

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL CÓRDOBA**

Carrera: Analista universitario de sistemas.

Habilitación Profesional

Manual de usuarios

Curso: 4k1.

Docentes:

- Ing. Osvaldo Torrez
- Ing. María I. Mac William

Grupo Nº 1

Integrantes:

- Chavez Bustos, Fernando Daniel - 54442
 - Fabbro, Natalia - 55450
- Lizarralde, Ma. Ayelén - 54470
- Suppi, Nestor Alberto - 54593

Córdoba 10/12/2013



1. Historial de revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autores
10/12/2013	1.0	Primera versión del manual de usuarios.	Chavez Bustos, Fernando Daniel. Fabbro, Natalia. Lizarralde, Ma. Ayelén. Suppi, Nestor Alberto.



2. Tabla de contenido

1.	Historial de revisión	2
2.	Tabla de contenido	3
3.	Introducción	5
4.	Manual de usuario.....	5
	Botones comunes a todas las ventanas.	5
	Menú y login.....	6
	Iniciar sesión.....	6
	Cambiar contraseña	8
	Cerrar sesión.....	8
	Menú socios.	9
	Administrar socios.....	10
	Consultar Socios.....	12
	Listado de socios morosos.....	15
	Listado de socios con fecha de vencimiento del EMAC.....	15
	Listado de socios por disciplina y categoría.....	16
	Administrar asociación	17
	Consultar Asociaciones del socio	19
	Administrar Ficha Médica.....	20
	Administrar Padres.....	22
	Listado de ocupación de los Padres	24
	Menú Administrar Otros	25
	Administrar Usuarios.....	25
	Administrar Perfiles de Usuario	26
	Menú eventos	27
	Administrar organización de eventos.....	28
	Registrar realización de eventos	29
	Menú Canchas.....	30
	Administrar diagramación de cancha.....	31
	Administrar ocupación de cancha.....	32
	Menú ingresos y egresos.....	33



Administrar Donaciones	34
Consultar Donaciones	35
Administrar Cánones adicionales	36
Consultar Cánones adicionales	37
Consultar ingresos y egresos	38
Menú Torneo.....	40
Administrar Torneos	40
Administrar Encuentros.....	42
Administrar Clubes.....	43
Consultar Clubes	44
Menú empleado	44
Administrar Empleados	45
Consultar Empleados	46
Registrar Pago de sueldo	47
Anular Pago de Sueldo	48
Menú Material Deportivo	49
Administrar Material Deportivo.....	49
Registrar/Anular compra de material deportivo.....	50
Menú Cuotas y matrículas.....	51
Definir Cuota.....	52
Generar cuota mensual.....	53
Generar cuota mensual para un socio.....	54
Registrar cobro de cuota	55
Definir matrícula	56
Generar matrículas	57
Registrar Cobro de matrícula.....	58
Anular un cobro	59
Menú Rendimiento.....	60
Administrar rendimiento de jugador por partido	60
Consultar rendimiento de jugador por año	63



3. Introducción

El propósito de éste documento es describir el funcionamiento del sistema SPORTING para que el usuario pueda hacer uso del mismo conociendo las herramientas que el sistema ofrece, y cómo aprovecharlas al máximo.







Éste manual debe ser leído antes de comenzar a utilizar el sistema, y puede consultarse durante el uso como guía para el manejo de SPORTING.

Ésta guía está organizada según el orden del menú del sistema, comenzando por el inicio de sesión y el cambio de contraseña, y luego siguiendo el orden de los botones ubicados en la parte izquierda del menú.






La información mostrada en las imágenes de las ventanas presentadas, es a modo de ejemplo.

4. Manual de usuario

Botones comunes a todas las ventanas.

