

# Lis\_Gestión

---

Guía de uso e instalación.



## Contenido.

<b>1 - Introducción.....</b>	<b>3</b>
1.1 - Objetivos de la Aplicación. ....	3
1.2 - Audiencia.....	4
1.3 - Contexto Adicional. ....	4
<b>2 - Licencia. ....</b>	<b>5</b>
<b>3 - Tecnologías Utilizadas. ....</b>	<b>6</b>
<b>4 - Requisitos del Sistema.....</b>	<b>7</b>
4.1 - Requisitos de Hardware. ....	7
4.2 - Requisitos de Software.....	7
4.3 - Conexión a Internet (Opcional). ....	7
<b>5 - Instalación y Configuración. ....</b>	<b>8</b>
5.1 - Instalación de Java JRE 17 .....	8
5.2 - Instalación Lis_Gestión.....	9
<b>6 - Estructura de la Base de Datos y Relaciones. ....</b>	<b>10</b>
6.1 - Bases de Datos Relacionales. ....	10
6.2 - SQLCipher. ....	11
6.3 - Base de datos general de la aplicación. ....	11
6.4 - Base de datos individual de cada usuario. ....	12
<b>7 - Interfaz de usuario.....</b>	<b>14</b>
<b>8 - Guía de Uso de Lis_Gestión.....</b>	<b>15</b>
8.1 - Registro de nuevo usuario.....	15
8.2 - Inicio de sesión.....	16
8.3 - Configuración de Usuario.....	17
8.3.1 - Datos personales.....	18
8.3.2 - Datos Usuario.....	19
8.3.3 - Email Aplicación. ....	20
8.3.4 - Borrar Usuario.....	22
8.4 - Gestión de Alumnos. ....	23
8.4.1 - Crear nuevo alumno.....	24
8.4.2 - Ver información de alumno.....	25
8.4.3 - Actualizar información de un alumno. ....	26
8.4.4 - Borrar un alumno. ....	27
8.4.5 - Enviar Notificación a Alumno. ....	28
8.5 - Gestión de mensualidades .....	30
8.5.1 - Generar nueva mensualidad. ....	31

8.5.2 - Ver información de una mensualidad. ....	32
8.5.3 - Actualizar información de una mensualidad.....	33
8.5.4 - Borrar una mensualidad.....	34
8.5.5 - Generar mensualidades de forma rápida y asistida. ....	35
8.5.6 - Notificaciones de mensualidades.....	36
8.6 - Gestión de Jornadas y Clases. ....	38
8.6.1 - Generar nueva Jornada. ....	40
8.6.2 - Eliminar una Jornada.....	40
8.6.3 - Duplicar una Jornada.....	41
8.6.4 - Duplicar una semana.....	42
8.7 - Edición de clases. ....	43
8.7.1 - Acceder a la pantalla de edición de Clase. ....	43
8.7.2 - Añadir y Quitar alumnos a una clase.....	45
8.7.3 - Establecer hora y tipo de clase a una clase. ....	46
8.8 - Ajustes general. ....	47
8.8.1 - Editar precio de clase. ....	47
8.8.2 - Crear, Editar o eliminar una Localidad. ....	48
8.9 - Edición y generación de Informes. ....	49
8.9.1 - Edición de informes.....	50
8.9.2 - Generar el informe. ....	51
<b>9 - Registro de Eventos y archivos log. ....</b>	<b>52</b>
9.1- Tipos de niveles para los registros en los archivos de log.....	53
<b>10 - Enlaces de interés. ....</b>	<b>54</b>

# 1 - Introducción.

Bienvenido a la documentación de Lis\_Gestión, una poderosa aplicación de escritorio creada a medida para el Centro de Pilates **Lis Pilates**. Lis\_Gestión se ha desarrollado para simplificar la administración de alumnos, mensualidades, horarios y clases en el contexto de Lis Pilates. Este proyecto se originó como el trabajo de fin de curso en el Grado Superior de DAM (Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma) y ahora se encuentra disponible públicamente en GitHub bajo la licencia Apache License.

Esta documentación está diseñada para proporcionarte una guía completa sobre el funcionamiento de Lis\_Gestión y los pasos necesarios para ejecutar la aplicación de escritorio. Aquí encontrarás instrucciones detalladas para aprovechar al máximo esta herramienta eficiente y moderna.



## 1.1 - Objetivos de la Aplicación.

Lis\_Gestión se desarrolló con un enfoque exclusivo en el Centro de Pilates Lis Pilates. Sus objetivos principales son:

- Reemplazar los procesos manuales en papel que anteriormente se utilizaban para la gestión del centro, modernizando y agilizando la administración.
- Registrar y gestionar la información de los alumnos del Centro de Pilates de manera organizada y eficaz.
- Facilitar la gestión de las mensualidades de los clientes, proporcionando transparencia y control.
- Ayudar en la configuración y mantenimiento de los horarios de clases y sesiones de Pilates.
- Permitir la programación y gestión de clases de Pilates, con la asignación de tipos de clase y alumnos de manera sencilla.

## 1.2 - Audiencia.

Esta guía está adaptada a las necesidades específicas del Centro de Pilates Lis Pilates y está destinada a facilitar la administración y operación diaria de sus actividades, sustituyendo los antiguos procesos en papel por una solución más eficiente y moderna.

Si bien la aplicación está diseñada específicamente para Lis Pilates, también está disponible para cualquier persona que desee utilizarla. Todos los interesados en simplificar la gestión de sus actividades de Pilates o negocios similares son bienvenidos a explorar esta solución eficiente y moderna.

## 1.3 - Contexto Adicional.

Es importante destacar que Lis\_Gestión es el resultado del trabajo de fin de curso del grado superior de DAM (Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma).

Lis\_Gestión está disponible públicamente en GitHub bajo una licencia Apache License. Esto significa que tienes la libertad de utilizar, modificar y distribuir la aplicación de acuerdo con los términos de la licencia. Puedes acceder al código fuente y obtener más información en el repositorio público en GitHub.( [https://github.com/proinstala/Lis\\_Gestion](https://github.com/proinstala/Lis_Gestion) ).



## 2 - Licencia.

Lis\_Gestión se distribuye bajo la licencia [Apache License 2.0](#). Esta licencia es una licencia de código abierto que proporciona una serie de derechos y restricciones para los usuarios de la aplicación. A continuación, se resumen los puntos clave de la licencia:

- **Uso Comercial:** Puedes utilizar Lis\_Gestión con fines comerciales, es decir, en un entorno empresarial, sin restricciones de costo.
- **Modificación:** Tienes la libertad de modificar el código fuente de Lis\_Gestión para adaptarlo a tus necesidades específicas.
- **Distribución:** Puedes distribuir copias modificadas o no modificadas de Lis\_Gestión, siempre que incluyas una copia de la licencia Apache 2.0 y cumplas con los términos de la licencia.
- **Sin Garantía:** Lis\_Gestión se proporciona tal como está, sin garantía de ningún tipo. El autor o los colaboradores no asumen ninguna responsabilidad por cualquier daño o problema que surja del uso de la aplicación.
- **Licencia Sublicenciable:** Puedes sublicenciar tus contribuciones, si las tienes, siempre que cumplas con los términos de la licencia Apache 2.0.

Es importante que leas y comprendas completamente la licencia antes de utilizar Lis\_Gestión. Si tienes alguna pregunta o inquietud acerca de los términos de la licencia, te recomendamos consultar con un asesor legal o especialista en licencias de código abierto.

El código fuente de Lis\_Gestión y los detalles completos de la licencia están disponibles en el repositorio público de GitHub en [https://github.com/proinstala/Lis\\_Gestion](https://github.com/proinstala/Lis_Gestion) para que puedas revisarlos en detalle. Esta licencia brinda a los usuarios la libertad de utilizar, modificar y distribuir Lis\_Gestión de acuerdo con los términos establecidos.



## 3 - Tecnologías Utilizadas.

Lis\_Gestión ha sido desarrollado utilizando una combinación de tecnologías y herramientas que garantizan su robustez y eficiencia. A continuación, se detallan algunas de las herramientas específicas que han sido parte integral del proceso de desarrollo:

1. **Java 17:** La aplicación está escrita en Java 17, aprovechando las características más recientes del lenguaje para garantizar un rendimiento óptimo y la compatibilidad con las últimas versiones de Java.
2. **JavaFX:** La interfaz de usuario de Lis\_Gestión se ha implementado utilizando JavaFX, una plataforma gráfica de usuario rica para aplicaciones Java.
3. **SQLCipher:** Para la gestión segura de la base de datos, Lis\_Gestión utiliza SQLCipher, que proporciona cifrado para la base de datos SQLite. Esto garantiza la seguridad de los datos almacenados, especialmente la información sensible de inicio de sesión de los usuarios.
4. **Apache Maven:** La gestión de dependencias y la construcción del proyecto se llevan a cabo con Apache Maven, simplificando el proceso de desarrollo y garantizando una estructura de proyecto organizada.
5. **JasperReports:** Lis\_Gestión utiliza JasperReports para generar informes de manera eficiente, permitiendo la creación de documentos detallados y personalizados para el centro de Pilates Lis Pilates.
6. **IDE de Desarrollo:**
  - **Visual Studio Code (vsCode):** Utilizado como un entorno ligero y versátil para el desarrollo de aplicaciones Java.
  - **Eclipse:** Empleado como IDE principal para el desarrollo de Lis\_Gestión, proporcionando un conjunto completo de herramientas para el desarrollo Java.
7. **Visor de Base de Datos:**
  - **DBeaver:** Utilizado como visor de base de datos para interactuar con la base de datos SQLite de Lis\_Gestión de manera visual y eficiente.
  - **SQLite Studio:** Otra herramienta de gestión de bases de datos SQLite empleada durante el desarrollo para visualizar y manipular datos.
8. **Control de Versiones:**
  - **GitHub:** El código fuente de Lis\_Gestión se encuentra alojado en GitHub, facilitando la colaboración, el seguimiento de versiones y la disponibilidad pública del proyecto.
9. **Licencia Apache 2.0:** Para la distribución y el uso del software, Lis\_Gestión se licencia bajo Apache License 2.0, permitiendo a los usuarios utilizar, modificar y distribuir la aplicación de acuerdo con los términos de la licencia.

## 4 - Requisitos del Sistema.

Lis\_Gestión es una aplicación diseñada para ser lo más accesible y conveniente posible. No requiere una instalación completa y se presenta como un archivo ejecutable .jar. Asegúrate de que tu sistema cumple con los siguientes requisitos:

### 4.1 - Requisitos de Hardware.

- **Procesador:** Se recomienda un procesador de doble núcleo o superior.
- **Memoria RAM:** Se recomiendan al menos 4 GB de RAM para un rendimiento óptimo.
- **Almacenamiento:** Se requiere un mínimo de 500 MB de espacio en disco para la aplicación y los datos asociados.

### 4.2 - Requisitos de Software.

- **Sistema Operativo:** Lis\_Gestión es compatible con sistemas operativos Windows. Asegúrate de que tu sistema cumple con los siguientes requisitos mínimos:
  - Windows 7 o posterior.
- **Java Runtime Environment (JRE):** Lis\_Gestión está desarrollado en Java 17, por lo que necesitas tener Java 17 (o superior) instalado en tu sistema para ejecutar la aplicación.
- **Resolución de Pantalla:** Se recomienda una resolución de pantalla de al menos 1280x768 píxeles para una visualización óptima de la interfaz de usuario.

### 4.3 - Conexión a Internet (Opcional).

Si planeas utilizar características que requieren una conexión a Internet, como el envío de correos electrónicos, asegúrate de tener acceso a una conexión estable y rápida.

Es importante destacar que Lis\_Gestión no necesita ser instalado; simplemente descarga el archivo ejecutable .jar y ejecútalo para comenzar a utilizar la aplicación. Verifica que tu sistema cumple con los requisitos especificados para garantizar un rendimiento fluido y sin problemas..





## 5 - Instalación y Configuración.

En esta sección, te guiaremos a través de los pasos para descargar, ejecutar y configurar Lis\_Gestión en tu sistema Windows. Como se mencionó anteriormente, Lis\_Gestión es una aplicación Java y se presenta como un archivo ejecutable .jar, lo que significa que no requiere una instalación convencional. Sigue estos pasos para comenzar:

### 5.1 - Instalación de Java JRE 17

Para garantizar el funcionamiento adecuado de Lis\_Gestión, debes asegurarte de tener instalada la versión de Java JRE 17 o superior en tu sistema Windows. Otra opción es instalar java JDK 17(Java Development Kit) en tu sistema Windows.

Sigue estos pasos para instalar Java JRE 17:

#### **Paso 1: Descarga Java Runtime Environment (JRE) 17**

1. Visita el sitio web de descarga de Adoptium en <https://adoptium.net/>.
2. En la página de descarga de Adoptium, selecciona la versión "Java 17" en la lista de versiones disponibles.
3. A continuación, selecciona la distribución adecuada para tu sistema Windows. Puedes elegir la versión "x64" para sistemas de 64 bits o "x86" para sistemas de 32 bits, según tu configuración.
4. Haz clic en el botón "Download" (Descargar) para obtener el instalador de JRE 17.

#### **Paso 2: Ejecuta el Instalador de JRE 17**

1. Una vez que se complete la descarga, ejecuta el archivo de instalación descargado.
2. Se abrirá el asistente de instalación de JRE 17. Sigue las instrucciones en pantalla para completar la instalación.
3. Durante la instalación, puedes seleccionar la ubicación de instalación y configurar las opciones según tus preferencias.
4. Una vez que se complete la instalación, tendrás Java JRE 17 instalado en tu sistema.

#### **Paso 3: Verifica la Instalación de Java JRE 17**

Para verificar que Java JRE 17 se ha instalado correctamente, sigue estos pasos:

1. Abre una ventana de símbolo del sistema (Command Prompt) en tu sistema Windows.
2. Escribe el siguiente comando y presiona Enter:

```
java -version
```

Esto debería mostrar información sobre la versión de Java instalada, que debe ser Java JRE 17.

## 5.2 - Instalación Lis\_Gestión.

### Paso 1: Descarga Lis\_Gestión

1. Visita el repositorio de Lis\_Gestión en GitHub en [https://github.com/proinstala/Lis\\_Gestion](https://github.com/proinstala/Lis_Gestion) en tu navegador web.
2. En la página del repositorio, busca y haz clic en el botón "Code" (Código) y selecciona "Download ZIP" (Descargar ZIP) para descargar el código fuente y los archivos de la aplicación.
3. Descomprime el archivo ZIP descargado en una ubicación de tu elección en tu sistema Windows.

