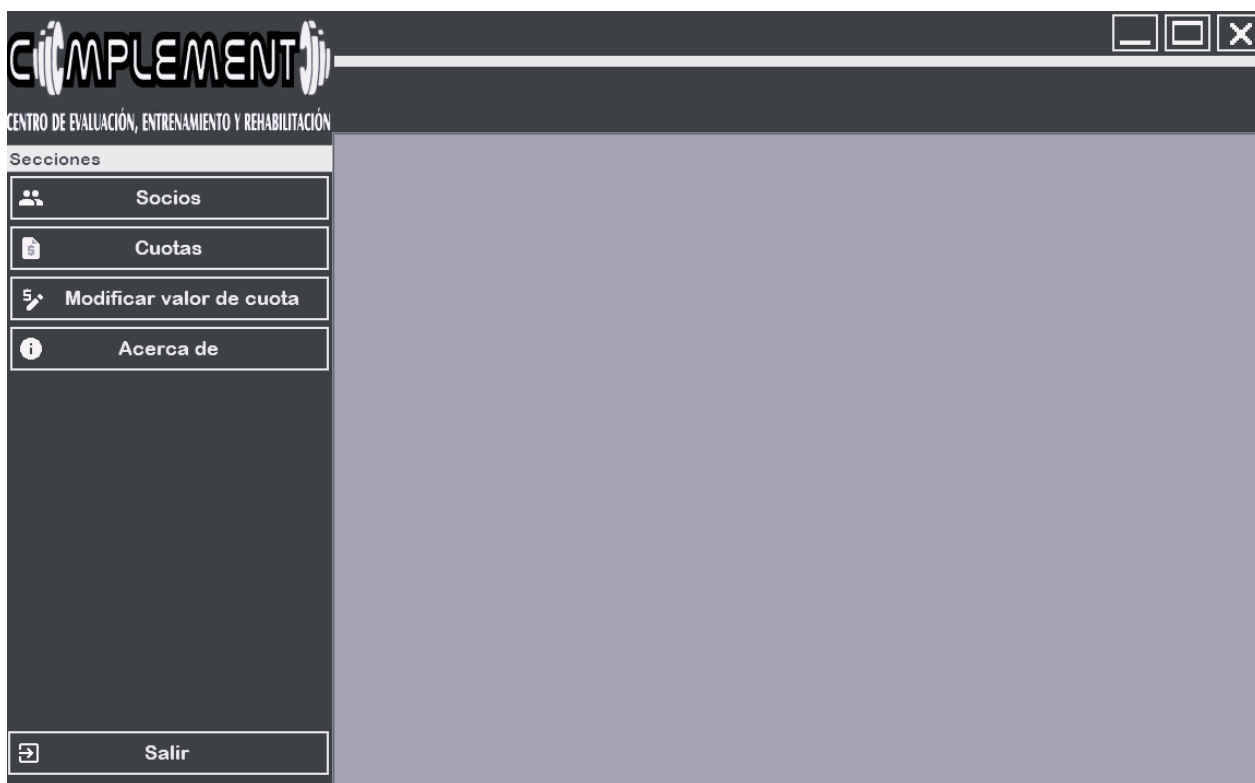


Manual de usuario:

Desktop App Gimnasio



Primera edición.

Febrero 2024.

Este manual corresponde a la versión 1.0 de la Desktop App Gimnasio, por ende, queda sujeta a las operaciones disponibles para dicha versión de la aplicación.

Autor: Barboza, Matías.

Contenido

Introducción:	4
Presentación de aplicación:.....	5
1. Apartado Socios:.....	6
1.1 Búsqueda de socios:	8
1.2 Edición de socios:	9
1.3 Eliminación de socios:	12
1.4 Añadido de socios:	14
2. Apartado cuotas:	18
2.1 Búsqueda de cuotas vencidas:	21
2.2 Búsqueda de cuotas:	21
2.3 Edición de cuotas:.....	21
2.4 Eliminación de cuotas:.....	26
2.5 Añadido de cuotas:.....	28
3. Apartado modificar valor de cuota:	33
3.1 Edición de monto de tipo de cuota:	34

Introducción:

Este manual pretende repasar las secciones disponibles en el sistema y explicar el proceso a realizar durante las operaciones posibles en los distintos apartados. Para ello se adjuntarán capturas de pantallas a lo largo de las explicaciones para darle visibilidad a lo explicado textualmente, intentando de esta manera dejar lo mas claro posible el uso y los procedimientos que se pueden llevar a cabo en el sistema.

Los apartados disponibles en el sistema son: Socios, Cuotas, Modificar valor de cuota y Acerca de. Los primeros tres, ofrecen la funcionalidad principal del sistema, la gestión y administración de socios y cuotas, por su parte Acerca de es un misceláneo que comprende información como este manual de usuario y sobre el desarrollo del sistema.

Explicado los puntos anteriores, a continuación, se hará un paneo general de la aplicación.

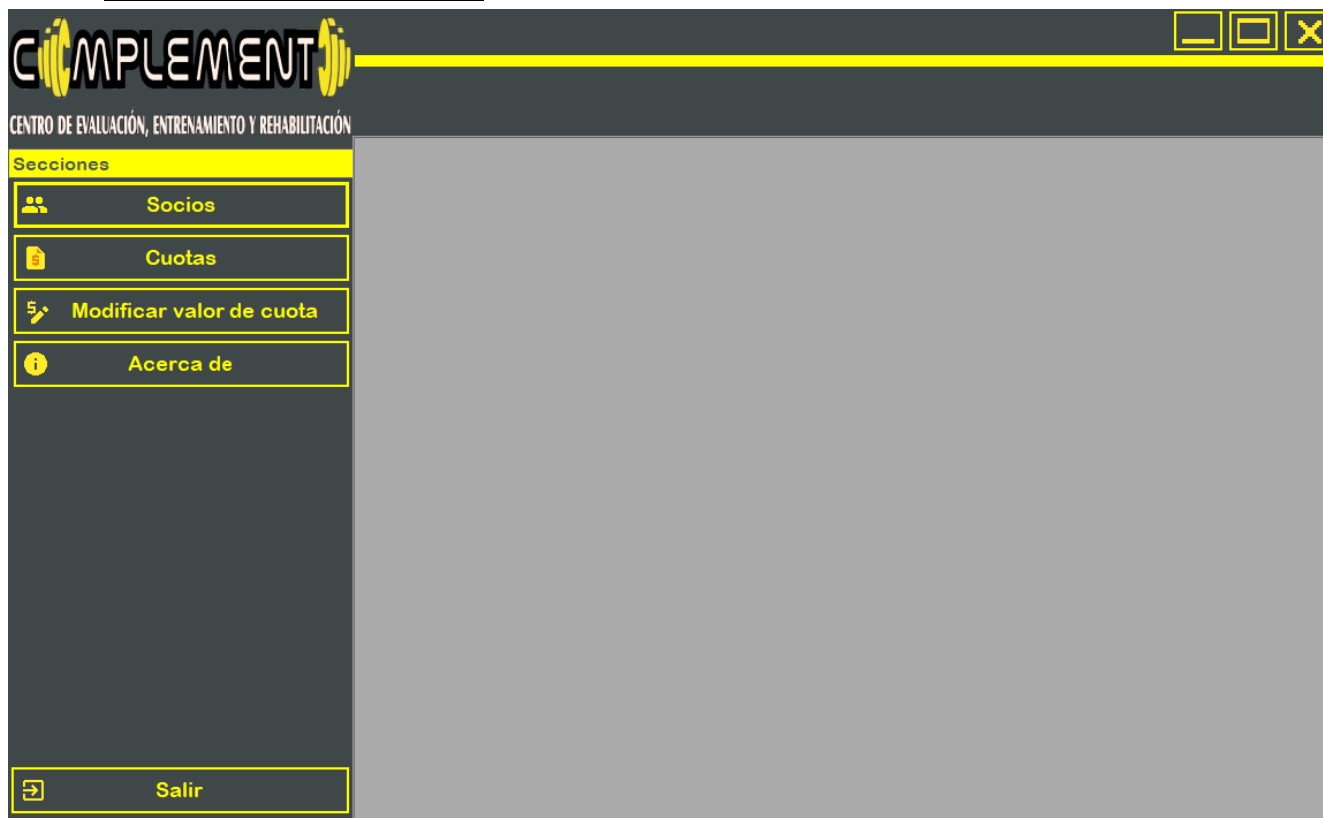
Presentación de aplicación:

Imagen 1.1.

Arriba, se ve la ventana principal del sistema la cual contendrá a las demás para la realización de operaciones o visualización de la información.

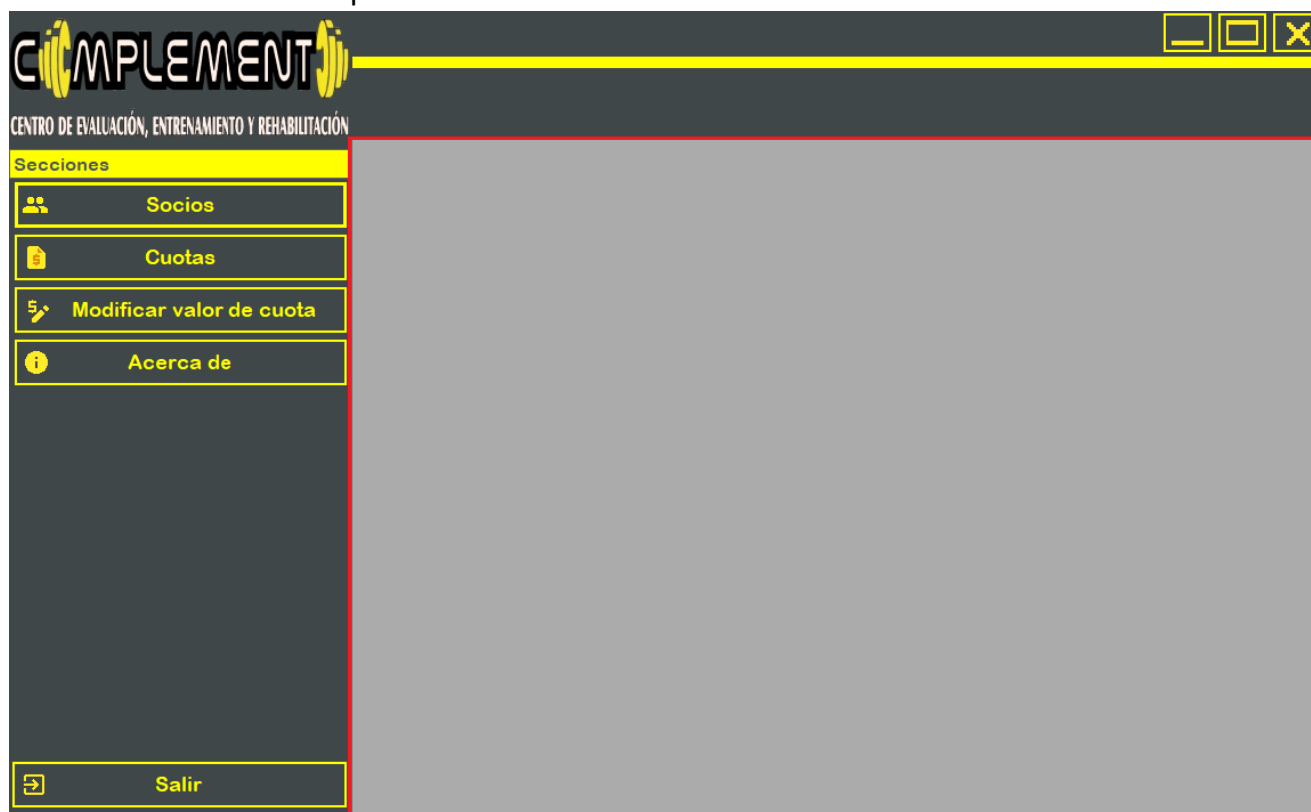


Imagen 1.2.

En la imagen 1.2, se denota un recuadro rojo, el cual es espacio donde se van a proyectar las distintas ventanas respecto a las secciones del sistema.



Imagen 1.3.

Para esta última imagen (1.3), el cuadro rojo indica las secciones que se pueden desplegar (haciendo click en el botón de la ventana que se quiera visualizar) y el botón de salir, el cual es otra opción para cerrar la aplicación (ya que también se dispone del botón Close de la barra de herramientas en la esquina superior derecha).

1. Apartado Socios:

En este apartado se podrá realizar las siguientes operaciones:

- Visualizar información básica de los socios: Número de socio, DNI, nombre, apellido, estado de actividad (activo o no).
- Buscar socios.
- Editar información de los socios: Todos, a excepción del número de socio el cual es auto generado.
- Eliminar socio: La cual es una operación recomendada solo en casos donde se esté totalmente seguro de la eliminación del socio, ya que esto conlleva una eliminación en cascada de las cuotas asociadas al mismo para evitar problemas internos de referencias en la base de datos.
- Añadir socio.