IMÁGEN	NOMBRE	FUNCIÓN
	BUSCAR	Al oprimir este botón el sistema verificará la existencia de un socio utilizando los parámetros de búsqueda ingresados y mostrará los datos encontrados según la ventana en la que se encuentre el usuario.
	NUEVO	Es te botón permite limpiar y habilitar los campos de la ventana para dar lugar a una nueva búsqueda o carga de datos.
	ACEPTAR	Se debe oprimir el botón Aceptar cuando se han ingresado los datos y se desea confirmar el registro. Éste botón solo se utiliza para registrar datos por primera vez. Para registrar una modificación se utiliza el botón Modificar.
	MODIFICAR	Este botón permite registrar una modificación en los datos.
	DAR DE ALTA	De utiliza este botón para dar de alta una nueva asociación para un socio, ya que cada socio puede asociarse varias veces en el tiempo. De la misma manera funciona para los usuarios.
	DAR DE BAJA / ELIMINAR /ANULAR	Este botón, dependiendo de la ventana en que se encuentre, puede funcionar como: Dar de baja: esto implica que se registra una fecha de baja para determinado conjunto de datos, pero el mismo seguirá estando disponible en el sistema para una posterior consulta. Eliminar: significa que el conjunto de datos se borrará por completo del sistema, no estando disponible para una consulta posterior. Anular: se aplica para cobros, pagos u otras



		<p>transacciones de dinero, para indicar que la transacción no se ha realizado, o que se ha revertido la situación.</p> <p>Por ejemplo: si el usuario se encuentra en la ventana Administrar Asociación, el botón funciona para dar de baja una asociación, ya que la misma no puede ser eliminada. En cambio, si el usuario se encuentra en la ventana Administrar Rendimiento de jugador, el botón funciona para eliminar un rendimiento, ya que estos no pueden darse de baja.</p> <p>Por último, si se encuentra en la ventana Anular un cobro, el botón funciona como Anular, para indicar que se ha revertido una transacción.</p> <p>En los casos en que este botón funcione como Eliminar o Anular se hará una aclaración en este manual, en los demás casos el usuario asumirá que el botón funciona como Dar de baja.</p>
	VOLVER	Este botón se utiliza para volver a la ventana anterior en caso de estar trabajando en una ventana emergente.
	SALIR	Este botón permite al usuario salir de la ventana en la que se encuentra. El sistema mostrará un mensaje al usuario preguntando si está seguro de que desea salir, y le advertirá que se perderán los cambios que no se hayan guardado.
	AGREGAR	Este botón permite agregar elementos a una lista. Estos variarán según la ventana, podría tratarse de horarios, disciplinas o materiales deportivos, entre otros.
	QUITAR	Este botón permite eliminar elementos de una lista.
	IMPRIMIR	Este botón permite generar una vista previa de un listado o recibo para que el usuario pueda guardar dicho documento en formato .pdf o imprimirlo.

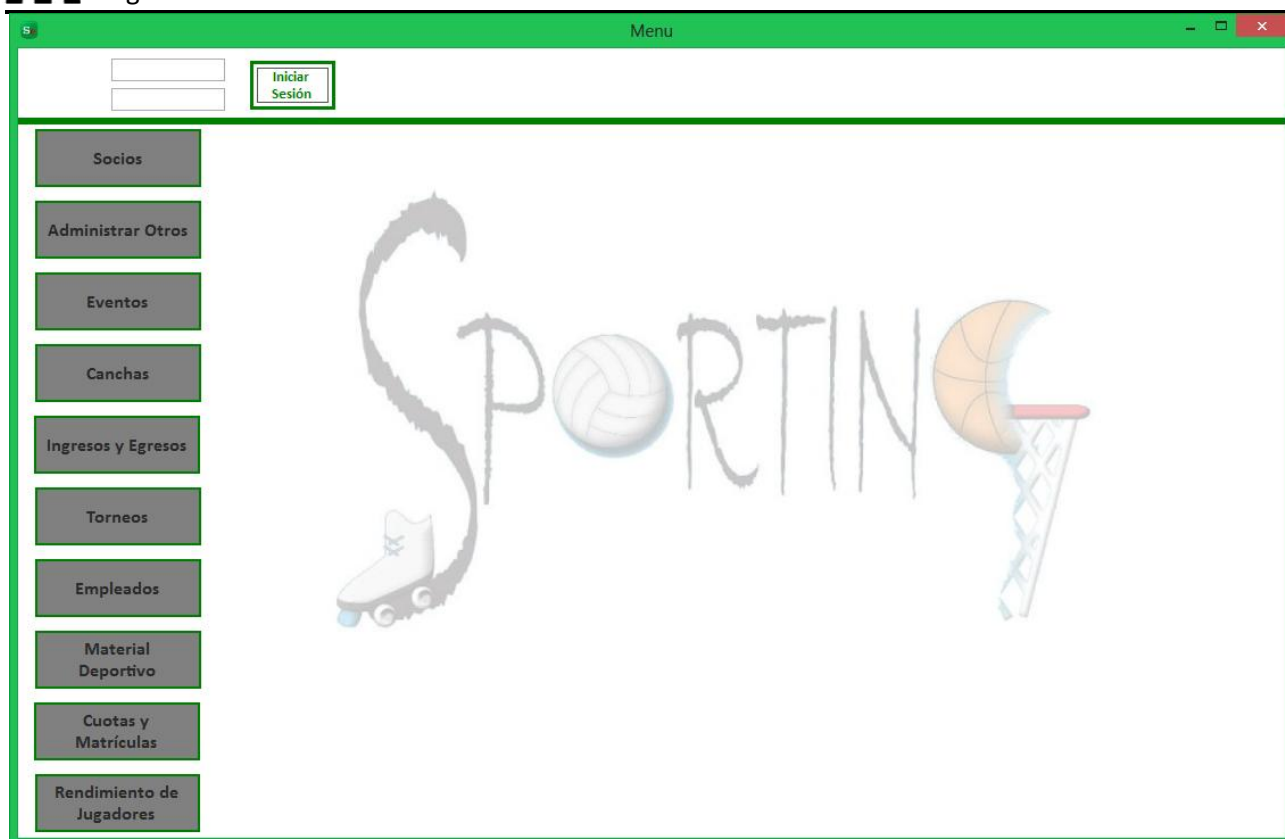
Menú y login.

