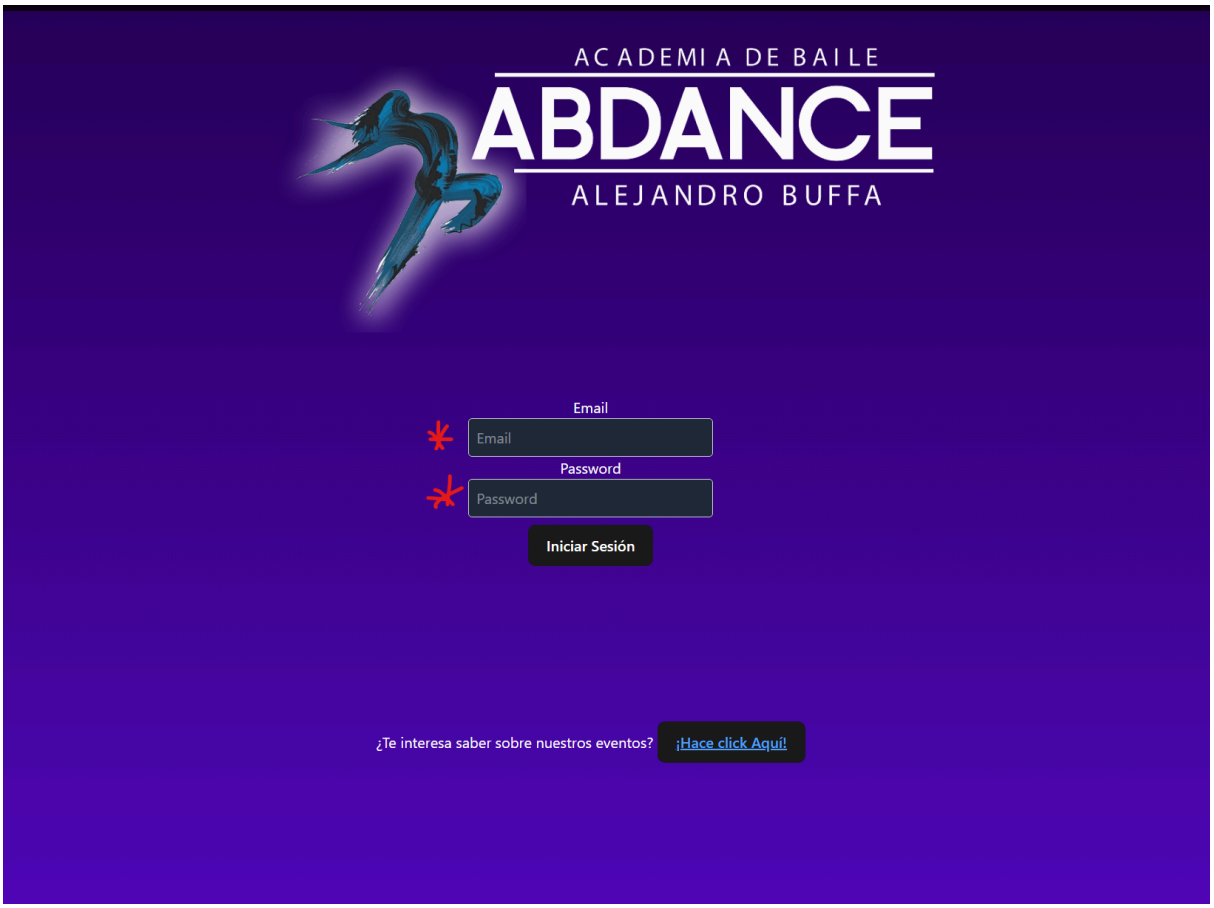
Manual de Usuario

Sistema Administrativo ABDANCE

Índice:

Índice	**Pág. 1**
Login	**Pág. 2**
Dashboard	**Pág. 3**
Barra Lateral	**Pág. 3**
Asistencias	**Pág. 4 - 5**
Entradas	**Pág. 6 - 11**
Eventos	**Pág. 12 - 14**
Usuarios	**Pág. 15 - 16**
Disciplinas	**Pág. 17 - 18**
Cuotas	**Pág. 19 - 23**
Estadísticas	**Pág. 24 - 25**

Login:



Esta es la sección principal, el inicio de sesión, la que se muestra al usuario cuando accede por primera vez a la página. En el mismo se encuentra un formulario que se tendrá que completar con correo electrónico y contraseña.

No se puede registrar usuarios nuevos ya que eso depende explícitamente del administrador registrado. La contraseña y el correo corresponden al correo y DNI respectivamente del alumno/profesor/administrador registrado.

Dashboard:

Una vez que se inicie sesión en la aplicación se le presentará al usuario un simple inicio de un dashboard. El propio dashboard tendrá a su esquina superior derecha un botón para cerrar sesión y a la vez un menú para desplazarse por las distintas opciones al lateral izquierdo.

Barra Lateral:

En la barra lateral se podrán distinguir las distintas opciones para usuarios con el rol de administrador:

- INICIO
- CUOTAS
- ASISTENCIAS
- EVENTOS
- ENTRADAS
- USUARIOS
- ESTADÍSTICAS
- DISCIPLINAS

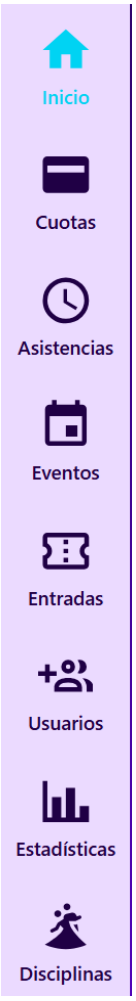
Para los demás roles se ocultaran diversas opciones.

Para profesores se verán las siguientes:

- INICIO
- CUOTAS
- ASISTENCIAS
- USUARIOS
- DISCIPLINAS

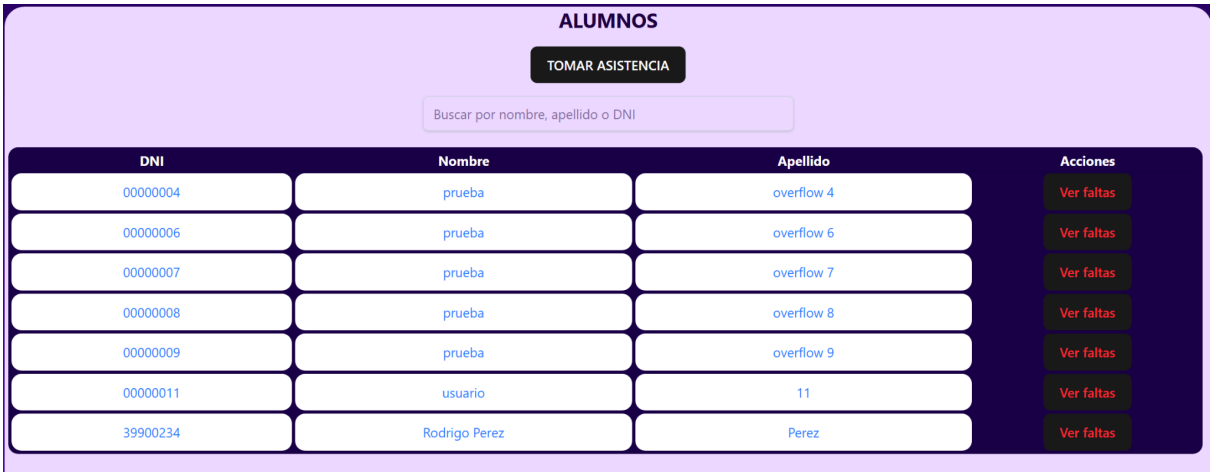
Para alumnos las siguientes:

- INICIO
- CUOTAS
- ASISTENCIAS

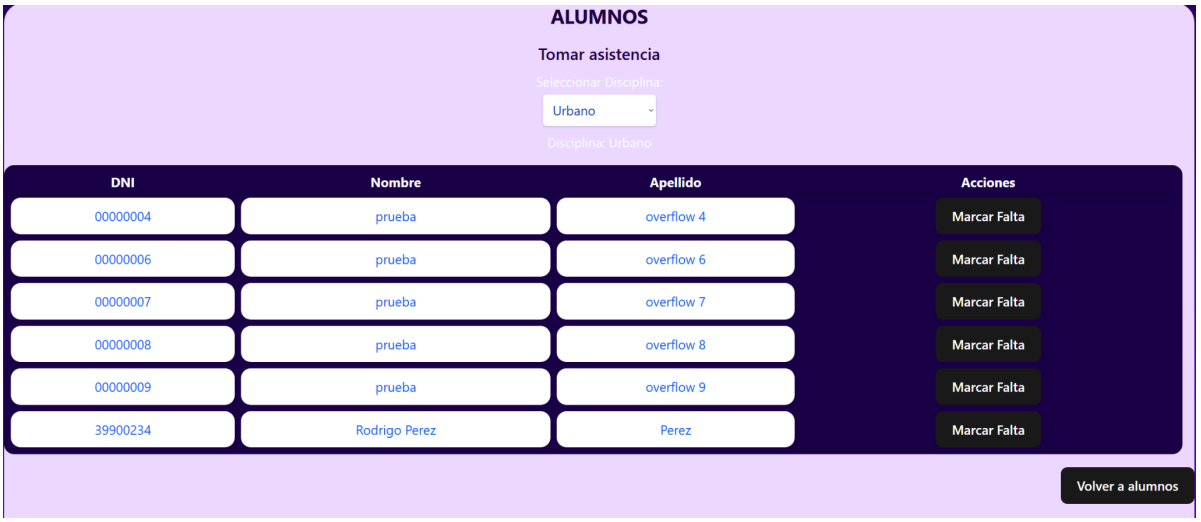


Asistencias:

En el apartado de asistencias para el administrador y el profesor se mostrarán las mismas opciones. En la siguiente captura se muestra la lista de alumnos para poder revisar sus faltas con el botón “Ver Faltas” respectivo por usuario. En la parte superior se mostrará un botón “Tomar Asistencia” y un buscador para filtrar más fácilmente los diferentes usuarios.



