



MANUAL DE USUARIO



PROGYM



Contenido

Introducción.....	3
Objetivo	4
Pagina De Bienvenida.....	5
Pantalla principal del sistema GymManagePro.....	6
Admisntracion	7
Pagina de administración.....	7
Pagina de Usuario	9
Clientes.....	10
Pagina Nuevo Cliente.....	10
Pagina Ver Clientes.....	11
Tip. Membresías	11
Pagina Nuevo Tip. Membresias	12
Pagina Ver Tipos de Membresias.....	12
Pagos	13
Pagina Nuevo Pago.....	13
Pagina ver pago.....	14
Empleado.....	14
Pagina Empleado.....	15
Pagina Nuevo Empleado	15
Bitácora	16
Preguntas Frecuentes (FAQs) para Administradores	17



Introducción

Este manual de usuario está diseñado para proporcionar una guía completa y detallada sobre cómo utilizar el sistema web GymManagerPro . A través de este documento, los usuarios podrán familiarizarse con las funcionalidades, herramientas y procesos que el sistema ofrece, permitiéndoles interactuar de manera eficiente y aprovechar al máximo las capacidades del sistema. Se abordan las secciones clave, los pasos a seguir para realizar tareas comunes y los recursos de ayuda disponibles, con el objetivo de garantizar una experiencia fluida y sin complicaciones al utilizar la plataforma.





Objetivo

El objetivo de este manual es proporcionar una referencia clara y comprensible para los usuarios, de manera que puedan:

- **Familiarizarse** con las funciones del sistema web.
- **Ejecutar tareas** de forma eficiente, como el registro, inicio de sesión, y la gestión de datos.
- **Resolver dudas comunes** a través de ejemplos y soluciones rápidas.
- **Asegurar el correcto uso** del sistema, minimizando errores y optimizando la interacción.

