

Manual de Usuario

Macabi Asistencias

Aplicación Web



Este manual detalla el funcionamiento de la aplicación web diseñada para la toma de asistencia de socios en Macabi. La herramienta permite gestionar la asistencia de manera eficiente, categorizando la información por medio de las distintas categorías y deportes configurados previamente.





Página web: <https://macabi-deporte.netlify.app/>

Aviso: Datos e Imágenes Ilustrativos

Por favor, tené en cuenta que todos los datos y las imágenes presentes en este documento son utilizados a modo de muestra y son puramente ilustrativos. No representan información real ni deben interpretarse como tal. Cualquier similitud con datos reales es pura coincidencia. Gracias por tu comprensión.

Aviso: Formato de la página

Macabi Asistencias cuenta tanto con formato web y formato celular, es decir que es adaptable para todo tipo de pantallas. Este documento va a ser redactado mayormente en el formato web para una mejor visión de la página, de los datos y del instructivo que se va a contar. Se pueden realizar las mismas funciones tanto en el formato web como en el formato celular, aunque existen algunas pantallas que puede que se vean algo distintas con respecto al formato web que se te va a estar contando, en esos casos se va a mostrar una foto de referencia para el formato celular. Macabi Asistencias brinda las mismas funcionalidades a todos los usuarios sin importar el tamaño de la pantalla.

Aviso: Manipulación de la URL - Link de la página

Es de suma importancia que mientras se navegue en la aplicación nunca se manipule la URL manualmente ya que esto puede llevar a errores inesperados o derivarte a pantallas las cuales no tienes autorización, siendo el caso serás avisado con el siguiente cartel:

SIN AUTORIZACIÓN

Lo sentimos, parece que no tienes acceso a este sector de MACABI :c
Hace click en "VOLVER" para seguir navegando...



CONTENIDO

INICIO DE SESIÓN.....	6
Formulario.....	6
Botones.....	7
RECUPERAR CLAVE - Pantalla 1.....	7
Formulario.....	7
Botones.....	7
RECUPERAR CLAVE - Pantalla 2.....	8
EMAIL ENVIADO PARA RECUPERAR CLAVE.....	8
Imagen 1.....	8
Imagen 2.....	9
Importante.....	9
Formulario.....	9
Claves.....	10
Finalizando.....	10
ROLES.....	10
ADMINISTRADOR.....	10
COORDINADOR.....	10
PROFESOR.....	11
CONTACTOS DE EMERGENCIA.....	11
BARRA DE NAVEGACIÓN.....	12
PIÉ DE PÁGINA.....	13
MIS DATOS.....	13
ACTIVO/INACTIVO.....	14
CAMBIAR CONTRASEÑA.....	15
BOTONES DE AYUDA.....	16
EXPLICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA.....	16
RECORRIDO DE LA APLICACIÓN COMO PROFESOR.....	17
Pantalla de Inicio.....	17
Detalle Categoría.....	18
Filtros.....	19
Importante.....	20
Datos de los Socios.....	21
Editar Socio.....	22
Modificar Datos de Contacto.....	24
Borrar contacto de un socio.....	25
Agregar contacto a un socio.....	25
Fechas de cumpleaños de los socios de la categoría.....	27
Añadir Socios.....	27



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Búsqueda de socios.....	28
Importante.....	29
Borrar socios de la lista previa de agregado de socios.....	30
Confirmar el agregado de socios a la categoría.....	30
Quitar Socios.....	31
Datos a tener en cuenta a la hora de eliminar un socio de la categoría.....	32
Fechas.....	32
Pantalla inicial de fechas.....	33
Fechas calendario.....	33
Historial de asistencias.....	34
Importante.....	35
Crear Fecha.....	35
Fecha tipo Entrenamiento.....	36
Fecha tipo Citación.....	36
Detalle Fecha.....	37
Editar Fecha.....	38
Editar Fecha tipo Entrenamiento.....	39
Editar Fecha tipo Citación.....	39
Eliminar socios de la fecha.....	40
Citar nuevos socios.....	40
Asignar/modificar asistencias.....	41
Tabla de Socios.....	43
Eliminar fecha.....	43
RECORRIDO DE LA APLICACIÓN COMO COORDINADOR.....	44
Pantalla de Inicio.....	44
Profesores.....	44
Editar Usuario / Crear Usuario.....	45
Detalle Deporte / Crear Categoría.....	46
Editar Categoría.....	48
Borrar Categoría.....	49
RECORRIDO DE LA APLICACIÓN COMO ADMINISTRADOR.....	50
Pantalla de Inicio.....	50
Administrar contactos de emergencia.....	51
Modificar Contactos de Emergencia.....	52
Borrar Contacto de Emergencia.....	53
Agregar Contacto de Emergencia.....	54
Socios.....	56
Elementos de la Página.....	56
Crear Socio.....	56



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Usuarios.....	60
Filtro por ROL.....	60
Modificar / Crear Usuario.....	61
Importante.....	61
Deportes.....	61
Elementos de la Página.....	62
Elementos de cada Deporte.....	62
Crear Deporte.....	63
Editar Deporte.....	64
Borrar Deporte.....	66
EXTRAS.....	67
FINAL.....	68



INICIO DE SESIÓN:

Formulario:

- Al entrar en la página de Macabi Asistencias va a aparecer la pantalla “INICIAR SESION” con los campos **EMAIL** y **CLAVE** los cuales deberán ser completados con su Email y Clave personales. Macabi Asistencias NO cuenta con un sistema de registro de usuarios externo, lo que significa que a no ser que el **ADMINISTRADOR** les cree una cuenta, usted no tendrá acceso a la página.
- Si es su primera vez entrando con una cuenta creada por el ADMINISTRADOR, este les proporcionará una clave la cual deberán modificar luego por una de su gusto.



Botones:

- **RECUPERAR CLAVE:** En caso de olvidar su contraseña, usted podrá acceder a una nueva pestaña, *ver detalles en **RECUPERAR CLAVE***.
- **INICIAR SESIÓN:** Para poder iniciar sesión usted tiene que completar ambos campos del formulario (EMAIL y CLAVE) correctamente para que se conceda el inicio a la página, caso contrario la página mostrará el error por pantalla correspondiente ya sea: “Email o Contraseña no ingresados” o “Mail o clave incorrecta”.

RECUPERAR CLAVE - Pantalla 1:

Formulario:

- Para la recuperación de su clave se tiene que ingresar el EMAIL con el cual hace uso en la Aplicación de Macabi.

Botones:

- **REGRESAR:** Te va a redirigir a la pestaña de “INICIO DE SESIÓN”.
- **ENVIAR EMAIL:** Al hacer click en este botón, lo primero que va a suceder es que la página se va a encargar de buscar si el mail se encuentra registrado, sino esta avisará al usuario mediante el cartel de error: “El email no esta Registrado”.

Si el EMAIL se encuentra registrado se va a acceder a una pestaña y, al mismo tiempo, le va a estar llegando a la bandeja de su EMAIL



ingresado previamente un nuevo mail con información relevante para el cambio de CLAVE.

RECUPERAR CLAVE - Pantalla 2:

Recuperar Clave

Un Token de restablecimiento de contraseña ha sido enviado a tu dirección de correo electrónico

Token

Clave

Clave

Regresar Reenviar Cambiar Clave

EMAIL ENVIADO PARA RECUPERAR CLAVE:

Email de recuperación de clave - Imagen 1 de 2:





Email de recuperación de clave - Imagen 2 de 2:



IMPORTANTE:

- Tienes que chequear que la dirección de la que estás recibiendo el email sea de: grupodevteam@gmail.com (no tiene que ser de otra dirección o similares. Chequear la imagen 1).
- Como se muestra en la imagen 2, en el cuerpo del email se va a poder observar un saludo con el nombre que esté asociado a ese correo que solicitaste, un pequeño texto y un **TOKEN DE RECUPERACIÓN**, ese TOKEN es muy importante que no se comparta con nadie para evitar robos o conflictos relacionados a la clave y a tu usuario de Macabi. Una vez completado el proceso de RECUPERACIÓN DE CLAVE el correo (Imagen 2) queda obsoleto y se puede desechar.
- En caso de no haber recibido el mail se dispone de un botón en medio "REENVIAR" para que su solicitud sea enviada nuevamente. Al hacer click le va a aparecer un cartel de confirmación que dice: "Deseas Reenviar el Email de recuperación a [TU CORREO]". Si aceptas te va a decir: "El Email se ha reenviado" y tienes que ir a revisar tu buzón de nuevo para buscar el nuevo TOKEN.

Formulario:

- **TOKEN:** Dentro del correo que recibiste viene el TOKEN del que estuvimos hablando (En la imagen 2 este se encuentra oculto por el cuadro negro, reiteramos que no se debe compartir con nadie), este token se trata de un largo código de letras y números que debe ser pegado dentro del campo con el mismo nombre, recomendamos



utilizar la función de COPIAR y PEGAR (Ctrl C + Ctrl V) y así evitar errores al copiar este código ya que si hay algún error al ingresar el TOKEN la página te avisará con el cuadro: *“El token no es valido para el Email [TU CORREO]”*.

- **CLAVES:** Luego se va a encontrar con 2 campos para completar con su nueva clave de preferencia, la clave debe contar con:
 - Un mínimo de 8 caracteres de largo
 - Una mayúscula
 - Un número

Y para confirmar la validez de la nueva clave se debe completar exactamente igual en ambos campos en donde se inserta la clave.

Finalizado:

- Cuando sean completados los 3 campos con validez, aparecerá una nueva pestaña avisando: *“Tu contraseña se ha actualizado exitosamente”*. Junto con un botón que te va a redirigir al inicio de sesión para seguir utilizando Macabi Asistencias.

