



MANUAL DE USUARIO VERSIÓN 1 – 2018

Laura Daniela Morales Hernández José Armando Rodríguez Franco Marizuly Palacio Echeverry Mateo Vásquez Arango

LISTA DE COLABORADORES

Los aprendices de la tecnología análisis y desarrollo en sistemas de información de la ficha 1355170, del Centro de Servicios y Gestión empresarial SENA, son los desarrolladores del sistema de información TRAININGGYM, quienes dividieron el trabajo por módulos:

MÓDULO VENTA

Laura Daniela Morales Hernández

MÓDULO PROGRAMACIÓN

Marizuly Palacio Echeverry

MÓDULO NOVEDADES

José Armando Rodríguez Franco

MÓDULO CONTROL DE INGRESO

Mateo Vásquez Arango

MÓDULO USUARIOS

Mateo Vásquez Arango

LICENCIAMIENTO Y DERECHOS DE AUTOR

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y el equipo de desarrollo del proyecto Training Gym con integrantes: Mateo Vázquez Arango, Laura Daniela Morales Hernández, José Armando Rodríguez Franco, Marizuly Palacio Echeverry, se reservan la cesión de licencias del sistema de información Training Gym. El SENA es el propietario patrimonial sobre dicho programa. Los aprendices arriba descritos son los propietarios intelectuales y morales.

A la empresa Energym Xtreme se le hará entrega del software TRAININGGYM completamente instalado y funcional, con los manuales: de usuario, técnico e instalación. Es importante resaltar que no se hará entrega del código fuente de la aplicación.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	16
1. OBJETIVOS	17
1.1 OBJETIVO GENERAL	17
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	17
2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	18
2.1 REQUERIMIENTOS HARDWARE	18
2.2 REQUERIMIENTOS SOFTWARE	18
3. INGRESO AL SISTEMA	19
3.1 INICIO DE SESIÓN	19
3.2 CREAR USUARIO (Página publicitaria)	20
3.2.1 Validación de campos	21
3.3 RECUPERAR CONTRASEÑA	24
4. MÓDULO DE USUARIO.	25
4 1 CREAR USUARIO (Página administrativa)	25

4.1.1 Validación de campos obligatorios	28
4.1.2 Crear acudiente	30
4.2 INSCRIPCIÓN.	31
4.2.1 Listar inscripción	32
5. MÓDULO VENTA	33
5.1 VENTA	33
5.1.1 Registrar venta	33
5.1.1.1 Validación de campos	35
5.1.2 Listar ventas.	38
5.1.2.1 Cancelar venta.	39
6. CLASE	42
6.1 REGISTRAR CLASE	42
6.1.1 Validación de campos.	42
6.2 LISTAR CLASE	45
6.2.1 Editar clase	46
6.2.2 Cambiar estado clase	47
7. MÓDULO DE PROGRAMACIÓN	49
7.1 PROGRAMACIÓN	49
7.1.1 Registrar programación	50

	7.1.1.1 Validar campos	.51
	7.1.2 Consultar programación.	.57
	7.1.2.1 Editar programación.	.58
	7.1.2.2 Eliminar programación	.59
8. N	NÓDULO DE MEMBRESÍA	.61
8	.1 MEMBRESÍA	.61
	8.1.1 Registrar membresía	.62
	8.1.1.1 Validación de campos.	.64
	8.1.2 Listar membresía	.70
	8.1.2.1 Editar membresía	.70
	8.1.2.2 Cambia estado membresía	.72
9. N	NÓDULO DE ASISTENCIA	.73
9	.1 REGISTRAR ASISTENCIA	.74
	9.1.1 Validar campos	.75
	9.2 LISTAR ASISTENCIA	.75
	9.2.1 Eliminar asistencia	.76
10.	MÓDULO NOVEDADES	.77
1	0.1 NOVEDADES	.77
	10.1.1 Registrar novedad	.78

	10.1.1.1 Validar campos	78
	10.1.2 Listar novedad	81
	10.1.2.2 Eliminar novedades	82
11.	CONFIGURACIÓN.	84
1	1.1 TARIFA	84
	11.1.1 Registrar tarifa	85
	11.1.1.1 Validación de campos.	85
	11.1.2 Lista de tarifas.	87
	11.1.2.1 Editar tarifa	89
	11.1.2.2 Cambiar estado de la tarifa.	90
1	1.2 ACUDIENTE	91
	11.2.1 Listar acudiente	92
	11.2.1.1 Editar acudiente	92
	11.2.2.2 Cambiar estado del acudiente	93
1	1.3 EPS	94
	11.3.1 Registrar eps.	94
	11.3.1.1 Validar campos	95
	11.3.2 Listar eps	98
	11.3.2.1 Editar eps	98

11.3.2.2 Cambiar estado de la eps	100
11.4 TIPO DE DOCUMENTO	101
11.4.1 Registrar tipo de documento.	101
11.4.1.1 Validar campos	102
11.4.2 Listar tipo de documento.	105
11.4.2.1 Editar tipo de documento	105
11.4.2.2 Cambiar estado del tipo de documento	107
12. MÓDULO INSTRUCTOR	109
12.1 CONSULTAR INSTRUCTOR	109
12.1.2 Editar instructor.	110
GLOSARIO	113
BIBLIOGRAFÍA	115
ÍNDICE ANALÍTICO	116

TABLA DE FIGURAS.

Pág.

Figura 1. Inicio de sesión.	20
Figura 2. Registrar usuario (página publicitaria)	21
Figura 3. Campos obligatorios (Usuario Publicitaria)	22
Figura 4. Documento repetido (Usuarios publicitaria)	23
Figura 5. Correo repetido (Usuario Publicitaria)	23
Figura 6. Recuperar contraseña.	24
Figura 7. Perfil	26
Figura 8. Registro de administrador	26
Figura 9. Registro de instructor	27
Figura 10. Registro exitoso.	27
Figura 11. Validación de campos obligatorios	28
Figura 12. Documento repetido (Usuarios Administrativa)	29
Figura 13. Correo repetido (Usuario Administrativa)	29
Figura 14. Crear acudiente.	30
Figura 15. Validar campos obligatorios de acudiente.	31
Figura 16. Inscripción	31
Figura 17. Listar inscripción.	32

Figura 18. Módulo venta.	33
Figura 19. Registrar venta	34
Figura 20. Venta con beneficiario.	35
Figura 21. Validación de campos obligatorios.	36
Figura 22. Validación documentos iguales.	37
Figura 23. Campos vacíos beneficiario.	38
Figura 24. Lista de ventas	39
Figura 25. Confirmar contraseña.	40
Figura 26. Venta cancelada	41
Figura 27. Registrar clase	42
Figura 28. Validar campos.	43
Figura 29. Caracteres mínimos	43
Figura 30. No permite números.	44
Figura 31. Datos correctos.	44
Figura 32. Registro completo.	45
Figura 33. Listar clase	46
Figura 34. Editar clase.	47
Figura 35. Cambiar estado clase.	48
Figura 36. Programación.	50
Figura 37. Registrar programación.	51
Figura 38. Validación de campos obligatorios.	52
Figura 39. La fecha no puede ser inferior a la fecha actual.	53
Figura 40. La hora inicial no puede ser inferior a la hora actual	54

Figura 41. La hora inicial no puede ser superior a la hora final	55
Figura 42. Ejemplo como diligenciar la programación	55
Figura 42. Ejemplo como diligenciar la programación.	56
Figura 43. Registro exitoso.	57
Figura 44. Consultar programación	58
Figura 45. Editar programación	59
Figura 46. Eliminar programación	60
Figura 47. Membresía	61
Figura 48. Registro normal.	62
Figura 49. Registro con cantidad.	62
Figura 50. Registro aplica horario.	63
Figura 51. Registro aplica beneficiario	64
Figura 52. Validación de campos obligatorios	64
Figura 53. Validación de campos erróneos	65
Figura 54. Validación de campos obligatorios de horario	66
Figura 55. Campo mayor o igual de horario mañana	66
Figura 56. Campo horario de la mañana	67
Figura 57. Campo mayor o igual de horario tarde	68
Figura 58. Formato de hora mañana.	69
Figura 59. Formato de hora tarde.	69
Figura 60. Lista de membresías	70
Figura 61. Editar membresía	71
Figura 62. Detalle membresía.	72

Figura 63. Cambiar estado membresía	73
Figura 64. Asistencia.	74
Figura 65. Registrar asistencia.	74
Figura 66. Campos vacíos.	75
Figura 67. Listar asistencia.	76
Figura 68. Eliminar asistencia.	76
Figura 69. Novedades	77
Figura 70. Registro de novedad	78
Figura 71. Seleccionar un comprobante.	79
Figura 72. Seleccione tipo de novedad	80
Figura 73. Ejemplo de registro.	80
Figura 74. Registro exitoso.	81
Figura 75. Listar novedades.	82
Figura 76. Eliminar novedad.	82
Figura 77. Novedad eliminada	83
Figura 78. Configuración	84
Figura 79. Registro de tarifa	85
Figura 80. Validación de campos obligatorios.	86
Figura 81. Ejemplo de registro.	86
Figura 82. Registro exitoso.	87
Figura 83. Lista de tarifas.	88
Figura 84. Lista de tarifas.	88
Figura 85. Editar tarifas.	80

Figura 86. Mensaje modificación exitosa90
Figura 87. Cambiar estado de la tarifa91
Figura 88. Listar acudiente92
Figura 89. Editar acudiente93
Figura 90. Cambiar estado del acudiente94
Figura 91. Registro de eps95
Figura 92. No permite campo en vacío95
Figura 93. No permite números96
Figura 94. No permite que el nombre sea menor a 3 letras96
Figura 95. No permite registrar un nombre existente97
Figura 96. Ejemplo de registro97
Figura 97. Registro exitoso98
Figura 98. Listar eps98
Figura 99. Editar eps99
Figura 100. Editar99
Figura 101. Modificación exitosa100
Figura 102. Cambio de estado de la eps100
Figura 103. Cambio de estado exitosamente101
Figura 104. Registro de tipo de documento102
Figura 105. No permite campo en blanco102
Figura 106. No permite números103
Figura 107. No permite que el nombre sea menor a 3 letras103
Figura 108. No permite registrar un nombre existente104

Figura 109. Ejemplo de registro	104
Figura 110. Registro exitoso.	105
Figura 111. Listar tipo de documento	105
Figura 112. Editar tipo de documento	106
Figura 113. Editar.	106
Figura 114. Modificación exitosa	107
Figura 115. Cambio de estado del tipo de documento	107
Figura 116. Cambio de estado exitosamente	108
Figura 117. Módulo instructor.	109
Figura 118. Consultar instructor	110
Figura 119. Editar instructor	111
Figura 120. Modificación exitosa	.111

INTRODUCCIÓN

La tecnología Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información es uno de los programas que ofrece el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). En la formación se imparten las competencias necesarias que le permiten a los aprendices desempeñarse en el campo laboral.

Entre las competencias que pertenecen al programa de formación se encuentra: "Implantar la solución que cumpla con los requerimientos para su operación" que tiene como resultado de aprendizaje: "Definir estrategias para la validación de manuales de usuario y de operación, respondiendo a las necesidades y satisfacción del cliente, frente a la solución informática propuesta, según políticas de la organización", dicho resultado debe plasmarse en un manual que sirva como referencia del sistema de información TRAININGGYM al usuario, permitiendo que se ubique dentro del aplicativo.

El sistema de información TRAININGGYM es el encargado de gestionar el registro de usuarios, compra de planes o membresías, novedades y control de asistencia. Este manual fue diseñado con la finalidad de explicar detalladamente el paso a paso del funcionamiento y la estructura del sistema de información TRAININGGYM. El manual busca servir como guía a todos y cada una de las personas que utilizarán el sistema de información en su área de trabajo, facilitando así la interacción del usuario con el aplicativo en un 100%.