### Paso 2: Verifica los Requisitos del Sistema

Antes de ejecutar Lis\_Gestión, asegúrate de que tu sistema cumple con los requisitos del sistema detallados en la sección "Requisitos del Sistema" de esta documentación.

### Paso 3: Ejecuta Lis\_Gestión

1. Navega a la carpeta donde descomprimiste los archivos de Lis\_Gestión.
2. Encuentra el archivo ejecutable llamado "lis\_gestion.jar".
3. Haz doble clic en "lis\_gestion.jar" para ejecutar la aplicación.

### Paso 4: Configura Lis\_Gestión

Cuando ejecutes Lis\_Gestión por primera vez, se abrirá la aplicación aparecerá la pantalla inicial donde podrás iniciar sesión o crear una cuenta de usuario, ten en cuenta lo siguiente:

- La aplicación creará una carpeta llamada "appdata" en el directorio donde se encuentra el archivo ejecutable "Lis\_Gestión.jar". Esta carpeta contendrá la base de datos que almacena la información de inicio de sesión de los usuarios y un archivo de registro general.
- Por cada usuario que se registre en la aplicación, se creará una carpeta en el mismo nivel donde se encuentra el archivo ejecutable "Lis\_Gestión.jar" con el nombre del usuario. En esta carpeta se guardarán la base de datos del usuario, el archivo de registro y los informes generados desde la aplicación.

### Paso 5: Comienza a Utilizar Lis\_Gestión

Una vez que hayas configurado Lis\_Gestión según las necesidades de tu centro de Pilates, estarás listo para comenzar a utilizar la aplicación para administrar tus alumnos, mensualidades, horarios y clases.

### Consejos Adicionales:

- Recuerda guardar una copia de seguridad de tus datos de forma regular para evitar la pérdida de información importante.

## 6 - Estructura de la Base de Datos y Relaciones.

Las bases de datos relacionales constituyen un pilar esencial en el desarrollo de aplicaciones, ofreciendo un método organizado y coherente para almacenar y gestionar datos. Este enfoque se alinea con el modelo relacional, que se basa en la teoría de conjuntos y relaciones. En Lis\_Gestión, esta elección arquitectónica proporciona una base sólida para gestionar la complejidad de la información relacionada con alumnos, clases, pagos y otras entidades del centro de Pilates Lis Pilates.



### 6.1 - Bases de Datos Relacionales.

En este contexto, la organización de datos en tablas permite modelar entidades específicas de manera clara y estructurada. Cada tabla representa una entidad, como Usuarios, Alumnos, Clases o Mensualidades, y las relaciones entre estas entidades se expresan mediante claves foráneas. Esto facilita la navegación y la extracción de información interrelacionada, lo que resulta fundamental para una gestión eficiente del centro de Pilates.

En Lis\_Gestión se genera una base de datos para guardar los nombres de usuario y credenciales para acceder a la aplicación y una base de datos individual para cada usuario que se registre en la aplicación.

La distinción entre la base de datos de la aplicación y las bases de datos individuales de cada usuario se orienta hacia la modularidad y la seguridad. La base de datos de la aplicación contiene información general compartida, mientras que las bases de datos individuales garantizan la privacidad y personalización para cada usuario registrado. Este enfoque mejora la escalabilidad y la seguridad al adaptarse a las necesidades específicas de cada usuario.

## 6.2 - SQLCipher.

En el ámbito de la seguridad, Lis\_Gestión implementa SQLCipher, una extensión de SQLite que proporciona cifrado a nivel de base de datos. Este componente adicional refuerza la protección de datos al garantizar que la información sensible, como contraseñas y datos financieros, esté resguardada contra accesos no autorizados. La elección de SQLCipher refleja el compromiso de Lis\_Gestión con la privacidad y la seguridad de los datos almacenados, un aspecto crítico en el manejo de información personal y financiera.

La integración de SQLCipher no solo contribuye a la seguridad de los datos, sino que también asegura que Lis\_Gestión cumpla con los estándares de privacidad y regulaciones aplicables en el ámbito del manejo de información confidencial.

# SQLCIPHER

Con esta base teórica sobre bases de datos relacionales y SQLCipher, exploraremos a continuación la estructura específica de las tablas en Lis\_Gestión, destacando cómo estas tecnologías se aplican concretamente en la gestión de información del centro de Pilates Lis Pilates.

## 6.3 - Base de datos general de la aplicación.

La base de datos general de la aplicación Lis\_Gestión tiene una única tabla para registro de usuarios.

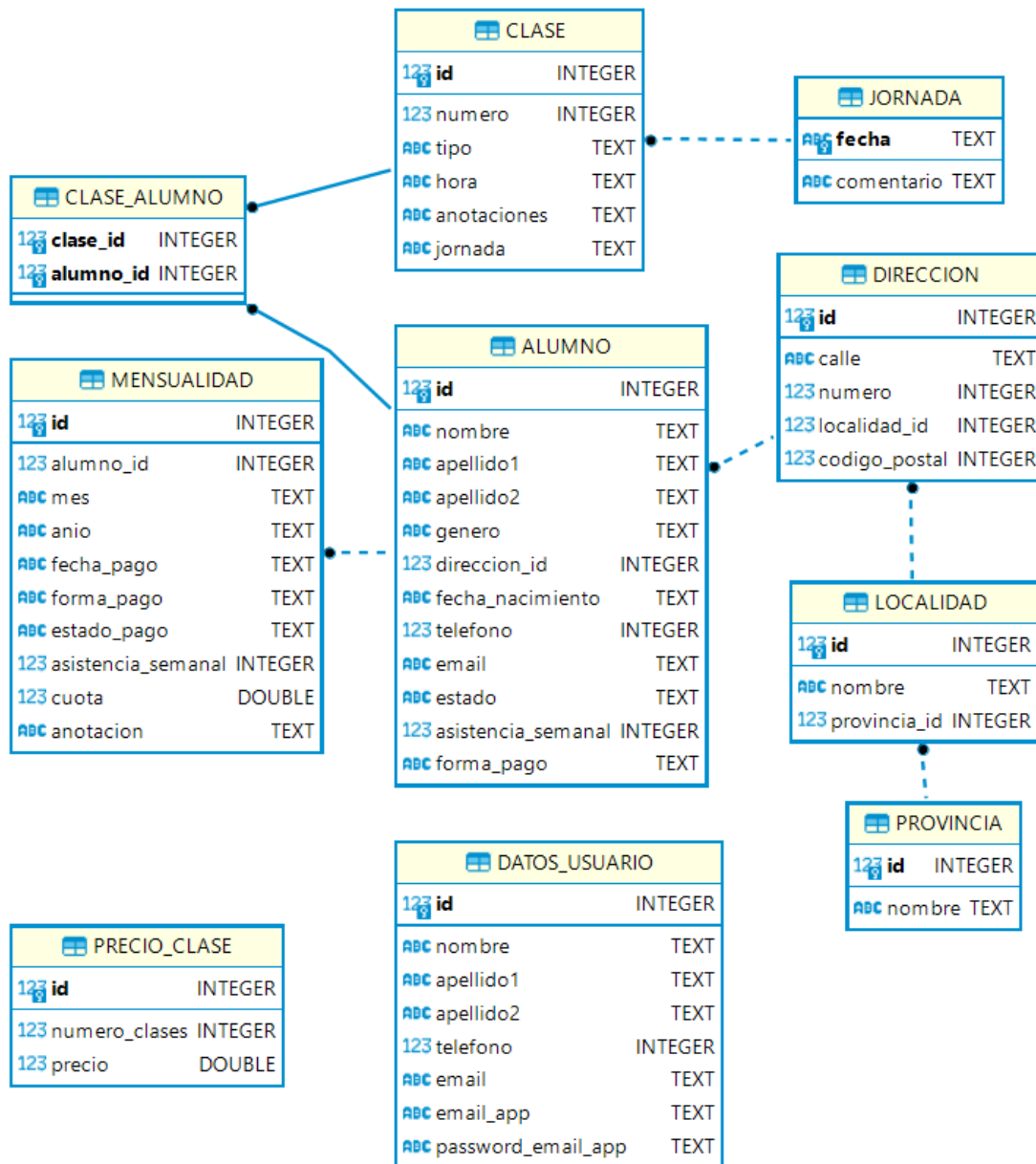
USUARIO		
123	id	INTEGER
ABC	nombre	TEXT
ABC	password	TEXT
ABC	directorio	TEXT

### Usuario:

- Almacena información sobre los usuarios de la aplicación, incluyendo su nombre, contraseña y directorio asociado.

## 6.4 - Base de datos individual de cada usuario.

La base de datos individual de cada usuario contiene varias tablas para gestionar información específica del usuario:



A continuación se describe el propósito y relaciones entre las tablas:

**DATOS\_USUARIO:**

- Almacena información personal del usuario.

**PRECIO\_CLASE:**

- Almacena información sobre los precios de las clases.

**PROVINCIA:**

- Almacena información sobre las provincias.

**LOCALIDAD:**

- Almacena información sobre las localidades.
- La tabla LOCALIDAD está relacionada con la tabla PROVINCIA mediante la clave foránea **provincia\_id**.

**MENSUALIDAD:**

- Almacena información sobre los pagos mensuales de los alumnos.
- La tabla MENSUALIDAD está relacionada con la tabla ALUMNO mediante la clave foránea **alumno\_id**.

**DIRECCION:**

- Almacena información sobre las direcciones.
- La tabla DIRECCION está relacionada con la tabla LOCALIDAD mediante la clave foránea **localidad\_id**.

**ALUMNO:**

- Almacena información sobre los alumnos inscritos.
- La tabla ALUMNO está relacionada con la tabla DIRECCION mediante la clave foránea **direccion\_id**.

**JORNADA:**

- Almacena información sobre las jornadas de clases.

**CLASE:**

- Almacena información sobre las clases programadas.
- La tabla CLASE está relacionada con la tabla JORNADA mediante la clave foránea **jornada**.

**CLASE\_ALUMNO:**

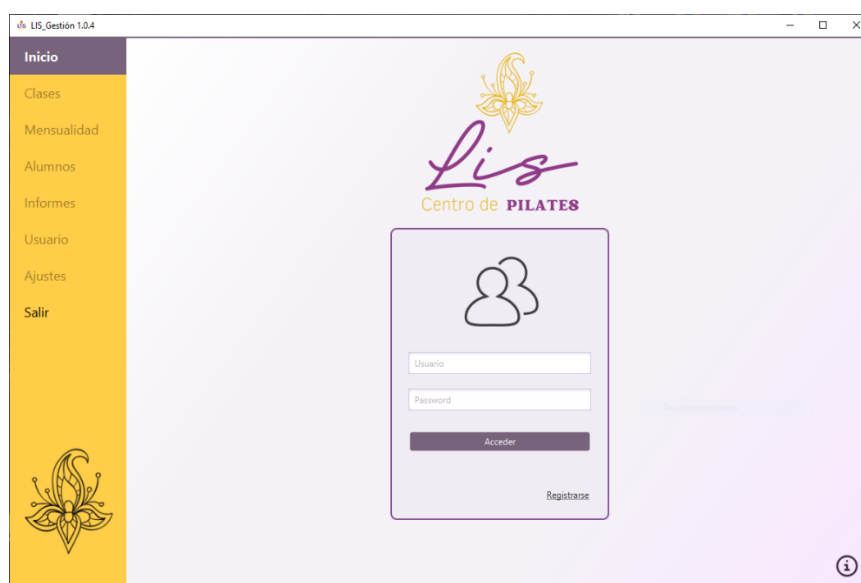
- Asocia alumnos a clases específicas.
- La tabla CLASE\_ALUMNO está relacionada con las tablas CLASE y ALUMNO mediante las claves foráneas **clase\_id** y **alumno\_id**, respectivamente.

## 7 - Interfaz de usuario.

La interfaz de usuario de Lis\_Gestión está diseñada para proporcionar una experiencia intuitiva y eficiente en la gestión de Lis Centro de Pilates.

Ubicado en el lado izquierdo de la pantalla y siempre visible, el menú lateral proporciona acceso rápido a las diferentes secciones de la aplicación. A continuación, se describen las secciones y funciones de la interfaz:

- **Inicio:** La pantalla de inicio incluye opciones de inicio de sesión y registro de nuevos usuarios. Después de iniciar sesión, muestra información del usuario y la opción de cerrar sesión e ir a ajustes de usuario.
- **Clases:** Gestiona la programación de clases, crea las jornadas, tipos de clase, asigna alumnos, horarios, etc.
- **Mensualidad:** Administra, genera y edita los pagos y vencimientos, envío de notificaciones de estado de mensualidades.
- **Alumnos:** Accede a la gestión de alumnos, donde puedes agregar, editar y ver información detallada sobre los inscritos. Envía notificaciones generales.
- **Informes:** Utiliza la funcionalidad de informes para generar documentos detallados sobre la actividad del centro, información de alumnos y mensualidades.
- **Usuario:** Visualiza y modifica la información de tu cuenta, incluyendo opciones de cambio de contraseña y detalles personales.
- **Ajustes:** Personaliza la configuración de la aplicación según tus preferencias.
- **Salir:** Cierra la aplicación de manera segura.



## 8 - Guía de Uso de Lis\_Gestión.

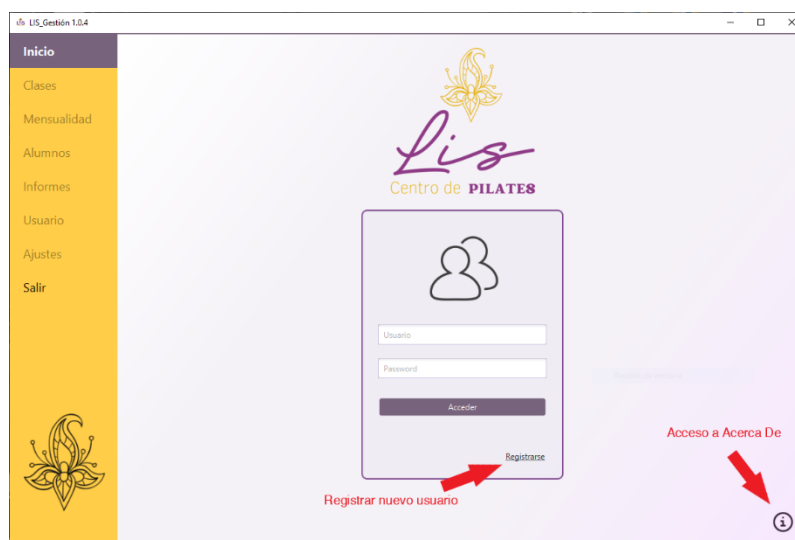
En esta sección, te proporcionaremos una guía detallada sobre cómo aprovechar al máximo las funcionalidades clave de la aplicación. Desde la gestión de alumnos hasta la programación de clases y la generación de informes, te guiaremos paso a paso para garantizar una experiencia fluida y productiva.