Para ingresar a esta sección, debemos hacer click izquierdo en el botón Socios (imagen 1.4) y este evento desplegará la ventana que se muestra en la imagen 1.5.

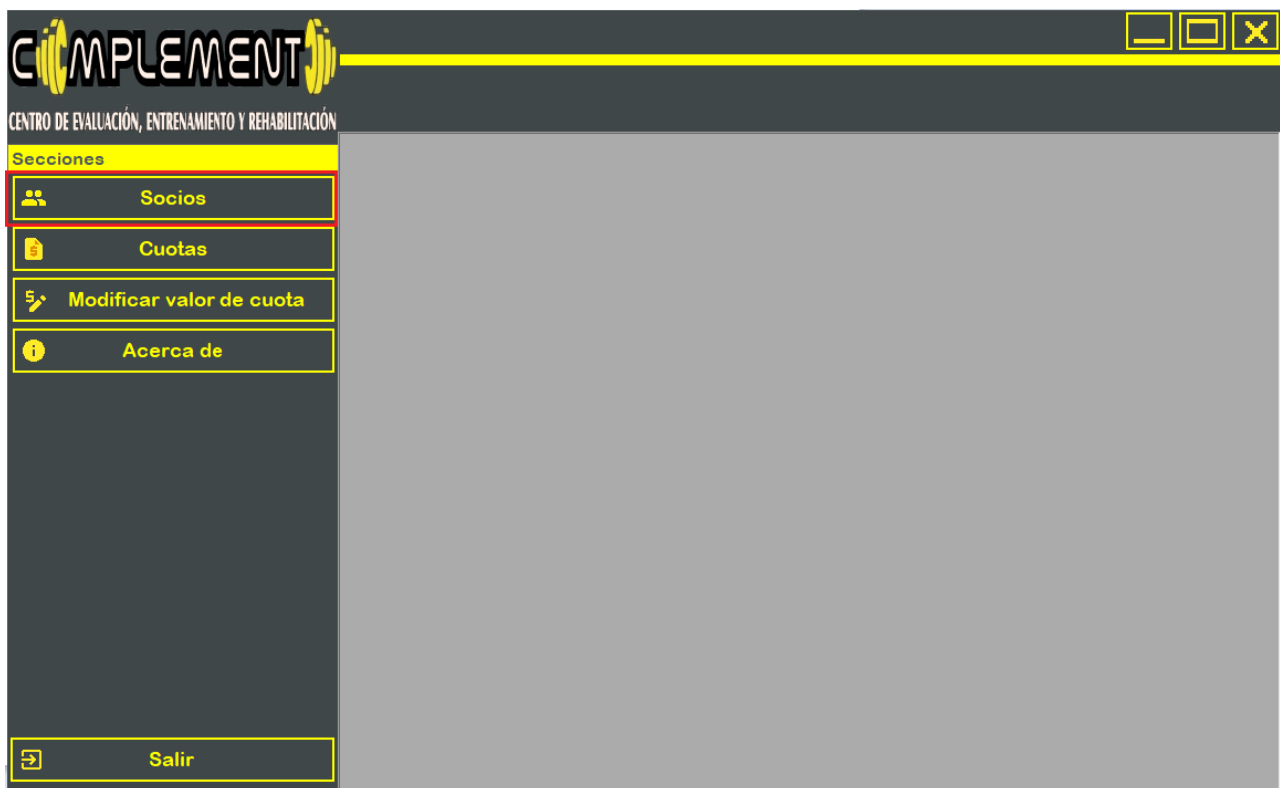


Imagen 1.4.

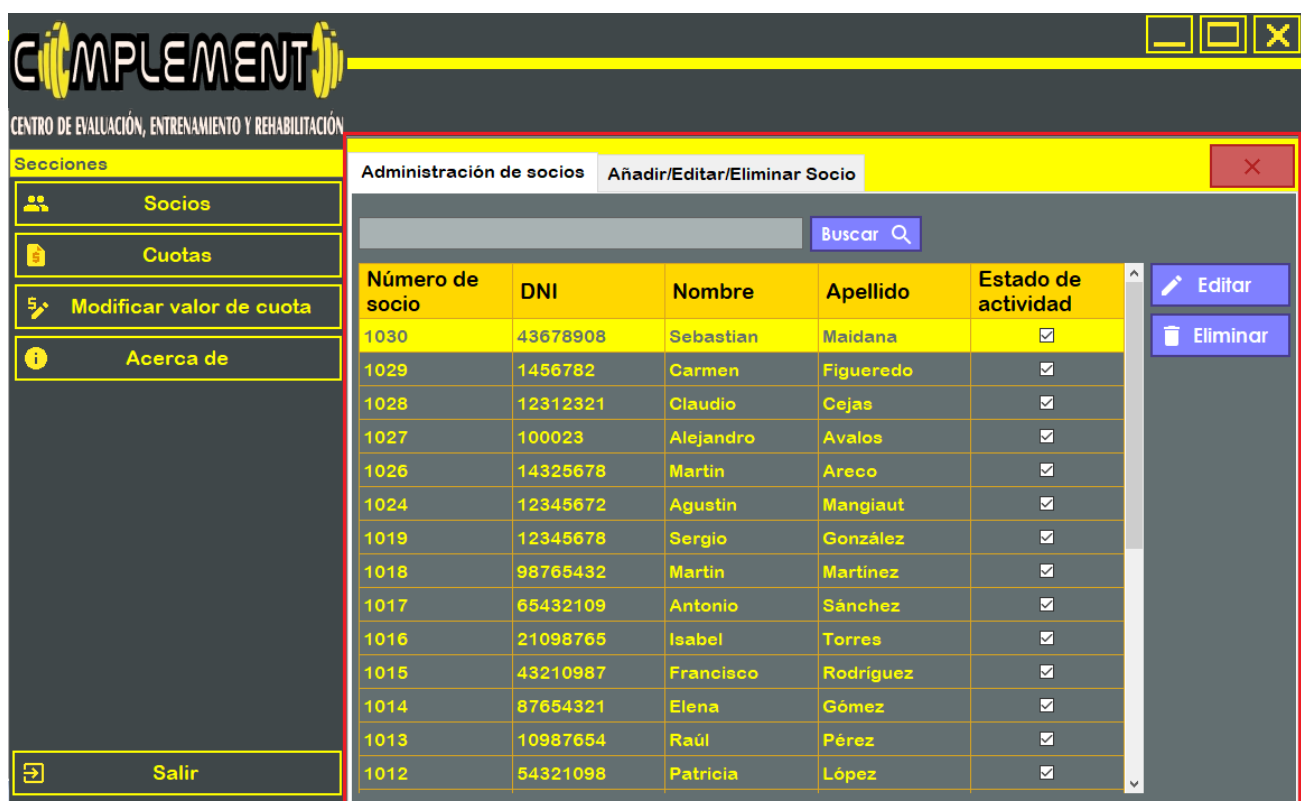


Imagen 1.5.

En la apertura de la ventana, la pestaña actual es la de administración de socios la cual nos deja ver todos los socios actualmente registrados dispuestos con su información básica.

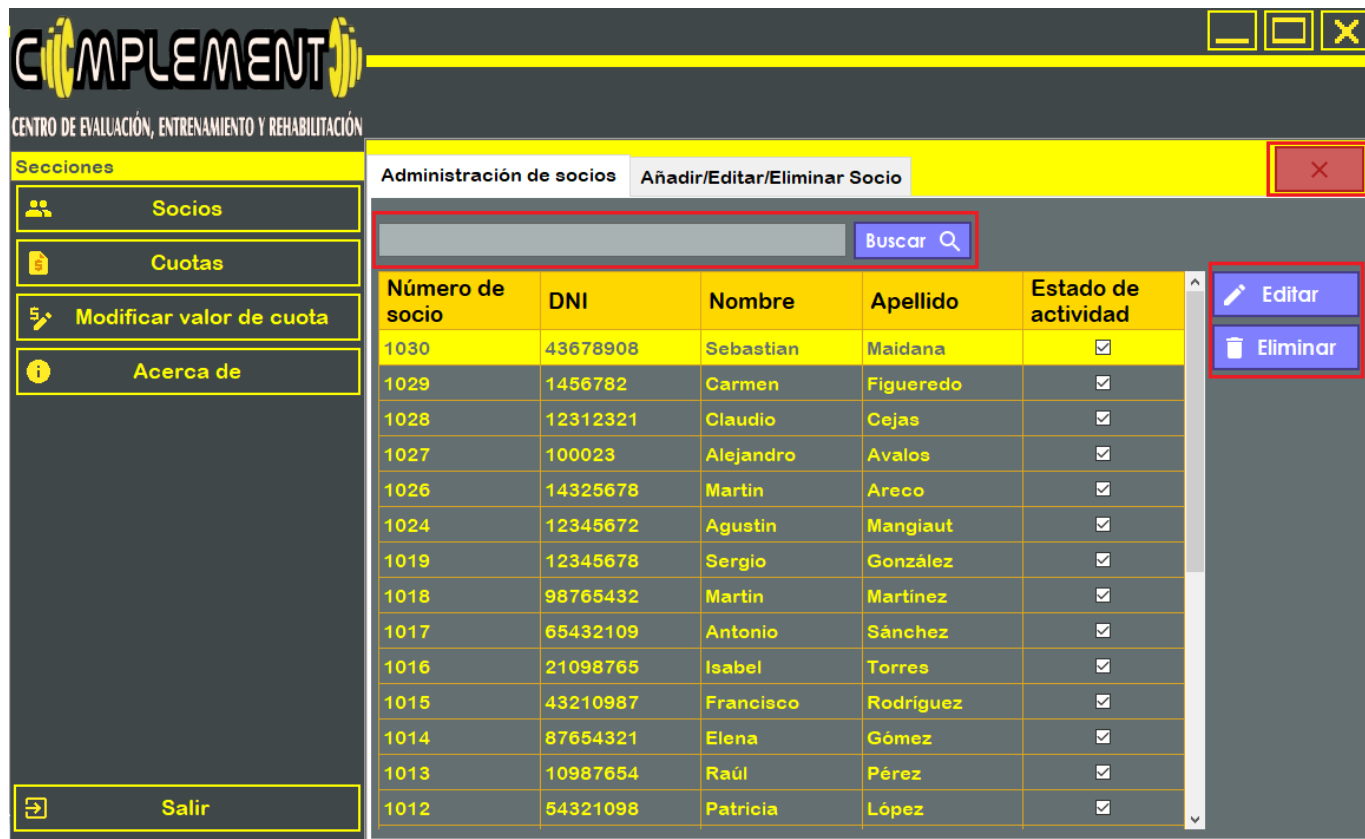


Imagen 1.6.

En la imagen se distinguen 3 recuadros rojos, los cuales pertenecen a:

- Cuadro de búsqueda y botón Buscar: El cual permite buscar a algún socio o algunos socios por coincidencias, como son el apellido, nombre, nombre y apellido, o si se quiere identificar de forma univoca a un socio, por número de socio.
- Botón Cerrar (rojo): El cual cierra la ventana de socios.
- Botones Editar y Eliminar: Estos permiten las operaciones de edición y eliminación que se explicaran posteriormente.

1.1 Búsqueda de socios:

Para la búsqueda de socios, se debe hacer click izquierdo en el cuadro de texto y escribir el texto correspondiente al criterio que desea buscar (número de socio, apellido, nombre o nombre y apellido), y para realizar la operación hay dos maneras:

- Mientras el cuadro de texto tenga el foco, puede presionar la tecla Enter y realizará la búsqueda.

- Haciendo click izquierdo en el botón buscar inmediatamente al a derecha del cuadro de texto.

NOTA: Si existe alguna coincidencia en la búsqueda, se devolverá los resultados, si no existe ninguna la lista se mostrará vacía.

1.2 Edición de socios:

Para esta operación se requiere seleccionar una fila, (se presiona en cualquier campo de una fila y toda la fila se seleccionará) como muestra la imagen 1.7.

