

ÍNDICE

1.	Introducción.....	1
2.	Visión General del sistema <i>web</i>	1
2.1.	Pantallas del usuario Super Administrador	1
2.1.1.	Pantalla Inicio de sesión	1
2.1.2.	Pantalla modificar contenido en el menú inicio	2
2.1.3.	Pantalla modificar contenido en el menú acerca de	3
2.1.4.	Pantallas de la gestión de contenido en el menú servicios.....	4
2.1.5.	Pantalla modificar contenido en el menú portafolio	6
2.1.6.	Pantalla modificar contenido en el menú contacto.....	7
2.2.	Pantallas del usuario Administrador	8
2.2.1.	Pantalla Inicio de sesión	8
2.2.2.	Pantalla Gestionar Usuarios Deportistas	8
2.2.3.	Pantalla Gestionar Ejercicios	10
2.2.4.	Pantalla Gestionar Rutinas	12
2.2.5.	Pantalla Gestionar Entrenamientos	13
2.2.6.	Pantalla Gestionar Recetas	15
2.2.7.	Pantalla Modificar Perfil Administrador	16
2.2.8.	Pantalla Gestionar Categorías.....	17

1. Introducción

El manual presente explica paso a paso de manera visual en la que se debe utilizar el sistema *web* tanto como usuario super administrador como administrador.

El sistema *web* permite la gestión del contenido de la página principal, si se inició como super administrador, mientras que, si el inicio se realizó como administrador, el sistema *web* permite gestionar los usuarios deportistas parte de LSC, recetas, entrenamientos, promociones y categorías, es decir, registrarlos, modificarlos, eliminarlos. El administrador también puede dar un seguimiento al progreso de los deportistas accediendo a los perfiles de cada uno. Adicionalmente el sistema cuenta con una interfaz gráfica amigable, intuitiva y fácil de usar por los usuarios.

Cabe mencionar que para tener una buena interacción con el sistema *web* es necesario tener conexión a internet.

2. Visión General del sistema *web*

2.1. Pantallas del usuario Super Administrador

2.1.1. Pantalla Inicio de sesión

Para poder gestionar el contenido del *one page* es necesario ingresar al sistema como super administrador con sus credenciales proporcionadas por el desarrollador.

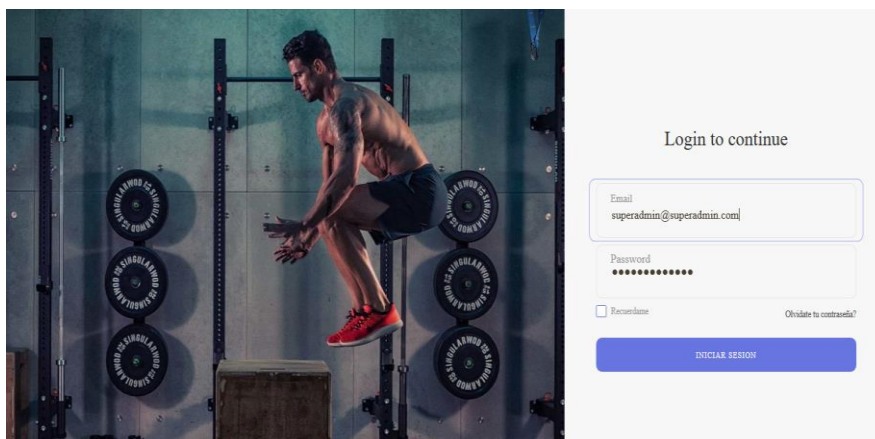


Figura 2.1.1 Inicio de Sesión del Super Administrador del Sistema

Una vez iniciado sesión veremos la pantalla Super Administrador con un menú en la parte izquierda de la pantalla que contiene los apartados que a continuación se describirá a detalle como manipularlos.

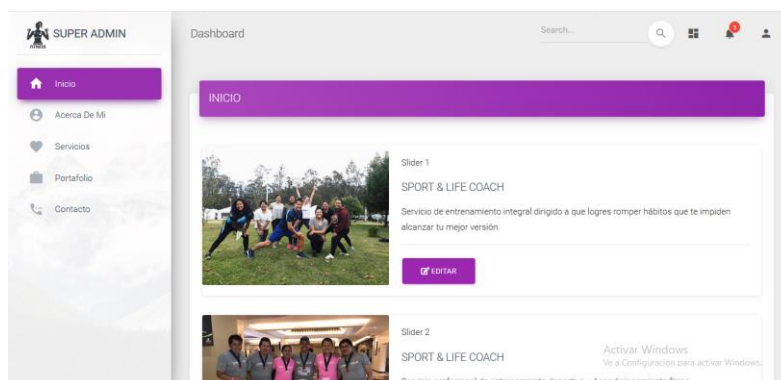


Figura 2.1.2 Pantalla que aparece luego de iniciar sesión como Super Administrador

2.1.2. Pantalla modificar contenido en el menú inicio

Al hacer clic en el menú inicio, se observa el contenido que estará disponible en ese momento en el *one page*. Ver Figura 2.1.2

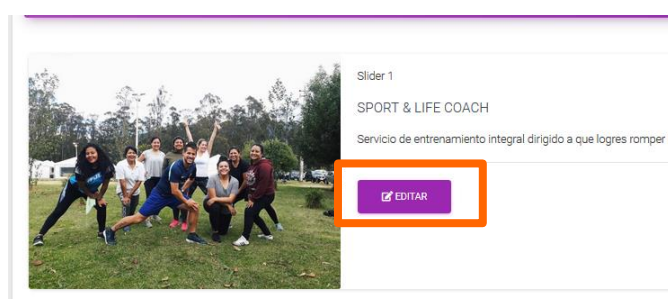


Figura 2.1.3 Botón editar que abre el modal para modificar el *slider* 1

Hacer clic en el botón editar que se puede visualizar en la Figura 2.1.3, se presentará un modal que requiere de datos como: título, detalle e imagen necesarios para modificar un *slider*. Como se muestra en la Figura 2.1.4.

Figura 2.1.4 Formulario para modificar *slider* en la sección Inicio del Super Administrador

Una vez modificado se lo puede ver en la pantalla Inicio y también se lo visualiza en el *one page* luego de realizar un *reload*. Como se puede ver en la Figura 2.1.5 y Figura 2.1.2.

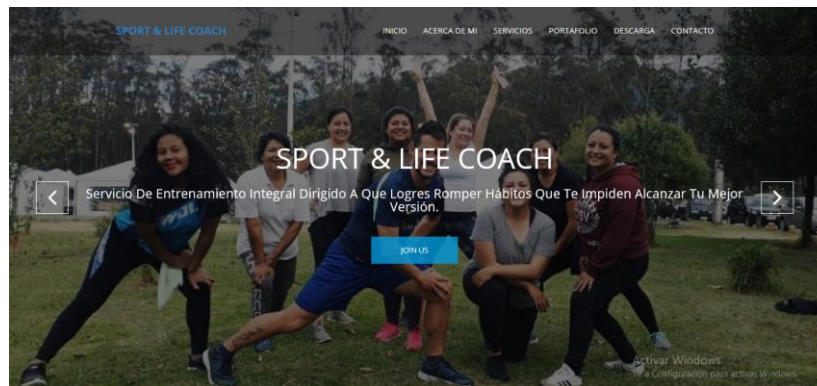


Figura 2.1.5 Slider modificado visto desde el *one page*

2.1.3. Pantalla modificar contenido en el menú acerca de

Al hacer clic en el menú acerca de, se observa el contenido que estará disponible en ese momento en el *one page*. Ver Figura 2.1.6.

