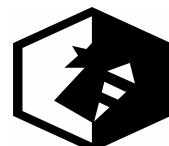




EASY-GYM

Versión 1.0

By



Procyon

Antes de Empezar

Verifique siempre que la base de datos Xampp esté funcionando.

Para instalación y configuración de la base de datos consulte al soporte técnico.

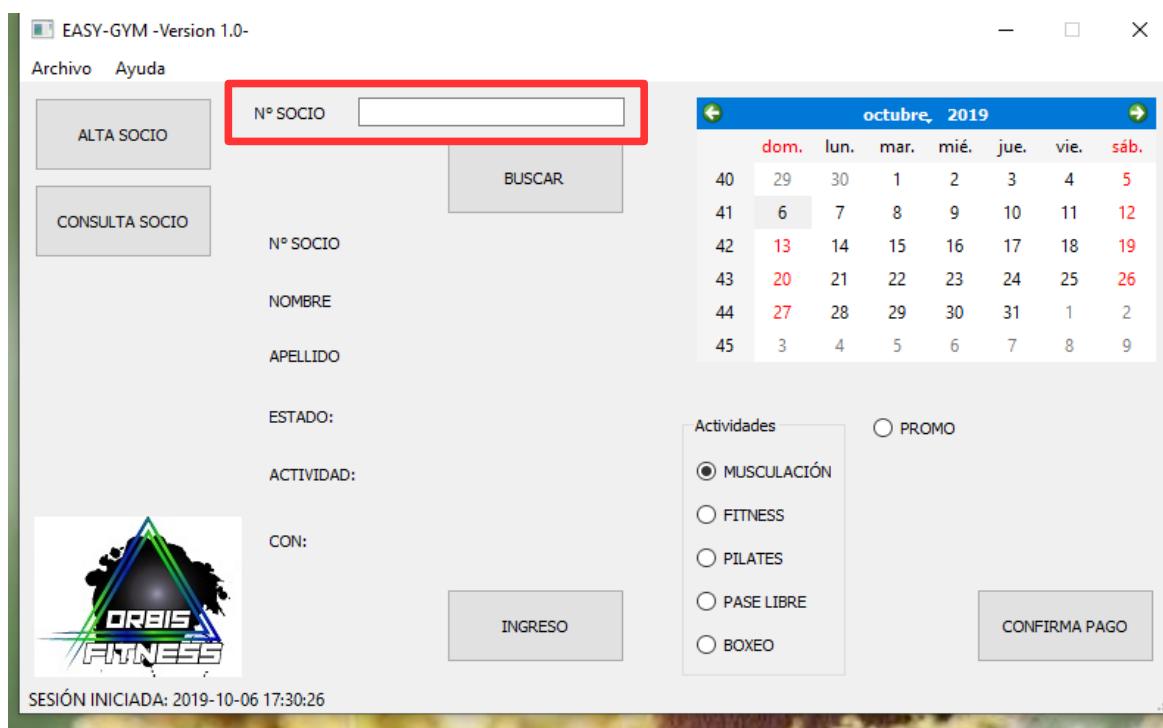
FAQ (Preguntas Frecuentes)

¿Cómo consulto la vigencia de un socio?.....	3
¿Cómo doy ingreso a los socios que están vigentes?.....	5
El socio perdió la credencial ¿Cómo consulto por nombre o apellido?.....	6
El socio ya no está vigente ¿Cómo lo vuelvo a habilitar para que esté vigente?.....	9
¿Cómo doy de alta a un socio nuevo?.....	11
¿Cómo actualizo los datos de un socio existente?.....	13
¿Cómo elimino a un socio?.....	17
¿Dónde puedo ver las asistencias del día?.....	20
¿Cómo puedo ver todos los socios?.....	21
¿Cómo cerrar el programa?.....	22

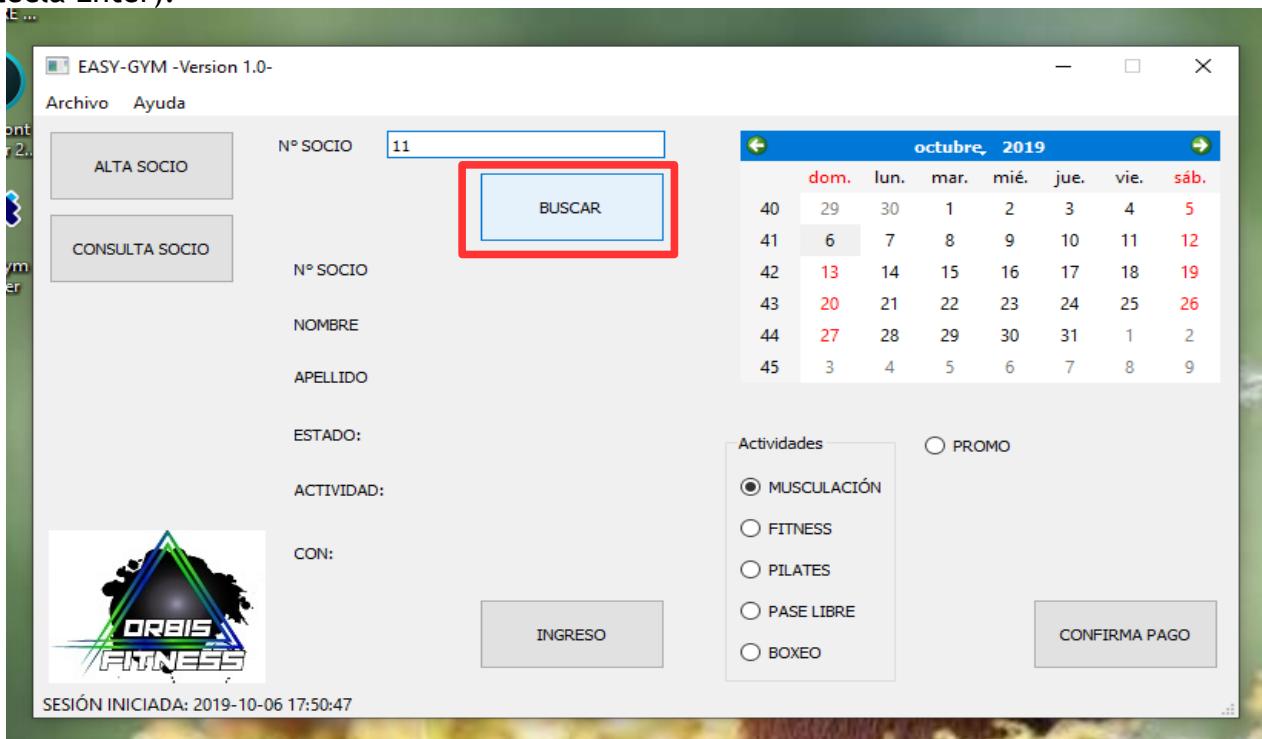
¿Cómo consulto la vigencia de un socio?

En la ventana principal del programa dirigirse a N° Socio.

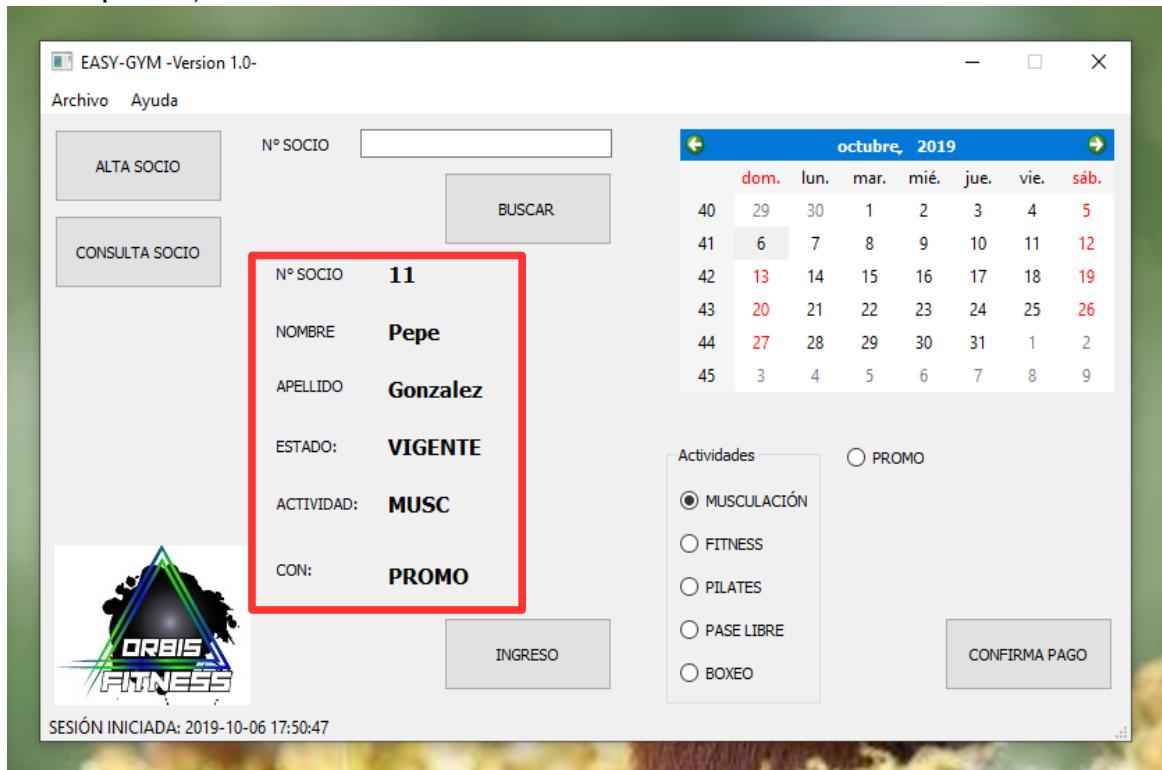
En el campo para escribir introducir el número de credencial del socio.



Hacer click con el mouse/touchpad en Buscar (también se puede buscar apretando la tecla Enter).



Se puede visualizar el número de socio, nombre, apellido, estado del socio y la actividad (con o sin promo).

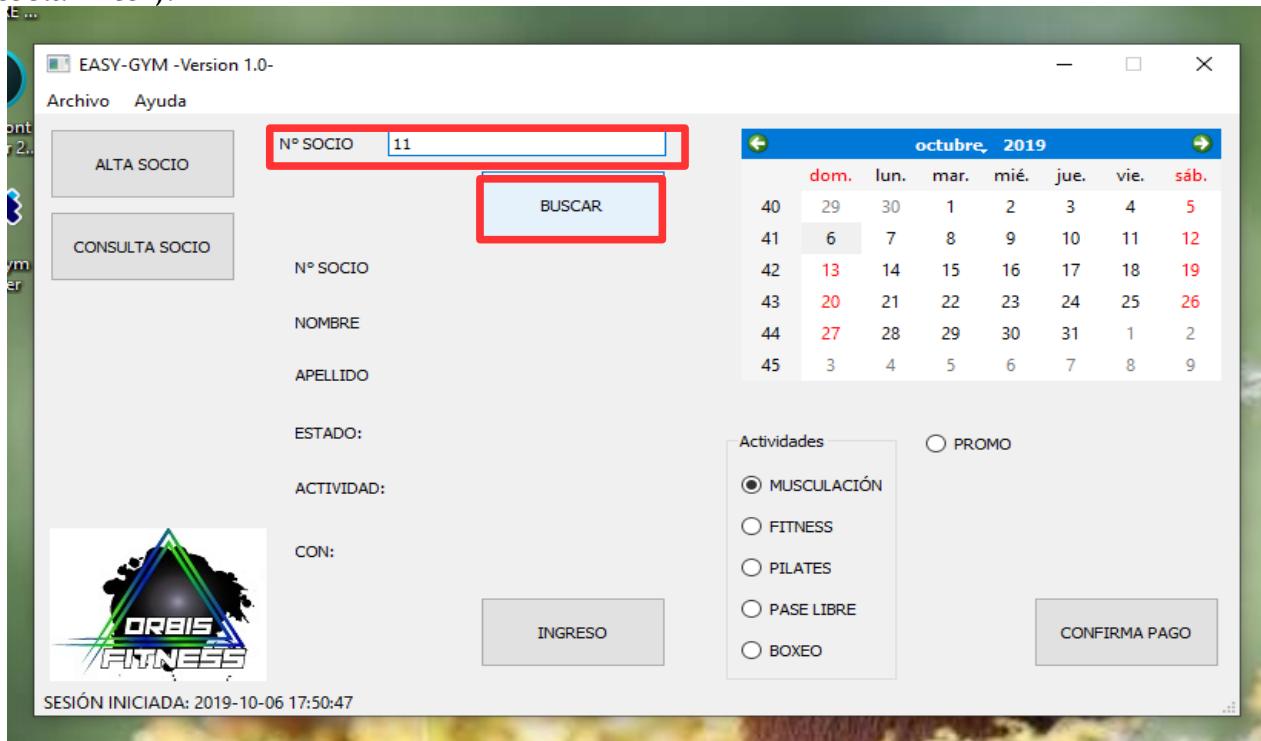


¿Cómo doy ingreso a los socios que están vigentes?