1. OBJETIVOS.

El primer paso para iniciar un proyecto, o en este caso la elaboración del manual de usuario es fundamental, porque permite definir el destino o finalidad de la actividad que se ha emprendido, y al tener claro el lugar a donde se quiere y desea llegar, es más fácil decidir por qué caminos se seguirá para llegar a la meta ya planteada.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Orientar al usuario paso a paso en el funcionamiento del aplicativo TRAININGGYM con base en la regla de negocio.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Brindar al usuario los conocimientos necesarios de acuerdo con las funciones en cada elemento de la aplicación.

Explicar el paso a paso de acuerdo con la funcionalidad de cada uno de los procesos con que cuenta el aplicativo.

Mostrar gráficamente los procedimientos de cada módulo con base en los componentes del sistema de información.

2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

La aplicación Training Gym necesita unos requerimientos mínimos para tener un funcionamiento óptimo. A continuación, serán descritos:

2.1 REQUERIMIENTOS HARDWARE

El software Training Gym fue desarrollado para ser soportado por:

- 4 GB de memoria RAM (Como mínimo).
- Procesador Intel Pentium.
- Disco duro de 500 GB.

2.2 REQUERIMIENTOS SOFTWARE

- Sistema operativo Windows.
- Base de datos MySQL.

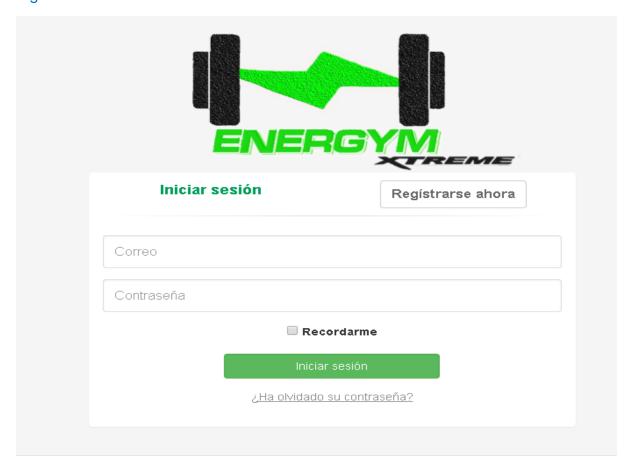
3. INGRESO AL SISTEMA

Es el proceso que se encarga de administrar el ingreso a la aplicación mediante cuentas de usuario, tomando medidas de seguridad con respecto a los privilegios que se tiene según el rol. En esta aplicación solo se maneja tres roles de usuario (Administrador, Cliente, Instructor).

3.1 INICIO DE SESIÓN

Contiene dos campos que son necesarios para el ingreso de la aplicación (correo de usuario, contraseña), un botón de chequeo opcional que se utiliza para recordar el usuario ingresado y un enunciado "¿Olvidó su contraseña?", que permite realizar la recuperación de cuenta mediante el correo registrado. Ver Figura 1. Inicio de sesión.

Figura 1. Inicio de sesión.



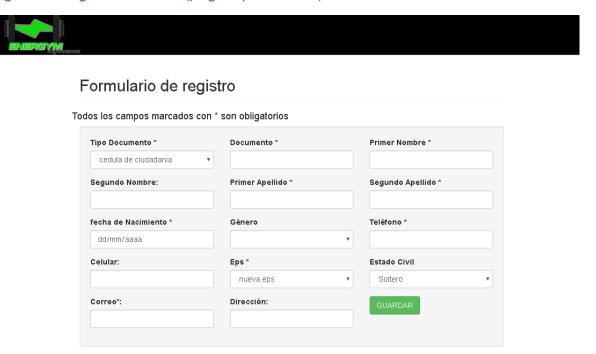
3.2 CREAR USUARIO (Página publicitaria)

Para registrar un nuevo usuario hay dos posibilidades, una desde la página de administrador (debe iniciar con correo y contraseña del administrador), o desde la página publicitaria.

El módulo de usuarios desde la página publicitaria contiene un formulario el cual el usuario lo puede diligenciar con sus datos personales, donde cada solicitud queda con el rol cliente dentro de la aplicación (Cada registro debe ser completado con

una venta, y solo lo hace el Administrador). Ver Figura. 2. Registro de usuario (página publicitaria).

Figura 2. Registrar usuario (página publicitaria).



3.2.1 Validación de campos. Si al momento de hacer clic en el botón "GUARDAR", alguno de los campos está diligenciado erróneamente, saldrá un anuncio respectivo al campo que se debe corregir o diligenciar.

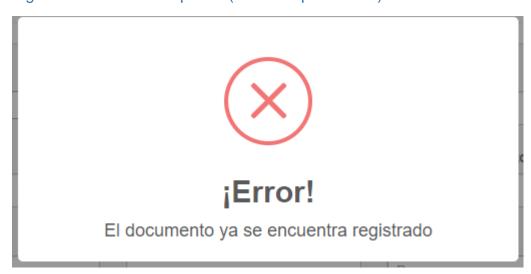
Todos los campos marcados con * son obligatorios y se deben diligenciar, en caso contrario saldrá una alerta Ver Figura 3. Campos obligatorios (Usuario Publicitaria).

Figura 3. Campos obligatorios (Usuario Publicitaria).



No se permiten documentos repetidos en el sistema, es decir si al momento dar clic en el botón "GUARDAR" ya existe un usuario con ese número y tipo de documento sale una alerta alusiva al error e interrumpiendo el registro. **Ver Figura 4. Documento repetido (Usuarios publicitaria).**

Figura 4. Documento repetido (Usuarios publicitaria).



No se permiten correos repetidos en el sistema, es decir si al momento dar clic en el botón "GUARDAR" ya existe un usuario con el correo ingresado, sale una alerta alusiva al error e interrumpiendo el registro. Ver Figura 5. Correo repetido (Usuario Publicitaria).

Figura 5. Correo repetido (Usuario Publicitaria).



3.3 RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de olvidar la contraseña dar clic en el enunciado "¿olvidó su contraseña?" que se encuentra en el Inicio de sesión, en el momento de utilizar esta opción se valida que el correo que se ingrese esté asociado a un usuario y que tenga el formato correctamente diligenciado, de ser así se le enviará un mensaje al correo diligenciado para cambiar la contraseña. Ver Figura 6. Recuperar contraseña.

Figura 6. Recuperar contraseña.



4. MÓDULO DE USUARIO.

El módulo de usuario se encarga de gestionar toda la información relacionada con los usuarios de la empresa Energym Xtreme según su perfil (Administrador, instructor y cliente). El rol que tendrá acceso y permisos en este módulo es el rol administrador, teniendo presente que hay 3 roles existentes en el aplicativo.

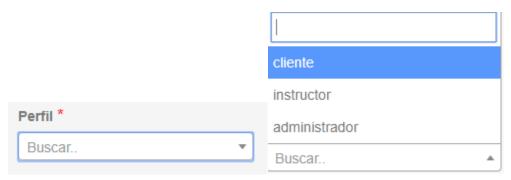
4.1 CREAR USUARIO (Página administrativa)

Dentro del registro de usuario se encuentra un formulario con la información más relevante de un usuario, como: sus nombres, apellidos, fecha de nacimiento, selección de eps, domicilio, teléfono fijo, teléfono celular, selección de estado civil, documento, selección de tipo de documento y selección del perfil.

Nota: Es importante resaltar que cada usuario al momento de ser registrado se le asigna un perfil y este siempre estará seleccionado como cliente ya que son los que con más frecuencia se están registrando, pero en el administrador tiene la opción de cambiarlo y para completar el registro del cliente se debe de asociar a una venta

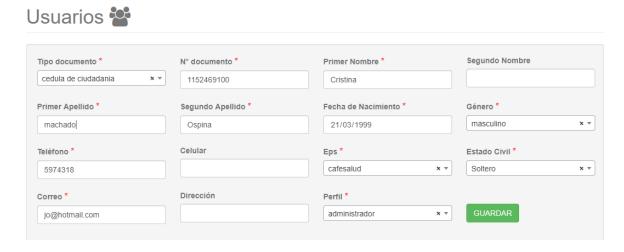
. Ver Figura 7. Perfil.

Figura 7. Perfil.



Los registros todos son iguales se les piden los mismos datos a los 3 roles lo único que cambia es el perfil. Ver *Figura 8. Registro de administrador*.

Figura 8. Registro de administrador.



Lo mismo se hace con el registro de instructor. Ver Figura 9. Registro de instructor.

Figura 9. Registro de instructor.





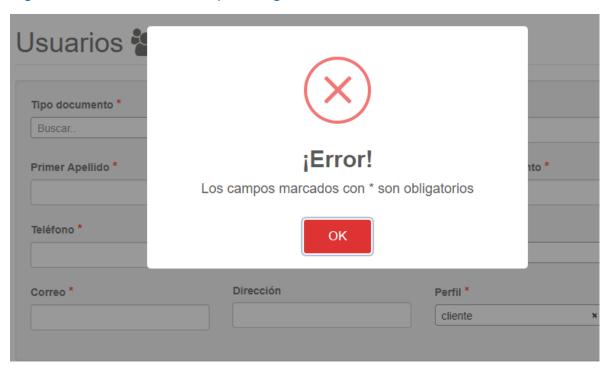
Al momento de realizar el registro, se limpian los campos y muestra una notificación, indicando que el registro fue exitoso. Ver Figura 10. Registro exitoso.

Figura 10. Registro exitoso.



4.1.1 Validación de campos obligatorios. Si al momento de hacer clic en el botón "GUARDAR", alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío, saldrá un mensaje respectivo a lo que se debe diligenciar, interrumpiendo el registro. Ver **Figura 11. Validación de campos obligatorios.**

Figura 11. Validación de campos obligatorios.



No se permiten documentos repetidos en el sistema, es decir si al momento dar clic en el botón "GUARDAR" ya existe un usuario con ese número y tipo de documento sale una alerta alusiva al error e interrumpiendo el registro. **Ver Figura**12. Documento repetido (Usuarios Administrativa).

Figura 12. Documento repetido (Usuarios Administrativa).



No se permiten correos repetidos en el sistema, es decir si al momento dar clic en el botón "GUARDAR" ya existe un usuario con el correo ingresado, sale una alerta alusiva al error e interrumpiendo el registro. Ver **Figura 13. Correo repetido** (Usuario Administrativa).

Figura 13. Correo repetido (Usuario Administrativa).



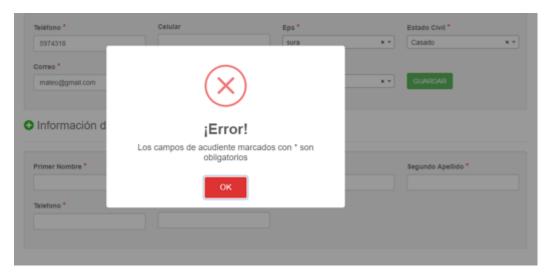
4.1.2 Crear acudiente. Para crear un acudiente solo es posible desde el registro de usuario y solo aplica cuando el cliente es menor de edad, es decir cuando se diligencie el campo de fecha de nacimiento el sistema automáticamente calcula la edad y dependiendo de esta se activan los campos correspondientes que se deben de llenar. Ver **Figura 14. Crear acudiente.**

Figura 14. Crear acudiente.



4.1.2.1 Validación de campos obligatorios. Si al momento de hacer clic en el botón "GUARDAR", alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío, saldrá un mensaje respectivo a lo que se debe diligenciar, interrumpiendo el registro. Ver **Figura 15. Validación de campos obligatorios de acudiente.**

Figura 15. Validar campos obligatorios de acudiente.