Al dar click en “Tomar Asistencia” se redirigirá a la siguiente pestaña. En la misma se mostrará un selector para la “disciplina” donde se tomará la asistencia del día. Las asistencias se tomarán marcando quien faltó haciendo click en el botón “Marcar Falta” correspondiente del alumno en cuestión. Es importante que antes de tomar asistencias, el administrador o profesor a cargo inscriba a los alumnos a la “disciplina” o materia correspondiente.



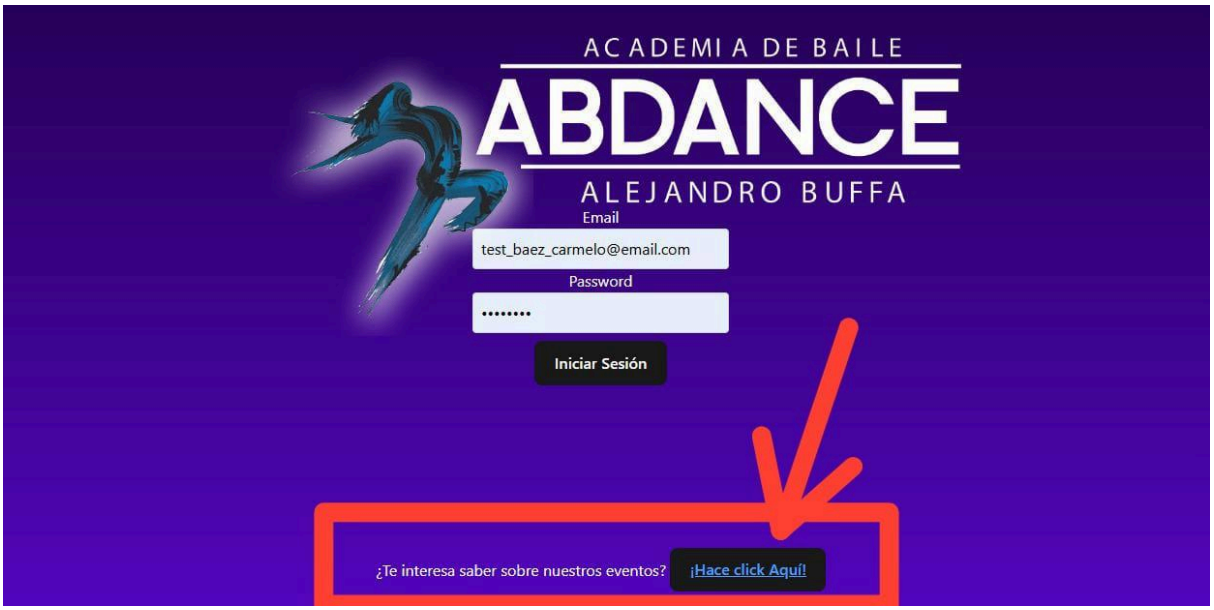
Cada inasistencia se confirma mediante una alerta correspondiente ya que luego no se va a poder modificar. Una vez confirmada se registra la inasistencia al alumno para luego poder consultarla.

La vista que tendrán los alumnos se limitará a la siguiente tabla, sin las opciones de “Tomar asistencia”, “Borrar todas”(borra toda las inasistencias del alumno) y el botón “Volver”. Las opciones detalladas corresponden a los usuarios con privilegios de profesor y administrador.

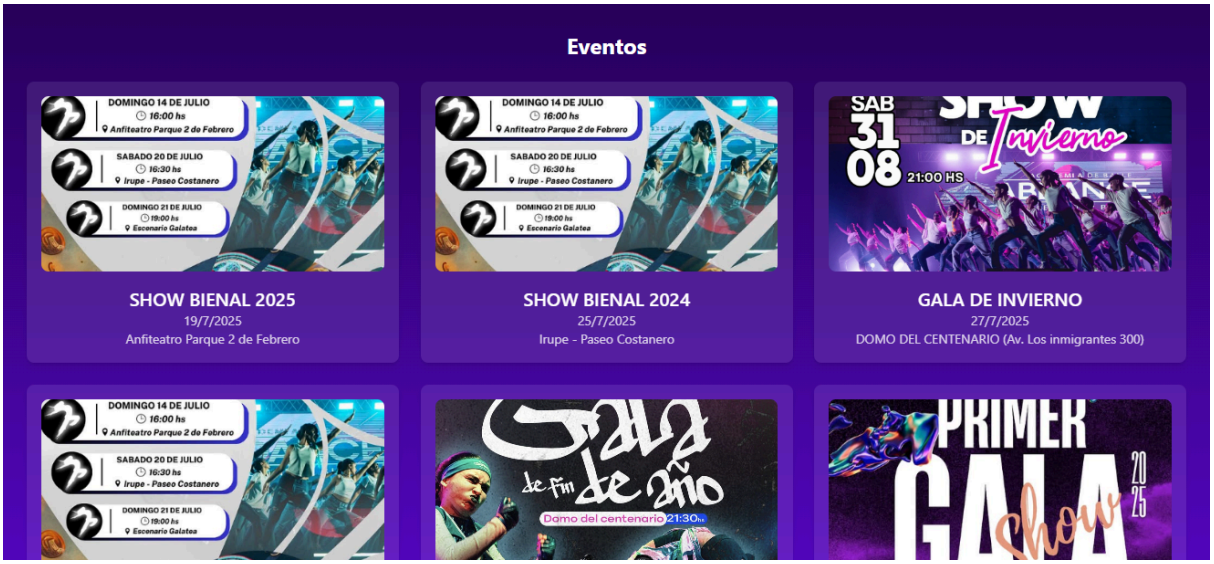
Entradas:

¿Cómo comprar entradas?

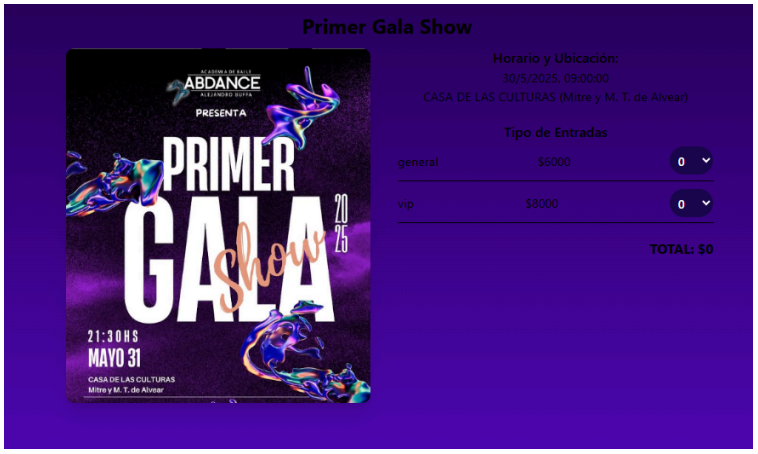
En el login por la parte inferior vas a encontrar texto que dice “¿Te interesa saber sobre nuestro evento?” con un botón al lado el cual dice “¡Hacé click Aquí!”. Haces click sobre el botón y te va a llevar a una pestaña donde están todos los eventos.