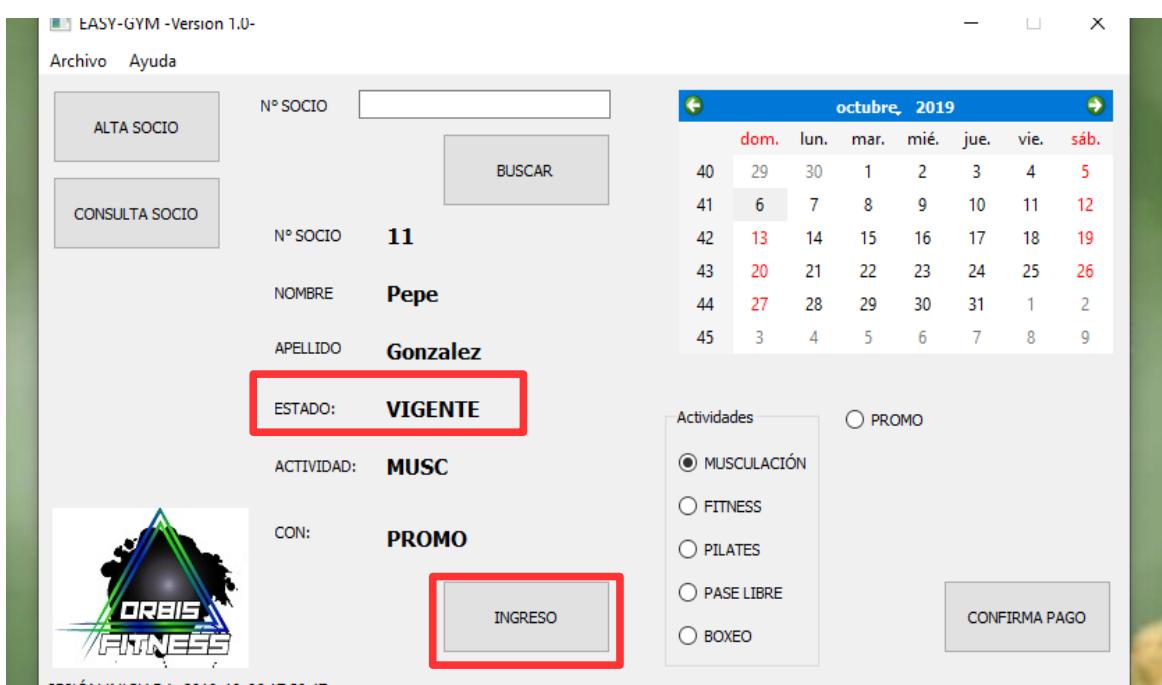
En la ventana principal del programa dirigirse a N° Socio.

En el campo para escribir introducir el número de credencial del socio.

Hacer click con el mouse/touchpad en Buscar (también se puede buscar apretando la tecla Enter).

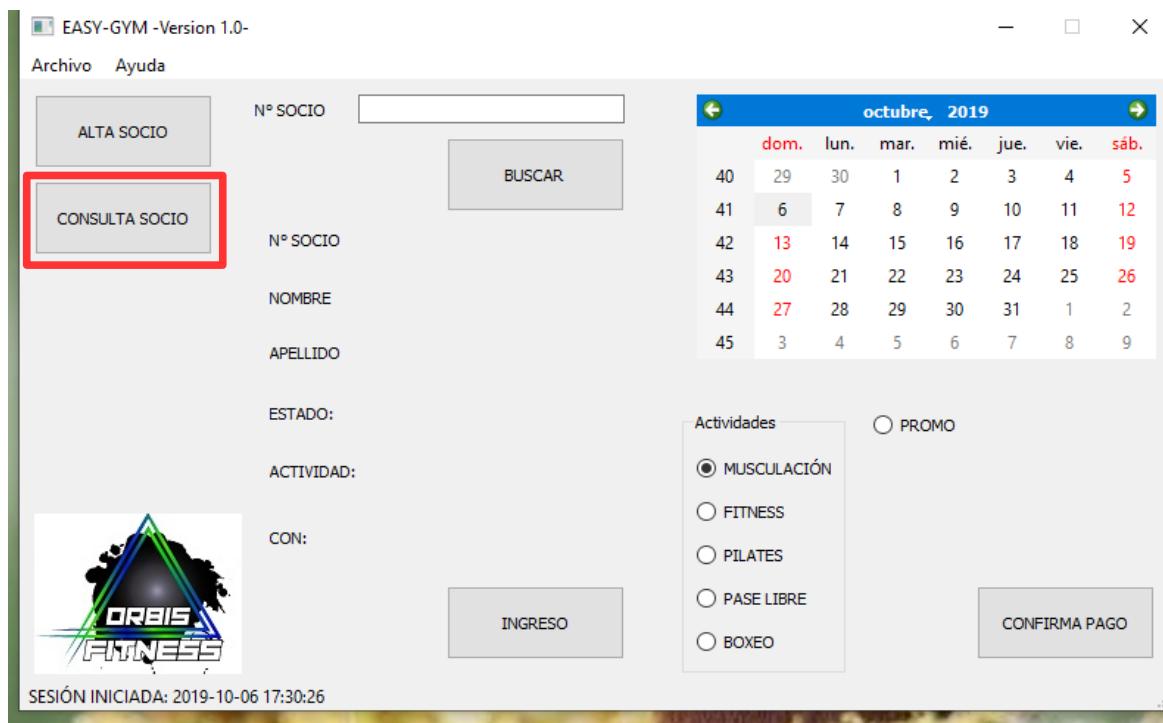


Una vez confirmada la vigencia, hacer click en el botón Ingreso.
Saldrá un cartel para avisarnos que se ingresó exitosamente.

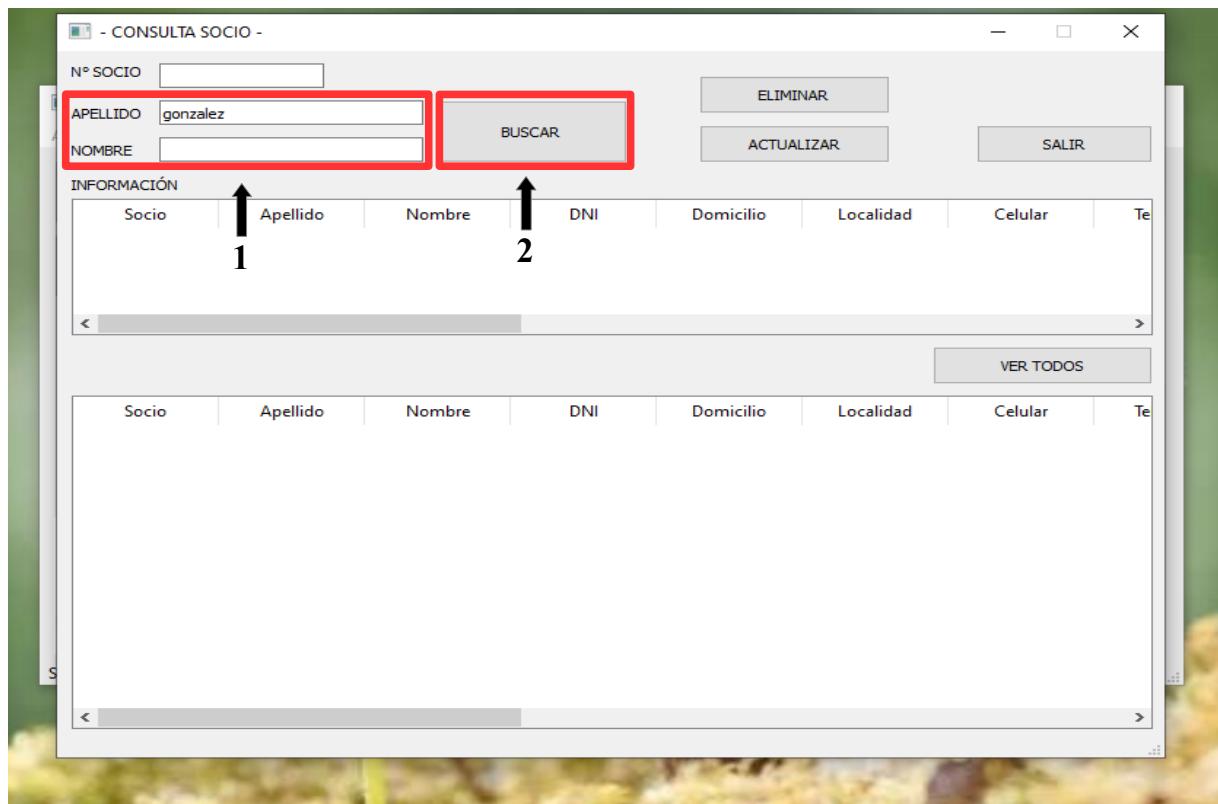


El socio perdió la credencial ¿Cómo consulto por nombre o apellido?

En la ventana principal hay un botón a la izquierda que dice Consulta Socio, hacer click ahí.

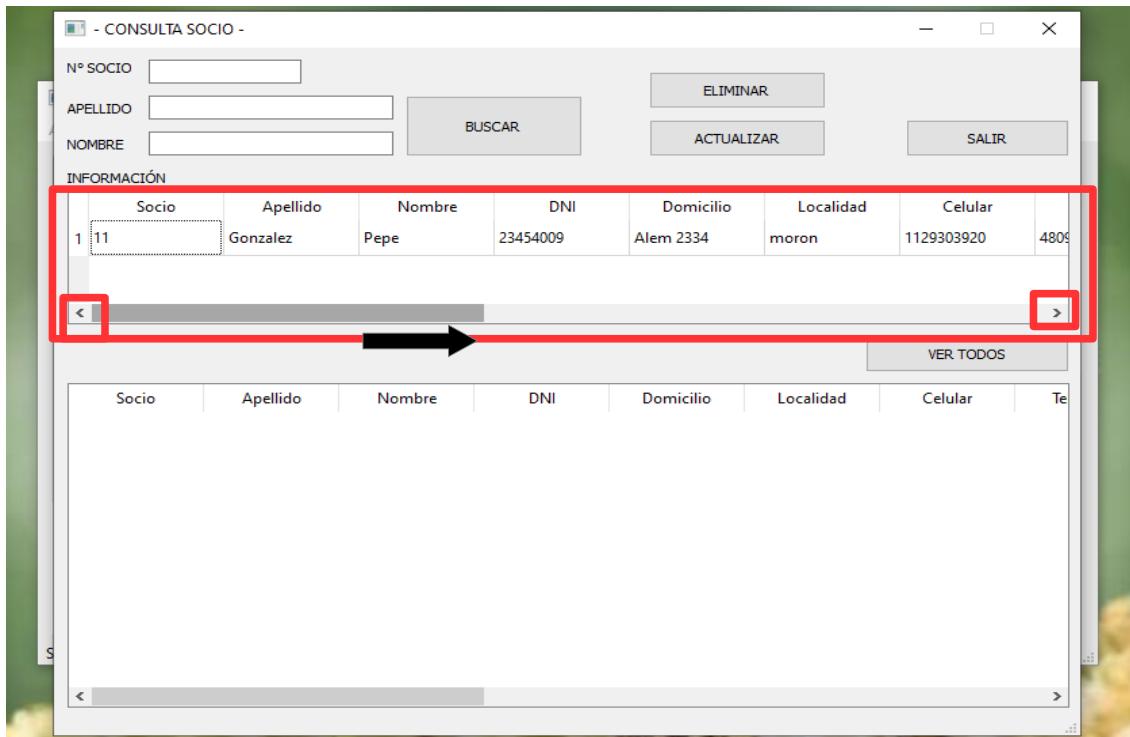


Se va a abrir una ventana nueva, escribir el apellido o nombre del socio en los campos correspondientes (1). Puede escribirse apellido y nombre, o sólo apellido o sólo nombre.