### 8.1 - Registro de nuevo usuario.

Cuando iniciamos la aplicación, se muestra la pantalla de inicio. En esta vista podemos loguearnos en la aplicación, registrar un nuevo usuario, acceder a la ventana de Acerca De o salir de la aplicación de forma segura.

Pasos a seguir para registrar un nuevo usuario:

1. Haz clic en enlace que tiene como texto Registrarse. Al poner el cursor encima del texto, este cambiara de color y el cursor pasa a ser una mano.



2. Al hacer clic en el enlace, aparece una ventana emergente donde tendremos que introducir un nombre de usuario y un password. Una vez rellenados los campos correctamente, haz clic en el botón Registrarse para finalizar el proceso.

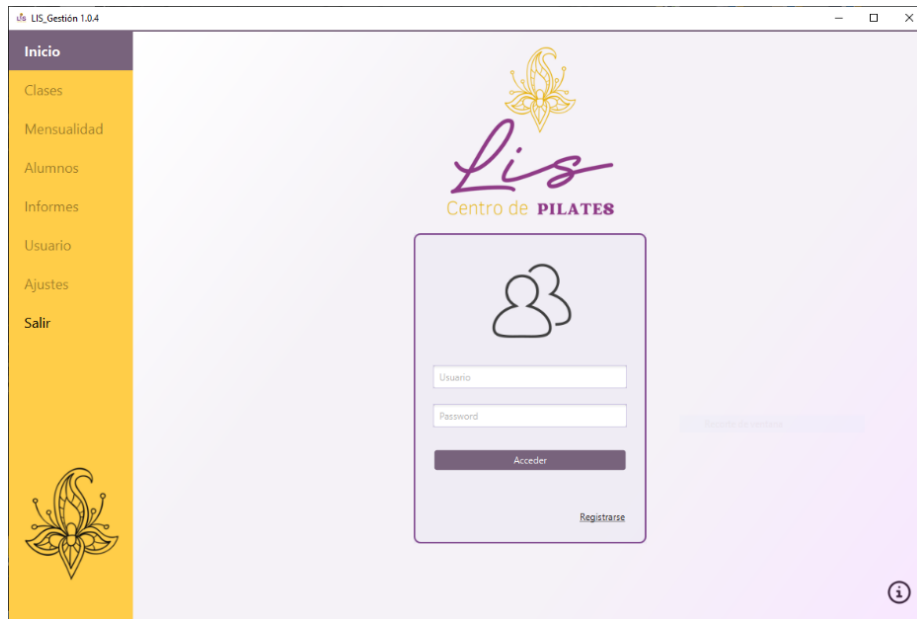


## 8.2 - Inicio de sesión.

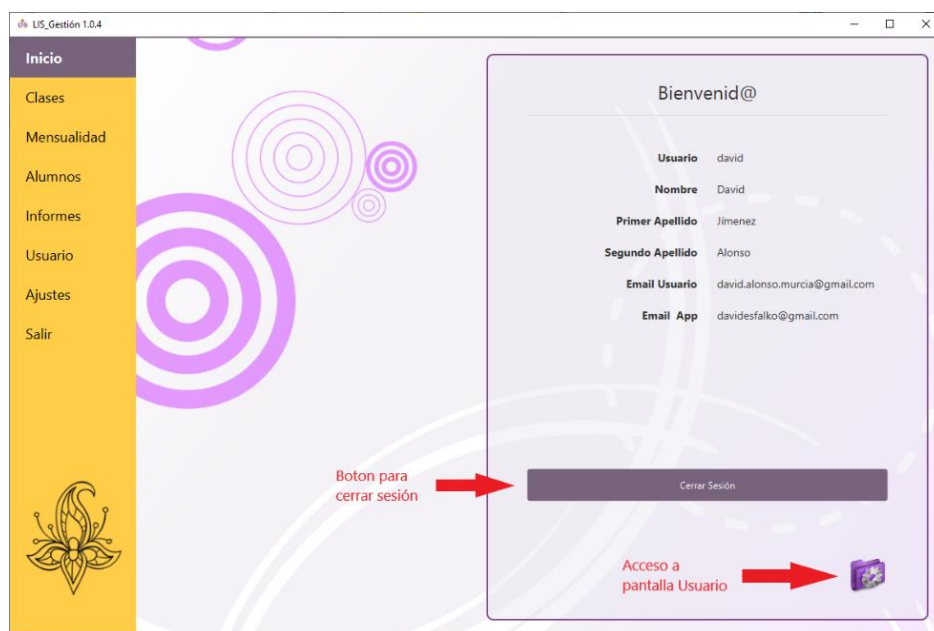
En la pantalla de Inicio, introduciendo las credenciales de un usuario registrado, podemos iniciar sesión en la aplicación.

Pasos a seguir para registrar un nuevo usuario:

1. Introduce el nombre de usuario y password en los campos correspondientes.
2. Haz clic en el botón Acceder.



Si todo es correcto, la vista cambiara y nos mostrara la pantalla inicial de usuario logueado, mostrando algunos datos del usuario (si se han configurado previamente) y siendo ahora accesible todas las secciones de la aplicación.



### 8.3 - Configuración de Usuario.

La configuración de Usuario en Lis\_Gestión desempeña un papel crucial para garantizar un rendimiento óptimo de la aplicación. Numerosas funciones automáticas como el relleno de algunos campos de formularios, la generación de informes y las notificaciones dependen de la información del usuario.

Asegúrate de configurar e ingresar toda la información requerida de Usuario para una experiencia personalizada y sin contratiempos.

En el menú principal, Haz clic Usuario para acceder a la sección Usuario.

En la sección Usuario, tenemos cuatro subapartados:

1. Datos personales.
2. Datos Usuario.
3. Email Aplicación.
4. Borrar Usuario.

The screenshot displays the 'LIS\_Gestión 1.0.4' application window. On the left is a yellow sidebar menu with options: Inicio, Clases, Mensualidad, Alumnos, Informes, **Usuario** (highlighted with a red arrow), Ajustes, and Salir. Below the menu is a decorative floral icon. The main content area is divided into four panels, each numbered in a red circle:

- Panel 1: Datos personales**  
Fields: Nombre (David), 1º Apellido (García), 2º Apellido (López), Teléfono (777888999), Email (david\_pilates@gmail.com). Includes an 'Editar' button.
- Panel 2: Datos Usuario**  
Fields: Id (3), Nombre (david), Password (masked with \*\*\*\*). Includes a 'Cambiar Password' button and a 'Visible' checkbox. Below is a 'Directorio' section with Nombre (david) and Ruta (C:\Users\USER\Desktop\lis\_gestion\_prueb as\_1\_0\_4\david).
- Panel 3: Email Aplicación**  
Fields: Email (davidesfalko@gmail.com), Password (masked with \*\*\*\*). Includes a 'Visible' checkbox and an 'Editar' button.
- Panel 4: Borrar Usuario**  
Text: 'Esta acción borrará toda la información del usuario en la aplicación. También borrará el directorio de usuario en la aplicación y su contenido (base de datos, informes, etc.). Esta acción es irreversibles. Se recomienda hacer una copia de seguridad antes de borrar el usuario.' Includes a trash can icon.

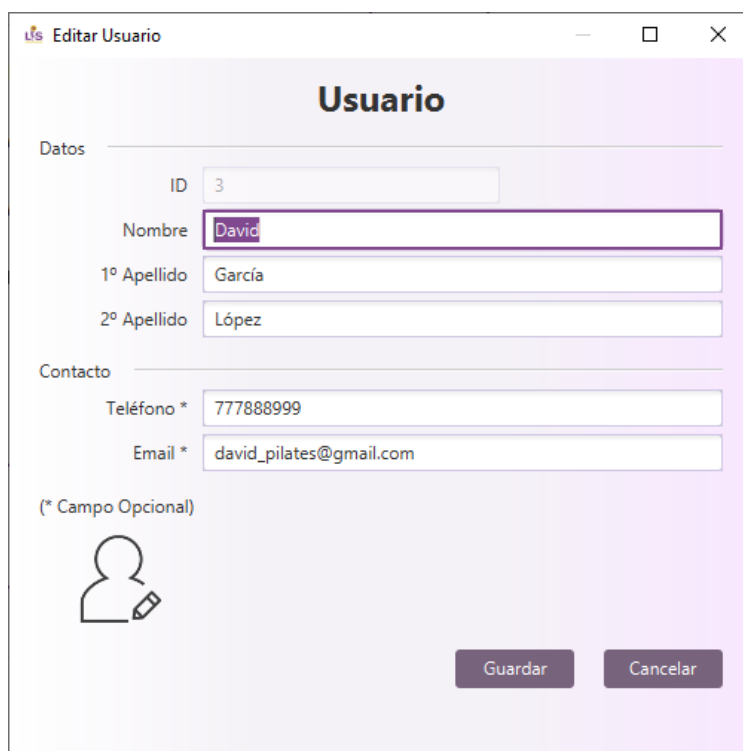
### 8.3.1 - Datos personales.

En este apartado se muestra la información personal de usuario. Para poder configurar la información, haz clic en el botón Editar de este apartado para que aparezca la ventana de formulario de Editar Usuario.

Pasos a seguir:

1. Haz clic en "Editar" para abrir la ventana del formulario "Editar Usuario".
2. Rellena los campos del formulario con los datos de usuario.
3. Verifica que los campos obligatorios estén completados, de lo contrario no podrás guardar la información. Los campos opcionales están marcados con un \*.
4. Una vez ingresada la información en el formulario, haz clic en "Guardar" para confirmar y almacenar los datos.

Al concluir este proceso, la información de usuario se actualizará en la sección "Datos Personales" de la página "Usuario". Puedes editar estos datos en cualquier momento según tus necesidades.



**Editar Usuario**

### Usuario

**Datos**

ID: 3

Nombre: David

1º Apellido: García


2º Apellido: López

**Contacto**

Teléfono \*: 777888999

Email \*: david\_pilates@gmail.com

( \* Campo Opcional)



**Guardar** **Cancelar**

Configurar esta información no solo personaliza tu experiencia, sino que también optimiza las funciones automáticas de Lis\_Gestión, garantizando un rendimiento eficiente y adaptado a tus preferencias.

### 8.3.2 - Datos Usuario.

En este apartado, se detalla información específica del usuario, proporcionando acceso a detalles clave como nombre de usuario, contraseña (oculta por defecto, con la opción de hacerla visible), ID, entre otros. Aquí también podrás verificar el nombre del directorio asociado a la aplicación Lis\_Gestión y su ruta absoluta.

#### **Explorando tus Datos de Usuario:**

##### **1. Nombre de Usuario y Contraseña:**

- Consulta tu nombre de usuario y, si lo deseas, revela o cambia tu contraseña mediante la opción correspondiente.

##### **2. ID del Usuario:**

- Identifica tu ID de usuario, información crucial para la gestión interna de Lis\_Gestión.

##### **3. Directorio de la Aplicación:**

- Verifica el nombre del directorio asociado a tu aplicación Lis\_Gestión y visualiza su ruta absoluta.

#### **Opciones Adicionales:**

##### **• Cambiar Contraseña:**

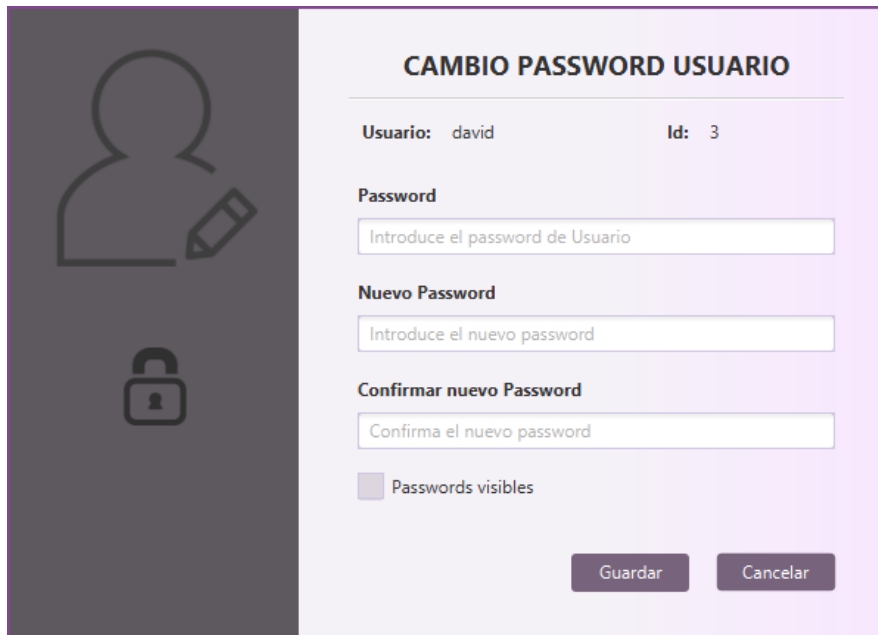
- Dentro de este apartado, encontrarás la opción de cambiar tu contraseña. Al seleccionarla, se abrirá una ventana donde podrás establecer una nueva contraseña de forma segura y eficiente.

Esta sección centraliza toda la información relevante para tu cuenta, proporcionando un acceso rápido y sencillo a tus datos personales y configuraciones de seguridad. ¡Explora y personaliza tus Datos de Usuario según tus necesidades!

### 8.3.2.1 – Cambio de password Usuario.

En el apartado de Datos Usuario, se incluye la opción de cambiar la contraseña de usuario para fortalecer la seguridad de tu cuenta. Sigue estos sencillos pasos para realizar el cambio:

1. Haz clic en el botón "Cambiar Password" para abrir la ventana emergente dedicada al cambio de contraseña.
2. Ingresa el password actual y el nuevo password que deseas establecer.
3. En el campo Confirma nuevo Password, vuelve a introducir el nuevo password para garantizar la precisión.
4. Haz clic en el botón Guardar para completar y confirmar el proceso de cambio de password.