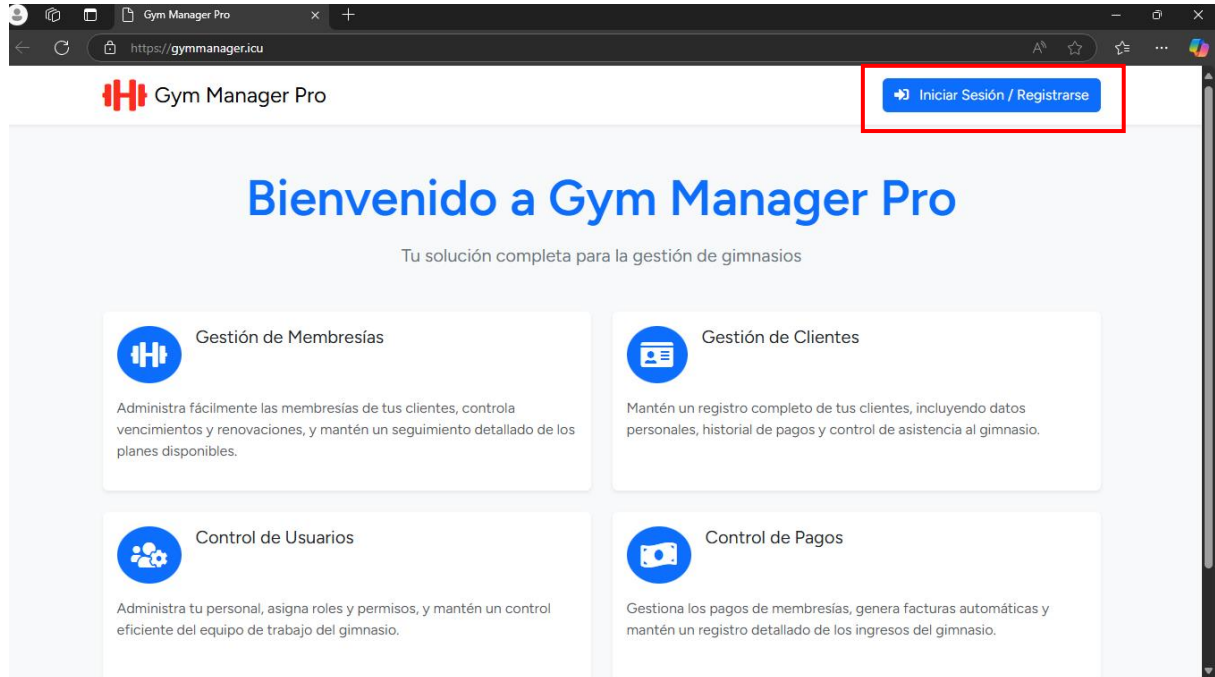




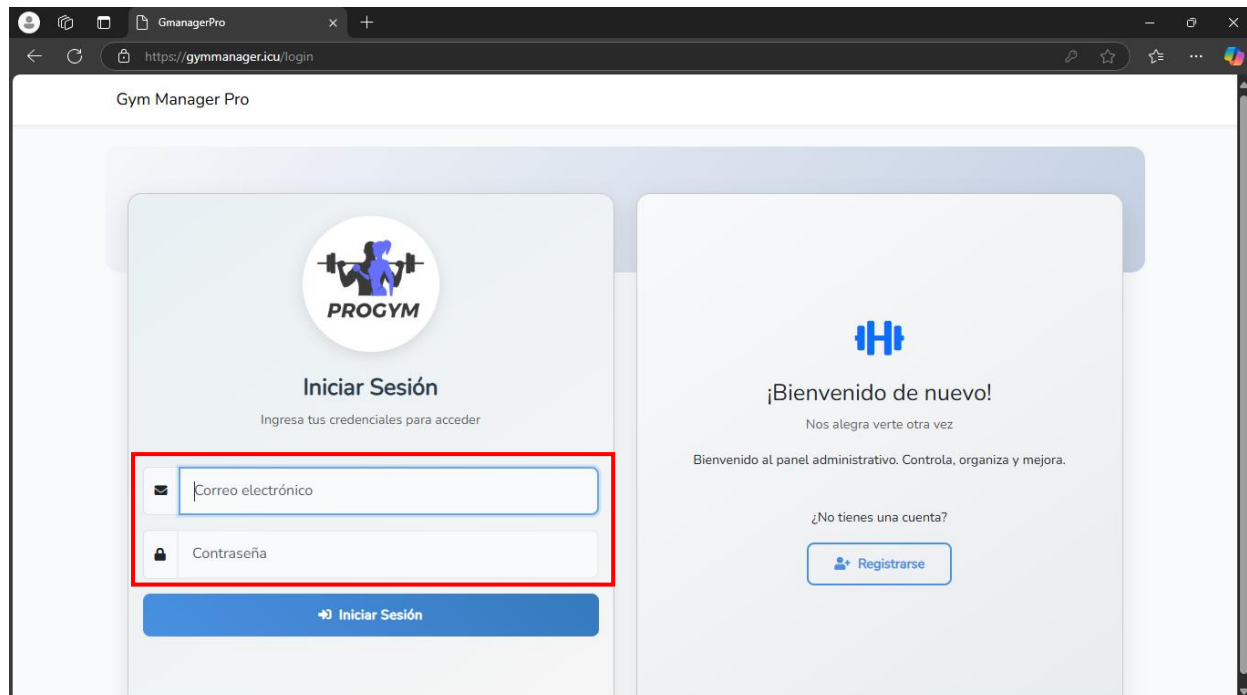
Pagina De Bienvenida

En esta pagina nos da la bienvenida y nos muestras algunas características del sistema web.

Debemos de dar clic en el botón de iniciar sesión/Regístrate para avanzar

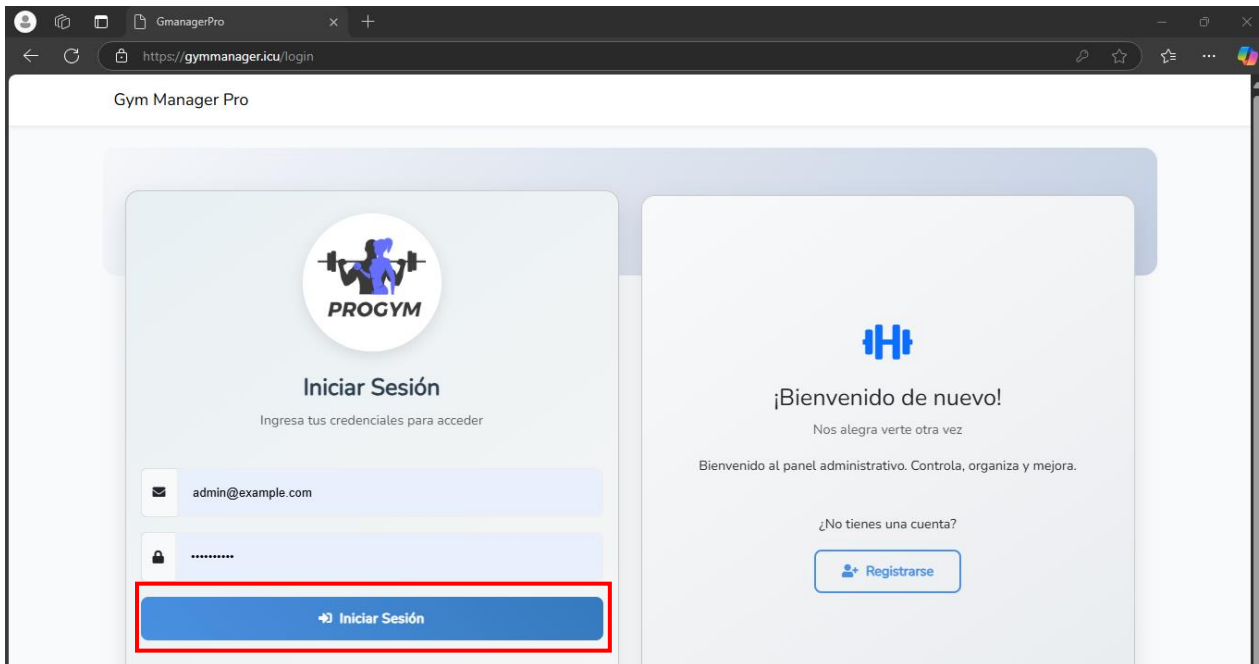


Una vez en la pagina de inicio debemos de introducir el correo y la contraseña asignada para poder acceder al sistema .