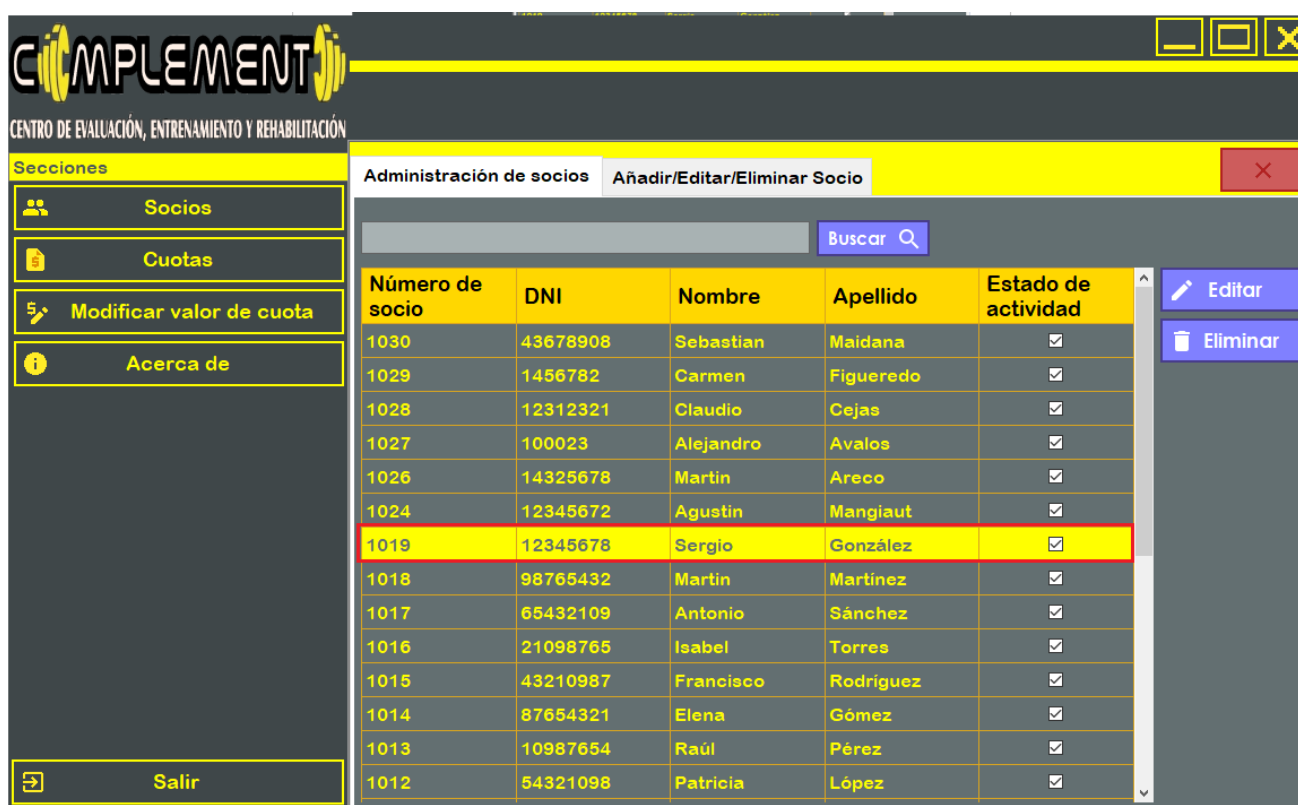


Imagen 1.7.

Luego, se hace click en el botón editar, y esta acción nos redirigirá a la pestaña "Añadir/Editar Socio". Ver imagen 1.8.

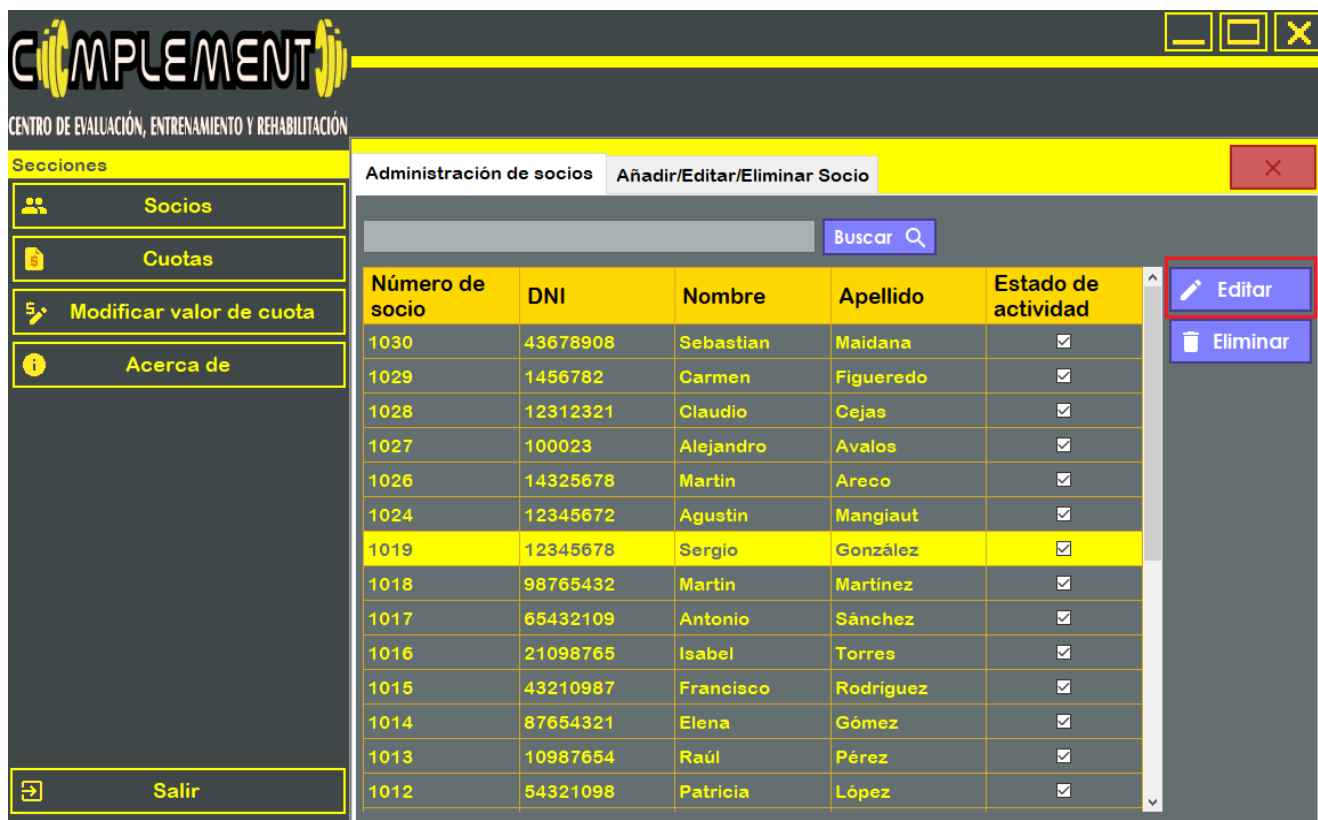


Imagen 1.8.



Imagen 1.9.

Los datos del socio seleccionado para editar son traídos a los cuadros de texto de la pestaña “Añadir/Editar Socio”, donde podrán ser editados, a excepción del número de socio.

Una vez finalizada la edición. Existen dos posibilidades para seguir utilizando el sistema:

- Guardar (salvar los datos en la base de datos).
- Cancelar (descartar la operación y eliminar los datos de los cuadros de texto).

En caso de salvar la operación (y los datos sean correctos), se redirigirá a la lista de socios nuevamente, con un mensaje que indica el estado correcto de la operación.

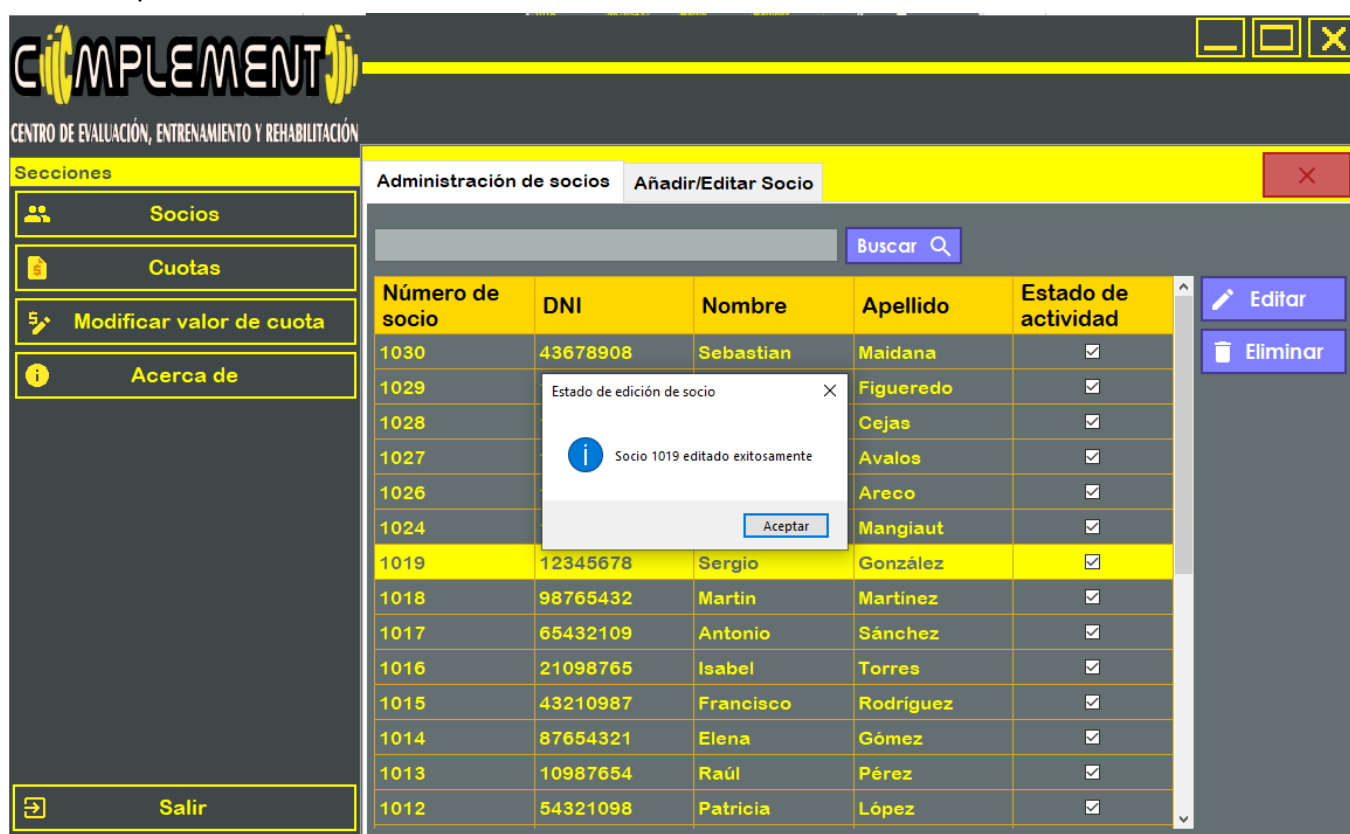


Imagen 1.10.

En caso de cancelar la operación, se limpiarán los cuadros de texto y el sistema permanecerá en la pestaña de “Añadir/Editar Socio” (Imagen 1.11).



Imagen 1.11.

1.3 Eliminación de socios:

Para eliminar un socio se debe proceder de la siguiente manera: Seleccionar una fila (se presiona en cualquier campo de una fila y toda la fila se seleccionará).

