**Manual de usuario** del “sistema para la administracion de la escuela de danza ared espacio” **(saae)**



**Elaborado por:**

José Alonso Lora González

Mauricio Torres Osorio

Raymundo de Jesús Pérez Castellanos

**Facultad de Estadística e Informática – Ingeniería de Software**

**Desarrollo de software**

# Introducción

El sistema para la administración de la escuela de danza “Ared Espacio” (SAAE) tiene como principal objetivo facilitar las tareas realizadas por el director y maestros dentro de la institución, así como llevar un control más preciso de grupos, alumnos, colaboradores, horarios, pagos de rentas e inscripciones.

A continuación, se describen de manera detallada las funcionalidades que realiza el sistema, clasificadas por los roles de Director y Maestro:

**Director**

* Registrar modificar y consultar alumnos, profesores y clientes externos.
* Registrar, modificar, eliminar y consultar grupos.
* Administrar rentas de espacio.
* Definir horarios para grupos y rentas de espacio.
* Registrar pagos de colaboradores y rentas de espacio.
* Registrar pagos de alumnos.
* Consultar ingresos obtenidos.
* Administrar egresos efectuados.
* Administrar campañas publicitarias.
* Consultar notificaciones sobre pagos y rentas de espacio.
* Consultar estadísticas financieras.

**Maestro**

* Consultar sus grupos.
* Inscribir, dar de baja y reinscribir alumnos a un grupo.
* Administrar la asistencia de los estudiantes.
* Registrar pagos de mensualidad e inscripción de los alumnos.
* Visualizar los pagos realizados por los estudiantes.
* Administrar promociones de pagos.
* Consultar notificaciones sobre pagos.

En el presente documento se describe de manera detallada el proceso de instalación necesario para poder tener el sistema en ejecución, incluyendo los requerimientos mínimos de software y hardware. Además contiene una guía de uso, la cual describe de manera detallada e ilustrativa como puede ser realizado cada caso de uso en el sistema.

# Tabla de términos

|  |  |
| --- | --- |
| Abreviaturas o términos | Definición |
| SAAE | Sistema de Administración Ared Espacio |
| Caso de Uso | Secuencia de interacciones que se desarrollarán entre un sistema y sus actores en respuesta a un evento que inicia un actor principal sobre el propio sistema. |
| CU | Caso de Uso |

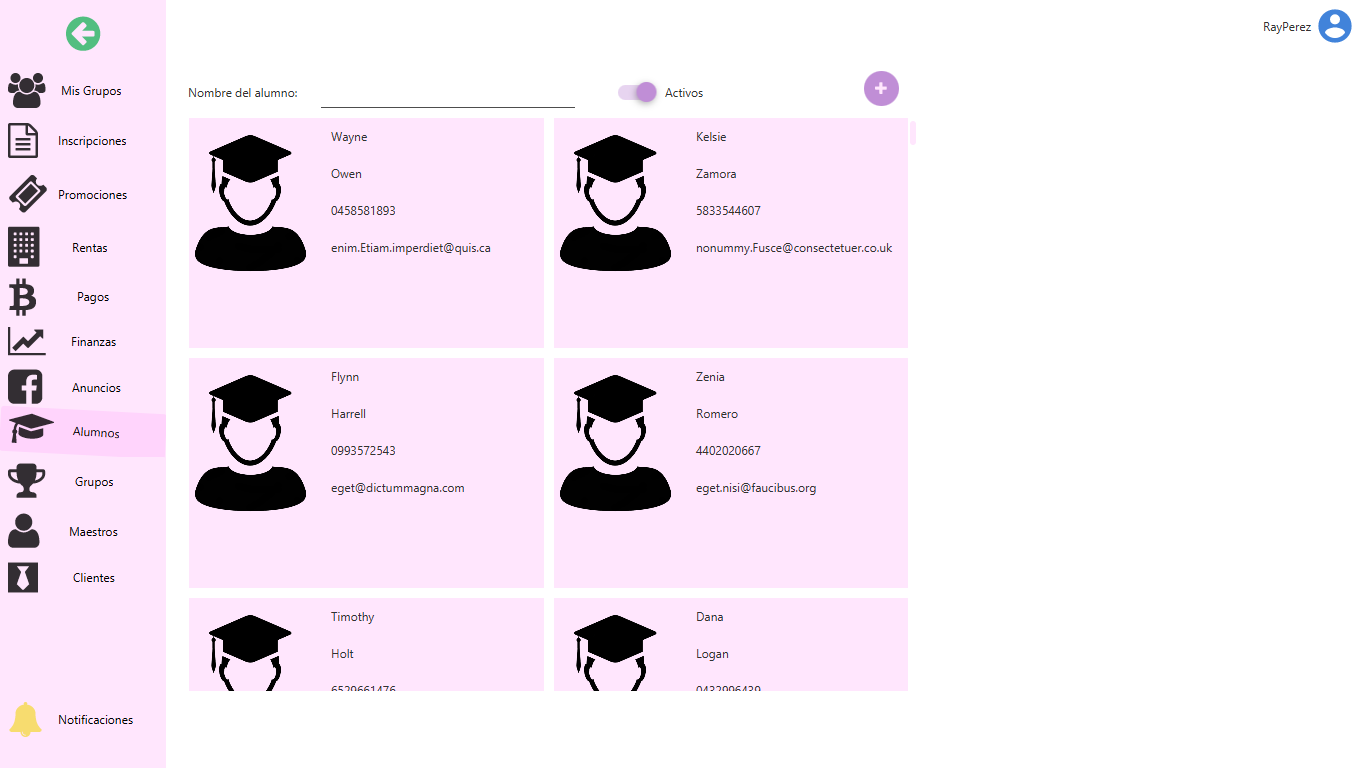
# Instalación

# Guía de uso

En el siguiente apartado se muestra el funcionamiento general del sistema, describiendo de manera detallada e ilustrativa como puede ser ejecutado cada caso de uso por el usuario.

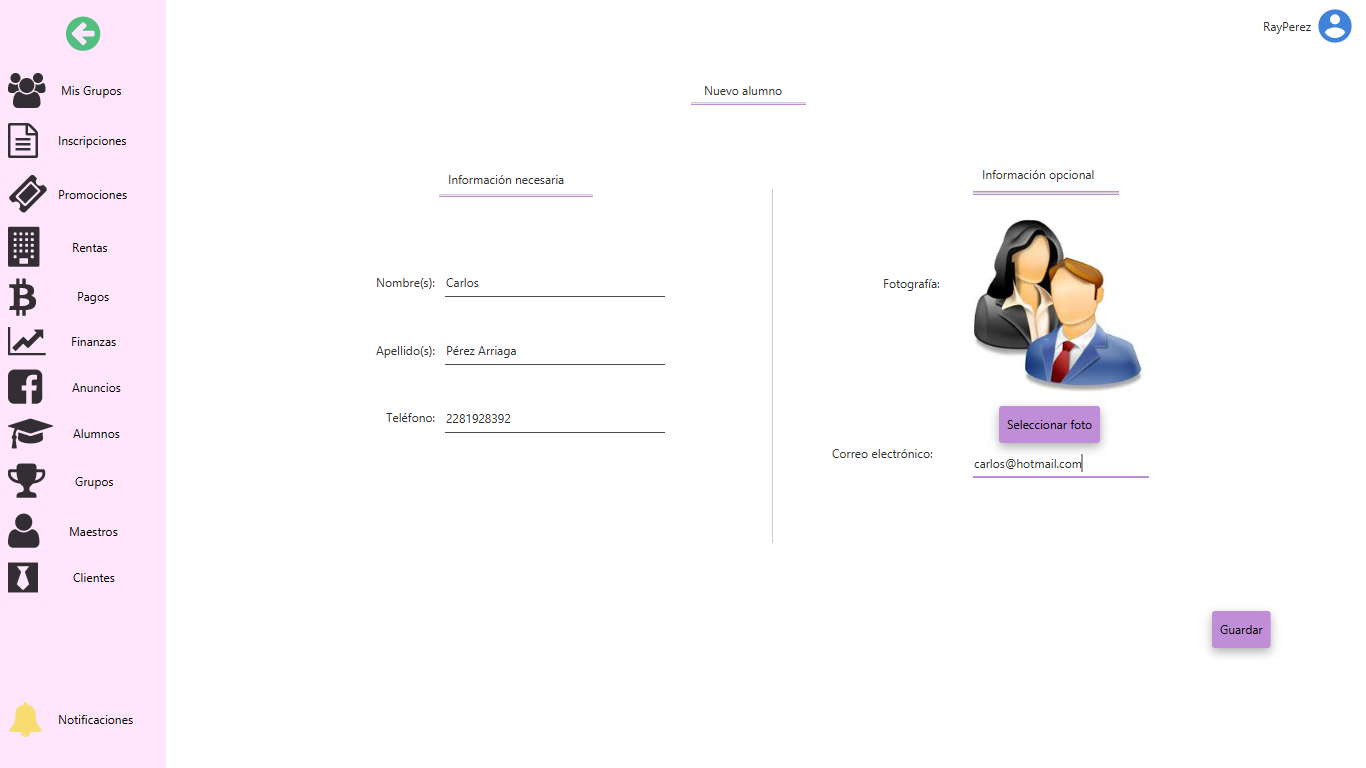
## **CU-01 Administrar alumno**

1. Seleccionar la opción “Alumnos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar alumnos, la cual contiene todos los alumnos registrados.



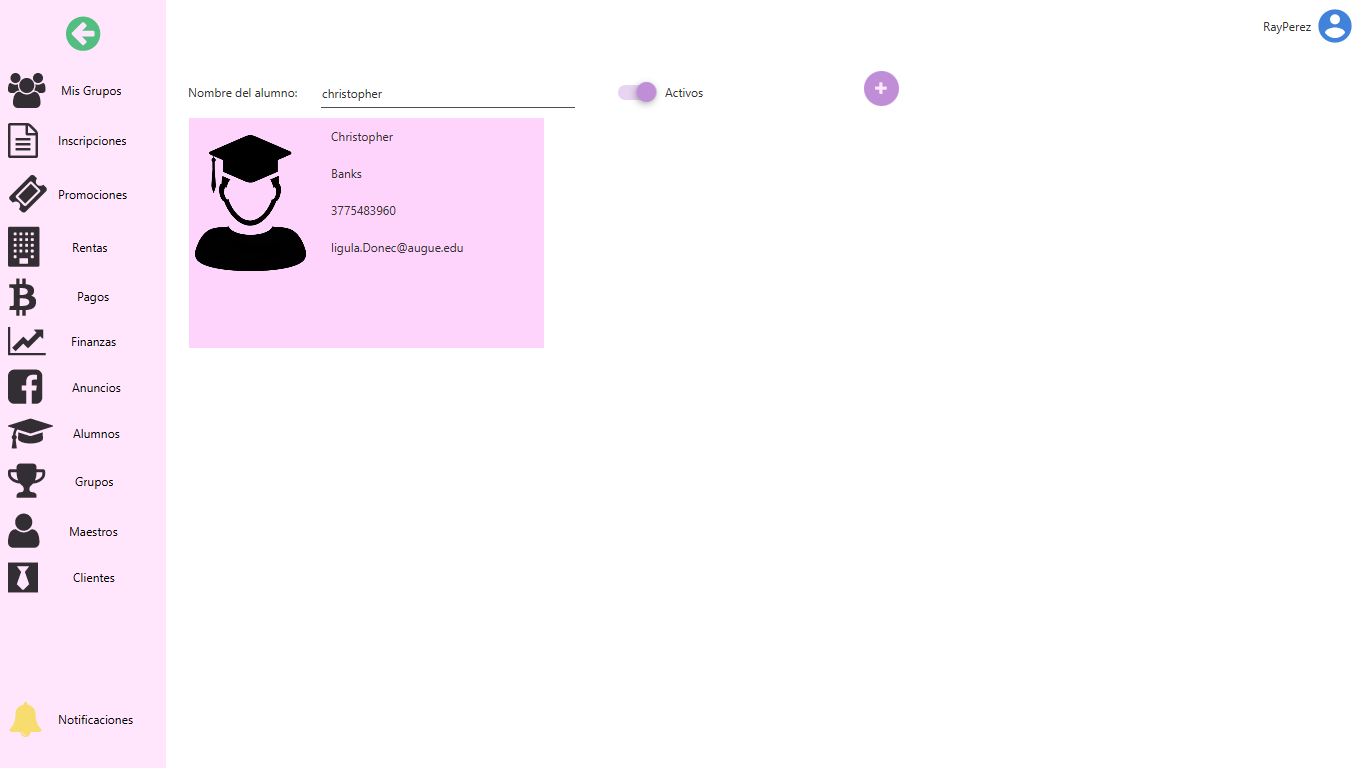
**Registrar alumno**

1. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo alumno.
2. El sistema despliega la pantalla para registrar un alumno.
3. Ingresar los datos del alumno y seleccionar la opción para guardar.

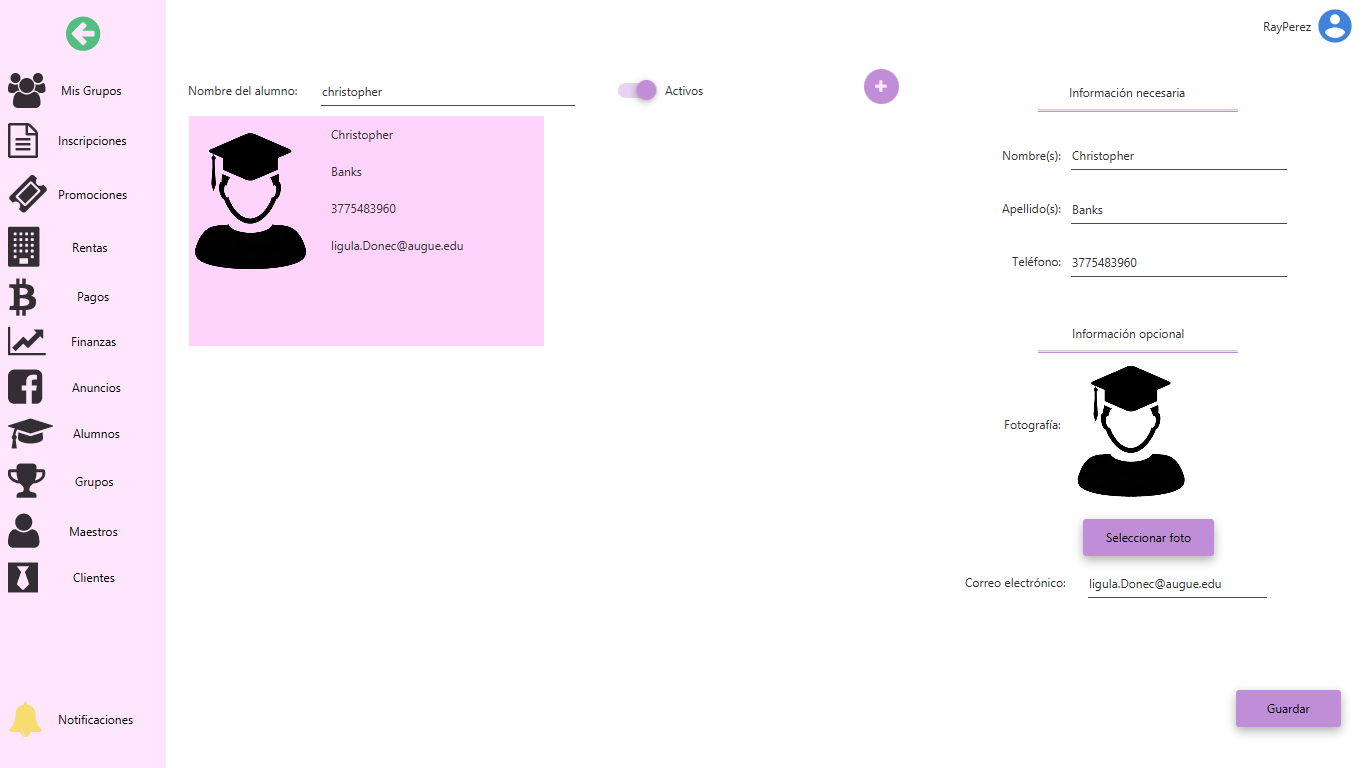


**Editar alumno**

1. Ingresar nombre del alumno en la barra de búsqueda.
2. El sistema despliega la pantalla con los resultados de la búsqueda.