ROLES:

- Macabi asistencias cuenta con un sistema de roles que habilitan o deshabilitan funciones dentro de la página. Los roles son:
 - **ADMINISTRADOR:**
 - El administrador cuenta con todos los permisos que conlleva Macabi Asistencias, como la gestión de usuarios, socios, deportes, categorías, fechas y contactos de emergencia.
 - **COORDINADOR:**
 - El coordinador va a tener asignado deportes en donde va a poder ver a los otros coordinadores del deporte y ver todas las categorías asignadas a este. Va a poder crear nuevas categorías a los deportes que tenga asignado, modificar los datos de una categoría ya sea el nombre o los profesores asignados a esta.
 - El coordinador puede entrar en cada categoría y ver las fechas relacionadas a esta, ver el cuadro de asistencia mensual de cada socio, va a poder crear nuevas fechas y modificar la asistencia de estas, al igual que lo hace el PROFESOR.



■ **PROFESOR:**

- El profesor va a tener asignadas categorías de Deportes en donde van a poder acceder a ellas para ver los socios que tiene la categoría, ver las fechas que se crearon o crear nuevas fechas a la categoría, tomar asistencias de cada fecha y a medida que se vayan llenando se va a poder ver un cuadro con toda la información de las asistencias de cada socio, cuantos presentes o ausentes tiene y un porcentaje de asistencia mensual de cada socio.

Este sistema de roles garantiza una distribución de las responsabilidades y acceso a la información, optimizando la gestión de asistencias en Macabi.

CONTACTOS DE EMERGENCIA:

- Sin importar el rol que el usuario tenga, cuando este inicie sesión, en la pestaña inicio siempre va a poder ver un botón para acceder a los contactos de emergencia que haya creado un ADMINISTRADOR.
- En esta sección, se reunirán todos los datos importantes que todos los usuarios de Macabi deberían tener a mano. Desde miembros del equipo y médicos hasta contactos que el administrador considera útiles para la comunidad.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

MACABI DEPORTES



2023 - Macabi Buenos Aires

- Al acceder a los contactos de emergencia la pantalla se verá así: (ver en siguiente página, los datos son a modo de ejemplo)



CONTACTOS DE EMERGENCIA

Contacto: **Policia**

Teléfono: 911

Contacto: **Bomberos**

Teléfono: 100

Observaciones:

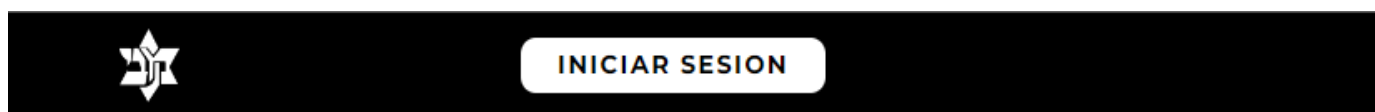
Ante un incendio avisar al coordinador general para la evacuación

Contacto: **Hospital**

Teléfono: 105

BARRA DE NAVEGACIÓN:

- Cuando el usuario no inició sesión:



- Cuando el usuario ya tiene la sesión iniciada:



Esta versión incluye 2 botones:

- **Inicio:** Para ir a la pantalla de inicio.
- **[USUARIO]:** Este botón siempre tendrá el nombre del usuario con el que se haya iniciado sesión, en este caso: "JUAN". Sirve para ir a la pestaña de **MIS DATOS (Pág. 13)** en donde el usuario podrá ver los datos personales y cerrar la sesión.



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



- Cuando el usuario ingresa con un dispositivo de pantalla chica:



Al hacer click en menú aparecerá un menú desplegable con las mismas opciones que se mostraron arriba dependiendo de si el usuario inició o no sesión.

PIÉ DE PÁGINA:

(El pie de página es puramente ilustrativo)



Tanto la BARRA DE NAVEGACIÓN como el PIÉ DE PÁGINA se podrán en cualquiera de las pantallas por las que el usuario utilice.

MIS DATOS:



Detalles del Usuario: **Perez, Juan**

Email: testmacabi4@yopmail.com

Dni: 1122336644

Edad: 3 años*

Fecha de nacimiento: 01/01/2020

Telefono: 1122334455

Rol: Profesor

Activo: Si

Direccion: av falsa 123

* Edad calculada a partir de la fecha de nacimiento automáticamente

Cambiar contraseña

Cerrar Sesion

Volver





Dentro de esta pestaña MIS DATOS va a aparecer un cartel diciendo: *“Detalles del Usuario: [APELLIDO], [NOMBRE]”*.

Vas a poder observar una carta con los siguientes datos: EMAIL, DNI, EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, TELÉFONO, ROL, ACTIVO, DIRECCION

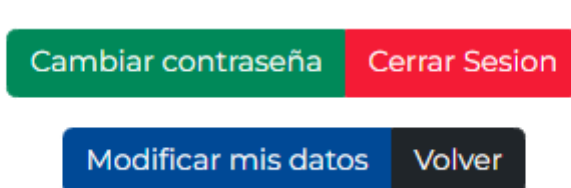
- EDAD: Este campo se calcula a partir de tu fecha de nacimiento.
- ROL: Administrador, Coordinador o Profesor

ACTIVO/INACTIVO

Por defecto, este campo siempre va a estar en **ACTIVO**, pero puede pasar que un Administrador decida pasar a **INACTIVA** una cuenta de usuario haciendo que esa cuenta pierda el acceso a la página.

Esto sirve para restringir el acceso a Macabi Asistencias como ya nombramos y es útil para evitar que un antiguo empleado trate de acceder a la aplicación, mientras se encuentre un usuario inactivo todos sus datos permanecen guardados.

- **CAMBIAR CONTRASEÑA:** Te deriva a una nueva pantalla para modificar tu contraseña cuando lo necesites. **NO** es lo mismo que recuperar contraseña ya que para acceder a esta pantalla se necesita tener la sesión iniciada por ende tenes que conocer tu contraseña. CAMBIAR CONTRASEÑA (Pág. 15).
- **CERRAR SESIÓN:** Se cierra la sesión actual de Macabi y te devuelve a la pantalla de inicio.
- **VOLVER:** Se vuelve a la pantalla anterior.
- **MODIFICAR MIS DATOS (solo aparece cuando es Administrador o Coordinador):** Los profesores no tienen permitido la modificación de sus datos personales, para hacerlo deben pedirselo a un Coordinador (que puede ser su coordinador de deportes) o a un administrador. En el caso de que si aparezca el botón **(COLOR AZUL)**, serán derivados a una pantalla para modificar sus datos.





CAMBIAR CONTRASEÑA:

Modificar contraseña del Usuario: **Alonso, Pedro**

*campos obligatorios

Contraseña original: *

Ver contraseña

Nueva Contraseña: *

Ver contraseña

Confirme la Contraseña: *

¡NO está permitido copiar y pegar!

Cambiar contraseña

Volver

- **Contraseña original:** Debe ingresar su clave original, la que utilizó para iniciar sesión. Debajo viene un botón para poder ver la contraseña si lo desea.
- **Nueva Contraseña:** Acá va a ingresar la nueva contraseña de su preferencia que debe tener:
 - Un mínimo de 8 caracteres de largo
 - Una mayúscula
 - Un número

Se cuenta con el mismo botón de VER CONTRASEÑA.

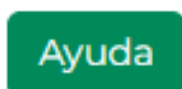
- **Confirme la Contraseña:** Debe ingresar exactamente la misma contraseña que el campo de arriba (Nueva Contraseña). Como dice el texto rojo inferior, esta única pestaña no permite los comandos COPIAR y PEGAR (Ctrl C + Ctrl V) para garantizar una mayor seguridad y que el usuario recuerde su contraseña con facilidad al tener que escribirla nuevamente a mano.



Para que el proceso de cambio de contraseña se haga efectivo se deben completar los 3 campos correctamente. Si la contraseña original es errónea saldrá un cartel que dice: *“Error en la solicitud: La clave no es correcta”*.

Al finalizar y clicar en CAMBIAR CONTRASEÑA aparecerá un cartel de confirmación: *“¿Estás seguro de modificar tu contraseña, esta acción no tiene vuelta atrás?”* Alertando de que si aceptas se cambia la contraseña y que estás seguro de hacerlo.

BOTONES DE AYUDA:



Dentro de las diferentes pantallas te vas a encontrar con estos botones que al hacer click muestran distintos textos útiles para entender algunas funcionalidades de la aplicación. De todas formas, si hay cosas que no se entienden pueden recurrir nuevamente a este manual o algún superior que los ayude.

EXPLICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA:

- Primero se va a explicar las funcionalidades que puede hacer un usuario de tipo **PROFESOR**, luego las de un usuario de tipo **COORDINADOR** de deportes, y al final se explicaran todas las funciones que puede hacer el usuario **ADMINISTRADOR** ya que este puede hacer las mismas funciones que un coordinador o profesor, con la diferencia que no tiene restricciones a la hora de navegar en la aplicación, es decir que posee acceso a todas las funcionalidades de la página las cuales los otros roles no poseen.

A continuación usted puede o elegir el recorrido que va a utilizar en la página a partir de su cargo en Macabi. Recomendamos que si eres profesor, enfócate en entender las funciones específicas del profesor. Si eres coordinador, es recomendable revisar tanto las funciones del coordinador como las del profesor, ya que comparten la mayoría de las funcionalidades. En el caso de ser administrador, es fundamental revisar todos los roles, ya que tienes acceso completo a todas las funcionalidades de Macabi Asistencias sin restricciones.

- **RECORRIDO DE LA APLICACIÓN COMO PROFESOR (Pág. 17)**
- **RECORRIDO DE LA APLICACIÓN COMO COORDINADOR (Pág. 44)**
- **RECORRIDO DE LA APLICACIÓN COMO ADMINISTRADOR (Pág. 50)**



RECORRIDO DE LA APLICACIÓN COMO PROFESOR

Pantalla de inicio:



En esta pantalla se van a encontrar con las distintas categorías que tu cuenta de profesor tenga asignada (va a aparecer un botón por cada categoría que te hayan asignado) y dentro de cada botón se puede leer el nombre de la categoría junto con el nombre del deporte asociado separado por: "-". En este caso, el primer botón hace referencia a la **CATEGORÍA 2004** del **DEPORTE VOLEY**.

