



SISTEMA DE AEFICA



MANUAL DE USUARIO

Elaborado por:

Nelson Aguas

Juan Matías Aldana

Sebastián Salazar

Carlos Tello

i) Introducción

Esta aplicación está diseñada para facilitar la gestión administrativa de la Asociación de Estudiantes AEFICA. Permite registrar ventas y alquileres, generar reportes en PDF y llevar el control de Asistencia. La interfaz gráfica, desarrollada en Java con JavaFX, está optimizada para ser intuitiva y funcional.

1. Objetivos

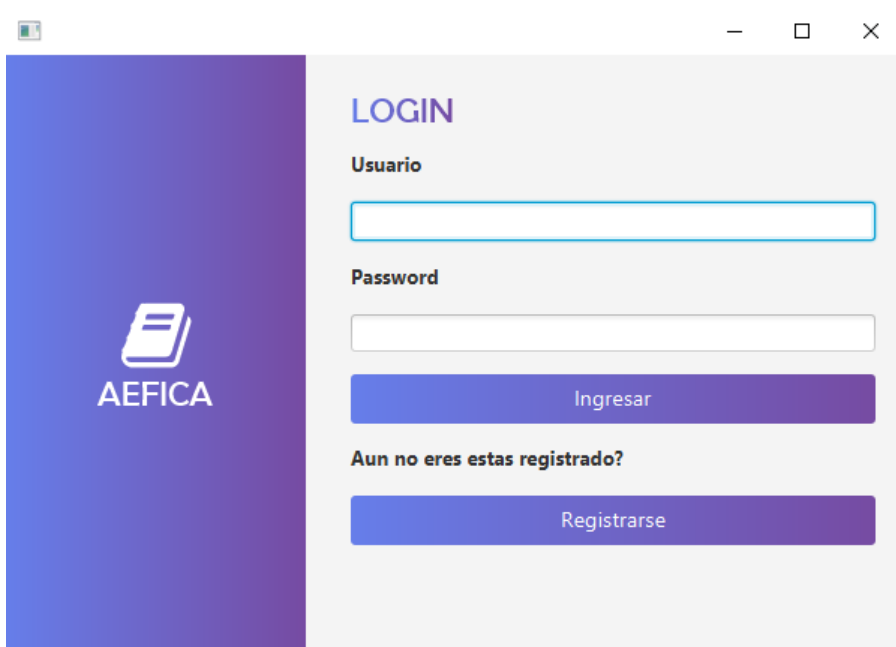
- Brindar una guía clara para el uso de la aplicación AEFICA.
- Facilitar el acceso y la gestión de productos, servicios, compras, usuarios y reportes dentro del sistema.
- Garantizar que los usuarios puedan aprovechar todas las funcionalidades de forma intuitiva y eficiente.

2. Requerimientos

Requisito	Detalle
Sistema Operativo	Windows 10 o superior
Memoria RAM	4 GB mínimo
Resolución recomendada	1366x768 o superior
Java	JDK 17 o superior

II) Opciones del sistema

1. Ingreso al sistema (Login)



1. Abrir la aplicación.

2. Ingresar usuario y contraseña.

3. Presionar 'Iniciar sesión'.

Nota: Si olvidaste la contraseña, contacta al administrador

2. Registro en el sistema

The image shows two screenshots of the registration form in the AEFICA system. The left screenshot shows the form with the following fields: Nombre, Apellido, Email, Usuario, Contraseña, Confirmar Contraseña, Rol (dropdown menu with 'MIEMBRO' selected), and Fecha de Nacimiento. The right screenshot shows the form with the following fields: Contraseña, Confirmar Contraseña, Rol (dropdown menu with 'MIEMBRO' selected), Fecha de Nacimiento, Teléfono, and Fecha de Registro. Both screenshots show a blue sidebar with the AEFICA logo and a purple header with the title 'REGISTRO'. The right screenshot also shows a 'Registrarse' button and a 'Volver al Login' button.