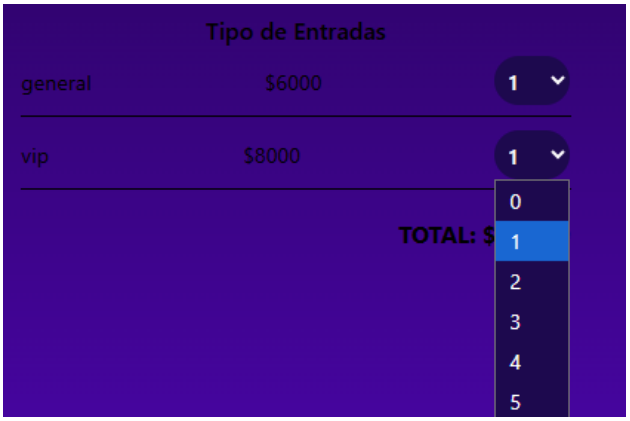


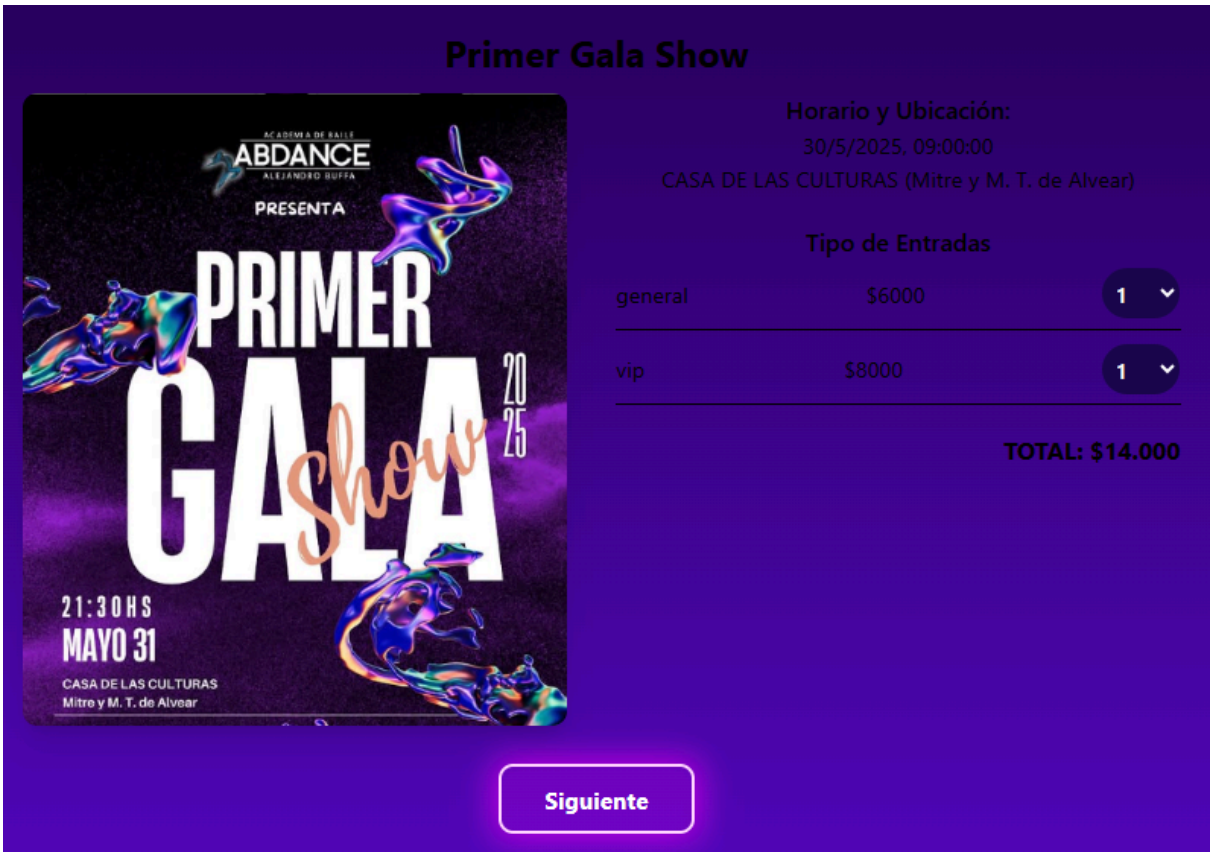
Dentro de la ventana eventos vas a encontrar todos los eventos disponibles, hace click sobre el evento al que quieras ir, ahí te va a llevar a una nueva pestaña con más detalles de ese evento.



Si el evento es con entradas: te van aparecer los precios y tipos de entradas y a la derecha un menú de opciones selecciona la cantidad de entradas y el tipo de entradas que quieras para que se te desbloquee el botón “Siguiente”. ej. quiero “1 vip” y “ 1 general”. Una vez seleccionada te va salir el monto total de las entradas.

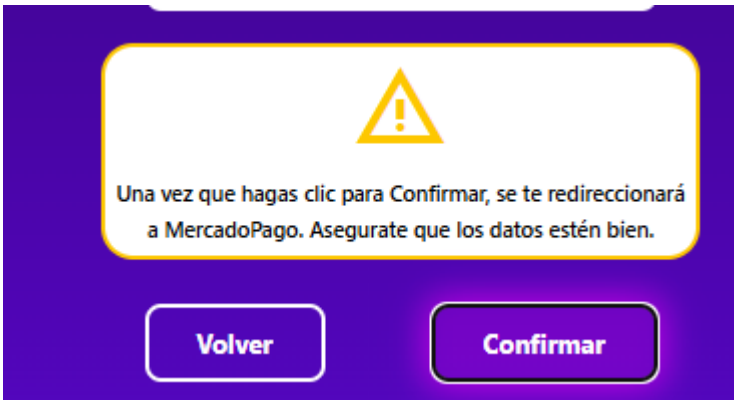




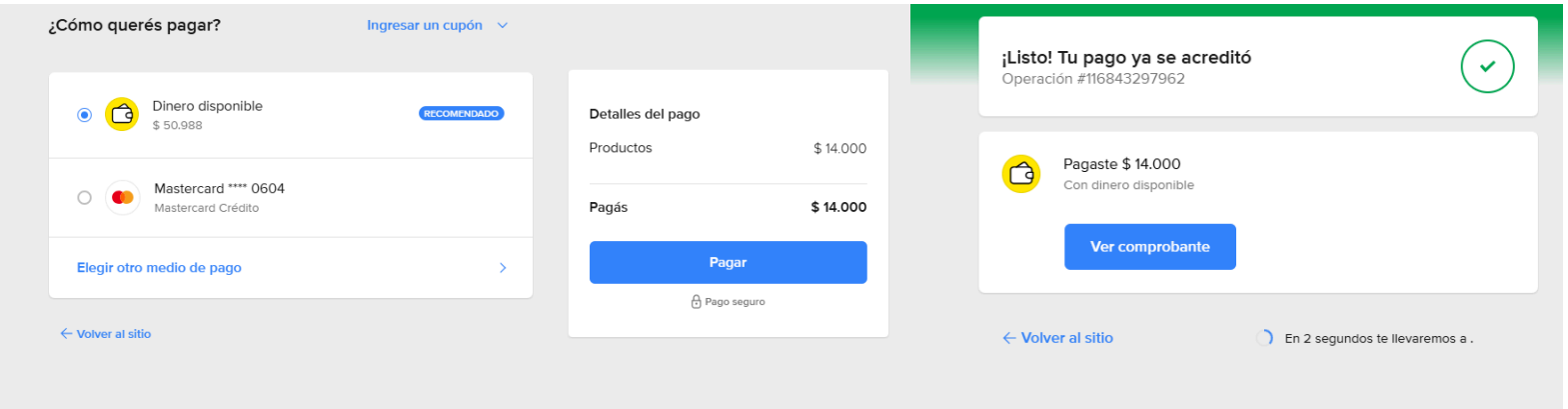


Eso te va a llevar a complementar unos formularios, ¡PRESTA ATENCIÓN! arriba vas a encontrar el tipo de entrada que seleccionaste, los formularios tienen que ir con los datos del que va a utilizar la entrada, para corroborar que nadie más utilice esa entrada como dice en el formulario, el email que pongas es en donde se va a mandar la entrada, por lo que ambas entradas pueden tener el mismo correo:

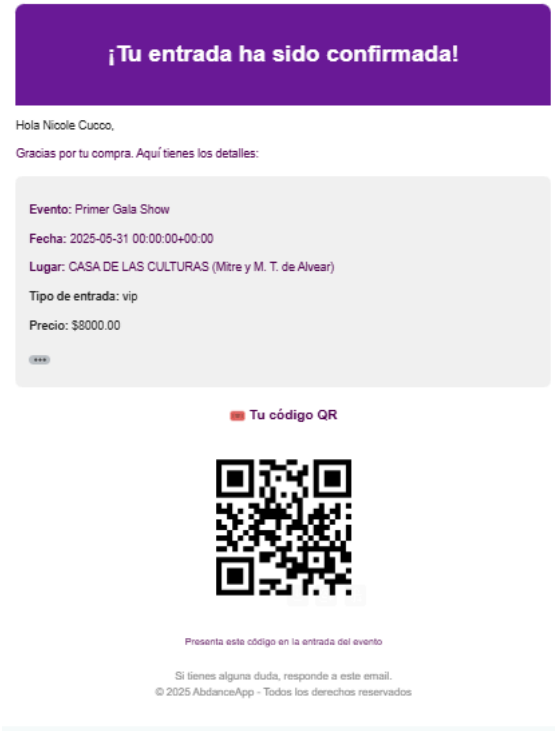
Una vez que llegues al último formulario te va a salir un cartel de advertencia para garantizar que los datos que pusiste sean correcto y el botón “Siguiente” ahora dice “Confirmar”, haces click en ese botón y te va a redirigir a Mercado Pago para que puedas pagar.