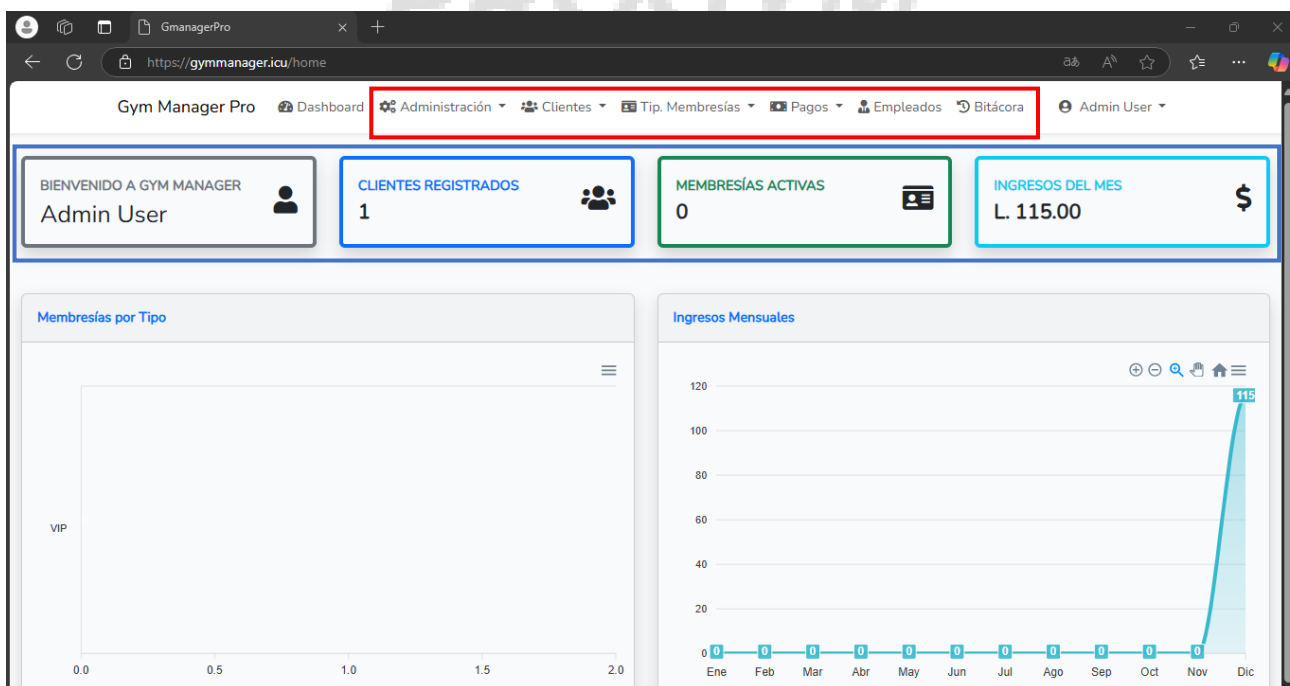


Escribo nuestro correo y contraseña damos en el botón de iniciar sesión para acceder al sistema web



Pantalla principal del sistema GymManagePro.

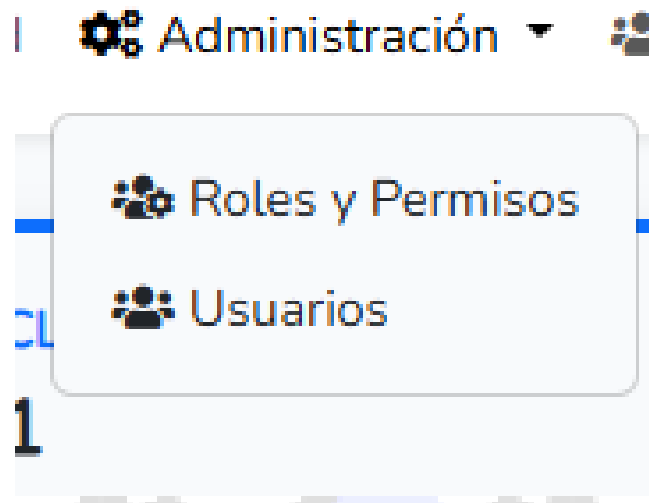
Aquí podemos observar diferentes accesos e información como por ejemplo el usuario que inicio sesión , Clientes registrados , membresías activas e ingresos del mes. También podemos observar las diferentes paginas a la cual tenemos acceso .





Administración

En el botón de Administración tenemos 2 páginas Roles y Permisos / Usuarios en el cual podemos acceder a esas páginas.