Al hacer click en alguna de las categorías vamos a ir al **DETALLE CATEGORÍA** que es la parte donde se encuentra toda la información y gestión de esta. *Ver descripción en la siguiente página.*

Como se mencionó anteriormente, siempre en la pantalla de inicio va a aparecer los **CONTACTOS DE EMERGENCIA** para que puedas disponer de su información en todo momento. *Ver la descripción de los contactos de emergencia en Pág. 11.*



Detalle Categoría:

Categoría: **2004**

Deporte: **Voley**

Profesor/es:

rodriguez, damian

franco, matias

Perez, Juan

Nombre



Buscar...

Reiniciar

Buscar

Socios encontrados: **20**

Solo se muestran los socios asignados a la categoría

Ayuda

NroSocio:	Nombre:	Apellido:	Dni:	Email:
1	Juampi NUEVO	Turner	44444441	juampi@gmail.com
2	Gino NUEVO	Basile	44444442	gino@gmail.com
3	ignacio NUEVO	varela	44444443	ignacio@gmail.com
4	matias NUEVO	altmann	44444444	matias@gmail.com
5	Tomas NUEVO	Nobile	44444445	tomas@gmail.com

Lo primero que se puede observar es el nombre de la categoría junto con su deporte. Debajo aparecerán los profesores asignados a misma categoría en la que estás parado los cuales podés hacer click para ver los datos del profesor seleccionado. Lo destacado de esa vista es que vas a poder ver en qué otras categorías está asignado el profesor:

Categorías asignadas del Profesor

Ayuda

Categoría:	Deporte:
2004	Voley
2004	Basket



Es **IMPORTANTE** saber que si intentas acceder a una categoría o deporte que aparezca en la descripción de los otros profesores del cual tu usuario no tenga autorizado, este será inmediatamente rechazado del acceso a esa pantalla.

Filtros:

- Debajo de los profesores se encuentran los filtros para buscar entre los socios que están dentro de la categoría. Se puede filtrar por:
 - Número de socio
 - Nombre
 - Apellido
 - DNI
 - Mail

Al lado de los diferentes filtros se encuentra un buscador que a partir del filtro que seleccionaste, va a buscar entre los diferentes socios según lo que está puesto en el buscador, es decir que si seleccionas el filtro **NOMBRE** y en el buscador pones **JUAN**, este va a buscar a todos los socios cuyos nombre **INCLUYA** la palabra **JUAN**; Juan, Juana, juan, JuaNita por ejemplo.

El buscador ignora las mayúsculas o minúsculas así es más sencillo encontrar a los socios en el filtro.

Si la búsqueda fracasa se te va a avisar con un cartel que no se encontró ningún socio que coincida con los valores que utilizaste en la búsqueda.

A la derecha de los filtros se encuentran 2 botones:

- **REINICIAR:** Reinicia todos los filtros y muestra nuevamente la lista completa de socios.
- **BUSCAR:** Al hacer click busca entre los socios utilizando el filtro y el texto del buscador que ingresaste. Esta misma acción se puede realizar con la tecla **ENTER**(↵) de su teclado.

Y más a la derecha de los botones se puede ver un texto avisando cuántos socios ha encontrado con el filtro.

Más abajo en la pantalla se puede observar una tabla que lleva todos los datos de los socios junto a unos botones, estos sirven para ordenar las diferentes columnas en orden ascendente o descendente junto con un texto que te va a ir indicando qué columna es la que está ordenada y en qué orden se encuentra.

Orden: NOMBRE - Ascendente

NroSocio: <input type="checkbox"/>	Nombre: <input type="checkbox"/>	Apellido: <input type="checkbox"/>	Dni: <input type="checkbox"/>	Email: <input type="checkbox"/>
------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



IMPORTANTE: A medida que la pantalla se achica, por cuestiones de espacio, se van a ir ocultando columnas para seguir teniendo una vista clara de los datos, en ese caso se puede poner el celular en horizontal para que se muestren todas las columnas. Imágenes de ejemplo:

Socios encontrados: 18		Socios encontrados: 18			
Solo se muestran los socios asignados a la categoría		Solo se muestran los socios asignados a la categoría			
Ayuda		Ayuda			
Orden: NOMBRE - Ascendente		Orden: NOMBRE - Ascendente			
Nombre: <input type="text"/>	Apellido: <input type="text"/>	NroSocio: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>	Apellido: <input type="text"/>	Dni: <input type="text"/>
agustina NUEVO	papasidero	6	agustina NUEVO	papasidero	41001002
Alejandro NUEVO	Martínez	21	Alejandro NUEVO	Martínez	400020
Ana NUEVO	Torres	10	Ana NUEVO	Torres	400009
Carolina NUEVO	González	16	Carolina NUEVO	González	400015
		19	Daniel NUEVO	López	400018
		14	Gabriela NUEVO	Castillo	400013

Una vez que bajas en la pantalla y ves todos los datos de los socios se puede ver esto:

Socios en la categoría: 20
NUEVO
* El socio fue agregado a la categoría dentro de los últimos 7 días
Fechas
Añadir o quitar socios de esta Categoría
Añadir socios Quitar socios

- Se puede ver que hay 20 socios dentro de esta categoría
- Se ve un aviso del cartel de: **NUEVO** que aparece al lado de los nombres de los socios, esto significa que el socio fue agregado a la categoría dentro de los últimos 7 días.
- Un botón para acceder a la sección de **FECHAS**.
- Y otros 2 botones para agregar o quitar socios de esta categoría



Datos de los socios:

Haciendo click sobre cualquiera de los socios de la categoría se accede al detalle del socio.

Detalles del Socio: **Nobile, Tomas**

Número de Socio: 5

DNI: 44444445

Email: tomas@gmail.com

Teléfono: 123123123

Dirección: av falsa 123

Edad: 17 años

Fecha de nacimiento: 12/12/2005

Observaciones:

Primer Usuario Generado Automaticamente

Datos de contacto:

Evelyn Arenson

Email: earensen4@discovery.com

Teléfono: 456123127

Categorías asociadas:

Categoría:	Deporte:
2004	Voley

[Modificar socio](#) [Volver](#)

- En el detalle se pueden verificar todos sus datos.
- Sus datos de contacto.
- Categorías asignadas (Y su deporte)

En caso de hacer click en alguna de las categorías o deportes que figuran en las categorías asignadas del socio:



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Categorías asociadas:

Categoría:	Deporte:
2004	Voley

Se accederá a la categoría y detalle específica (Sólo en caso de tener autorización).

En caso contrario:

SIN AUTORIZACIÓN

Lo sentimos, parece que no tienes acceso a este sector de MACABI :c
Hace click en "VOLVER" para seguir navegando...

Editar socio:

[Modificar socio](#)[Volver](#)

Haciendo click en el botón azul con la leyenda “Modificar socio” se accede a la pantalla de editar socio:

Detalles del Socio: Díaz, Juan

*campos obligatorios

Numero de Socio: *

Nombre: *

Apellido: *

Dni: *

Email: *

Telefono: *

Dirección: *

Fecha de Nacimiento: *

Observaciones:

[Actualizar Socio](#) [Borrar Socio](#)



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Datos de contacto:

Contacto: **Dressel, Elsi**

*campos obligatorios

Nombre: *

Elsi

Apellido: *

Dressel

Email: *

edresself@ezinearticles.com

Teléfono: *

Actualizar Contacto

Borrar Contacto

Agregar Contacto

Los datos personales del socio y sus contactos se pueden editar por separado. Es por eso que el botón de “Actualizar es distinto”.

- En primer lugar se tiene la posibilidad de modificar los datos personales del socio.
- A medida que se modifica algunos de los datos el sistema te indica si tiene algún error:

Apellido: *

3423

El apellido solo puede tener letras

Email: *

email16

Formato de Correo Electrónico incorrecto

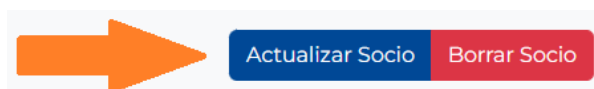


MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Para confirmar los cambios de los datos del socio se debe hacer click en el botón azul con la leyenda de “Actualizar Socio”.



- En caso de que los cambios tengan errores el sistema no realizará cambios e indicará el siguiente mensaje: *“Error detectado en el ingreso de campos”*.

Si los datos cumplen con los formatos correctos y se hace click para actualizar al socio el sistema consultará si se quieren modificar los datos mediante un cartel de confirmación.

Modificar datos de contacto:

Para modificar los datos del contacto, se ingresan los cambios que se desee y se hace click en “Actualizar contacto”.

En caso de que existan datos obligatorios incompletos el sistema indicará: *“Error detectado en el ingreso de campos”*.

- La sección de datos de contacto también informa de errores:

Email: *

El correo electrónico no puede ser nulo

Si los datos modificados cumplen con los formatos correctos y los datos obligatorios están ingresados, cuando se confirmen los cambios el sistema mostrará un cartel de confirmación.