Entrando a la cuenta de Mercado Pago y pagar con dinero en cuenta o cualquier tarjeta asociada a la misma, o sino, se podrá ingresar los datos de una tarjeta de débito, crédito o incluso prepaga para pagar con ella. Si todo sale bien te va redirigir a la página como la imagen de la derecha la cual dice ¡Listo! Tu pago ya se acreditó.

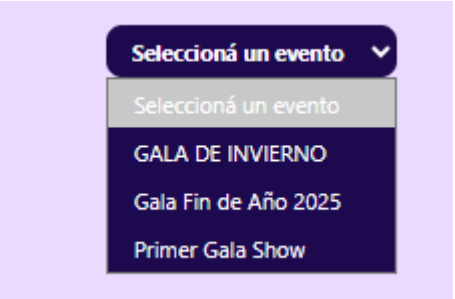


Luego ve a revisar el mail que pusiste en el formulario te debió haber llegado un correo con la entrada correspondiente.

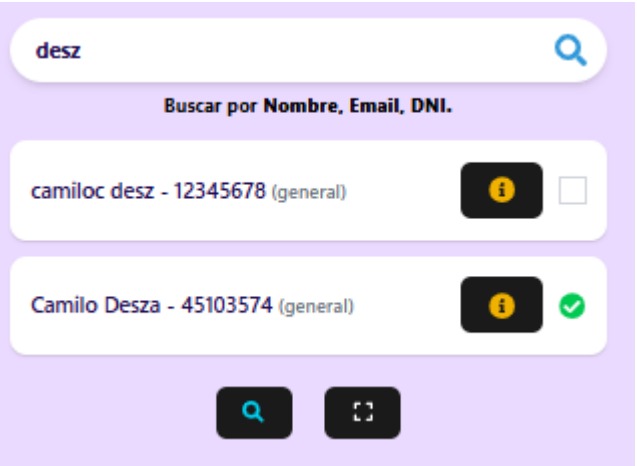


¿Cómo controlar las entradas en puerta?

Te dirigis a la pestaña de entradas ahí vas a encontrar en la parte superior un menú de opciones con los diferentes eventos. Selecciona el evento en que vas a trabajar para que se desbloqueen las funciones.



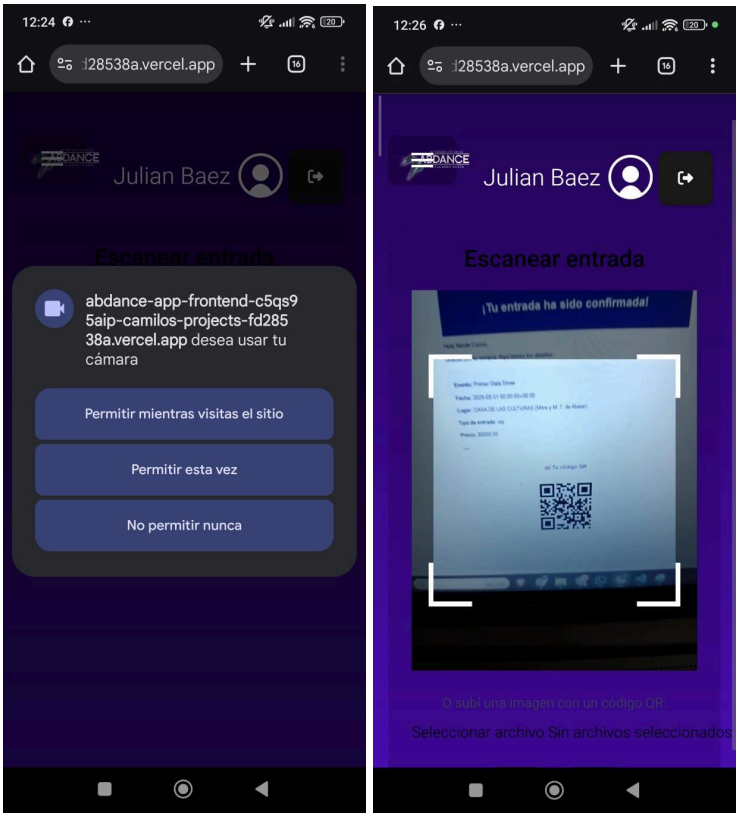
Debajo del menú de opciones hay un buscador que sirve para buscar manualmente las entradas podes buscarla por Nombre, Apellido, Email,DNI. Debajo del buscador van a aparecer los datos de las diferentes entradas, Dadonde al boton negro de informacion " " que si lo apretas te va a salir informacion de la entrada.



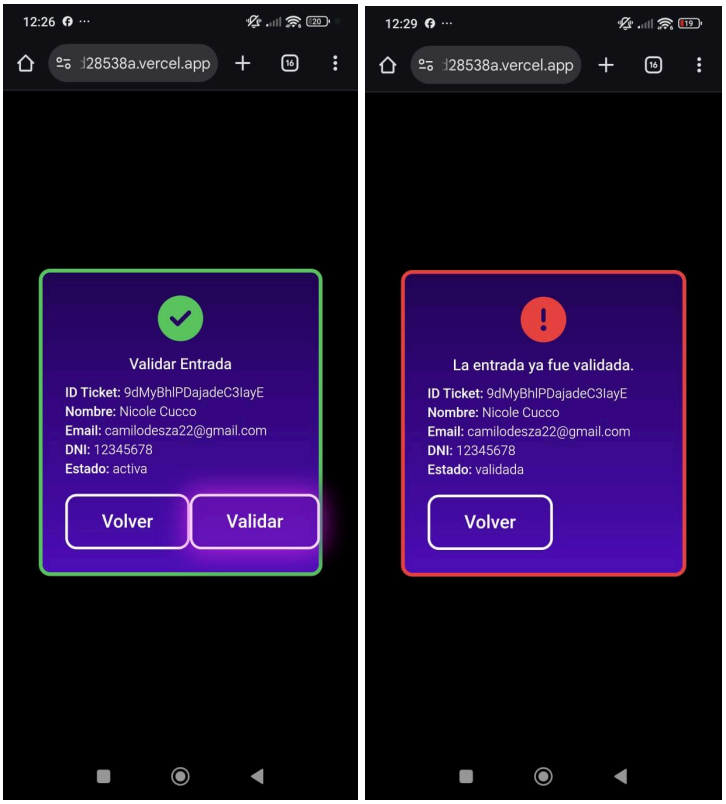
A la derecha del botón de información vas a encontrar una casilla vacía " " si la entrada todavía está activa y un check " " si la entrada ya fue validada.

Abajo de las entradas hay un botón escanear entrada " " botón te lleva a una nueva pestaña, donde te va pedir permiso para utilizar la cámara, le tenes que darle el permiso para poder escanear

las entradas, luego pedir al usuario que muestre el QR y enfocar la cámara hacia el QR.



Si la entrada está activa te va a aparecer un modal con borde verde, y un botón para validar, si la entrada ya fue validada te va salir un modal con borde rojo y solamente te va a aparecer un botón para volver.



Si queres volver a buscador de entradas haces click en el botón con la lupita ".

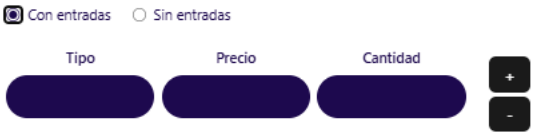
Eventos:

¿Cómo agregar un evento?

Para agregar un evento tienes que ingresar como administrador para que en la pestaña eventos en la parte superior te aparezca el botón de agregar evento, haciendo click en ese botón, el cual te va llevar a un modal.

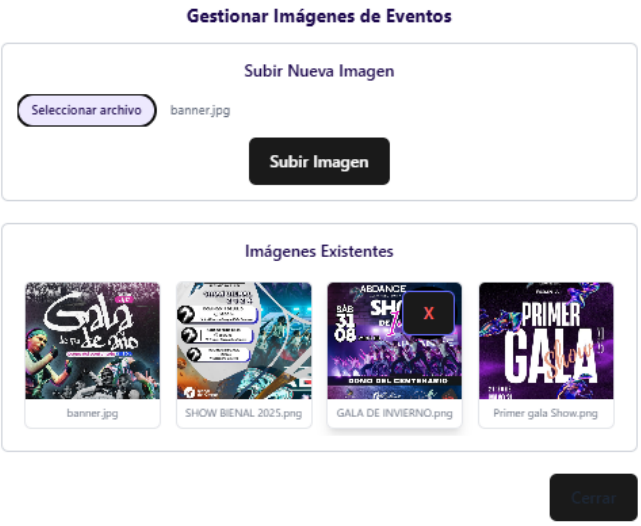
Dentro del modal vas a encontrar un formulario, donde vas a tener que cargarlo con los datos del evento, seleccionar si es con entrada o sin entradas, si es sin entrada te va a pedir una descripción.