Página de administración

Esta página está dividida en 2 lados, el lado izquierdo los roles, en el cual podemos observar el nombre del rol, la descripción del rol y el permiso que contiene ese rol mientras que el lado derecho nos muestra todos los permisos con su descripción, también contiene el botón de agregar un nuevo permiso.

The screenshot shows the GmanagerPro web application interface. The left sidebar is titled 'Roles' and contains a table with three roles: SuperAdmin, Administrador, and Gerente. The right sidebar is titled 'Permisos' and contains a table with various permissions. A red box highlights the 'Permisos' sidebar, and a yellow box highlights the '+ Nuevo Permiso' button in the top right corner of the 'Permisos' sidebar.

Nombre	Descripción	Permisos	Acciones
SuperAdmin	Control total del sistema y funciones especiales	gestionar-roles, eliminar-usuario, respaldo-bd, crear-clientes, eliminar-clientes, eliminar-membresias, ver-pagos, crear-empleados, eliminar-empleados, ver-ingresos, gestionar-usuarios, ver-logs, configuracion-sistema, gestion-permisos, editar-clientes, ver-clientes, crear-membresias, ver-membresias, crear-pagos, editar-pagos, generar-reportes, editar-empleados, ver-empleados, ver-bitacora, editar-rol	
Administrador	Gestión administrativa del sistema	gestionar-roles, crear-clientes, eliminar-clientes, editar-membresias, ver-membresias, eliminar-membresias, crear-pagos, editar-pagos, ver-pagos, eliminar-pagos, generar-reportes, crear-empleados, editar-empleados, ver-empleados, eliminar-empleados, ver-bitacora, ver-ingresos, gestionar-usuarios, ver-logs, configuracion-sistema, gestion-permisos, editar-clientes, ver-clientes, crear-membresias, ver-membresias	
Gerente	Gestión general del gimnasio	crear-clientes, editar-clientes, ver-clientes, crear-membresias, editar-membresias, ver-membresias, crear-pagos, editar-pagos	

Nombre	Descripción	Acciones
gestionar-roles	Gestionar roles del sistema	
gestionar-usuarios	Gestionar usuarios del sistema	
editar-usuario	Editar usuarios	
eliminar-usuario	Eliminar usuarios	
ver-logs	Ver logs del sistema	
configuracion-sistema	Configuración general del sistema	
respaldo-bd	Gestionar respaldos de base de datos	
ver-empresa	Ver y editar información de la empresa	
gestion-permisos	Gestión completa de permisos	
crear-clientes	Crear nuevos clientes	
editar-clientes	Editar información de clientes	
ver-clientes	Ver listado de clientes	



Al dar clic en el botón nuevo Permiso , podemos crear un permiso diferente a los que tenemos registrados , ingresamos el nombre del permiso y la descripción del permiso por ejemplo:

Nombre del Permiso: Ver-Pagos

Descripción: Ver listado de pagos

A screenshot of a web application interface showing a modal window titled "Crear Nuevo Permiso" (Create New Permission). The modal has a green header bar with a white plus icon and a close button (X). Below the header, there are two input fields: "Nombre del Permiso" (Permission Name) and "Descripción" (Description). The "Nombre del Permiso" field is currently empty and has a blue border. The "Descripción" field is also empty. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) with a red X icon and "Guardar" (Save) with a green checkmark icon. The background of the application is visible behind the modal, showing a sidebar with various menu items like "Usuarios", "Roles", "Permisos", "Clientes", "Facturas", "Pagos", "Reportes", "Configuración", and "Ayuda". The word "PROGYM" is displayed in large, light gray letters at the bottom of the page.



Pagina de Usuario

En esta pagina podemos ver el listado de usuario que tenemos registrados en nuestro sistema , nos muestra de una forma ordena empezando con el id del usuario , nombre, e mail, rol; tan bien podemos agregar un nuevo usuario con el botón +Nuevo Usuario en caso que deseáramos un nuevo usuario

No	Nombre	Email	Rol	Acciones
1	Super Administrador	superadmin@gymflow.com	SuperAdmin	
2	Administrador	admin@gymflow.com	Administrador	
3	Gerente	gerente@gymflow.com	Gerente	
4	Recepcionista	recepcion@gymflow.com	Recepcionista	
5	Entrenador	entrenador@gymflow.com	Entrenador	
6	Christian Vasquez	chris@progyim.icu	SuperAdmin	
7	Ing. Edwyn Sanders	esanders@mail.es	Administrador	
8	Admin User	admin@example.com	Administrador	
9	Gerente User	gerente@example.com	Gerente	
10	Recepcionista User	recepcion@example.com	Recepcionista	
11	Entrenador User	entrenador@example.com	Entrenador	

Al dar clic en el botón +Nuevo usuario aparecerá esta pagina donde podemos agregar un usuario nuevo .