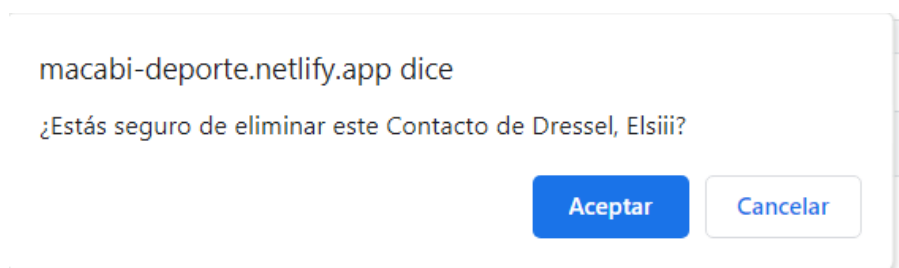


Borrar contacto de un socio:

Para borrar un contacto del socio es necesario hacer click en:

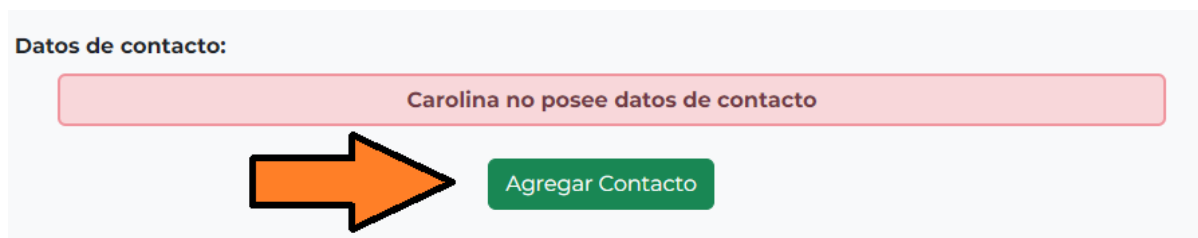


El sistema consultará si se quiere confirmar la operación. Muy importante fijarse que contacto vas a eliminar, de todas formas el cartel de confirmación pondrá el nombre del contacto a eliminar:



Agregar contacto a un socio:

Para agregar un contacto al socio es necesario hacer click en el botón verde con la leyenda de **“Agregar contacto”**:



Se abrirá el siguiente pop-up (Ver en siguiente página):



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Observaciones:

Crear Contacto para: **Carolina, González** ✕

Nombre: *

Apellido: *

Email: *

Teléfono: *

Crear **Cerrar** *campos obligatorios

Es necesario completar todos los datos obligatorios, caso contrario la aplicación avisará con unos carteles de error así:

Nombre: *

El nombre debe tener un mínimo de 2 caracteres y un máximo de 50

Email: *

El correo electrónico no puede ser nulo

Y en caso de que no se cumpla con alguno de los requisitos pero se intente crear un contacto, el sistema indicará un error: *“Error detectado en el ingreso de campos”*.

- En caso de completar todos los datos obligatorios y cumplir con los formatos es necesario hacer click en el botón **“Crear”** y el sistema hará una consulta para confirmar la operación



Fechas de cumpleaños de los socios de la categoría:

Ubicado en la sección inferior de los detalles de la categoría se encuentra una tabla con la información de los socios que cumplan durante el mes en curso.

Cumpleaños del Mes de Diciembre

Nombre:	Apellido:	Cumpleaños:
Juampi	Turner	12/12/2005 (Cumple 18 años)
Gino	Basile	12/12/2005 (Cumple 18 años)
Carolina	Martínez	20/12/1996 (Cumple 27 años)

- En esta tabla se informará el nombre, apellido y el cumpleaños (Con su fecha, si ya cumplió o cumplirá y se indicará la cantidad de años).
- En caso de que ningún socio de la categoría cumpla durante el mes, la tabla no se mostrará en la sección de **Detalle Categoría** (Pág. 18).

Añadir Socios:

Para añadir socios a la categoría se debe hacer click en el botón verde con la leyenda "Añadir socios".

Añadir socios

Quitar socios

Agregar socios a la categoria: 2004

Dni o nro socio..

Busqueda por:

Dni

Número de Socio

Apellido

Socios por asignar: 0

Nro socio	Nombre	Apellido	Dni	Anular
-----------	--------	----------	-----	--------

No se buscaron socios para
agregar

Agregar socios

Vaciar lista

Volver



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



- Para agregar socios a la categoría se deben buscar socios e ir agregando en una lista preliminar.
- Una vez que todos los socios que buscados están se agregan haciendo click en “Agregar socios”.
- Existen 3 maneras de buscar socios:
 - **DNI**
 - **Número de socio**
 - **Apellido.**

Para realizar las búsquedas es necesario ingresar un dato en el buscador. Caso contrario los botones de búsqueda se encontrarán en blanco, lo que significa que se encuentran bloqueados.

Búsqueda de socios:

- **Búsqueda por DNI / Número de socio:**

Agregar socios a la categoría: **2004**

1

Busqueda por:

Dni **Número de Socio** **Apellido**

Al ingresar texto se te van a habilitar los botones de búsqueda, al hacer click en uno de los 3 botones, el sistema buscará los socios que coincidan con los datos que ingresaste: La búsqueda y la opción que clickeaste. Si el sistema no encuentra algún socio que coincida con los datos ingresados informará por pantalla el error, ejemplo:

- *“No existe el socio con el DNI 1 en la base de datos”*

Si la búsqueda fue exitosa, se mostrará el socio en la lista de abajo, esto NO significa que haya agregado el socio a la categoría, sino que se encuentra en una lista previa, para completar el proceso de agregado de socios debe clicar en el botón **“Agregar Socios”**.

Socios por asignar: **2**

Nro socio	Nombre	Apellido	Dni	Anular
6	agustina	papasidero	41001002	
7	Luciana	Rodriguez	41006002	

Agregar socios **Vaciar lista** **Volver**



En caso de buscar un socio que ya se encuentra en la lista previa se informará el siguiente mensaje: *“Ya existía este socio en la lista”*

- **Búsqueda por apellido:**

Debo ingresar el apellido buscado. El sistema buscará todos los apellidos que contengan los caracteres buscados en el orden indicado, por ejemplo:

- Si busco “Al” el sistema te buscará todos los socios de Macabi que en su apellido contengan “Al” en su apellido. Por ejemplo: “Altamirano, Altron, Paltrow, etc.”

IMPORTANTE:

Este tipo de búsqueda no trae solo 1 socio. Te agrega a la lista previa todos los socios que buscan con el criterio determinado. Una vez ingresado el apellido por buscar es necesario hacer click en el botón con la leyenda **“Apellido”**. Si no encuentra ningún socio con el apellido informado, el sistema te indicará el siguiente mensaje: *“No existen socios con el apellido similar a [Tu búsqueda] en la base de datos”*

Si encuentra socios que cumplen con el criterio:

Socios por asignar: **67**

Nro socio	Nombre	Apellido	Dni	Anular
18	María	Pérez	400017	
33	Mateo	Pérez	400032	
48	Isabella	Pérez	400047	
63	Sebastián	Pérez	400062	

En la imagen se puede observar que se agregaron 67 socios que cumplían con el apellido “Perez”

- En caso de que todos los socios que cumplen con el criterio ya se encuentran en la lista preliminar el sistema te indicará el siguiente mensaje: *“Todos los socios con apellidos similares ya se encuentran en la lista”*.



- En caso de que existan socios en la lista previa que cumplan con este criterio, pero también existen socios en la Base de datos que cumplan pero todavía no estaban en la lista. El sistema solo agrega estos últimos e indicará el siguiente mensaje: *“Solo se agregaron socios con el apellido similar que no se encuentran en la lista previa”*.


Borrar socios de la lista previa de agregado de socios:

Existen 2 formas:

- **Eliminar socio específico de la lista:**

Se debe hacer click en el ícono con la figura de un **tacho de basura rojo** que se ubica en el lado derecho en la información del socio.



18	María	Pérez	400017	
----	-------	-------	--------	--

Automáticamente luego de hacer click el socio desaparecerá el socio seleccionado de la lista previa.

- **Vaciar la lista entera:**

Se debe hacer click en el botón rojo ubicado en la parte inferior de la pantalla que contiene la leyenda de “Vaciar lista”. Una vez seleccionado el botón toda la lista se vaciará por completo.

Confirmar el agregado de socios a la categoría.

- Una vez seleccionado todos los socios que se agregarán a la categoría es necesario hacer click en el botón verde ubicado en la parte inferior de la pantalla que contiene la leyenda de **“Agregar socios”**. La aplicación informará con el siguiente mensaje: *“Se agregaron socios a la BD (Base de datos)”*. Este mensaje aparecerá si el 100% de los socios agregados no estaban en la categoría.
- Si alguno/s de los socios por agregar ya existe en la categoría y otros no. El sistema solo agrega a la categoría los nuevos socios. El sistema informará 2 mensajes: *“Se agregaron socios a la BD (Base de datos)”* y *“Se intentaron agregar N socios que ya estaban asignados (N = cantidad de socios)”*.



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



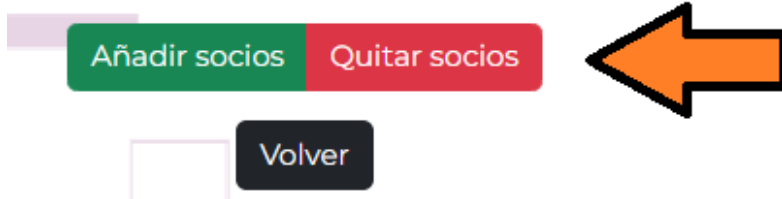
- Si todos los socios por agregar ya se encuentran en la categoría el sistema indicará el siguiente mensaje: *“No hay socios nuevos para asignar a la categoría”*.

Quitar Socios:

Es posible eliminar socios de la categoría (sin que los socios sean eliminados de la base de datos).

Dentro del menú inicial de la categoría se encuentra un botón rojo con la leyenda “Quitar socios”.

Añadir o quitar socios de esta Categoría



Una vez hecho click la app redirigirá al usuario a la pantalla inicial para eliminar socios de la categoría.

Eliminar socios de la Categoría: **2004**

Deporte: **Voley**

Socios encontrados: **23**

NroSocio: <input type="checkbox"/>	Nombre:	Apellido:	Dni: <input type="checkbox"/>	Eliminar
1	Juampi	Turner	44444441	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	Gino	Basile	44444442	<input type="button" value="Eliminar"/>

La pantalla contiene:

- El nombre de la categoría y su deporte.
- Filtros (Ya vistos en Pág. 19).
- Lista de socios de la categoría.
- Botón de Volver.