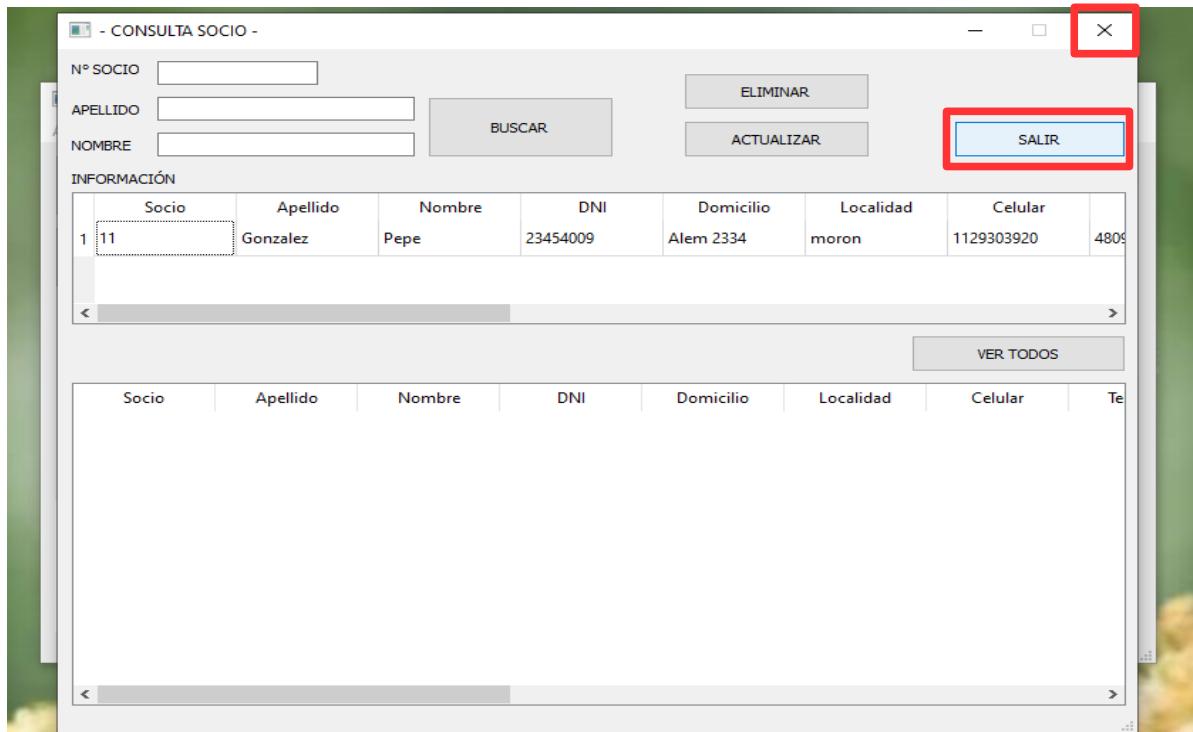


Hacer click en **Buscar** con el mouse/touchpad. También se puede buscar apretando la tecla Enter (2).

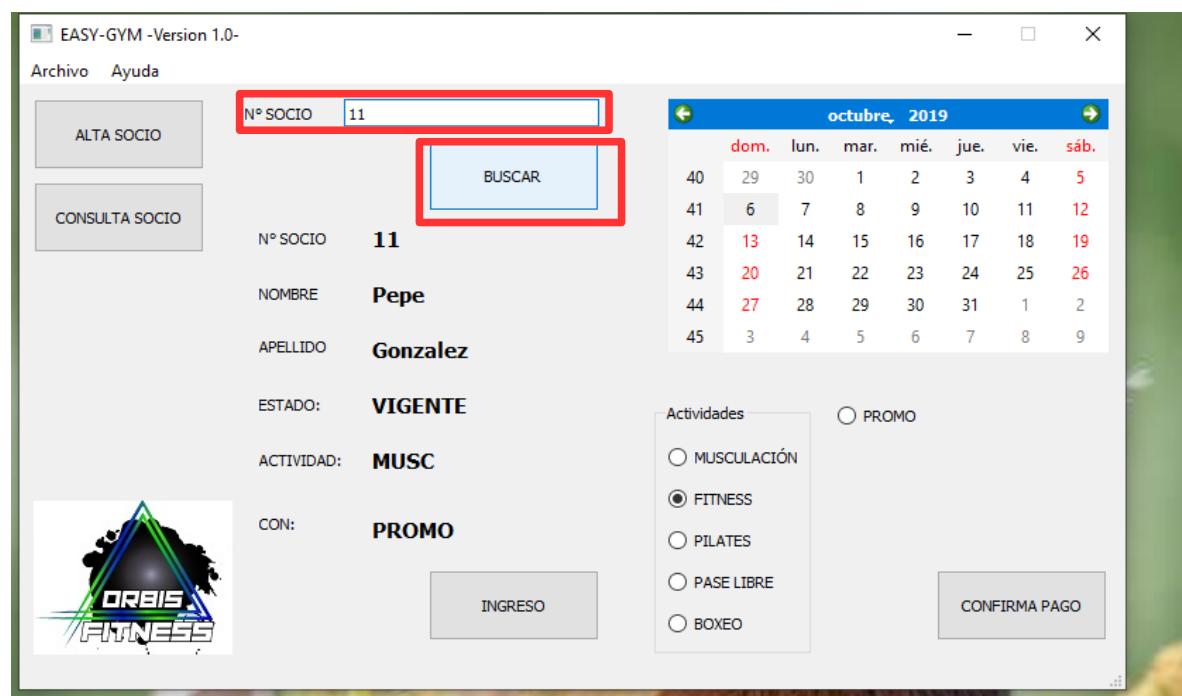
Van a aparecer todos los datos de la persona (número de socio, apellido, nombre, DNI, etc). Para ver más datos se puede arrastrar hacia la derecha la barra o hacer click en las flechas de los costados.



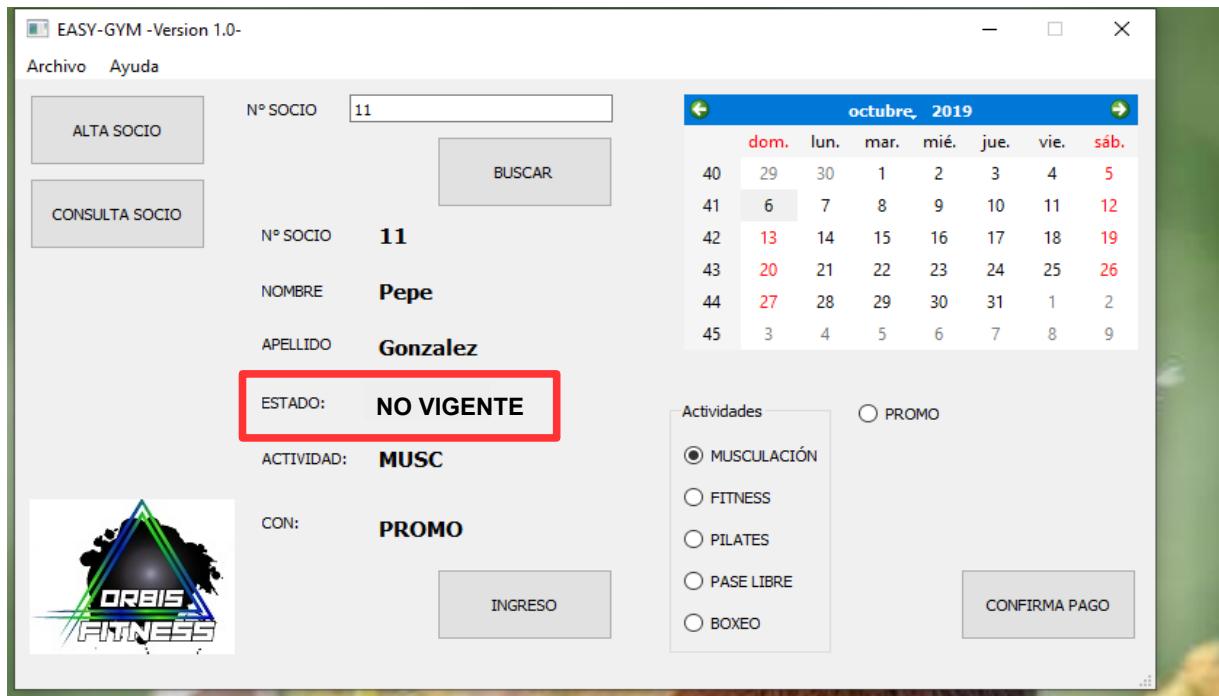
Ahora que sabes el número de socio podés salir de esta ventana con el botón **Salir** o haciendo click en la cruz.



Ahora podés ingresar el número de socio y buscarlo para ver si está vigente o no.

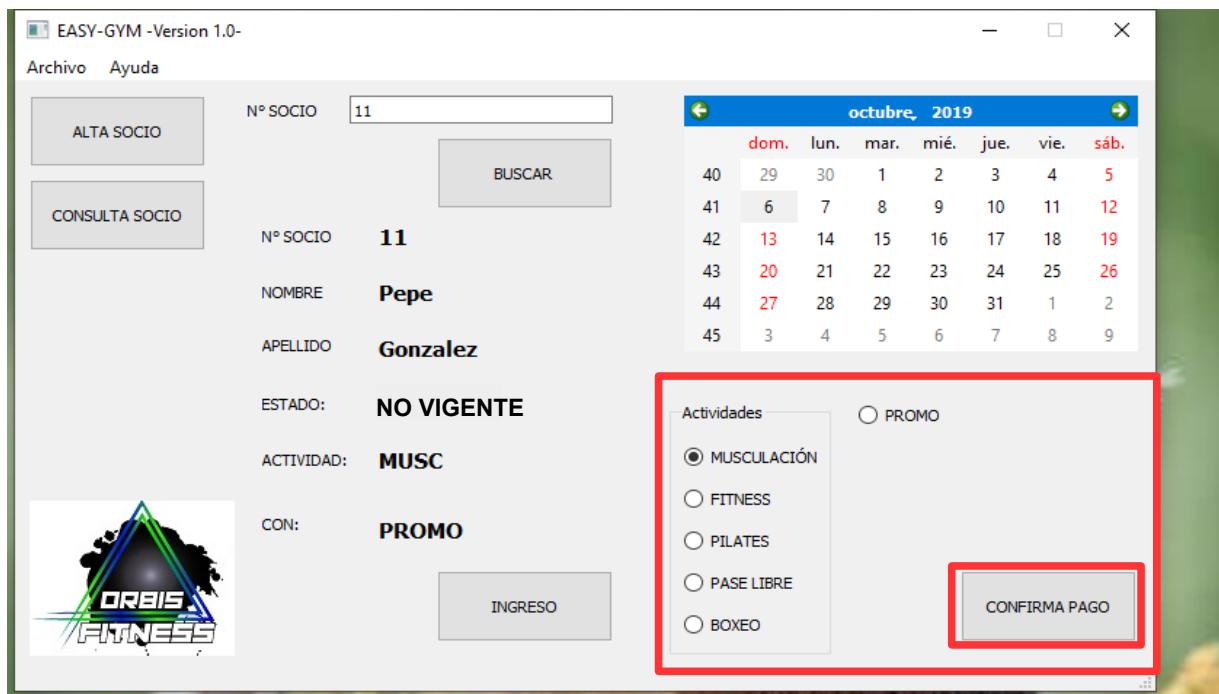


El socio ya no está vigente ¿Cómo lo vuelvo a habilitar para que esté vigente?

