

Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Proyecto Pilates

Índice

| | |
|---|---|
| 1. Introducción | 1 |
| 2. Generalidades del Sistema | 1 |
| ○ 2.1. Acceso al Sistema | 1 |
| ○ 2.2. Navegación en el Menú Principal | 1 |
| 3. Gestión de Usuarios | 2 |
| ○ 3.1. Visualización de Usuarios y Opciones | 2 |
| ○ 3.2. Registro de Usuarios | 3 |
| ○ 3.3. Modificación de Usuarios | 4 |
| ○ 3.4. Eliminación de Usuarios | 4 |
| 4. Gestión de Rutinas | 5 |
| ○ 4.1. Visualización de Rutinas y Opciones | 5 |
| ○ 4.2. Creación de Nuevas Rutinas | 5 |
| ○ 4.3. Modificación de Rutinas | 6 |
| ○ 4.4. Eliminación de Rutinas | 6 |
| 5. Control de Movimiento de Caja | 7 |
| ○ 5.1. Visualización de Gráfico de Ingresos y Egresos | 7 |
| ○ 5.2. Registro de Movimiento en Caja | 8 |

1. Introducción

Este manual está dirigido a la instructora de Pilates que utilizará el sistema de gestión diseñado para administrar usuarios, rutinas de entrenamiento y movimientos de caja de manera eficiente y detallada. Este documento tiene como objetivo guiar al usuario a través de cada módulo del sistema, proporcionando un paso a paso técnico de las funcionalidades clave para que pueda aprovechar al máximo todas las herramientas disponibles.