Crear Usuario

[← Volver](#)

Nombre

Email

Contraseña

Confirmar Contraseña

Rol

[Guardar](#)



Cientes

En el botón de Administración tenemos 2 páginas Nuevo Cliente / Lista de Clientes en el cual podemos acceder a esas páginas

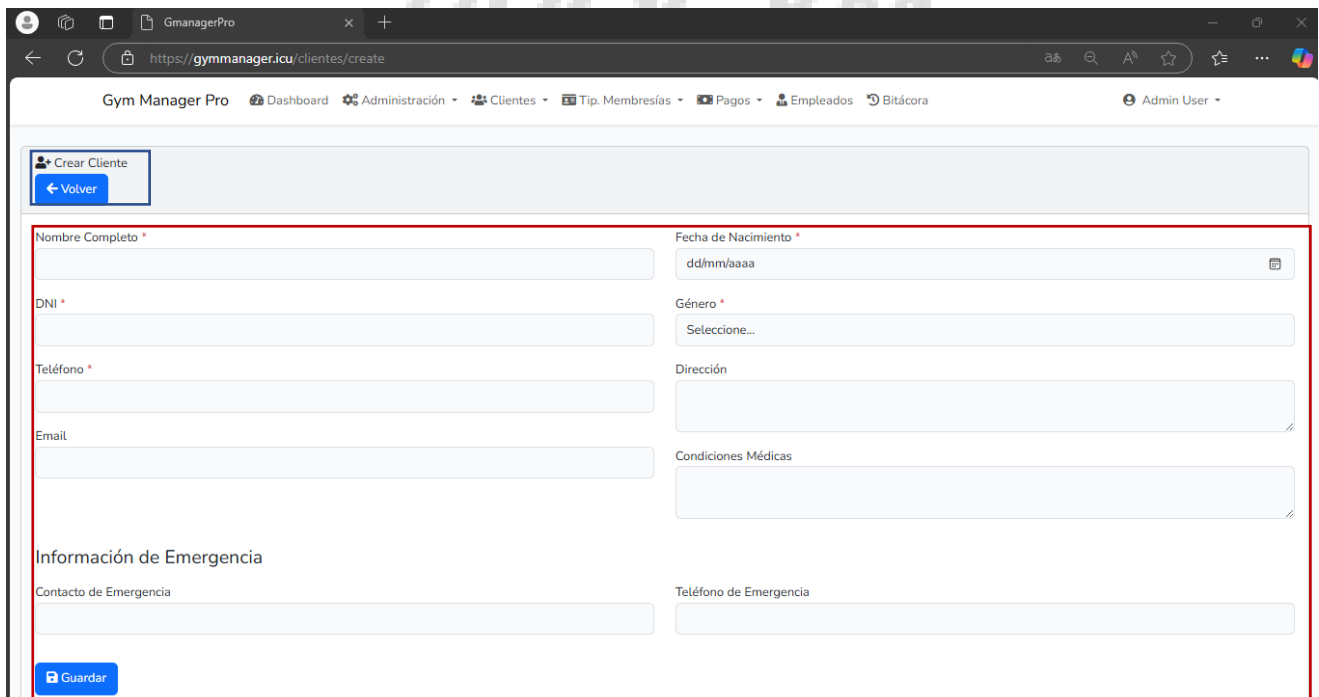
 Clientes  Tip. 1

 Nuevo Cliente

 Lista de Clientes

Página Nuevo Cliente

En esta página registramos a los clientes, rellenos todos los campos con la información correspondiente y damos en el botón de guardar y el nuevo cliente estará registrado en el sistema, el botón Volver nos reenvía a la página de Lista de Cliente



The screenshot shows the 'Gym Manager Pro' web application interface. The browser address bar displays 'https://gymmanager.icu/clientes/create'. The navigation menu includes 'Dashboard', 'Administración', 'Clientes', 'Tip. Membresías', 'Pagos', 'Empleados', and 'Bitácora'. The user is logged in as 'Admin User'. The main form is titled 'Crear Cliente' and includes a 'Volver' button. The form fields are organized into two columns:

- Left Column:**
 - Nombre Completo *
 - DNI *
 - Teléfono *
 - Email
 - Información de Emergencia
 - Contacto de Emergencia
- Right Column:**
 - Fecha de Nacimiento * (format: dd/mm/aaaa)
 - Género * (dropdown menu: Seleccione...)
 - Dirección
 - Condiciones Médicas
 - Teléfono de Emergencia

A 'Guardar' button is located at the bottom left of the form.