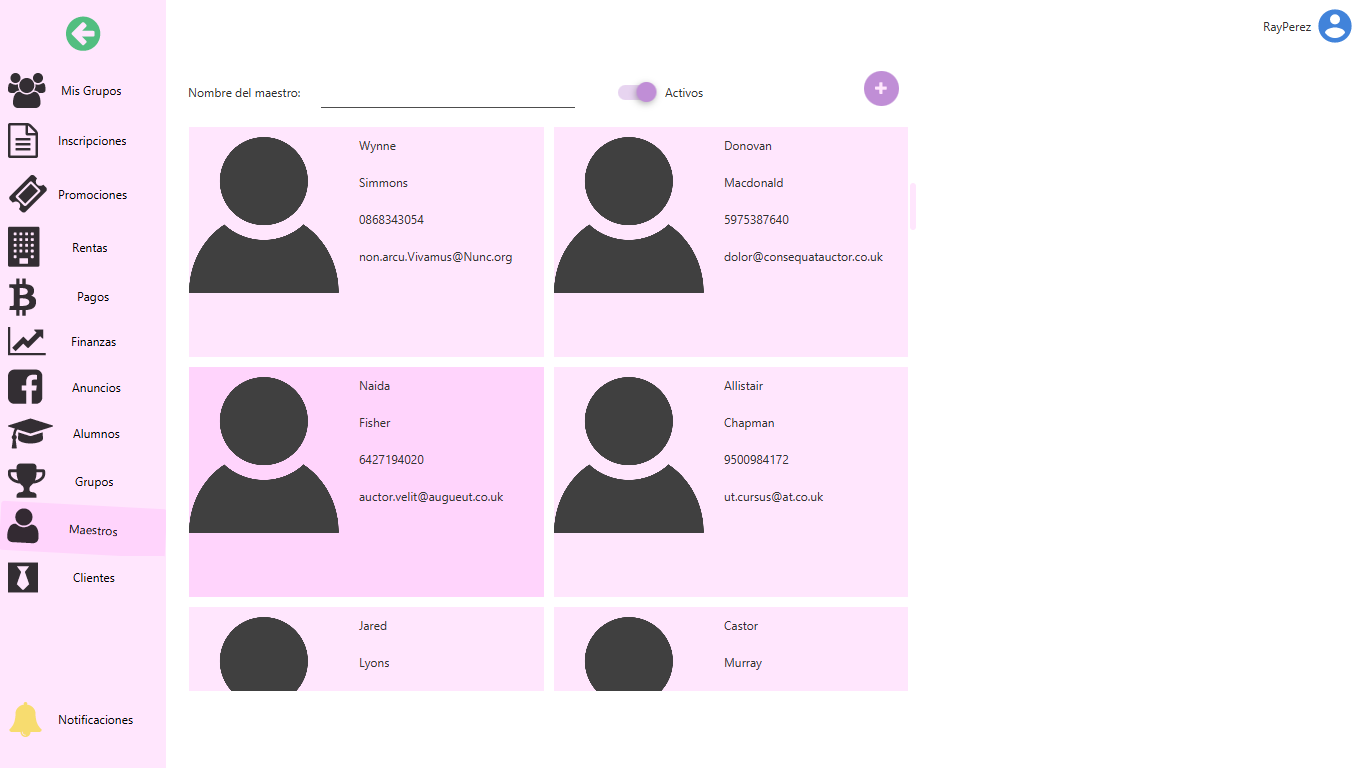


1. Seleccionar recuadro del alumno a editar.
2. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un alumno, donde se muestra la información referente al alumno.
3. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.



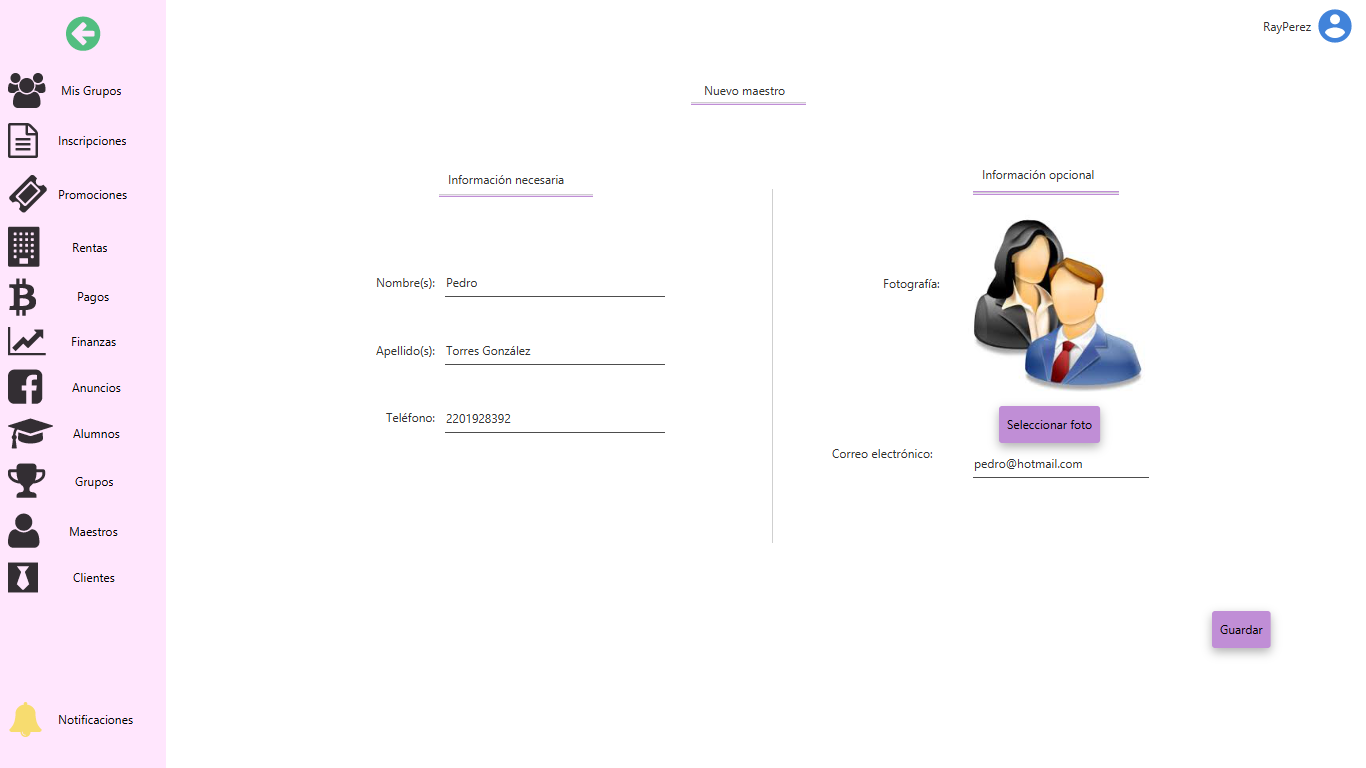
## **CU-02 Administrar Profesor**

1. Seleccionar la opción “Maestros” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar maestros, la cual contiene todos los maestros registrados.



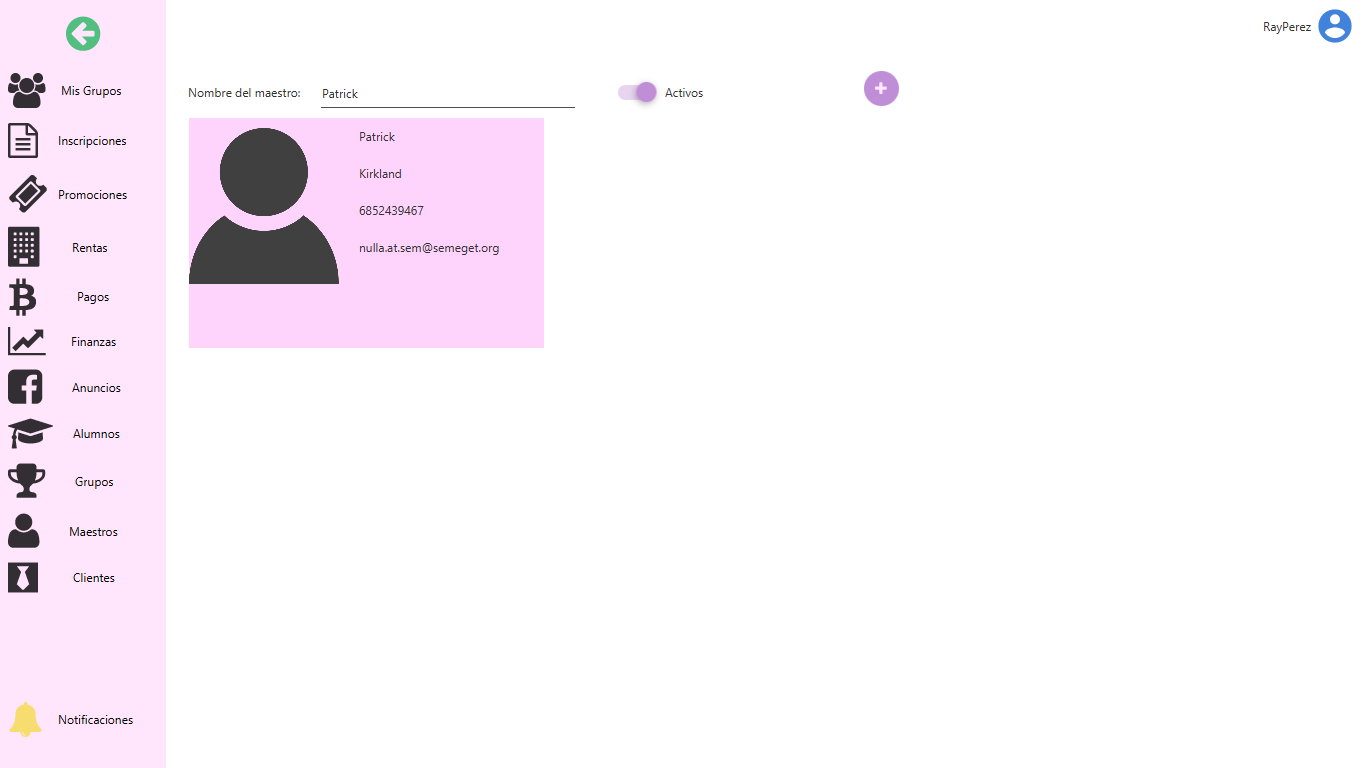
**Registrar profesor**

1. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo maestro.
2. El sistema despliega la pantalla para registrar un maestro.
3. Ingresar los datos del maestro y seleccionar la opción para guardar.

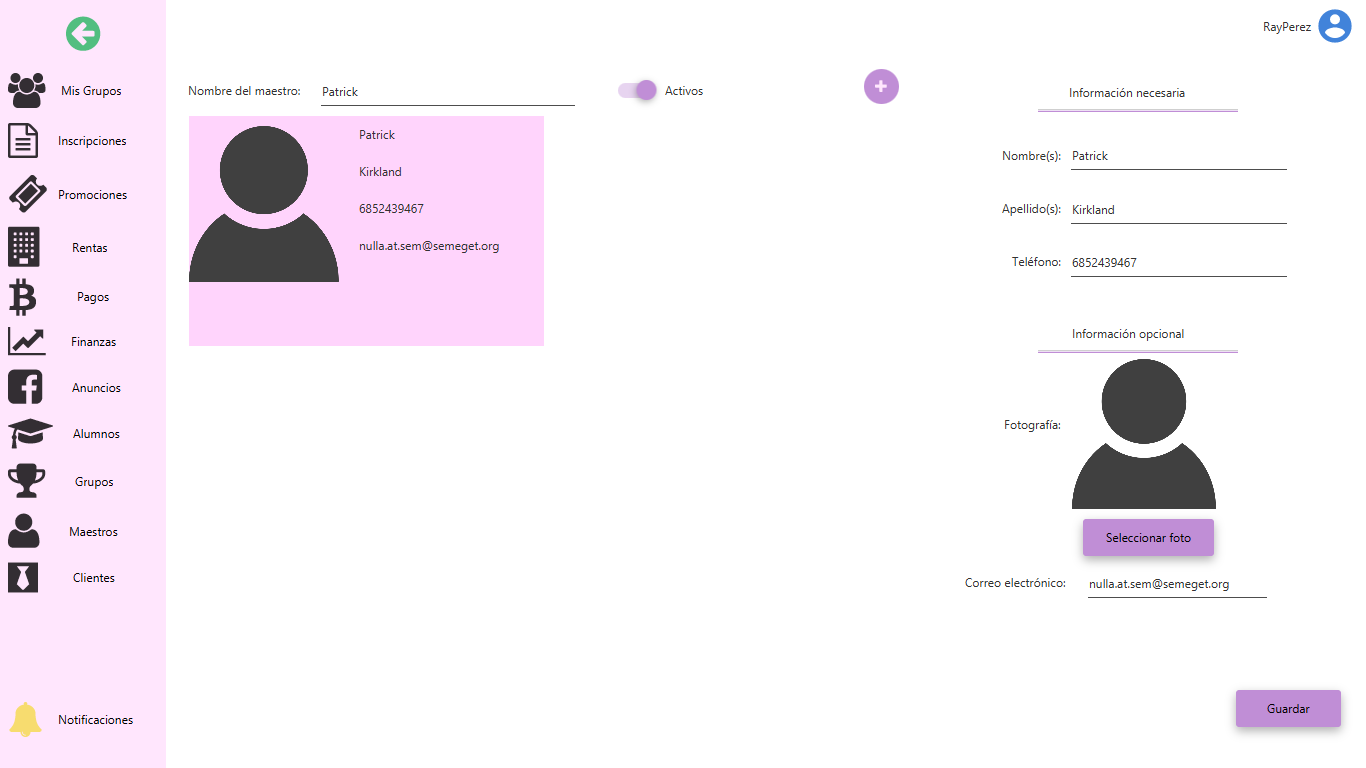


**Editar profesor**

1. Ingresar nombre del maestro en la barra de búsqueda.
2. El sistema despliega la pantalla con los resultados de la búsqueda.