2. Generalidades del Sistema

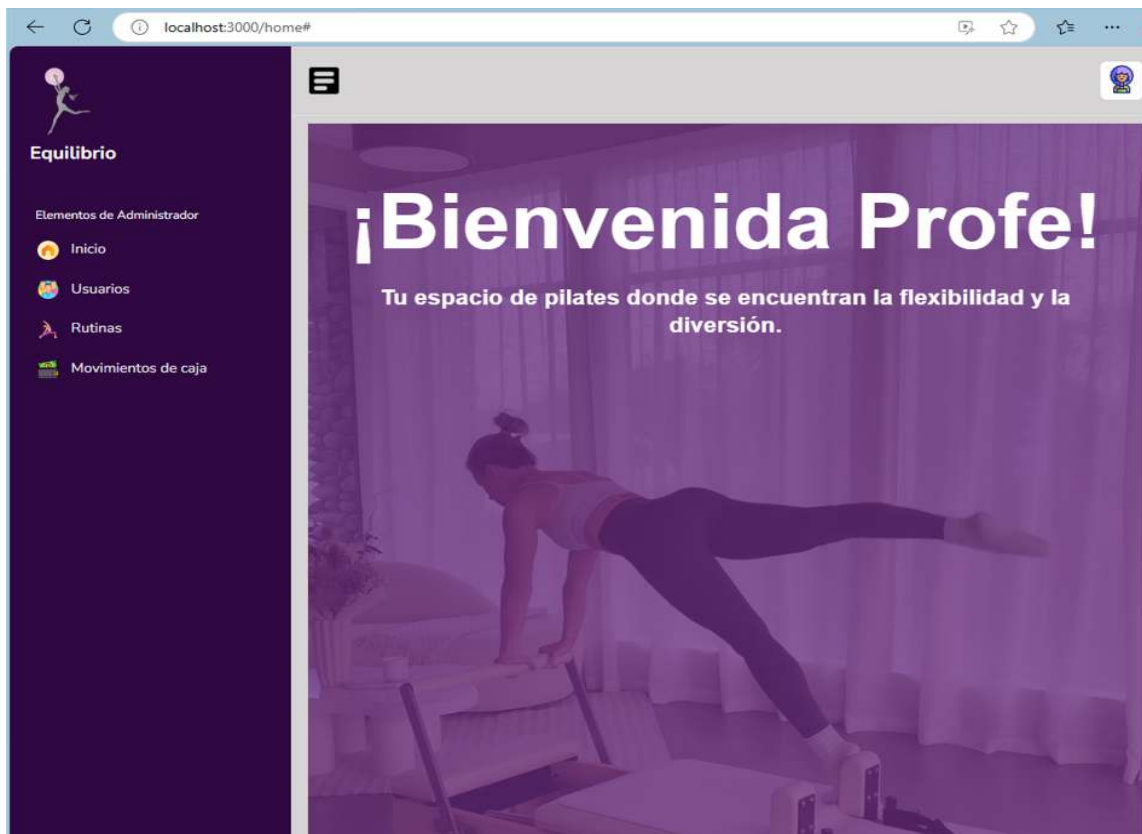
2.1. Acceso al Sistema

Para ingresar al sistema, se debe acceder a la página web y autenticarse con las credenciales asignadas. Una vez autenticada, la instructora verá la página de inicio del sistema.

2.2. Navegación en el Menú Principal

En la esquina superior izquierda, el sistema cuenta con un botón de "Menú" que despliega las siguientes opciones:

- **Inicio:** Acceso a la página principal al desplazarse hacia abajo se visualiza las asistencias, disponibilidades de plazas (camas).
- **Usuarios:** Gestión de perfiles de usuarios (alta, modificación, eliminación).
- **Rutina:** Administración de rutinas de entrenamiento.
- **Movimiento de Caja:** Control de ingresos y egresos financieros mediante gráficos y registros.



Asistencias



2

**Mañana:
Disponible**

8:00: 0/6 usuarios, **Plazas disponibles: 6**
9:00: 0/6 usuarios, **Plazas disponibles: 6**
10:00: 0/6 usuarios, **Plazas disponibles: 6**
11:00: 2/6 usuarios, **Plazas disponibles: 4**



2

Tarde: Disponible

16:00: 0/6 usuarios, **Plazas disponibles: 6**
17:00: 2/6 usuarios, **Plazas disponibles: 4**
18:00: 0/6 usuarios, **Plazas disponibles: 6**
19:00: 0/6 usuarios, **Plazas disponibles: 6**



3

Noche: Disponible


20:00: 1/6 usuarios, **Plazas disponibles: 5**
21:00: 2/6 usuarios, **Plazas disponibles: 4**
22:00: 0/6 usuarios, **Plazas disponibles: 6**


3. Gestión de Usuarios

3.1. Visualización de Usuarios y Opciones


En la sección "Usuarios", se muestra una tabla con la lista de usuarios registrados, cada fila incluye:

- **Botón de Información** (ícono "i" en azul): Muestra todos los datos detallados del usuario.
- **Botón de Editar**: Permite modificar la información del usuario.
- **Botón de Eliminar**: Realiza un borrado lógico cambiando el estado a inactivo en la base de datos.



































Usuarios



Mostrar 10 registros por página

Buscar:

| Nombre | DNI | Dirección | Estado | Persona | Acciones |
|----------|--------------|-----------------------|--------|---------|---|
| Anibarro | 36407329 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |
| Anibarro | 36404429 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |
| Anibarro | 364111429 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |
| Anibarro | 3641101429 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |
| Anibarro | 364110871429 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |
| Anibarro | 3641108429 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |
| Anibarro | 36411087429 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |
| Anibarro | 3641177429 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |
| Anibarro | 36411429 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |
| Anibarro | 364729 | Calle siempreviva 123 | activo | física |    |

Mostrando página 1 de 3

Primero

Anterior

1

2

3

Siguiente

Último

3.2. Registro de Usuarios


Para agregar un usuario nuevo, hacer clic en el botón **Agregar** en la esquina superior derecha. Se abrirá un formulario dividido en tres pestañas:

- **Pestaña 1: Datos Personales**
 - Incluye campos como: Nombre, Apellido, DNI, Cuil, Dirección, Municipio, y Tipo de Persona (física o jurídica).
 - **Botón "Siguiente"**: Permite avanzar al siguiente formulario.
- **Pestaña 2: Datos de Usuario**
 - Campos requeridos: Nombre de Usuario, Contraseña (mínimo de 8 caracteres, numérica o alfanumérica), y Rol (Administrador, Entrenador, Cliente).
 - **Botones "Anterior" y "Siguiente"** para navegar entre formularios.
- **Pestaña 3: Turnos y Facturación**
 - Incluye campos para seleccionar el turno, fecha de inicio, hora, tipo de pilates, cantidad de días, y datos de facturación (número de factura, subtotal, descuento, cantidad y precio).
 - **Botón "Anterior"** para regresar a la pestaña anterior y **Botón "Finalizar"** para completar el registro.

The form is divided into three main sections corresponding to the tabs:

- Datos Personales (Tab 1):**
 - Nombre:
 - Apellido:
 - DNI:
 - CUIL:
 - Dirección:
 - Municipio:
 - Tipo de Persona:
 - Buttons: **Siguiente**, **Cancelar**
- Datos de Usuario (Tab 2):**
 - Nombre de Usuario:
 - Contraseña:
 - Rol:
 - Buttons: **Anterior**, **Siguiente**
- Turnos y Facturación (Tab 3):**
 - Elegir Turnos:
 - Fecha de Inicio:
 - Hora:
 - Tipo de Pilates:
 - Cantidad de días:
 - Facturación:
 - Número de Factura:
 - Subtotal:
 - Descuento:
 - Cantidad:
 - Precio:
 - Buttons: **Anterior**, **Finalizar**

3.3. Modificación de Usuarios


Para modificar un usuario, selecciona el **Botón de Información**  En la vista de detalles, hacer clic en el **Botón Editar Información**, habilitando la edición de los campos nombre, apellido, DNI, Cuil, y nombre de usuario.


- Se activarán los botones **Guardar** para confirmar los cambios, **Cancelar** para revertir los cambios, y **Volver al Inicio**.

Anibarro Nico

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Nombre: | <input type="text" value="Anibarro"/> | Dirección: | Calle siempreviva 123 |
| Apellido: | <input type="text" value="Nico"/> | Municipio: | Posadas |
| DNI: | <input type="text" value="36407329"/> | Departamento: | Capital |
| CUIL: | <input type="text" value="36587416"/> | Provincia: | Misiones |
| Username: | <input type="text" value="Juanjo"/> | País: | Argentina |
| Tipo de Persona: | física | Rol: | Administrador |
| Fecha de Creación: | 24/8/2017 | Última Actualización: | 24/8/2020 |
| | | Estado: | activo |

3.4. Eliminación de Usuarios

El botón de **Eliminar**  realiza una eliminación lógica del usuario, cambiando su estado a inactivo en la base de datos.



¿Eliminar a Anibarro?

4. Gestión de Rutinas

4.1. Visualización de Rutinas y Opciones

En la sección "Rutina", se muestra una lista de rutinas registradas con los botones:

- **Información:** Muestra detalles de cada rutina.
- **Edición:** Permite modificar la rutina.
- **Eliminar:** Borra toda la información de la rutina.


The screenshot shows a web interface titled "Rutina". At the top right, there are two buttons: "Agregar rutina" (Add routine) and "Home". Below the title, there is a search bar labeled "Buscar:" and a dropdown menu for "Mostrar 10 registros por página". The main content is a table with two columns: "Nombre" (Name) and "Acciones" (Actions). The table lists three routines: "Rutina Avanzada", "Rutina Avanzada turno 18hs", and "Rutina Basica para principiantes". Each routine has three action buttons: a blue circle with an 'i' (Information), a yellow circle with a pencil (Edit), and a red circle with a trash can (Delete). At the bottom, there is a pagination bar showing "Mostrando página 1 de 1" and buttons for "Primero", "Anterior", "1", "Siguiete", and "Último".