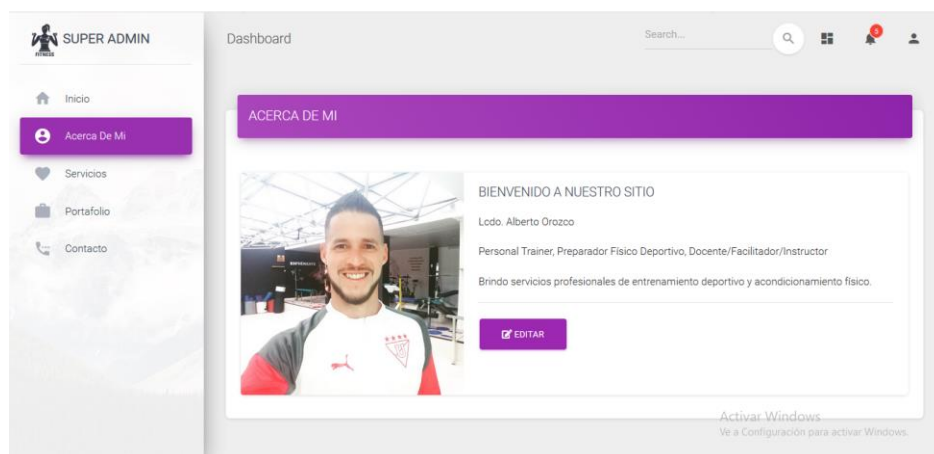


Figura 2.1.6 Menú Acerca de con la información del *Welcome* disponible en el *one page*

Hacer clic en el botón editar que se puede visualizar en la Figura 2.1.6, se presentará un modal que tiene datos como: título, nombre, experiencia, servicios e imagen que pueden ser modificados con la información del entrenador de LSC. Como se muestra en la Figura 2.1.7.

Figura 2.1.7 Formulario para modificar información del entrenador de LSC de la sección Acerca de del Super Administrador

Una vez modificado se lo puede ver en la pantalla Acerca de y también se lo visualiza en el one page luego de realizar un *reload* bajo las *sliders* en la sección *Welcome*. Como podemos ver en la Figura 2.1.6 y Figura 2.1.8.

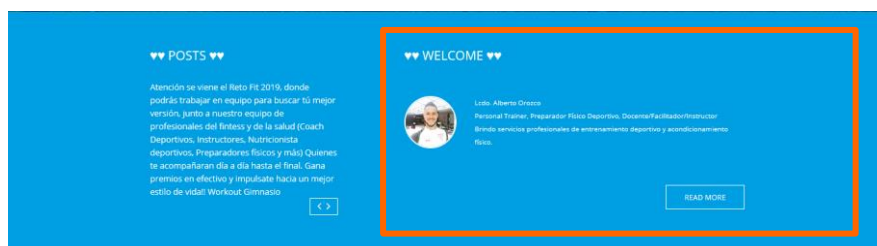


Figura 2.1.8 Información del entrenador de LSC vista desde el one page

2.1.4. Pantallas de la gestión de contenido en el menú servicios

Al hacer clic en el menú servicios, se observa el contenido que estará disponible en ese momento en la página principal Ver Figura 2.1.9.

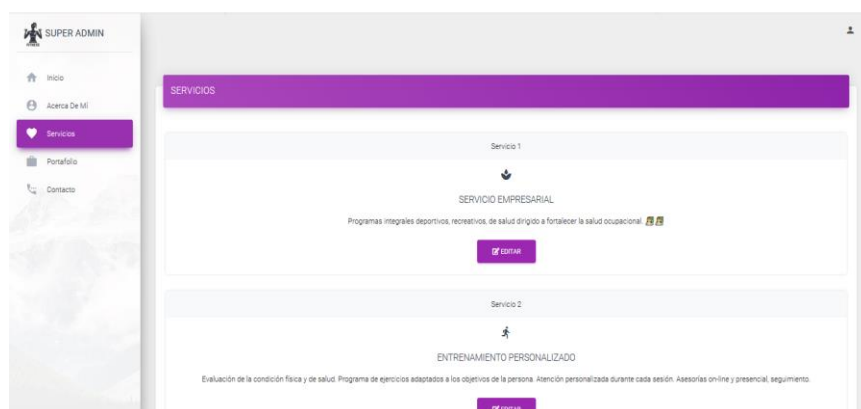


Figura 2.1.9 Menú Servicios con la información de todos los servicios que ofrece LSC disponibles en la Página principal

Presionar el botón morado editar que se muestra en la Figura 2.1.9, se presentará un modal lleno con la información del servicio en el que deseamos realizar cambios como muestra la Figura 2.1.13.

The modal form is titled "ACTUALIZAR SERVICIO" and contains the following fields:

- Título ***: A text input field containing "Entrenamiento Personalizado - Modificación".
- Detalle ***: A text area containing the description: "Evaluación de la condición física y de salud. Programa de ejercicios adaptados a los objetivos de la persona. Atención personalizada durante cada sesión. Asesorías on-line y presencial, seguimiento."
- Icono**: A dropdown menu showing "directions_run | directions_run".
- Buttons**: Two buttons at the bottom, "CERRAR" (red) and "ACTUALIZAR" (purple).

Figura 2.1.10 Formulario de modificación de un servicio determinado

Luego de modificar el servicio los cambios que se han realizado se los puede ver en la pantalla servicios o en el menú servicios de la página principal como se muestra en la Figura 2.1.11 y Figura 2.1.12.

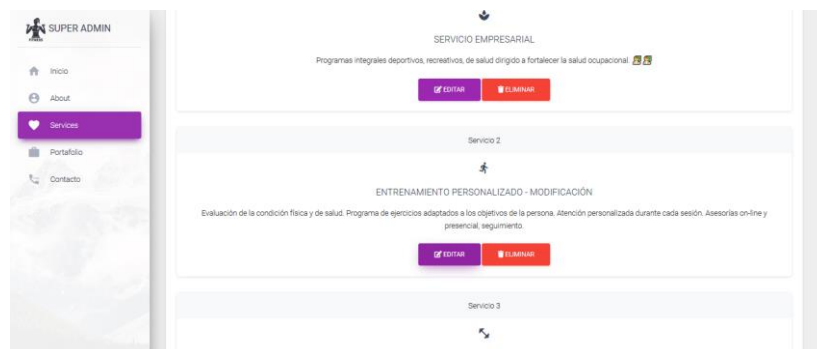


Figura 2.1.11 Vista del servicio modificado en la pantalla servicios

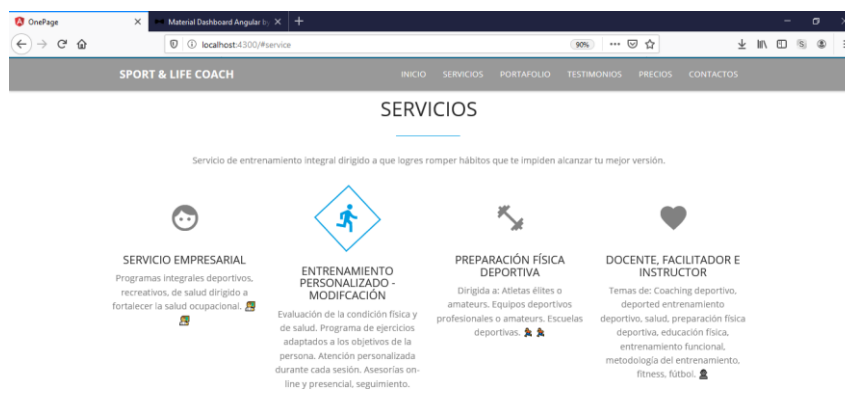


Figura 2.1.12 Vista del servicio modificado en el menú Servicios de la Página principal