1. Dar clic en 'Registrarse' en la pantalla de login.

2. Llenar todos los campos requeridos: nombre, apellido, email, usuario, contraseña, etc.

3. Seleccionar el rol correspondiente (ej. miembro o administrador).

4. Presionar 'Registrarse' para completar el proceso.

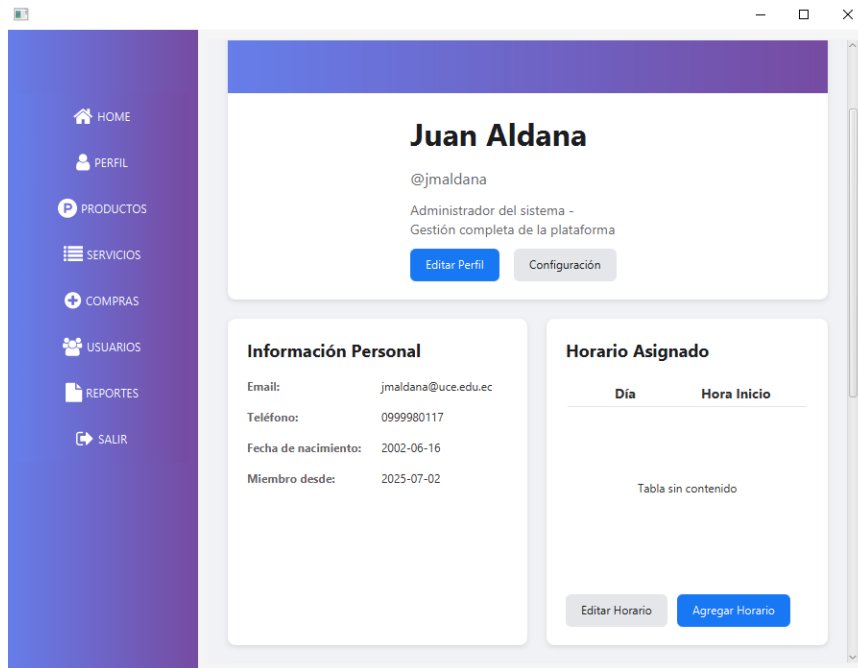
Nota: Verifica que la contraseña coincida en ambos campos.

3. Pantalla principal (Home)



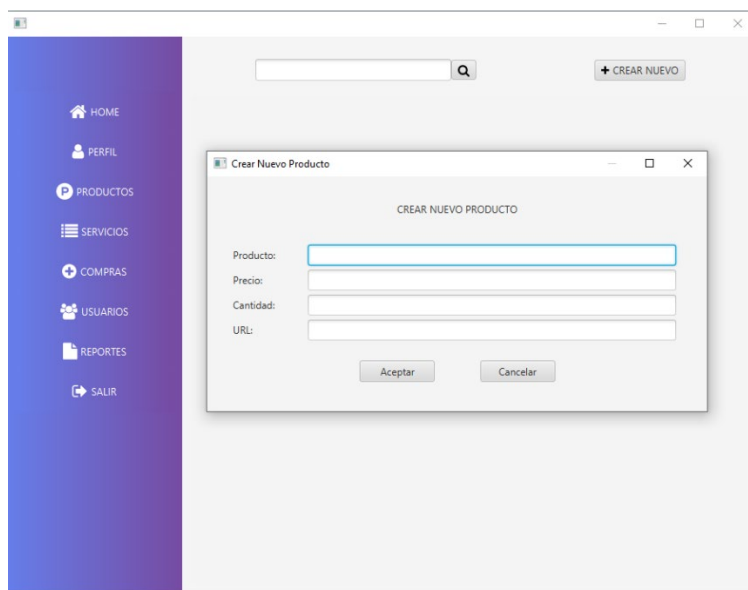
1. Al iniciar sesión correctamente, se mostrará la pantalla de inicio.
2. Desde aquí se accede a las secciones del sistema mediante el menú lateral izquierdo.
3. Presionar 'Asistencia' para registrar la asistencia actual.