4.2 INSCRIPCIÓN.

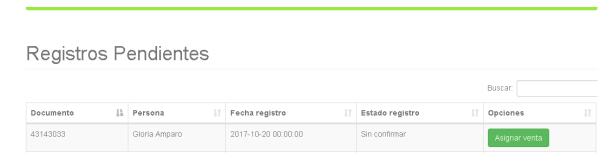
Cada vez que un usuario realice la solicitud desde la página publicitaria, es decir haga un registro este llega como inscripción al módulo de usuarios, y se puede visualizar en el menú. Ver **Figura 16. Inscripción.**

Figura 16. Inscripción.



4.2.1 Listar inscripción. Para listar las solicitudes se debe dar clic en inscripción que se encuentra en el módulo de usuario y solo se listan los registros o solicitudes que están sin confirmar. Ver **Figura 17. Listar inscripción.**

Figura 17. Listar inscripción.



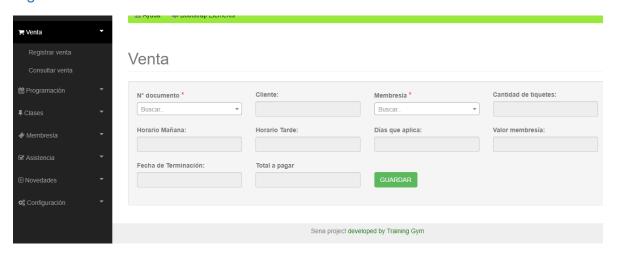
4.2.1.1 Asignar venta. Para asignar una venta se da clic en el botón "asignar venta", este lo direcciona al módulo de venta. Ver **Figura 18. Módulo venta.**

5. MÓDULO VENTA

El módulo venta se encarga de gestionar las ventas de la empresa Energym Xtreme.

El rol que tendrá acceso y permisos en este módulo es el rol administrador, teniendo presente que existen 3 roles en el sistema. Ver Figura 18. Módulo venta

Figura 18. Módulo venta.



5.1 VENTA

Para que el módulo de venta pueda llevarse a cabo se requiere de la existencia del módulo membresía y módulo de usuarios (Cliente).

5.1.1 Registrar venta. Dentro del registro de la venta se encuentra un formulario con varios campos que corresponden a la información más relevante de la venta,

como: el cliente al cual se le va a realizar la venta, la membresía que va a comprar, el horario que tiene, el valor de la membresía, la fecha de terminación y el total a pagar. Algunos campos del formulario son obligatorios, por lo tanto, el sistema no permite al administrador hacer una venta si alguno de dichos campos no está diligenciado, cabe resaltar que algunos de los campos se llenan automáticamente según la membresía y hay dos maneras de hacer el registro dependiendo de esta. Ver **Figura 19. Registrar venta.**

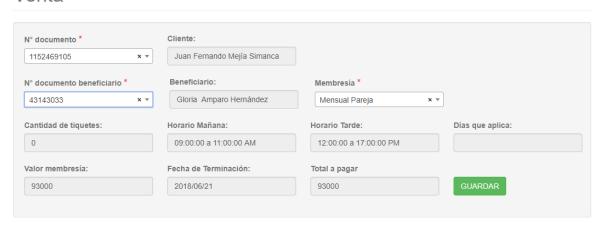
Figura 19. Registrar venta



Hay unas membresías que le aplican a un beneficiario, es decir dependiendo de la membresía se abren automáticamente dos campos más para seleccionar al beneficiario que también le va a aplicar la venta que se haga. Ver **Figura 20. Venta con beneficiario.**

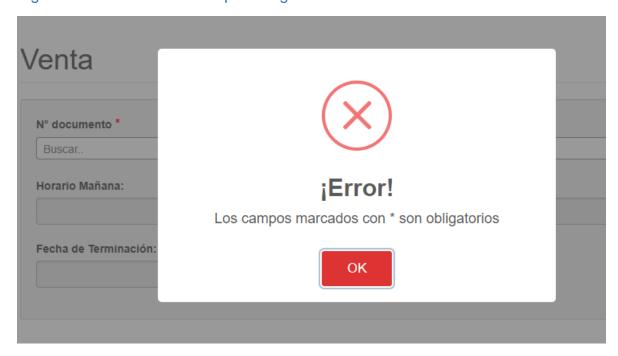
Figura 20. Venta con beneficiario.

Venta



5.1.1.1 Validación de campos. Los campos marcados con asterisco son obligatorios, si al momento de hacer clic en el botón "Guardar", alguno de los campos obligatorios no está diligenciados, saldrá un mensaje respectivo a los campos que debe de ingresar, interrumpiendo el registro. Ver **Figura 21. Validación de campos obligatorios.**

Figura 21. Validación de campos obligatorios.



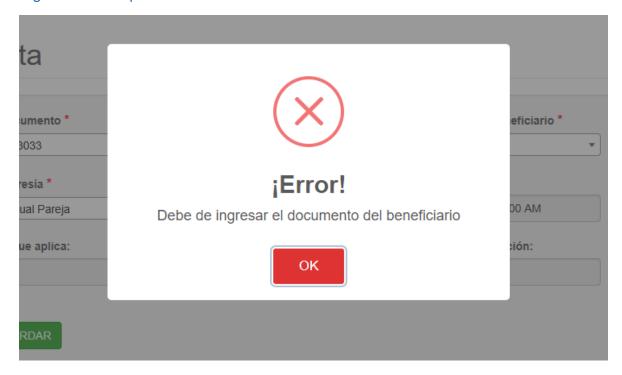
Cuando en el registro aplica a un beneficiario no se puede hacer una venta a la misma persona, es decir que el cliente y el beneficiario no pueden ser el mismo y se reconocen por su número de documento. Si al momento de hacer clic en el botón "Guardar", el beneficiario tiene el mismo número de documento del cliente saldrá un mensaje, interrumpiendo el registro. Ver **Figura 22. Validación documentos iguales.**

Figura 22. Validación documentos iguales.



Cuando aplica a un beneficiario y no se ingresa el documento del beneficiario, es decir se deja en blanco al momento de hacer clic en el botón "Guardar", saldrá un mensaje interrumpiendo el registro. Ver **Figura 23. Campos vacíos beneficiario.**

Figura 23. Campos vacíos beneficiario.



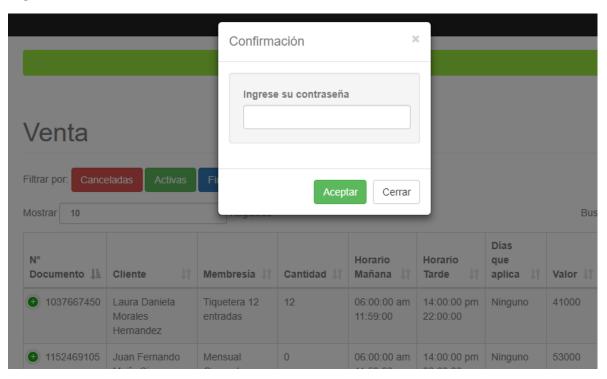
5.1.2 Listar ventas. La consulta de las ventas que han sido registrados previamente se puede visualizar de manera general por medio de una tabla de registro, la cual por su diseño permite filtrar la búsqueda por medio del campo que el administrador desee o por ventas activas o canceladas Ver **Figura 24.** Lista de ventas.

Figura 24. Lista de ventas.



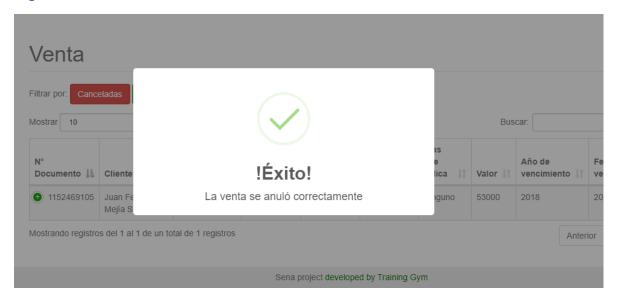
5.1.2.1 Cancelar venta. Siempre que una venta se diligencie de manera equivocada el administrador tiene la opción de cancelarla, pero esto solo se puede hacer confirmando su contraseña. Ver **Figura 25. Confirmar contraseña.**

Figura 25. Confirmar contraseña.



Cuando confirme su contraseña automáticamente la venta pasa al estado cancelado. Ver Figura 26. Venta cancelada.

Figura 26. Venta cancelada



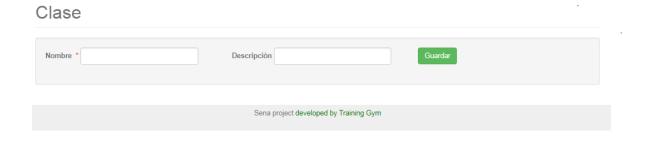
6. CLASE

El módulo clase se encarga de gestionar las clases que ofrecen en la empresa Energym Xtreme. El rol que tendrá acceso y permisos en este módulo es el rol administrador, teniendo presente que existen 3 roles en el sistema.

6.1 REGISTRAR CLASE.

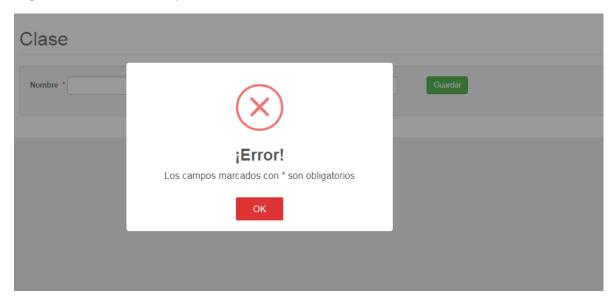
En el registro de clase el usuario debe ingresar los campos: nombre y la descripción es opcional, después de diligenciar el formulario debe hacer clic en el botón guardar para así finalizar con el registro del destino. Ver **Figura 27. Registrar clase.**

Figura 27. Registrar clase.



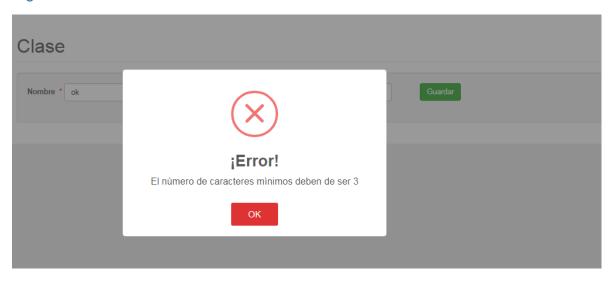
6.1.1 Validación de campos. Los campos marcados con asteriscos son obligatorios, si al momento de dar clic al botón "guardar" los campos no son diligenciados, saldrá un alerta con su respectivo mensaje dando por cancelado el registro. Ver **Figura 28. Validar campos.**

Figura 28. Validar campos.



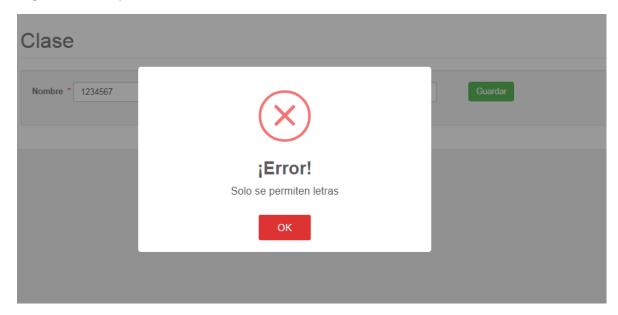
En caso de que el administrador ingrese un nombre de clase más corto al rango permito que es 3 letras mostrara un mensaje de alerta. Ver **Figura 29.** Caracteres mínimos.

Figura 29. Caracteres mínimos.



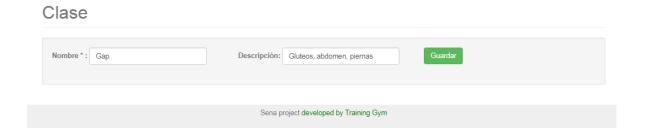
En caso de que el administrador registre en el nombre números en vez de letras mostrara un mensaje de alerta. Ver **Figura 30. No permite números.**

Figura 30. No permite números.