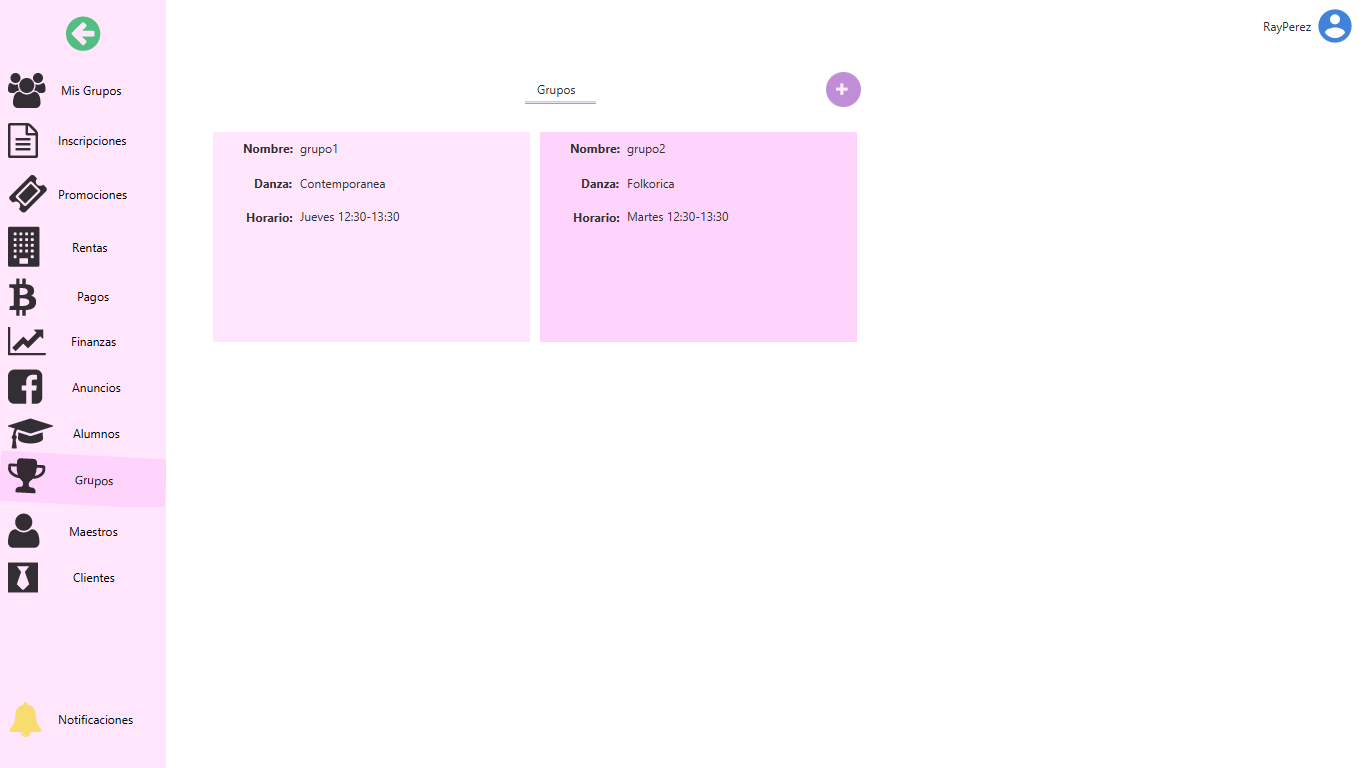


1. Seleccionar recuadro del maestro a editar.
2. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un maestro, donde se muestra la información referente al maestro.
3. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.



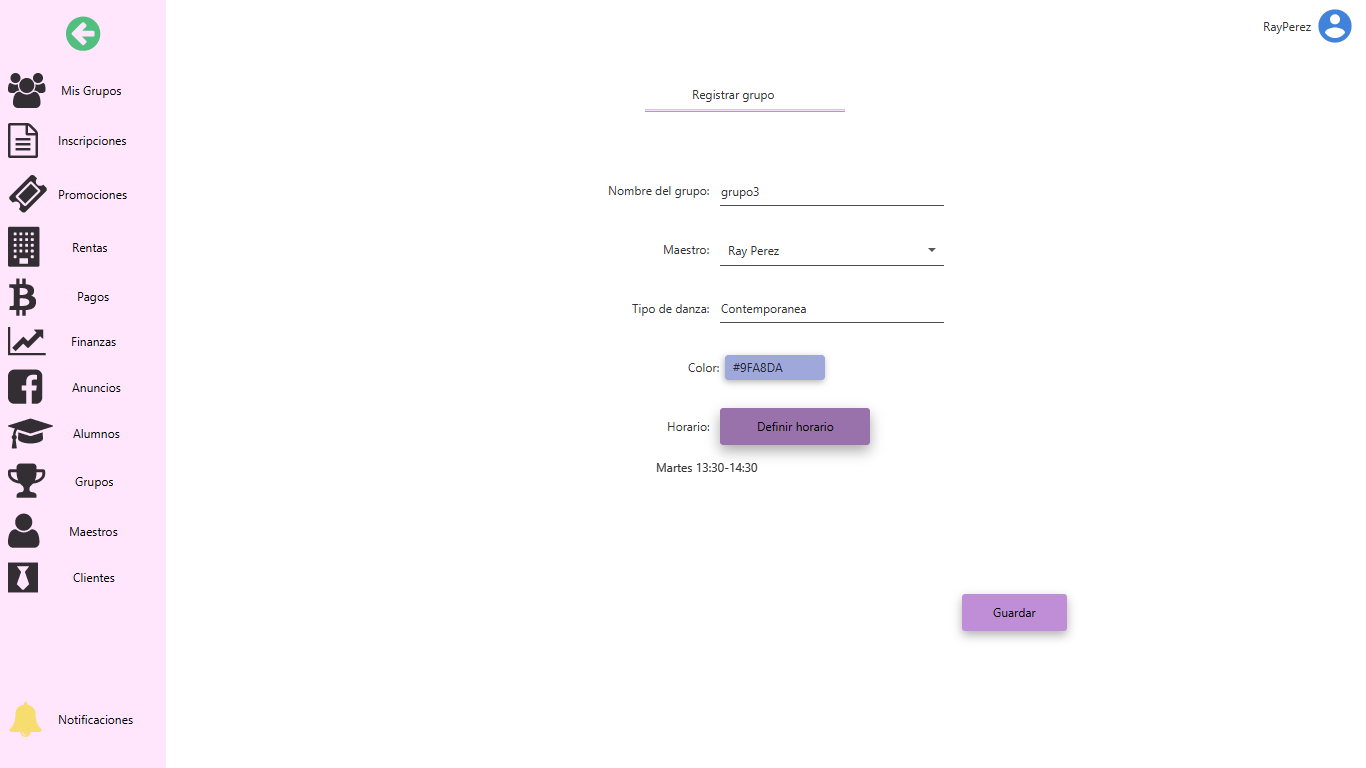
## **CU-03 Administrar grupo**

1. Seleccionar la opción “Grupos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar grupos, la cual contiene todos los grupos registrados.



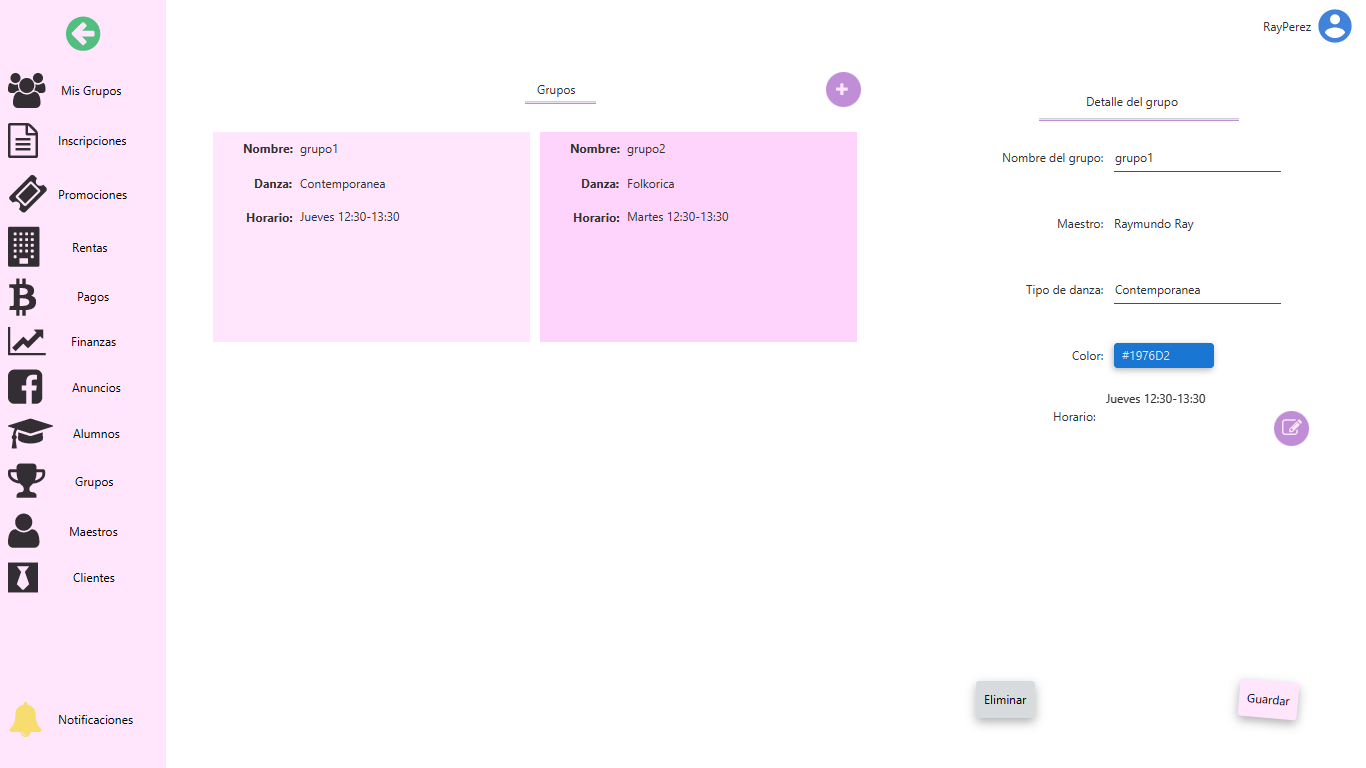
**Registrar grupo**

1. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo grupo.
2. El sistema despliega la pantalla para registrar un grupo.
3. Ingresar los datos del grupo y seleccionar la opción para guardar *(Nota: Para el detalle de como seleccionar el horario de un grupo véase* ***CU-05 Definir horario****).*



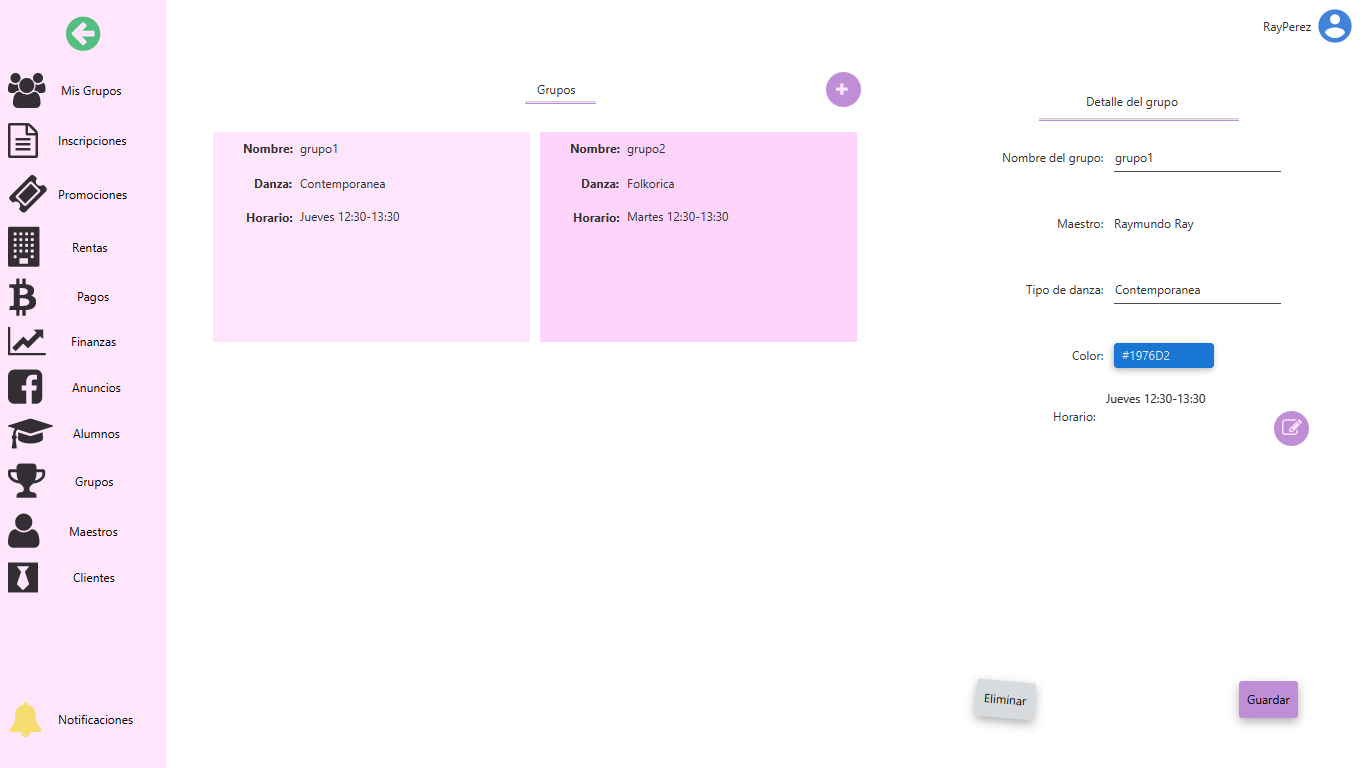
**Editar grupo**

1. Seleccionar recuadro del grupo a editar.
2. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un grupo, donde se muestra la información referente al grupo.
3. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.



**Eliminar grupo**

1. Seleccionar recuadro del grupo a eliminar.
2. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un grupo, donde se muestra la información referente al grupo.
3. Seleccionar la opción para eliminar grupo.