2.1.5. Pantalla modificar contenido en el menú portafolio

Al hacer clic en el menú portafolio, se observa las imágenes visibles correspondientes a novedades, proyectos, eventos disponibles en el menú portafolio del one page. Ver Figura 2.1.13.

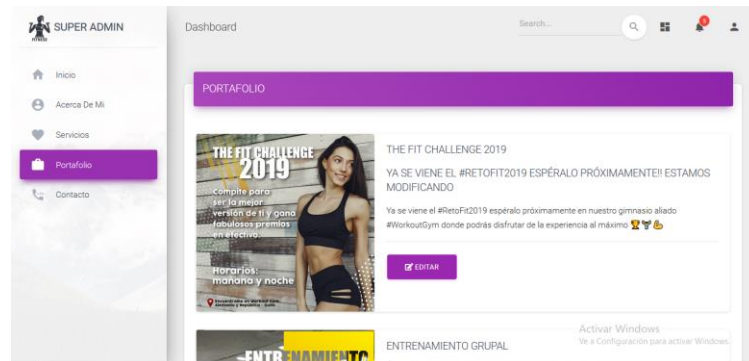


Figura 2.1.13 Menú Portafolio que contiene información de proyectos, novedades, eventos de LSC

Presionar el botón morado editar que se muestra en la Figura 2.1.13, se presentará un modal lleno con la información del portafolio en el que desea realizar cambios como muestra la Figura 2.1.14.

Figura 2.1.14 Formulario de modificación de un portafolio determinado

Luego de modificar el portafolio los cambios que se han realizado se los puede ver en la pantalla portafolio o en el menú portafolio del *one page* como se muestra en la Figura 2.1.15 y Figura 2.1.16.

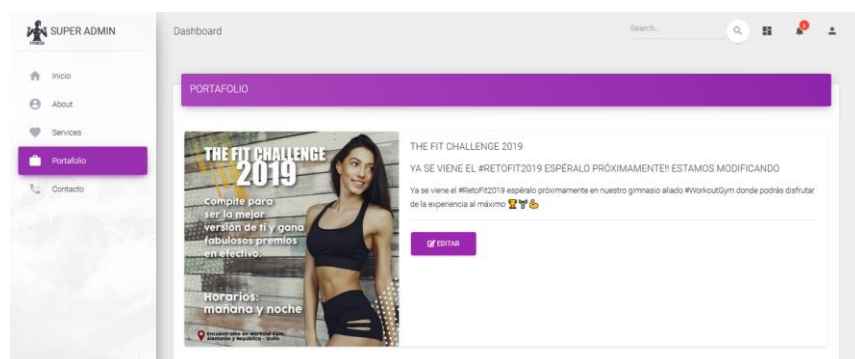


Figura 2.1.15 Vista del portafolio modificado en la pantalla portafolio

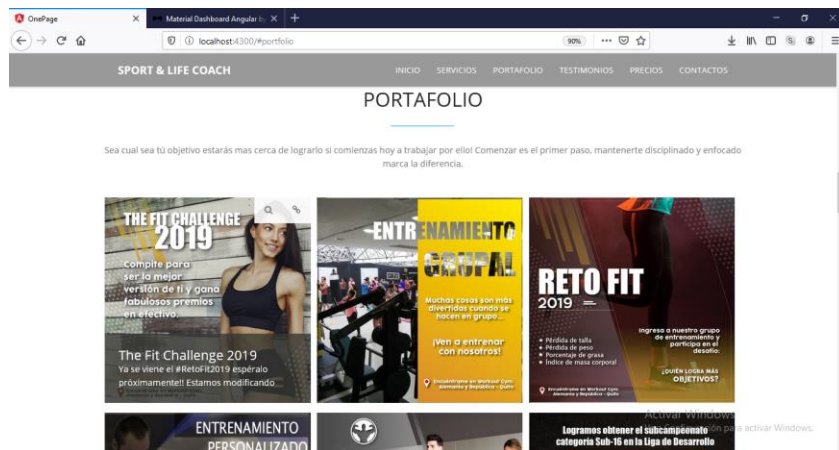


Figura 2.1.16 Vista del portafolio modificado en el menú Portafolio de la Página principal

2.1.6. Pantalla modificar contenido en el menú contacto

Al hacer clic en el menú contacto, se observa la información referente al correo electrónico, teléfono, redes sociales para poder comunicarse con LSC disponible en el menú contacto del *one page*. Ver Figura 2.1.17.

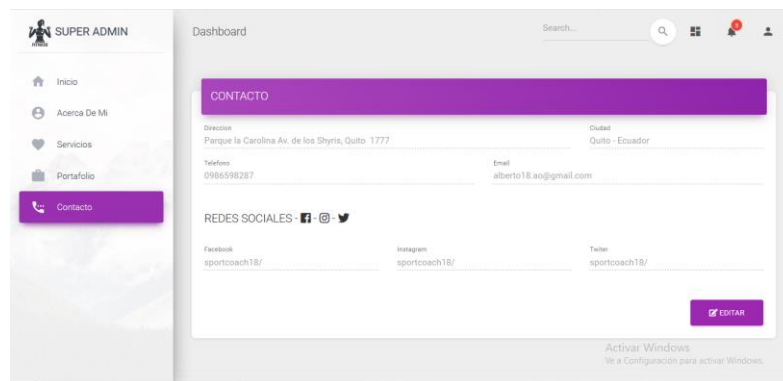


Figura 2.1.17 Menú Contacto que contiene información necesaria para poder comunicarse con LSC

Presionar el botón morado editar que se muestra en la Figura 2.1.17, se presentará un modal lleno con la información del portafolio en el que desea realizar cambios como muestra la Figura 2.1.18.