4.2. Creación de Nuevas Rutinas

Para agregar una rutina, hacer clic en el botón **Agregar Rutina**. En el formulario, se ingresan los datos de la rutina y los ejercicios asociados, cada uno con su serie y repetición, una vez cargado el ejercicio presionar el botón **Agregar Ejercicio**. Una vez registrado todos los ejercicios correspondientes a la rutina y para finalizar el registro hacer clic en el botón **Guardar** o regresar al menú principal con **Volver a Rutinas**.

The screenshot shows a form titled "Agregar Ejercicio". It has a label "Rutina" followed by a text input field. Below this, there are three labels: "Ejercicio", "Series", and "Repeticiones". Under "Ejercicio" is a dropdown menu with the text "Seleccione un ejercicio". Under "Series" and "Repeticiones" are text input fields. At the bottom right, there are two buttons: "Agregar Ejercicio" (blue) and "Guardar" (green). At the bottom center, there is a button "Volver a Rutinas" (green). Below the input fields, there is a table with three columns: "Ejercicio", "Series", and "Repeticiones".

4.3. Modificación de Rutinas

Para modificar una rutina, selecciona el **Botón Editar**  se accede a una página que permite la edición del nombre de la rutina y de los ejercicios asociados (series y repeticiones). Cada fila incluye un botón de **Eliminar** para remover el ejercicio de la rutina. Guardar los cambios con el botón **Guardar Cambios**.

Editar Rutina

Nombre de la Rutina

| Ejercicio | Series | Repeticiones | Acciones |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Rodar hacia arriba (Roll Up) ▾ | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="12"/> | <button>Eliminar</button> |
| Plancha lateral ▾ | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="10"/> | <button>Eliminar</button> |
| Plancha lateral ▾ | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="12"/> | <button>Eliminar</button> |
| Elevación lateral de piernas ▾ | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="15"/> | <button>Eliminar</button> |

Guardar CambiosVolver

4.4. Eliminación de Rutinas

El botón **Eliminar**  en la sección de Rutina borra todos los datos asociados a la rutina seleccionada.

Rutina

Mostrar 10 ▾ registros por página

localhost:3000 dice

¿Estás seguro de que deseas eliminar esta rutina?

AceptarCancelar

Agregar rutinaHome

Buscar:

| Nombre | |
|----------------------------------|--|
| Rutina Avanzada | <div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Rutina Avanzada turno 18hs | <div><div></div><div></div><div></div></div> |
| Rutina Basica para principiantes | <div><div></div><div></div><div></div></div> |