Pagina Ver Clientes

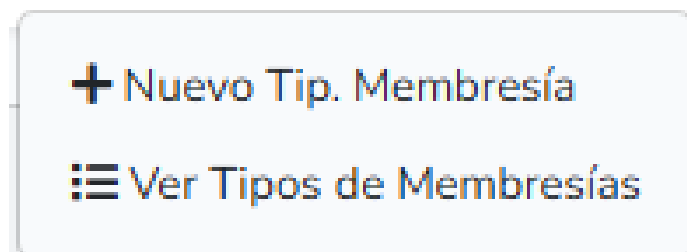
En esta pagina podemos ver el listado de los clientes que tenemos registrados en nuestro sistema , nos muestra de una forma ordena de los clientes con el id del cliente , nombre, DNI ,teléfono, e mail, genero, estado ; tan bien podemos agregar un nuevo Cliente con el botón +Nuevo Cliente en caso que deseáramos un nuevo usuario

No	Nombre Completo	DNI	Teléfono	Email	Género	Estado	Acciones
1	Marcos Perez H	1234432112312	89898989	marcos@mail.es	Masculino	Activo	
2	Mr. Perry Dickinson DDS	4167118635590	72194492	zconn@example.com	Masculino	Inactivo	
3	Nya Rutherford	2872510344802	51433921	xfranecki@example.org	Masculino	Inactivo	
4	Mr. Loyal Wyman	8434953117662	40642118	dannie34@example.org	Femenino	Inactivo	
5	Miss Freida Feeney	2243928871132	68268552	ryann.bergstrom@example.net	Femenino	Inactivo	
6	Ms. Kailyn Bechtelar	8373954058241	61352251	dwwitting@example.com	Femenino	Inactivo	
7	Amina Kuhic	6356906492847	40795817	audrey.dach@example.org	Masculino	Inactivo	
8	Prof. Jimmy Paucek DDS	7256462299191	26157757	kaylah.doyle@example.net	Masculino	Inactivo	
9	Arturo Zulauf	4229223217258	36823827	moen.breanne@example.net	Masculino	Inactivo	
10	Florida Kuvalis	0119327870937	37616363	paris51@example.net	Masculino	Inactivo	

Tip. Membresías

En el botón de Tip.Membresías tenemos 2 página Nuevo Tip.Membresia / Ver Tipos de Membresías en el cual podemos acceder a esas paginas

Tip. Membresías Pago





Pagina Nuevo Tip. Membresias

En esta pagina registramos a las membresías , rellenamos todos los campos con la información correspondiente y damos en el botón de guardar y la nueva membresía estará registrado en el sistema , el botón Volver nos reenvía a la página de Lista de Membresias

Gym Manager Pro Dashboard Administración Clientes Tip. Membresías Pagos Empleados Bitácora Admin User

Crear Nueva Membresía

Volver

Tipo de Membresía * Ej: Premium Mensual

Costo * 0.00

Descripción * Describe los beneficios de esta membresía

Duración (días) * 30

Guardar Cancelar

Pagina Ver Tipos de Membresias

En esta pagina podemos ver el listado de las membresías que tenemos registrados en nuestro sistema web , nos muestra de una forma ordena de las membresías empezando con el id de la membresía , tipo, descripción ,Costo, duración, acciones, estado ; tan bien podemos agregar una nueva membresía con el botón +Nueva membresía en caso que deseáramos una.

Gym Manager Pro Dashboard Administración Clientes Tip. Membresías Pagos Empleados Bitácora Admin User

Membresías

+ Nueva Membresía

#	Tipo	Descripción	\$ Costo	Duración	Acciones
1	VIP	Beneficios exclusivos, como acceso a sesiones de e...	2,500.00	30 días	
2	Membresía Básica	Acceso general a todas las instalaciones del gimna...	500.00	30 días	
3	Membresía Plata	Acceso a las instalaciones, con un número limitado...	900.00	30 días	
4	Membresía Oro	Acceso completo a las instalaciones, todas las cla...	1,200.00	30 días	
5	Membresía Platinum	Acceso total al gimnasio, todas las clases grupale...	1,600.00	30 días	
6	Membresía Estudiantil	Acceso a las instalaciones con un descuento espec...	400.00	30 días	
7	Membresía Familiar	Opción para familias (mínimo 2 personas) que dese...	2,800.00	30 días	
8	Acceso Limitado	Acceso solo durante ciertos días de la semana o a...	500.00	30 días	



Pagos

En el botón de Pagos tenemos 2 página Nuevo pago / Ver Pago en el cual podemos acceder a esas paginas