4. Módulo de Perfil



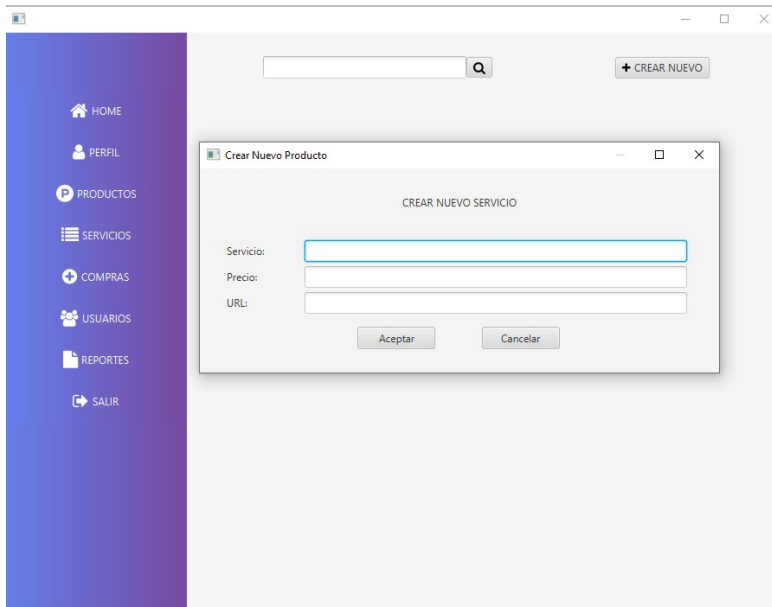
1. Ingresar a la opción 'Perfil' del menú.
2. Visualizar información personal y el horario asignado.
3. Puedes editar tu perfil o configurar tu cuenta con los botones correspondientes.
4. Para modificar horarios, utilizar los botones 'Editar Horario' o 'Agregar Horario'.

5. Gestión de Productos



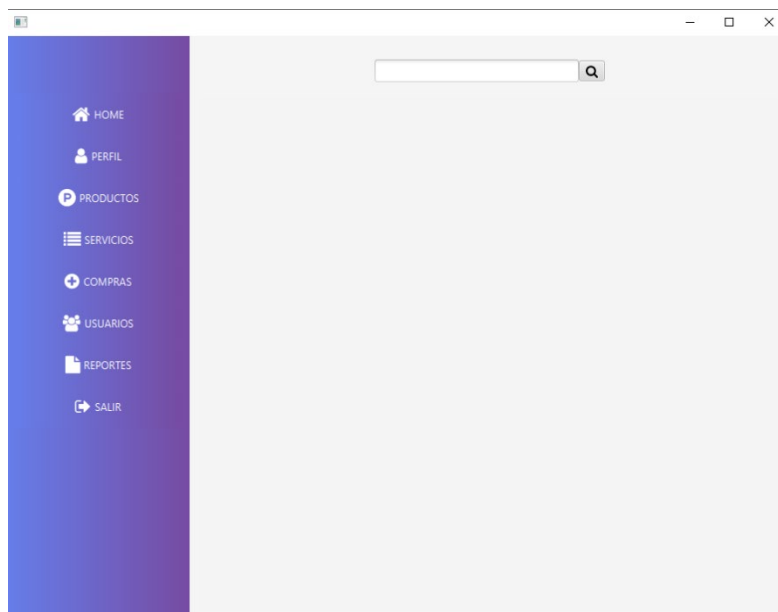
1. Seleccionar 'Productos' en el menú lateral.
2. Presionar 'Crear nuevo' para añadir un producto.
3. Ingresar nombre, precio, cantidad y una URL de imagen (opcional).
4. Hacer clic en 'Aceptar' para guardar o 'Cancelar' para descartar.

6. Gestión de Servicios



1. Ir a la sección 'Servicios'.
2. Hacer clic en 'Crear nuevo'.
3. Ingresar los datos del servicio: nombre, precio y URL (opcional).
4. Presionar 'Aceptar' para guardar el servicio.