**CAMBIO PASSWORD USUARIO**

Usuario: david      Id: 3

**Password**

Introduce el password de Usuario

**Nuevo Password**

Introduce el nuevo password

**Confirmar nuevo Password**

Confirma el nuevo password

☐ Passwords visibles

Guardar      Cancelar

Este procedimiento te permite mantener tu cuenta protegida mediante actualizaciones regulares de contraseña. ¡Asegúrate de elegir una contraseña segura y guarda los cambios para mantener tu experiencia con Lis\_Gestión segura y sin contratiempos!

### 8.3.3 - Email Aplicación.

En este apartado, se proporciona información detallada sobre la cuenta de correo de la aplicación, incluyendo su contraseña (oculta por defecto, con la opción de hacerla visible). Esta cuenta se utiliza para enviar notificaciones dentro de la aplicación y se muestra como el correo de contacto.

#### **Gestión del Email de la Aplicación:**

- **Visualización de la Contraseña:**
  - La contraseña asociada a esta cuenta se oculta por razones de seguridad, pero puedes optar por hacerla visible según tus necesidades.
- **Editar la Información:**
  - Para establecer o cambiar la información de esta cuenta, haz clic en el botón "Editar". Esto abrirá la ventana de edición del Email de la Aplicación.

### 8.3.3.1 - Establecer o Modificar Email Aplicación.

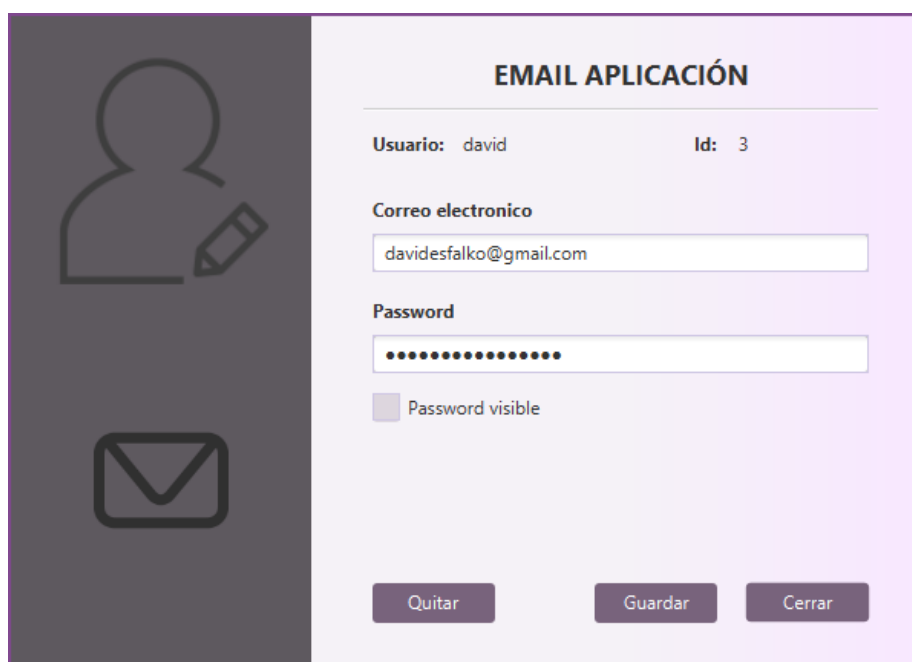
#### **Pasos para Establecer o Cambiar la Información:**

1. Haz clic en el botón "Editar" para acceder a la ventana de edición del Email de la Aplicación.
2. En la ventana emergente, realiza las modificaciones necesarias en la dirección de correo o la contraseña.
3. Guarda los cambios haciendo clic en el botón correspondiente.

#### **Eliminación de la Información:**

- Si deseas quitar toda la información de los campos, haz clic en el botón "Quitar".
- Se abrirá una ventana de confirmación para verificar si deseas proceder con la eliminación.

Esta característica garantiza que la información no se elimine accidentalmente y proporciona una capa adicional de seguridad en la gestión de la cuenta de correo de la aplicación. Asegúrate de confirmar tus acciones antes de realizar cambios significativos.



The screenshot displays a web interface titled "EMAIL APLICACIÓN". On the left is a dark sidebar with a user icon and an envelope icon. The main area is light purple and contains the following elements:

- Usuario:** david
- Id:** 3
- Correo electronico:** A text input field containing "davidesfalko@gmail.com".
- Password:** A password input field with 12 dots.
- Password visible:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Quitar" (dark purple), "Guardar" (medium purple), and "Cerrar" (dark purple).

Esta sección te proporciona un control completo sobre la cuenta de correo de la aplicación, permitiéndote ajustar la configuración según tus preferencias y necesidades. ¡Asegúrate de mantener esta información actualizada para un funcionamiento óptimo de Lis\_Gestión!

### 8.3.4 - Borrar Usuario.

En esta sección, puedes acceder a la ventana destinada a borrar tu usuario. Sigue estos pasos para llevar a cabo este proceso:

1. Haz clic en el botón "Borrar Usuario" para abrir la ventana correspondiente.
2. Para confirmar la eliminación del usuario, ingresa tu contraseña y haz clic en "Borrar Usuario".
3. Se mostrará una ventana de confirmación con las opciones de "Confirmar" o "Cancelar".
4. Al confirmar, se iniciará el proceso de borrado, eliminando todos los datos asociados a este usuario en Lis\_Gestión, incluyendo el directorio y su contenido.

**Precaución:** Se recomienda encarecidamente realizar una copia de seguridad del directorio del usuario asociado a Lis\_Gestión y su contenido antes de llevar a cabo el proceso de borrado. Esto garantiza la preservación de datos importantes y evita pérdidas accidentales.



**BORRAR USUARIO**

**Usuario:** david      **Id:** 3

Se va a proceder a borrar los ficheros y datos asociados a este usuario que contega la aplicación.

Introduce el password de usuario para comprobar que eres tú.

**Password**

☐ Password visible

**Borrar Usuario**      **Cancelar**

Esta sección proporciona un control total sobre la gestión de usuarios, permitiéndote eliminar tu cuenta de manera segura. Asegúrate de confirmar tus acciones y considerar la precaución recomendada antes de proceder con el borrado de usuario.

## 8.4 - Gestión de Alumnos.

La administración eficiente de los alumnos en Lis\_Gestión se lleva a cabo a través de la sección Alumnos. Accede a esta sección haciendo clic en "Alumnos" desde el menú principal.

En este espacio, encontrarás diversos elementos diseñados para facilitar la gestión de datos relacionados con los alumnos:

### 1. Datos Tabla:

- Proporciona un resumen de los registros presentes en la tabla, ofreciendo una visión general de la información disponible.

### 2. Selectores de Filtrado:

- Herramientas que permiten filtrar la información de la tabla según criterios específicos, facilitando la búsqueda y clasificación de datos.

### 3. Botón para Enviar Notificación:

- Permite enviar notificaciones relevantes a los alumnos directamente desde la aplicación.

### 4. Campo de Búsqueda:

- Facilita la localización rápida de un alumno específico dentro de la tabla.

### 5. Tabla de Registros:

- Presenta los datos más relevantes de los alumnos, ofreciendo una visión detallada y organizada de la información.

### 6. Botones de Acción:

- Ofrecen opciones para Crear, Ver, Modificar y Borrar registros de alumnos, proporcionando un control completo sobre la gestión individual de alumnos.

**DATOS TABLA**

Total Alumnos: 22      Hombres: 13  
Alumnos Activos: 21      Mujeres: 9  
Alumnos Baja: 1      Media Edad: 19,5

Género: AMBOS      Estado: TODOS  
Localidad: TODAS      Orden: ID

Busqueda por: Nombre Alumno

ID	NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO	GENERO	EDAD	TELEFONO	EMAIL	LOCALIDAD	ASISTENCIAS	ESTADO
1	Juan	Fernandez	Alonso	HOMBRE	21	987456123	juan@mail.com	El Raal	2	BAJA
2	Sandra	López	Núñez	MUJER	31	321456987		Orihuela	1	ACTIVO
3	Alfredo	Pérez	Andrada	HOMBRE	3	987456321		Santa Cruz	2	ACTIVO
5	Irene	Montero	Guerrero	MUJER	6	333666888		Santomera	1	ACTIVO
6	Antonio	Torrente	Menarguez	HOMBRE	7	987456321	ant@mail.com	Santomera	3	ACTIVO
7	Juan	Valverde	Saez	HOMBRE	11	888555147	juan_ver@mai...	Santa Cruz	3	ACTIVO
8	Lorena	Dapena	Sanchez	MUJER	8	857411447	lorena_pena@...	Los Ramos	2	ACTIVO
9	Vanesa	Pone	Lamesa	MUJER	15	777444555	vane_mesa@g...	Alquerías	3	ACTIVO
10	Cristina	Alcantara	Saez	MUJER	16	987456321	cristinaaaa@...	Beniel	3	ACTIVO
11	Cristobal	Colon	Descubridor	HOMBRE	15	987456321		Alquerías	2	ACTIVO
12	Pedro	Sanchez	Martinez	HOMBRE	17	333222444	pedro_sanche...	Orihuela	2	ACTIVO
13	Maria	Delmonte	Gritona	MUJER	22	333555888	mariadelmont...	El Raal	2	ACTIVO

Nuevo Ver Modificar Borrar



### 8.4.1 - Crear nuevo alumno.

Si deseas incorporar a un nuevo alumno en Lis\_Gestión, sigue estos sencillos pasos:

1. Haz clic en el botón "Nuevo" ubicado en la sección de Alumnos.
2. Se abrirá una ventana emergente que presenta un formulario para crear un nuevo alumno.
3. Rellena de manera completa y precisa los campos del formulario con la información del nuevo alumno. Los campos opcionales están marcados con \*. Se recomienda rellenar todos los campos.
4. Una vez ingresada la información, haz clic en el botón "Guardar" para confirmar y generar el nuevo alumno en el sistema.

El formulario "Nuevo Alumno" se divide en cuatro secciones principales:

- Datos:** Incluye campos para ID (Número identificador de alumno), Nombre, 1º Apellido (Primer apellido), 2º Apellido (Segundo apellido), Fecha Nacimiento (botón "Selecciona fecha..."), Género (botón "Selecciona género...") y un icono de calendario.
- Contacto:** Incluye campos para Teléfono (Telefono de contacto) y Email (\* Correo electrónico. (OPCIONAL)).
- Dirección:** Incluye campos para ID Dirección (Número identificador de dirección), Calle (\* Nombre de la calle. (OPCIONAL)), Número (\* Número de la vivienda. (OPCIONAL)), Localidad (botón "Selecciona localidad..."), Provincia (botón "Murcia") y Código Postal (\* Código postal. (OPCIONAL)).
- Estado:** Incluye campos para Estado (botón "Selecciona estado..."), Forma Pago (botón "Selecciona forma de pago...") y Asistencia Semanal (botón "1").

En la parte inferior izquierda hay un icono de una persona con un signo de más (+) y el texto "(\* Campo Opcional)". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

Este proceso asegura una incorporación eficiente de nuevos alumnos en la base de datos de Lis\_Gestión, manteniendo la consistencia y facilitando la gestión general de la información relacionada con los alumnos.

#### 8.4.2 - Ver información de alumno.

Para consultar la información detallada de un alumno en Lis\_Gestión, sigue estos simples pasos:

1. Selecciona al alumno deseado en la tabla. Al hacerlo, la fila cambiará de color a un morado intenso, indicando la selección.
2. Haz clic en el botón "Ver" situado en la sección de Alumnos.
3. Se desplegará una ventana emergente que ofrece una vista completa con todos los detalles del alumno seleccionado.
4. Después de revisar la información, cierra la ventana haciendo clic en el botón Cerrar.



The screenshot displays a modal window titled "DATOS ALUMNO" with a light purple background. On the left, there is a dark purple sidebar containing a white outline of a person with an exclamation mark, the word "Estado" above "ACTIVO", and "Asistencia semanal" above the number "2". The main area on the right lists student details in two columns. A "Cerrar" button is located at the bottom right.

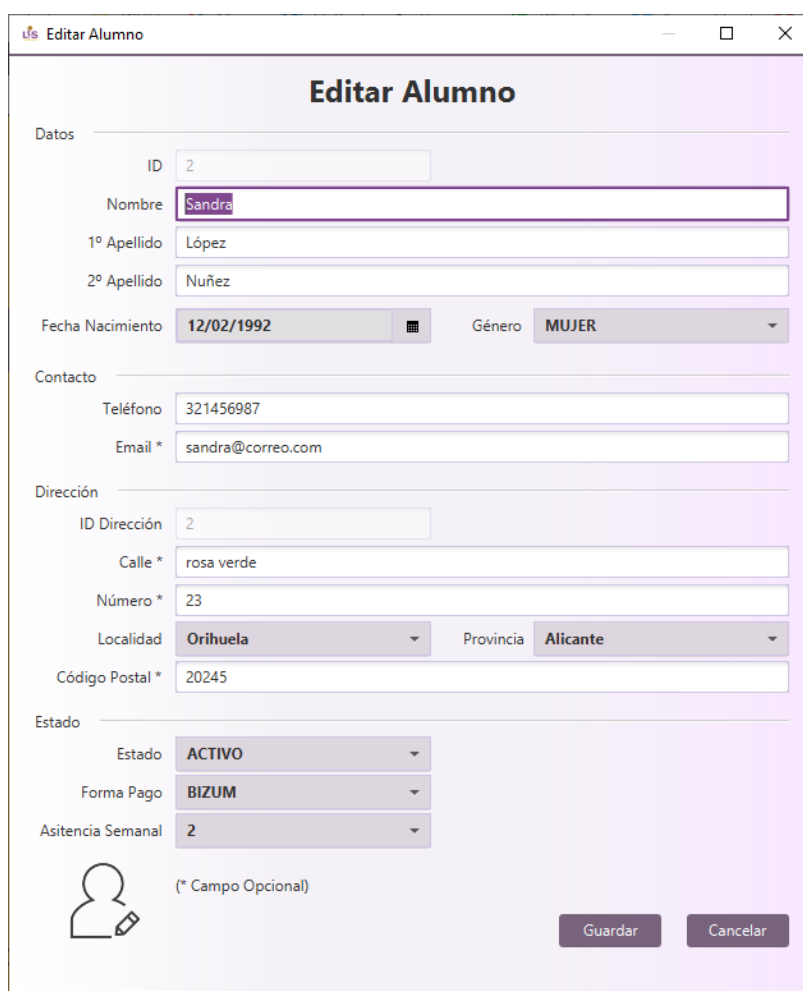
<b>DATOS ALUMNO</b>			
<b>Nombre:</b>	Sandra	<b>Id:</b>	2
<b>Apellidos:</b>	López Nuñez	<b>Género:</b>	MUJER
<b>Fecha Nac.:</b>	12/02/1992	<b>Edad:</b>	31
<b>Teléfono</b>	321456987	<b>Forma Pago:</b>	BIZUM
<b>Email</b>	sandra@correo.com		
<b>Dirección</b>			
<b>Calle:</b>	rosa verde		
<b>Número:</b>	23	<b>C. Postal:</b>	20245
<b>Localidad:</b>	Orihuela	<b>Provincia:</b>	Alicante
<button>Cerrar</button>			

Este proceso te permite acceder fácilmente a la información detallada de cualquier alumno, garantizando una gestión eficiente y una revisión completa de los datos relevantes para el seguimiento del alumno en Lis\_Gestión.