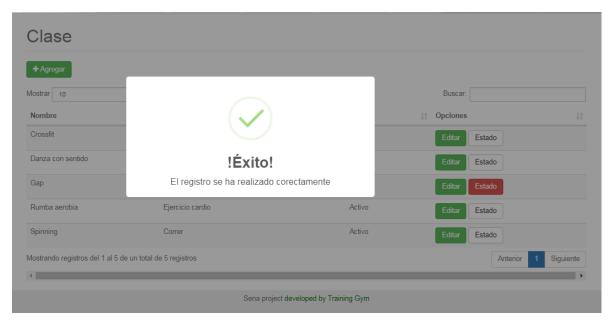
A continuación se muestra como se debe diligenciar el campo correctamente Ver **Figura 31. Datos correctos.**

Figura 31. Datos correctos.



Al momento de realizar el registro, se redirección a la tabla donde está la información de las clases registradas mostrando una notificación, indicando que el registro fue exitoso. Ver **Figura 32. Registro completo.**

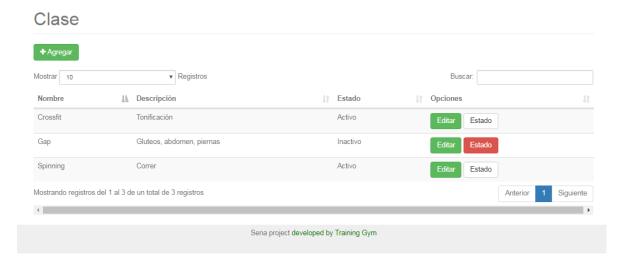
Figura 32. Registro completo.



6.2 LISTAR CLASE

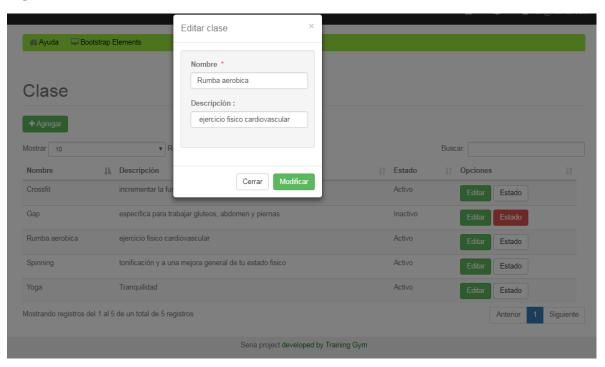
La consulta de las clases que han sido registradas previamente se puede visualizar en una tabla, la cual permite filtrar la búsqueda por el nombre u otro dato por el cual desee consultar. Ver **Figura 33. Listar clase.**

Figura 33. Listar clase.



6.2.1 Editar clase. En el consultar de la clase se encuentra la opción de "Editar" que permite actualizar la información de la clase que desee. Al dar clic en el botón "Editar" de color verde, se redirección a un formulario similar al de registro, con la diferencia que en los campos se trae la información de la clase que ha sido seleccionada, también en esa actualización se tiene en cuenta las validaciones del formulario crear .Ver **Figura 34. Editar clase.**

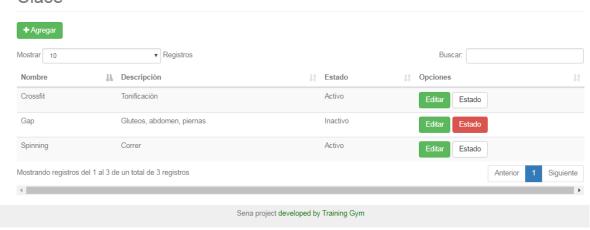
Figura 34. Editar clase.



6.2.2 Cambiar estado clase. El sistema de información TRAININGGYM no permite que las clases sean eliminadas, ya que no dejaría que la información de estas fuera recuperada en algún momento, por eso se maneja para cada clase un estado que cambiara de acuerdo con su existencia. Ver **Figura 35. Cambiar estado clase.**

Figura 35. Cambiar estado clase.

Clase



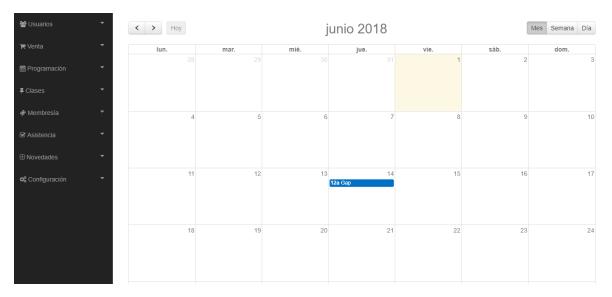
7. MÓDULO DE PROGRAMACIÓN.

El módulo de programación permite gestionar los eventos del gimnasio, es decir organizar a los instructores en una clase. Para que el módulo de programación pueda llevarse a cabo se requiere de la existencia del módulo clases y del módulo de usuarios (rol instructor). El rol que tiene acceso y permisos en este módulo es el administrador y el instructor, teniendo presente que hay tres roles en la aplicación.

7.1 PROGRAMACIÓN.

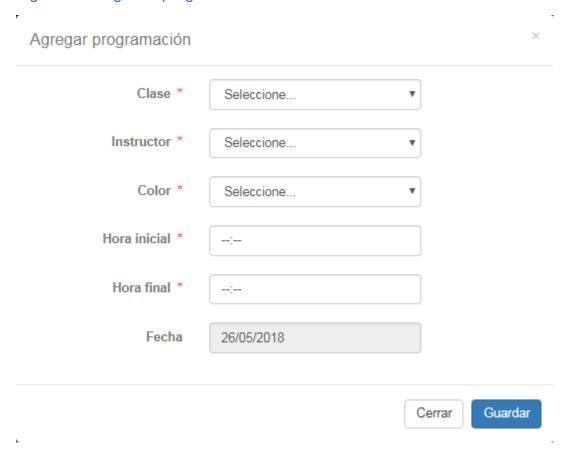
La programación se agenda en un calendario dinámico en el cual se pueden organizar las clases con su horario y a los instructores que se encargan de llevarlas a cabo, para acceder a este calendario se da clic en la barra del menú en el ítem PROGRAMACIÓN. Ver **Figura 36. Programación.**

Figura 36. Programación.



7.1.1 Registrar programación. Para hacer un registro en este calendario se debe dar clic en el día que se vaya a crear el evento y automáticamente se abre un formulario con unos campos que deben ser diligenciados. Ver **Figura 37. Registrar programación.**

Figura 37. Registrar programación.



7.1.1.1 Validar campos. Si a momento de hacer clic en el botón "Guardar", alguno de los campos obligatorios no está diligenciado, saldrá un anuncio respectivo a los campos que debe de ingresar, interrumpiendo el registro. Ver **Figura 38. Validación de campos obligatorios.**

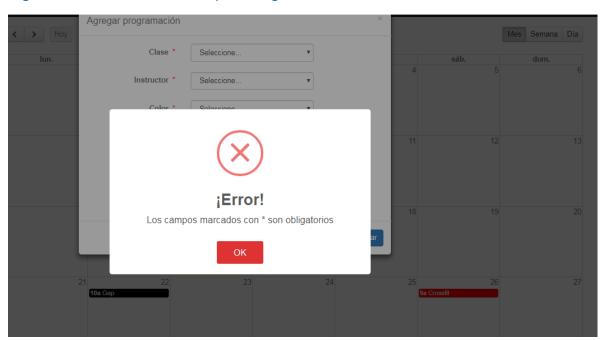


Figura 38. Validación de campos obligatorios.

Al momento de hacer clic a una fecha inferior a la actual, saldrá un mensaje alusivo al error. Ver Figura 39. Validación de la fecha no puede ser inferior a la fecha actual.

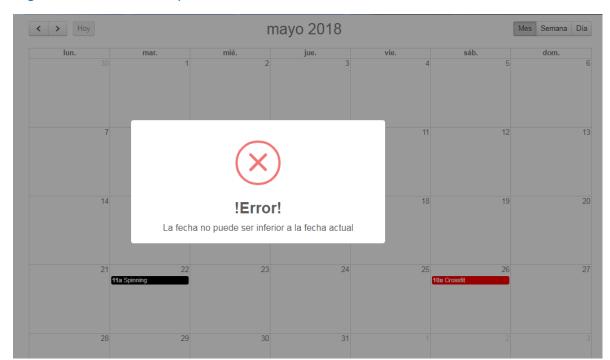


Figura 39. La fecha no puede ser inferior a la fecha actual.

Al momento de ingresar en el campo hora inicial, si la hora ingresada es inferior a la hora actual, saldrá un mensaje alusivo a lo que debe corregir **Ver Figura 40. La hora inicial no puede ser inferior a la hora actual.**

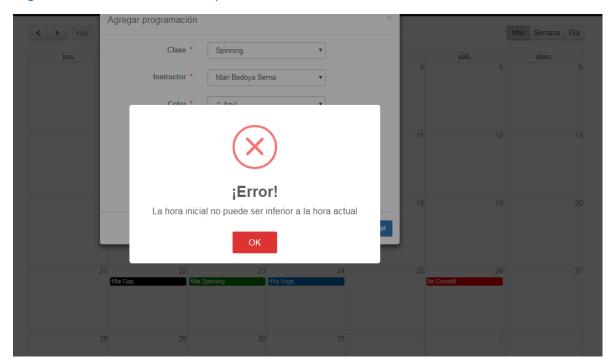


Figura 40. La hora inicial no puede ser inferior a la hora actual.

Si en el campo hora inicial, la hora ingresada es superior a la ingresada en el campo hora final, saldrá una mensaje alusivo a lo que debe corregir. **Ver Figura 41. La hora inicial no puede ser superior a la hora final.**

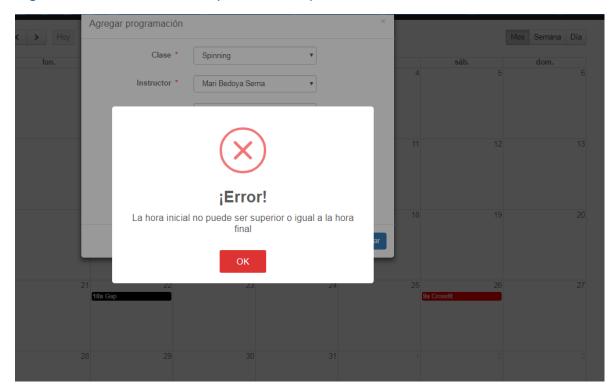


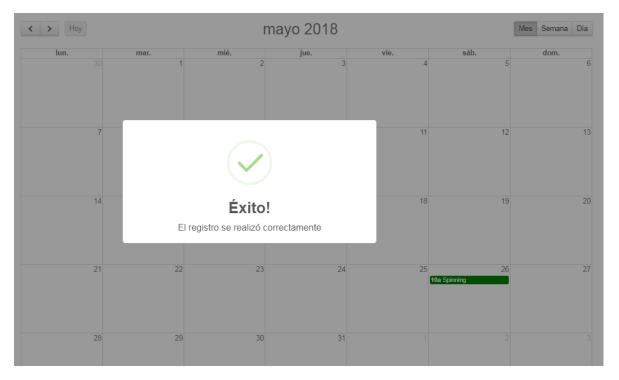
Figura 41. La hora inicial no puede ser superior a la hora final.

A continuación, se observa cómo se deben diligenciar los datos correctamente. Ver Figura 42. Ejemplo como diligenciar la programación.

Figura 43. Ejemplo como diligenciar la programación.

Al momento de realizar el registro, se redirección al calendario donde está la información de todos los eventos registrados mostrando un mensaje que el evento fue registrado con éxito. **Ver figura 43. Registro exitoso.**

Figura 44. Registro exitoso.