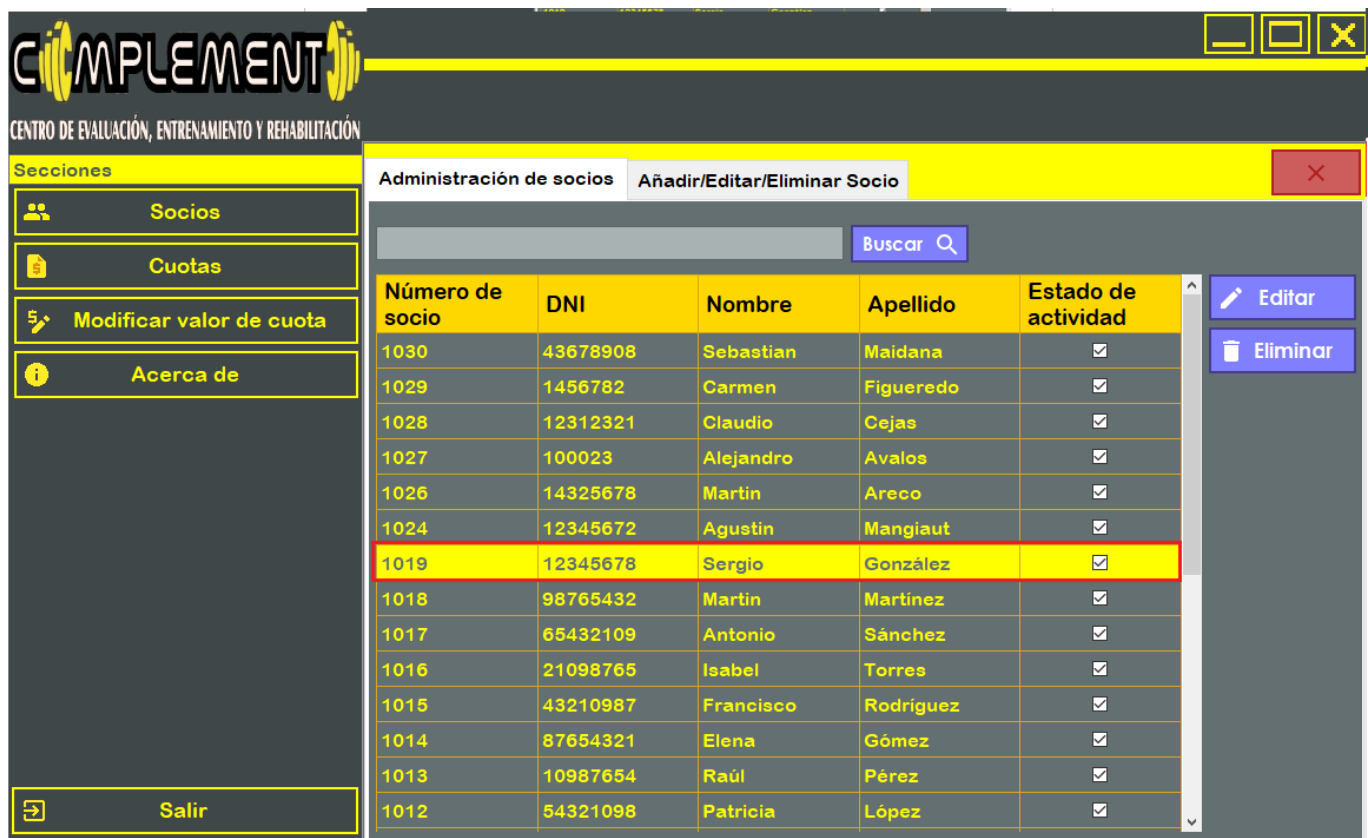


Imagen 1.12.

A continuación, se debe hacer click en el botón eliminar. **Imagen 1.13.**

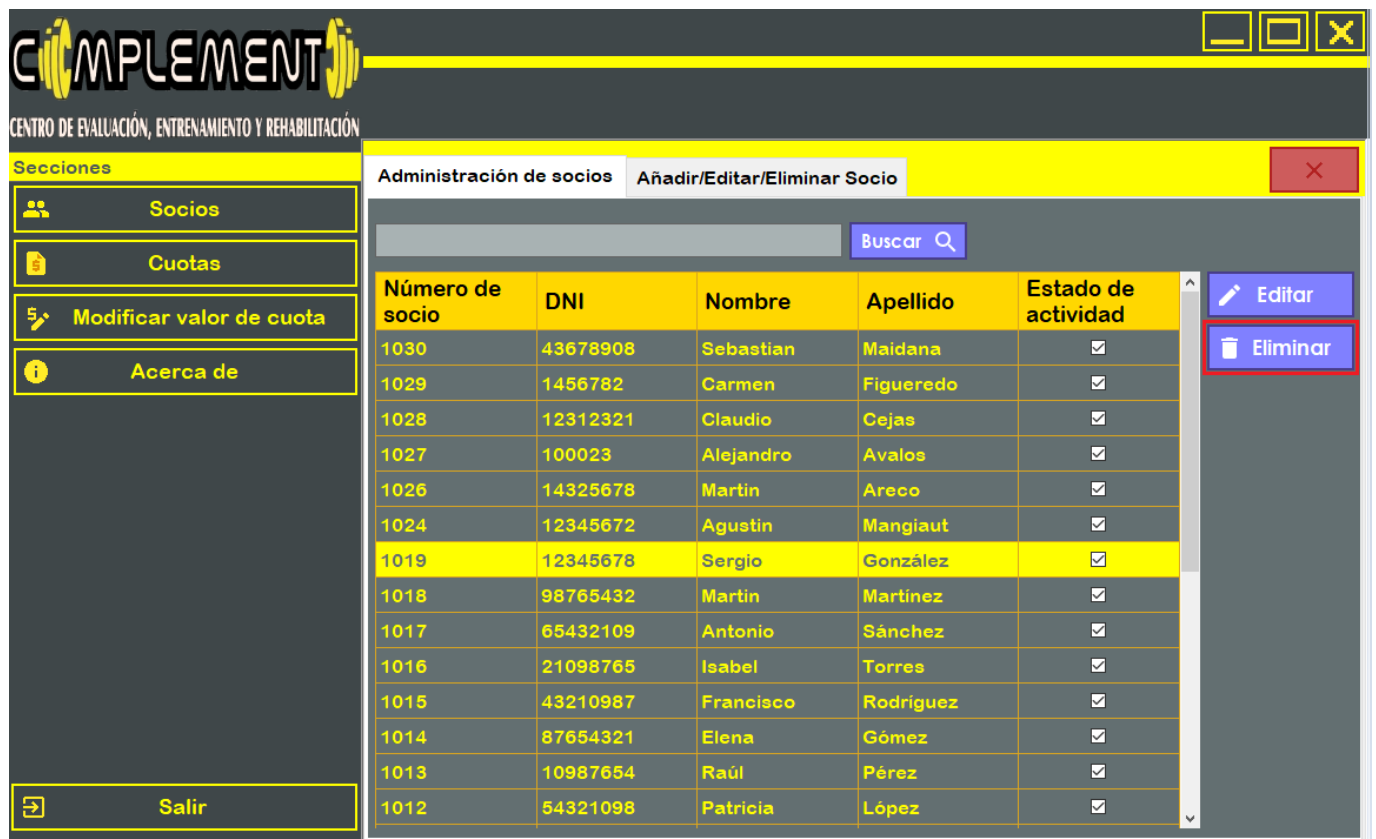


Imagen 1.13.

Luego de esto, se le preguntará si está seguro de realizar la operación.

- Si presiona la opción “Sí”: Se eliminará al socio y toda la información de cuotas asociadas a este y se le avisará del estado de la operación.
- Si presiona la opción “No”: Se descartará el movimiento.

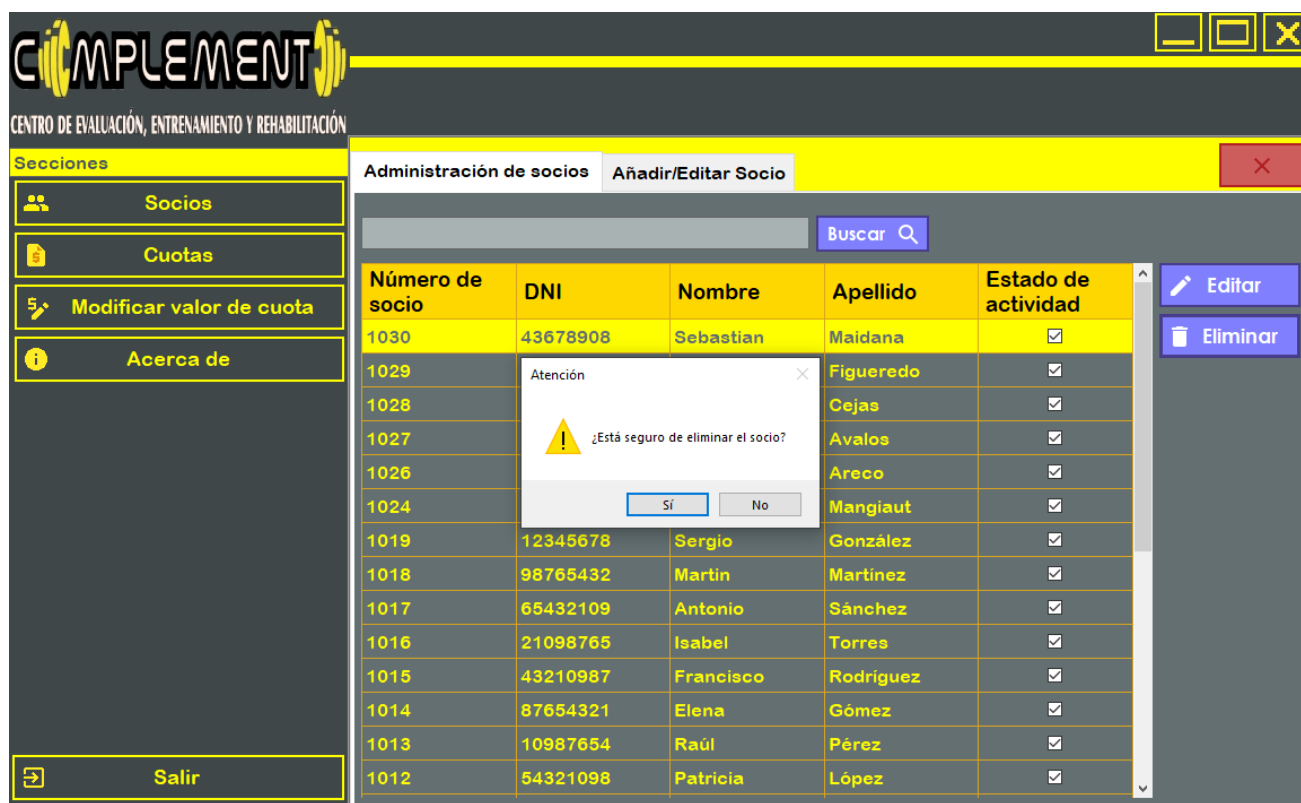


Imagen 1.14.

NOTA: La eliminación de un socio provocará la eliminación en cascada de las cuotas asociadas al mismo.

1.4 Añadido de socios:

Para el añadido de socios debemos posicionarnos en la pestaña “Añadir/Editar Socio” de no estarlo. En caso de no encontrarnos en la debida pestaña, debemos hacer click en donde figura el nombre (**imagen 1.15**).

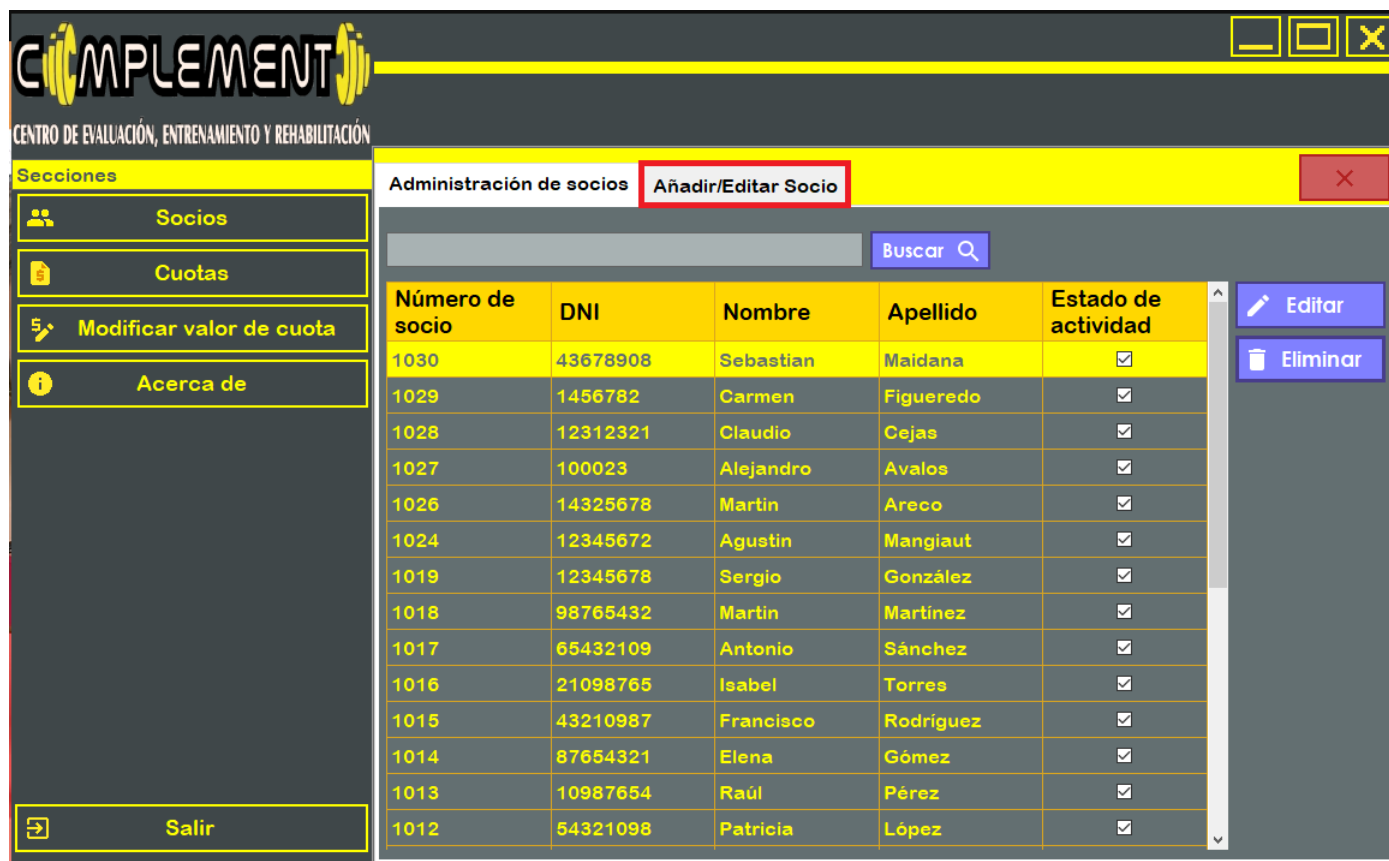


Imagen 1.15.