Se pueden eliminar de a 1 socio por vez de la categoría. Para llevarlo a cabo es necesario hacer click en el botón rojo que contiene el





ícono de un tacho de basura ubicado del lado derecho del ítem de cada socio. Una vez hecho click el sistema te pedirá que confirmes la operación y una vez eliminado el sistema te indicará el siguiente mensaje: *“Socio eliminado de la categoría”*.

Datos a tener en cuenta a la hora de eliminar un socio de la categoría:

Cuando se eliminé un socio de la categoría se generan las siguientes operaciones:

- Eliminación del socio de la lista de la categoría.
- Se eliminará toda fecha asignada futura del socio. Es decir:
 - Toda fecha del socio antigua seguirá vigente en los datos de la fecha (Su asistencia, esté asignada o no), pero toda relación con las fechas futuras de esta categoría será borrada.
 - Dentro de la pantalla de fechas, donde se verifican las asistencias de cada socio, no figurará más el socio.
 - El socio seguirá apareciendo en el detalle de una fecha antigua con su respectiva asistencia.

Fechas:

Dentro de la pantalla general de la categoría se encuentra el botón “Fechas”. Si se hace click en el botón el sistema redirige al usuario a la pantalla inicial de fechas.

NUEVO

* El socio fue agregado a la categoría dentro de los últimos 7 días



Fechas



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Pantalla inicial de fechas:

Fechas de la Categoría

<< < diciembre 2023 > >>

Fechas en total: 0

Fecha Calendario:	Tipo:
No hay Fechas en la Categoría	

Socios de la Categoría

Socios asignados a categoría: 0

Numero Socio	Nombre	DNI	Total	P	A	J	N/A	%
No hay Asistencias de ningun Socio en la fecha seleccionada								

[Crear fecha](#) [Volver](#)

En la pantalla inicial se encuentra:

- Mes en curso.
- Fechas calendario.
- Historial de asistencias.
- Botón Volver.
- Botón Crear Fecha.

Mes en curso:

El sistema te indicará automáticamente el mes en curso.

- Haciendo click en los botones "<" y ">" se podrá avanzar hacia el mes anterior o el siguiente mes.
- Haciendo click en los botones "<<" y ">>" se podrá avanzar hacia el año anterior o el siguiente mes.

En base al mes elegido se mostrará información de fechas e historial del mes en cuestión.

En caso de que no exista información (No existan fechas) el sistema informará que no hay fechas en la categoría (Cómo se valida en la imagen anterior).

Fechas calendario:

En caso de que existan fechas en el mes en curso la sección se verá de la siguiente manera:



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Fechas en total: 4

Fecha Calendario:	Tipo:
01/12/2023	Entrenamiento
13/12/2023	Entrenamiento

Se puede observar la lista de todas las fechas del mes (Ordenadas del presente al futuro) con su fecha y el tipo de fecha (Entrenamiento o citación). Sobre la tabla se indica la cantidad de fechas asignadas al mes determinado.

Historial de asistencias:

En caso de que existan fechas en el mes la tabla se verá de la siguiente manera:

Numero Socio	Nombre	DNI	Total	P	A	J	N/A	%
4	altmann, matias	444444444	4	4	0	0	0	100.00%
2	Basile, Gino	444444442	4	1	1	2	0	25.00%

Esta tabla brinda la información mensual de asistencias de cada socio. Solo figura si el socio se encuentra asignado a alguna de las fechas. En caso de que exista un socio en la categoría que no se encuentre asignado a ninguna fecha del mes, no figuraba en la lista.

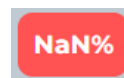
Se informa de cada uno:

- **Total:** Es el total de fechas que se encuentra asignado el socio durante el mes.
- **P:** Total de fechas presente del socio.
- **A:** Total de fechas ausente del socio.
- **J:** Total de fechas justificadas del socio.
- **N/A:** Total de asistencias NO ASIGNADAS al socio (Es decir, no se le asignó todavía la asistencia en las fechas al socio)
- **%:** Se informa el porcentaje de asistencia del socio durante el mes (No se promedian las fechas que se encuentran no asignadas).



- Si el porcentaje se encuentra entre un 0 y 59% el indicador será **ROJO**.
- Si el porcentaje se encuentra entre un 60 y 99% el indicador será **AMARILLO**.
- Si el porcentaje se encuentra en un 100% el indicador será **VERDE**.

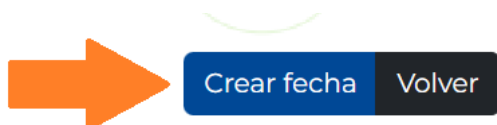
En caso de qué un socio no tenga asignada la asistencia en una fecha figuraba la siguiente leyenda en el indicador:



IMPORTANTE:

- En caso de tener nuevos socios agregados a la categoría es necesario asignarlos a las fechas (Esto solo es posible hacerlo en las fechas de citación) por lo tanto es recomendable eliminar esa fecha y crearla nuevamente.
- En caso de hacer click en uno de los socios dentro de la lista de asistencias, se accede al detalle del socio (Perfil del socio)

Crear Fecha:



Al hacer click en el botón de **Crear fecha** el sistema redirigirá al usuario al menú para crear una fecha.




Crear Fecha

*campos obligatorios

Categoría: *
2004

Tipo de fecha: *

Deporte: *
Voley

Fecha: *
dd/mm/aaaa 

Para crear una fecha es necesario completar:

- **Tipo de fecha:** Entrenamiento o Citación.
 - Las fechas de entrenamiento citan automáticamente a todos los socios de la categoría.
 - Las fechas de citación, son específicas. El usuario podrá decidir posteriormente a quién citar.

Una vez completado todos los datos obligatorios es necesario hacer click en el botón azul con la leyenda de **“Crear fecha”**.

En caso de que la fecha ya exista el sistema brindará el siguiente error:
“La fecha no puede ser creada porque ya existe esta fecha en la categoría”.

Fecha tipo entrenamiento:

Si la fecha de entrenamiento es creada con éxito. El sistema creará la fecha y asignará a todos los socios de la categoría a esta fecha.
El sistema redirige al usuario a la pantalla anterior.

Fecha tipo citación:

Una vez hecho click en **“Crear fecha”** (Si la fecha no existe) el sistema enviará al usuario a la siguiente pantalla para citar a los socios a la fecha.



Citación de socios para la fecha: **31/12/2023**

Categoría: **2004**

Deporte: **Voley**

Seleccionar socios para la citación

Nro. de Socio	Nombre	Apellido	DNI	#
1	Juampi	Turner	44444441	<input type="checkbox"/>
2	Gino	Basile	44444442	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ignacio	varela	44444443	<input type="checkbox"/>

Haciendo click en cada socio el sistema asignará un “Check azul” a los socios citados para esta fecha. En caso de volver a hacer click sobre un socio que tiene el “Check azul”, este se designará.

La pantalla brinda 2 botones facilitadores:

Seleccionar o Des-Seleccionar todos los socios



- Haciendo click en **“Todos”** se pondrá el check azul en todos los socios de la lista.
- haciendo click en **“Quitar”** se sacará el check azul en todos los socios de la lista.

Para confirmar la creación de la fecha con sus citaciones es necesario hacer click en **“Confirmar”**:

Detalle fecha:

Para poder realizar estas operaciones es necesario hacer click sobre cualquiera de la lista de las fechas del mes. Haciendo click sobre el ítem de una de las fechas se ingresa al detalle de la misma.



Detalles de la Fecha: 02/11/2023

Fecha: 02/11/2023

Profesores Asignados:

rodriguez, damian

franco, matias

Perez, Juan

Tipo: Entrenamiento

Categoría: 2004

Deporte: Voley

Socios Anotados en esta Fecha: 2

Nombre	Apellido	Estado
Gino	Basile	Justificado
Juampi	Turner	Justificado

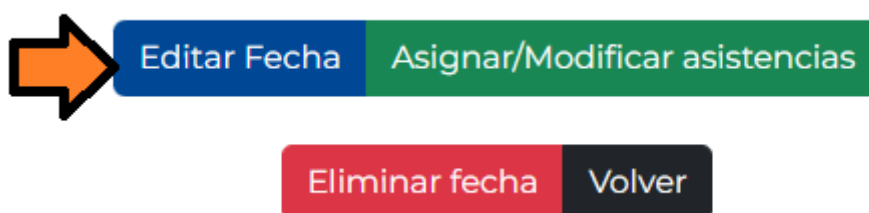
En la parte superior se informa los detalles de la fecha. Haciendo click sobre el nombre de los profesores asignados se accede al perfil con la información del profesor (Explicado en otra sección del documento).

Socios:

- Se informa la cantidad de socios asignados a esta fecha y se brinda la lista de los socios.
- Haciendo click sobre un socio se accede al detalle del socio.

EDITAR FECHA:

Para editar los datos de una fecha es necesario hacer click en el botón azul con la leyenda **“Editar fecha”**:





Editar fecha de tipo Entrenamiento:

Solo es posible editar el día específico de la fecha.

Fecha: *

02/11/2023

noviembre de 2023

LU MA MI JU VI SA DO

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

matias Perez, Juan

Editar fecha de tipo Citación:

Socios Anotados en esta Fecha: 2

Solo se eliminan los socios de esta **fecha/citación** pero siguen dentro de la categoría

Nombre	Apellido	Estado	Eliminar
Juampi	Turner	Sin asignar	X
Valeria	Gómez	Sin asignar	X

Agregar Socios

Confirmar cambios

Volver

- **Es posible:**

- Cambiar la fecha asignada.
- Eliminar citación a socios.
- Citar nuevos socios.

Cambio de fecha:

Se debe hacer click en la fecha y elegir una nueva. *Ver detalles en Pág. Anterior.*



Eliminar socios de la fecha:

Se debe hacer click en el botón rojo con el ícono de una “X” dentro de cada socio. Una vez hecho click se elimina de la lista.