7.1.2 Consultar programación. Para consultar una programación se debe dar clic a un evento registrado y automáticamente trae los datos del evento escogido en una ventana pequeña sin direccionar la página. **Ver Figura 44. Consultar programación.**

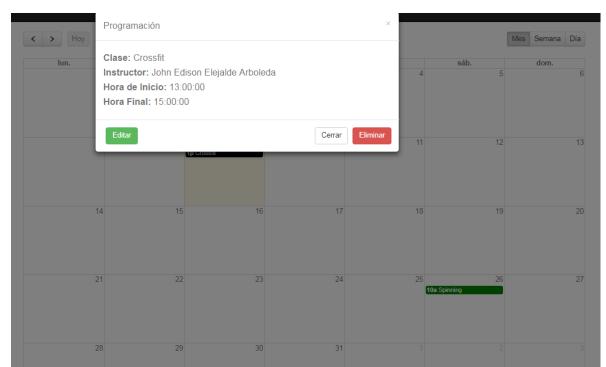
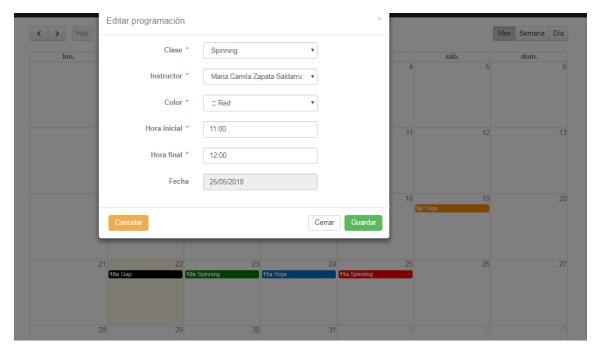


Figura 45. Consultar programación.

7.1.2.1 Editar programación. Para editar el evento primero debe consultarlo. En el formulario de la consulta hay varios botones donde cada uno realiza una acción diferente, para este caso se hará clic en el botón "Editar" y automáticamente se abre un formulario similar al del registro. También en esa actualización se tienen en cuenta las validaciones mencionadas anteriormente. **Ver Figura 45. Editar programación.**

Figura 46. Editar programación.



7.1.2.2 Eliminar programación. El sistema permite eliminar los eventos registrados, para eliminarlos debe hacer clic en el botón "Eliminar" y automáticamente se elimina el registro y sale una alerta alusiva a la acción realizada. **Ver Figura 46. Eliminar programación.**

Figura 47. Eliminar programación.



8. MÓDULO DE MEMBRESÍA

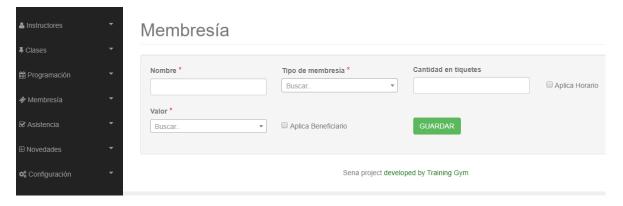
El módulo de membresía le permite al administrador gestionar los planes ofrecidos en el gimnasio con su respectivo valor y tipo de membresía (día, mensual, entre otros). El rol que tiene acceso y permisos en este módulo es el rol administrador, teniendo presente que hay dos roles más que existen dentro del sistema de información.

Para que el módulo de membresía pueda llevarse a cabo se requiere de la existencia del módulo tarifas que se encuentra en el módulo configuración.

8.1 MEMBRESÍA.

Membresía se encarga de gestionar toda la información relacionada con los planes de la empresa Energym xtreme. El rol que tendrá acceso y permisos en este módulo es el rol administrador, teniendo presente que hay dos roles más existentes dentro del sistema de información. Ver Figura 47. Membresía.

Figura 48. Membresía.



8.1.1 Registrar membresía. Para registrar una membresía hay varias maneras, la primera es ingresar el nombre, seleccionar el tipo de membresía, la cantidad solo se ingresa cuanto tiene límite de entradas y por último seleccionar el valor. **Ver Figura 48. Registro normal.**

Figura 49. Registro normal.

Membresía



Segunda forma: hay unas membresías que tienen límite de entradas, entonces se ingresa el nombre, se selecciona el tipo de membresía, se ingresa la cantidad de tiquetes y selecciona el valor. **Ver Figura 49. Registro con cantidad**

Figura 50. Registro con cantidad.

Membresía



Tercera forma: hay unas membresías que aplican solo para un horario en específico, entonces se ingresa el nombre, se selecciona el tipo de membresía, se

deja el campo de cantidad vacío y se hace clic en aplica horario y automáticamente se despliegan 5 campos que se deben diligenciar los cuales son: hora de inicio mañana, hora de fin mañana, hora de inicio tarde, hora de fin tarde y día que tiene la opción de selección múltiple, pero si no aplica horario por defecto se toma la hora de apertura, descanso y cierre del gimnasio. **Ver Figura 50. Registro aplica horario.**

Figura 51. Registro aplica horario.

Membresía



Cuarta forma: hay unas membresías que aplican a un beneficiario, es decir que cuando realice una venta le aplica a dos personas, entonces se ingresa el nombre, se selecciona el tipo de membresía, se deja el campo cantidad vacío, se selecciona el valor y se hace clic en aplica beneficiario. Ver Figura 51 Registro aplica beneficiario.

Figura 52. Registro aplica beneficiario.

Membresía



8.1.1.1 Validación de campos. Si al momento de hacer clic en el botón "Guardar", alguno de los campos obligatorios no está diligenciados, saldrá un anuncio respectivo a los campos que debe de ingresar, interrumpiendo el registro. **Ver Figura 52. Validación de campos obligatorios.**

Figura 53. Validación de campos obligatorios.



Si al momento de hacer clic en el botón "Guardar", alguno de los campos está diligenciado erróneamente, saldrá un anuncio respectivo al campo que se debe corregir, interrumpiendo el registro. Ver Figura 53. Validación de campos erróneos.

Figura 54. Validación de campos erróneos.



Si en el registro diligenciado aplica horario y no ha ingresado todos los campos de horario, al momento de hacer clic en el botón "Guardar", saldrá un anuncio respectivo al campo que se debe ingresar, interrumpiendo el registro. **Ver Figura 54. Validación de campos obligatorios de horario.**

Figura 55. Validación de campos obligatorios de horario.



Si el campo de hora inicio mañana es mayor o igual al de la hora de fin mañana al momento de "guardar" saldrá una alerta respectiva al campo que debe organizar, interrumpiendo el registro. Ver Figura 55. Campo mayor o igual de horario mañana.

Figura 56. Campo mayor o igual de horario mañana.



El horario de la mañana va hasta las 11:59 si ingresa las 12:00 al momento de "guardar" saldrá una alerta respectiva al campo que debe organizar, interrumpiendo el registro. **Ver Figura 56. Campo horario de la mañana.**

Figura 57. Campo horario de la mañana.



Si el campo de hora inicio tarde es mayor o igual al de la hora de fin tarde al momento de "guardar" saldrá una alerta respectiva al campo que debe organizar, interrumpiendo el registro. Ver Figura 57. Campo mayor o igual de horario tarde.

Figura 58. Campo mayor o igual de horario tarde.



Si en los campos de hora mañana el formato está mal diligenciado, es decir en vez de AM seleccionaron PM al momento de "guardar" saldrá una alerta respectiva al campo que debe organizar, interrumpiendo el registro. **Ver Figura 58. Formato de hora mañana.**

Figura 59. Formato de hora mañana.



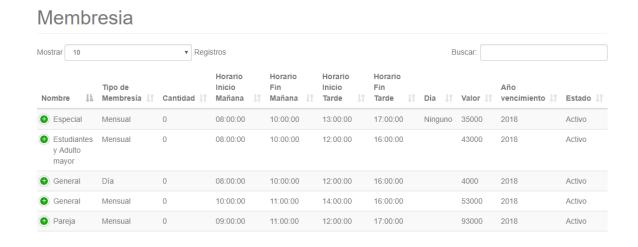
Si en los campos de hora tarde el formato está mal diligenciado, es decir en vez de PM seleccionaron AM al momento de "guardar" saldrá una alerta respectiva al campo que debe organizar, interrumpiendo el registro. **Ver Figura 59. Formato de hora tarde.**

Figura 60. Formato de hora tarde.



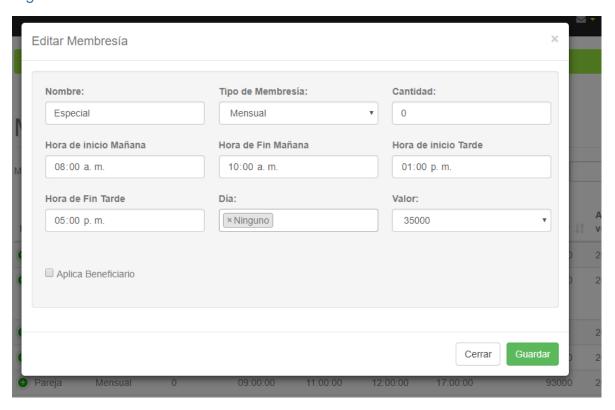
8.1.2 Listar membresía. La consulta de las membresías que han sido registradas previamente se puede visualizar de manera general por medio de una tabla de registro, la cual por su diseño permite filtrar la búsqueda por medio del campo que el administrador desee. Además de este método de búsqueda, la tabla cuenta con unas opciones que permite al administrador modificar la información de la membresía que elija, consultar detalladamente la información que no está a simple vista en la tabla de la membresía, y por último puede cambiar el estado de la membresía (Activo/inactivo). **Ver Figura 60. Lista de membresías**.

Figura 61. Lista de membresías.



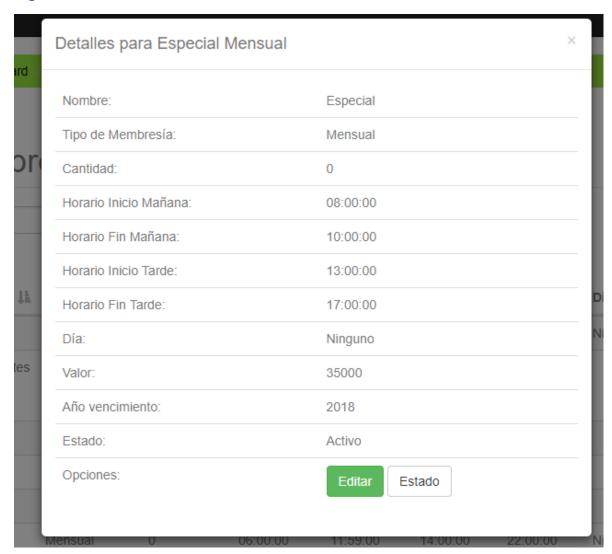
8.1.2.1 Editar membresía. En la lista también se encuentra la opción de "Editar" que permite actualizar la información de una membresía específica. Se puede acceder a esta opción por medio del botón editar que esta de color verde. Al oprimir este botón se abrirá una ventana con un formulario que en algunos de sus campos traerá la información de la membresía que ha sido seleccionada. Se permite la actualización de una membresía con el objetivo de que el administrador pueda cambiar los servicios que ofrece en su empresa. **Ver Figura 61. Editar membresía.**

Figura 62. Editar membresía.



Detalle de membresía. Así como la tabla permite ver una lista de la membresía registradas, permite observar los detalles de cada membresía al hacer clic en el icono "mas". **Ver Figura 62. Detalle membresía.**

Figura 63. Detalle membresía.



8.1.2.2 Cambia estado membresía. Para cambiar el estado de una membresía el Administrador hace clic en la opción estado de la lista, donde la aplicación muestra un mensaje de confirmación cuando ha sido cambiado; **Ver Figura 63. Cambiar estado membresía.**

Figura 64. Cambiar estado membresía.