Una vez en la pestaña. Procedemos a completar los datos disponibles (el número de socio es auto generado, no se puede completar ese campo).



Imagen 1.16.

Una vez completado los datos, presione el botón añadir.



COMPLEMENT
CENTRO DE EVALUACIÓN, ENTRENAMIENTO Y REHABILITACIÓN

Secciones

- Socios
- Cuotas
- Modificar valor de cuota
- Acerca de
- Salir

Administración de socios Añadir/Editar Socio

Operación actual:

Número de socio:

DNI:
12345678

Nombre:
Nombre

Apellido:
Apellido

+ Añadir
Guardar
Cancelar

Imagen 1.17.



COMPLEMENT
CENTRO DE EVALUACIÓN, ENTRENAMIENTO Y REHABILITACIÓN

Secciones

- Socios
- Cuotas
- Modificar valor de cuota
- Acerca de
- Salir

Administración de socios Añadir/Editar Socio

Operación actual: Añadir socio

Número de socio:

DNI:
12345678

Nombre:
Nombre

Apellido:
Apellido

+ Añadir
Guardar
Cancelar

Imagen 1.18.

Después de haber clickeado el botón añadir, la operación actual cambia y se habilita el botón guardar (**imagen 1.18**). Presione el botón guardar (y si los datos son correctos) se guardará el nuevo socio y se le informará el movimiento.

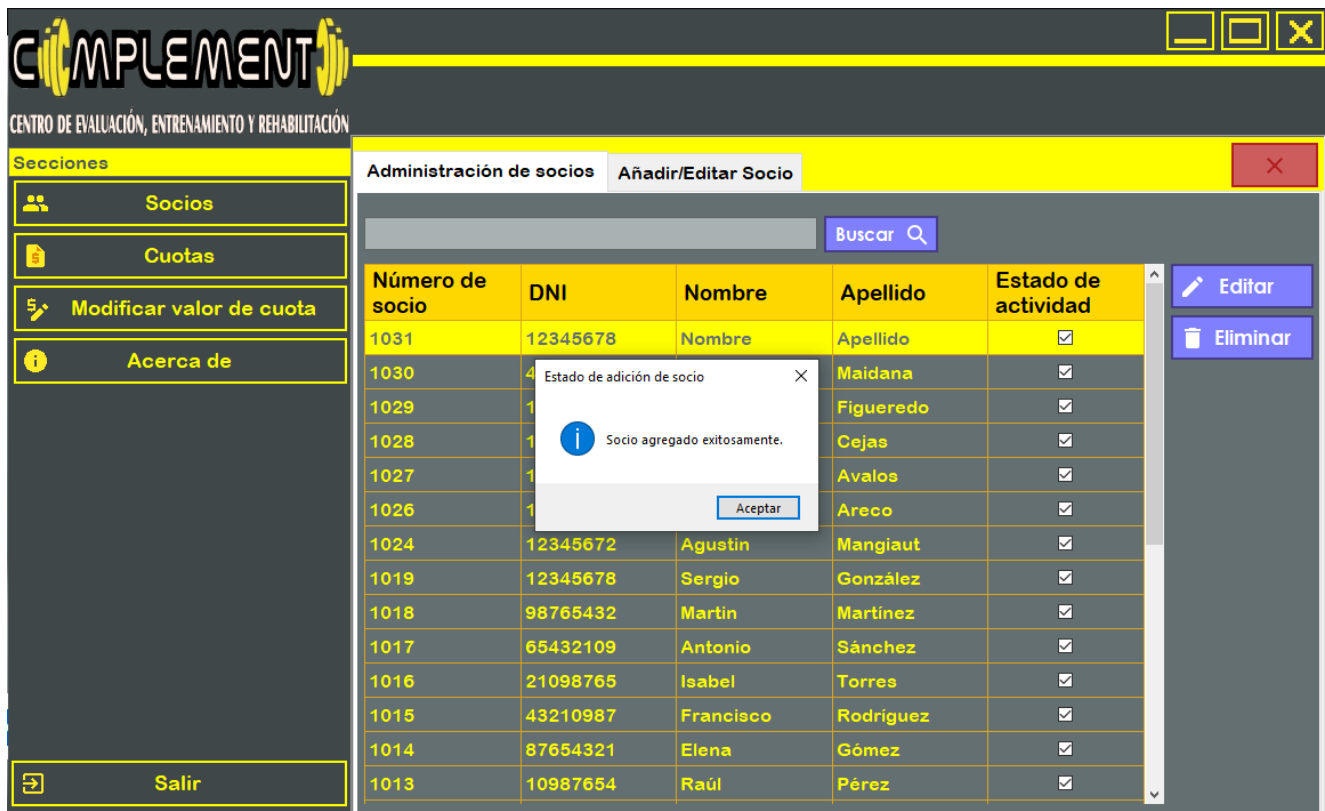


Imagen 1.19.

NOTA: Si algún o algunos de los datos son inválidos, una notificación le avisará del error.

2. Apartado Cuotas:

En este apartado se podrá realizar las siguientes operaciones:

- Visualizar información básica de las cuotas: Código de cuota, número de socio, nombre del socio, apellido del socio, fecha de pago, fecha de vencimiento del pago.
- Buscar cuotas.
- Buscar cuotas vencidas.
- Editar información de las cuotas: Todos, a excepción del código de cuota el cual es auto generado.
- Eliminar cuota.
- Añadir cuota.

Para ingresar se debe hacer click izquierdo en el botón Cuotas (**imagen 1.20**) y este evento desplegará la ventana de cuotas, pero antes, **de existir alguna cuota vencida** mostrará una notificación como muestra la imagen 2.1.



Imagen 1.20.

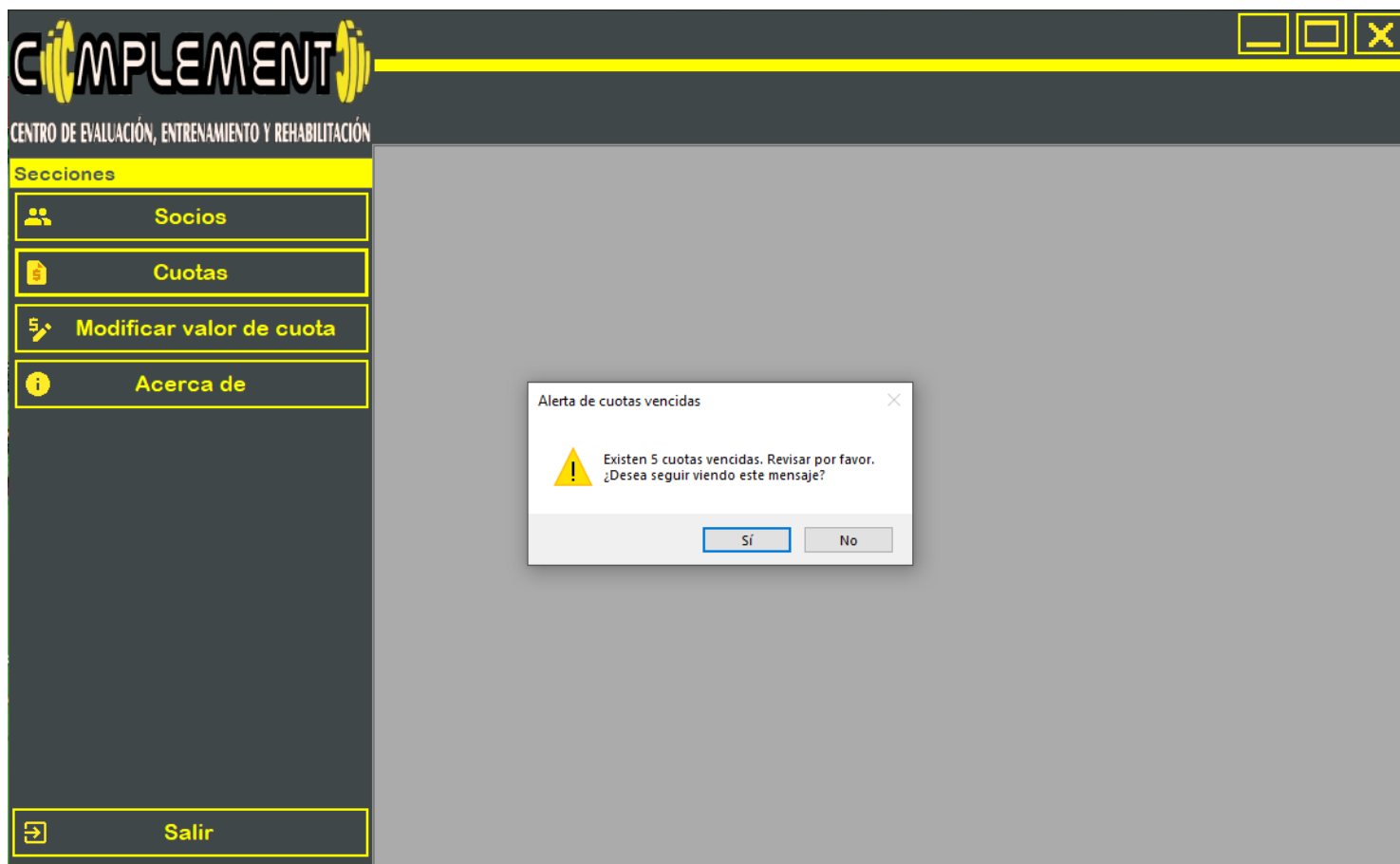


Imagen 2.1.

La notificación emergente dará la opción de responder a la pregunta de “¿Desea seguir viendo este mensaje?”.

- Si presiona la opción “Sí”, cada vez que ingrese al apartado de cuotas se le avisará de cuotas vencidas existentes.
- Por otro lado, si presiona “No”, mientras la sección de cuotas no se cierre con el botón cerrar del propio apartado, no será notificado de las cuotas vencidas.



Imagen 2.2.

En la imagen 2.2 se muestra la primera pestaña del apartado cuotas, el cual como su nombre indica “Administración de deudas”, permite ver las cuotas vencidas junto con su información básica. A su vez se distinguen dos recuadros rojos:

- Cuadro de búsqueda: Da lugar a encontrar cuotas vencidas por criterios como código de cuota, número de socio, nombre del socio, apellido del socio, fecha de pago o fecha de vencimiento.
- Botón cerrar (rojo): El cual cierra la ventana cuotas.

2.1 Búsqueda de cuotas vencidas:

Para la búsqueda de cuotas vencidas estando ubicado en la pestaña “Administración de deudas”, se debe hacer click izquierdo en el cuadro de texto y escribir el texto correspondiente al criterio que desea buscar (código de cuota, número de socio, apellido, nombre o nombre y apellido), y para realizar la operación hay dos maneras:

- Mientras el cuadro de texto tenga el foco, puede presionar la tecla Enter y realizará la búsqueda.
- Haciendo click izquierdo en el botón buscar inmediatamente al a derecha del cuadro de texto.

NOTA: Si existe alguna coincidencia en la búsqueda, se devolverá los resultados, si no existe ninguna la lista se mostrará vacía.

2.2 Búsqueda de cuotas:

Para la búsqueda de cuotas vencidas estando ubicado en la pestaña “Administración de cuotas”, se debe hacer click izquierdo en el cuadro de texto y escribir el texto correspondiente al criterio que desea buscar (código de cuota, número de socio, apellido, nombre o nombre y apellido), y para realizar la operación hay dos maneras:

- Mientras el cuadro de texto tenga el foco, puede presionar la tecla Enter y realizará la búsqueda.
- Haciendo click izquierdo en el botón buscar inmediatamente al a derecha del cuadro de texto.

NOTA: Si existe alguna coincidencia en la búsqueda, se devolverá los resultados, si no existe ninguna la lista se mostrará vacía.

2.3 Edición de cuotas:

Para esta operación se requiere seleccionar una fila, (se presiona en cualquier campo de una fila y toda la fila se seleccionará) como muestra la imagen 2.3.



Imagen 2.3.

Luego, se hace click en el botón editar, y esta acción nos redirigirá a la pestaña “Registrar/Editar Cuota”. Ver **imagen 2.4**.