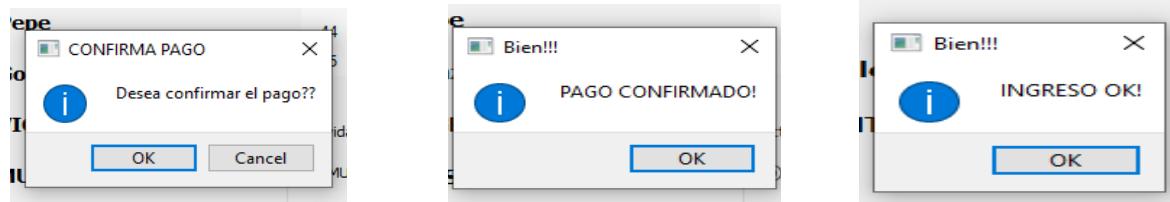


En la ventana principal, abajo del calendario, hay un sector con las actividades.

Seleccionar la correspondiente y si es o no con promo. Hay que volver a escribir el número de socio. Hacer click en **Confirma Pago**.

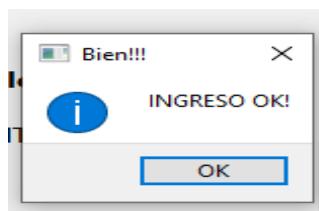


Van a salir una serie de carteles para confirmar la operación.



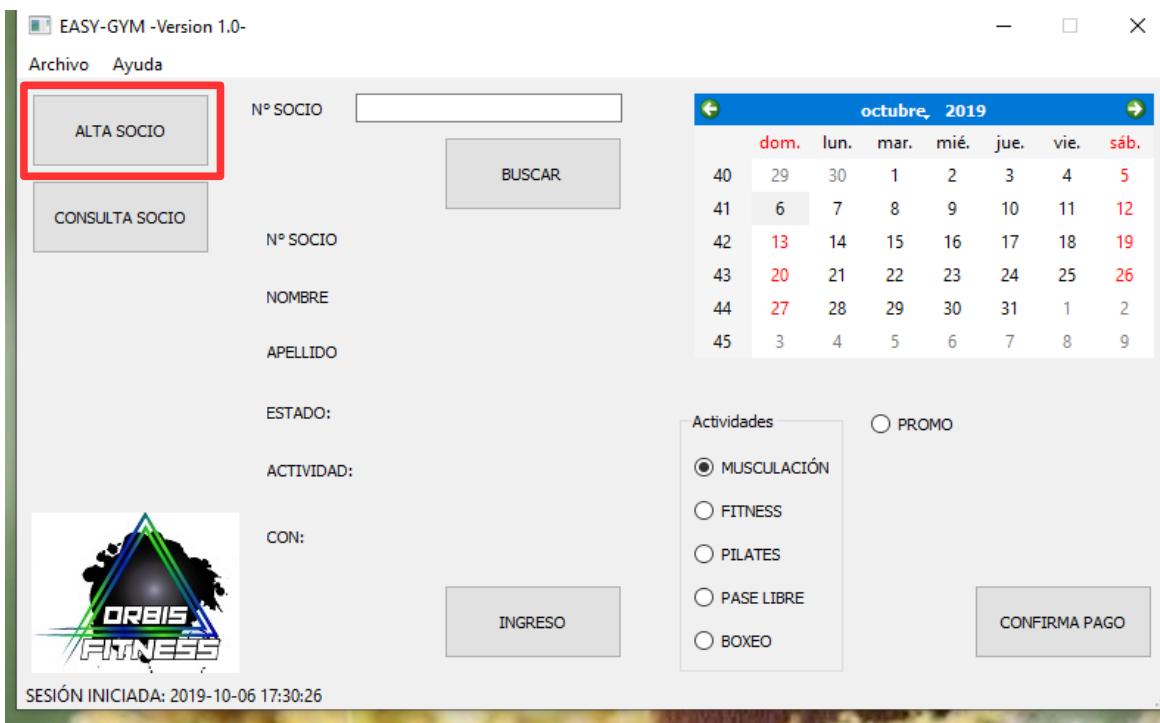
IMPORTANTE

Como vemos en el último cartel, al confirmar el pago, al socio ya se le da ingreso automáticamente, no hace falta apretar el botón Ingresar.

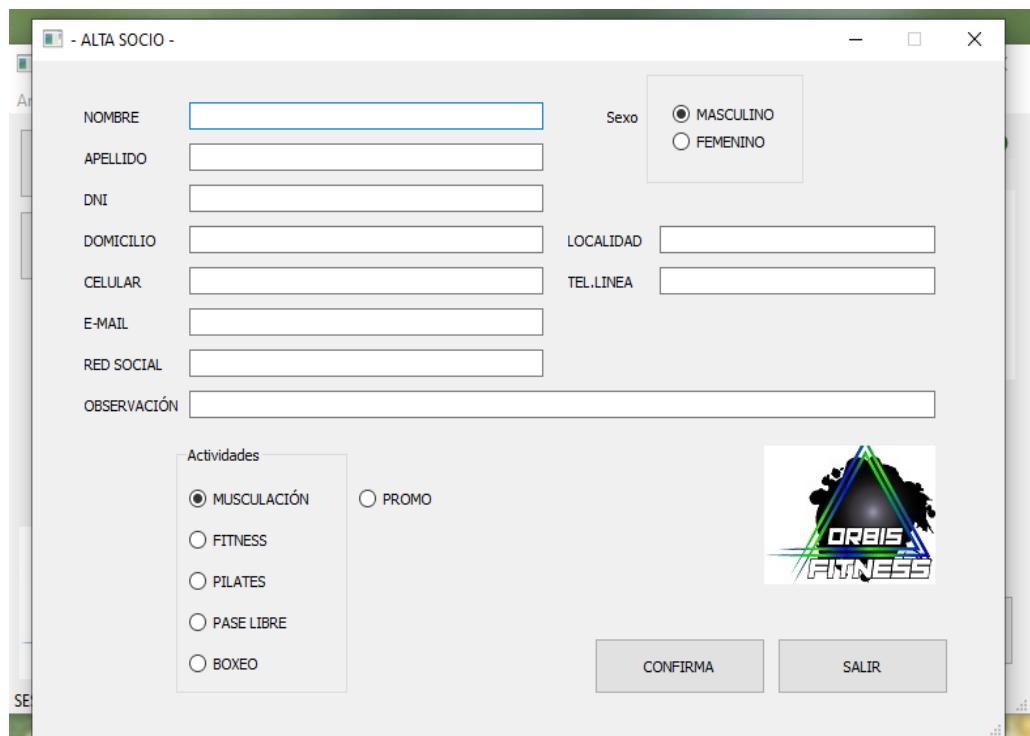


¿Cómo doy de alta a un socio nuevo?

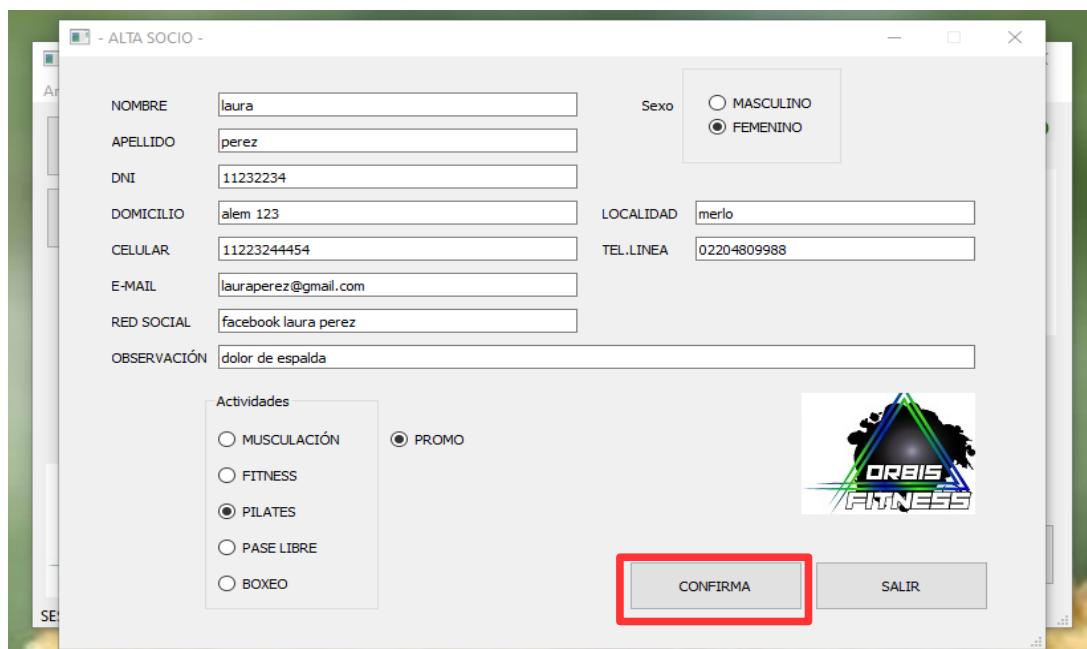
En la ventana principal hay un botón que se llama Alta Socio, hacer click ahí.



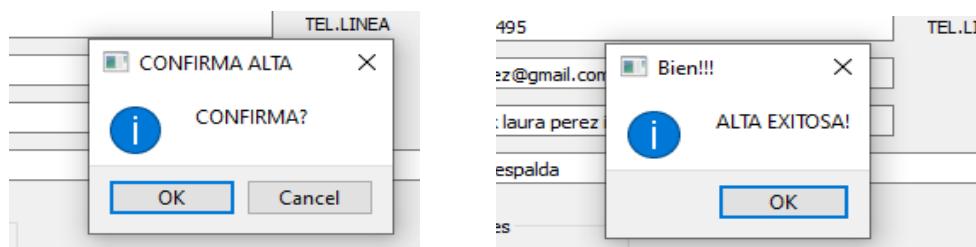
Se va a abrir una ventana con campos para completar (nombre, apellido, dni, sexo masculino/femenino, etc). También abajo de todo se pueden seleccionar las actividades (musculación, fitness, pilates, pase libre o boxeo) y si es o no con promo.