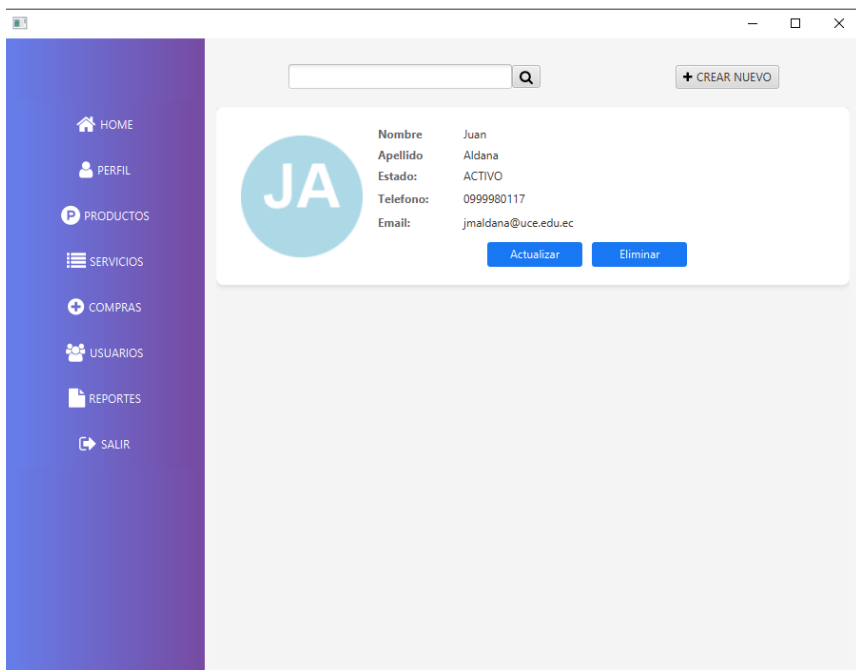
7. Gestión de Compras



1. Entrar a la opción 'Compras'.

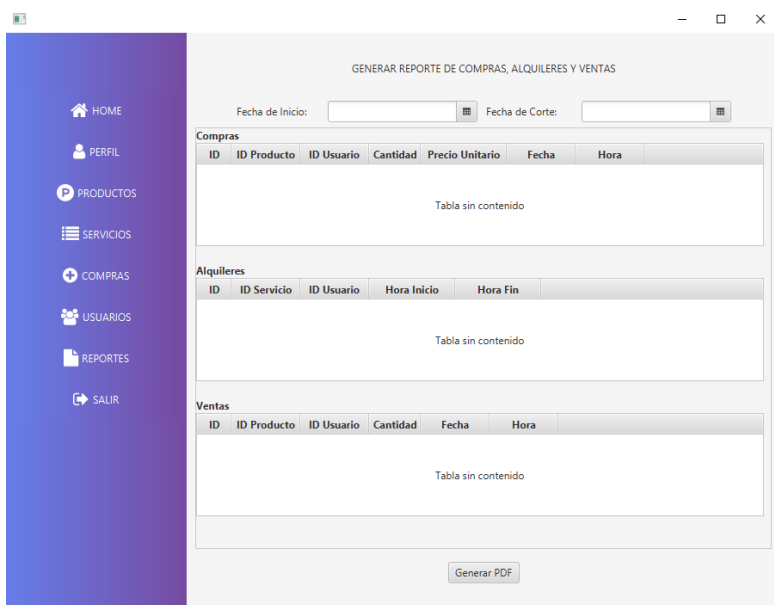
2. Buscar productos disponibles y registrar compras.
3. Esta sección también muestra compras ya realizadas (si existen).

8. Gestión de Usuarios



1. Ingresar a la sección 'Usuarios'.
2. Visualizar los datos de cada usuario registrado.
3. Utilizar los botones 'Actualizar' o 'Eliminar' según sea necesario.
4. Puedes crear un nuevo usuario presionando 'Crear nuevo'.

9. Generación de Reportes



1. Acceder a la sección 'Reportes'.
2. Seleccionar el rango de fechas para el reporte.
3. Revisar los registros de Compras, Alquileres y Ventas.
4. Hacer clic en 'Generar PDF' para exportar el reporte.

10. Cierre de sesión (Salir)

Para cerrar sesión, presionar la opción 'Salir' ubicada al final del menú lateral.

Contacto y Soporte

Correo:

ndaguas@uce.edu.ec

jmaldana@uce.edu.ec

fssalazarc@uce.edu.ec

cetelloa@uce.edu.ec

Horario: lunes a viernes, 09h00 - 17h00