### 8.4.3 - Actualizar información de un alumno.

Si necesitas Actualizar la información de un alumno en Lis\_Gestión, sigue estos sencillos pasos:

1. Selecciona al alumno específico en la tabla. Al hacerlo, la fila resaltará con un tono morado intenso, indicando la selección.
2. Haz clic en el botón "Modificar" ubicado en la sección de Alumnos.
3. Se desplegará una ventana emergente que presenta un formulario precargado con los datos existentes del alumno seleccionado.
4. Realiza las modificaciones necesarias o ingresa los nuevos datos en el formulario.
5. Después de ajustar y revisar la información, guarda y cierra la ventana seleccionando el botón "Guardar".



**Editar Alumno**

Datos

ID 2

Nombre Sandra

1º Apellido López

2º Apellido Nuñez

Fecha Nacimiento 12/02/1992 Género MUJER

Contacto

Teléfono 321456987

Email \* sandra@correo.com

Dirección

ID Dirección 2

Calle \* rosa verde

Número \* 23

Localidad Orihuela Provincia Alicante

Código Postal \* 20245

Estado

Estado ACTIVO

Forma Pago BIZUM

Asistencia Semanal 2

(\*) Campo Opcional

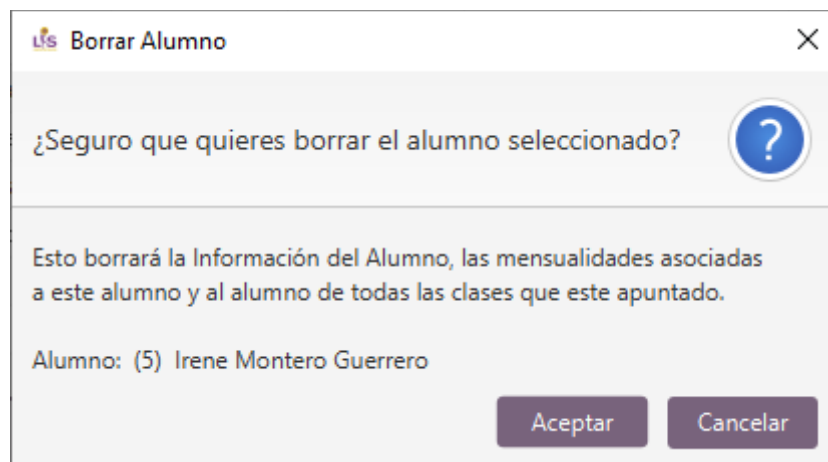
Guardar Cancelar

Este procedimiento te permite realizar cambios fácilmente en la información de un alumno, garantizando una gestión actualizada y precisa de los datos en Lis\_Gestión.

#### 8.4.4 - Borrar un alumno.

Para eliminar la información de un alumno en Lis\_Gestión, sigue estos sencillos pasos:

1. Selecciona al alumno específico en la tabla. Al hacerlo, la fila destacará con un tono morado intenso, indicando la selección.
2. Haz clic en el botón "Borrar" ubicado en la sección de Alumnos.
3. Aparecerá una ventana emergente de diálogo para confirmar si realmente deseas borrar al alumno.
4. Confirma la acción haciendo clic en el botón "Aceptar".



#### Importante:

- La confirmación del borrado es irreversible y eliminará todos los datos asociados a ese alumno en la aplicación.
- En casos donde el alumno ya esté inscrito en clases o tenga mensualidades generadas, se recomienda cambiar el estado del alumno a "Baja" en lugar de borrar su información. Esto preserva los registros históricos y evita afectar otros aspectos de la aplicación.

#### 8.4.5 - Enviar Notificación a Alumno.

Si necesitas comunicarte con un alumno o enviar documentos desde Lis\_Gestión, puedes hacerlo de manera sencilla. Para enviar notificaciones (correos electrónicos) desde la aplicación, es esencial tener configurado el email de la aplicación para poder usar esta función. También es muy recomendable tener configurados los datos de usuario. Esta configuración facilita el proceso de autocompletado en la creación de notificaciones, incluyendo información como el remitente y copia oculta.

##### Envío de notificación a un alumno:

1. Selecciona al alumno específico en la tabla. La fila resaltará con un tono morado intenso, indicando la selección. Es fundamental que el alumno tenga su correo electrónico registrado en la aplicación. Si intentas acceder al formulario de configuración de email sin este registro, aparecerá una ventana emergente indicando que el alumno no tiene el email registrado y no se podrá continuar.
2. Haz clic en el botón "Enviar Notificación". Se abrirá una nueva ventana con el formulario para la configuración de la notificación.
3. Rellena los campos de asunto y mensaje, y haz clic en el botón de enviar. Si la información es correcta, la ventana se cerrará en segundos, y recibirás una notificación confirmando que la notificación se ha enviado.
4. En caso de cualquier contratiempo, aparecerá una notificación informando del problema y la ventana de notificación permanecerá abierta.

The screenshot shows a window titled "Notificación Alumno" with a form for sending a notification. The form is divided into several sections:

- Remitente:** Includes fields for "Nombre" (David García López), "Email" (davidesfalko@gmail.com), and "Email Copia" (Personal, david\_pilates@gmail.com). There is a checkbox labeled "Enviar copia oculta" with a red arrow pointing to it and the text "Habilitar envío copia oculta".
- Destinatario:** Includes fields for "Nombre" (Sandra López Nuñez) and "Email" (sandra@correo.com).
- Mensaje:** Includes a field for "Asunto" (Asunto de la notificación) and a text area for "Mensaje" (Escribe aquí tu mensaje...).
- A. adjunto:** Includes a checkbox labeled "Adjuntar archivo" with a red arrow pointing to it and the text "Habilitar adjuntar archivo". Below this is a "Ruta" field with a red arrow pointing to it and the text "Seleccionar archivo".

At the bottom right, there are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

### Envío de copia oculta:

Para enviar copias ocultas, activa la casilla correspondiente. De manera predeterminada, esta casilla está desactivada. Una vez marcada, el email personal del usuario se elige como destinatario por defecto. Puedes personalizar este campo según tus preferencias.

### Adjuntar un archivo:


Si deseas adjuntar un archivo a la notificación:

1. Activa la casilla "Adjuntar archivo".
2. Haz clic en el botón con el icono de adjuntar. Se abrirá una ventana con el explorador de archivos para que selecciones el archivo deseado en tu equipo. Una vez seleccionado haz clic en Abrir.



Cuando selecciones un archivo para adjuntar, aparecerá su ruta absoluta en el campo ruta. También es posible escribir la ruta de un archivo si tener que hacer el proceso de seleccionarlo con el explorador.

A. adjunto

 ☒ Adjuntar archivo

Ruta



## 8.5 - Gestión de mensualidades

En Lis\_Gestión, la gestión de las mensualidades se realiza a través de la sección Mensualidad. Para acceder a esta sección, haz clic en "Mensualidad" en el menú principal.

En esta sección, encontrarás los siguientes elementos:

1. **Datos de la Tabla:** Un resumen de los registros presentes en la tabla de mensualidades.
2. **Datos de la Mensualidad Seleccionada:** Información detallada sobre la mensualidad seleccionada en la tabla.
3. **Selectores para el Filtrado:** Herramientas para filtrar la información en la tabla según tus necesidades.
4. **Asistente de Generación Automática:** Botón para abrir el asistente que facilita la generación automática de mensualidades.
5. **Enviar Notificación sobre Mensualidades:** Botón para enviar notificaciones relacionadas con mensualidades.
6. **Campo de Búsqueda de Alumno:** Facilita la búsqueda rápida de un alumno específico en la tabla.
7. **Tabla de Registros:** Muestra datos relevantes de las mensualidades, como el estado de pago, la forma de pago, etc.
8. **Botones de Acción:** Permiten Crear, Ver, Modificar y Borrar Mensualidades.

**DATOS TABLA**

Mensualidades: 20	Importe Total: 727,00
Estado Pagadas: 1	Importe Pagadas: 42,00
Estado Pendientes: 19	Importe Pendientes: 685,00
Otros Estados: 0	

**MENSUALIDAD SELECCIONADA**

Id Mensualidad: 188	Id Alumno: 5
Nombre Alumno: Irene Montero Guerrero	
Mes: Noviembre	Año: 2023
Forma de Pago: TRANSFERENCIA	Clases Semanales: 1
Estado de Pago: PENDIENTE	Importe: 25,00

Filtros: Mes: Noviembre, Año: 2023, Estado: TODOS, Orden: ID\_ALUMNO

Busqueda por: Nombre Alumno

ID	ALUMNO_ID	NOMBRE	MES	AÑO	FORMA PAGO	IMPORTE	ESTADO
187	2	Sandra López Nuñez	Noviembre	2023	BIZUM	35,00	PENDIENTE
188	5	Irene Montero Guerrero	Noviembre	2023	TRANSFERENCIA	25,00	PENDIENTE
189	6	Antonio Torrente Menarguez	Noviembre	2023	EFFECTIVO	42,00	PENDIENTE
190	7	Juan Valverde Saez	Noviembre	2023	OTRO	42,00	PENDIENTE
191	8	Lorena Dapena Sanchez	Noviembre	2023	EFFECTIVO	35,00	PENDIENTE
192	9	Vanesa Pone Lamesa	Noviembre	2023	TARJETA	42,00	PENDIENTE
193	10	Cristina Alcantara Saez	Noviembre	2023	TARJETA	42,00	PAGADO
194	11	Cristobal Colon Descubridor	Noviembre	2023	EFFECTIVO	35,00	PENDIENTE
195	12	Pedro Sanchez Martinez	Noviembre	2023	BIZUM	35,00	PENDIENTE
196	13	Maria Delmonte Gritona	Noviembre	2023	TARJETA	35,00	PENDIENTE
197	14	Fran Valle Nicolas	Noviembre	2023	TRANSFERENCIA	35,00	PENDIENTE
198	15	Antonio Torrente Soto	Noviembre	2023	TRANSFERENCIA	25,00	PENDIENTE

Acciones: Nuevo, Ver, Modificar, Borrar

Estos elementos proporcionan un control completo sobre la gestión de mensualidades en Lis\_Gestión, permitiéndote llevar un seguimiento eficiente de los pagos y facilitando las tareas administrativas asociadas a esta sección.

### 8.5.1 - Generar nueva mensualidad.

Para iniciar el proceso de crear una nueva mensualidad en Lis\_Gestión, sigue estos pasos sencillos:

1. Haz clic en el botón "Nuevo". Se abrirá una ventana con un formulario diseñado para crear una nueva mensualidad.
2. En la sección "Alumno" del formulario, encontrarás un control para seleccionar un alumno y asociarlo a esta mensualidad. Al elegir un alumno, varios campos del formulario se establecerán automáticamente con la información predefinida del alumno, como la forma de pago.
3. Ten en cuenta que la fecha de pago solo puede establecerse para mensualidades con estado de pago "Pagado".
4. Rellena o ajusta los demás campos del formulario con la información de la nueva mensualidad.
5. Haz clic en el botón "Guardar" para confirmar y generar la nueva mensualidad.

Este proceso simplificado garantiza una creación eficiente de mensualidades, optimizando la gestión administrativa asociada a esta sección.

**Nueva Mensualidad**

Datos

ID: -1

Mes: Noviembre

Año: 2023

Forma de Pago: Selecciona forma de Pago...

Asistencia Semanal: 0

Estado del Pago: Selecciona estado pago...

Fecha del Pago: Selecciona fecha...

Importe: 0,00

Anotación: Añade aquí las anotaciones para esta Mensualidad...

Alumno

Selecciona un Alumno

ID: Número identificador de Alumno

Nombre Completo: Nombre y Apellidos del Alumno

Asistencia Semanal: Número Asistencia Semanal

Forma de Pago: Forma de pago

Botón Quitar fecha del pago

Selector de Alumno

Guardar Cancelar



### 8.5.2 - Ver información de una mensualidad.

Para consultar la información detallada de una mensualidad en Lis\_Gestión, sigue estos simples pasos:

1. Selecciona la mensualidad deseado en la tabla. Al hacerlo, la fila cambiará de color a un morado intenso, indicando la selección.
2. Haz clic en el botón "Ver" ubicado en la parte inferior de esta ventana.
3. Se desplegará una ventana emergente que ofrece una vista completa con todos los detalles de la mensualidad seleccionada.
4. Después de revisar la información, cierra la ventana haciendo clic en el botón "Cerrar".



Estado Pago  
**PAGADO**

Importe  
**42,00**

### DATOS MENSUALIDAD

<b>Id</b>	193	<b>Mes</b>	Noviembre
<b>Forma Pago</b>	TARJETA	<b>Año</b>	2023
<b>Estado Pago</b>	PAGADO	<b>Asistencias</b>	3
<b>Fecha Pago</b>	14/11/2023	<b>Importe</b>	42,00
<b>Anotación</b>	Mensualidad generada automaticamente. Fecha de creación: 14/11/2023		
<b>Alumno</b>			
<b>Id</b>	10	<b>Nombre</b>	Cristina
<b>Apellidos</b>	Alcantara Saez	<b>Telefono</b>	987456321
<b>Email</b>	cristinaaaa@mail.com		

Cerrar

Este proceso te permite acceder de una forma fácil y rápida a la información específica de cualquier mensualidad registrada en el la aplicación, garantizando una gestión eficiente y una revisión completa de los datos relevantes para el seguimiento preciso de las mensualidades en Lis\_Gestión.