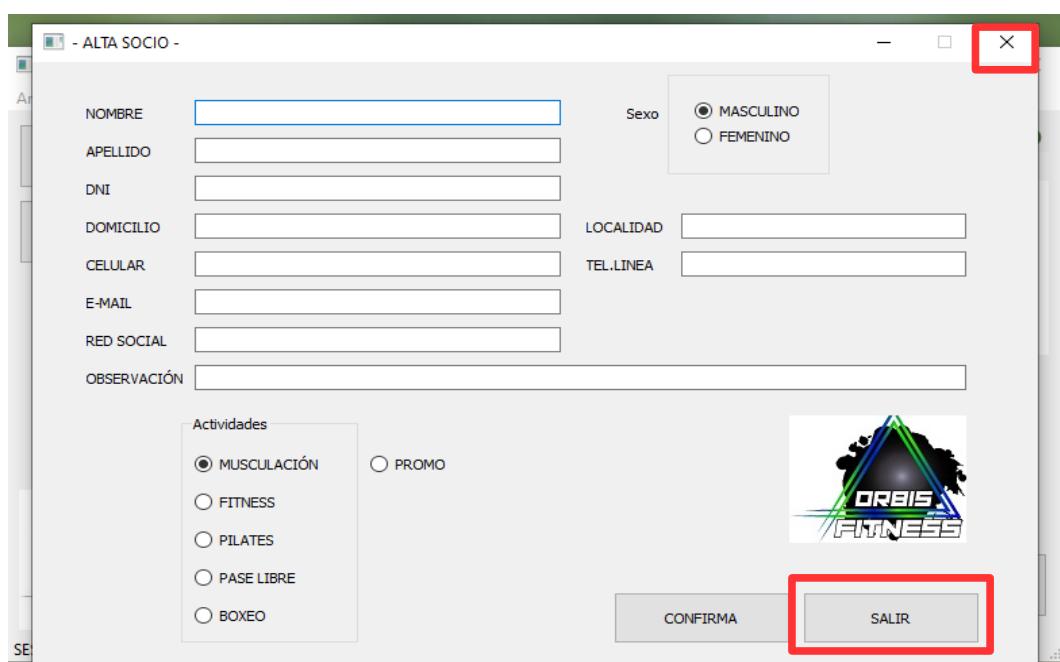
Una vez cargados todos los datos, hacer click en el botón **Confirma**.



Van a aparecer 2 carteles más: uno para confirmar el alta (ok o cancelar en caso de equivocarse en algo) y otro para avisar que se dio de alta con éxito.

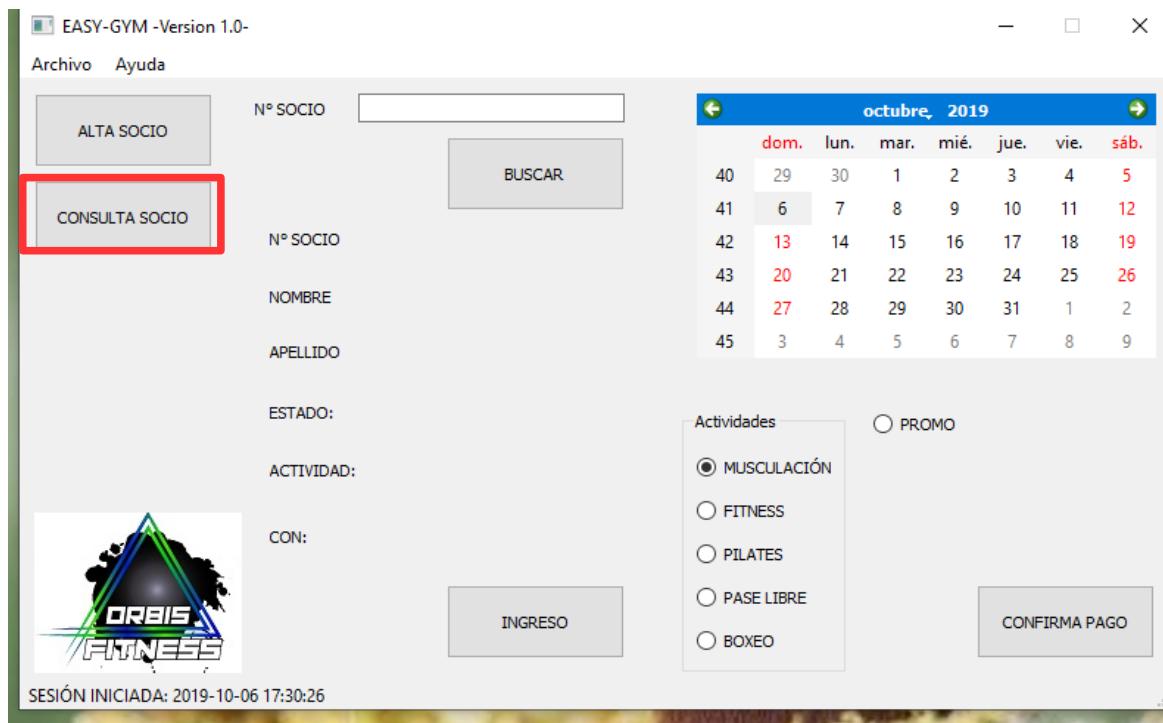


Al finalizar, los campos quedan vacíos nuevamente. Se puede salir apretando el botón **Salir** o haciendo click en la cruz.

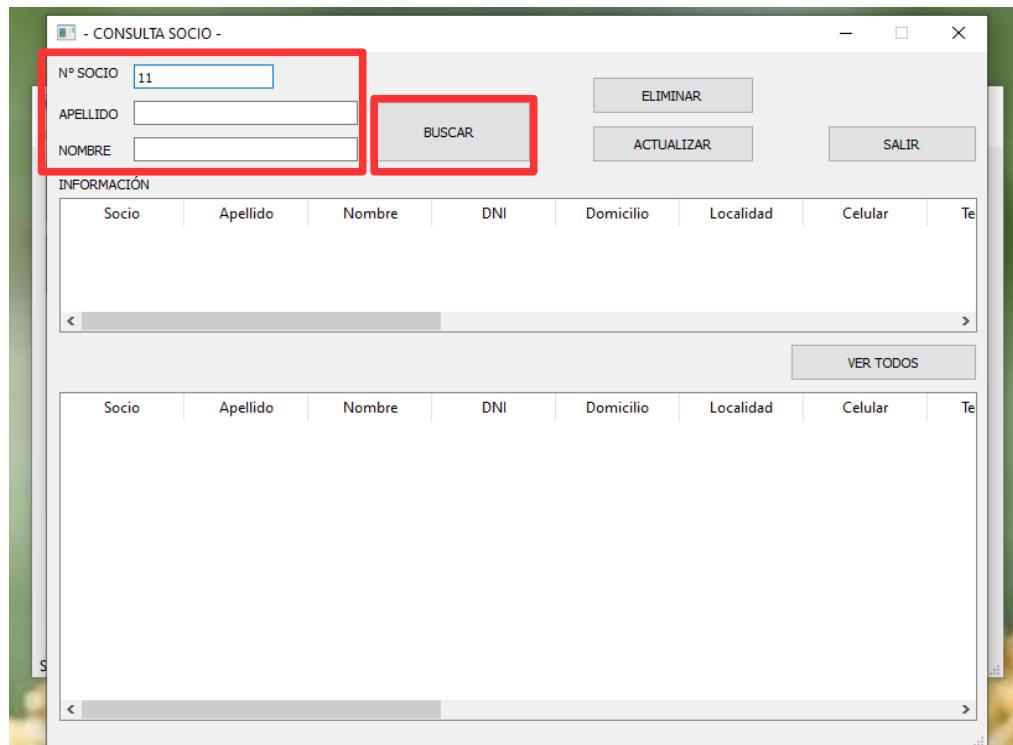


¿Cómo actualizo los datos de un socio existente?

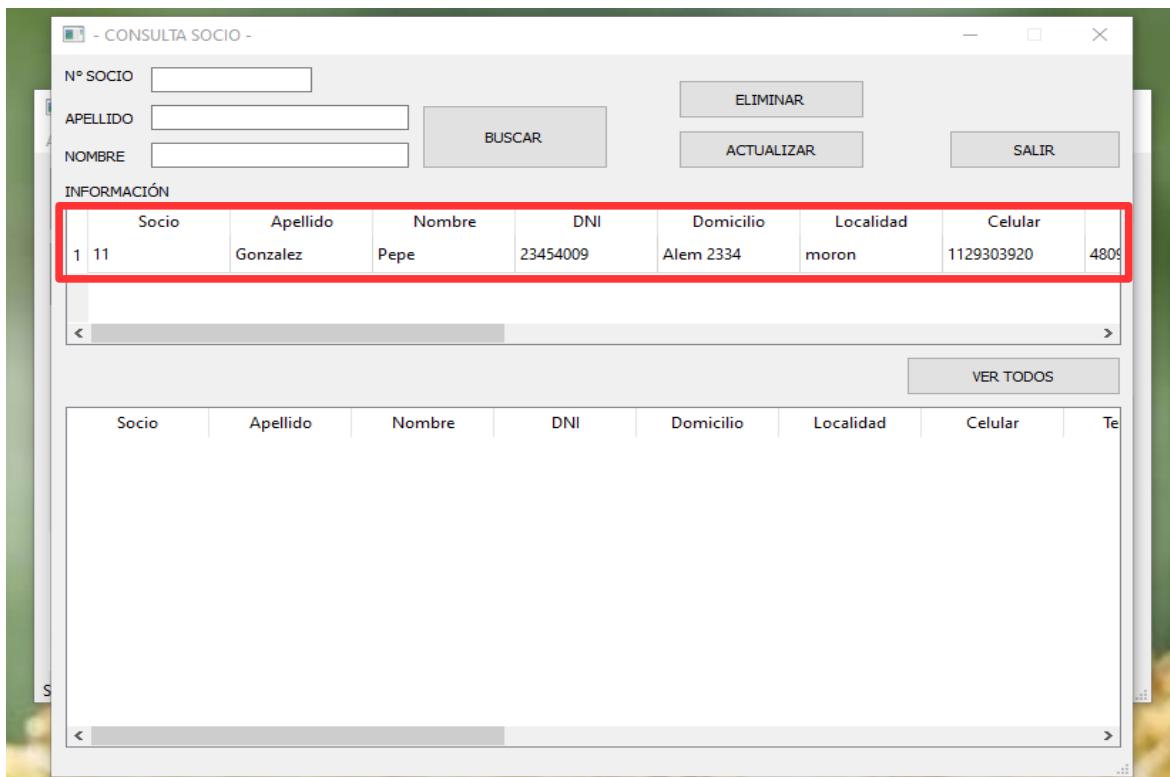
En la ventana principal hay un botón llamado **Consulta Socio**, hacer click ahí.



Se abre la ventana de Consulta. Se puede buscar a la persona por el número de socio, apellido o nombre. Una vez introducimos esos datos, hacer click en **Buscar** (también se puede apretar la tecla Enter).

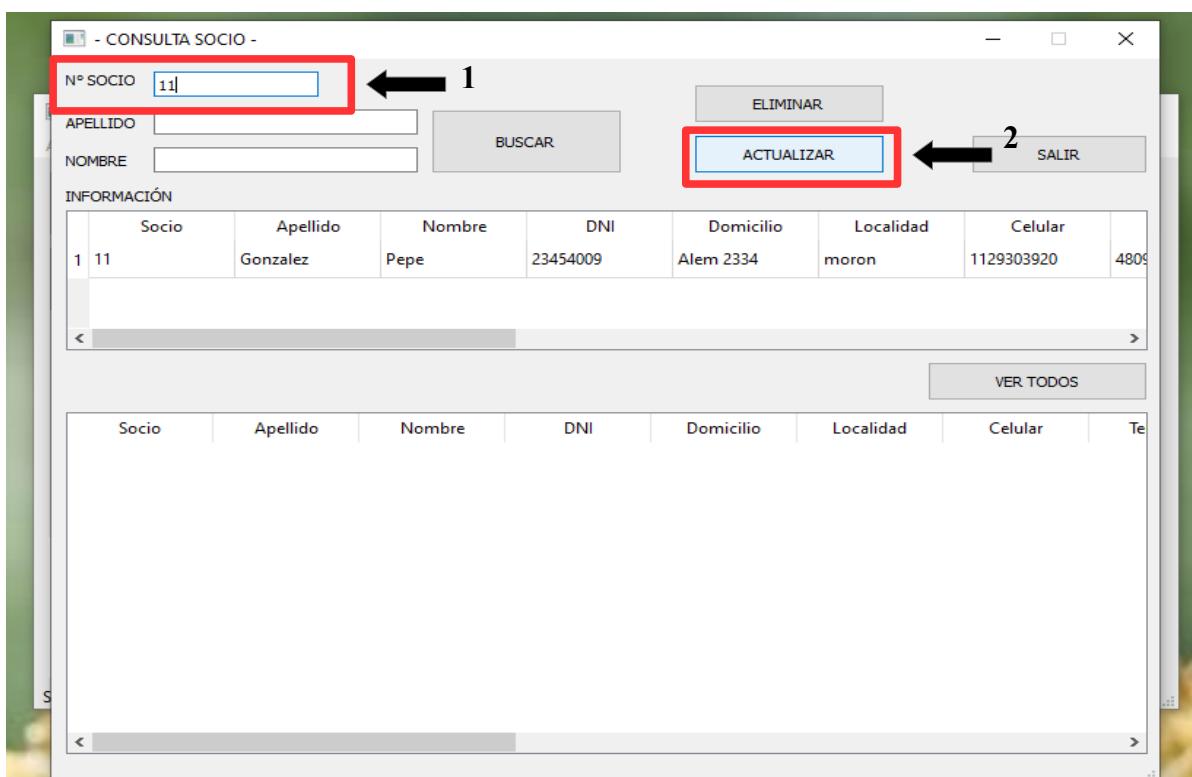


Vamos a ver los datos del socio (**ATENCIÓN**: mirar bien esos datos, ya que puede repetirse el apellido o nombre y no queremos modificar la información de otra persona).