ACTUALIZAR CONTACTO

Ciudad *

Quito - Ecuador - Con la modificación

Dirección *

Parque la Carolina Av. de los Shyris, Quito 1777

Email *

alberto18.ao@gmail.com

Teléfono *

0986598287

Facebook

Instagram

Twitter

sportcoach18/

sportcoach18/

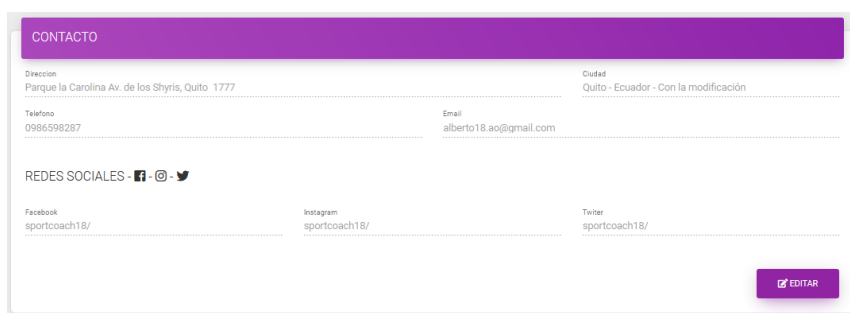
sportcoach18/

CERRAR

ACTUALIZAR

Figura 2.1.18 Formulario para modificar la información de contacto de LSC

Luego de modificar el contacto, los cambios que se han realizado lo podemos ver en la pantalla contacto o en el menú contacto del *one page* como se muestra en la Figura 2.1.19.



The screenshot shows a contact form titled 'CONTACTO' with a purple header. The form contains the following fields and values:

- Dirección:** Parque la Carolina Av. de los Shyris, Quito 1777
- Ciudad:** Quito - Ecuador - Con la modificación
- Teléfono:** 0986598287
- Email:** alberto18.ao@gmail.com
- REDES SOCIALES:** Facebook (sportcoach18/), Instagram (sportcoach18/), Twitter (sportcoach18/)

An 'EDITAR' button is located at the bottom right of the form.

Figura 2.1.19 Vista del contacto modificado desde el menú Contacto

2.2. Pantallas del usuario Administrador

2.2.1. Pantalla Inicio de sesión

Para poder gestionar usuarios deportistas, recetas, ejercicios, rutinas, entrenamientos, categorías y el perfil de usuario administrador es necesario ingresar al sistema como administrador con sus credenciales proporcionadas por el desarrollador.

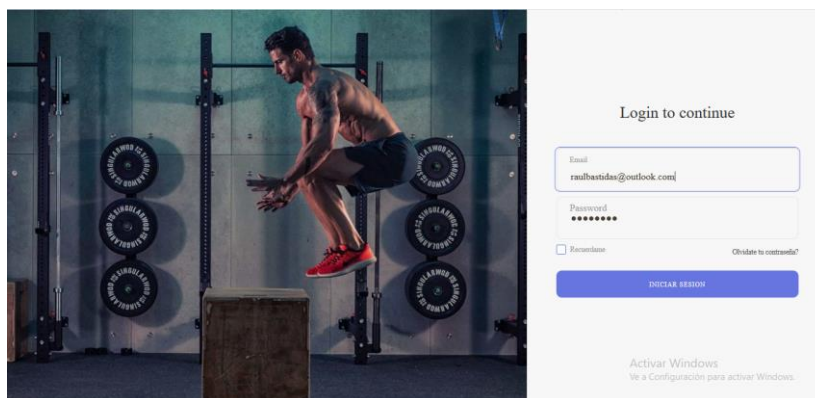


Figura 2.2.1 Inicio de sesión del Administrador en el sistema

Una vez iniciado sesión se ve la pantalla Administrador con un menú en la parte izquierda de la pantalla que contiene los apartados Deportistas, Ejercicios, Rutinas, Entrenamientos y Perfil que a continuación se describirá a detalle como manipularlos.

2.2.2. Pantalla Gestionar Usuarios Deportistas

En esta pantalla se puede visualizar la lista de deportistas con todos los deportistas disponibles y activos como se puede ver en la Figura 2.2.2.

LISTA DE DEPORTISTAS						
<div> <div> <div></div> <div>Busqueda</div> </div> <div> <div>AÑADIR</div> </div> </div>						
Num.	Nombre	Apellido	Email	Telefono	Estado	Acciones
1	Luis	Duran	lucho123@hotmail.com	0998745210	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
2	Jessica	Rodriguez	jessica123@gmail.com	0998745210	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
3	Mariana	Coque	marianacoque73@gmail.com	0989295810	Inactivo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
4	Tatiana	Montenegro	tattocsb_010994@hotmail.com	0989295810	Inactivo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
5	Anthony	Pazos	anto2005@hotmail.com	0987883176	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div>Items per page: 5</div> <div>1 - 5 of 5</div> <div> <div><</div> <div>></div> </div> </div>						

Figura 2.2.2 Vista del listado de los deportistas registrados por el administrador

Hacer clic en el botón añadir que se puede ver en la Figura 2.2.1 se presentará un modal de registro de nuevo deportistas que requerirá los datos que se visualizan en la Figura 2.2.3.

NUEVO DEPORTISTA

Nombre *

Apellido *

Email *

Telefono *

Fecha de Nacimiento *

Peso (kg) *

Altura (cm) *

Genero (requerido)*

☐
☐
☐

Objetivo *

Observaciones *

CERRAR

GUARDAR

✓ Deportista guardado OK !!

Figura 2.2.3 Formulario de registro de nuevo deportista y mensaje alerta

Para poder modificar un deportista, hacer clic en el botón amarillo como se ve en la Figura 2.2.2, se presenta un nuevo modal lleno con la información del deportista a modificar y para terminar presionar en el botón guardar.

ACTUALIZAR DEPORTISTA

Nombre *

Apellido *

Email *

Telefono *

Fecha de Nacimiento *

Peso (kg) *

Altura (cm) *

Genero (requerido)*

☐
☒
☐

Objetivo *

Observaciones *

CERRAR

GUARDAR

✓ Deportista editado OK !!

Figura 2.2.4 Formulario para editar deportista y mensaje alerta

Para poder visualizar la información individual de un determinado deportista hacer clic en el botón verde que se observa en la Figura 2.2.2. Se presenta una pantalla con los datos más importante del deportista como peso, altura, nombre, apellido además de gráficos estadísticos como los de la Figura 2.2.5 que representan el progreso que ha tenido en términos de peso, imc.

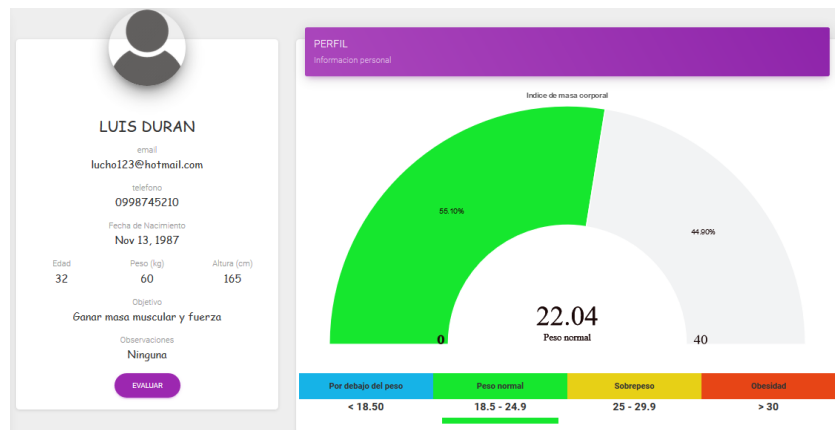


Figura 2.2.5 Visualización del deportista aparece al presionar el botón Ver de la pantalla Deportistas.