### 8.5.3 - Actualizar información de una mensualidad.

Si necesitas Editar la información de una mensualidad en Lis\_Gestión, sigue estos sencillos pasos:

1. Selecciona la mensualidad específica en la tabla. Al hacerlo, la fila resaltará con un tono morado intenso, indicando la selección.
2. Haz clic en el botón "Modificar" ubicado en la parte inferior de esta ventana.
3. Se desplegará una ventana emergente que presenta un formulario precargado con los datos existentes de la mensualidad seleccionada.
4. Realiza las modificaciones necesarias o ingresa los nuevos datos en el formulario.
5. Después de ajustar y revisar la información, guarda y cierra la ventana seleccionando el botón "Guardar".

**Editar Mensualidad**

**Datos**

ID: 193

Mes: Noviembre

Año: 2023

Forma de Pago: TARJETA

Asistencia Semanal: 3

Estado del Pago: PAGADO

Fecha del Pago: 14/11/2023

Importe: 42,00

Anotación: Mensualidad generada automáticamente. Fecha de creación: 14/11/2023

**Alumno**


Selecciona un Alumno

ID: 10

Nombre Completo: Cristina Alcantara Saez

Asistencia Semanal: 3

Forma de Pago: TARJETA



**Guardar** **Cancelar**

Este procedimiento te permite realizar cambios fácilmente en la información de una mensualidad, garantizando una gestión actualizada y precisa de los datos en Lis\_Gestión.

### Notas Importantes sobre la Gestión de Mensualidades en Lis\_Gestión:

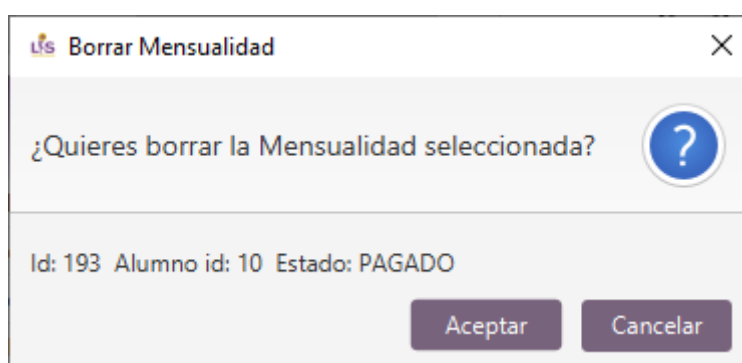
- Una vez creada, no es posible cambiar el alumno asociado a una mensualidad en Lis\_Gestión. Si la mensualidad contiene datos incorrectos que no se pueden editar, se recomienda borrarla y crear una nueva mensualidad con la información correcta.
- Recuerda que una mensualidad con estado de pago "Pagado" debe tener una fecha de pago, y solo este estado puede contener la fecha de pago.
- No es posible generar dos mensualidades para un alumno con el mismo mes y año.
- Se aconseja que antes de borrar una mensualidad, se realice una copia de seguridad ya que estas contienen información relevante.

Estos procedimientos garantizan la integridad de los datos y la precisión en la gestión de las mensualidades en Lis\_Gestión.

#### 8.5.4 - Borrar una mensualidad.

Para eliminar la información de una mensualidad en Lis\_Gestión, sigue estos sencillos pasos:

1. Selecciona la mensualidad específica en la tabla. Al hacerlo, la fila destacará con un tono morado intenso, indicando la selección.
2. Haz clic en el botón "Borrar" ubicado en la parte inferior de esta ventana.
3. Aparecerá una ventana emergente de diálogo para confirmar si realmente deseas borrar la mensualidad.
4. Confirma la acción haciendo clic en el botón "Aceptar".



#### Importante:

- La confirmación del borrado es irreversible y eliminará toda la información de la mensualidad en la aplicación.

### 8.5.5 - Generar mensualidades de forma rápida y asistida.

En Lis\_Gestión es posible generar mensualidades para alumnos de forma rápida y asistida. Con esta herramienta podrás generar todas las mensualidades de un mes y año específicos de los alumnos que tenga su estado en activo.

Sigue los siguiente pasos:

1. Haz clic en el botón "Generar Mensualidades".
2. Aparecerá una ventana que te permite configurar las mensualidades a generar.
3. Selecciona el mes y el año para las mensualidades a generar.
4. En la parte izquierda de la ventana se mostrarán los alumnos en Activo a los que se les pueden generar mensualidades, así como las mensualidades que se van a generar.
5. Elige si deseas añadir una anotación genérica y la fecha de creación en las mensualidades.
6. Después de revisar y configurar las opciones,, haz clic en el botón "Generar" para crear las mensualidades y cerrar la ventana.

The screenshot shows a software interface for generating student payments. On the left, a dark sidebar contains a menu icon and two statistics: 'Alumnos Activos' (Active Students) with a value of 20, and 'Mensualidades a Generar' (Payments to Generate) with a value of 20. The main area is titled 'GENERAR MENSUALIDADES' and includes the following elements: a 'Fecha Actual' (Current Date) of 14/11/2023; a 'Mes' (Month) dropdown menu set to 'Diciembre' (December); an 'Año' (Year) dropdown menu set to '2023'; two checkboxes for 'Añadir anotación genérica' (Add generic note) and 'Añadir fecha de creación' (Add creation date), both currently unchecked; and two buttons at the bottom right, 'Generar' (Generate) and 'Cancelar' (Cancel).

Con estas sencillas y poderosas herramientas de gestión en Lis\_Gestión, podrás crear de forma eficiente las mensualidades de los alumnos. La interfaz intuitiva y las funciones bien diseñadas hacen que el proceso sea fluido y accesible para cualquier usuario.

Recuerda seguir las recomendaciones y prácticas sugeridas para garantizar la integridad de tus datos y una experiencia óptima en Lis\_Gestión.

### 8.5.6 - Notificaciones de mensualidades

En Lis\_Gestión, la agilidad para enviar notificaciones a los alumnos acerca del estado de las mensualidades es una funcionalidad destacada.

Para utilizar esta característica, es imprescindible tener configurada la dirección de correo electrónico de la aplicación y, altamente recomendado, contar con los datos de usuario establecidos. Esta configuración simplifica el proceso de autocompletado al crear notificaciones, proporcionando detalles como el remitente y la copia oculta.

Es importante tener en cuenta que el contenido de la notificación se adapta al estado de la mensualidad. Si el estado es PENDIENTE, la notificación actúa como un recordatorio de pago; si el estado es PAGADO, funciona como un justificante de pago. Esta adaptabilidad garantiza que la comunicación con los alumnos sea precisa y eficaz.

**Notificación Mensualidad**

## Notificación

**Remitente**

Nombre: David Jiménez Alonso

Email: davidesfalko@gmail.com

Email Copia: Personal (david.alonso.murcia@gmail.com)

☐ Enviar copia oculta

**Destinatario**

Nombre: Cristina Alcantara Saez

Email: cristinaaaa@mail.com

**Mensaje**

Tipo: PAGADO ☒ Editable

Asunto: Notificación pago mensualidad.


Mensaje:

Estimado/a Cristina,  
¡Gracias por tu pago puntual! A continuación, te presentamos el recibo correspondiente al pago de tu mensualidad.

---

Recibo de pago - Lis Pilates

Cliente: Cristina Alcantara Saez  
Fecha de emisión: 01/12/2023



**Enviar** **Cancelar**

#### **Envío de notificación de una mensualidad:**

1. Selecciona la mensualidad específica en la tabla. La fila resaltará con un tono morado intenso, indicando la selección. Es fundamental que el alumno asociado a la mensualidad seleccionada tenga su correo electrónico registrado en la aplicación. Si intentas acceder al formulario de configuración de Notificación Mensualidad sin este registro, aparecerá una ventana emergente indicando que el alumno no tiene el email registrado y no se podrá continuar.
2. Haz clic en el botón "Enviar Notificación". Se abrirá una nueva ventana con el formulario para la configuración de la notificación.
3. El asunto y mensaje se autogeneran con la información de la mensualidad seleccionada y el alumno asociado. Si deseas personalizarlos, selecciona la casilla "Editable". Esto habilitará la edición de los campos de asunto y mensaje, permitiéndote ajustar el contenido según tus preferencias antes de enviar la notificación.
4. Revisa la información y haz clic en el botón de enviar. Si todo es correcto, la ventana se cerrará en segundos, y recibirás una notificación en pantalla confirmando que la notificación (correo) se ha enviado.
5. En caso de cualquier contratiempo, aparecerá una notificación en pantalla informando del problema y la ventana de Notificación Mensualidad permanecerá abierta.

Este proceso te permite realizar envíos efectivos de notificaciones, manteniendo la claridad y precisión en la comunicación con los alumnos.

#### **Envío de copia oculta:**

Para enviar copias ocultas, activa la casilla correspondiente. De manera predeterminada, esta casilla está desactivada. Una vez marcada, el email personal del usuario se elige como destinatario por defecto. Puedes personalizar este campo según tus preferencias.

## 8.6 - Gestión de Jornadas y Clases.

La administración de Jornadas y Clases se lleva a cabo a través de la sección Clases en Lis\_Gestión. La gestión de las clases se organiza en Jornadas, donde cada jornada representa un día que aglutina hasta 8 clases. Puedes editar cada clase de forma individual, especificando la hora, el tipo de clase y los alumnos que asisten a la misma. Para acceder a esta sección, simplemente haz clic en "Clases" en el menú principal.

Dentro de la sección Clases, encontrarás los siguientes elementos:

1. **Día de la Semana de la Jornada:** Muestra el día de la semana correspondiente a la jornada.
2. **Flechas de Navegación:** Botones que te permiten cambiar la edición de la Jornada al día anterior o siguiente.
3. **Botones de Acción:** Ofrecen opciones para crear una nueva Jornada, borrar Jornada, copiar datos a otra Jornada o duplicar la semana entera.
4. **Selector de Fecha:** Permite situarte en un día específico del calendario.
5. **Clase:** Facilita la visualización de información sobre una clase y proporciona acceso para su edición.
6. **Botón para Guardar Comentario de Jornada:** Guarda el contenido ingresado en el área de comentarios.
7. **Comentario de Jornada:** Espacio dedicado para agregar comentarios específicos sobre la jornada.

The screenshot shows the 'Clases' section of the LIS\_Gestión 1.0.4 application. The interface is divided into a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes 'Inicio', 'Clases', 'Mensualidad', 'Alumnos', 'Informes', 'Usuario', 'Ajustes', and 'Salir'. The main content area displays a grid of class cards for 'Lunes' (Monday). Each card shows the time, type (PILATES), and number of students. Red circles and arrows highlight key features: 1. 'Lunes' day label, 2. Navigation arrows, 3. Action buttons (add, edit, delete, duplicate), 4. Date selector (14/08/2023), 5. Class card details, 6. 'Guardar' button, and 7. Comment input field.

Clase	Horario	Tipo	Nº Alumnos	Alumnos
1	9:30	PILATES	2	2 Sandra López Nuñez 5 Irene Montero Guerrero
2	10:00	PILATES	2	6 Antonio Torrente Menarguez 8 Lorena Dapena Sanchez
3	11:30	PILATES	0	
4	12:30	PILATES	0	
5	17:30	PILATES	3	9 Vanesa Pone Lamesa 10 Cristina Alcantara Saez 11 Cristobal Colon Descubridor
6	18:30	PILATES	2	12 Pedro Sanchez Martinez 13 Maria Delmonte Gritona
7	19:30	PILATES	6	14 Fran Valle Nicolas 15 Antonio Torrente Soto 16 Pedro Delos Palotes 17 Teresa Campos Aguirre 18 Beatriz Navarro Sanchez 19 David Jimenez Alonso
8	20:30	PILATES	0	

Al ingresar a la sección Clases, la jornada visualizada en pantalla corresponderá a la fecha actual, ya sea que tenga una jornada asociada o no.

Si la fecha no cuenta con una Jornada asociada, las clases y el área de comentarios de la jornada que se visualizan en pantalla estarán desactivadas para su edición. Además, recibirás una notificación en pantalla informándote que la Jornada aún no ha sido creada.



Para eliminar, copiar una jornada o duplicar toda una semana, es necesario situarse en una fecha que tenga una jornada asociada. Si intentas realizar alguna de estas acciones desde una fecha que carece de una jornada asociada, recibirás una notificación que te informará que la fecha actual no contiene una jornada asociada.



### 8.6.1 - Generar nueva Jornada.

Para iniciar el proceso de crear una nueva Jornada en Lis\_Gestión, sigue estos pasos sencillos:

1. Sitúate con la ayuda las flechas de navegación o el selector de fecha en un día del calendario que no tenga una jornada asociada.
2. Haz clic en el botón "Crear Jornada" para crear la jornada y permitir editar su contenido.



3. Por defecto se establece tipo Pilates a todas las clases y se le asigna una hora predeterminada.
4. Ahora Puedes acceder a las clases de esa jornada para editar los alumnos que asisten a esa clase, el tipo de clase, la hora y las anotaciones de clase.

### 8.6.2 - Eliminar una Jornada.

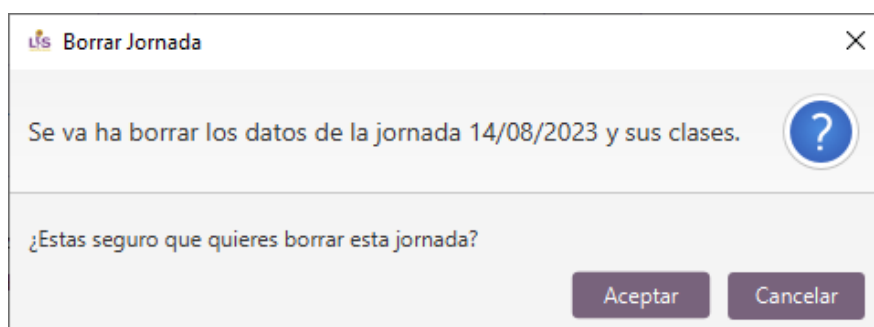
Para eliminar una Jornada en Lis\_Gestión, sigue estos pasos sencillos:

1. Sitúate con la ayuda las flechas de navegación o el selector de fecha en un día del calendario que tenga una jornada asociada.
2. Haz clic en el botón "Eliminar Jornada".