Iniciar sesión

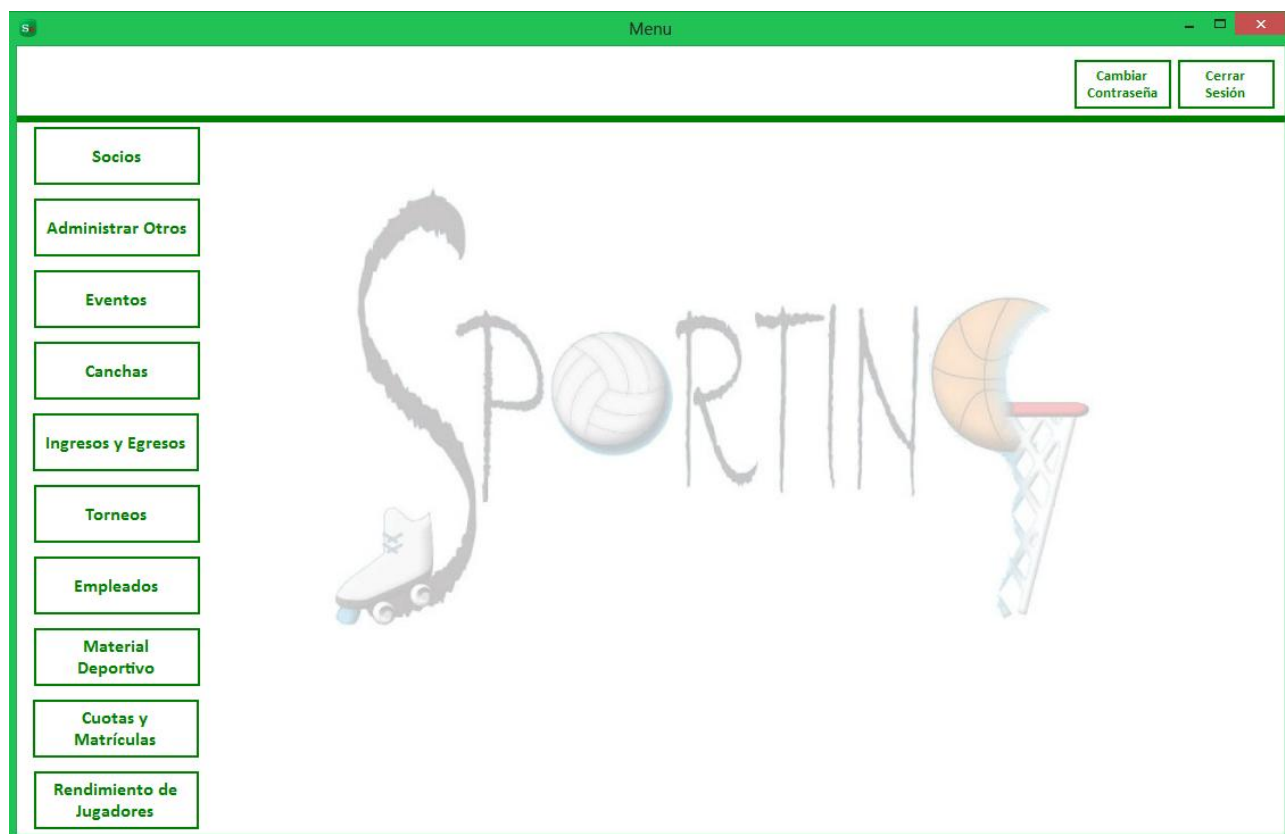
Al ingresar al sistema SPORTING la primera ventana que se visualiza es el menú con todos los elementos deshabilitados.