Finalmente, para dar de baja un deportista hacer clic en el botón rojo como se puede observar en la Figura 2.2.1 y el sistema preguntará si está seguro o no. Ver Figura 2.2.6. El deportista cambiará su estado de activo a inactivo.

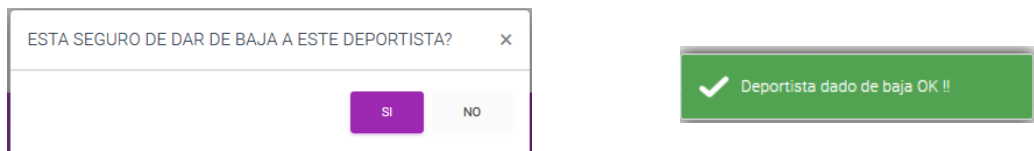


Figura 2.2.6 Mensaje para confirmar eliminación de deportista y mensaje alerta

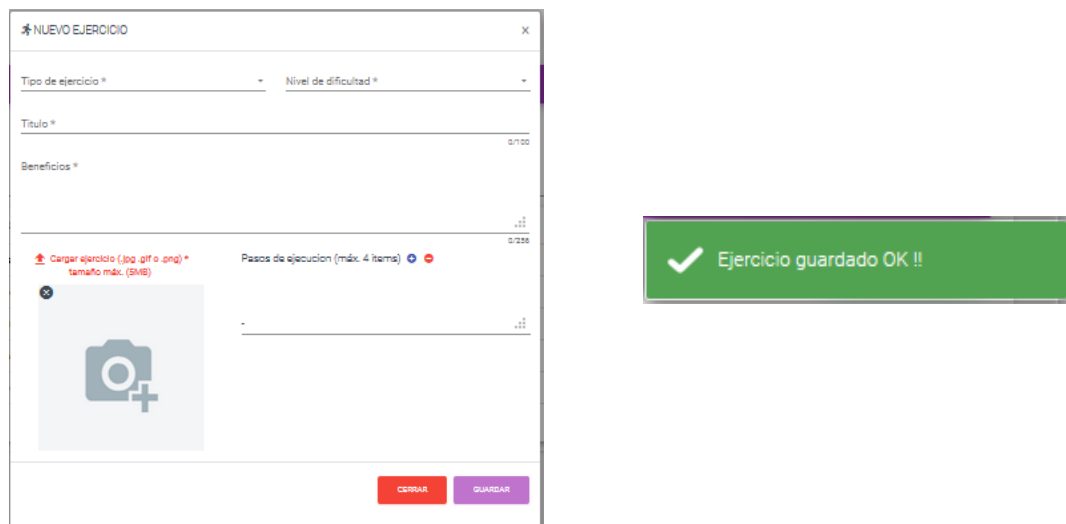
2.2.3. Pantalla Gestionar Ejercicios

Al acceder a esta pantalla se puede visualizar los registros de ejercicios disponibles como se puede ver en la Figura 2.2.7.

LISTADO DE EJERCICIOS						
Busqueda						
Num.	Imagen	Ejercicio	Tipo	Dificultad	Estado	Acciones
1		Elevaciones laterales de piernas en el suelo	Tonificar/Perder peso	Principiante	Activo	
2		Sentadillas de peso corporal	Tonificar/Perder peso/Resistencia	Principiante	Activo	
3		Abdominales crunch	Tonificar/Perder peso	Principiante	Activo	
4		Estocada frontal	Tonificar/Perder peso	Principiante	Activo	
5		Flexiones de pecho	Tonificar	Principiante	Activo	

Figura 2.2.7 Vista del listado de entrenamientos registrados por el administrador del sistema

Hacer clic en el botón añadir que se puede ver en la Figura 2.2.7, se presentará un modal de registro de nuevo ejercicio que requerirá los datos que se visualizan en la Figura 2.2.8.



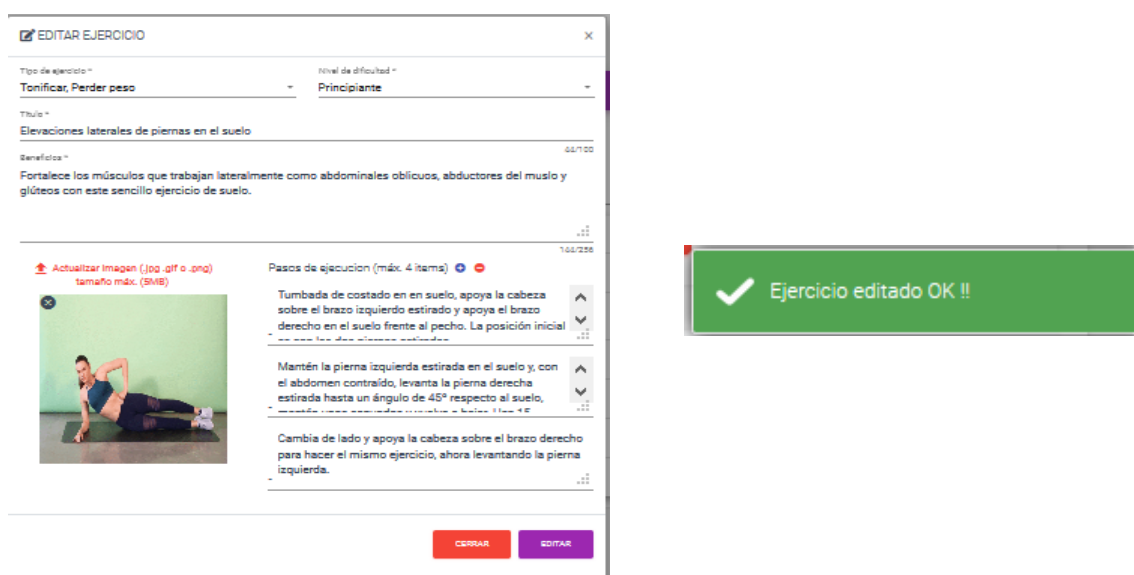
El formulario 'NUEVO EJERCICIO' contiene los siguientes campos:

- Tipo de ejercicio *
- Nivel de dificultad *
- Título *
- Beneficios *
- Cargar ejercicio (.jpg, gif o .png) * tamaño máx. (5MB)
- Pasos de ejecución (máx. 4 ítems)

En la parte inferior del formulario hay dos botones: CERRAR (rojo) y GUARDAR (púrpura). A la derecha del formulario se muestra un mensaje de alerta verde con un checkmark y el texto: 'Ejercicio guardado OK !!'.

Figura 2.2.8 Formulario de registro de nuevo entrenamiento y mensaje alerta

Para poder modificar un entrenamiento, hacer clic en el botón amarillo como se ve en la Figura 2.2.7, se presenta un nuevo modal lleno con la información del entrenamiento a modificar y para terminar presionar en el botón guardar.