Si el evento es con entrada, te va a pedir el tipo de entrada, el precio y la cantidad de ese tipo de entrada, y a la derecha vas a encontrar dos botones uno con un + que es para agregar un nuevo tipo de entrada y el - es para eliminar un tipo de entrada.



Para cargar la url de la imagen, tenemos que ir al botón “Seleccionar/Subir Imagen” que te va a abrir un nuevo modal donde te va a aparecer una galería con las imágenes diferentes haciendo click en cualquiera de ellas, la url se copia automáticamente.

Para subir una imagen, primero hay que hacer click en el botón seleccionar archivo una vez que esté seleccionado te va aparecer el nombre del archivo, y le das al botón “subir imagen” esperas que cargue y va aparecer en tu galeria “Imagenes Existente”, para eliminar una imagen arriba de cada imagen en la galería aparece “x”.

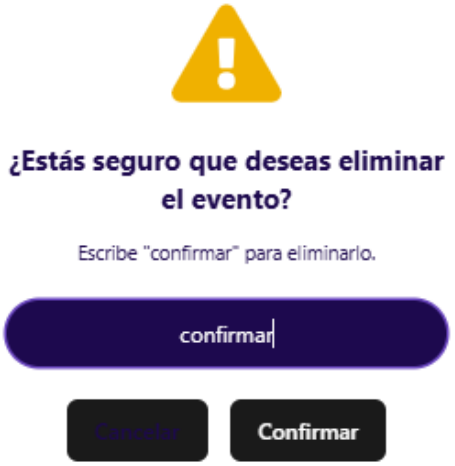


¿Cómo editar un evento?

Para editar un evento tienes que ingresar como administrador para que en la pestaña eventos en cada evento te aparece un lapicito “ ” hace click en el lapizito del evento que quieras editar, te va a abrir un modal que es el mismo que el de agregar, pero con los datos ya cargado.

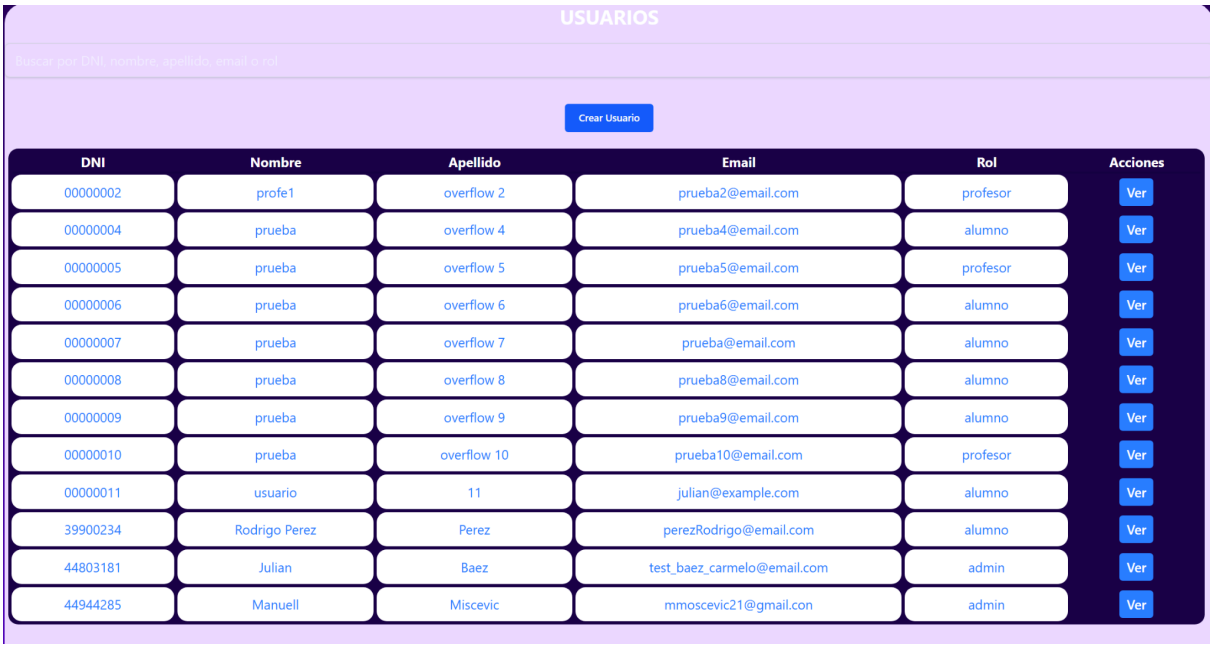
¿Cómo eliminar Evento?

Al igual que para editar eventos si sos administrador, para eliminar evento en cada evento vas a encontrar un botón pero este es un basurero rojo “ ” haciendo click en este botón va aparecer un panel, en el cual vas a tener que escribir confirmar y apretar confirmar para eliminar el evento

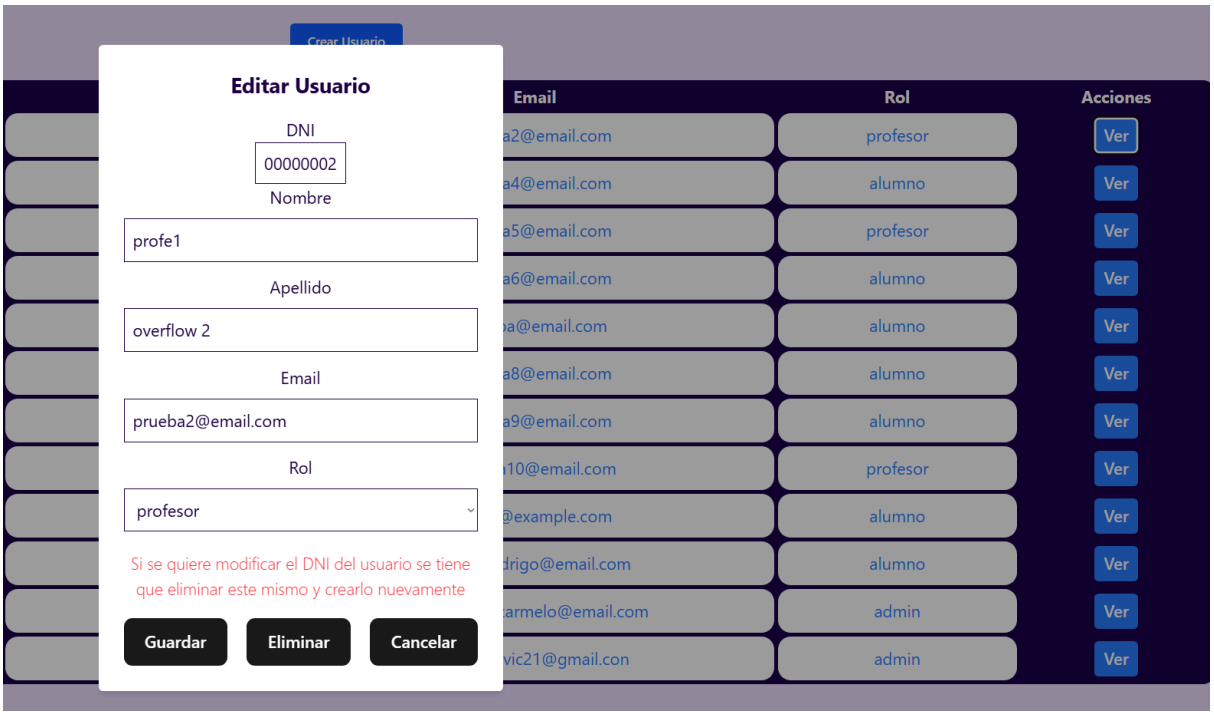


Usuarios:

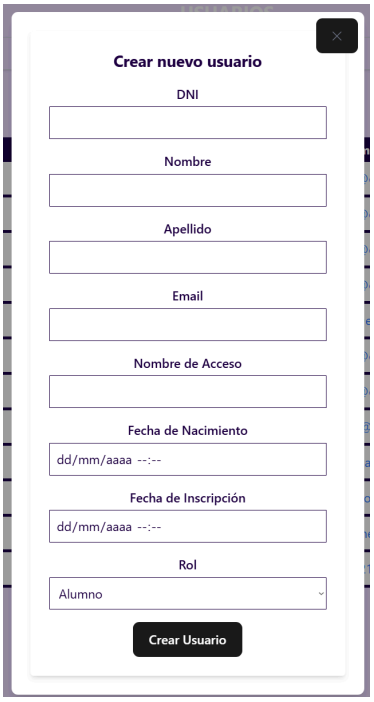
En esta sección se podrán ver todos los usuarios registrados en la aplicación. Con sus respectivos datos. En cada fila se podrá visualizar un botón azul “ver” que al hacerle click abrirá un panel de detalles del usuario. Además, por encima de la tabla habrá otro botón azul “Crear Usuario” que permitirá abrir un panel de creación.