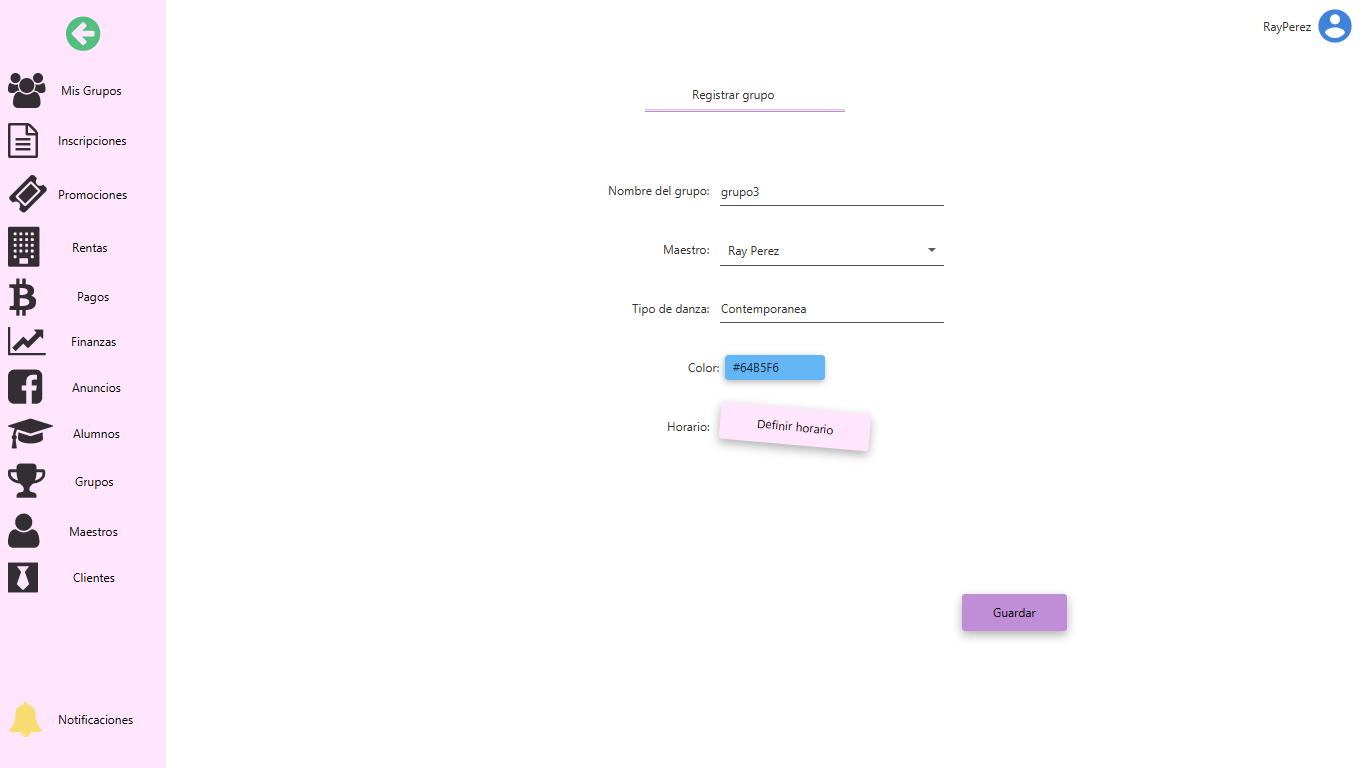


## **CU-04 Administrar renta de espacio**

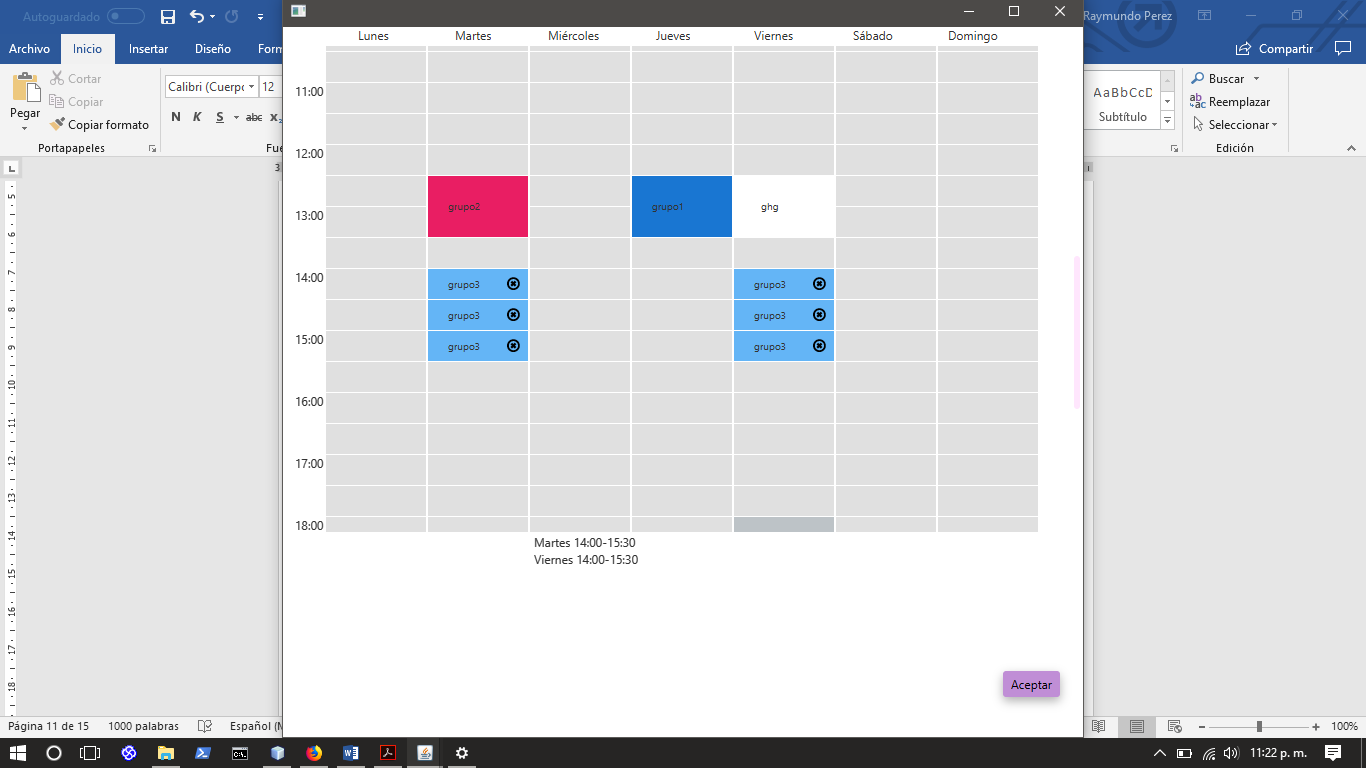
## **CU-05 Definir horario**

**Definir horario de grupo**

1. En la pantalla para registrar un nuevo grupo seleccionar la opción “Definir horario”.

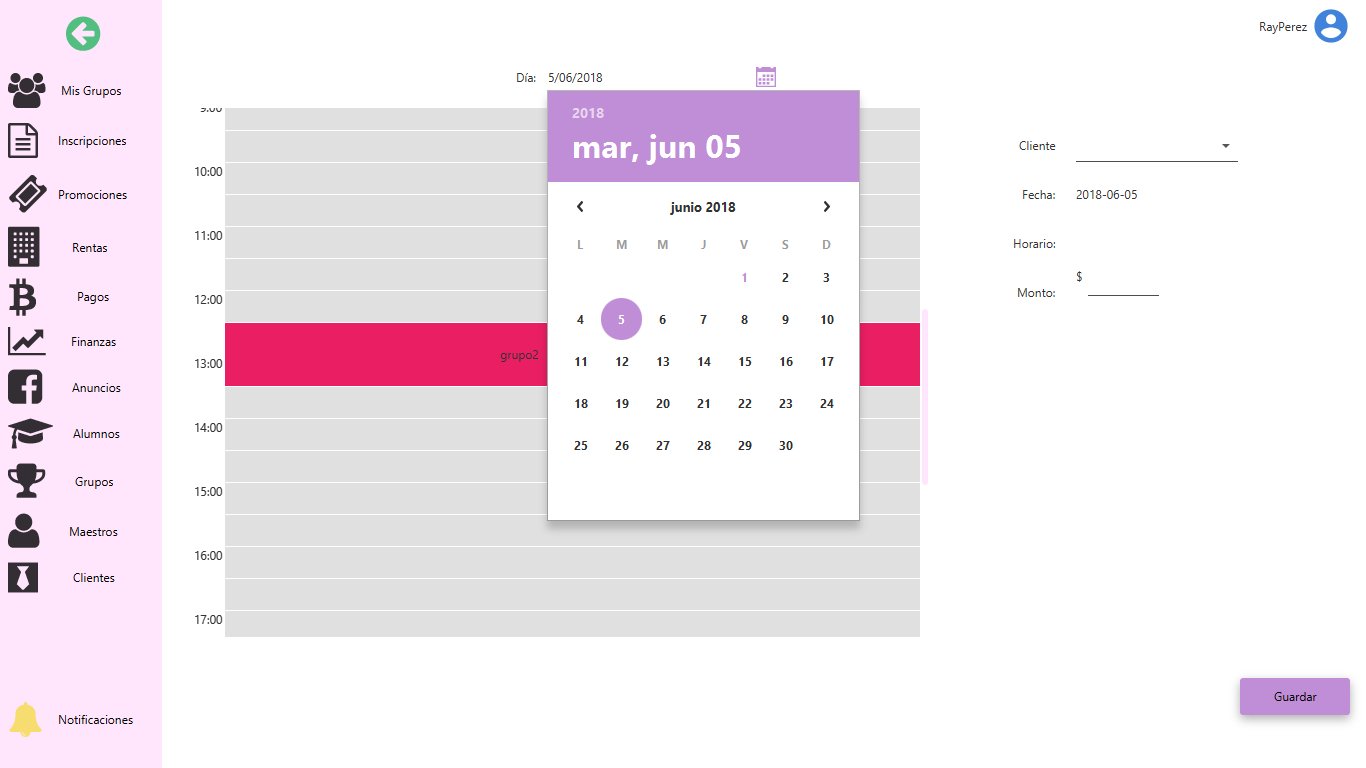


1. El sistema despliega la pantalla para definir horario de un grupo, la cual contiene los horarios de todos los grupos registrados.
2. Seleccionar el horario del grupo a registrar y dar clic en el botón para aceptar.