Imagen 2.4.



Imagen 2.5.

Los datos de la cuota seleccionada para editar son traídos a los cuadros de texto de la pestaña “Registrar/Editar Cuota”, donde podrán ser editados, a excepción del código de cuota.

Una vez finalizada la edición. Existen dos posibilidades para seguir utilizando el sistema:

- Guardar (salvar los datos en la base de datos).
- Cancelar (descartar la operación y eliminar los datos de los cuadros de texto).

NOTA: Si el monto a abonar guardado es distinto del monto actual del tipo de cuota establecido en la base de datos, deberá reasignar manualmente el monto en base a la cantidad y el tipo de cuota elegido, para respetar ese cambio que hubo en el valor de la cuota.

En caso de salvar la operación (y los datos sean correctos), se redirigirá a la lista de cuotas nuevamente, con un mensaje que indica el estado correcto de la operación.



Imagen 2.6.

Si el socio se encuentra inactivo al momento de guardar una nueva cuota, se le reactivará automáticamente, y se le mostrará el siguiente mensaje:

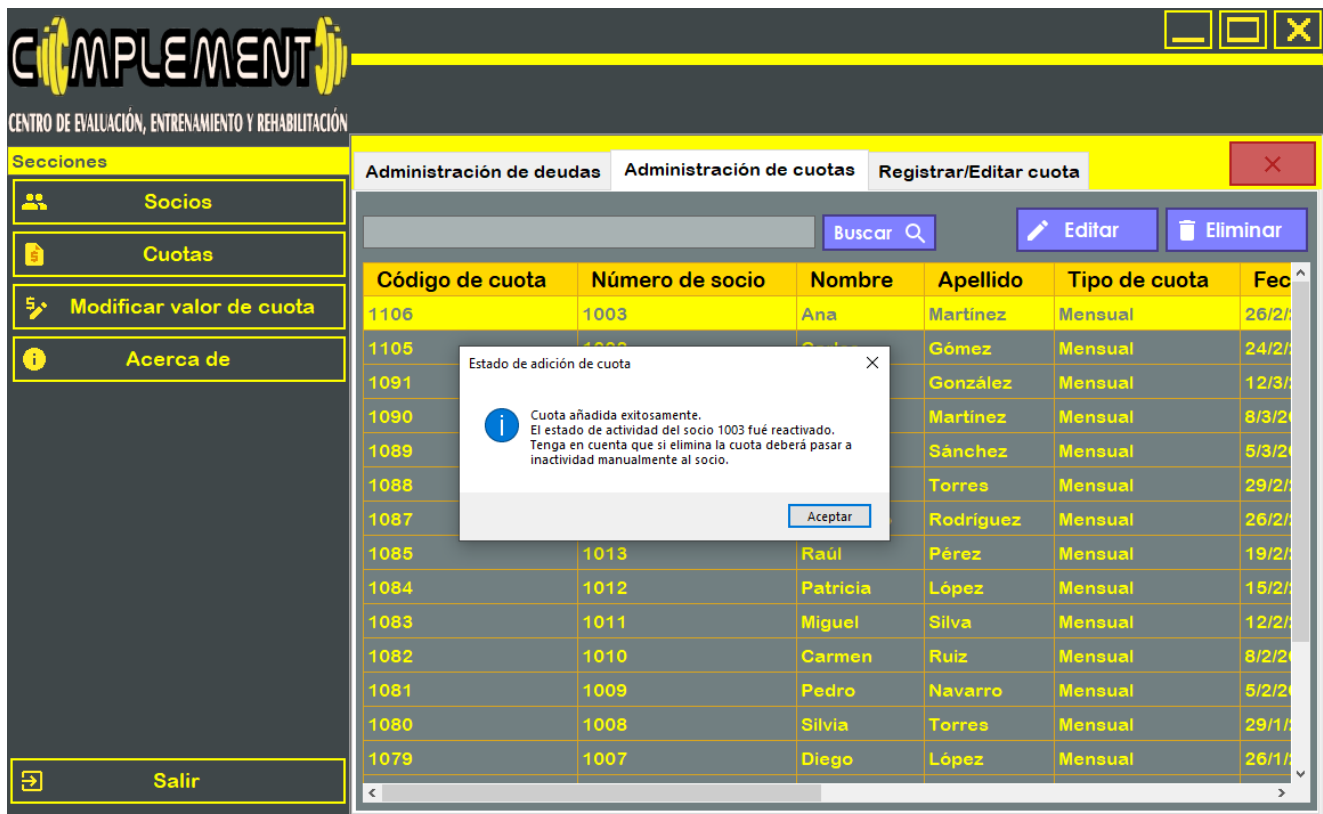


Imagen 2.7.

En caso de cancelar la operación, se limpiarán los cuadros de texto y el sistema permanecerá en la pestaña de “Registrar/Editar Cuota” (imagen 2.8).



Imagen 2.8.

2.4 Eliminación de cuotas:

Para eliminar una cuota se debe proceder de la siguiente manera: Seleccionar una fila (se presiona en cualquier campo de una fila y toda la fila se seleccionará).



Imagen 2.9.

A continuación, se debe hacer click en el botón eliminar. **Imagen 2.10.**



Imagen 2.10.

Luego de esto, se le preguntará si está seguro de realizar la operación.

- Si presiona la opción "Si": Se eliminará al socio y toda la información de cuotas asociadas a este y se le avisará del estado de la operación.
- Si presiona la opción "No": Se descartará el movimiento.



Imagen 2.11.

2.5 Añadido de cuotas:

Para el añadido de socios debemos posicionarnos en la pestaña “Registra/Editar Cuota” de no estarlo. En caso de no encontrarnos en la debida pestaña, debemos hacer click en donde figura el nombre (**imagen 2.12**).



Imagen 2.12.

Una vez en la pestaña. Procedemos a completar los datos disponibles (el código de cuota es auto generado, no se puede completar ese campo).



Imagen 2.13.

Completado los datos, clickee el botón añadir.

COMPLEMENT
CENTRO DE EVALUACIÓN, ENTRENAMIENTO Y REHABILITACIÓN

Secciones

- Socios
- Cuotas
- Modificar valor de cuota
- Acerca de
- Salir

Administración de deudas **Administración de cuotas** **Registrar/Editar cuota**

Operación actual:

Código cuota:

Número de socio:

Mes que abona:

Fecha de pago:

febrero de 2024						
dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoy: 20/2/2024

Tipo de cuota:

Cantidad de meses:

Monto a abonar: \$

+ Añadir

Guardar

× Cancelar

Imagen 2.14.

COMPLEMENT
CENTRO DE EVALUACIÓN, ENTRENAMIENTO Y REHABILITACIÓN

Secciones

- Socios
- Cuotas
- Modificar valor de cuota
- Acerca de
- Salir

Administración de deudas **Administración de cuotas** **Registrar/Editar cuota**

Operación actual: Añadir cuota

Código cuota:

Número de socio:

Mes que abona:

Fecha de pago:

febrero de 2024

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoy: 20/2/2024

Tipo de cuota:

Cantidad de meses:

Monto a abonar: \$

+ Añadir

Guardar

X Cancelar

Imagen 2.15.

Después de haber clickeado el botón añadir, la operación actual cambia y se habilita el botón guardar (**imagen 2.15**). Presione el botón guardar (y si los datos son correctos) se guardará la nueva cuota y se le informará el movimiento.



Imagen 2.16.

NOTA: El monto de las nuevas cuotas será auto calculado en base a los montos establecidos en los tipos de cuotas.

NOTA (1): Si la cuota cancela la deuda de un socio, en la pestaña “Administración de deudas”, se descontará una cuota vencida.

3. Apartado Modificar valor de cuota:

En este apartado se podrá realizar las siguientes operaciones:

- Visualizar información básica de los tipos de cuotas: ID del tipo de cuota, descripción, monto establecido.
- Editar información de los tipos de cuotas: Únicamente se puede cambiar el monto de la cuota, el ID del tipo de cuota es auto generado y no se puede modificar, y la descripción tampoco puede ser modificada.

Para ingresar a esta sección, debemos hacer click izquierdo en el botón Modificar valor de cuota (**imagen 2.17**) y este evento desplegará la ventana que se muestra en la imagen 2.18.

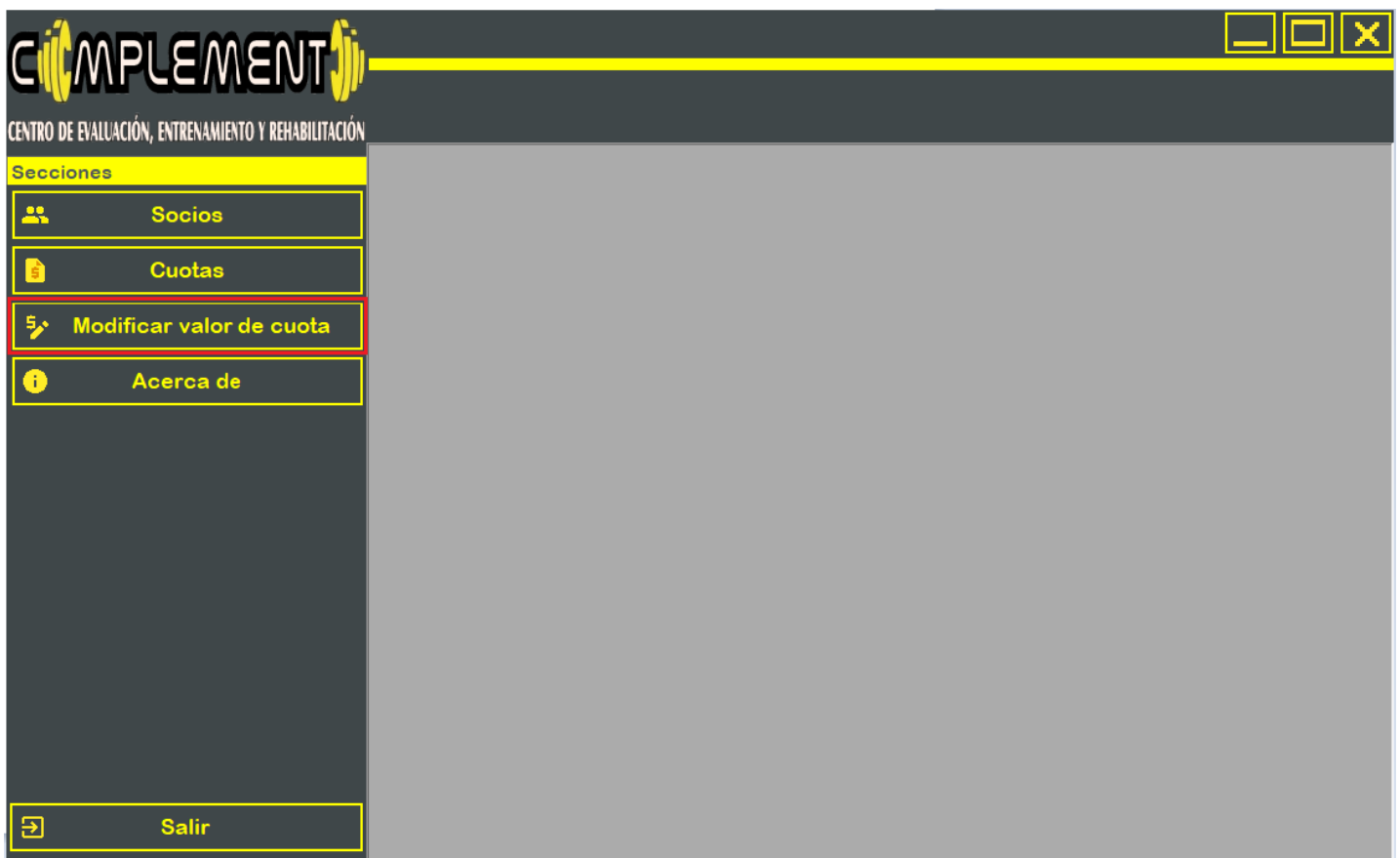


Imagen 2.17.



Imagen 2.18.

La pestaña actual de la imagen 2.18 es de la de “Administración de valores de cuotas”, y permite visualizar el valor actual de cada tipo de cuota.

3.1 Edición de monto de tipo de cuota:

Para esta operación se requiere seleccionar una fila, (se presiona en cualquier campo de una fila y toda la fila se seleccionará) como muestra la imagen 2.18.



Imagen 2.19.

Luego, se hace click en el botón editar, y esta acción nos redirigirá a la pestaña “Editar valores de cuotas”. Ver **imagen 2.20**.



Imagen 2.20.



Imagen 3.1.

Los datos del tipo de cuota seleccionada para editar son traídos a los cuadros de texto de la pestaña “Editar valores de cuotas”, donde podrá ser editado únicamente el valor.