En el modal abierto se podrán editar todos los datos, excluyendo el DNI, del usuario seleccionado. Es importante tener en cuenta que si el usuario seleccionado tiene incorrecto el DNI deberá crearse nuevamente ya que este último es un identificador que una vez establecido no se puede cambiar.



Al hacer click en el botón “Crear Usuario” se abrirá el modal siguiente. El mismo contará con diversos datos necesarios a ingresar para poder agregar un nuevo usuario en la base de datos. El usuario para ingresar a la plataforma tendrá como contraseña su número de DNI y su correo electrónico registrado. Cualquier modificación está solamente permitida para usuarios con el rol de administrador.

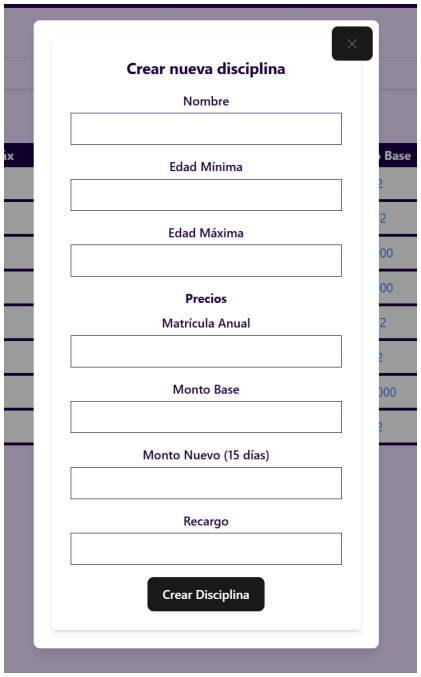


Disciplinas:

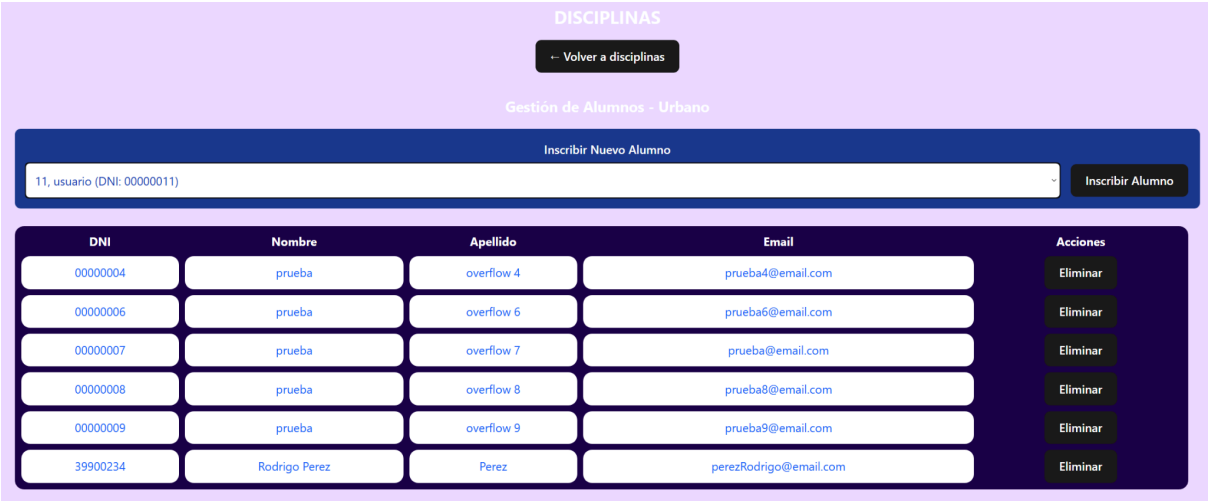
En esta sección se podrán ver todos las disciplinas o materias registradas por la academia, con sus respectivos datos. En cada fila se podrá visualizar dos botones azules, “editar” y “Alumnos”, que al hacerle click respectivamente abrirán ya sea un panel de edición o los alumnos inscriptos a esa determinada disciplina. Además, por encima de la tabla habrá otro botón azul “Crear Disciplina” que permitirá abrir un panel de creación.

Nombre	Edad Mín	Edad Máx	Inscriptos	Matrícula	Monto Base	Monto Nuevo	Recargo	Acciones	
test_overflow2	10	11	2	$1	$2	$3	$4	Editar	Alumnos
bachata niños	5	13	0	$12	$12	$12	$12	Editar	Alumnos
Tango_adultos	18	24	1	$20000	$8000	$10000	$11500	Editar	Alumnos
test_urbano	12	16	1	$20000	$7000	$8000	$8500	Editar	Alumnos
bachata	14	20	1	$12	$12	$12	$12	Editar	Alumnos
test_overflow3	10	11	0	$1	$2	$3	$4	Editar	Alumnos
Urbano	14	18	6	$20000	$12000	$10000	$11500	Editar	Alumnos
test_overflow	12	14	1	$1	$2	$3	$4	Editar	Alumnos

En el panel de creación o edición, se necesitarán ingresar diversos datos detallados en el modal para poder agregar una nueva disciplina en la base de datos. La disciplina servirá para poder tomar asistencia y calcular el valor de una cuota. Cualquier modificación está solamente permitida para usuarios con el rol de administrador.

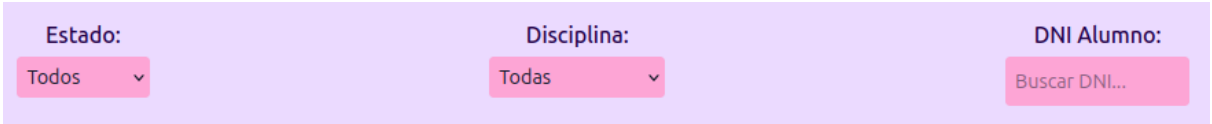


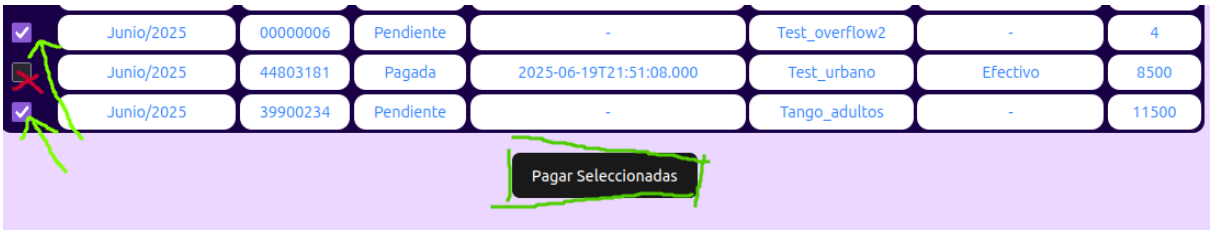
Al hacer click sobre el botón “Alumnos” en una determinada disciplina se redirigirá a la siguiente pestaña. La misma cuenta con una lista de alumnos inscriptos a la disciplina seleccionada. Hay una lista desplegable de los alumnos que no se inscribieron a determinada disciplina y que pueden ser añadidos seleccionandolos y posteriormente haciendo click en el botón “Incribir Alumno”. Luego también esta lista cuenta con un botón por alumno para eliminarlo o “quitarlo” de una disciplina. De esta manera evitando que se le carguen cuotas nuevas o aparezca en lista al momento de tomar asistencias.



Cuotas: Usuario Admin:

Está es la sección de Cuotas, contiene una tabla en el centro donde se explaya todas las cuotas almacenadas en la base de datos más todo dato importante de cada una. Encima de la tabla se encuentran filtros para la misma, desde filtrar por Disciplina, un DNI de Alumno especifico y un Estado especifico. Los filtros se aplican automáticamente; no hay necesidad de recargar la página o la tabla.