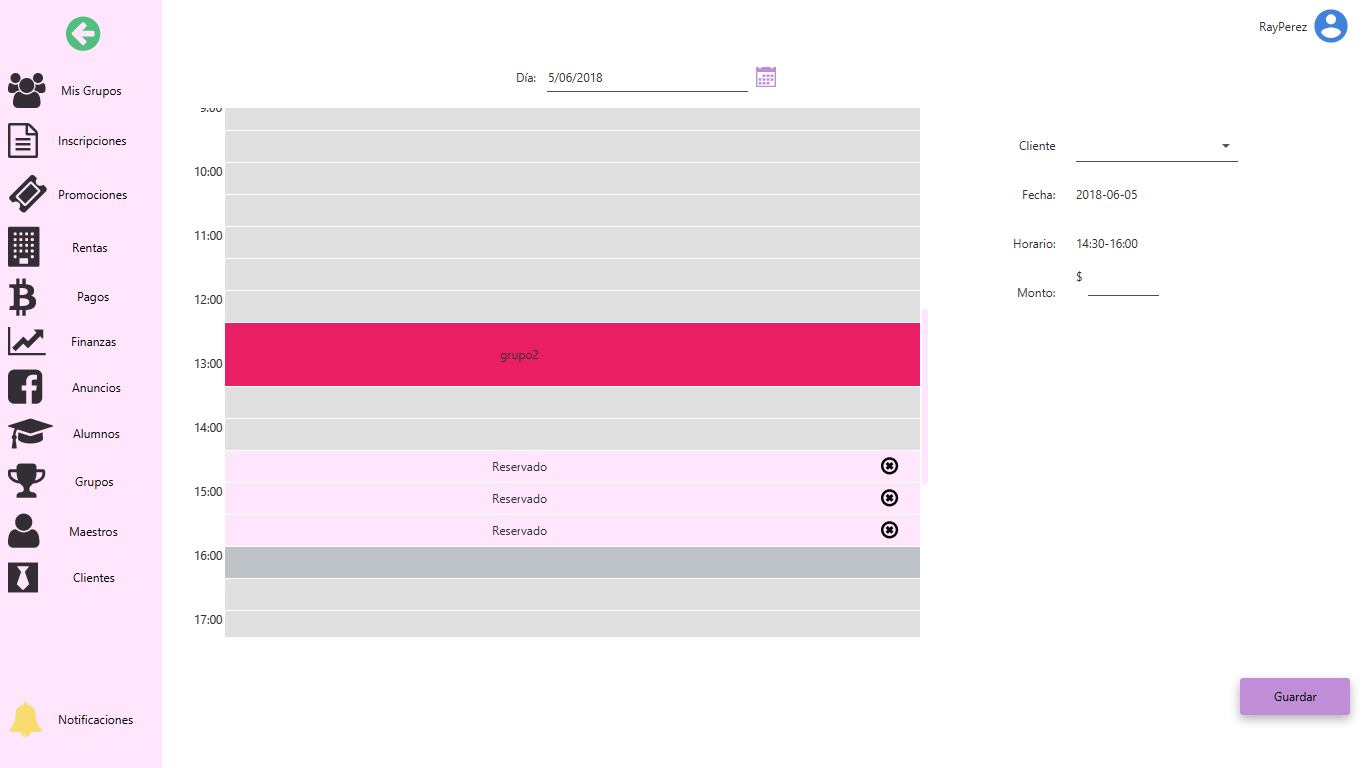


**Definir horario de renta de espacio**

1. En la pantalla para registrar una nueva renta seleccionar la fecha en la que se llevara a cabo la renta del espacio.

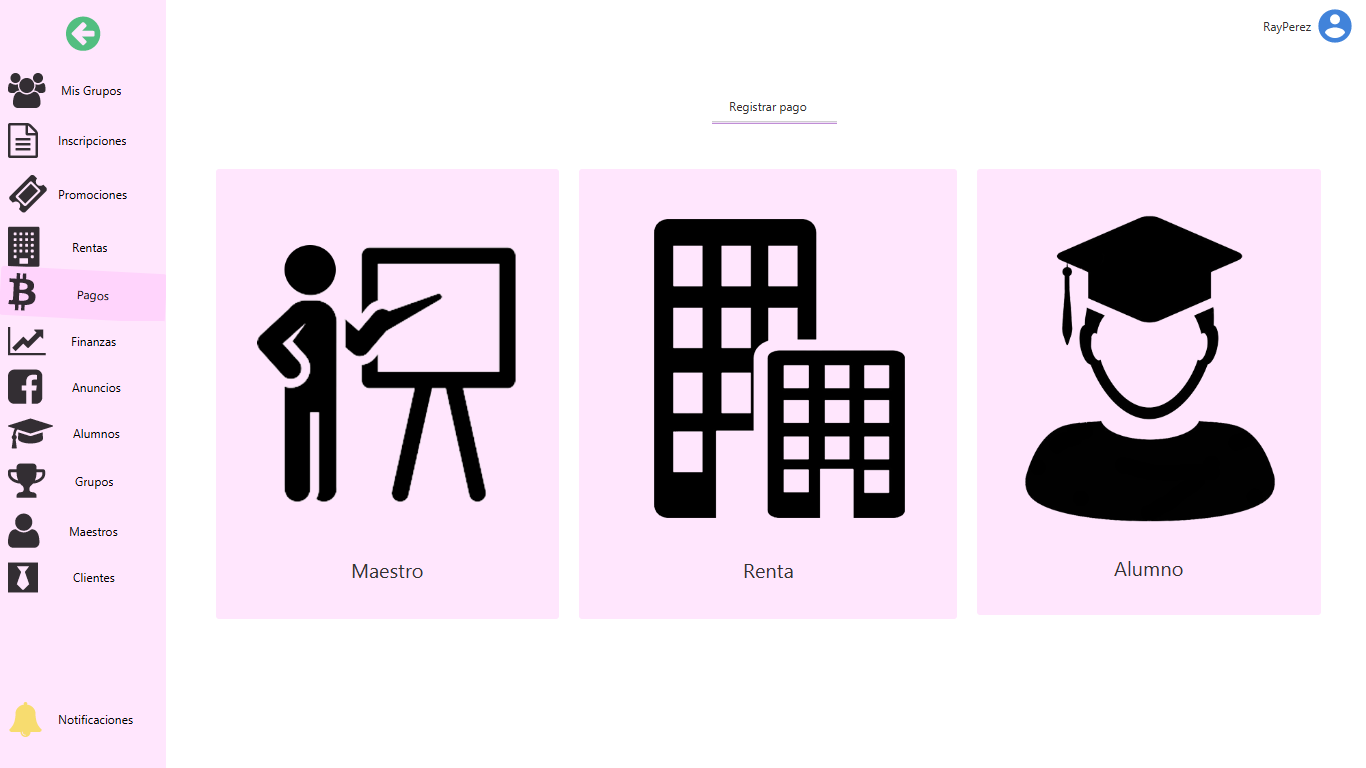


1. Seleccionar el horario de la renta a reservar.

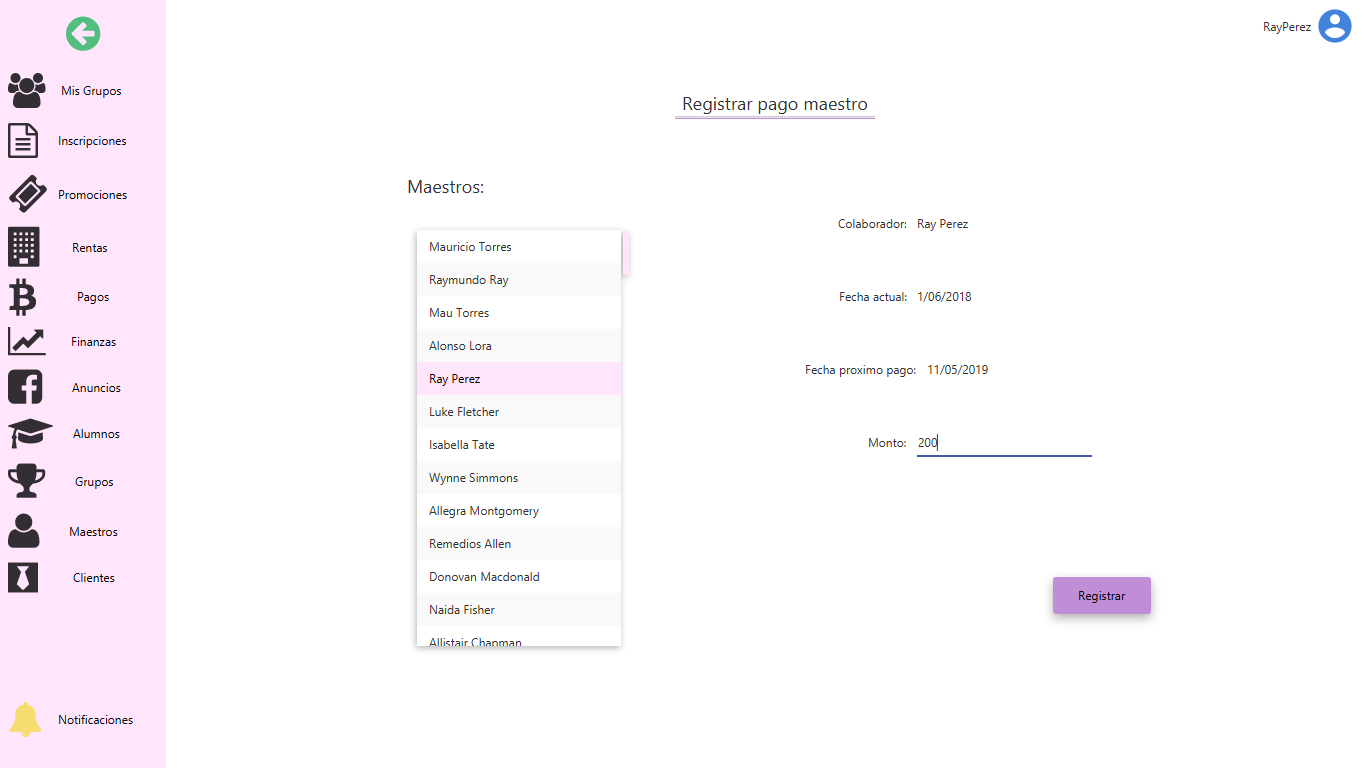


## **CU-06 Registrar pago colaborador**

1. Seleccionar la opción “Pagos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de pagos, la cual contiene opciones para registrar pago de maestros, rentas y alumnos.
3. Seleccionar la opción “Maestro” en la pantalla de pagos.

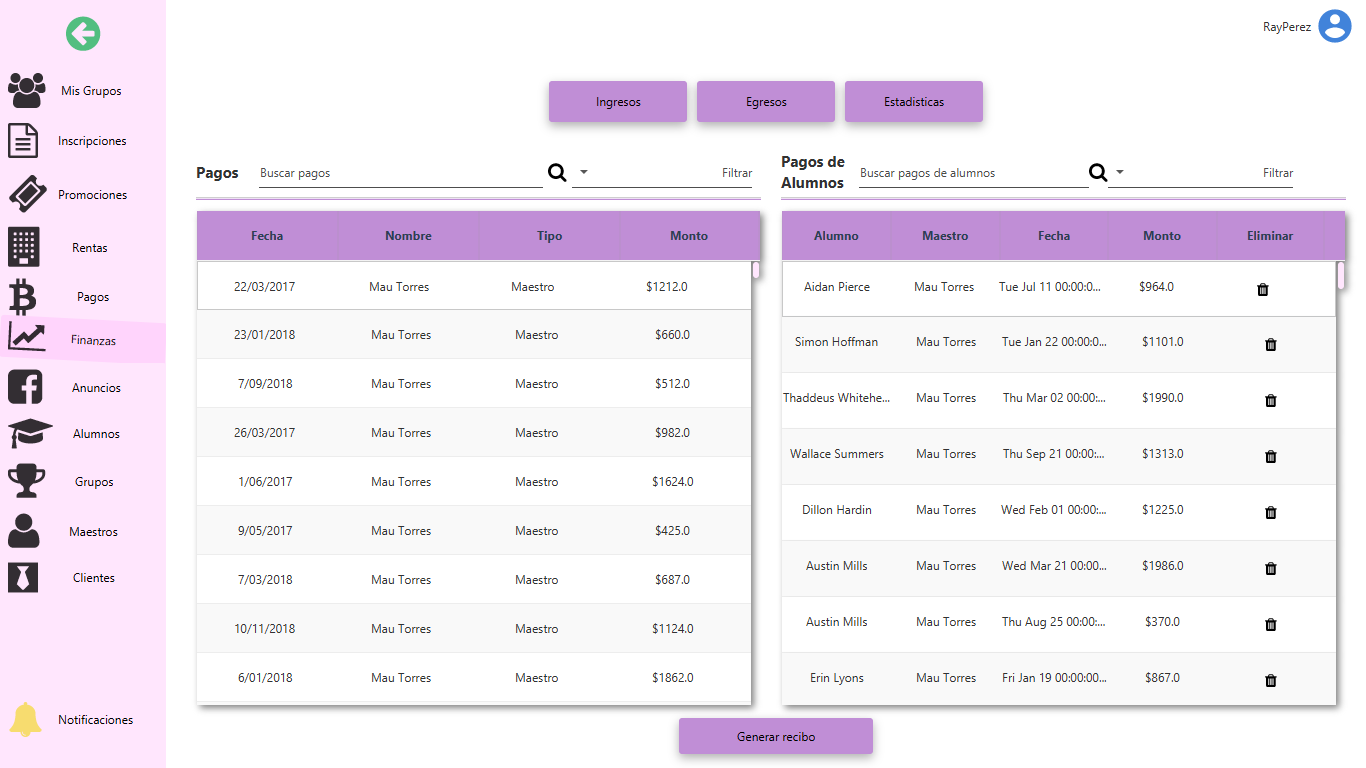


1. El sistema despliega la pantalla para registrar el pago del maestro, mostrando todos los maestros registrados.
2. Seleccionar el maestro sobre el cual se registrará el pago.
3. Ingresar el monto del pago y dar clic en el botón para registrar el pago.



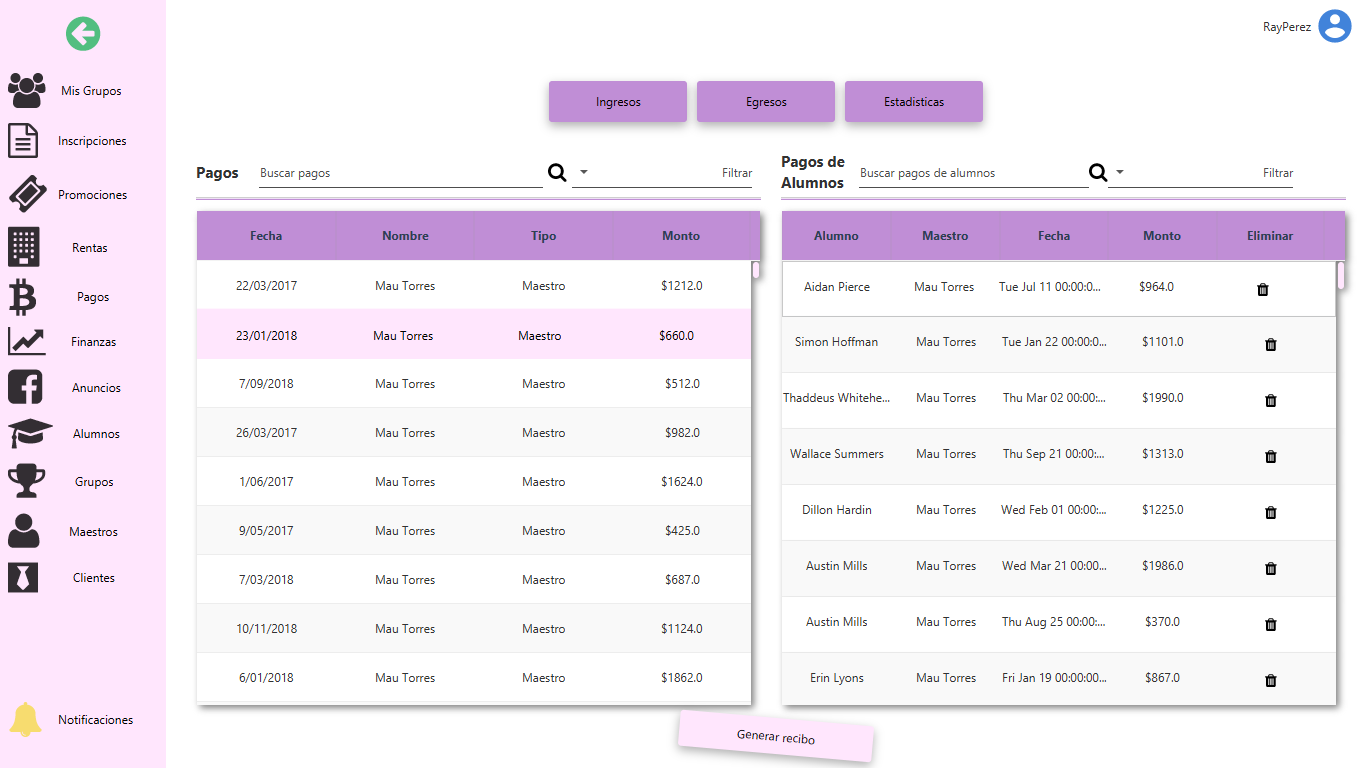
## **CU-07 Consultar ingresos**

1. Seleccionar la opción “Finanzas” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de ingresos, la cual contiene todos los ingresos obtenidos por los pagos de los colaboradores y las rentas registradas, así como los pagos registrados de los alumnos.



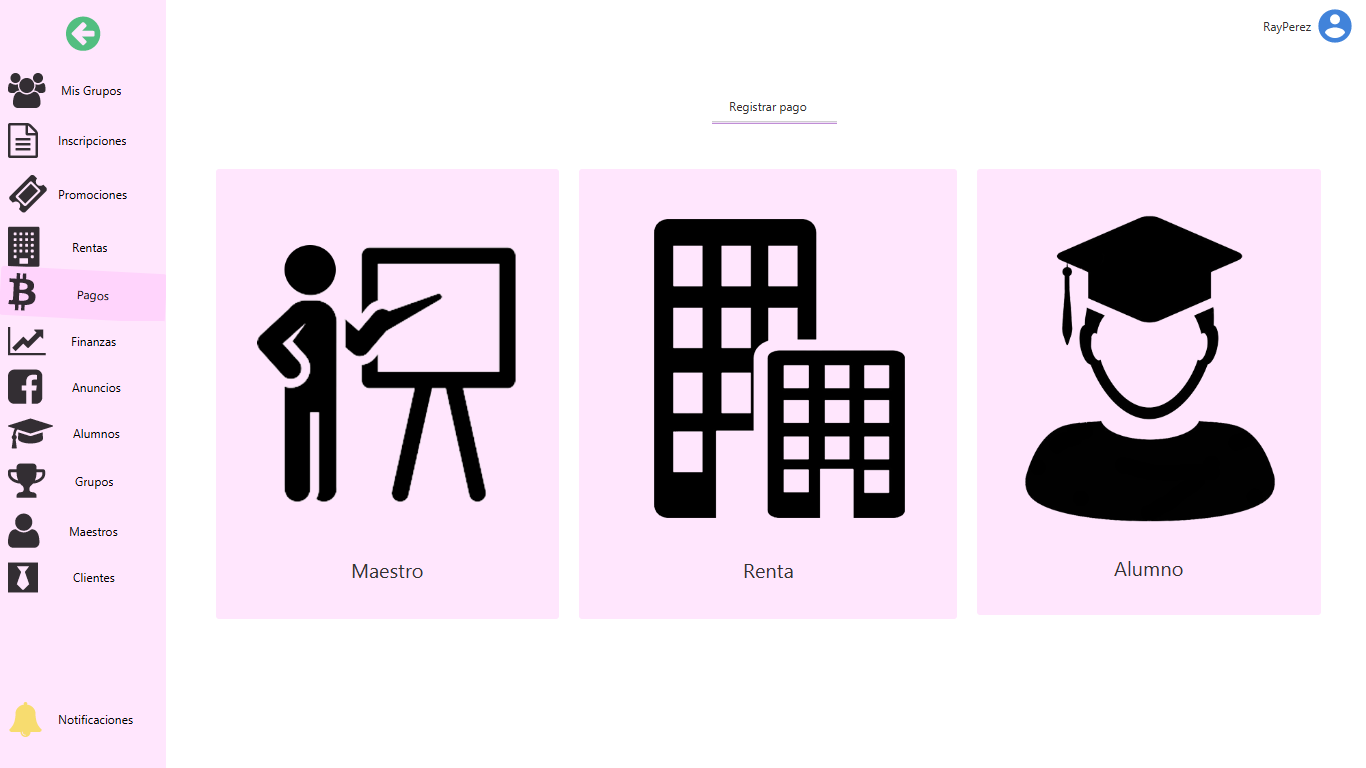
**Generar recibo**

1. Si se desea generar un recibo, seleccionar un ingreso en la tabla de ingresos.
2. Dar clic en el botón para generar recibo y seleccionar la ubicación donde será almacenado.