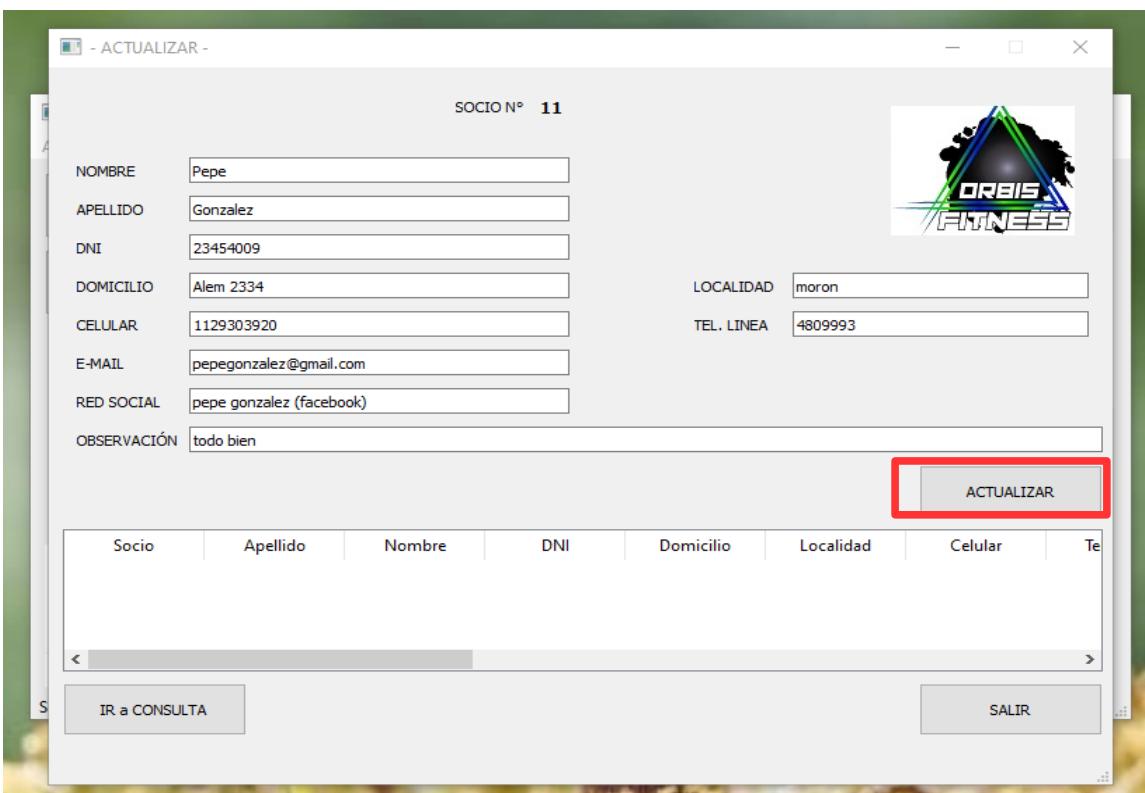


Una vez estamos seguros de que es el socio n° 11 (por ejemplo) volvemos a escribir en el campo **Nº socio** el número que corresponda (1). **IMPORTANTE**: sólo se puede actualizar por el número de socio (no por apellido ni por nombre).

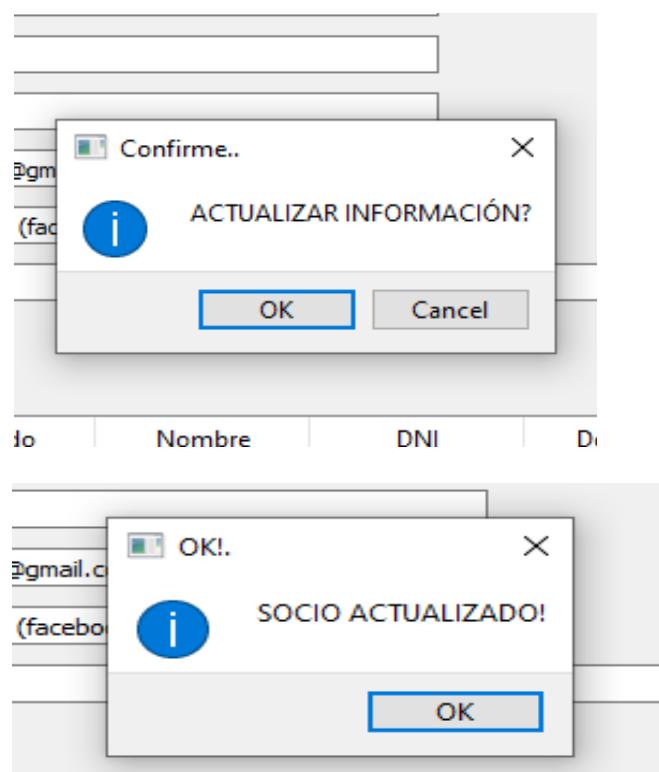
Luego hacer click en **Actualizar** (2).



Se va a abrir una ventana nueva con todos los datos del socio.
Una vez modificados los datos que deseemos, hacer click en **Actualizar**.



Van a aparecer 2 ventanas: una para confirmar si queremos actualizar la información (podemos cancelar si todavía faltó modificar algo) y otra para avisar que el socio fue actualizado.



Podemos ver los datos actualizados abajo de todo.
Para salir hacer click en el botón **Salir** o en la cruz.

- ACTUALIZAR -

SOCIO N°

NOMBRE

APELLIDO

DNI

DOMICILIO

CELULAR

E-MAIL

RED SOCIAL

OBSERVACIÓN

LOCALIDAD

TEL. LINEA



ACTUALIZAR

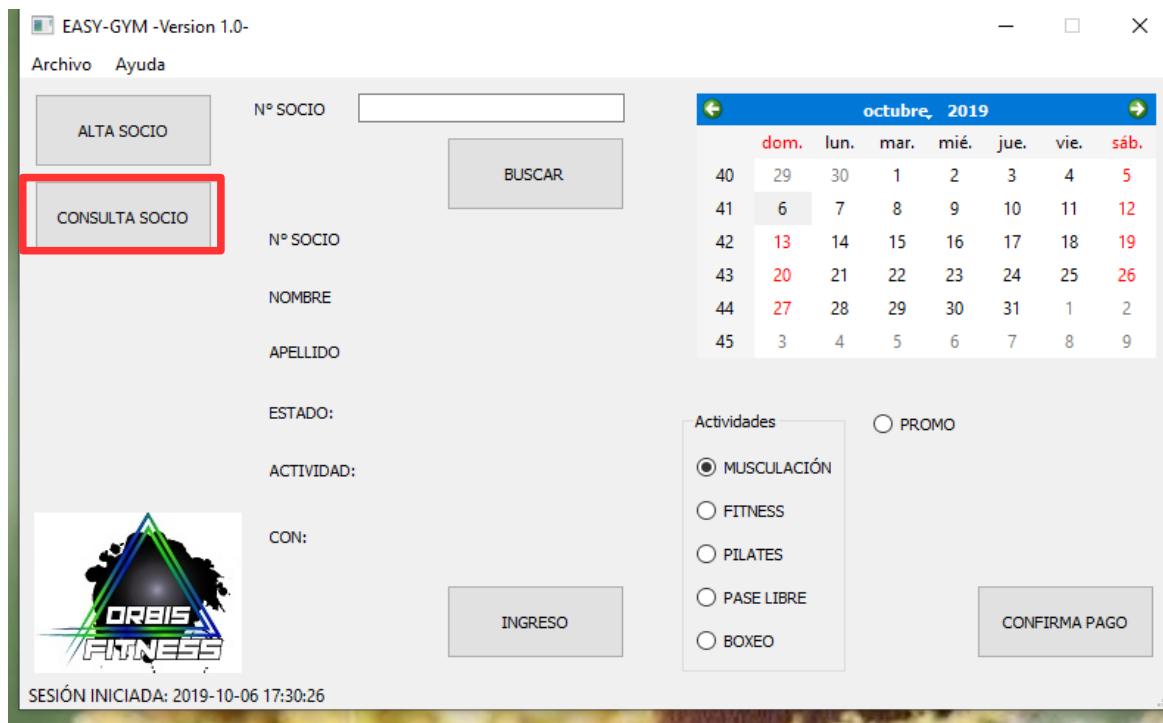
	Socio	Apellido	Nombre	DNI	Domicilio	Localidad	Celular	
1	11	Gonzalez	Pepe	23454009	Alem 2334	moron	1129303920	4809
< >								

IR a CONSULTA

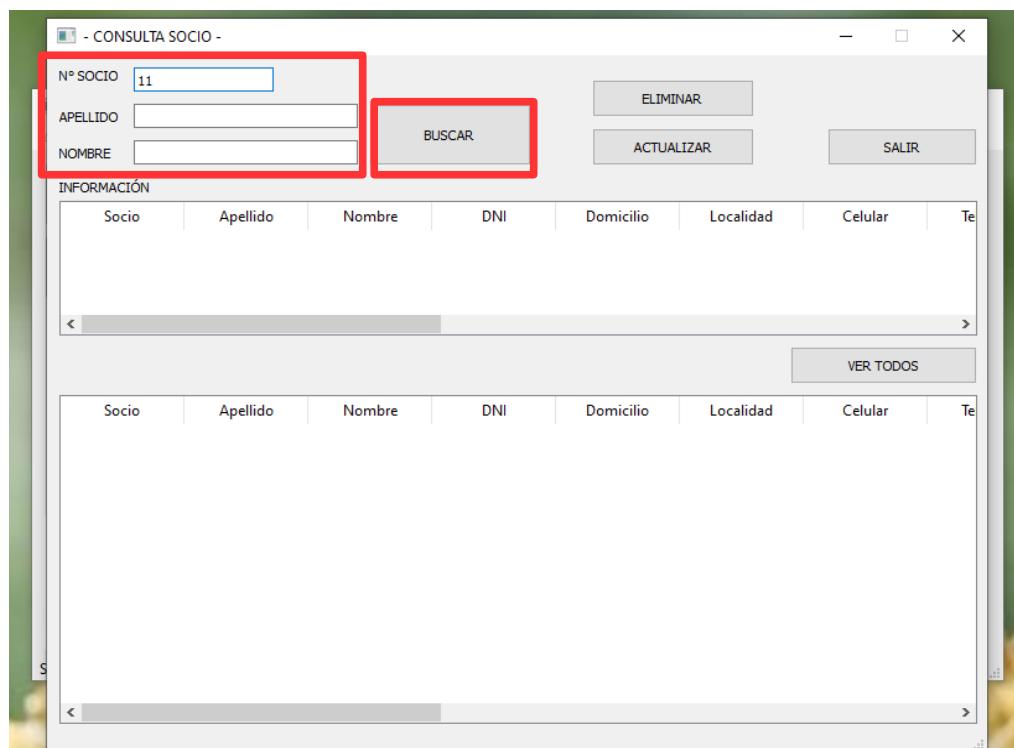
SALIR

¿Cómo elimino a un socio?