El formulario 'EDITAR EJERCICIO' muestra los datos de un ejercicio existente:

- Tipo de ejercicio: Tonificar, Perder peso
- Nivel de dificultad: Principiante
- Título: Elevaciones laterales de piernas en el suelo
- Beneficios: Fortalece los músculos que trabajan lateralmente como abdominales oblicuos, abductores del muslo y glúteos con este sencillo ejercicio de suelo.
- Actualizar imagen (.jpg, gif o .png) tamaño máx. (5MB)
- Pasos de ejecución (máx. 4 ítems):
 - Tumbada de costado en el suelo, apoya la cabeza sobre el brazo izquierdo estirado y apoya el brazo derecho en el suelo frente al pecho. La posición inicial es con las dos piernas estiradas.
 - Mantén la pierna izquierda estirada en el suelo y, con el abdomen contraído, levanta la pierna derecha estirada hasta un ángulo de 45° respecto al suelo.
 - Cambia de lado y apoya la cabeza sobre el brazo derecho para hacer el mismo ejercicio, ahora levantando la pierna izquierda.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: CERRAR (rojo) y EDITAR (púrpura). A la derecha del formulario se muestra un mensaje de alerta verde con un checkmark y el texto: 'Ejercicio editado OK !!'.

Figura 2.2.9 Formulario para editar entrenamiento y mensaje alerta

Finalmente, para dar de baja un ejercicio hacer clic en el botón rojo como se puede observar en la Figura 2.2.7 y el sistema preguntará si está seguro o no. Ver Figura 2.2.10. El ejercicio cambiará su estado de activo a inactivo.

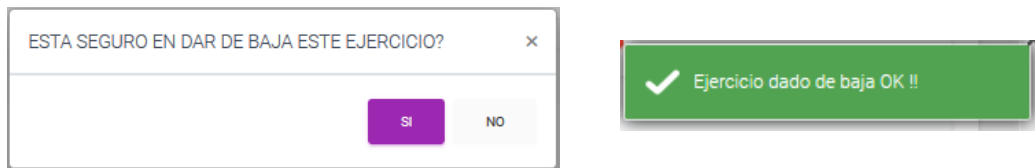


Figura 2.2.10 Mensaje para confirmar eliminación de ejercicio y mensaje alerta

2.2.4. Pantalla Gestionar Rutinas

Al acceder a esta pantalla se puede visualizar los registros de rutinas disponibles como se puede ver en la Figura 2.2.11.

The image shows a web interface for managing routines. At the top is a purple header with the text 'LISTADO DE RUTINAS' and a blue 'AÑADIR' button. Below the header is a search bar labeled 'Busqueda'. The main content is a table with the following columns: Num., Título, # Ejercicios, Duración, Dificultad, Estado, and Acciones. The table contains five rows of data. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 5' and '1 - 5 of 10'.

Num.	Título	# Ejercicios	Duración	Dificultad	Estado	Acciones
1	Rutina para quemar grasa corporal Tipo A	5	40 min	Principiante	Activo	[icon] [icon] [icon]
2	Rutina para quemar grasa corporal Tipo B	5	30 min	Medio	Activo	[icon] [icon] [icon]
3	Calentamientos	1	20 min	Principiante	Activo	[icon] [icon] [icon]
4	Crosfit	4	30 min	Medio	Activo	[icon] [icon] [icon]
5	Upper/Lower	6	50 min	Avanzado	Activo	[icon] [icon] [icon]

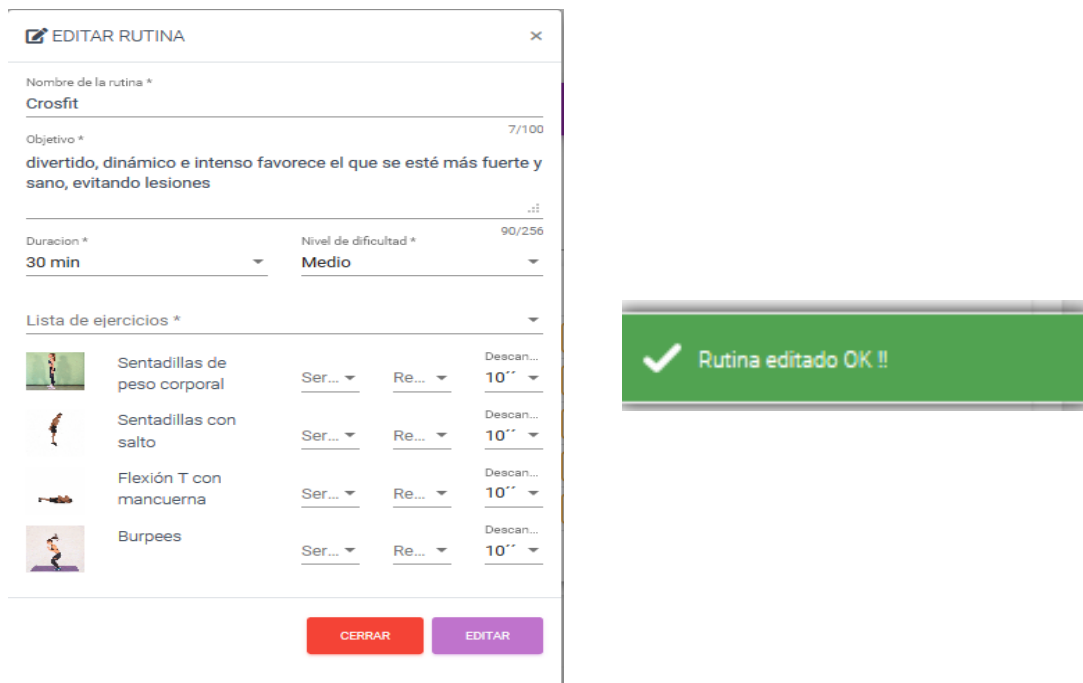
Figura 2.2.11 Vista del listado de rutinas registradas por el administrador del sistema

Hacer clic en el botón añadir que se puede ver en la Figura 2.2.11 se presentará un modal de registro de una nueva promoción que requerirá los datos que se visualizan en la Figura 2.2.12.

The image shows a 'NUEVO RUTINA' modal form and a success message banner. The form has fields for 'Nombre de la rutina *' (0/100), 'Objetivo *' (0/256), 'Duración *' (dropdown), 'Nivel de dificultad *' (dropdown), and 'Lista de ejercicios *' (dropdown). At the bottom are 'CERRAR' and 'GUARDAR' buttons. To the right is a green success message banner with a white checkmark icon and the text 'Rutina guardado OK !!'.

Figura 2.2.12 Formulario de registro de nueva rutina y mensaje alerta

Para poder modificar una rutina, hacer clic en el botón amarillo como se ve en la Figura 2.2.11, se presenta un nuevo modal como el de la Figura 2.2.13 lleno con la información de la rutina a modificar y para terminar presionar en el botón guardar.



The screenshot shows a modal titled "EDITAR RUTINA" with a close button (X). The form contains the following fields:

- Nombre de la rutina ***: Crosfit (7/100 characters)
- Objetivo ***: divertido, dinámico e intenso favorece el que se esté más fuerte y sano, evitando lesiones (90/256 characters)
- Duración ***: 30 min (dropdown menu)
- Nivel de dificultad ***: Medio (dropdown menu)
- Lista de ejercicios ***: A list of four exercises with icons, names, and sets/reps/rest fields.