3. Aparecerá una ventana emergente pidiéndote confirmación y notificando que se va a borrar la Jornada y sus datos asociados.
4. Haz clic en el botón "Aceptar" para confirmar el borrado de Jornada o en "Cancelar" para abortar la operación.

Ten en cuenta que una vez eliminada una jornada, no es posible recuperar los datos asociados a la misma.



### 8.6.3 - Duplicar una Jornada.

En Lis\_Gestión, cuentas con la funcionalidad de duplicar una jornada, lo que implica copiar la configuración de una jornada, incluyendo horarios de clases, tipos de clases, asistencia de alumnos, entre otros, a una fecha que aún no tenga una jornada asociada. En caso de que la fecha de destino ya cuente con una jornada, deberás eliminarla antes de proceder con la duplicación.

Sigue estos pasos para duplicar una Jornada:

1. Utiliza las flechas de navegación o el selector de fecha para ubicarte en el día (jornada) del calendario del cual deseas duplicar los datos. Ten en cuenta que la jornada debe estar creada previamente para poder duplicarla.

2. Haz clic en el botón "Duplicar Jornada" para abrir el asistente de Duplicar Jornada.



3. Selecciona una Jornada (fecha) de destino que no tenga jornada asociada.
4. Selecciona los datos que quieres copiar en la Jornada de destino.
5. Selecciona "Control de asistencia semanal " si quieres que el asistente revise el número de asistencias de los alumnos al apuntarlos a las clases en la Jornada de destino.
6. Haz clic en el botón "Duplicar" para iniciar el proceso de duplicado de Jornada.
7. Si tienes marcado "Control de asistencia semanal " y el asistente detecta conflictos en la asistencia semanal de los alumnos, avisara de los alumnos que superaran su número de asistencia semanal y si quieres mantenerlos o quitarlos de la copia de Jornada.
8. Una vez terminado el proceso, los datos de la Jornada de origen estarán duplicados en la jornada de destino.

**DUPLICAR JORNADA**

Jornada: 16/08/2023   Día: miércoles   Semana: 33

Jornada de destino  
17/08/2023

Día: jueves   Semana: 33

☒ Comentarios jornada  
☒ Anotaciones clases  
☒ Alumnos  
☒ Control asistencia semanal

Duplicar   Cancelar

#### 8.6.4 - Duplicar una semana.

En Lis\_Gestión, cuentas con la funcionalidad de duplicar una semana, lo que implica replicar la configuración de todas las jornadas, incluyendo horarios de clases, tipos de clases, asistencia de alumnos, entre otros, a una semana que aún no tenga jornadas asociadas. En caso de que la semana de destino ya cuente con una o varias jornadas, deberás eliminarlas antes de proceder con la duplicación.

Sigue estos pasos para duplicar una semana:

1. Utiliza las flechas de navegación o el selector de fecha para ubicarte en cualquier día (jornada) de la semana en el calendario del cual deseas duplicar los datos. Ten en cuenta, que al menos una jornada en la semana de origen debe estar creada previamente para poder duplicar la semana. No es necesario que todas las jornadas de la semana de origen estén creadas.
2. Haz clic en el botón "Duplicar Semana" para abrir el asistente de Duplicar semana.



3. Selecciona cualquier día de la semana de destino en el Selector de destino.
4. Selecciona los datos que quieres copiar en la semana de destino.
5. Haz clic en el botón "Duplicar" para iniciar el proceso de duplicado de semana.
6. Una vez finalizado el proceso, los datos de la semana de origen estarán duplicados en la semana de destino.



## 8.7 - Edición de clases.

La gestión de Clases de Lis\_Gestión, la sección dedicada a la edición y configuración ofrece una interfaz intuitiva y funcional. Para acceder a la pantalla de edición de clase, es crucial seleccionar un día con jornada asociada. La información es fácilmente manejable con elementos como el identificador de clase, selector de hora y tipo, y la lista de alumnos.

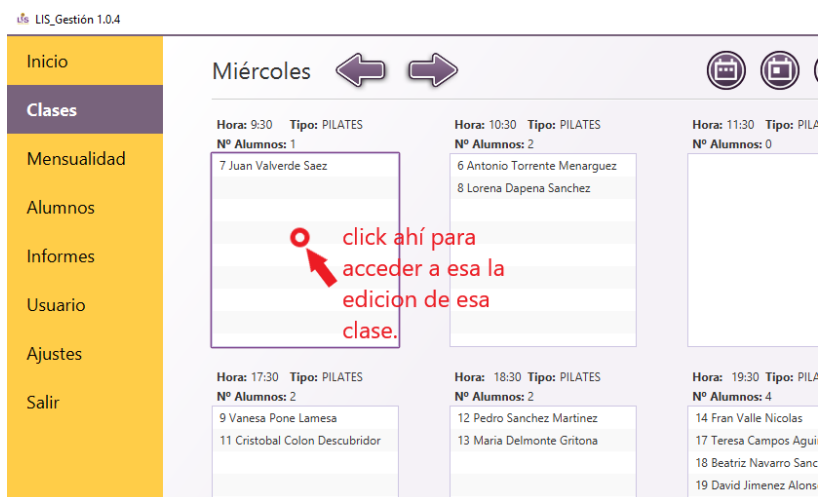
La pantalla proporciona herramientas eficientes, como las flechas de navegación, campos de búsqueda, y opciones para añadir o quitar alumnos. La posibilidad de realizar anotaciones específicas en cada clase añade un nivel adicional de personalización.

Este proceso facilita la adaptación y optimización de la programación de clases, garantizando una gestión efectiva y precisa de la información en Lis\_Gestión.

### 8.7.1 - Acceder a la pantalla de edición de Clase.

Si deseas acceder a la edición de clases, sigue estos pasos:

1. selecciona un día con una Jornada asociada. Si te posicionas en un día que no tiene Jornada asociada, la edición de clases esta desactivada.
2. Haz clic en la clase que deseas editar para acceder a la pantalla de edición de clase, la cual se mostrara cargada con la información de la clase seleccionada.



En la pantalla de edición de clase encontraras los siguiente elementos:

1. **Identificador de Clase:** Muestra el número de la clase dentro de la jornada y su identificador.
2. **Flechas de Navegación:** Permiten cambiar entre clases en esta pantalla.
3. **Fecha de Jornada:** Muestra la fecha de la jornada a la que pertenece la clase.
4. **Botón Guardar Cambios:** Guarda la información de la clase.
5. **Botón Volver:** Regresa a la pantalla de Clases, donde se muestra toda la información de la jornada.
6. **Selector de Hora:** Permite establecer la hora de la clase.
7. **Selector de Tipo de Clase:** Permite elegir entre los distintos tipos de clases que se pueden impartir.
8. **Listado de Alumnos de Clase:** Muestra los alumnos inscritos en la clase.
9. **Flechas de Añadir y Quitar:** Permiten agregar o eliminar alumnos de la clase.
10. **Campo de Búsqueda de Alumno:** Facilita la búsqueda rápida de un alumno específico en la tabla de Alumnos.
11. **Tabla de Alumnos:** Muestra los alumnos inscritos en la aplicación y algunos datos relevantes.
12. **Campo para Anotaciones:** Permite agregar anotaciones específicas a la clase.

The screenshot shows the LIS\_Gestión 1.0.4 application interface. The sidebar menu on the left includes options like Inicio, Clases, Mensualidad, Alumnos, Informes, Usuario, Ajustes, and Salir. The main content area is divided into several sections:

- Top Bar:** Displays 'CLASE 7' (ID 223) with navigation arrows, a date 'Miércoles 16/08/2023', and buttons for saving changes and returning to the classes list.
- Class Information:** Shows 'Hora: 19:30' and 'Tipo clase: PILATES'.
- Students List:** A list of students enrolled in the class, including names like Fran Valle Nicolas, Teresa Campos Aguirre, Beatriz Navarro Sanchez, and David Jimenez Alonso.
- Search and Table:** A search bar and a table of students with columns for ID, NOMBRE, 1º APELLIDO, EDAD, GENERO, ASISTENCIAS, and ESTADO.
- Annotations:** A section for adding specific annotations to the class.

Red circles and arrows are overlaid on the screenshot to highlight specific elements corresponding to the numbered list provided in the text.

### 8.7.2 - Añadir y Quitar alumnos a una clase.

#### **Añadir un alumno de una clase.**

Para añadir un alumno a una clase sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa a la pantalla de edición de clases con la clase seleccionada.
2. Selecciona el alumno que quieres añadir de la tabla Alumnos. Al hacerlo, la fila cambiará de color a un morado intenso, indicando la selección.
3. Haz clic en el botón (Flecha) "Añadir Alumno".



4. Si la operación se realiza correctamente, el alumno aparecerá en la lista de alumnos de clase.

En caso de que al intentar inscribir al alumno en la clase no cumpla con las restricciones establecidas, se mostrará una ventana emergente con la explicación del motivo, ofreciéndote la opción de añadirlo de todos modos.

Cabe destacar que no es posible inscribir a un mismo alumno en una clase más de una vez. Si intentas esa acción, aparecerá un mensaje en pantalla indicándote que ya está inscrito en esa clase.

El alumno ya esta inscrito en esta Clase.

#### **Quitar un alumno de una clase.**

Para retirar un alumno de una clase, sigue estos pasos:

1. Accede a la pantalla de edición de clases con la clase seleccionada.
2. Selecciona el alumno que deseas eliminar de la lista de alumnos de la clase. Al hacerlo, la fila cambiará de color a un tono morado intenso, indicando la selección.
3. Haz clic en el botón (Flecha) "Quitar Alumno".



4. Si la operación se realiza correctamente, el alumno será eliminado de la lista de alumnos de la clase.

Para que las modificaciones realizadas en la clase sean permanentes, hay que hacer clic en el botón "Guardar Cambios".



### 8.7.3 - Establecer hora y tipo de clase a una clase.

#### establecer hora de clase.

Para editar la hora a una clase sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa a la pantalla de edición de clases con la clase seleccionada.
2. Haz clic en el selector "Hora ".



3. Se mostrarán las horas disponibles para seleccionar.
4. Haz clic en la hora deseada para finalizar.

Solo se mostrarán en el selector de hora las opciones válidas, restringidas al rango entre la hora de la clase anterior y la hora de la clase posterior. Si estás configurando la hora de la primera clase, la mínima posible será la hora más temprana permitida por la aplicación. En caso de estar editando la última clase, la máxima será la hora más tardía permitida por la aplicación.

#### establecer tipo de clase.

Para editar el tipo de clase a una clase sigue los siguiente pasos:

1. Ingresa a la pantalla de edición de clases con la clase seleccionada.
2. Haz clic en el selector "Tipo Clase ".



3. Se mostrarán los Tipos disponibles para seleccionar.
4. Haz clic en el Tipo deseada para finalizar.

Para que las modificaciones realizadas en la clase sean permanentes, hay que hacer clic en el botón "Guardar Cambios".



## 8.8 - Ajustes general.

Las configuraciones generales de la aplicación se hacen a través la sección Ajustes. Para acceder a Ajustes haz clic en Ajustes del menú principal para cargar la pantalla de Ajustes.

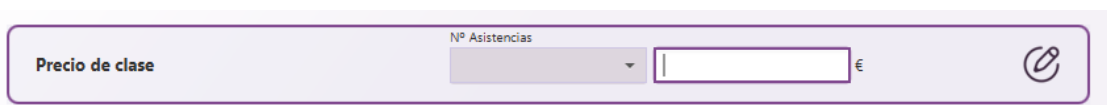
Los posibles botones que se pueden encontrar en cada configuración son los siguientes:

Acción	Imagen	Descripción
Editar		Guarda un dato editado.
Añadir		Añade un dato nuevo.
Eliminar		Elimina un dato existente.

### 8.8.1 - Editar precio de clase.

En este apartado puedes editar el precio de las clases por semana (asistencia semanal). Para cambiar el precio sigue estos pasos:

1. Sitúate en la sección Ajustes
2. En el apartado "Precio de clase ", selecciona en el selector "Nº Asistencias " el número de asistencias semanal al que quieres cambiar el precio.
3. Al seleccionar el número de asistencias, el campo de edición mostrará el precio asignado a ese nivel de asistencias semanales. Modifica el precio según tus preferencias.
4. Haz clic en el botón "Editar" para confirmar y establecer el nuevo precio.



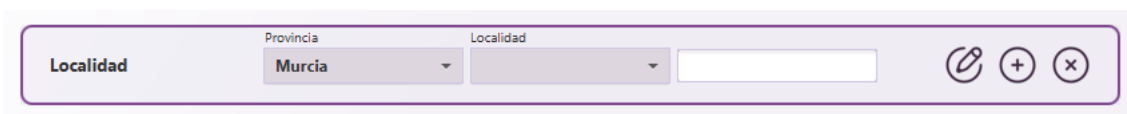
Ten en cuenta que no es posible fijar un precio de asistencias igual o mayor que el que tiene asignado un numero de asistencias mayo al seleccionado, al igual que no se puede establecer un precio igual o menor que el que tiene asignado un numero de asistencias menor al seleccionado. Si intentas establecer un precio no valido, aparecerá una ventana emergente informándote del error.



### 8.8.2 - Crear, Editar o eliminar una Localidad.

En Lis\_Gestión, se encuentran predefinidas localidades de las provincias de Murcia y Alicante, dado que son las únicas provincias desde las cuales pueden provenir los alumnos de Lis Pilates debido a su ubicación geográfica.

La aplicación cuenta con localidades establecidas por defecto, pero si es necesario agregar, editar o eliminar alguna localidad, puedes realizar estos ajustes desde esta sección.

El formulario tiene un encabezado con el título "Localidad". A la derecha del título hay dos selectores: "Provincia" con "Murcia" seleccionado y "Localidad" con un valor no legible. A la derecha de estos selectores hay un campo de entrada de texto vacío. En la esquina superior derecha del formulario hay tres botones: un lápiz (editar), un signo más (+) (añadir) y un signo menos (-) (eliminar).

#### **Añadir una localidad.**

1. Selecciona la provincia a la que quieres añadir una localidad en el selector de provincia.
2. Escribe el nombre de la nueva localidad en campo de entrada de texto.
3. Haz clic en el botón "Añadir" para insertar la nueva localidad.

#### **Editar una localidad.**

1. Selecciona la provincia en el selector de provincia a la que pertenece la localidad que quieres editar.
2. Selecciona la localidad en el selector de localidad.
3. El nombre de la localidad se cargará en el campo de entrada de texto.
4. Edita el nombre de la localidad y haz clic en el botón "Editar" para finalizar.