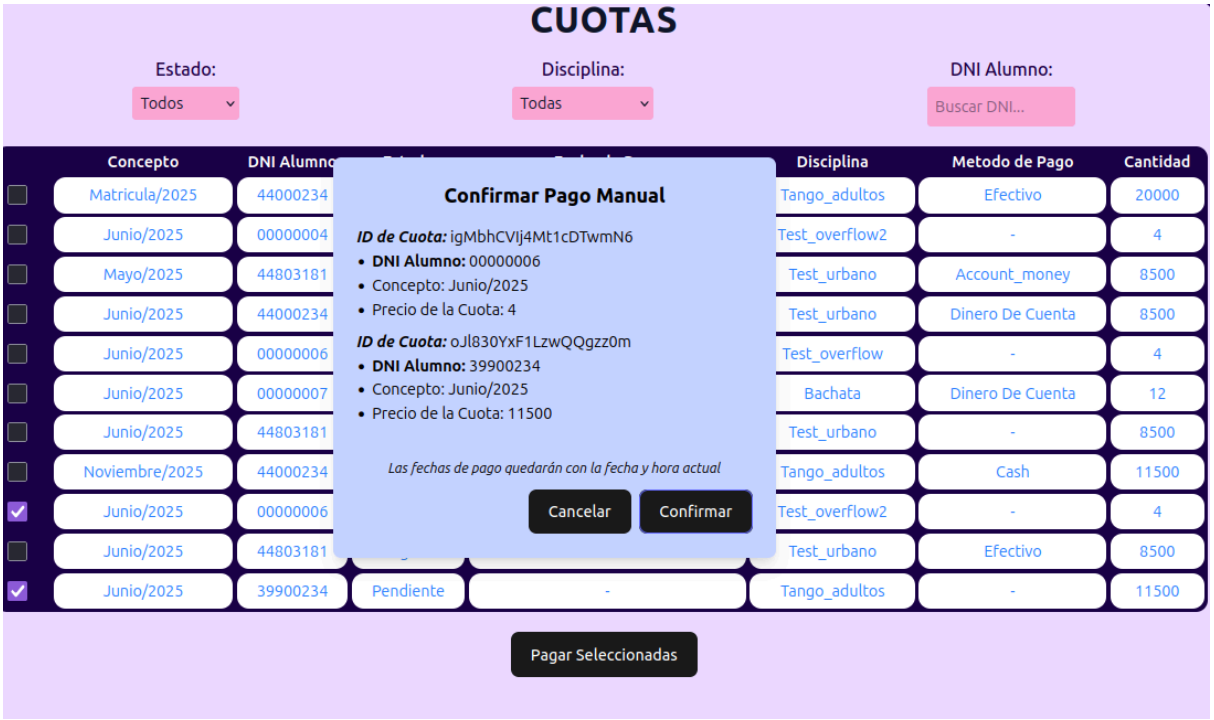




En esta sección se puede pagar de forma manual las cuotas (se presupone que los pagos se hacen en efectivo), todos los tipos de cuotas se pueden marcar, inclusive las que ya lo están, esto se dejó así por cualquier situación extraordinaria que lo amerite, por lo tanto se recomienda discreción al seleccionar las cuotas que se pagarán manualmente.

Al seleccionar la o las cuotas a pagar se debe apretar el botón de “Pagar Seleccionadas”.

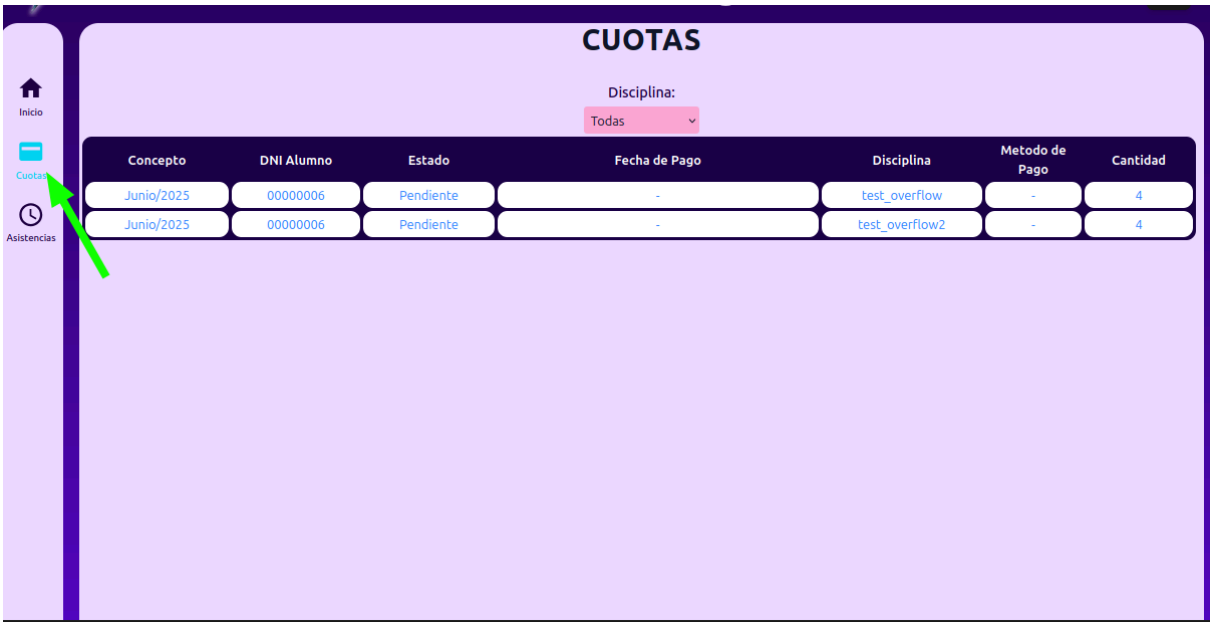
Al presionarlo se abrirá un “modal”, en el cual se podrá confirmar o cancelar el pago de las cuotas, tal y como se ve en la imagen:



Al confirmar el pago, la cuota quedará como se ve en la imagen de abajo:

Cuotas: Usuario Alumno Logueado

Cada alumno también tendrá su propia tabla de cuotas. La misma se puede filtrar por Disciplina si se necesita.

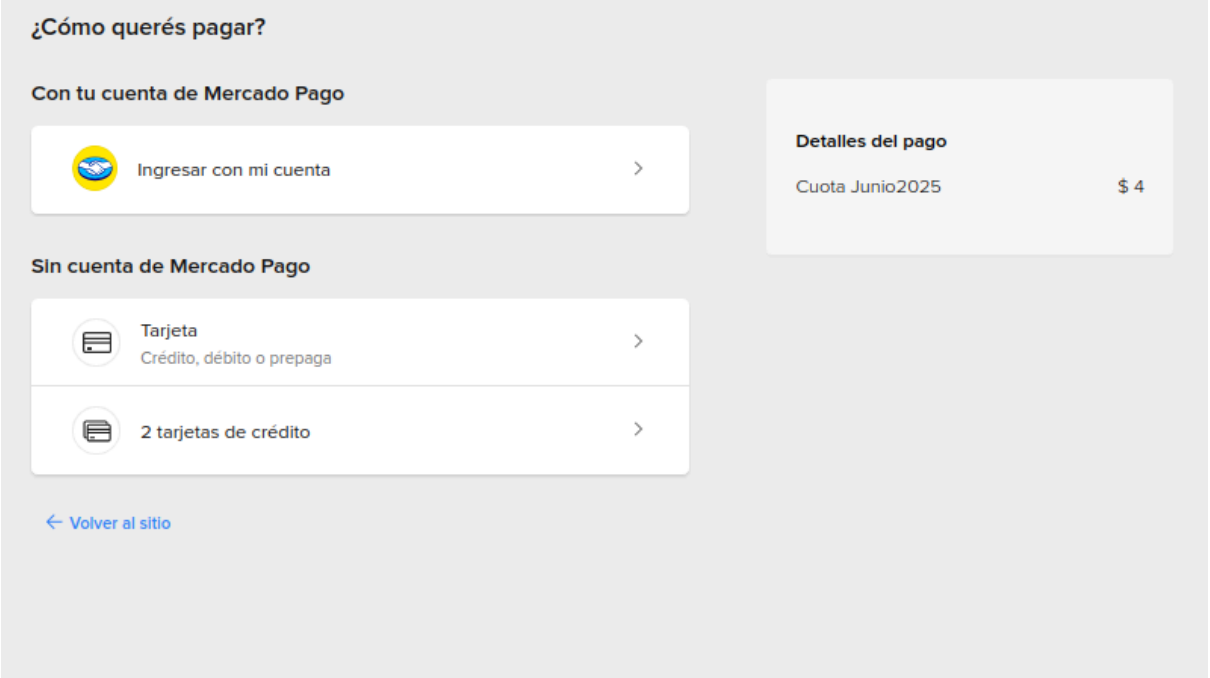


Al presionar sobre una de las cuotas se abrirá un modal como se ve en la imagen de la derecha.

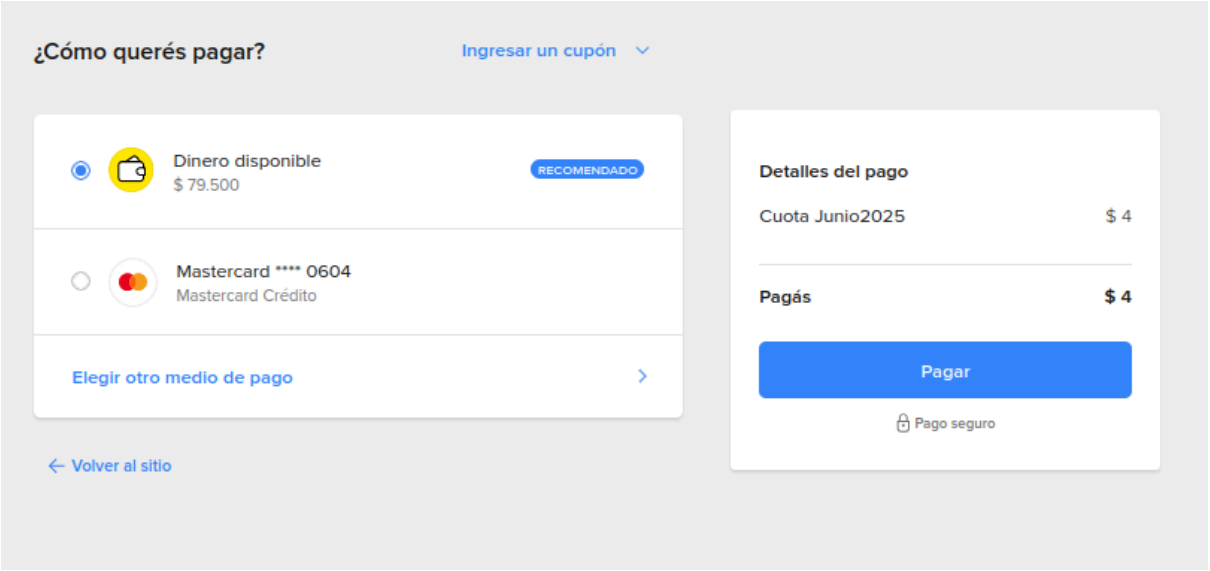
Este modal generará un botón el cual permitirá al alumno pagar mediante mercado pago.