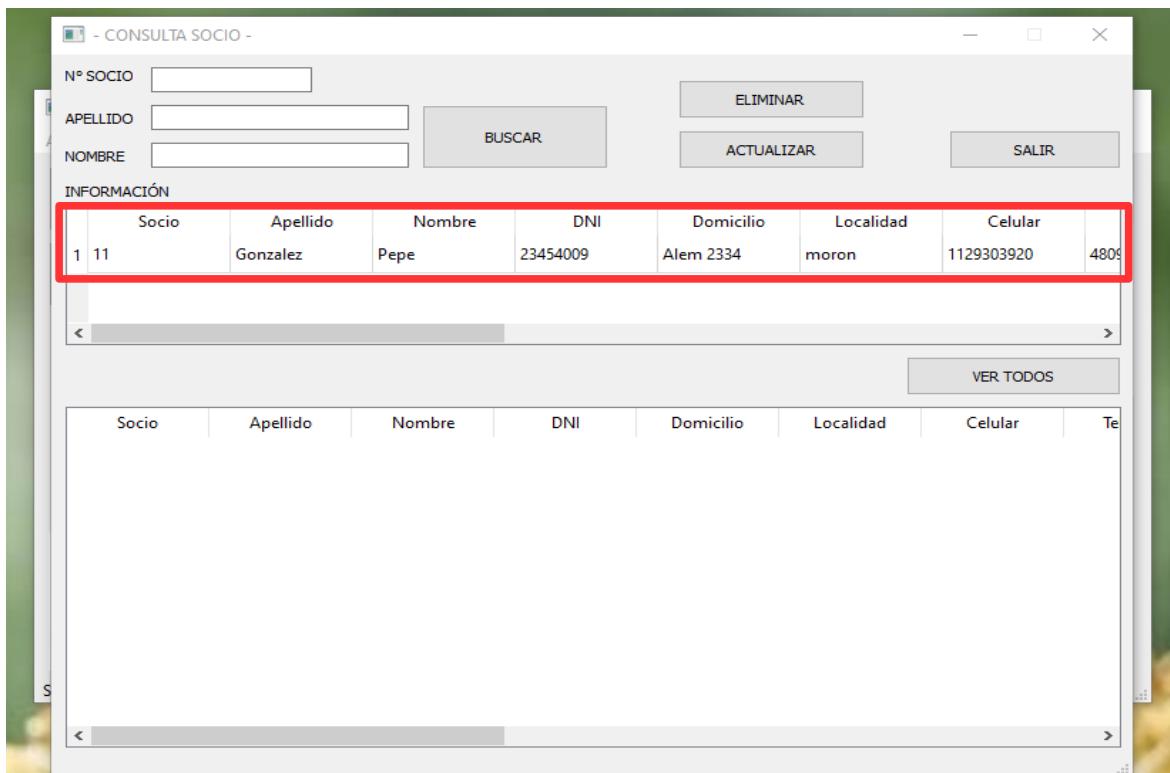
En la ventana principal hay un botón llamado **Consulta Socio**, hacer click ahí.



Se abre la ventana de Consulta. Se puede buscar a la persona por el número de socio, apellido o nombre. Una vez introducimos esos datos, hacer click en **Buscar** (también se puede apretar la tecla Enter).

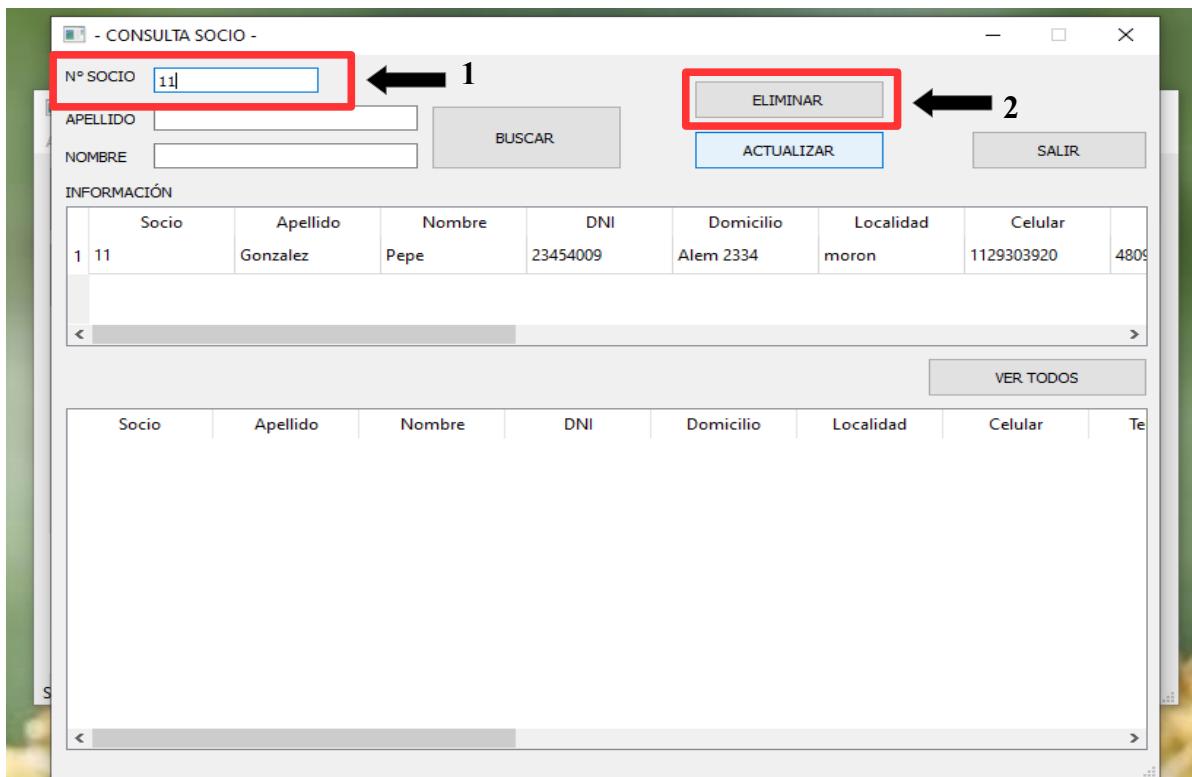


Vamos a ver los datos del socio (**ATENCIÓN**: mirar bien esos datos, ya que puede repetirse el apellido o nombre y no queremos eliminar el socio equivocado).

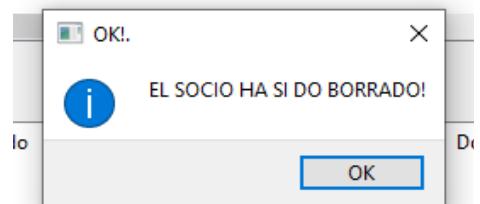
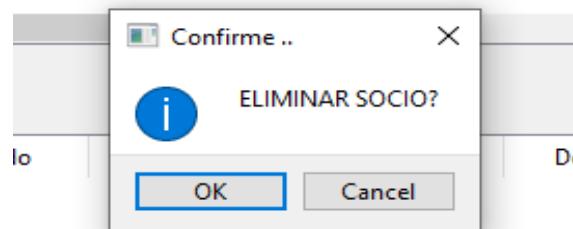


Una vez estamos seguros de que es el socio n° 11 (por ejemplo) volvemos a escribir en el campo N° socio el número que corresponda (1). **IMPORTANTE:** sólo se puede eliminar por el número de socio (no por apellido ni por nombre).

Luego hacer click en Eliminar (2).



Van a aparecer 2 ventanas: una para confirmar si queremos eliminar al socio (podemos cancelar si nos arrepentimos) y otra para avisar que el socio fue borrado.



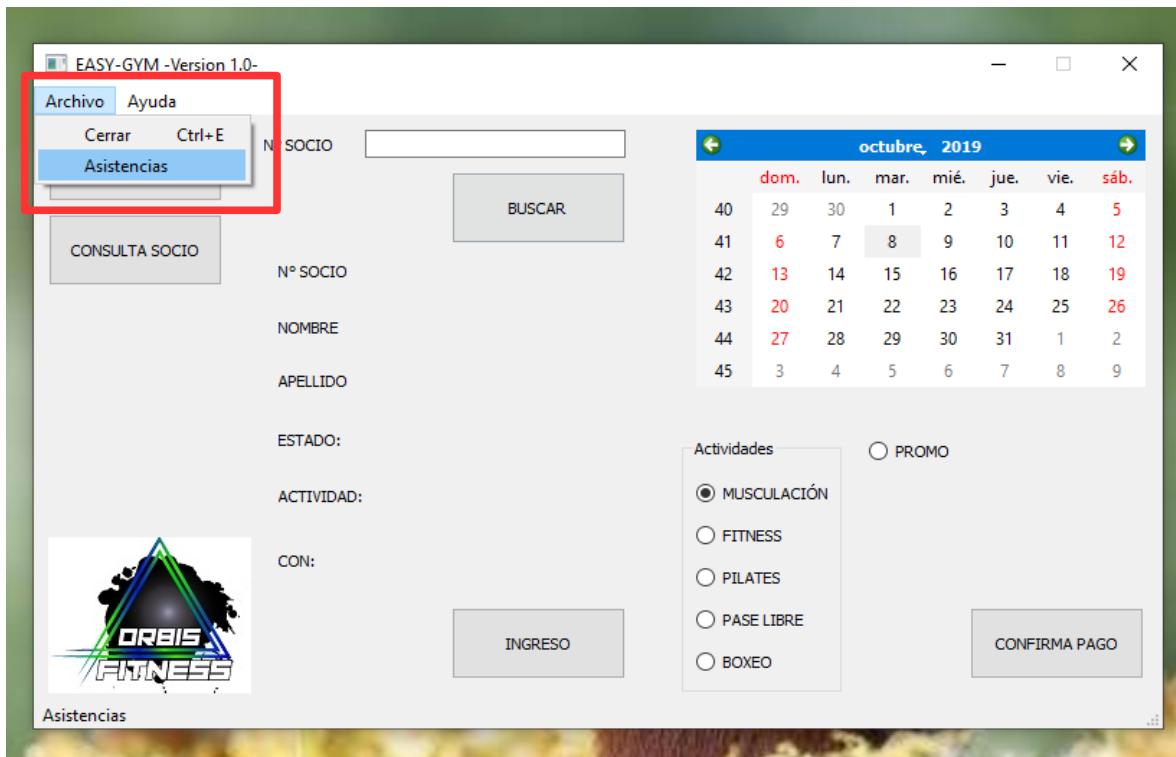
Para salir hacer click en el botón **Salir** o en la cruz.