#### **Eliminar una localidad.**

1. Selecciona la provincia en el selector de provincia a la que pertenece la localidad que quieres eliminar.
2. Selecciona la localidad en el selector de localidad.
3. Haz clic en el botón "Eliminar" para borrar la localidad.

No es posible borrar una localidad que este establecida en la dirección de un alumno.

Recuerda que no puede haber dos localidades con el mismo nombre en una misma provincia. Si intentas editar o añadir una localidad con un nombre inválido, se mostrará una ventana emergente indicando el error.

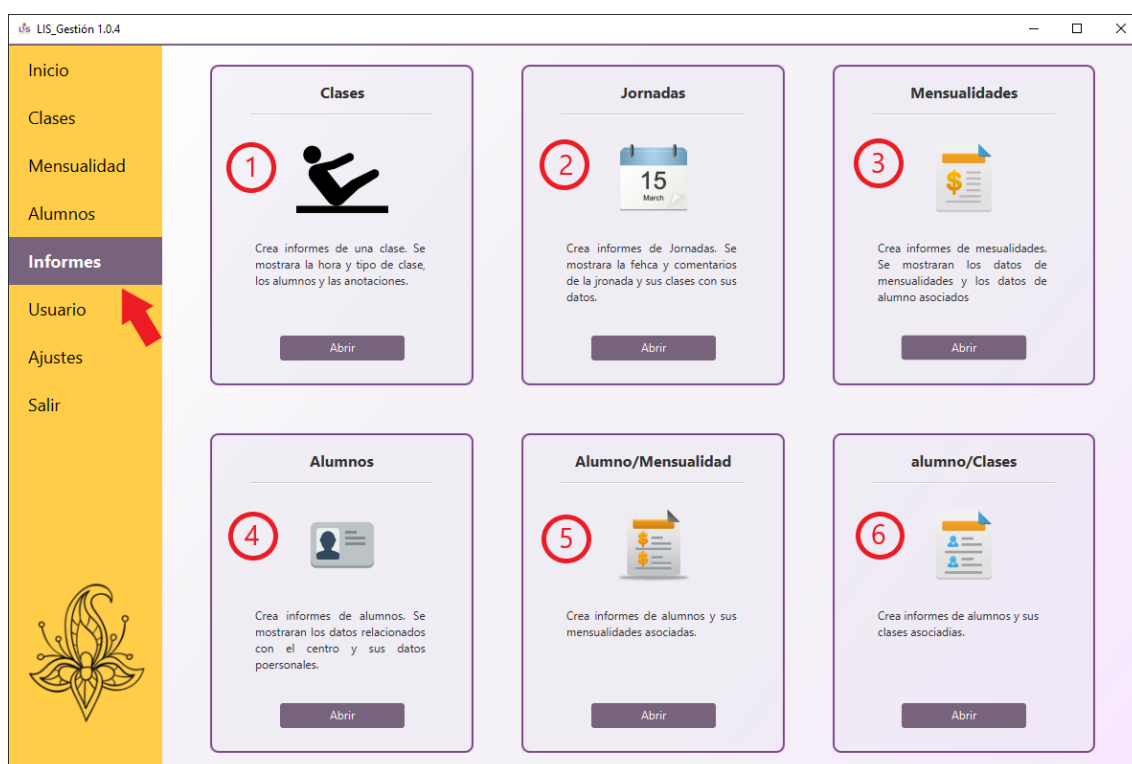
## 8.9 - Edición y generación de Informes.

La elaboración de informes se realiza a través de la sección de Informes. Para ingresar a este segmento, simplemente selecciona "Informes" en el menú principal.

Desde esta sección, puedes acceder a diversos tipos de editores de informes. Existen seis categorías de informes que puedes crear:

1. **Clases:** Genera informes específicos de una clase, incluyendo la hora, tipo de clase y la lista de alumnos presentes.
2. **Jornadas:** Crea informes detallados de las jornadas, mostrando la fecha, hora, comentarios, datos de las clases y la asistencia de los alumnos.
3. **Mensualidades:** Elabora informes detallados de las mensualidades, presentando los datos correspondientes a la fecha seleccionada.
4. **Alumnos:** Genera informes específicos de cada alumno, mostrando sus datos detallados.
5. **Alumno/Mensualidad:** Crea informes combinados que incluyen información tanto del alumno como de sus mensualidades asociadas.
6. **Alumno/Clase:** Elabora informes que combinan detalles del alumno con información sobre las clases a las que está asociado.

Para acceder a cada editor de informes, simplemente haz clic en el botón "Abrir" correspondiente a la categoría que te interesa.



### 8.9.1 - Edición de informes.

Los formularios de edición de informes constan de tres secciones fundamentales: metadatos, sección central relacionada con el tipo de informe (Clase, Jornada, Alumno, Mensualidad) y modo.

- **Metadatos:** Aquí se configuran los datos del autor del informe y el texto indicativo. Por defecto, estos campos están deshabilitados, ya que se autogeneran con la información del usuario. Para editarlos, solo necesitas marcar la casilla "Editar Metadatos" y los campos se activarán.
- **Sección Central o Principal:** Esta área varía según el tipo de informe y es donde se seleccionan los datos que el informe generará, como alumnos, Mensualidades, Clases, fechas y filtros específicos.
- **Modo:** En esta sección del formulario, puedes configurar el orden de los datos (si el informe lo permite), determinar si quieres mostrar o guardar el informe, y elegir el formato en el que se guarda (PDF o HTML).

Una vez hayas configurado todos los datos del formulario, simplemente haz clic en el botón "Generar" para obtener el informe.

**Nuevo Informe**

## Informe Alumno Mensualidad

**Metadatos**

☐ Editar Metadatos

Autor: David García López

Teléfono: 777888999

Email: Aplicación | davidesealko@gmail.com

Texto: Informe de Alumnos y sus mensualidades filtrando los datos según la configuración establecida.

**Alumnos**

☒ Todos los Alumnos

Alumno: 1 - Juan

Localidad: TODAS

Genero: AMBOS

Estado: TODOS

Nº Alumnos: 21

Mensualidad

Año: 2023

Mes: TODOS

Estado Pago: TODOS

Nº Mensualidades: 100

**Modo**

Ordenar Por: ID

☒ Mostrar ☐ Guardar

Nombre: informe\_alumnos\_mensualidad\_28\_1

Formato: ☒ pdf ☐ html

**Genera el informe** →

### 8.9.2 - Generar el informe.

Para generar un informe, una vez configurado, tienes la opción de visualizarlo en el visor de informes JasperView de Jasper Reports o guardarlo directamente. Si eliges la opción de guardado, se habilita el campo "Nombre" para que puedas personalizar el nombre del archivo. Por defecto, se genera un nombre compuesto por el tipo de informe y la fecha y hora en que se accede al formulario. También puedes elegir entre los formatos pdf o HTML. Los informes se guardan en el directorio "reports" dentro del directorio de usuario de la aplicación.


Modo

Ordenar Por **ID**

☐ Mostrar ☒ Guardar


Nombre

Formato ☒ pdf ☐ html



**Generar** **Cancelar**

Una vez que hayas configurado todas las opciones, haz clic en el botón "Generar" para mostrar o guardar el informe según tus preferencias. Si seleccionaste la opción "Mostrar", en el visor de informes JasperView de Jasper Reports también tendrás la posibilidad de guardarlo en varios formatos.



## INFORME MENSUALIDADES

**Autor:** David Jiménez Alonso **Fecha Creación:** 29/11/2023

**Tlf:** 658322842

**Email:** davidessfalko@gmail.com

Informe de Mensualidades de Alumnos.

**Filtro Informe**

**Año:** 2023

**Mes:** Noviembre

**Estado Pago:** TODOS

**Forma Pago:** TODAS

**Datos Informe**

<b>Total Mensualidades:</b>	21	---	740.0 €
<b>Mensualidades Pagadas:</b>	14	---	480.0 €
<b>Mensualidades Pendientes:</b>	7	---	260.0 €
<b>Resto Mensualidades:</b>	0	---	0.0 €

**Listado Mensualidades**

Id	Alumno	Mes	Forma Pago	Estado Pago	Fecha Pago	Importe
144	02 - Sandra López Nuñez	noviembre	bizum	pagado	02/11/2023	25.0 €
145	03 - Alfredo Pérez Andradá	noviembre	bizum	pagado	07/11/2023	35.0 €
146	05 - Irene Montero Guerrero	noviembre	transferencia	pagado	17/11/2023	25.0 €
147	06 - Antonio Torrente Menarguez	noviembre	efectivo	pagado	10/11/2023	40.0 €
148	07 - Juan Valverde Saez	noviembre	otro	pagado	03/11/2023	40.0 €
149	08 - Lorena Dapena Sanchez	noviembre	efectivo	pagado	02/11/2023	35.0 €
150	09 - Vanesa Pone Lamesa	noviembre	tarjeta	pagado	10/11/2023	40.0 €
151	10 - Cristina Alcantara Saez	noviembre	tarjeta	pendiente		40.0 €
152	11 - Cristóbal Colon Descubridor	noviembre	efectivo	pendiente		35.0 €
153	12 - Pedro Sanchez Martinez	noviembre	bizum	pagado	20/11/2023	35.0 €
154	13 - Maria Delmonte Gritona	noviembre	tarjeta	pendiente		35.0 €
155	14 - Fran Valle Nicolas	noviembre	transferencia	pagado	17/11/2023	35.0 €
156	15 - Antonio Torrente Soto	noviembre	transferencia	pagado	01/11/2023	25.0 €
157	16 - Pedro Delos Palotes	noviembre	efectivo	pendiente		25.0 €
158	17 - Teresa Campos Aguirre	noviembre	efectivo	pendiente		35.0 €
159	18 - Beatriz Navarro Sanchez	noviembre	efectivo	pagado	13/11/2023	35.0 €
160	19 - David Jimenez Alonso	noviembre	bizum	pendiente		40.0 €
161	20 - Angel Torrente Alcaraz	noviembre	tarjeta	pagado	09/11/2023	35.0 €
162	21 - Javier Fuentes Rivera	noviembre	bizum	pagado	01/11/2023	35.0 €
163	22 - Irene Montero Pellegero	noviembre	transferencia	pendiente		50.0 €
164	23 - Luis Figo Madrid	noviembre	efectivo	pagado	02/11/2023	40.0 €

1

## 9 - Registro de Eventos y archivos log.

Al utilizar Lis\_Gestión, se implementa un sistema de registro de actividades y archivos de log para mantener un seguimiento detallado de las operaciones. A continuación, se describe la estructura y funcionamiento de este sistema:

### 1. Carpeta Appdata General:

- Al iniciar la aplicación por primera vez, se crea automáticamente una carpeta llamada "appdata" en el mismo nivel que la aplicación.
- En esta carpeta, se encuentra una subcarpeta específica para los registros de log, denominada "log".
- Los archivos de log generados aquí contienen información detallada sobre las operaciones y eventos de la aplicación en general.

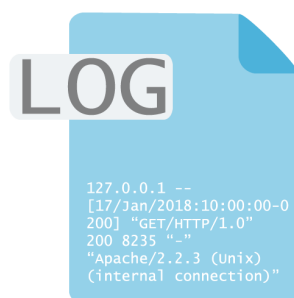
### 2. Carpeta de Usuario:

- Cuando se registra un nuevo usuario, se crea un directorio con el nombre del usuario en el nivel del directorio de la aplicación.
- Dentro de este directorio personal del usuario, se genera una subcarpeta llamada "log".
- Los archivos de log dentro de esta carpeta están destinados a almacenar información específica relacionada con las actividades del usuario.

### 3. Estructura de Archivos de Log:

- Se genera un archivo de log separado para cada año tanto en la carpeta de log general como en la carpeta de log de cada usuario.
- Cada archivo de log contiene registros detallados de las actividades, eventos y operaciones realizadas durante ese año específico.

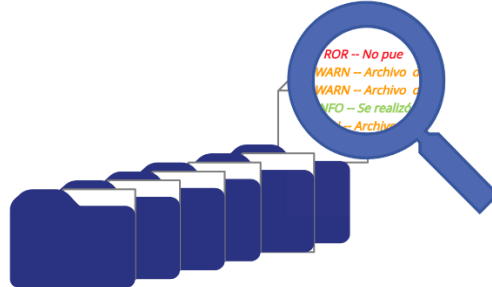
Este sistema de log proporciona una herramienta fundamental para el análisis y la resolución de problemas, permitiendo un seguimiento preciso de las acciones realizadas tanto a nivel de la aplicación en general como de cada usuario individual.



### 9.1- Tipos de niveles para los registros en los archivos de log.

Los registros se realizan mediante el uso niveles de importancia del evento a registrar.

Este sistema registro con distintos niveles, nos permiten monitorizar y abordar eficientemente cualquier situación.



A continuación, se describen los niveles de log utilizados en Lis\_Gestión:

1. **SEVERE:** Indica eventos críticos que pueden llevar a un fallo completo de la aplicación.
2. **WARNING:** Advierte sobre eventos inesperados que no afectan el flujo normal.
3. **INFO:** Proporciona mensajes informativos sobre eventos importantes.
4. **CONFIG:** Se refiere a mensajes de configuración, menos detallados que los informativos.
5. **FINE:** Información detallada, útil para diagnósticos durante el desarrollo.
6. **FINER y FINEST:** Niveles más detallados que **FINE**, reservados para información extremadamente detallada.

## 10 - Enlaces de interés.

En esta sección, encontrarás enlaces a las herramientas y tecnologías fundamentales utilizadas en la creación, desarrollo y producción de Lis\_Gestión. Explora estas referencias para obtener más información sobre las tecnologías que respaldan esta aplicación.



<https://www.java.com/>



<https://adoptium.net/>



<https://openjfx.io/>



<https://gluonhq.com/products/scene-builder/>



<https://maven.apache.org/>



<https://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>



<https://www.jaspersoft.com/>



<https://app.diagrams.net/>



Visual Studio Code

<https://code.visualstudio.com/>



<https://eclipseide.org/>



<https://sqlitestudio.pl/>



<https://dbeaver.io/>



<https://www.sqlite.org/>



<https://www.zetetic.net/sqlcipher/>





<https://git-scm.com/>



<https://github.com/>



[https://github.com/proinstala/Lis\\_Gestion](https://github.com/proinstala/Lis_Gestion)