Ejercicio	Ser...	Re...	Descan...
Sentadillas de peso corporal	Ser...	Re...	10"
Sentadillas con salto	Ser...	Re...	10"
Flexión T con mancuerna	Ser...	Re...	10"
Burpees	Ser...	Re...	10"

At the bottom of the modal are two buttons: "CERRAR" (red) and "EDITAR" (purple). To the right of the modal is a green alert message box with a checkmark icon and the text "Rutina editado OK !!".

Figura 2.2.13 Formulario para editar rutina y mensaje alerta



The screenshot shows a modal titled "ESTA SEGURO EN DAR DE BAJA ESTA RUTINA?" with a close button (X). The modal contains two buttons: "SI" (purple) and "NO" (white). To the right of the modal is a green alert message box with a checkmark icon and the text "Rutina dada de baja OK !!".

Figura 2.2.14 Mensaje para confirmar eliminación de rutina y mensaje alerta

Finalmente, para dar de baja una rutina hacer clic en el botón rojo como se puede observar en la Figura 2.2.11 y el sistema preguntará si está seguro o no. Ver Figura 2.2.14. La rutina cambiará su estado de activo a inactivo.













2.2.5. Pantalla Gestionar Entrenamientos

Al acceder a esta pantalla se puede visualizar los registros de entrenamientos disponibles como se puede ver en la Figura 2.2.15.

LISTADO DE ENTRENAMIENTOS

AÑADIR

Busqueda

Num.	Nombre	Apellido	Progreso	Fecha asignada	Estado	Acciones
1	Anthony	Coque	0 %	04 / 12 / 2019	Activo	  
2	Vicente	Fuentes	50	04 / 12 / 2019	Activo	  
3	Edwin	Montenegro	0 %	04 / 12 / 2019	Activo	  
4	Monica	Bestidas	50	05 / 12 / 2019	Activo	  

Items per page: 51 - 4 of 4

Figura 2.2.15 Vista del listado de entrenamientos registrados por el administrador del sistema

Hacer clic en el botón añadir que se puede ver en la Figura 2.2.15, se presentará un modal de registro de nuevo entrenamiento que requerirá los datos que se visualizan en la Figura 2.2.16.

NUEVO ENTRENAMIENTO

Elija un deportista *

Lista de rutinas *

Rutina para quemar grasa corporal Tipo A

Rutina para quemar grasa corporal Tipo A

Dias de Entrenamie...

Semanas de Entren...

CERRAR

GUARDAR

✓ Entrenamiento guardado OK !!

Figura 2.2.16 Formulario de registro de nuevo entrenamiento y mensaje alerta

Para poder modificar un entrenamiento, hacer clic en el botón amarillo como se ve en la Figura 2.2.15, se presenta un nuevo modal como el de la Figura 2.2.17 lleno con la información del entrenamiento a modificar y para terminar presionar en el botón guardar.

EDITAR ENTRENAMIENTO

Elija un deportista *

Lucho Duran

Lista de rutinas *

Rutina para quemar grasa corporal Tipo A

Rutina para quemar grasa corporal Tipo A

Dias de Entrenamiento *

Semanas de Entrenamiento *

Lunes

Semana 1, Semana 3

CERRAR

GUARDAR

✓ Entrenamiento editado OK !!

Figura 2.2.17 Formulario para editar entrenamiento y mensaje alerta

Finalmente, para dar de baja un entrenamiento hacer clic en el botón rojo como se puede observar en la Figura 2.2.15 y el sistema preguntará si está

14

seguro o no. Ver Figura 2.2.18. El entrenamiento cambiará su estado de activo a inactivo.

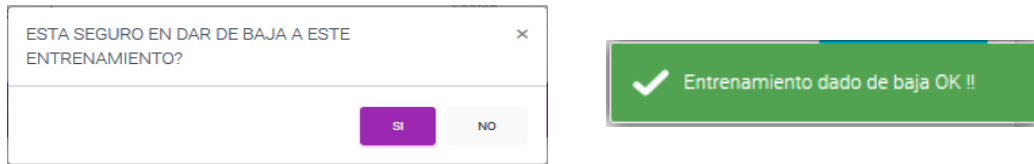


Figura 2.2.18 Mensaje para confirmar eliminación de entrenamiento y mensaje alerta

2.2.6. Pantalla Gestionar Recetas

Al acceder a esta pantalla se puede visualizar los registros de recetas disponibles como se puede ver en la Figura 2.2.19.

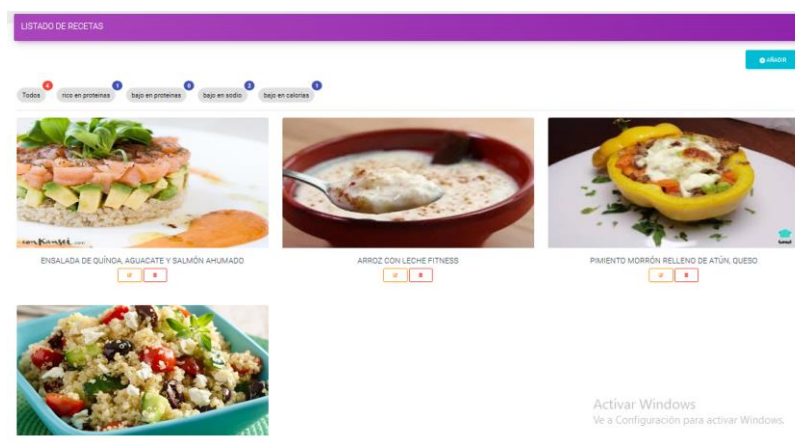


Figura 2.2.19 Vista del listado de recetas registradas por el administrador del sistema

Hacer clic en el botón añadir que se puede ver en la Figura 2.2.19, se presentará un modal de registro de nueva receta que requerirá los datos que se visualizan en la Figura 2.2.20.