Una vez finalizada la edición. Existen dos posibilidades para seguir utilizando el sistema:

- Guardar (salvar los datos en la base de datos).
- Cancelar (descartar la operación y eliminar los datos de los cuadros de texto).

En caso de salvar la operación (y los datos sean correctos), se redirigirá a la lista de tipos de cuotas nuevamente, con un mensaje que indica el estado correcto de la operación.

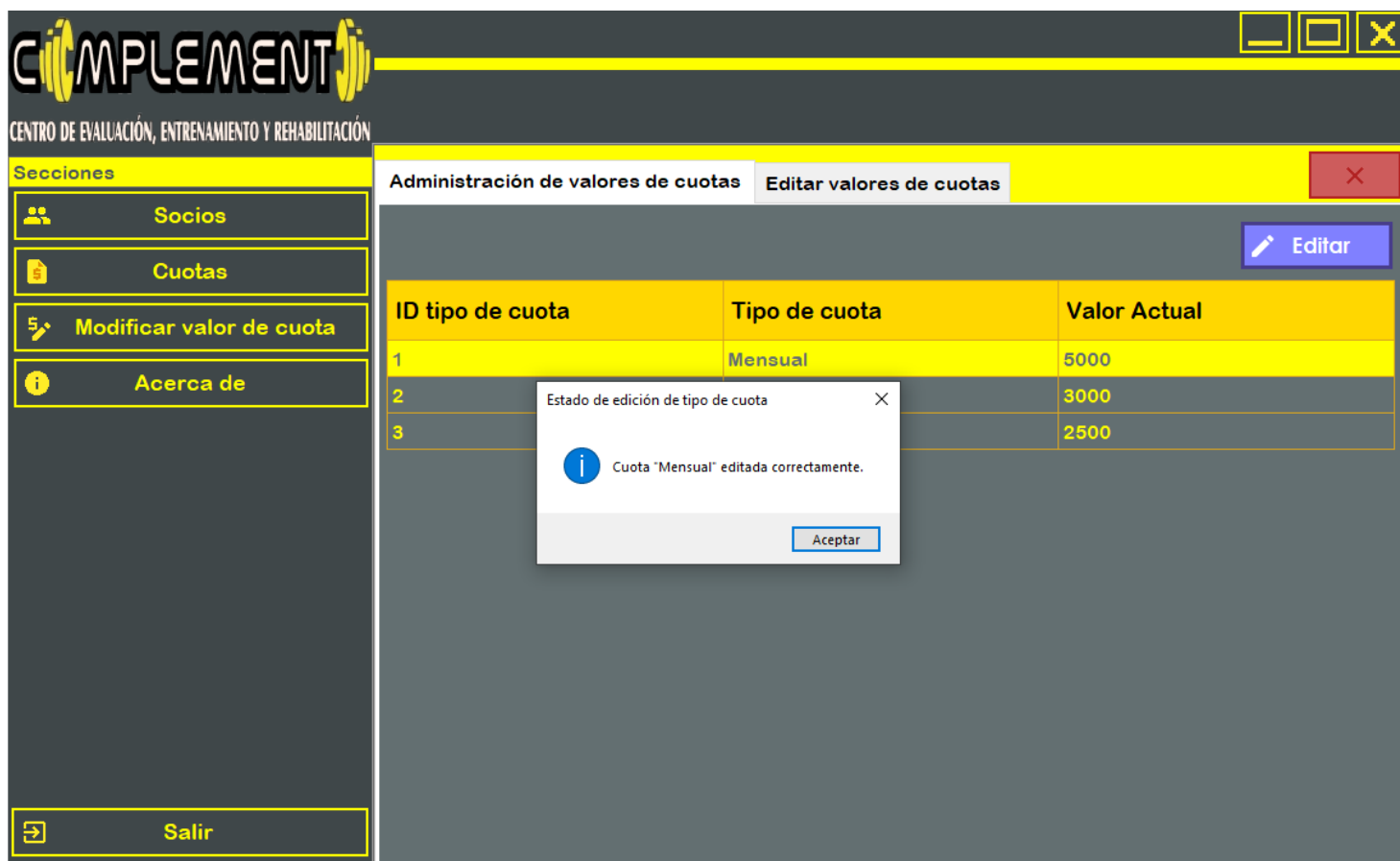


Imagen 3.2.

En caso de cancelar la operación, se limpiarán los cuadros de texto y el sistema permanecerá en la pestaña de “Editar valores de cuotas” (**imagen 3.3**).



Imagen 3.3.

4. Apartado Acerca de:

Esta sección, tiene como objetivo brindar información sobre el uso del sistema (manual de usuario) y del desarrollo de la aplicación.

En este apartado se podrá realizar las siguientes operaciones:

- Visualizar: Manual de usuario en un archivo PDF embebido en la aplicación y datos del desarrollo.

Para ingresar en este apartado, se debe hacer click izquierdo en el botón Acerca de (imagen 3.4), y este evento desplegará la ventana como muestra la imagen 3.5.

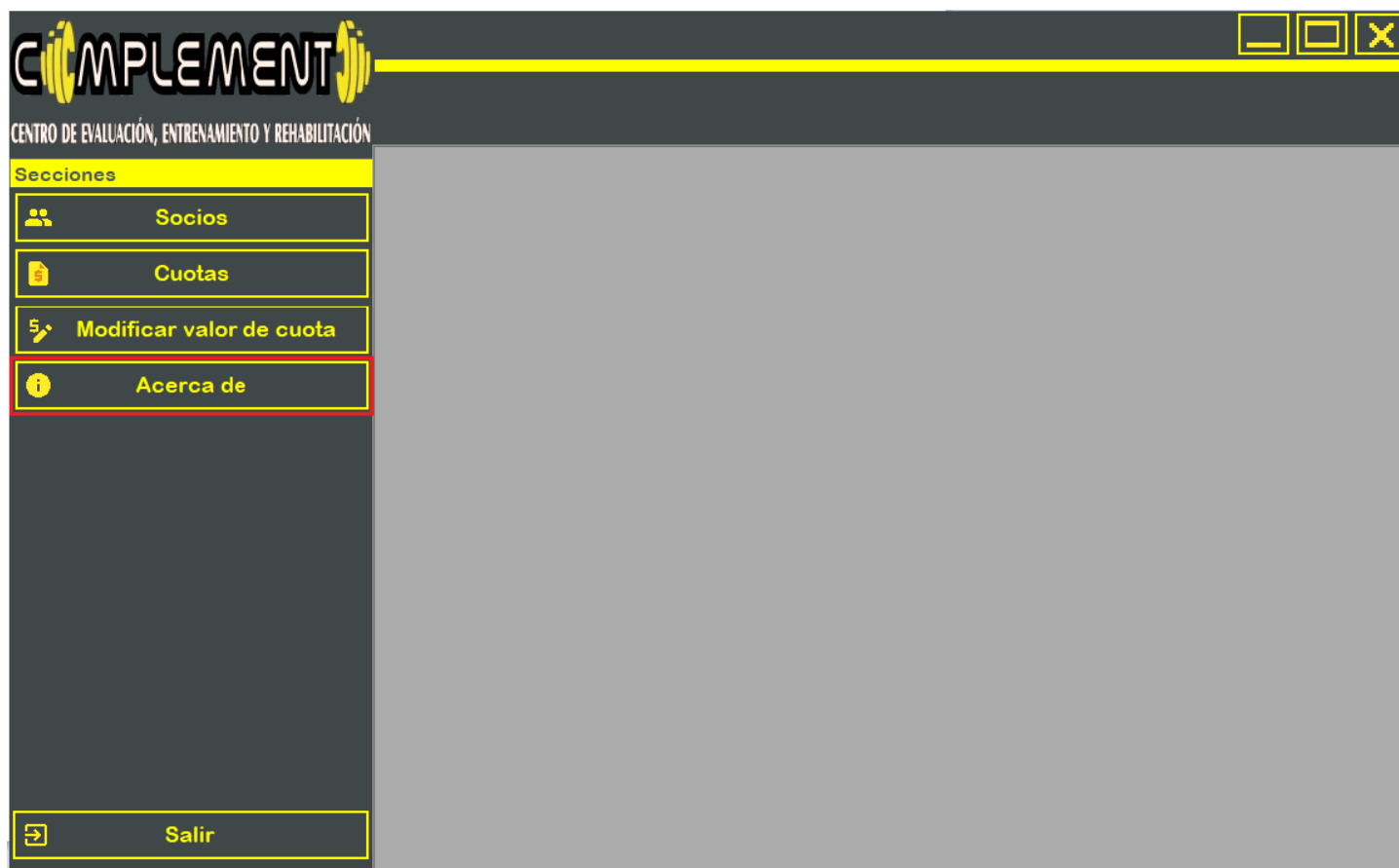


Imagen 3.4.

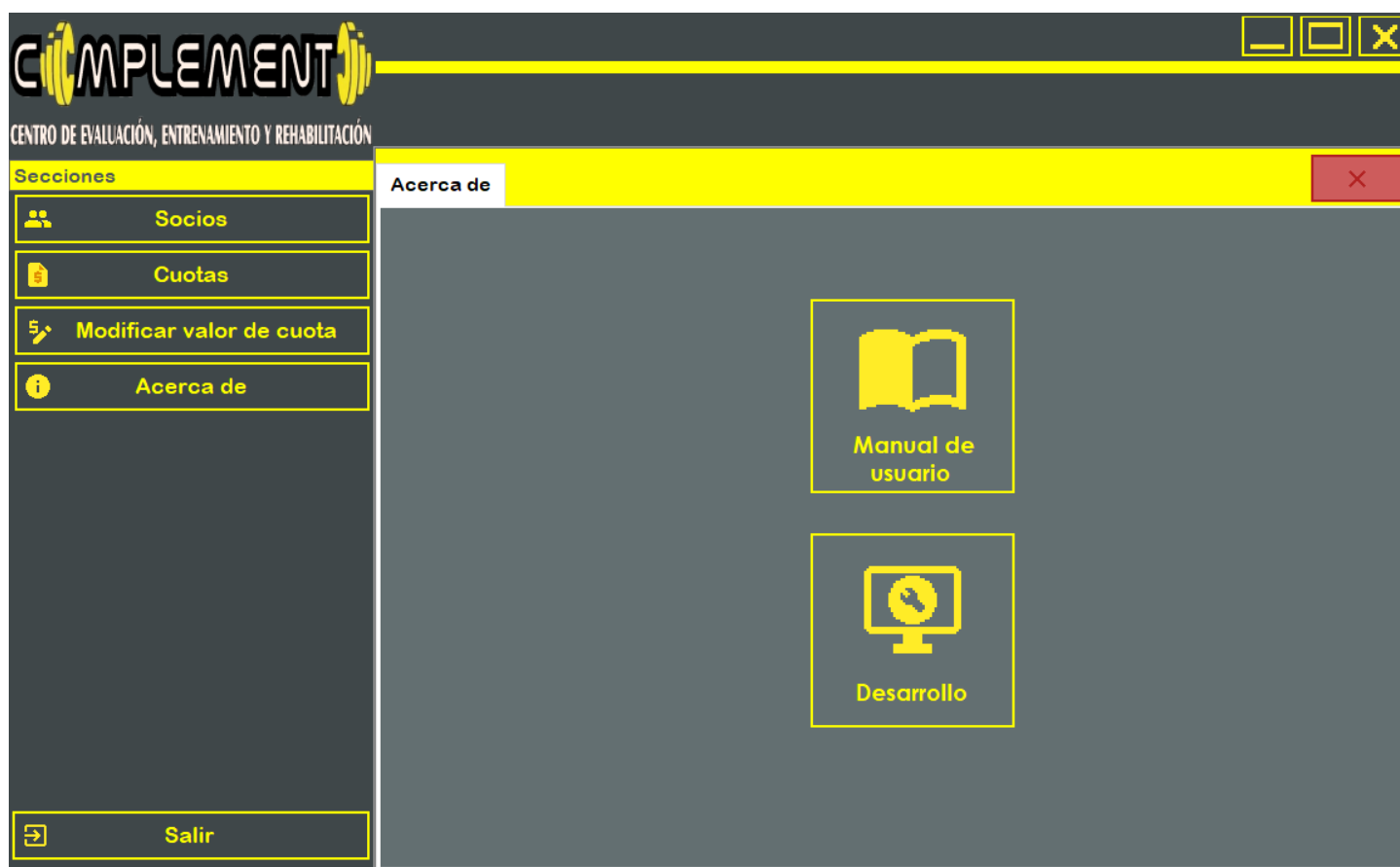


Imagen 3.5.

Desde la imagen 3.5 como punto de partida tenemos dos opciones dentro de la pestaña Acerca de:

1. Acceder al manual de usuario.
2. Acceder a la información de desarrollo.

4.1 Manual de usuario:

Para poder acceder al manual de usuario se debe hacer click en el botón con la leyenda debajo “Manual de usuario”. Imagen 3.6.