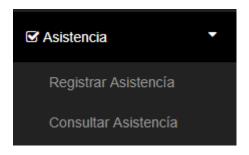


9. MÓDULO DE ASISTENCIA.

El módulo asistencia se encarga de gestionar los ingresos de los clientes a la empresa Energym Xtreme. El rol que tendrá acceso y permisos en este módulo es el rol administrador, teniendo presente que hay 3 roles existentes en la aplicación.

Para que este módulo pueda ser llevado acabo debe existir una venta y debe estar asociada a una persona. **Ver Figura 64. Asistencia.**

Figura 65. Asistencia.



9.1 REGISTRAR ASISTENCIA

En el registro de la asistencia, el administrador debe de ingresar el número de documento del cliente y hacer clic en el botón "GUARDAR" y automáticamente se guarda el día y la asistencia del cliente.

Nota: El cliente debe de tener una venta registrada y vigente en caso contrario no aparecerá al momento de registrar la asistencia. Ver Figura 65. Registrar asistencia.

Figura 66. Registrar asistencia.



9.1.1 Validar campos. Si al momento de hacer clic en el botón "GUARDAR", el campo nombre está vacío, saldrá un anuncio respectivo al campo. **Ver Figura 66. Campos vacíos.**

Figura 67. Campos vacíos.



9.2 LISTAR ASISTENCIA.

Para listar una asistencia se debe dar clic en consultar asistencia y automáticamente se listarán todas las asistencias que hay. **Ver Figura 67. Listar asistencia**

Figura 68. Listar asistencia.

Asistencia



9.2.1 Eliminar asistencia. Para eliminar una asistencia, primero se debe consultar y luego dar clic en el botón eliminar **Ver Figura 68. Eliminar asistencia**.

Figura 69. Eliminar asistencia.



Éxito!

La asistencia se eliminó correctamente



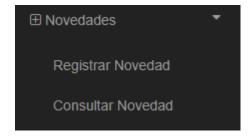
10. MÓDULO NOVEDADES.

El módulo novedades le permite al administrador gestionar todos los cambios de planes que puede haber en el gimnasio según las normas establecidas en la empresa Energym Xtreme. El rol que tiene acceso y permisos en este módulo es el rol administrador, teniendo presente que hay dos roles más que existen dentro del sistema de información.

10.1 NOVEDADES

Para acceder al módulo de novedades dar clic en el menú al ítem Novedades y automáticamente se despliegan las opciones y se selecciona la que se necesite. Para que el módulo de novedades pueda llevarse a cabo se requiere de la existencia del módulo de venta y del módulo de usuarios. Ver Figura 69. Novedades.

Figura 70. Novedades.



10.1.1 Registrar novedad. En el registro de novedad se llena un formulario que contiene los siguientes campos: comprobante de la venta, nombre del cliente selecciona el tipo de novedad y el campo fecha de la novedad que el sistema lo trae automáticamente con la fecha del computador. Ver Figura 70. Registro de novedad.

Figura 71. Registro de novedad.

Novedades



10.1.1.1 Validar campos. Si al momento de hacer clic en el botón "GUARDAR" los campos no están registrados correctamente, saldrá un anuncio respectivo al campo que se debe diligenciar. **Ver Figura 71. Seleccionar un comprobante.**

Figura 72. Seleccionar un comprobante.



En caso de que el administrador no selecciona el tipo de novedad mostrará un mensaje de alerta. **Ver Figura 72. Seleccione tipo de novedad.**

Figura 73. Seleccione tipo de novedad.



Ejemplo de registro. A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se debe diligenciar el campo correctamente. **Ver Figura 73. Ejemplo de registro**.

Figura 74. Ejemplo de registro.

Al momento de realizar el registro, se redirecciona a la tabla donde está la información de las novedades muestra un mensaje, indicando que el registro fue exitoso. Ver Figura 74. Registro exitoso.

Figura 75. Registro exitoso.



10.1.2 Listar novedad. La consulta de las novedades que han sido registradas previamente se puede visualizar de manera general por medio de una tabla de registro, la cual por su diseño permite filtrar la búsqueda por el nombre o por otro dato. **Ver Figura 75. Listar novedades.**

Figura 76. Listar novedades.

Novedades

Comprobante	Descripción	Tipo novedad	Fecha novedad	Opciones
1	por motivo de progreso	cambio de plan	2017-09-27	Eliminar
2	por motivo de accidente	excusa medica	2017-10-10	Eliminar
3	extension de horario de trabajo	motivo laboral	2017-10-14	Eliminar
1	por motivo de progreso	cambio de plan	2017-09-27	Eliminar

10.1.2.2 Eliminar novedades. Para eliminar una novedad primero se debe consultar. Al lado derecho de la tabla hay una opción que se llama "Eliminar" se hace clic en el botón de la novedad que se va a eliminar. **Ver Figura 76. Eliminar novedad.**

Figura 77. Eliminar novedad.

Novedades

Comprobante	Descripción	Tipo novedad	Fecha novedad	Opciones
1	por motivo de progreso	cambio de plan	2017-09-27	Eliminar
2	por motivo de accidente	excusa medica	2017-10-10	Eliminar
3	extension de horario de trabajo	motivo laboral	2017-10-14	Eliminar
1	por motivo de progreso	cambio de plan	2017-09-27	Eliminar

A continuación, al oprimir el botón "Eliminar" mostrara un mensaje de aviso que la novedad se eliminó correctamente. **Ver Figura 77. Novedad eliminada.**

Figura 78. Novedad eliminada.

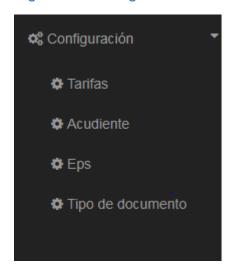


11. CONFIGURACIÓN.

La configuración cuenta con otros módulos los cuales son: Tarifas, acudiente, eps y tipo de documento.

En la mayoría de formularios se usan estos módulos y algunas veces si no se hace uso de estos módulos, no se pueden completar otros procesos, es decir no se puede registrar a una persona, si no seleccionó el tipo de documento que tenga y si no existe este tipo de documento, debe de ir a registrarlo al módulo tipo de documento para completar el registro. **Ver Figura 78. Configuración**.

Figura 79. Configuración.



11.1 TARIFA

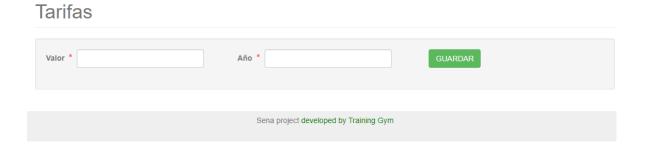
El módulo de tarifas se encarga de gestionar toda la información relacionada con los precios o tarifas de la empresa Energym Xtreme. El rol que tendrá acceso y

permisos en esta configuración es el rol administrador, teniendo presente que hay varios roles existentes dentro del sistema de información.

11.1.1 Registrar tarifa. Dentro del registro de tarifa se encuentra un formulario con 2 campos que corresponden a la información más relevante de tarifa, como: su valor y año de vencimiento; los campos del formulario son obligatorios, por lo tanto el sistema no permite al administrador registrar una tarifa si los campos no está diligenciado.

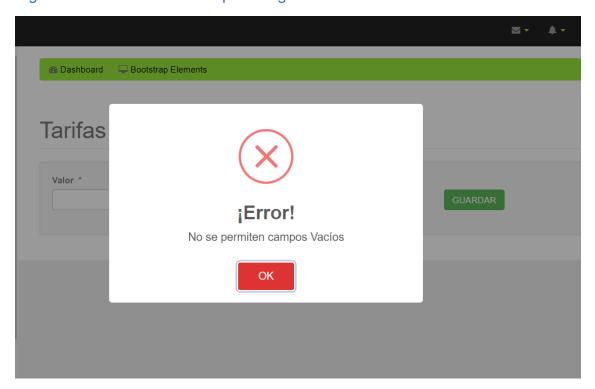
Es importante resaltar que cada tarifa al momento de ser registrada se le asigna un estado, que por defecto será siempre activo. Siempre y cuando los datos se hayan ingresado correctamente, la tabla de consulta se actualiza con los nuevos registros instantáneamente. **Ver Figura 79. Registro de tarifa**.

Figura 80. Registro de tarifa.



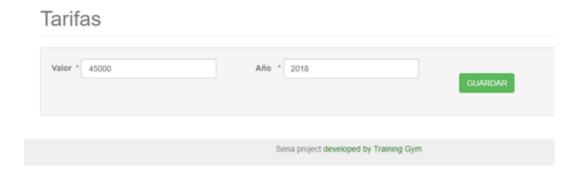
11.1.1.1 Validación de campos. Si al momento de hacer clic en el botón "guardar", alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío, saldrá un anuncio respectivo al campo que se debe diligenciar, interrumpiendo el registro. Ver Figura 80. Validación de campos obligatorios.

Figura 81. Validación de campos obligatorios.



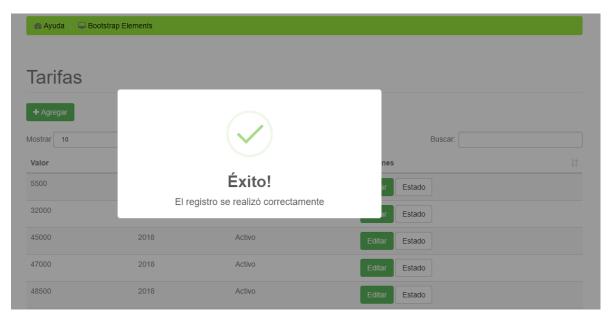
A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se deben diligenciar los campos correctamente **Ver Figura 81. Ejemplo de registro**

Figura 82. Ejemplo de registro.



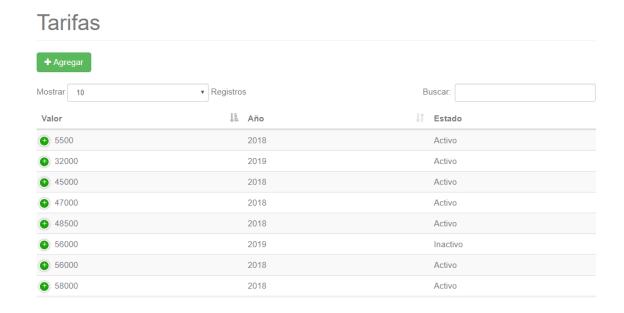
Al momento de realizar el registro, se direcciona a la tabla donde está la información de las tarifas registradas mostrando una notificación, indicando que el registro fue exitoso. **Ver Figura 82. Registro exitoso.**

Figura 83. Registro exitoso.



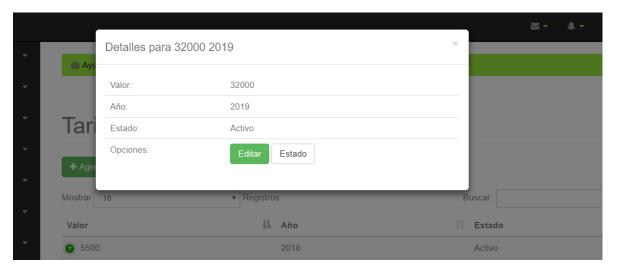
11.1.2 Lista de tarifas. La consulta de las tarifas que han sido registradas previamente se puede visualizar de manera general por medio de una tabla de registro, la cual por su diseño permite filtrar la búsqueda por medio del campo que el administrador desee. Además de este método de búsqueda, la tabla cuenta con unas opciones que permite al administrador editar la información de la tarifa que elija, consultar detalladamente la información que no está a simple vista en la tabla de las tarifas, y por último puede cambiar el estado de la tarifa (Activo/inactivo). Ver Figura 83. Lista de tarifas.