Citar nuevos socios:

Al hacer click en el botón verde con la leyenda **“Agregar socios”** se abrirá un POP-UP con la lista de todos los socios de la categoría no citados hasta el momento:

Haciendo click sobre el check de cada socio se seleccionarán los socios que se quieren incluir.

Seleccionar socios para agregar a esta fecha

☐ Gino, Basile | DNI: 44444442

☐ Gabriela, López | DNI: 400033

☐ Andrés, García | DNI: 400034

☐ Daniel, Castillo | DNI: 400058

Guardar

Cerrar

- En caso de tocar el botón **“Cerrar”** se va a cerrar el pop-up pero no se borra lo seleccionado.
- Para guardar la información que se quiere agregar es necesario hacer click en el botón **“Guardar”**. Una vez tocado el botón guardar, se incluyen los socios por agregar en la lista de socios que figuran los socios.

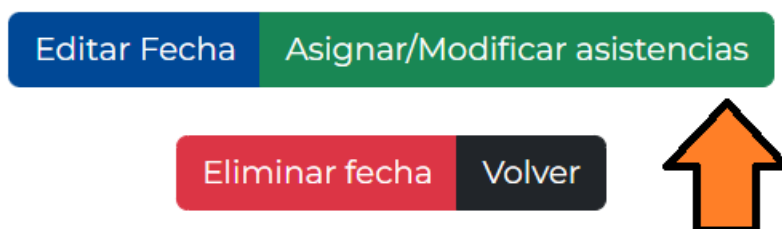
Para poder confirmar todos los cambios en la fecha es necesario hacer click en el botón azul, ubicado en la parte inferior de la pantalla con la



leyenda: **“Confirmar cambios”**. El sistema consultará si se quieren confirmar los cambios y al confirmar quedarán los cambios actualizados.

Asignar/modificar asistencias:

Para poder asignar asistencias de los socios en las fechas o modificar las asignaciones es necesario hacer click en el botón verde con la leyenda **“Asignar/Modificar asistencias”**:



El sistema navegará a la pantalla de asignación/modificación de asistencias (Ver imagen en pág siguiente).



Asignar asistencia a la fecha: **08/12/2023**

Fecha: 08/12/2023

Profesores Asignados:

rodriguez, damian

Perez, Juan

Tipo: Citación

Categoría: 2004

Deporte: Futbol

Socios Anotados en esta Fecha: **4**

Basile, Gino

☐ Presente ☐ Justificado ☐ Ausente

García, Andrés

☐ Presente ☐ Justificado ☐ Ausente

Martínez, Carolina

☐ Presente ☐ Justificado ☐ Ausente

Turner, Juampi

☐ Presente ☐ Justificado ☐ Ausente

Guardar asistencia

Volver

En la parte superior se informa los detalles de la fecha.

Haciendo click sobre el nombre de los profesores asignados se accede al perfil con la información del profesor (Explicado en otra sección del documento).



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Tabla de socios:

En la parte superior se indica la cantidad de socios asignados a la fecha. En la parte central de la tabla se encuentra la lista de todos los socios asignados a la fecha ordenados alfabéticamente por apellido.

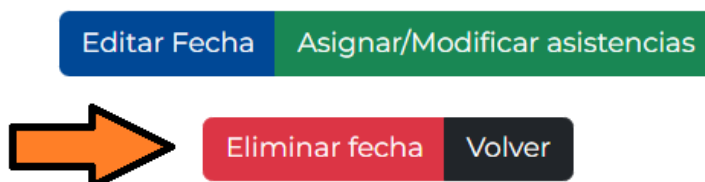
El usuario tiene la posibilidad de asignar la asistencia al socio:

Basile, Gino
<input checked="" type="radio"/> Presente <input type="radio"/> Justificado <input type="radio"/> Ausente
García, Andrés
<input type="radio"/> Presente <input type="radio"/> Justificado <input type="radio"/> Ausente
Martínez, Carolina
<input checked="" type="radio"/> Presente <input type="radio"/> Justificado <input type="radio"/> Ausente
Turner, Juampi
<input type="radio"/> Presente <input checked="" type="radio"/> Justificado <input type="radio"/> Ausente

Para confirmar las asignaciones o modificaciones se debe hacer click en el botón azul con la leyenda **“Guardar asistencia”** y una vez hecho click se guardarán automáticamente las asistencias y se volverá a la pantalla de la fecha específica.

Eliminar fecha:

Para eliminar una fecha de la categoría y de la base de datos (Es decir, se elimina todo registro relacionado con la fecha) se debe hacer click en el botón rojo con la leyenda “Eliminar fecha”.



Luego el sistema consultará si el usuario está seguro de eliminar la fecha. Al confirmar se eliminará la fecha y todos sus registros relacionados.



RECORRIDO DE LA APLICACIÓN COMO COORDINADOR

Pantalla de Inicio:

Tus Deportes asignados - Coordinador de Deportes



Usuario de tipo COORDINADOR va a acceder a una pantalla como esta en donde podrá ver los DEPORTES que tiene asignados en los **BOTONES AZULES**.

Debajo va a poder encontrar en **VERDE** un botón para acceder a la lista de profesores ya que con esta información puede luego asignarlos o desasignar los profesores a distintas categorías.

Y por último los **CONTACTOS DE EMERGENCIA** (Pág. 11).

Profesores:

PROFESORES

Nombre ▾

Ma

Reiniciar

Buscar

Usuarios encontrados: 4

Ayuda

Nombre: 	Apellido: 	Email: 	Dni:
matias	franco	matias.f@gmail.com	42123326
Matías	Varela	mailUsuario12@gmail.com	5000011
Martina	Turner	mailUsuario19@gmail.com	5000018
Tomas	Altmann	mailUsuario23@gmail.com	5000022

Usuarios en total: 16

Si se encuentra en rojo, el usuario no está activo

Crear Usuario

Volver a Inicio



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



(La explicación sobre cómo usar los filtros se encuentra en la Pág. 19)

Lo nuevo de esta pantalla es que se puede ver a simple vista que PROFESORES se encuentran en estado inactivo, quiere decir que no pueden acceder a Macabi Asistencias.

(Ver en detalle sobre Usuarios Activos/Inactivos en Pág. 14)

Al hacer click en un profesor vamos a poder acceder a una pantalla con todos los datos del PROFESOR, con la diferencia de que el COORDINADOR si puede editar los datos de otro Usuario, en este caso profesores.

Editar Usuario / Crear Usuario:

Detalles del Usuario: **rodriguez, damian**

Nombre: *

damian

Apellido: *

rodriguez

Mail: *

damian@gmail.com

Dni: *

42123325

Fecha de nacimiento: *

12/12/2002

Telefono: *

1234567891

Rol: *

Profesor

Activo: *

Si

Direccion: *

av falsa 123

Actualizar Usuario

Volver

Las vistas de Crear y Editar Usuarios (Profesores) son idénticas y siguen las mismas validaciones para los datos:

- **Nombre, Apellido:** Acepta entre 2 y 24 caracteres de largo, no acepta números pero si acepta espacios, recomendamos no utilizar tildes.
- **Mail:** El campo acepta una dirección de correo junto con el "@" y el ".com", ".ar", etc.
- **DNI:** Este campo solo acepta números entre 6 a 10 caracteres de largo. El DNI no se puede repetir entre los usuarios y de intentar agregar un dni repetido serás informado con el cartel de error correspondiente.



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



- **Fecha de Nacimiento:** Acepta fechas con el formato día/mes/AÑO-Completo, es decir, 20/12/2017 o 01/02/2001. También si hacen click en el calendario que aparece a la derecha van a poder acceder a un pequeño menú más cómodo para seleccionar su fecha manualmente. Por último, este campo solo acepta fechas pasadas al día de que se esté transcurriendo.
- **Teléfono:** Este campo solo acepta números entre 8 a 15 caracteres de largo.
- **Rol:** En el caso del COORDINADOR, solo puede crear profesores y no puede modificar ese rol de ninguna manera.
- **Activo:** Selecciona si quieres que el usuario se encuentre o no activo. (En caso de que el usuario se desactive, se le desvinculan sus categorías/deportes asignados y pierde el acceso a la app).
- **Dirección:** Este campo acepta un largo de entre 5 y 50 caracteres.

Detalle Deporte:

Voley

Coordinadores

Nombre	DNI	Email	Estado
martina, perez	42123321	martina@gmail.com	Activo
carlos, messi	42123323	messirve@gmail.com	Activo
Pedro, Alonso	1122334455	testmacabi3@yopmail.com	Activo

Categorías

2004

2005

Agregar nueva categoría

Volver

Al hacer click en uno de los **DEPORTES**, vas a acceder a esta pantalla en donde vas a poder ver los COORDINADORES asignados a este deporte. Vas a poder ver las CATEGORÍAS que tiene el deporte y al mismo tiempo Crear Nuevas Categorías haciendo click en el botón correspondiente.



El nombre de la categoría acepta todo tipo de texto o números, una vez creada quedará automáticamente para el deporte que estabas parado.

Al hacer click en una de las categorías vas a acceder a la pantalla de Detalle Categoría que ya se explicó en la Pág. 17.

Fechas

Añadir o quitar socios de esta Categoría

Añadir socios Quitar socios

Editar Categoría Volver

Y ahora va a aparecer el botón de **“Editar Categoría”**.