En la esquina superior izquierda se encuentran los campos de usuarios y contraseña necesarios para poder utilizar las funcionalidades del sistema. Cabe aclarar que cada usuario posee diferentes permisos, según los cuales tendrá acceso a determinadas funcionalidades.

Para utilizar el sistema la persona deberá ingresar el nombre de usuario y la contraseña y luego oprimir el botón “Iniciar sesión”.



Una vez iniciada la sesión, el sistema muestra un mensaje de bienvenida al usuario y luego habilita los botones correspondientes según los permisos del usuario. El cambio se puede notar en el color de fondo del botón, que será gris para los botones deshabilitados y blanco para los habilitados.





Cambiar contraseña

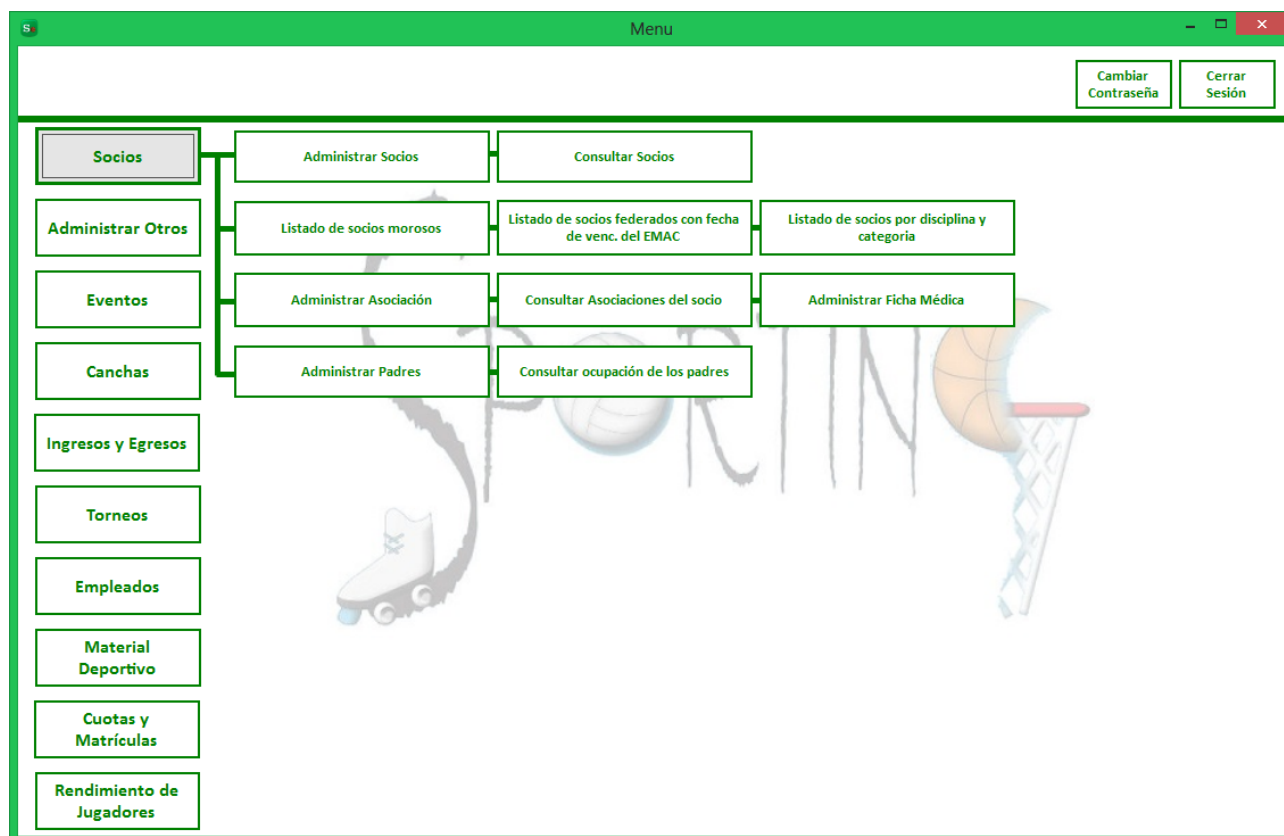
Para cambiar contraseña el usuario logueado deberá ingresar a esta ventana, ingresar su contraseña actual, la contraseña nueva, y reingresar la contraseña nueva. Luego oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema verificará que la contraseña actual sea la correcta, y que las contraseñas nuevas coincidan. Si es así, informará al usuario que su contraseña se ha cambiado correctamente.