Como se indica en el último párrafo del modal, se podrá pagar con la cuenta de mercado pago, si la persona la posee, y también con tarjetas de débito y crédito que no sean de la billetera virtual.

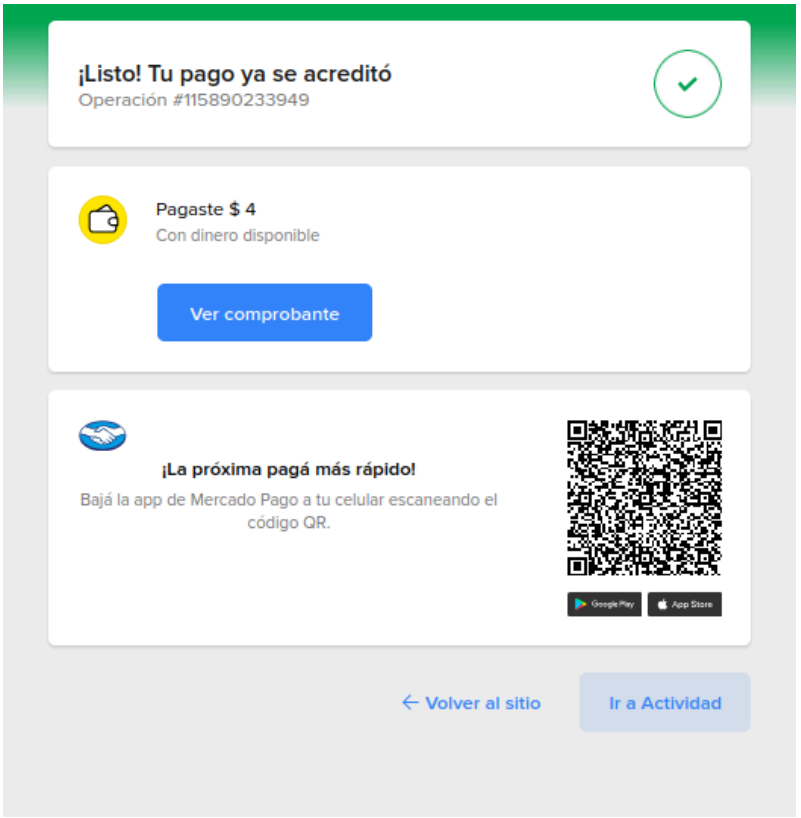
Al ingresar se verá lo siguiente:



Como ya se explicó más arriba, se podrá pagar entrando a la cuenta de Mercado Pago y pagar con dinero en cuenta o cualquier tarjeta asociada a la misma, o sino, se podrá ingresar los datos de una tarjeta de débito, crédito o incluso prepaga para pagar con ella.



Si todo sale bien cuando se confirme el pago, se podrá ver y descargar el comprobante de pago. Se podrá volver a la página de ABDANCE ya sea cerrando la ventana de Mercado Pago o presionando el botón “Volver al Sitio”.



Se podrá ver la cuota ya pagada (si cierra y vuelve a la ventana de la página web, se deberá reiniciar para poder ver que la cuota ya está pagada).

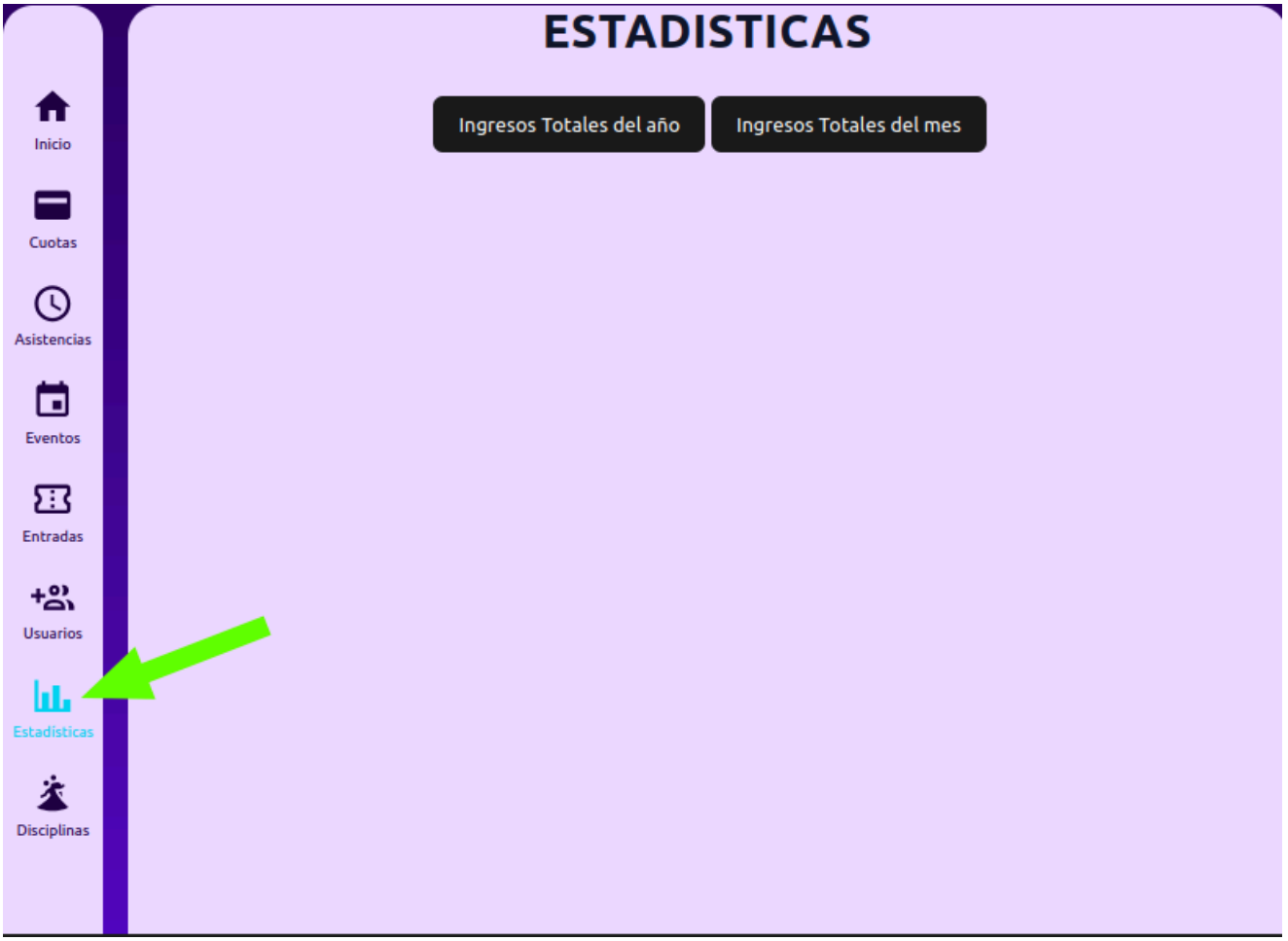
Concepto	DNI Alumno	Estado	Fecha de Pago	Disciplina	Metodo de Pago	Cantidad
Junio/2025	00000006	Pagada	2025-06-26T00:58:16.000	test_overflow	Dinero De Cuenta	4
Junio/2025	00000006	Pendiente	-	test_overflow2	-	4

Estadísticas:

¿Dónde y cómo ver las estadísticas?

El módulo de estadísticas está disponible solo para los usuarios administradores. Aquí se podrán ver distintos botones para poder ver distintas estadísticas de ingresos.

(Conforme pase el tiempo se podrán agregar nuevos tipos de estadísticas según sea necesario y/o se pida hacerlos)



La primera estadística son los ingresos totales de todo el año, divididos por mes, incluidas las matrículas.

Se debe seleccionar el año y presionar el botón “Consultar” y la tabla se cargará.

La segunda, de “Ingresos Totales del mes”, se podrán observar todas las cuotas de un mes específico y el total recaudado de ese mes.

Se debe indicar un año y un mes en específico y presionar el botón “Consultar”.