados se abrirá un pequeño menú que servirá para dos cosas que serían actualizar y eliminar algunos de los registros de algún usuario, igual que los otros dos botones que están en el formulario, pero para esos hay que seleccionar uno de los usuarios y el ID que se mostrará será como la forma de autorización de actualizar o eliminar el registro.

En la vista de usuario sería de la siguiente manera.

DashboardVista										-	- 0 ×
									<u> </u>	David F @ david_rive <u>CerrarSesion</u>	Rivera ^{era}
Inventario	Ventas	Gastos	Efective	Banc	0 Cue	entas	Activo Fijo	Estado de Resultado	Balance	B Usuarios	
Guardar Nuevo Empleado	Guardar Cambios		Buscar Usua	ario:					÷	Agregar	
Nombre:	Apellido:		Usuario	Cargo	MetodoPreguntas	Nombre	Apellido	Fecha de Nacimiento	DUI	Telefono	Email
		•	edgar_pineda	Administrador		Edgar	Pineda	7/10/2007	68934-6	7354-3717	edgararielpineda20
a		-	german_diaz	Administrador		German	Rodriguez	1/2/2000	75379-9	7942-8654	german_rodriguez
Correo Electronico:			dario_garcia	Administrador		Dario	Garcia	21/4/2008	86256-4	7645-7244	garcia_dario@gmai
			david_rivera	Administrador		David	Rivera	14/2/2008	76524-8	7824-8621	river_david@gmail
DUI:	Fecha de Nacimiento:		erika_juarez	Administrador		Erika	Juarez	14/11/2007	82496-9	8165-7651	juarez_erika@gmail
	22/ 9/2024	•									
Telefono: Usuario: Contraseña:	Cargo: Administradoj ~										

Para agregar nuevos usuarios es de presionar este botón *Agregar* que activará el apartado del formulario que está a la izquierda.

Guardar Nuevo Empleado	Guardar Cambios					
Nombre:	Apellido:					
Correo Electronico:						
DUI:	Fecha de Nacimiento:					
	22/ 9/2024 🔲 🖛					
Telefono:	Cargo:					
	Administrado1 ~					
Usuario:						
Contraseña:						

En el formulario nos pedirá información esencial, como sería:

Nuestro nombre, apellido, correo, documento de identidad personal, fecha de nacimiento, teléfono, cargo, usuario y contraseña.

Para guardar los datos le damos en el botón que dice "Guardar Nuevo Empleado". Después de darle clic en el botón, los datos se pasarán a la tabla de información de los usuarios. "Aviso importante: Sólo los administradores podrán agregar empleados".

Al darle clic derecho nos abrirá un menú con funciones extras.



En este menú, nos permite eliminar un registro de usuario, actualizar por si nos equivocamos al poner la información y restaurar la contraseña que se explicó anteriormente...

Para eliminar algún registro de usuario, es de darle clic derecho encima al registro que queremos eliminar, y dale al clic a la opción "Eliminar", y nos mandará un mensaje de confirmación de que queremos eliminar ese registro.

Para actualizar, tenemos que darle clic derecho encima al registro, darle clic en el apartado de "Actualizar" y en la parte del formulario aparecerá la información anterior puesta de registro, donde podemos modificarlo. Para que se guarde el

registro, tenemos que darle clic al botón modificaciones.



para que se guarden las

Buscar Usuario:

Buscar usuarios. Este nos ayuda a buscar de manera más rápida la información de algún registro de usuario.