Mostrando página 1 de 1

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

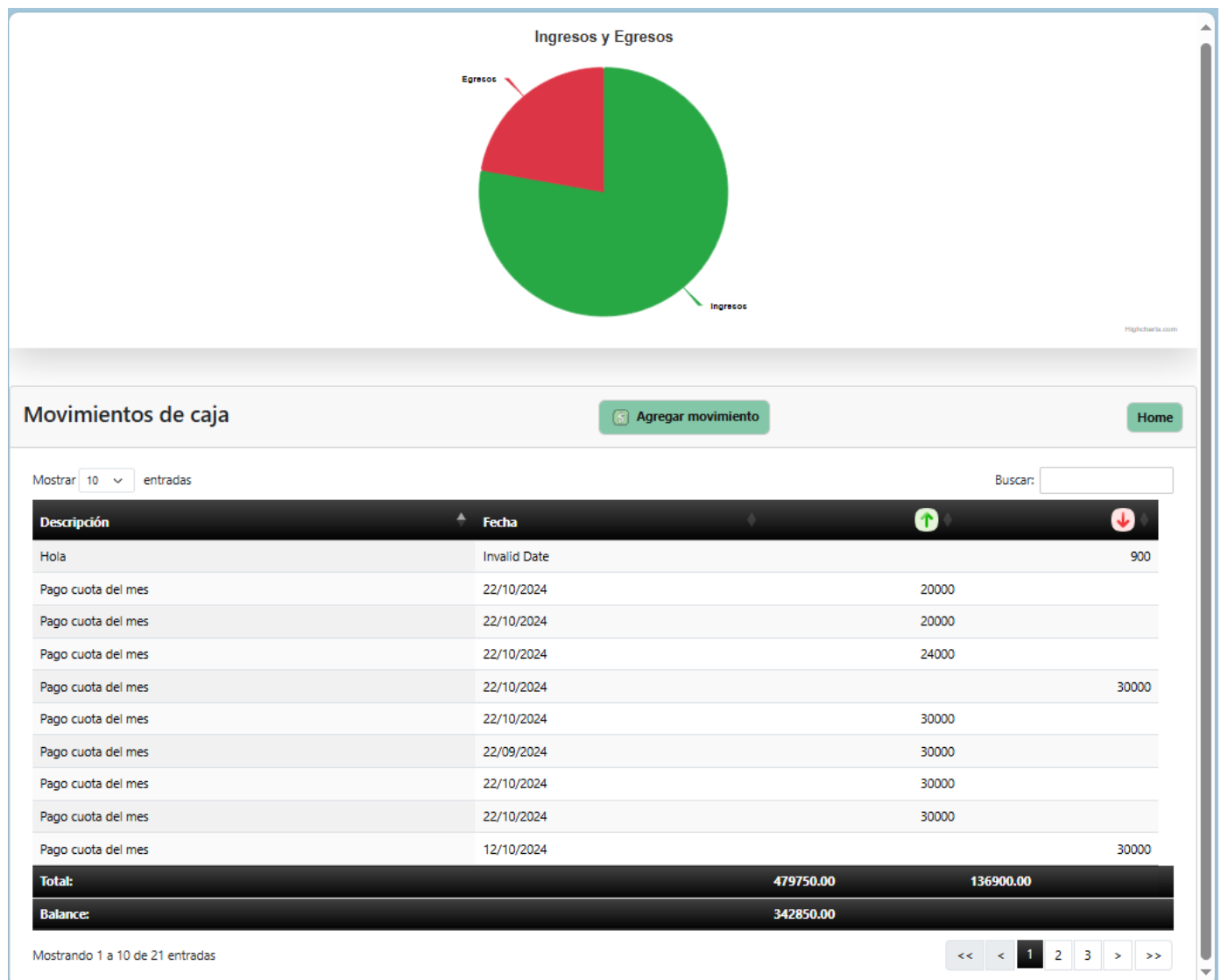
5. Control de Movimiento de Caja

5.1. Visualización de Gráfico de Ingresos y Egresos

En la sección **Movimiento de Caja** se muestra un gráfico de torta que representa visualmente los porcentajes de **ingresos** y **egresos**. Al posicionar el mouse sobre cada sección del gráfico, el sistema muestra el porcentaje correspondiente, brindando una referencia rápida sobre la distribución de los movimientos de caja.

Debajo del gráfico, se presenta un listado detallado de los movimientos registrados, donde cada entrada incluye la **descripción**, **fecha**, **ingreso** o **egreso**. Para facilitar la gestión y consulta de estos datos, la sección cuenta con:

- **Botón Agregar Movimiento:** permite registrar un nuevo movimiento en caja.
- **Botón Home:** redirige a la página principal del sistema.
- **Filtro de Movimientos:** en el margen izquierdo, el usuario puede seleccionar la cantidad de movimientos a visualizar.
- **Buscador:** una barra de búsqueda que permite realizar consultas rápidas sobre cualquier dato del registro de movimientos.



5.2. Registro de Movimiento en Caja

Para registrar un nuevo movimiento, hacer clic en **Agregar Movimiento**. Se abrirá un formulario llamado **"Registrador Movimiento de Caja"**, en el cual se deben ingresar los datos: DNI (Debe ser un DNI registrado en el sistema), Detalle, Tipo de Factura (compra o venta), Número de Factura, Monto y Descuento. Completar el registro con **Finalizar**.

Registrador Movimiento de Caja

Fecha

dd/mm/aaaa

DNI

Detalle

Factura tipo

Compra

Factura N°

Monto

Descuento

Finalizar