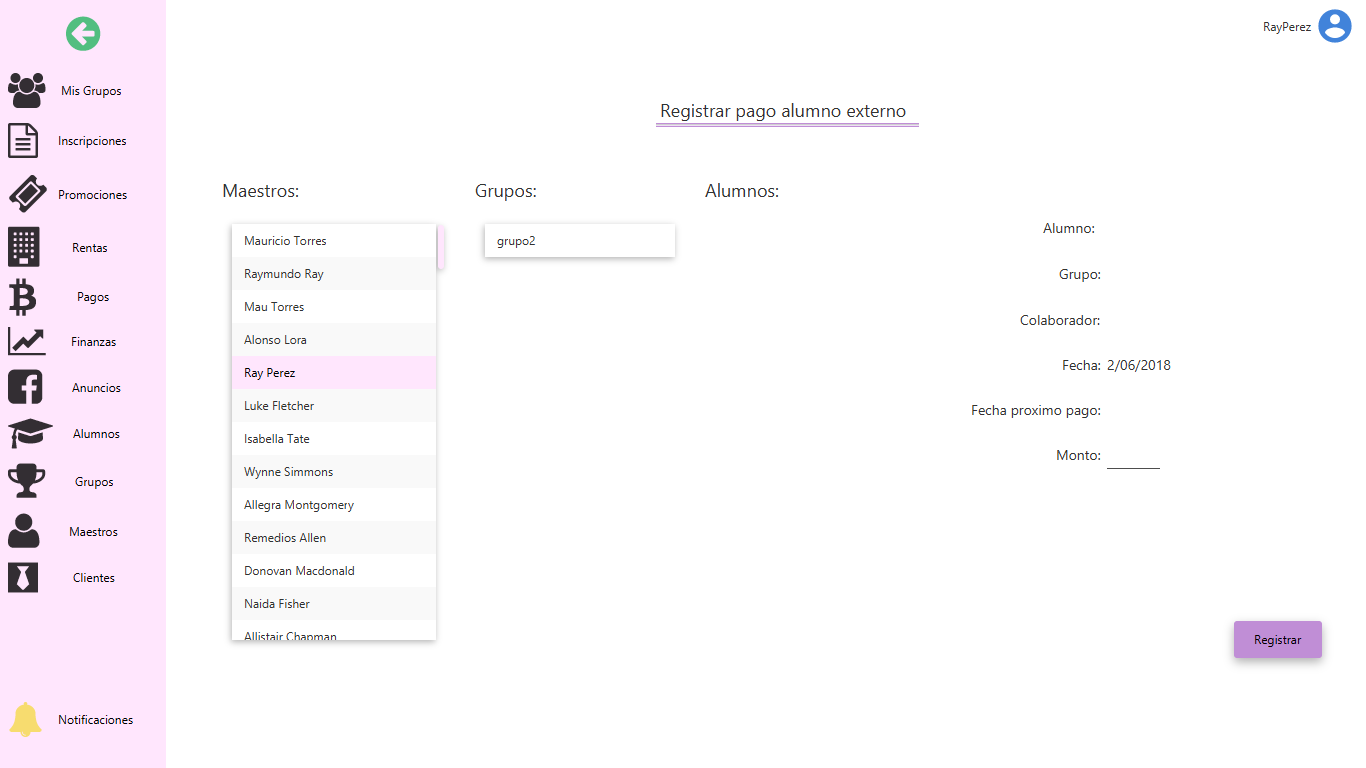


## **CU-08 Registrar pago alumno**

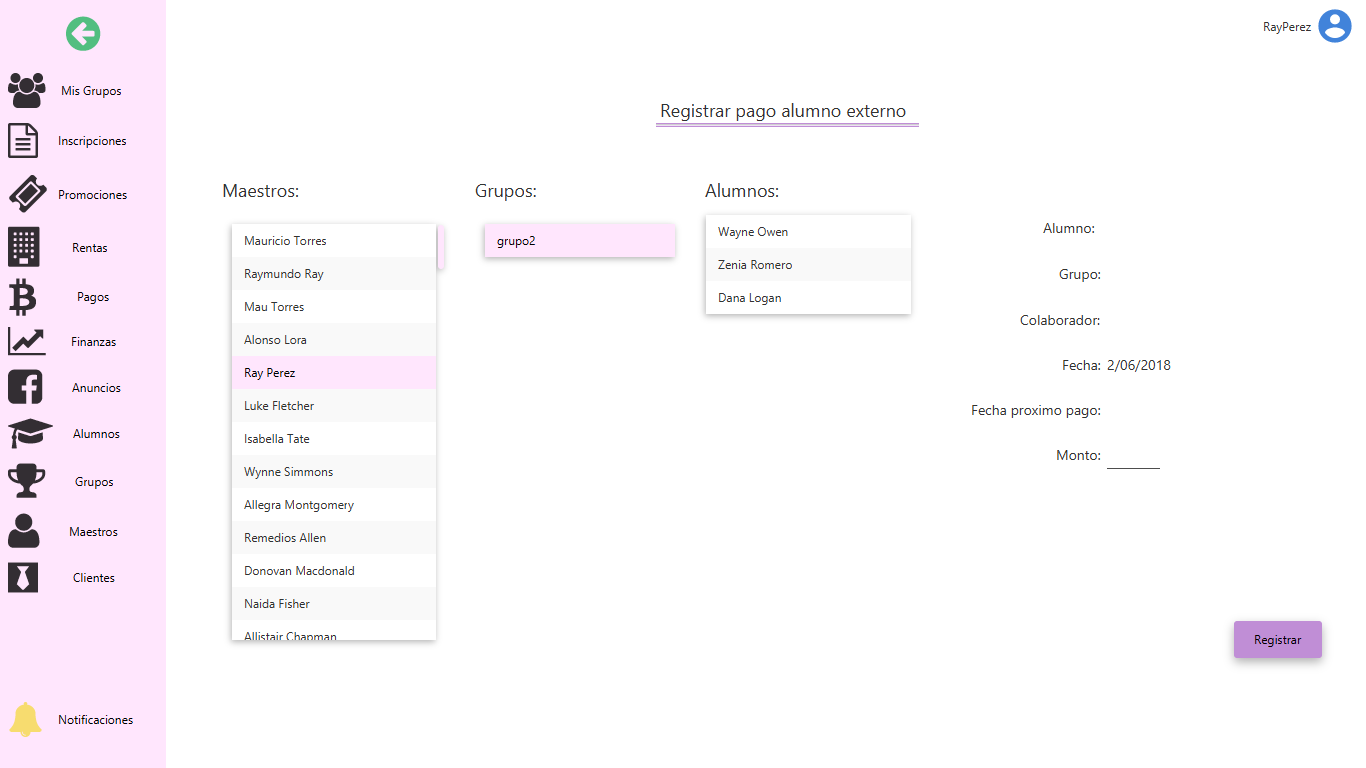
1. Seleccionar la opción “Pagos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de pagos, la cual contiene opciones para registrar pago de maestros, rentas y alumnos.
3. Seleccionar la opción “Alumno” en la pantalla de pagos.



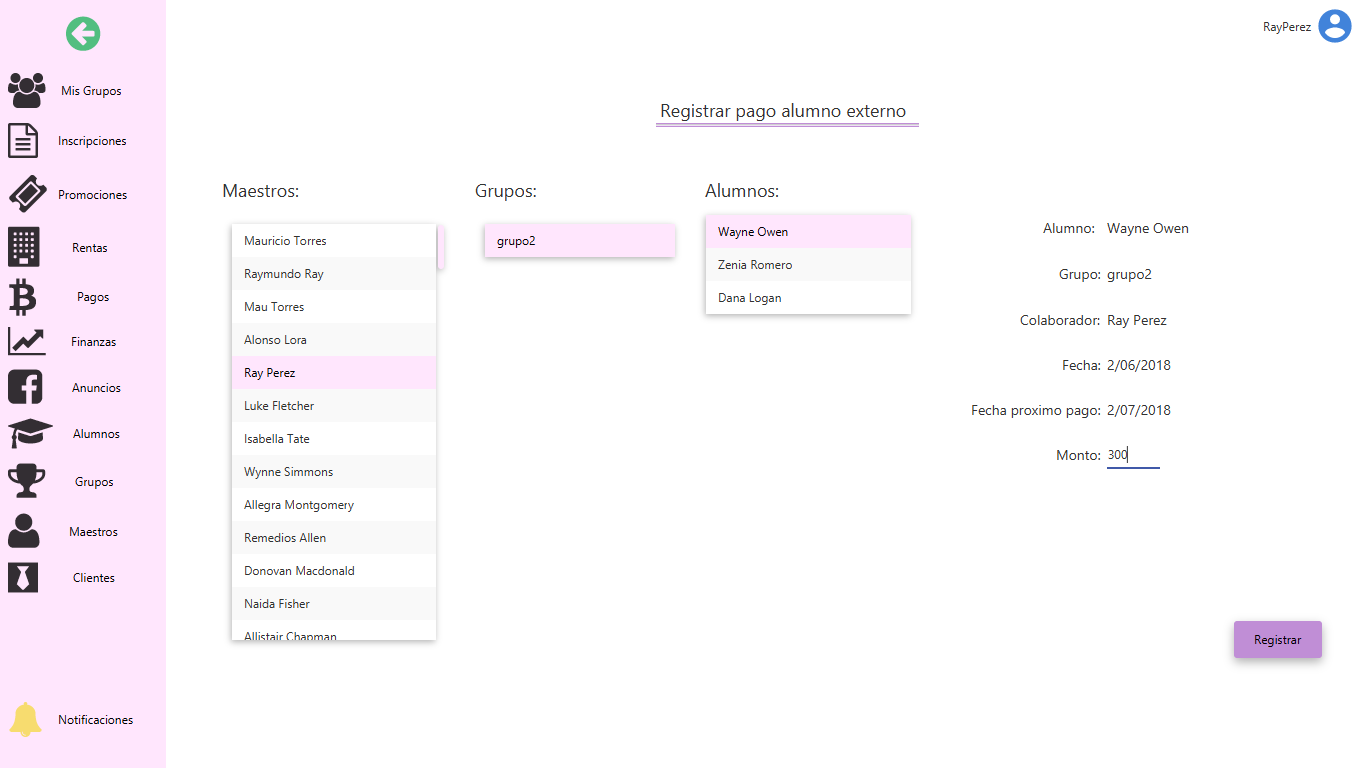
1. El sistema despliega la pantalla para registrar el pago del alumno, mostrando todos los maestros registrados.
2. Seleccionar maestro del alumno a registrar el pago.



1. El sistema mostrara todos los grupos del maestro seleccionado.
2. Seleccionar grupo donde se encuentra el alumno a registrar el pago.

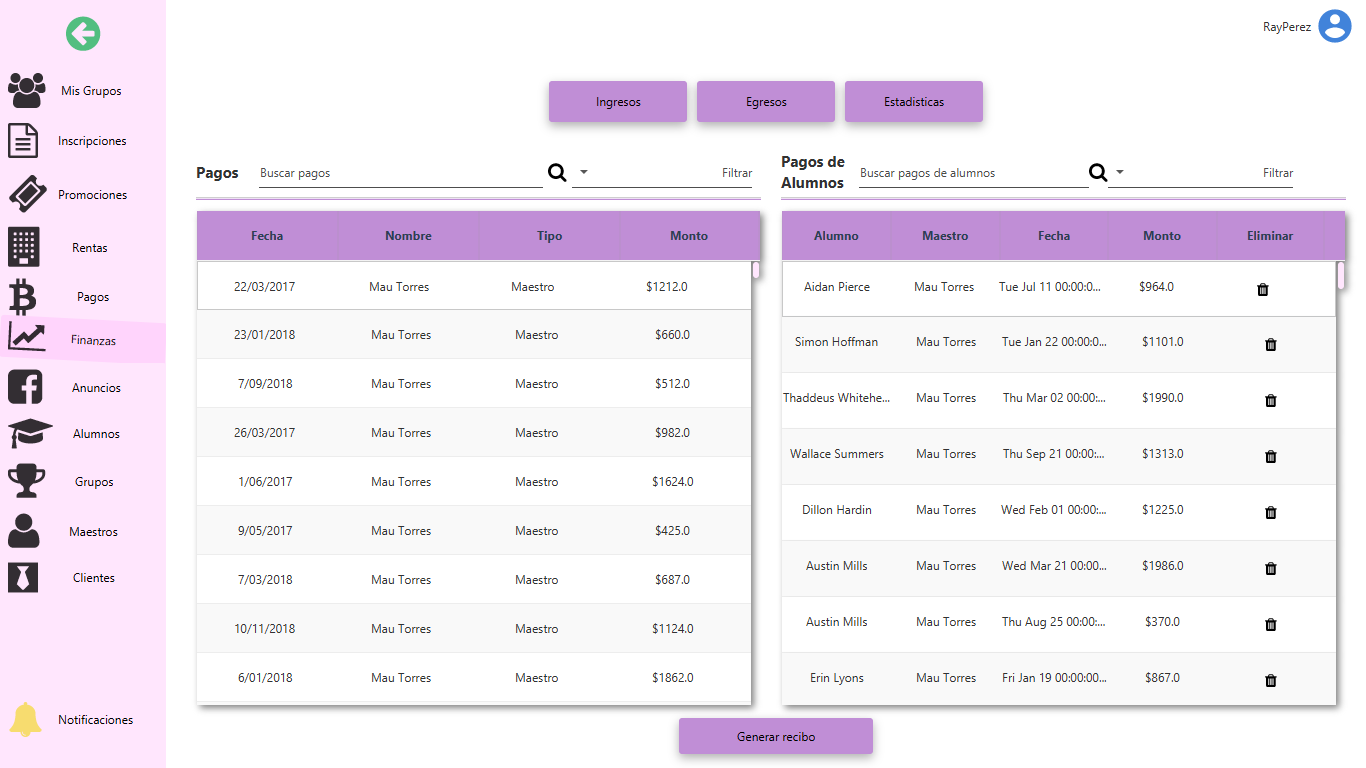


1. El sistema mostrara todos los alumnos del grupo seleccionado.
2. Seleccionar el alumno sobre el cual se registrará el pago.
3. Ingresar el monto del pago y dar clic en el botón para registrar el pago.