- CONSULTA SOCIO -

Nº SOCIO	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>	<input type="button" value="ELIMINAR"/>	<input type="button" value="ACTUALIZAR"/>	<input type="button" value="SALIR"/>		
INFORMACIÓN							
Apellido	Nombre	DNI	Domicilio	Localidad	Celular		
1 gonzalez	pepe	12314134	alem 1234	merlo	132434252		
Tel. linea	sadf						
<input type="button" value="VER TODOS"/>							
Socio	Apellido	Nombre	DNI	Domicilio	Localidad	Celular	Tel. linea

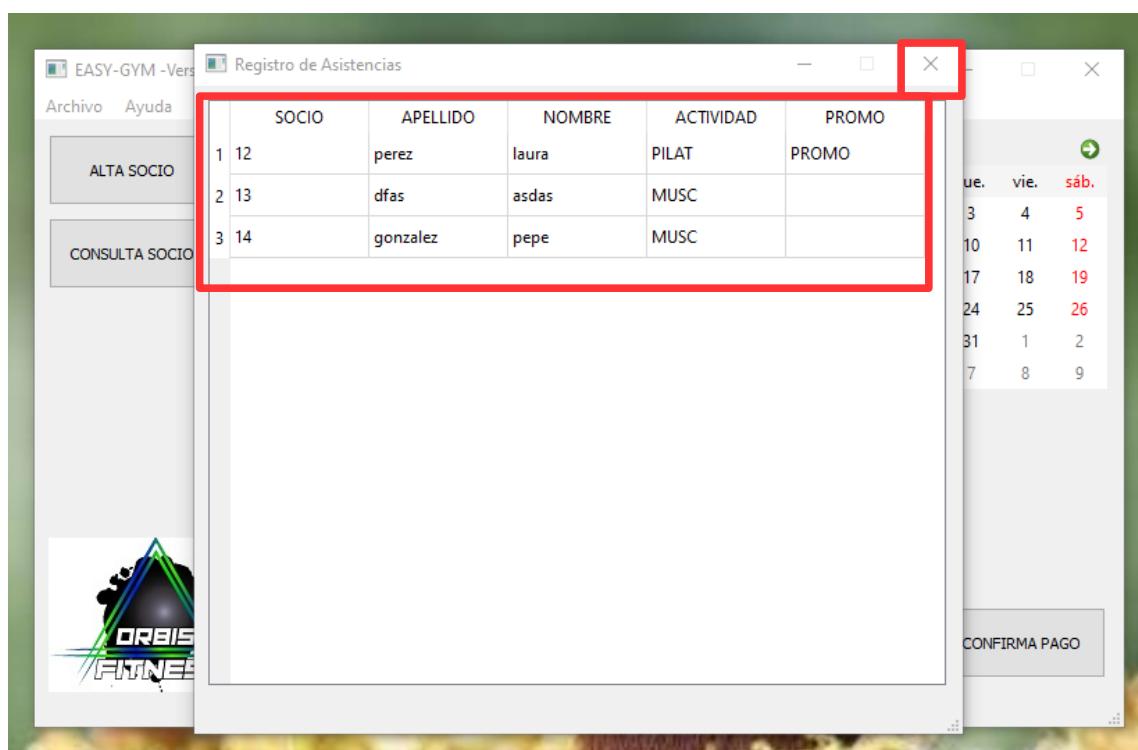
¿Dónde puedo ver las asistencias del día?

Hacer click en **Archivo**, se va a desplegar un menú, hacer click en **Asistencias**.



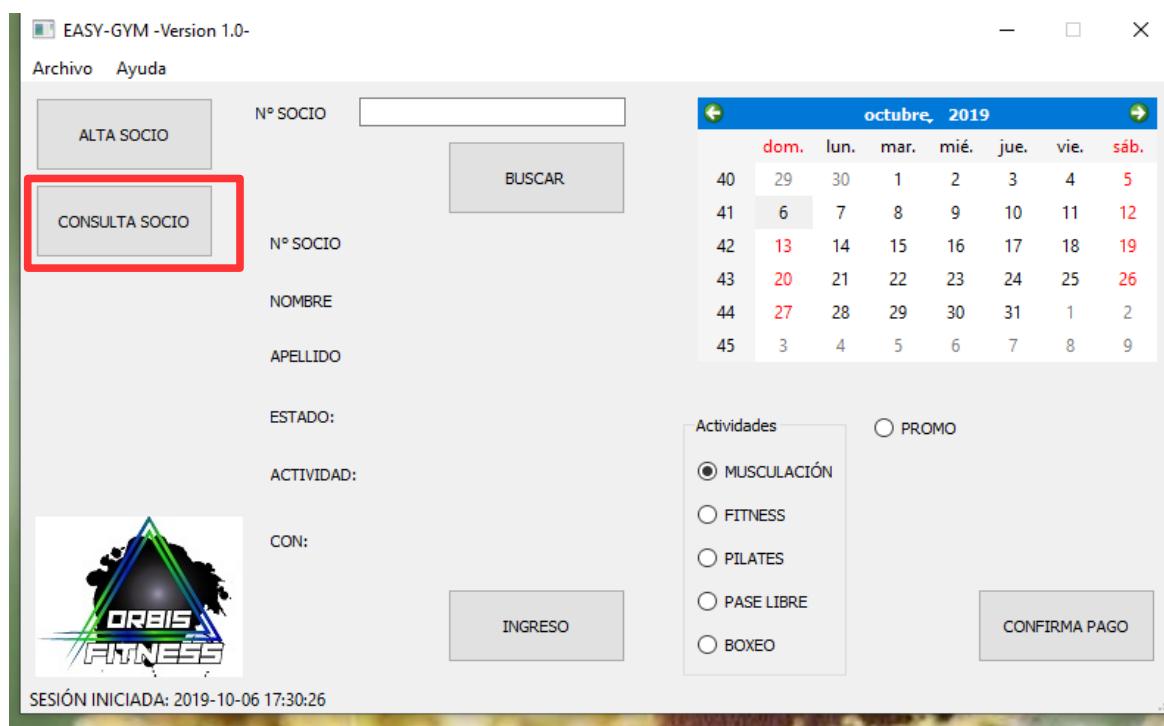
Se va a abrir una nueva ventana con las asistencias del día.

Se puede cerrar la ventana con la cruz.

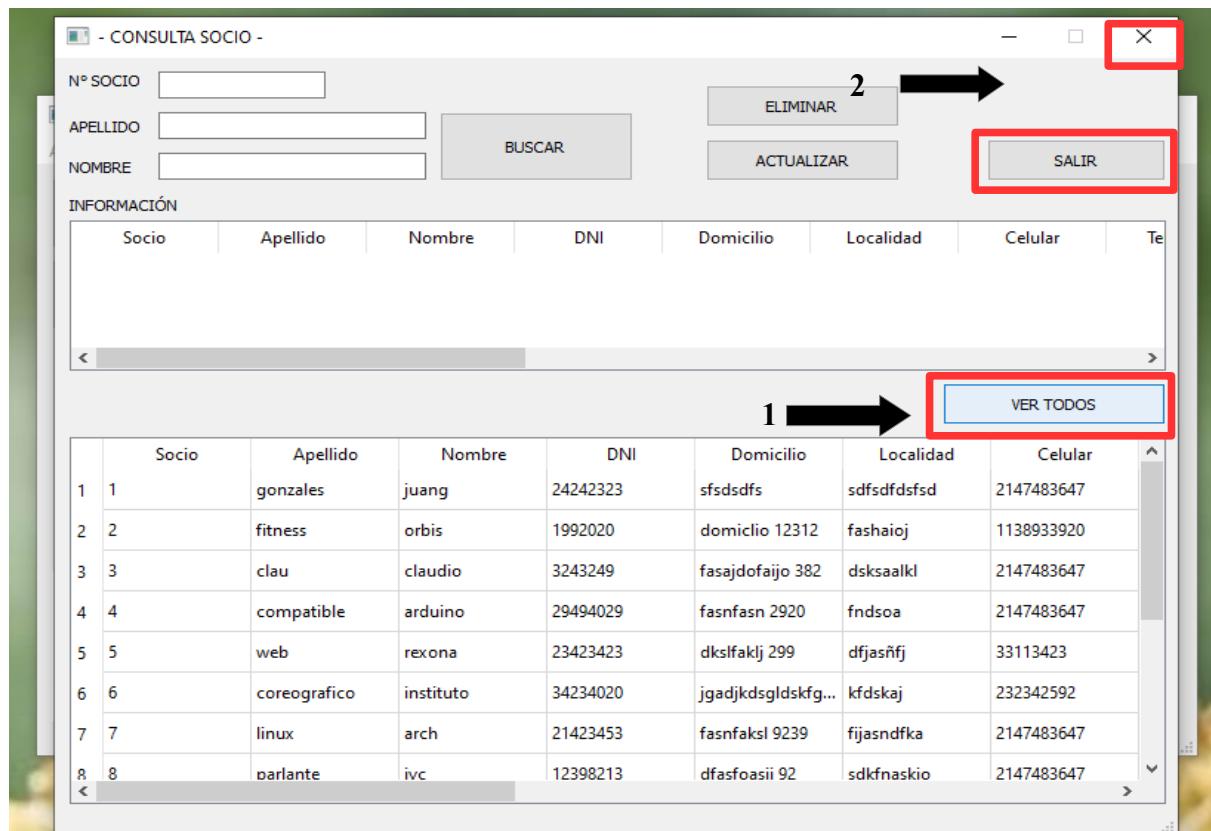


¿Cómo puedo ver todos los socios?

En la ventana principal hay un botón a la izquierda que dice **Consulta Socio**, hacer click ahí.



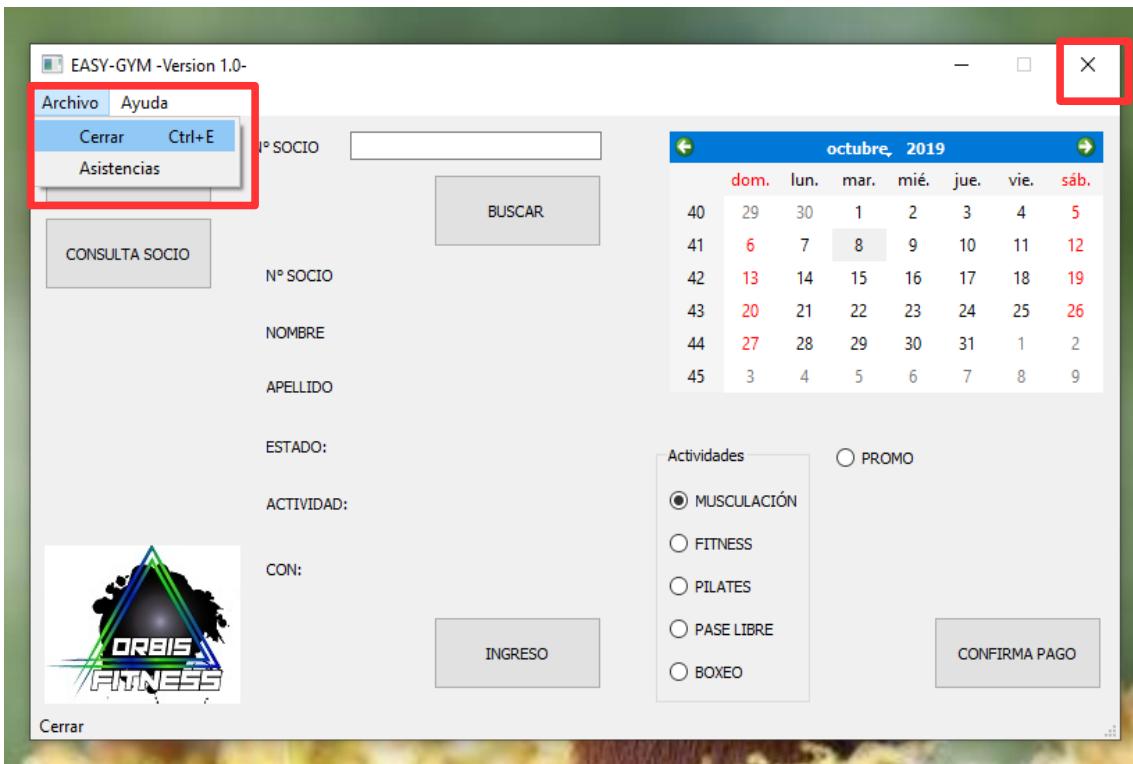
Se va a abrir una ventana nueva, hacer click en **Ver Todos** (1). Allí podemos ver todos los socios del gimnasio. Para salir hacer click en **Salir** o en la cruz (2).



¿Cómo cerrar el programa?

Hay 3 maneras de cerrar el programa:

- 1) Se puede hacer click en **Archivo**, cuando se despliega el menú hacer click en **Cerrar**.
- 2) Se puede apretar la tecla **Ctrl** y, mientras se mantiene apretada, tippear la letra **E**.
- 3) Se puede hacer click en la cruz.



Contacto: procyondesarrollo@gmail.com