Figura 84. Lista de tarifas.



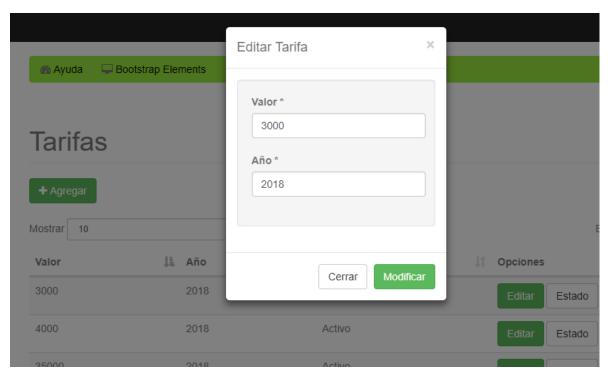
Detalle de tarifas: Así como la tabla, permite ver una lista de las tarifas registradas, observar los detalles de cada tarifa al hacer clic en el icono "mas (+)". **Ver Figura 84. Lista de tarifas.**

Figura 85. Lista de tarifas.



11.1.2.1 Editar tarifa. En la lista consultar se encuentra la opción de "Editar" que permite actualizar la información de una tarifa específica. Se puede acceder a esta opción por medio del botón que está en la parte interior de la columna opciones de color verde. Al oprimir este botón se abre una pantalla pequeña la cual contiene un formulario similar al del registro, con la diferencia que en sus campos se traerá la información de la tarifa que ha sido escogida. Cabe resaltar que en la actualización de la tarifa también se tienen en cuenta las validaciones de los campos mencionadas anteriormente. Ver Figura 85. Editar Tarifa.

Figura 86. Editar tarifas.



Después de ingresar los datos a modificar, se da clic al botón "Modificar" y saldrá un mensaje indicando que el registro fue exitoso. **Ver Figura 86. Mensaje modificación exitosa.**

Figura 87. Mensaje modificación exitosa.



11.1.2.2 Cambiar estado de la tarifa. El sistema de información Training Gym no permite que las tarifas sean eliminadas, ya que no dejaría que la información de estas pueda ser recuperada en algún momento, por lo tanto se maneja para cada tarifa un estado el cual tiene dos colores representativos, el blanco es cuando el estado está activo y el rojo es cuando pasa a inactivo, de esta forma se evidenciará el estado de una tarifa que cambiará de acuerdo a su existencia o duración en la empresa.

Debido a los informes que se pueden generar sobre las tarifas, se le permitirá cambiar el estado a una tarifa solo si registra otra por la cual piensa reemplazar esta que va a inactivar; de lo contrario no será posible cambiar el estado a la tarifa; Ver Figura 87. Cambiar estado de la tarifa.

Figura 88. Cambiar estado de la tarifa.



Nota: Anualmente se deberán cambiar los precios de la empresa entonces debe de hacer el registro de los nuevos valores con su año actual y cambiar el estado de los anteriores valores que tenía registrados (se da cuenta cuales son por el año).

11.2 ACUDIENTE

El módulo acudiente se encarga de gestionar toda la información relacionada con los acudientes de los clientes de la empresa Energym Xtreme, teniendo presente que para registrar un acudiente el cliente debe de ser menor de 18 años. El rol que tendrá acceso y permisos en esta configuración es el rol administrador, teniendo presente que hay varios roles existentes dentro del sistema de información.

11.2.1 Listar acudiente. La consulta de los acudientes que han sido registrados previamente se puede visualizar de manera general por medio de una tabla de registro, la cual por su diseño permite filtrar la búsqueda por el nombre o por otro tipo de dato. Además, el administrador puede modificar el acudiente que elija y por último puede cambiar el estado de los acudientes (Activo/inactivo). Ver Figura 88. Listar acudiente.

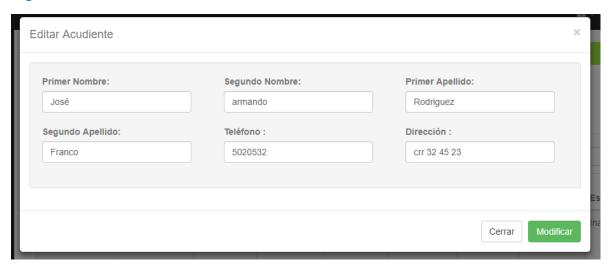
Figura 89. Listar acudiente.



11.2.1.1 Editar acudiente. En la lista se encuentra la opción "Editar" que permite actualizar los datos de un acudiente en específico. Al oprimir el botón "Editar" se abre un formulario similar al del registro. También en esa actualización se tienen en cuenta las validaciones del registro mencionadas anteriormente.

Ver Figura 89. Editar acudiente.

Figura 90. Editar acudiente.



11.2.2.2 Cambiar estado del acudiente. El sistema de información TRAINING GYM no permite que los registros de los acudientes sean eliminados, ya que no dejaría que la información de estos pueda ser recuperada en algún momento, por eso se maneja para cada acudiente un estado, que cambiara de acuerdo con su existencia. Ver Figura 90. Cambiar estado del acudiente.

Figura 91. Cambiar estado del acudiente.



11.3 EPS.

El módulo eps se encarga de gestionar toda la información relacionada con las eps que maneja la empresa Energym Xtreme. El rol que tendrá acceso y permisos en esta configuración es el rol administrador, teniendo presente que hay varios roles existentes dentro del sistema de información.

11.3.1 Registrar eps. En el registro de eps hay un formulario con un solo campo, el campo es obligatorio y es importante resaltar que cada eps al momento de ser registrada se le asigna un estado, que por defecto será siempre activo. Ver Figura 91. Registro de eps.

Figura 92. Registro de eps.



11.3.1.1 Validar campos. Si al momento de hacer clic en el botón "GUARDAR", el campo nombre está vacío, saldrá un anuncio respectivo al campo. Ver Figura 92. No permite campo vacío.

Figura 93. No permite campo en vacío.



En caso de que el administrador registre en el nombre números en vez de letras mostrará un mensaje de alerta. Ver **Figura 93. No permite números.**

Figura 94. No permite números.



En caso de que el administrador ingrese un nombre de eps más corto al rango permito que es 3 letras mostrará un mensaje de alerta. Ver **Figura 94. No permite que el nombre sea menor a 3 letras.**

Figura 95. No permite que el nombre sea menor a 3 letras.



En caso de que el administrador registre un nombre que ya se encuentre registrado mostrará un mensaje de alerta. Ver **Figura 95. No permite registrar un nombre existente.**

Figura 96. No permite registrar un nombre existente.



Ejemplo de registro. A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se debe diligenciar el campo correctamente. **Ver Figura 96. Ejemplo de registro**.

Figura 97. Ejemplo de registro.



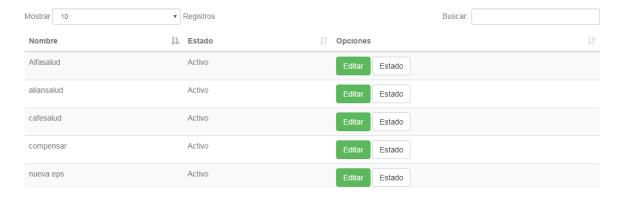
Al momento de realizar el registro, se re-direccionará a la tabla donde está la información de las eps registradas mostrando una notificación, indicando que el registro fue exitoso Ver **Figura 97. Registro exitoso.**

Figura 98. Registro exitoso.



11.3.2 Listar eps. La consulta de la eps que han sido registradas previamente se puede visualizar de manera general por medio de una tabla de registro, la cual por su diseño permite filtrar la búsqueda por el nombre. Además, el administrador puede modificar el nombre de la eps que elija y por último puede cambiar el estado de la eps (Activo/inactivo). Ver **Figura 98.** Listar eps.

Figura 99. Listar eps.



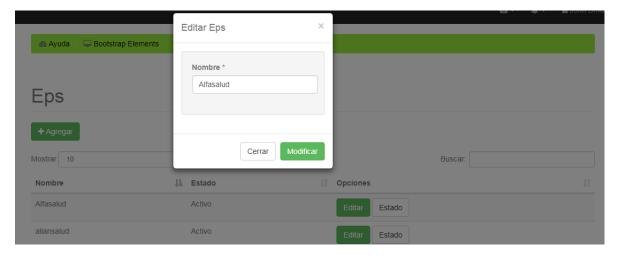
11.3.2.1 Editar eps. En la lista se encuentra la opción de "Editar" que permite actualizar el nombre de una eps específica. Al oprimir el botón "Editar" se abre un formulario similar al del registro. También en esa actualización se tienen en cuenta

las validaciones del campo de "nombre" mencionado anteriormente. Ver **Figura 99 Editar eps.**

Figura 100. Editar eps.



Figura 101. Editar.



Al momento de realizar los cambios en el formulario y dar clic en el botón "Modificar" se actualiza el registro y envía un mensaje de error de acuerdo con las validaciones mencionadas anteriormente o un mensaje de Modificación exitosa. Ver **Figura 101. Modificación exitosa.**

Figura 102. Modificación exitosa.



11.3.2.2 Cambiar estado de la eps. El sistema de información TRAININGGYM no permite que las eps sean eliminadas, por eso se maneja para cada eps un estado, que cambiará de acuerdo con su existencia. Esto lo realizará el administrador. Ver Figura 102. Cambio de estado de la eps.

Figura 103. Cambio de estado de la eps.



Al dar clic en el botón "Estado" que se encuentra en la parte derecha de cada eps registrada, el sistema arroja el mensaje respectivo, ya sea de cambio estado exitosamente y se coloca el botón de rojo o de error. Ver **Figura 103. Cambio de estado exitosamente.**

Figura 104. Cambio de estado exitosamente.



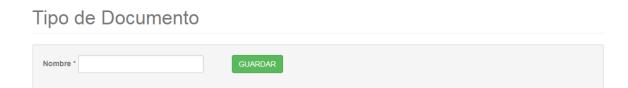
11.4 TIPO DE DOCUMENTO

El módulo tipo de documento se encarga de gestionar toda la información relacionada con tipos de documentos que maneja la empresa Energym Xtreme. El rol que tendrá acceso y permisos en esta configuración es el rol administrador, teniendo presente que hay varios roles existentes dentro del sistema de información.

11.4.1 Registrar tipo de documento. Para registrar un nuevo tipo de documento únicamente es posible desde la cuenta del administrador. Tiene un formulario de un solo campo. El campo es obligatorio.

Es importante resaltar que cada tipo de documento al momento de ser registrado se le asigna un estado, que por defecto será siempre activo. Siempre y cuando el campo se haya ingresado correctamente, la tabla de consulta se actualiza con los nuevos registros instantáneamente. Ver **Figura 104. Registro de tipo de documento.**

Figura 105. Registro de tipo de documento.



11.4.1.1 Validar campos. Si al momento de hacer clic en el botón "GUARDAR", el campo nombre está vacío, saldrá un anuncio respectivo al campo. Ver Figura 105. No permite campo en blanco.

Figura 106. No permite campo en blanco.



En caso de que el administrador registre en el nombre números, en vez de letras mostrará un mensaje de alerta. Ver **Figura 106. No permite números.**

Figura 107. No permite números.



En caso de que el administrador ingrese un nombre de tipo de documento más corto al rango permito que es 3 letras mostrará un mensaje de alerta. Ver **Figura 107. No permite que el nombre sea menor a 3 letras.**

Figura 108. No permite que el nombre sea menor a 3 letras.



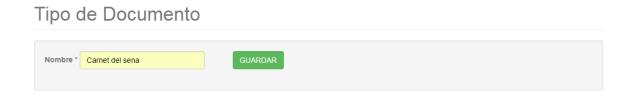
En caso de que el administrador registre un nombre que ya se encuentre registrado mostrará un mensaje de alerta. Ver **Figura 108. No permite registrar un nombre existente.**

Figura 109. No permite registrar un nombre existente.