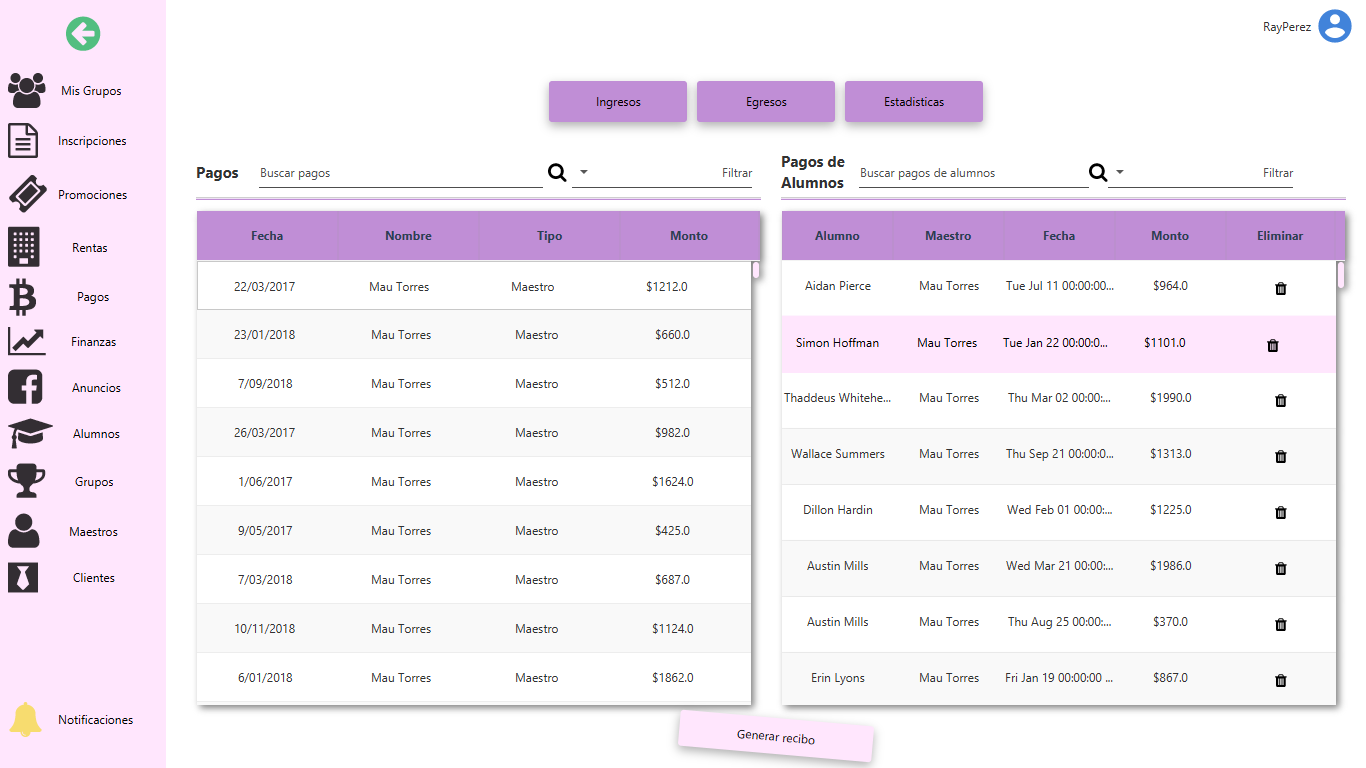
## **CU-09 Consultar recibos de alumnos**

1. Seleccionar la opción “Finanzas” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla de ingresos, la cual contiene todos los ingresos obtenidos por los pagos de los colaboradores y las rentas registradas, así como los pagos registrados de los alumnos.



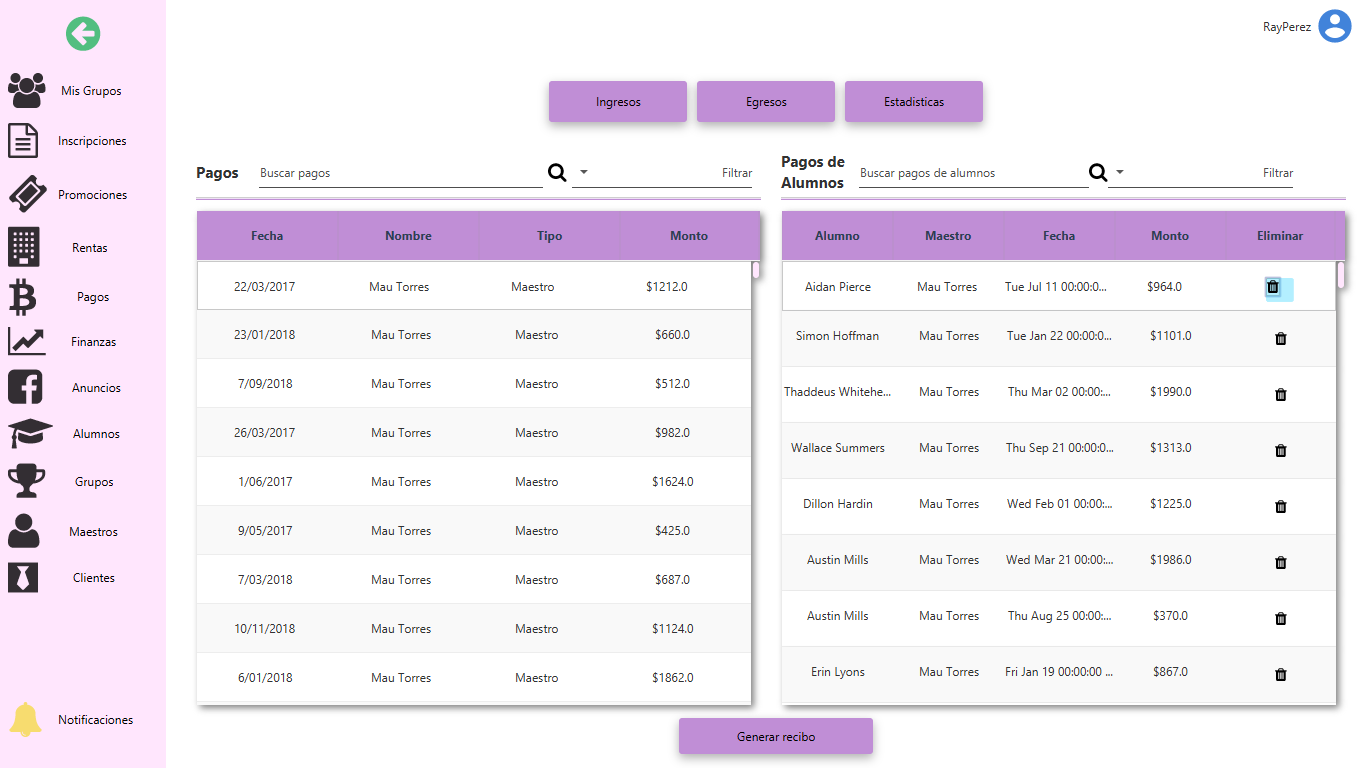
**Generar recibo**

1. Si se desea generar un recibo, seleccionar un pago en la tabla de pagos de alumno.
2. Dar clic en el botón para generar recibo y seleccionar la ubicación donde será almacenado.



**Eliminar registro de pago**

1. Si se desea eliminar un registro de pago, seleccionar el icono para eliminar en el registro correspondiente
2. Confirmar la eliminación del registro.



## **CU-10 Consultar notificaciones director**

1. Seleccionar la opción “Notificaciones” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla notificaciones, la cual contiene notificaciones correspondientes a las rentas y pagos próximos de maestros y alumnos.



## **CU-11 Registrar campaña publicitaria**

## **CU-12 Administrar egresos**

## **CU-13 Consultar estadísticas**

## **CU-14 Inscribir alumno**

## **CU-15 Administrar asistencia**

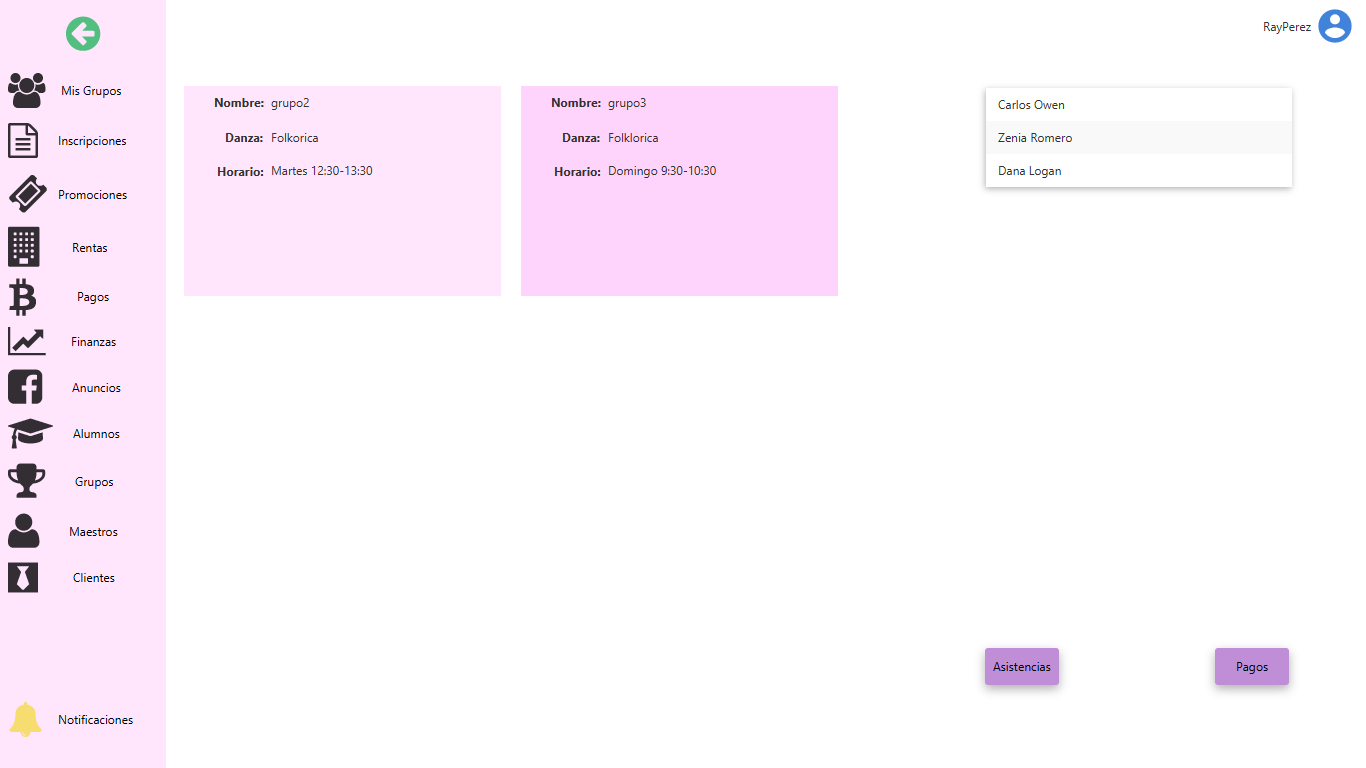
## **CU-16 Cobrar mensualidad**

## **CU-17 Visualizar historial de pagos**

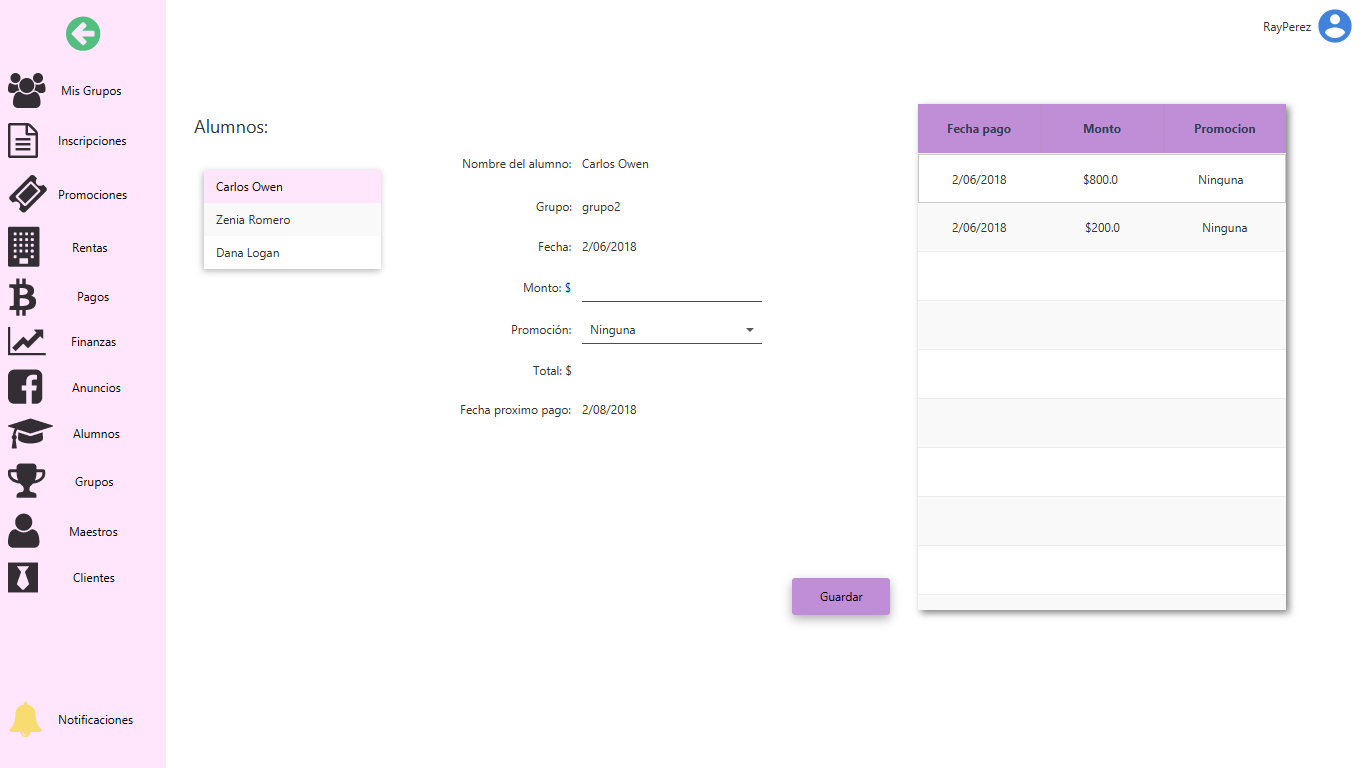
1. Seleccionar la opción “Mis grupos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla con los grupos del maestro correspondiente.



1. Seleccionar la tarjeta del grupo donde se encuentra el alumno del cual se desea consultar el historial.
2. El sistema despliega la pantalla lateral con la lista de los alumnos inscritos en el grupo.
3. Seleccionar la opción pagos.



1. El sistema despliega la pantalla para registrar pago de mensualidad, la cual contiene un listado de los alumnos inscritos en el grupo.
2. Seleccionar el alumno del cual se desea consultar el historial de pagos y visualizarlo.