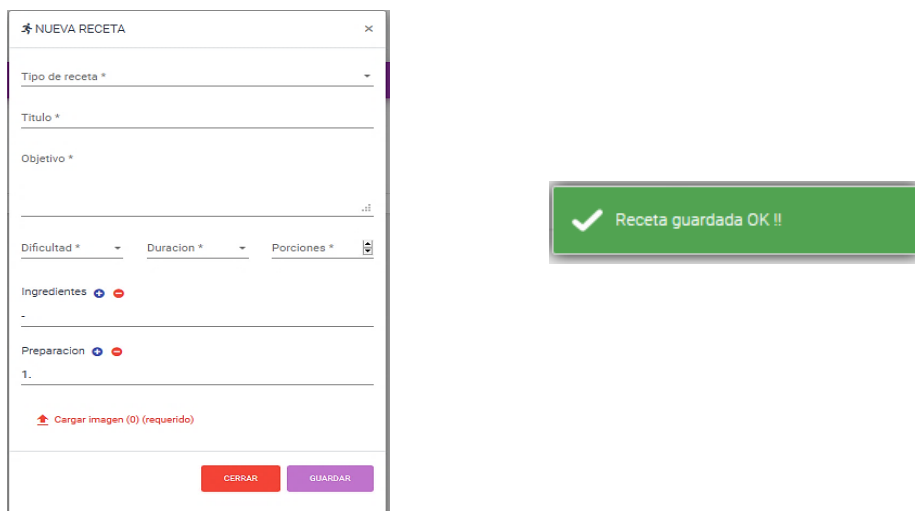
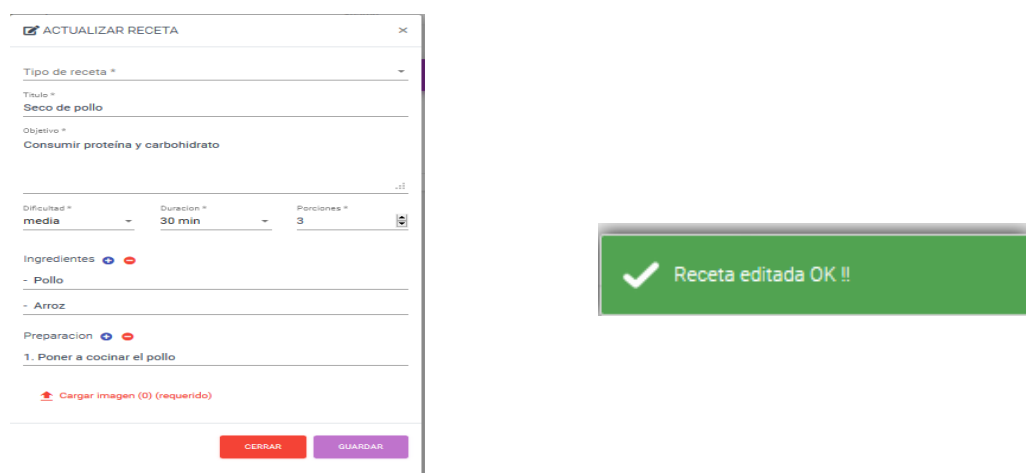


Figura 2.2.20 Formulario de registro de nueva receta y mensaje alerta

Para poder modificar una receta, hacer clic en el botón amarillo como se ve en la Figura 2.2.19, se presenta un nuevo modal como el de la Figura 2.2.21 lleno con la información de la receta a modificar y para terminar presionar en el botón guardar.

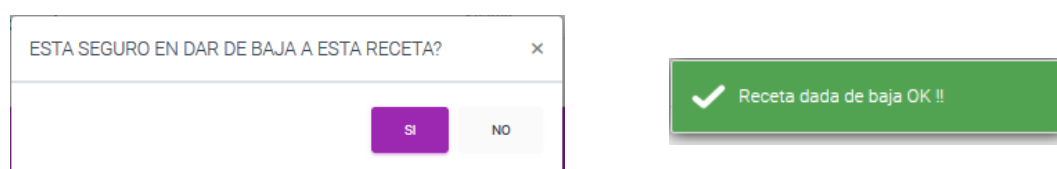


The image shows a modal titled 'ACTUALIZAR RECETA' with a close button (X). The form contains the following fields:

- Tipo de receta ***: Dropdown menu.
- Título ***: Text input with 'Seco de pollo'.
- Objetivo ***: Text input with 'Consumir proteína y carbohidrato'.
- Dificultad ***: Dropdown menu with 'media'.
- Duración ***: Text input with '30 min'.
- Porciones ***: Text input with '3'.
- Ingredientes**: List with 'Pollo' and 'Arroz'.
- Preparación**: List with '1. Poner a cocinar el pollo'.
- Cargar imagen (0) (requerido)**: Button with a plus icon.

At the bottom are 'CERRAR' (red) and 'GUARDAR' (purple) buttons. To the right is a green alert box with a checkmark and the text 'Receta editada OK !!'.

Figura 2.2.21 Formulario para editar receta y mensaje alerta.



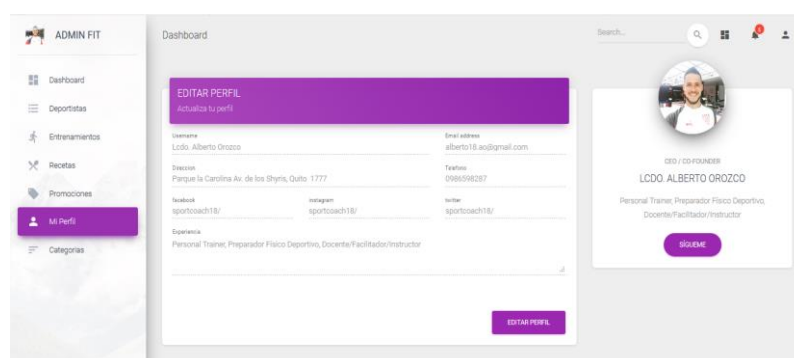
The image shows a modal titled 'ESTA SEGURO EN DAR DE BAJA A ESTA RECETA?' with a close button (X). It has two buttons: 'SI' (purple) and 'NO' (light gray). To the right is a green alert box with a checkmark and the text 'Receta dada de baja OK !!'.

Figura 2.2.22 Mensaje para confirmar eliminación de receta y mensaje alerta

Finalmente, para dar de baja una receta hacer clic en el botón rojo como se puede observar en la Figura 2.2.19 y el sistema preguntará si estamos seguro o no. Ver Figura 2.2.22. La receta cambiará su estado de activo a inactivo.

2.2.7. Pantalla Modificar Perfil Administrador

Luego de acceder a la sección Mi Perfil se puede visualizar un formulario lleno con información para poder comunicarse con el entrenador de LSC, como muestra la Figura 2.2.23.



The image shows the 'ADMIN FIT' dashboard with a sidebar menu. The 'Mi Perfil' section is active, displaying a form to 'EDITAR PERFIL' (Update Profile). The form contains the following information:

- Nombre**: Ldo. Alberto Orozco
- Email address**: alberto18.az@gmail.com
- Dirección**: Parque la Carolina Av. de los Shyris, Quito 1777
- Teléfono**: 0986598287
- Instagram**: sportcoach18/
- Twitter**: sportcoach18/
- Experiencia**: Personal Trainer, Preparador Físico Deportivo, Docente/Facilitador/Instructor

At the bottom right is an 'EDITAR PERFIL' button. To the right of the form is a profile card for 'LDO ALBERTO OROZCO' with a 'SIGUEME' button.

Figura 2.2.23 Vista de la sección Mi Perfil que muestra información del entrenador de LSC

Presionar el botón morado Editar Perfil que muestra la Figura 2.2.23 para que los campos se activen y poder realizar cambios en la información que presenta el formulario, como se observa en la Figura 2.2.24.

Figura 2.2.24 Formulario para editar perfil de administrador y mensaje de alerta

2.2.8. Pantalla Gestionar Categorías

Al acceder a esta pantalla se puede visualizar los registros de categorías disponibles para ser utilizadas en el registro de recetas y ejercicios como se puede ver en la Figura 2.2.25.

Figura 2.2.25 Añadir nueva categoría para receta/entrenamiento

Escribir la categoría a añadir en el único campo de este formulario como muestra la Figura 2.2.25, luego hacer clic en el botón añadir e inmediatamente la categoría aparecerá en la lista derecha. Ver Figura 2.2.26.

Figura 2.2.26 Formulario para añadir nueva categoría para receta/entrenamiento