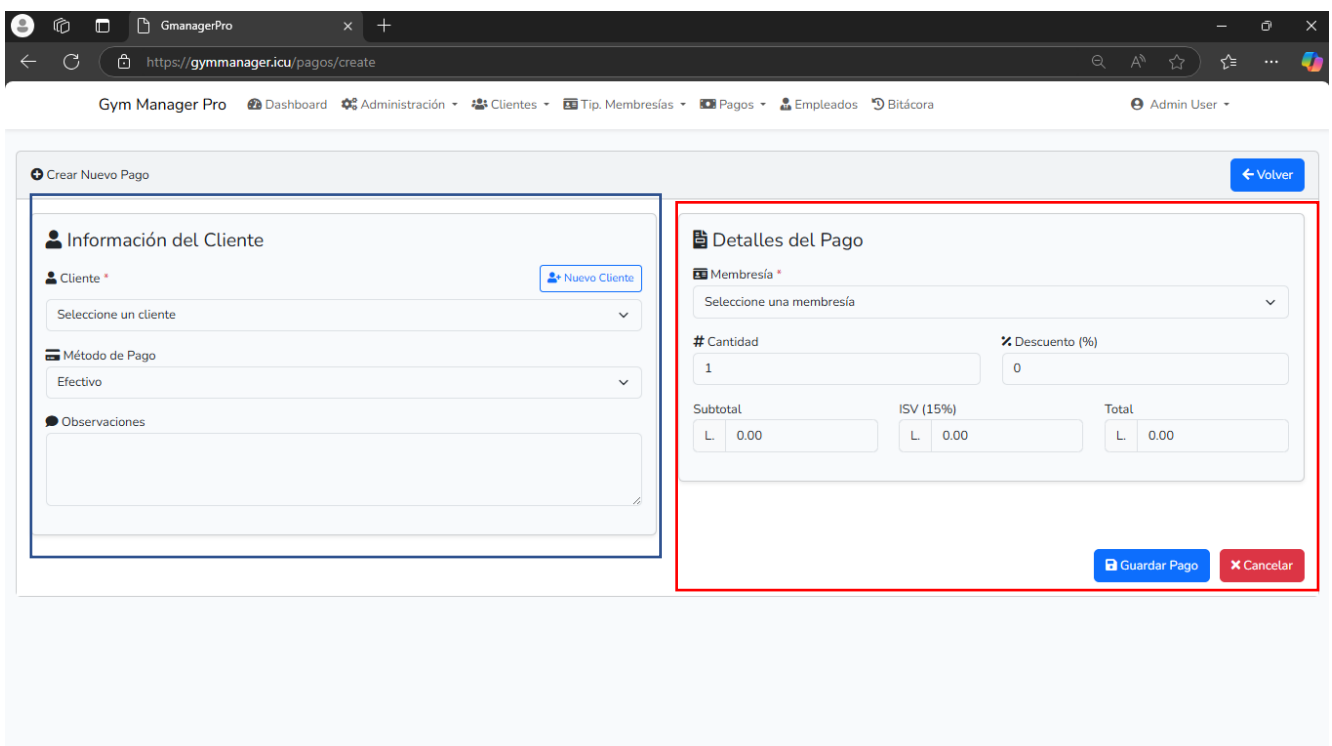
 Pagos  Empleac

+ Nuevo Pago

☰ Ver Pagos

Pagina Nuevo Pago

En esta pagina esta dividida en 2 , lado izquierdo donde seleccionamos el cliente el cual quiera realizar su pago, también seleccionamos el tipo de pago , efectivo , tarjeta o transferencia; el lado derecho tenemos el detalle de pago , seleccionamos el tipo de membresía que el cliente quiere pagar también la cantidad y por ultimo descuento si queremos agregar algún descuento , automáticamente el sistema hace el calculo , presionamos botón de guardar para terminar con el pago, o cancelar si no queremos realizarlo.



The screenshot shows the 'Gym Manager Pro' web application interface. The browser address bar displays 'https://gymmanager.icu/pagos/create'. The navigation menu includes 'Dashboard', 'Administración', 'Clientes', 'Tip. Membresías', 'Pagos', 'Empleados', and 'Bitácora'. The user is logged in as 'Admin User'.

The main form is titled 'Crear Nuevo Pago' and is divided into two columns:

- Información del Cliente (Left Column):**
 - Cliente:** A dropdown menu with a 'Nuevo Cliente' button.
 - Método de Pago:** A dropdown menu currently set to 'Efectivo'.
 - Observaciones:** A text area for additional notes.
- Detalles del Pago (Right Column):**
 - Membresía:** A dropdown menu to select a membership type.
 - # Cantidad:** A text input field with the value '1'.
 - Descuento (%):** A text input field with the value '0'.
 - Subtotal:** A table with columns 'L.' and '0.00'.
 - ISV (15%):** A table with columns 'L.' and '0.00'.
 - Total:** A table with columns 'L.' and '0.00'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar Pago' (blue) and 'Cancelar' (red).



Pagina ver pago

En esta pagina podemos ver el listado de los pagos que tenemos registrados en nuestro sistema web , nos muestra de una forma ordena de las los pagos empezando con el id del pago , cliente, membresía , fecha de pago , total, días restante ;tan bien podemos agregar un nuevo pago con el botón +Nueva pago en caso que deseáramos una.

PROGYM
Empleado

En el botón de Empleado accedemos a la pagina de Empleados.

 Empleados



Pagina Empleado

En esta pagina podemos ver el listado de los Empleado que tenemos registrados en nuestro sistema web , nos muestra de una forma ordena de las los Empleados empezando con el id del empleado , nombre, cargo ,teléfono , e mail, tipo de contrato, estado ;tan bien podemos agregar un nuevo empleado con el botón +Nueva empleado en caso que deseáramos una.