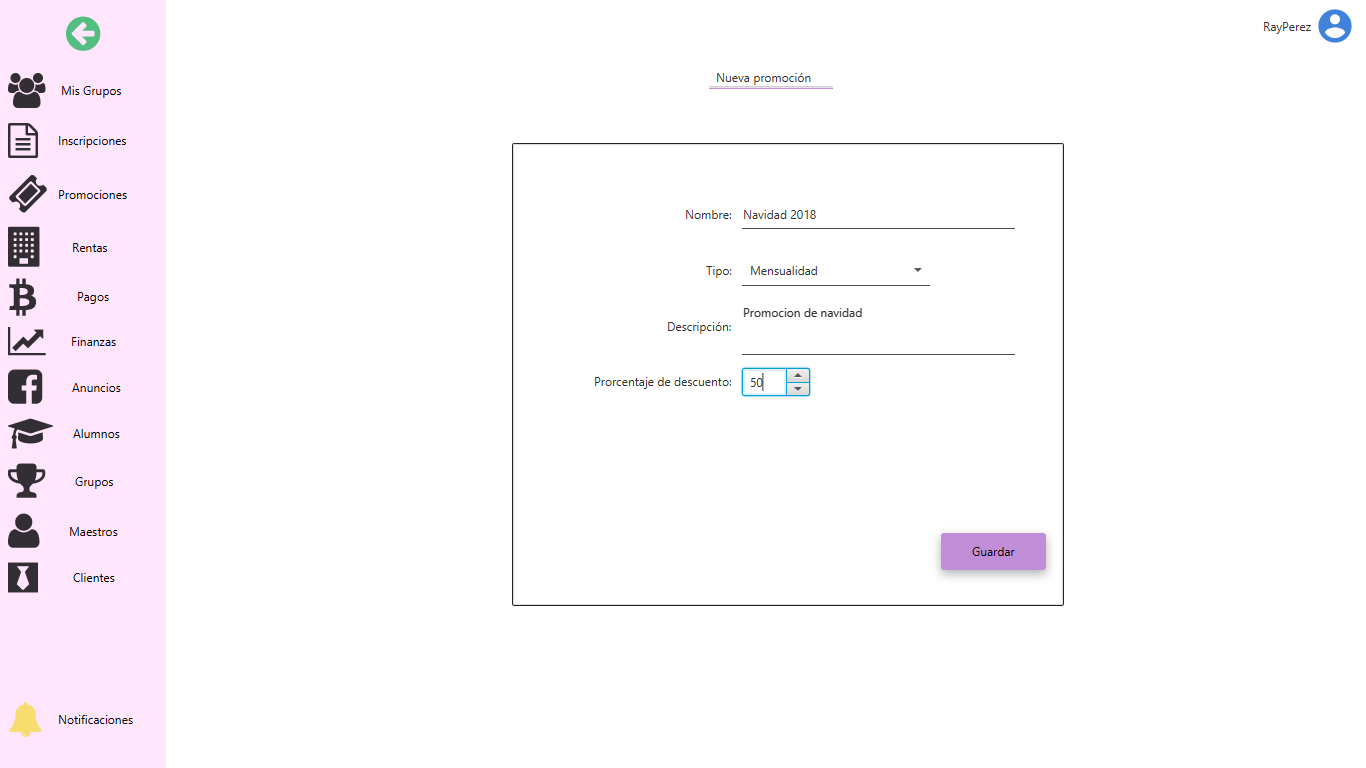


## **CU-18 Administrar promoción**

1. Seleccionar la opción “Promociones” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar promociones, la cual contiene todas las promociones registradas.



1. Seleccionar el botón “+” para registrar una nueva promoción.
2. El sistema despliega la pantalla para registrar una promoción.
3. Ingresar los datos de la promoción y seleccionar la opción para guardar.



## **CU-19 Consultar grupos**

1. Seleccionar la opción “Mis grupos” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla con los grupos del maestro correspondiente.



## **CU-20 Consultar notificaciones maestro**

1. Seleccionar la opción “Notificaciones” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla notificaciones, la cual contiene notificaciones correspondientes a los pagos próximos de alumnos.



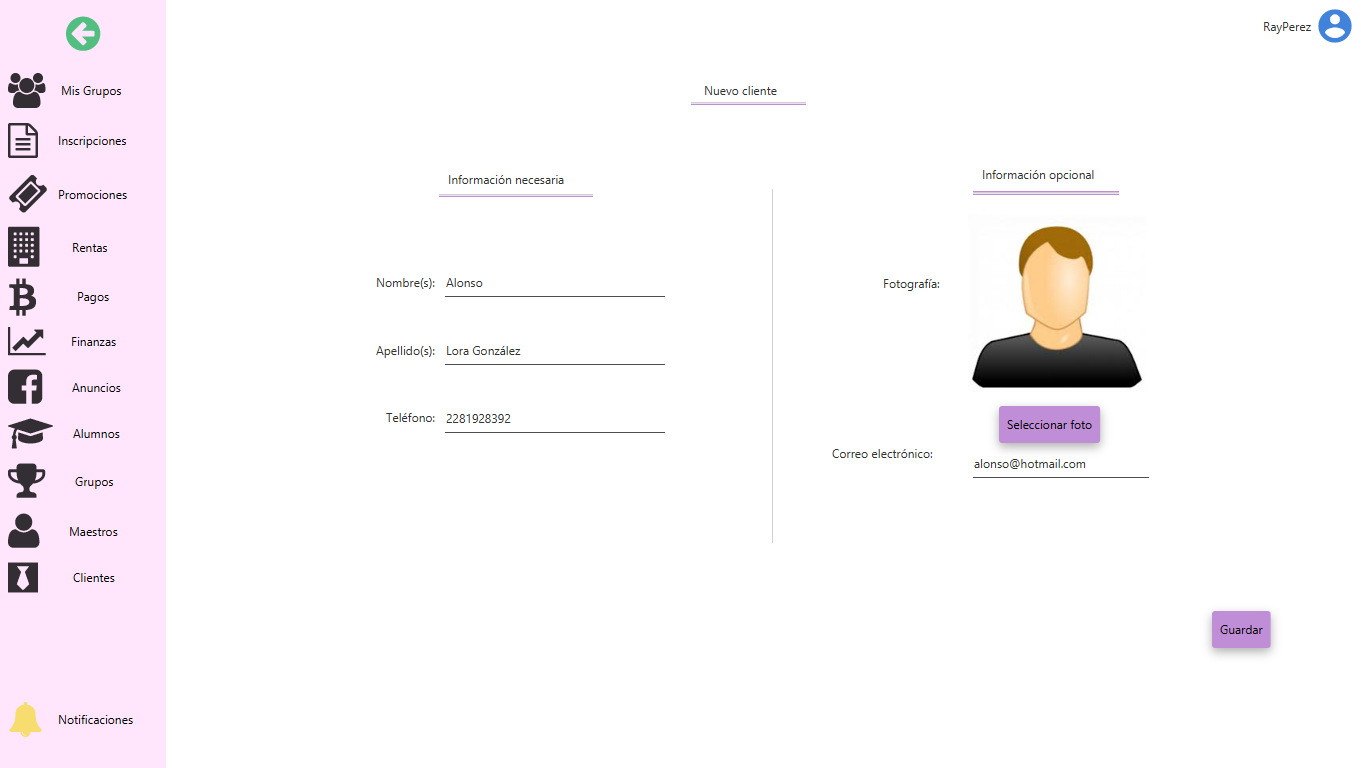
## **CU-21 Administrar cliente**

1. Seleccionar la opción “Clientes” en la pantalla principal.
2. El sistema despliega la pantalla para administrar clientes, la cual contiene todos los clientes registrados.



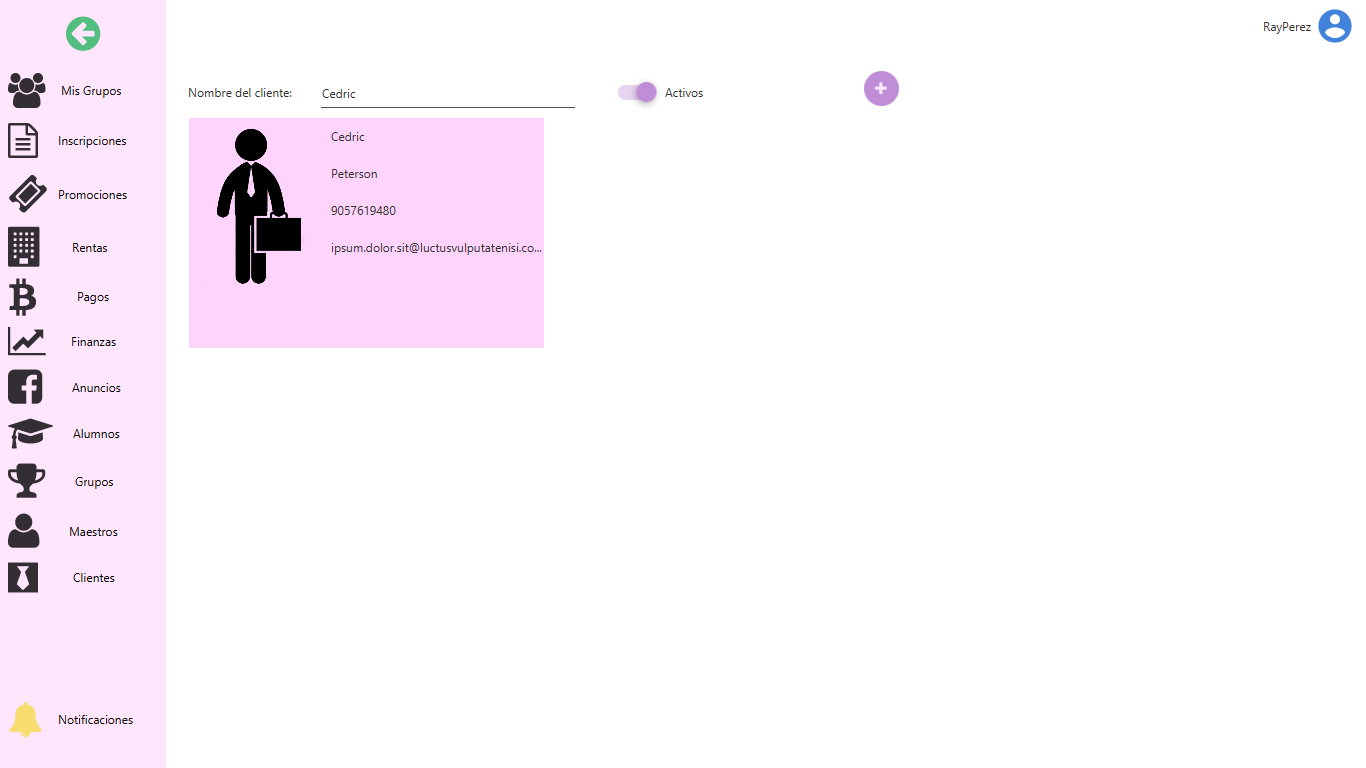
**Registrar cliente**

1. Seleccionar el botón “+” para registrar un nuevo cliente.
2. El sistema despliega la pantalla para registrar un cliente.
3. Ingresar los datos del cliente y seleccionar la opción para guardar.

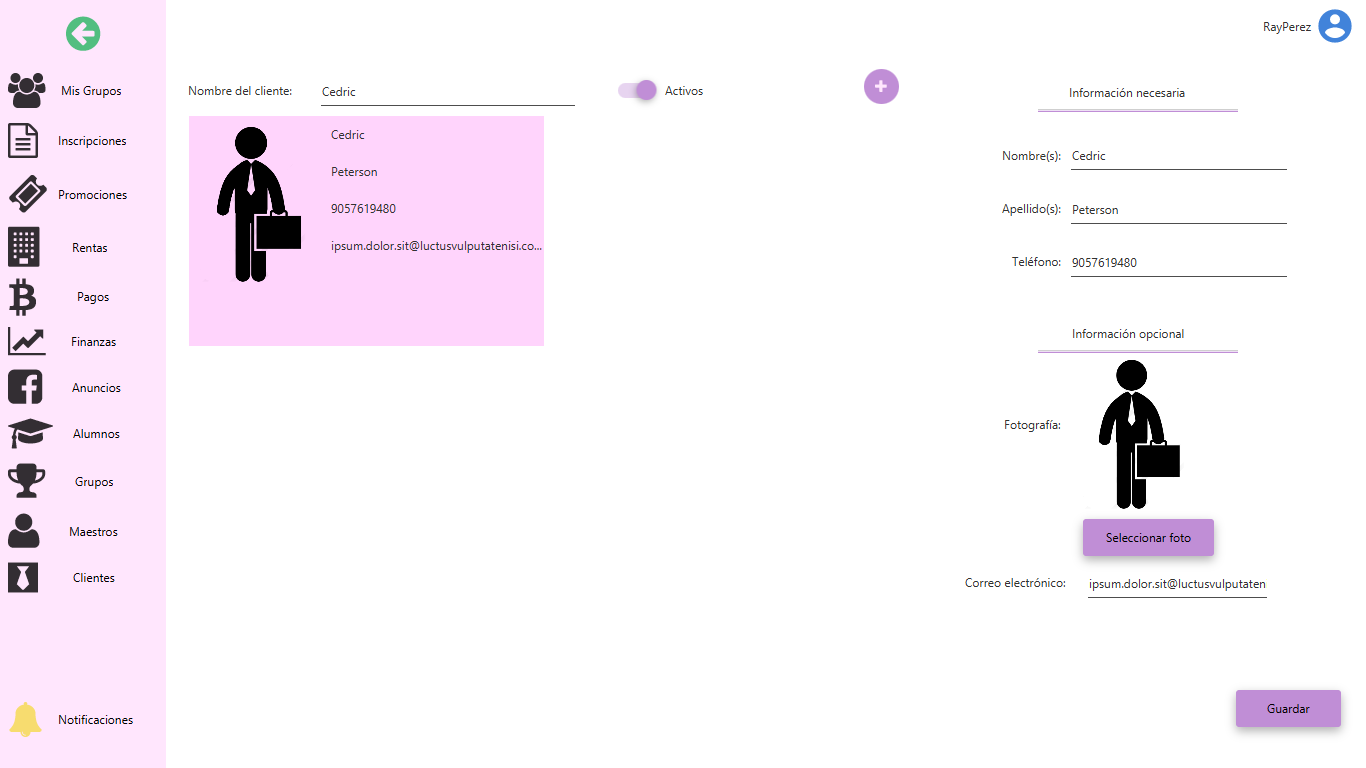


**Editar cliente**

1. Ingresar nombre del cliente en la barra de búsqueda.
2. El sistema despliega la pantalla con los resultados de la búsqueda.



1. Seleccionar recuadro del cliente a editar.
2. El sistema despliega la pantalla lateral para editar un cliente, donde se muestra la información referente al cliente.
3. Editar o agregar la información que se desea y presionar en la opción para guardar.



## **CU-22 Dar de baja alumno**

## **CU-23 Reinscribir alumno**

## **CU-24 Editar perfil**