Editar Categoría:

Detalles de la Categoría: **2004**

Nombre:

Actualizar nombre

Deporte al que pertenece:

Profesores:

Nombre:	Apellido:	DNI:
damian	rodríguez	42123325
matias	franco	42123326
Juan	Perez	1122336644

Modificar Profesores

Borrar Categoría

- **Nombre Categoría:** Vas a poder modificar el nombre de la CATEGORÍA a gusto.
- **Deporte al que pertenece:** NO se puede cambiar la categoría del Deporte que tiene asignado.
- **Profesores:** Acá vas a poder darle o quitar acceso a un profesor:



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



Seleccionar Profesores

☒ damian, rodriguez | DNI: 42123325

☒ matias, franco | DNI: 42123326

☐ Mumbuto, Uwimana | DNI: 42123323

☐ Matías, Varela | DNI: 5000011

☐ Julieta, Altmann | DNI: 5000012

☐ Sebastián, Turner | DNI: 5000013

☐ Amelia, Nobile | DNI: 5000014

☐ Alejandro, Basile | DNI: 5000015

☐ Valentina, Varela | DNI: 5000016

☐ Facundo, Altmann | DNI: 5000017

☐ Martina, Turner | DNI: 5000018

☐ Diego, Nobile | DNI: 5000019

☐ Pablo, Basile | DNI: 5000020

☐ Pedrito, Varela | DNI: 5000021

☒ Juan, Perez | DNI: 1122336644

Guardar

Cerrar

Al hacer click va a aparecer la lista de todos los PROFESORES existentes y al mismo tiempo van a aparecer seleccionados los profesores que ya están asignados. Al finalizar tocas guardar para que se actualicen los profesores de esa categoría.

- **Borrar Categoría:** Al hacer click te va a aparecer un cartel de confirmación antes de borrar la categoría. NO eliminen categorías sin revisar los datos que contiene, al borrarla van a eliminarse las fechas y asistencias asociadas a esta por lo que va a ser imposible recuperarlos. Una alternativa es desasignar todos los profesores de la categoría para evitar que los profesores tengan acceso y sigan modificando datos, de esta forma permanecen guardados los datos.

(La parte de FECHAS ya fue explicada en la Pág. 32)



RECORRIDO DE LA APLICACIÓN COMO ADMINISTRADOR

Como administrador se tienen todos los permisos dentro de la aplicación. Los roles dentro de la app es una jerarquía. Esto quiere decir que el administrador tiene todas las opciones que cuentan los profesores, los administradores y los propios como admin.

Pantalla de inicio:

Opciones de Administrador

Usuarios

Socios

Deportes

CONTACTOS DE EMERGENCIA



Contactos de emergencia:

(La parte de Contacto de emergencia general, ya fue explicada en la Pág. 11)

Administrar contactos de emergencia:

Para modificar y agregar contactos de emergencia es necesario hacer click en el botón “Modificar contactos” ubicado en la parte inferior en la pantalla donde se informan los contactos de emergencia.

Contacto: JEFE

Email: juampi@gmail.com

Teléfono: 1122334455

Observaciones:

EL JEFE

Contacto: Coordinador

Email: admin@mail.con



Modificar Contactos

Volver al inicio



Modificar Contactos de Emergencia:

MODIFICAR CONTACTOS DE EMERGENCIA

*campos obligatorios


Detalles del Contacto: Policia

Nombre: *

Email:

Telefono:

Observaciones:




Detalles del Contacto: Bomberos

Nombre: *

Email:

Telefono:

Observaciones:



Para modificar un contacto, se debe realizar 1 a la vez. Ya que para modificar un dato, se debe hacer click en el botón “Actualizar contacto” dentro del respectivo detalle de contacto que se quiere actualizar.

Validaciones:

- **El nombre es obligatorio:**

Caso contrario indicará el siguiente error: “El nombre debe tener un mínimo de 2 caracteres y un máximo de 50”.

- **El mail no es obligatorio:**

En caso de que se complete debe cumplir con el formato de xxx@xx.com.



MACABI ASISTENCIAS APP

Manual de usuario



En caso de que se complete incorrectamente el sistema informará el error directamente al usuario antes de actualizar el contacto: *“Formato de Correo Electrónico incorrecto”*

- **Teléfono:**

No es obligatorio. Solo acepta ingreso de números.

- **Observaciones:**

No es obligatorio.

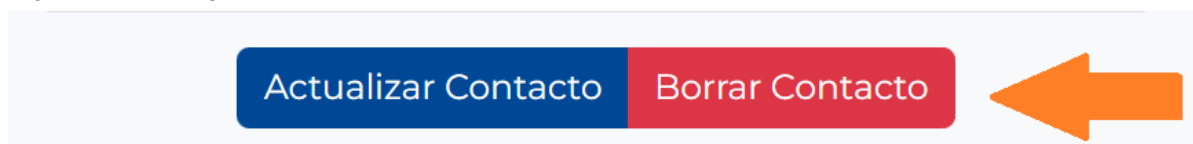
En caso de no cumplir con alguna validación y seleccionar el botón de actualizar socio el sistema indicará el siguiente error: *“Error detectado en el ingreso de campos”*.

En caso de hacer click y cumplir con todas las validaciones el sistema pedirá una re confirmación del cambio:

- **“Aceptar”:** Se confirma el cambio y se recarga la página.
- **“Cancelar”:** Se cancela el cambio y no se ejecuta nada.

Borrar contacto de emergencia:

Para eliminar un contacto de emergencia se debe hacer click en el botón rojo con la leyenda **“Borrar contacto”** del detalle del contacto.





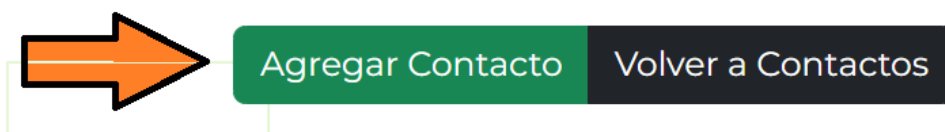
Luego el sistema pedirá una re-confirmación:

**Policía -> Hace referencia al nombre del contacto que se quiere borrar.*

- **“Aceptar”**: Se confirma la eliminación y se recarga la página.
- **“Cancelar”**: Se cancela el cambio y no se ejecuta nada.

Agregar contacto:

Se debe hacer click en el botón verde ubicado en la parte inferior de la página con la leyenda **“Agregar contacto”**:



Se abrirá el siguiente Pop-up:



Validaciones:

Las 2 validaciones a cumplir son:

- Es obligatorio completar el nombre
- Cumplir con el formato de email, si es que se desea agregar un mail.

En caso de querer crear el contacto sin cumplir con las 2 validaciones el sistema indicará estos 2 errores:

Nombre: *

El nombre debe tener un mínimo de 2 caracteres y un máximo de 50

Email:

Formato de Correo Electrónico incorrecto

Crear Contacto de emergencia exitosamente:

El sistema pedirá re-confirmar la creación del contacto:

macabi-deporte.netlify.app dice

¿Estás seguro de crear este contacto de emergencia?

Aceptar

Cancelar

- **“Aceptar”**: Se crea el contacto y se recarga la página.
- **“Cancelar”**: Se cancela la creación y no se ejecuta nada.



SOCIOS:

Para acceder a la lista de socios de Macabi es necesario hacer click en el botón "Socios" dentro del menú inicial.



Se redirigirá al usuario a la pantalla inicial de socios:

SOCIOS

Nombre ▾

Buscar...

Reiniciar

Buscar

Socios encontrados: **0**

Ayuda

NroSocio: <div></div>	Nombre: <div></div>	Apellido: <div></div>	Dni: <div></div>	Email: <div></div>
-----------------------	---------------------	-----------------------	------------------	--------------------

Socios en total: **3998** * Los socios se mostrarán a medida que se busquen con los filtros

Crear Socio

Volver a Inicio

Elementos de la página:

- **Socios en total:** Se indica la cantidad de socios total en la base de datos.
- **Socios encontrados:** Se indica la cantidad de socios encontrados en la búsqueda.

Para ver socios dentro de la lista es necesario buscar según los filtros permitidos (Ver en detalle filtros en Pág. 19).

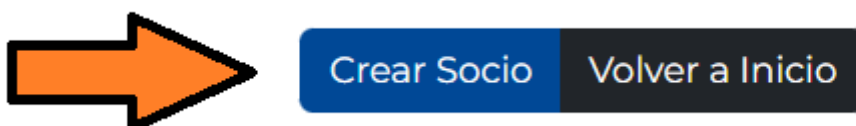
Datos de los socios:

Haciendo click sobre cualquiera de los socios se accede al detalle del socio.

(Detalle socio y modificar socio, ya fue explicada en la Pág. 21).

Crear socio:

Se debe hacer click en el botón "Crear socio" para acceder al formulario de creación de socios.





Formulario de registro de socios:

Registrar Socio

Numero De Socio ☐

Nombre

Apellido

Email

DNI

Fecha De Nacimiento
dd/mm/aaaa

Telefono

Direccion

Observaciones

Registrar Socio

Cancelar

Datos y validaciones:

- Número de socio:
 - Valor Obligatorio.
 - Debe ser un número entero.
 - Haciendo click en la barra dentro de espacio el sistema creará el número del socio automáticamente.
 - El número de socio es ÚNICO para cada socio.





Nombre:

- Valor obligatorio.
- Debe tener un mínimo de 2 caracteres y un máximo de 24.

Apellido:

- Valor obligatorio
- Debe tener un mínimo de 2 caracteres y un máximo de 24.

Email:

- Valor obligatorio.
- Debe cumplir con el formato de email: "XXX@XX...com"

DNI:

- Valor obligatorio.
- Debe contener solo números.
- Debe tener un largo mínimo de 6 dígitos y un máximo de 10.

Fecha de nacimiento.

- Valor obligatorio
- Debe cumplir el valor dd/mm/aaaa - día/mes/año-completo
- No se pueden incluir fechas futuras.

Teléfono:

- Valor obligatorio.
- Debe contener solo números.
- Debe tener un mínimo de 8 caracteres y un máximo de 15.

Dirección:

- Valor obligatorio.
- Debe tener un mínimo de 5 caracteres y un máximo de 50.

Observaciones:

- No es obligatorio.
- Pero posee un máximo de 250 caracteres de largo.

Para confirmar la creación del socio se debe hacer click en el botón, ubicado en la parte inferior del formulario: **"Registrar socio"**

Registrar Socio



Una vez hecho click el sistema consultará al usuario si quiere confirmar el registro del socio:

macabi-deporte.netlify.app dice

¿Quieres registrar este socio?