No	Nombre Completo	Cargo	Teléfono	Email	Tipo Contrato	Estado	Acciones
1	Joan Hernandez	Recepcion	9898-9898	joan@mail.es	Medio Tiempo	Activo	Ver Editar Eliminar
2	Sint non ut consequ	Voluptatibus sunt se	12345678	joweqyzuxy@mailinator.com	Por Horas	Activo	Ver Editar Eliminar

Pagina Nuevo Empleado

En esta pagina registramos el nuevo empleado, rellenamos todos los campos con la información correspondiente y damos en el botón de guardar y el nuevo empleado estará registrado en el sistema , el botón Volver nos reenvía a la página de Lista de empleado

Crear Empleado

[← Volver](#)

Información Personal

Nombre Completo *

DNI *

Teléfono *

Email

Dirección

Información Laboral

Cargo *

Salario *

Fecha de Contratación *
dd/mm/aaaa

Tipo de Contrato *
Seleccione...

Horario de Trabajo

Número de Seguro Social

Información de Emergencia

Contacto de Emergencia

Teléfono de Emergencia

[Guardar](#)



Bitácora

En el botón de Bitácora accedemos a la pagina de Bitácora.



Pagina de Bitácora

En esta pagina de bitácoras podemos observar de forma ordena los usuarios que han accedido y han hecho algún tipo de CRUD en el sistema ,empezando con el id de la bitácora , usuario , tabla ,acción , ip ,fecha .

Bitácora de Cambios						
No	Usuario	Tabla	Acción	IP	Fecha	Detalles
1	Christian Vasquez	permisos	CREATE	190.61.37.34	06/12/2024 18:18:43	Ver
2	Christian Vasquez	pagos	UPDATE	190.61.37.34	06/12/2024 14:22:40	Ver
3	Christian Vasquez	pagodetalls	UPDATE	190.61.37.34	06/12/2024 14:22:40	Ver
4	Christian Vasquez	pagos	CREATE	190.61.37.34	06/12/2024 14:15:38	Ver
5	Christian Vasquez	pagodetalls	CREATE	190.61.37.34	06/12/2024 14:15:38	Ver
6	Christian Vasquez	clientes	UPDATE	190.61.37.34	06/12/2024 14:15:38	Ver
7	Christian Vasquez	pagos	CREATE	190.61.37.34	06/12/2024 14:15:22	Ver
8	Christian Vasquez	pagodetalls	CREATE	190.61.37.34	06/12/2024 14:15:22	Ver
9	Christian Vasquez	clientes	UPDATE	190.61.37.34	06/12/2024 14:15:22	Ver
10	Christian Vasquez	pagos	CREATE	190.61.37.34	06/12/2024 14:14:54	Ver

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) ... [22](#) [23](#) [>](#)



Preguntas Frecuentes (FAQs) para Administradores

1. ¿Cómo puedo agregar un nuevo usuario al sistema?

Respuesta:

Inicia sesión con tu cuenta de administrador.

Ve al menú "Gestión de Usuarios".

Haz clic en "Agregar Usuario".

Completa el formulario con los datos del usuario y asigna un rol (cliente o administrador).

Haz clic en "Guardar". El usuario recibirá una notificación con sus credenciales.

2. ¿Cómo puedo crear un nuevo tipo de membresía?

Respuesta:

Accede a la sección "Gestión de Membresías".

Haz clic en "Nueva Membresía".

Ingresa los detalles de la membresía, como nombre, duración, precio y beneficios.

Guarda los cambios para que la nueva membresía esté disponible.

3. ¿Cómo asigno roles o permisos a los empleados?

Respuesta:

Ve al menú "Gestión de Roles".

Selecciona el usuario al que deseas asignar un rol.

Elige el rol correspondiente (e.g., recepcionista, entrenador, administrador).

Guarda los cambios para activar los permisos asociados.

4. ¿Cómo puedo ver un reporte de ingresos del gimnasio?

Respuesta:

Accede a la sección "Reportes".

Selecciona "Reporte de Ingresos".

Define el rango de fechas y haz clic en "Generar Reporte".

Descarga el reporte en formato PDF o Excel para revisarlo o compartirlo.



5. ¿Qué hago si necesito corregir un pago registrado por error?

Respuesta:

Ve a "Gestión de Pagos".

Busca el pago en cuestión utilizando el filtro por nombre de usuario o fecha.

Haz clic en "Editar" para corregir los datos o "Eliminar" si es necesario.

Registra el pago correcto y guarda los cambios.

¿Qué hago si necesito capacitar al personal en el uso del sistema?

Respuesta:

Proporciona a los empleados el manual de usuario incluido en la documentación.

Realiza sesiones prácticas donde los empleados realicen tareas comunes, como registrar clientes, gestionar pagos y generar reportes.

Contacta al equipo de desarrollo si necesitas asistencia o material adicional para la capacitación.

¿Cómo se gestionan las actualizaciones del sistema?

Respuesta:

Notifica al equipo técnico sobre la necesidad de una actualización.

Realiza un respaldo completo del sistema antes de actualizar.

Sigue las instrucciones del equipo de desarrollo o del repositorio para aplicar la actualización mediante git pull y comandos de optimización como:

composer update

php artisan migrate

Verifica que todas las funcionalidades sigan operando correctamente.