Imagen 3.6.

Una vez clickeado el botón, desplegará una pestaña que tendrá dispuesto el respectivo manual. Imagen 3.7.



Imagen 3.7.

Dentro de la pestaña, podremos navegar por el manual con los comandos del ratón, mousepad, o con la barra de navegación de la derecha.

De ser necesario hacer zoom en el PDF para una mejor visibilidad, disponemos distintas opciones:

- CTRL + rueda del ratón.
- CTRL + gestos de mousepad (si el hardware permite el comando).
- CTRL + tecla “+” para ampliar el zoom.
- CTRL + tecla “-” para reducir el zoom.

A su vez, dispone de un botón para regresar a la pestaña Acerca de. Imagen 3.8.

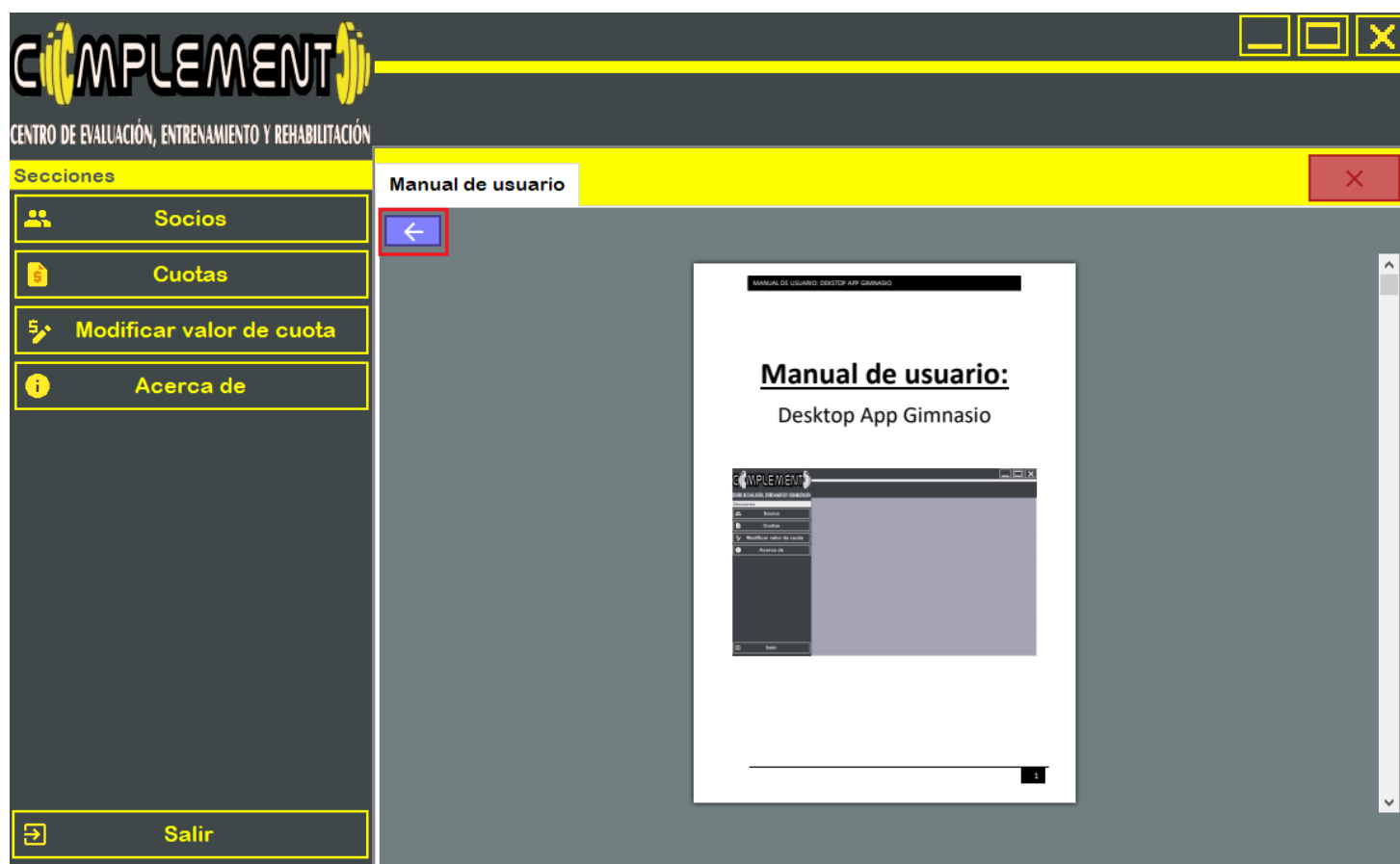


Imagen 3.8.

4.2 Desarrollo:

Para poder acceder a la información de desarrollo se debe hacer click en el botón con la leyenda debajo “Desarrollo”. Imagen 3.9.



Imagen 3.9.

Este evento redirigirá a la pestaña correspondiente. Ver **imagen 3.10**.

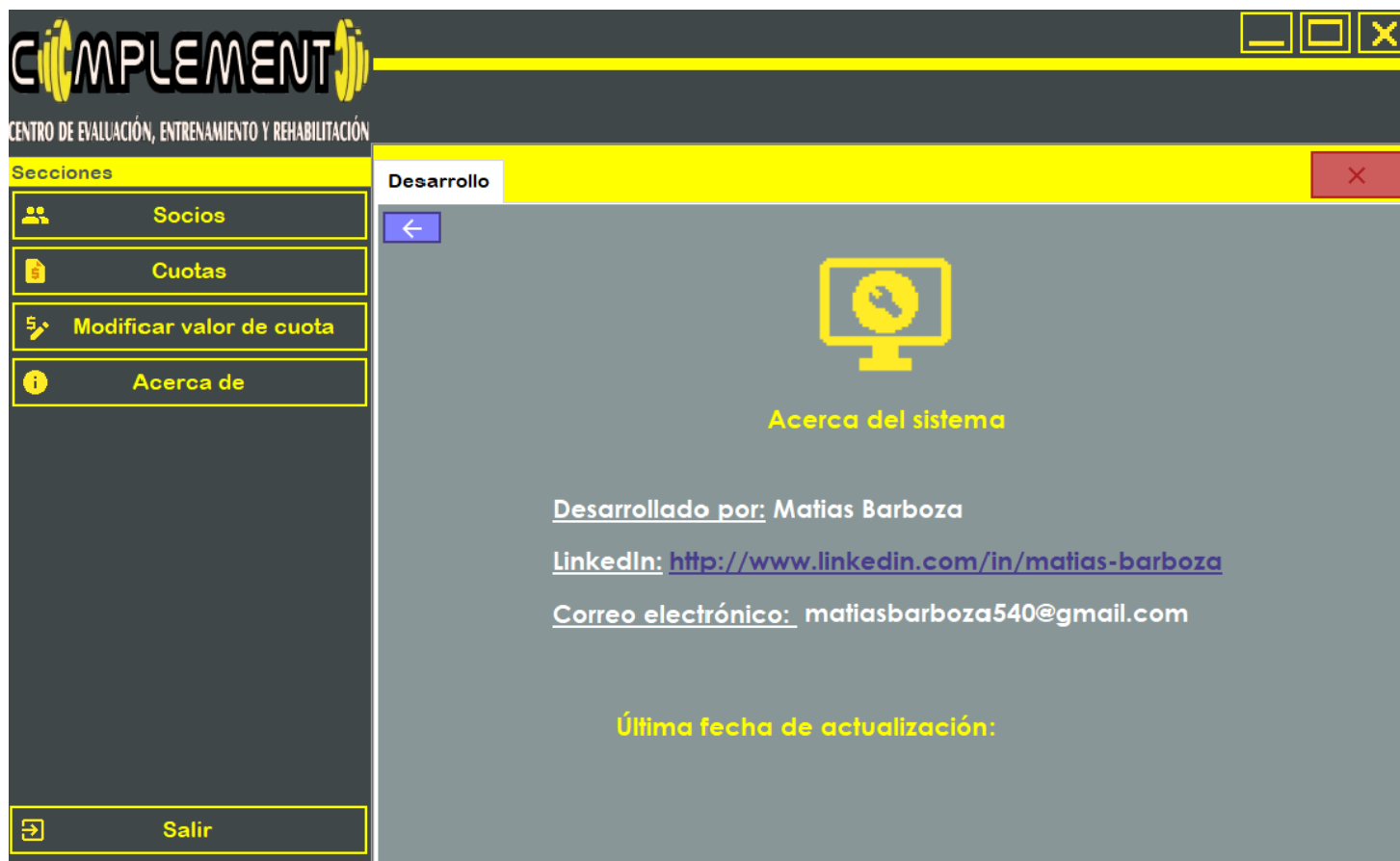


Imagen 3.10.

De la misma manera que en la pestaña “Manual de usuario”, aquí se encuentra un botón de volver a Acerca de. Imagen 3.11.

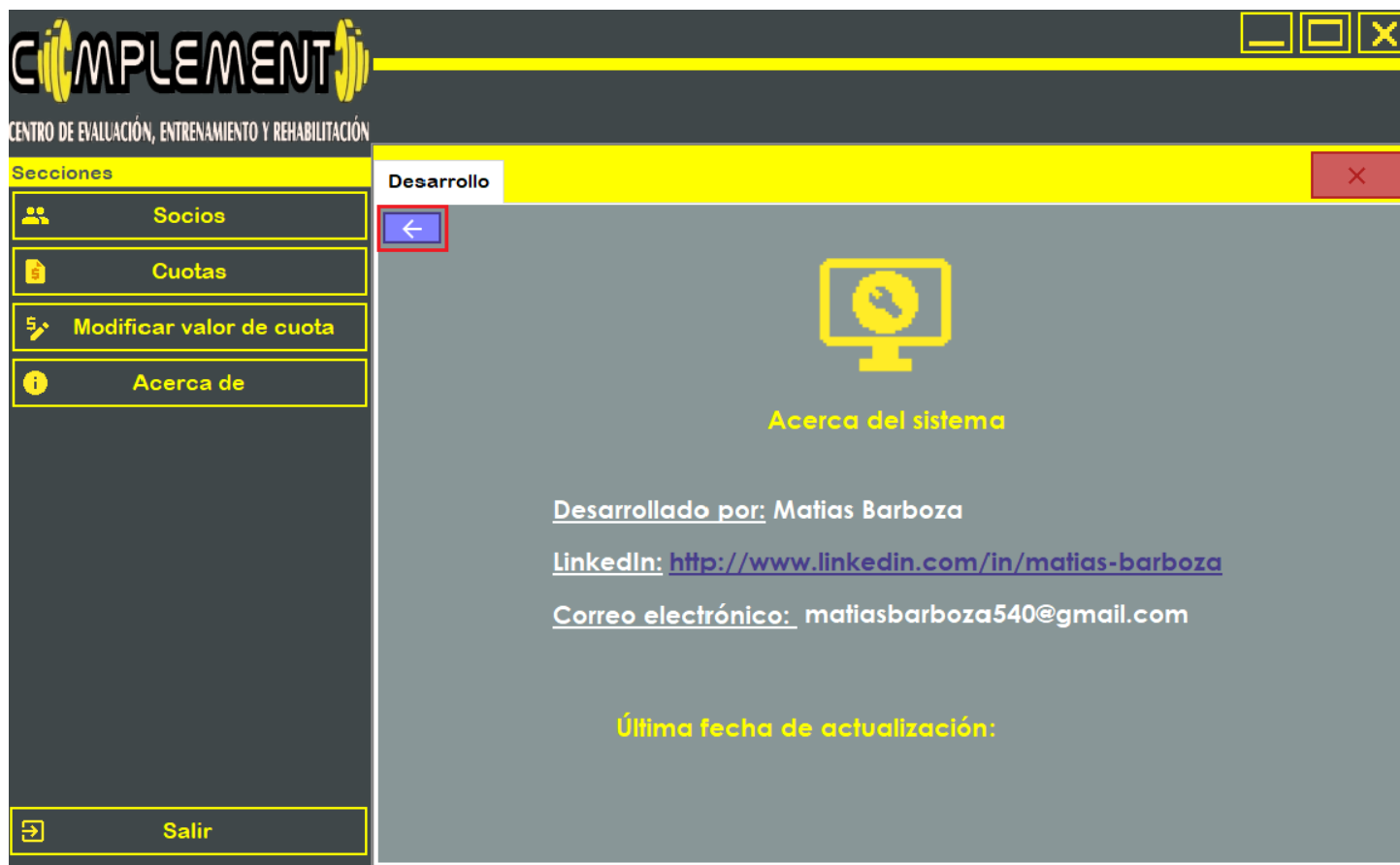


Imagen 3.11.