Aceptar

Cancelar

- **“Cancelar”**: Se anula la operación
- **“Aceptar”**: Se confirma la operación.

Errores:

En caso de tener errores con las validaciones se informará cada mensaje de error según corresponda.

Estos son todos los mensajes:

Numero De Socio

El numero de socio debe ser un numero entero

Nombre

El nombre debe tener un minimo de 2 caracteres y un maximo de 24

Apellido

El apellido debe tener un minimo de 2 caracteres y un maximo de 24

Email

EL formato del Email es Incorrecto

DNI

El DNI solo debe contener numeros
El DNI debe tener un largo minimo de 6 digitos y un maximo de 10

Fecha De Nacimiento
dd/mm/aaaa

Formato de Fecha Invalido

Telefono

El Telefono solo debe contener numeros
El telefono debe tener un minimo de 8 caracteres y un maximo de 15

Direccion

La Direccion debe tener un minimo de 5 caracteres y un maximo de 50

Observaciones



USUARIOS:

Haciendo click en el botón con la leyenda “Usuarios” se accede al menú de usuarios.



La pantalla es la misma qué se explica en la página nº 44.

Solo se aplican algunas diferencias:

- Se muestran todos los usuarios (Administradores, coordinadores y profesores).
- **Filtros por rol:**

Haciendo click en el botón **AZUL** ubicado debajo del buscador con la leyenda “**Filtro por ROL**”:

Se despliega un menú con los siguientes tipos:

- Este botón funciona para filtrar el detalle del usuario por roles.
- Solo hace falta dejar seleccionado el tipo de usuario (ROL) que se quiere buscar, que pueden ser uno o dos o los tres y luego al hacer click en “**Buscar**” y se buscarán los usuarios que cumplan con estos filtros *(Se pueden sumar búsquedas por nombre, apellido y los otros filtros explicados en la página 44).*



Modificar / Crear usuario:

(Se explica en la página nro 44 de este documento.)

- **Única diferencia:**

Como administrador se tiene la oportunidad de decidir el ROL del usuario.

Rol: *

Seleccione el Rol

Administrador

Coordinador

Profesor

IMPORTANTE: En caso de que el usuario editado tenía como rol coordinador o profesor y se le cambia de rol, automáticamente se le eliminarán todas sus categorías o deportes vinculados porque un profesor no puede tener deportes y un coordinador categorías.

DEPORTES:

Para acceder al menú de deportes se debe hacer click en el botón con la leyenda “Deportes”:



El sistema se redirigirá al menú principal de deportes.

DEPORTES

Buscar por nombre...

Reiniciar Buscar

Deportes encontrados: 5

BASKET

2004

2005

Editar Detalles



Elementos de la página:

- Sobre la esquina derecha se informa la cantidad de deportes encontrados. Esto cobra sentido en caso de buscar deportes con algún filtro en específico.
- Sobre la esquina inferior izquierda se informa la cantidad de deportes total.

Para agilizar la búsqueda del deporte se puede ingresar un nombre o caracteres.

Buscar por nombre... Reiniciar Buscar

- El sistema buscará todos los nombres de deportes que incluyan los caracteres especificados (Sin importar mayúsculas).
- Para aplicar el filtro se debe ingresar datos o no en el buscador y hacer click en el botón verde “Buscar” o tocar la tecla ENTER ↵ de su teclado.
- Haciendo click en el botón rojo “Reiniciar” se borrarán los filtros.

Elementos de cada Deporte:

BASKET

2004

2004

Editar Detalles

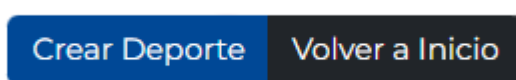
- **Click sobre el nombre de una categoría:** Se accede al menú general de la categoría.



(Toda la información de la categoría es explicada en la página 18 del documento).

- Click en el botón verde con la leyenda de **“Editar deporte”**. Se redirige al usuario a la pantalla de **“Editar deporte”**.
- Click en el botón azul con la leyenda de **“Detalles”**. Se redirige al usuario a la pantalla de detalles del deporte. (Esta pantalla se explica en la página nro 46 de este documento).

Crear Deporte:



- **Botón “Crear deporte”:**

Se abre un pop-up para crear un deporte:

Crear Deporte

X

Nombre: *

Crear

Cerrar

*campos obligatorios

Nombre:

- Es obligatorio
- No puede repetirse entre los deportes existentes.

Error de repetición:

- El sistema no indicará ningún error al crear un deporte con un nombre existente pero NO realizará la operación ya que no pueden existir 2 deportes con un mismo nombre.



Editar Deporte:

Detalles del Deporte: **Basket**

Nombre:

Actualizar Nombre

Categorías asignadas:

Agregar Categoría

Coordinadores:

Nombre:	Apellido:	DNI:
martina	perez	42123321

Editar Coordinadores

Borrar Deporte

Dentro de la pantalla editar deporte se puede:

- Modificar el nombre del Deporte.
- Agregar nuevas Categorías (para eliminar categorías se debe ingresar a la categoría e ir a la parte de editar Categoría que posee el botón para eliminar).
- Asignar o Desasignar Coordinadores (Que es prácticamente igual que asignar profesores en categorías pero con Coordinadores).
- Borrar deporte.



Modificar Nombre Deporte:

- Se debe ingresar el nuevo nombre en el primer campo que dice nombre, se puede poner cualquier texto mientras sea de entre 2 a 24 caracteres de largo.
- Una vez ingresado el nombre, se debe tocar el botón de **“Actualizar Nombre”** que se encuentra debajo, y aparecerá un cartel de confirmación antes de modificar el nombre. Una vez confirmado se podrá ver el nuevo nombre en todas las pantallas que se relacionen a este Deporte.

Categorías asignadas:

- Se pueden ver todas las categorías relacionadas a este deporte y al mismo tiempo se pueden crear nuevas categorías haciendo click en el botón de **“Agregar Categoría”** (Detalles sobre cómo crear categorías en la Pág. 46)

Coordinadores:

- Al igual que se mostró para asignar profesores en Categorías *(Detalles sobre la asignación de profesores en la Pág. 48).*



Seleccionar Coordinadores

- ☒ martina, perez | DNI: 42123321
- ☐ carlos, messi | DNI: 42123323
- ☐ Mumbuto, Uwimana | DNI: 42123323
- ☐ Gabriel, Turner | DNI: 5000003
- ☐ Catalina, Nobile | DNI: 5000004
- ☐ Leonardo, Basile | DNI: 5000005
- ☐ Isabella, Varela | DNI: 5000006
- ☐ Mateo, Altmann | DNI: 5000007
- ☐ Renata, Turner | DNI: 5000008
- ☐ Santiago, Nobile | DNI: 5000009
- ☐ Camila, Basile | DNI: 5000010
- ☐ Pedro, Alonso | DNI: 1122334455

Guardar Cerrar

- Al hacer click en **“Editar Coordinadores”** aparecerá una pantalla como la de arriba la cual mostrará a todos los COORDINADORES existentes y al mismo tiempo podrás ver marcados en azul los coordinadores que ya están asignados.
- Para modificar solamente seleccionas o des-seleccionas coordinadores y al guardar el sistema te va a pedir confirmación.

Borrar Deporte:

Al hacer click en este botón usted como usuario es consciente de que toda la información relacionada con el deporte en el que está parado va a ser eliminada:

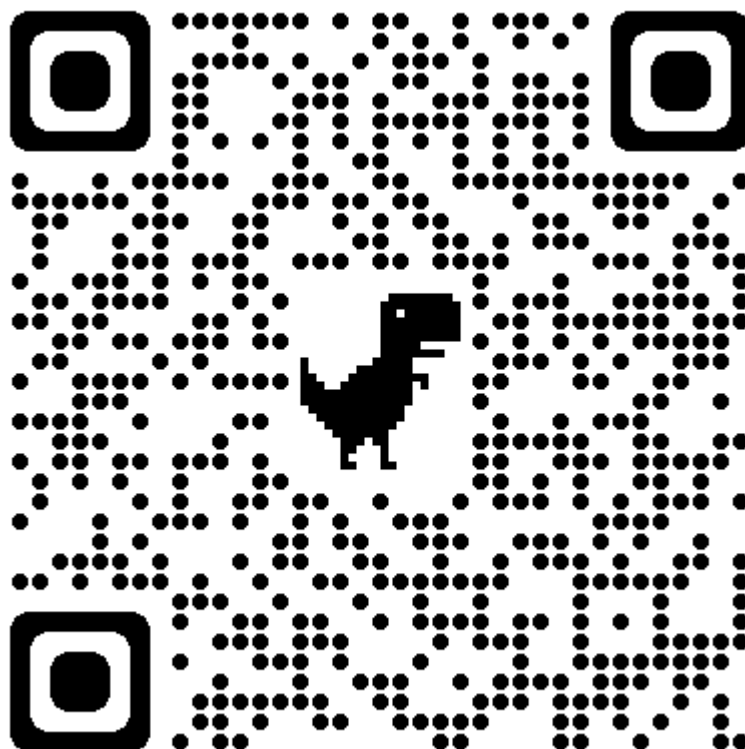
- Categorías asociadas.
- Fechas de cada categoría relacionada.
- Asistencias relacionadas a las categorías del Deporte que se quiere eliminar.

El sistema previo a eliminar el Deporte va a mostrar un cartel de confirmación el cual debe aceptar para eliminar o rechazar para evitar que toda la información desaparezca.



EXTRAS

Escaneá con tu celular el siguiente QR para utilizar Macabi Asistencias donde desees:



Página web: <https://macabi-deporte.netlify.app/>

DESARROLLADORES

- **Altmann Matias Adrian**
- **Basile Gino Roberto**
- **Nobile Tomás Ezequiel**
- **Varela Juan Ignacio**
- **Turner Lopez Juan Pablo**



Aplicación Macabi Asistencias



Organización Hebrea Argentina

2023 - Macabi Buenos Aires - GrupoDevTeam