Ejemplo de registro. A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se debe diligenciar el campo correctamente. Ver **Figura 109. Ejemplo de registro**.

Figura 110. Ejemplo de registro.



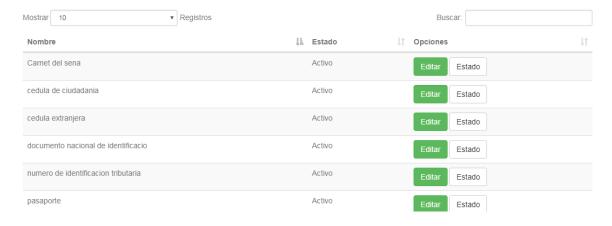
Al momento de realizar el registro, se redirecciona a la tabla donde está la información de los tipos de documento mostrando una notificación, indicando que el registro fue exitoso. Ver **Figura 110. Registro exitoso.**

Figura 111. Registro exitoso.



11.4.2 Listar tipo de documento. La consulta de los tipos de documento que han sido registrados previamente se puede visualizar de manera general por medio de una tabla de registro, la cual por su diseño permite filtrar la búsqueda por el nombre. Además, el administrador puede modificar el nombre del tipo de documento que elija y por último puede cambiar el estado del tipo de documento (Activo/inactivo). Ver Figura 111. Listar tipo de documento.

Figura 112. Listar tipo de documento.

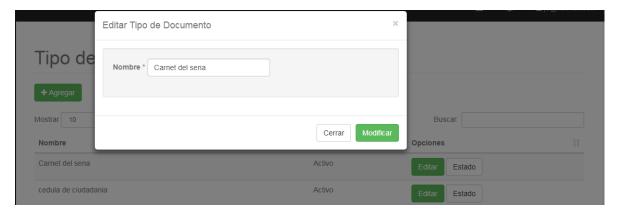


11.4.2.1 Editar tipo de documento. En la lista se encuentra la opción de "Editar" que permite actualizar el nombre de un tipo de documento específico. Al oprimir el

botón "Editar" se abre un formulario similar al del registro. También en esa actualización se tienen en cuenta las validaciones del campo de "nombre" mencionado anteriormente. Ver **Figura 112. Editar tipo de documento.**

Figura 113. Editar tipo de documento.

Figura 114. Editar.



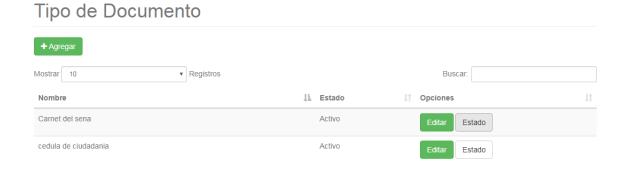
Al momento de realizar los cambios en el formulario y dar clic en el botón "Modificar" se actualiza el registro y envía un mensaje de error de acuerdo con las validaciones mencionadas anteriormente o un mensaje de Modificación exitosa. Ver Figura 114. Modificación exitosa.

Figura 115. Modificación exitosa.



11.4.2.2 Cambiar estado del tipo de documento. El sistema de información TRAININGGYM no permite que los tipos de documentos sean eliminados, ya que no dejaría que la información de ellos pueda ser recuperada en algún momento, por eso se maneja para cada tipo de documento un estado, que cambiará de acuerdo con su existencia. Esto lo realizará el administrador. Ver Figura 115. Cambio de estado del tipo de documento.

Figura 116. Cambio de estado del tipo de documento.



Al dar clic en el botón "Estado" que se encuentra en la parte derecha de cada tipo de documento registrado, el sistema arroja el mensaje respectivo, ya sea de cambio estado exitosamente y se coloca el botón en rojo o de error. Ver **Figura 116. Cambio de estado exitosamente.**

Tipo de Documento

+ Agregar

Mostrar 10

Nombre

!Éxito!

Editar Estado

cedula de ciudadania

cedula de ciudadania

Editar Estado

cedula extranjera

Activo

Editar Estado

cedula extranjera

Inactivo

Editar Estado

Editar Estado

Figura 117. Cambio de estado exitosamente.

12. MÓDULO INSTRUCTOR

El módulo del instructor se encargará de gestionar toda la información relacionada con este perfil que está logueado, es decir por este módulo solo se le permite editar y consultar sus datos personales; Si se deseara crear un registro de instructor, el único que lo puede hacer es el perfil de administrador en el módulo de usuarios. Ver Figura 117. Módulo instructor.

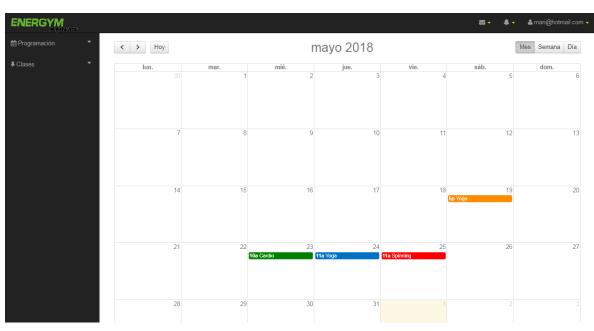
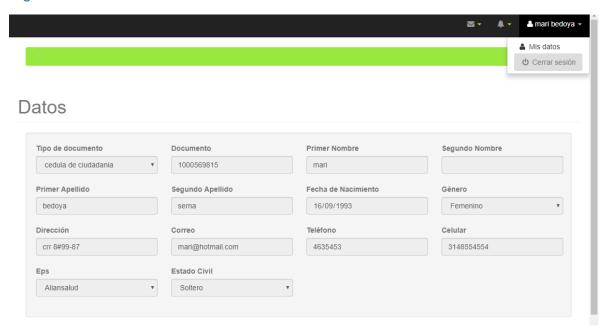


Figura 118. Módulo instructor.

12.1 CONSULTAR INSTRUCTOR.

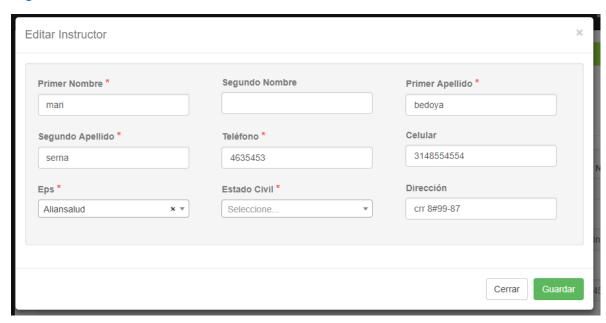
Para consultar los datos personales se debe de dar clic en la parte superior al lado derecho donde se puede observar quien está logueado y automáticamente se despliegan las opciones a realizar, en este caso hacer clic en "Mis datos" donde se visualiza de manera general los datos básicos del instructor que está logueado. Ver Figura 118. Consultar instructor.

Figura 119. Consultar instructor.



12.1.2 Editar instructor. En la consulta se encuentra la opción de "Modificar" que permite actualizar la información de un instructor que está logueado, al oprimir este botón se redirecciona a un formulario similar al del registro con la diferencia que en algunos campos se trae la información del instructor que puede modificar. Permite la actualización de la información con el objetivo de actualizar los datos del instructor. **Ver Figura 119. Editar instructor.**

Figura 120. Editar instructor.



Al momento de realizar la modificación, se redirecciona a los datos del instructor mostrando una notificación, indicando que los datos se modificaron correctamente.

Ver Figura 120. Modificación exitosa

Figura 121. Modificación exitosa.



Validar Campos. Si al momento de hacer clic en el botón "Guardar", de los campos obligatorios no está diligenciado, saldrá un anuncio interrumpiendo el registro. **Ver Figura 121. Validación de campos obligatorios.**

GLOSARIO

MEMBRESÍA: nombre que hace referencia a los planes o paquetes que se

ofrecen en una empresa.

PATRIMONIO: conjunto de bienes propios de una persona o de una institución,

susceptibles de estimación económica.

HARDWARE: conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una

computadora o un sistema informático.

SOFTWARE: conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora

realizar determinadas tareas.

IMPARTIR: dar o comunicar conocimientos, ideas o juicios.

FINALIDAD: fin (objetivo).

MEMORIA RAM: dispositivo de una máquina donde se almacenan datos o

instrucciones que posteriormente se pueden utilizar.

PROCESADOR INTEL PENTIUM: intel Pentium es de una gama

microprocesadores de quinta generación con arquitectura x86 producidos por Intel

Corporation.

DISCO DURO: Disco con una gran capacidad de almacenamiento de datos

informáticos que se encuentra insertado permanentemente en la unidad central de

procesamiento de la computadora.

113

WINDOWS: es un sistema operativo desarrollado por la empresa de software

Microsoft Corporation.

BASE DE DATOS: es un "almacén" que nos permite guardar grandes cantidades

de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar

fácilmente.

FILTRAR: búsqueda por cualquier dato que se desee.

ITEM: se utiliza para hacer referencia a cada uno de los elementos que forman

parte de un todo.

APERTURA: acción de abrir o abrirse algo.

ICONO: signo que representa un objeto o una idea con los que guarda una

relación de identidad o semejanza formal.

VIGENCIA: estado de lo que tiene validez o está en uso en un tiempo

determinado.

MÓDULO: elemento con función propia concebido para poder ser agrupado de

distintas maneras con otros elementos constituyendo una unidad mayor.

LOGUEAR: iniciar sesión.

LOGUEADO: usuario que se encuentra con una sesión activa en la aplicación.

114

BIBLIOGRAFÍA

MONSALVE SOSSA, DORIS ELENA. Material educativo para elaborar el manual de usuario. Versión 2. Medellín: 2016. 56p

OCLUSOFT. Manual de usuario. Versión 1. Medellín: 2018.

PORTAL DE PROCESOS H13N. Manual de usuarios. Versión 1. Medellín: 2016.

ÍNDICE ANALÍTICO

Α

Asignar una venta, 27

C

Cambiar el estado de la clase, 40

Consultar la programación, 47

Crear un Acudiente., 25

CREAR UN USUARIO (La página

administrativa), 22

CREAR UN USUARIO (La página

publicitaria), 17

D

Detalle de la membresía, 61

Detalle de las tarifas, 78

Ε

Editar la clase, 39

Editar la eps, 86

Editar la membresía, 60

Editar la programación, 48

Editar la tarifa, 79

Editar un tipo de documento, 94

Eliminar la asistencia, 67

Eliminar la programación, 49

Eliminar las novedades, 72

I

INGRESO AL APLICATIVO, 16

INTRODUCCIÓN, 13

L

La asistencia, 64

LA CONFIGURACIÓN, 74

LA INSCRIPCIÓN, 26

LA VENTA, 28

LISTA DE COLABORADORES, 3

LISTAR LA ASISTENCIA, 66

Listar la clase., 38

Listar la inscripción, 26

LISTAR LAS EPS, 86

LISTAR LAS NOVEDADES, 71

Listar las tarifas, 78

LISTAR LOS TIPO DE

DOCUMENTO, 93

Ν

Nota

las tarifas..., 82

0

OBJETIVOS DEL MANUAL, 14

R

RECUPERAR LA CONTRASEÑA, 20

Registrar de un tipo de documento,

89

REGISTRAR LA ASISTENCIA, 64

Registrar la novedad, 68

Registrar la tarifa, 75

Registrar una clase., 35

Registrar una eps, 82

Registrar una membresía, 52

Registrar una programación, 42

REGISTRAR UNA VENTA, 29

Registro cuando aplica beneficiario,

54

Registro cuando aplica horario, 53

Registro de membresia con cantidad

Tiquetes, 52

Registro de una membresía normal

Mensual, 52

Т

TABLA DE CONTENIDO, 5

V

Venta con beneficiario

Dependiendo el plan, 30