Cerrar sesión

En la esquina derecha superior el usuario podrá finalizar su sesión haciendo click en el botón “Cerrar sesión”. El sistema deshabilitará todos los botones y mostrará los campos usuario y contraseña nuevamente, para que otro usuario pueda iniciar sesión.



Menú socios.





Administrar socios

En la siguiente ventana se maneja la información de socios, el sistema permite registrar un socio con sus datos personales, generar un grupo familiar para el mismo, y modificar los datos.

A continuación se muestra la ventana Administrar Socios:

Al ingresar a esta ventana se pueden utilizar los campos de tipo y número de documento, o el campo de número de socio para buscar un socio y evitar conflictos al querer registrar uno que ya existe.

Cuando se desea **registrar un nuevo socio** se debe oprimir el botón “Nuevo” ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla para que se habiliten los campos de ingreso de datos, y se genere automáticamente el nuevo número de socio.

Luego, el usuario deberá seleccionar el tipo de documento, ingresar el número de documento e ingresar los siguientes de datos personales:

- Nombre
- Teléfono
- Apellido
- Celular
- Fecha de nacimiento
- Email (con el formato *ejemplo@dominio.com*)

A continuación el usuario deberá seleccionar el sexo e ingresar, si lo desea, una foto del nuevo socio.

Los campos siguientes, ubicados a la derecha de la pantalla, se relacionan con el domicilio del socio, el usuario ingresará la calle, la numeración, y si fuera necesario: piso, departamento, torre, manzana o lote. Luego seleccionará la provincia y al hacerlo el sistema cargará los departamentos de la provincia seleccionada. Se procederá de la misma manera para seleccionar departamento, localidad y barrio.



El siguiente grupo de campos se relaciona con el grupo familiar. En este caso se puede proceder de dos maneras diferentes según el caso:

- Si el interesado en asociarse posee un familiar que ya está asociado al club:

Grupo Familiar

Apellidos del familiar:

Tipo de documento del familiar:

Numero documento del familiar:

(*)Grupo familiar:

El usuario ingresará datos del familiar y presionará el botón “Buscar”, se abrirá una ventana emergente en la cual se podrá seleccionar el familiar.

	Nro De Grupo Familiar	Apellido del Familiar	Nombre Del Familiar	id_tipo_doc	Tipo De Documento	Nro De Documento
▶	1	Lopez	Natalia	1	DNI	35000222
	1	Lopez	Nicolas	1	DNI	38555333
*						

Al hacer esto, el sistema mostrara en la ventana Administrar Socios, el numero de grupo familiar correspondiente al familiar seleccionado en el campo (*) Grupo Familiar.

- Si el interesado en asociarse no posee familiares asociados: el usuario oprimirá el botón “Obtener numero de nuevo grupo familiar”, el sistema generara un nuevo número y lo mostrará en el campo (*) Grupo Familiar.

El último grupo de datos está relacionado con la federación. Si el interesado en asociarse está federado en alguna de las disciplinas, el usuario ingresara la fecha de inicio y fin de federación, el número de carnet, y seleccionará la disciplina de una lista.

Para completar el registro el usuario oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le informará si el nuevo socio se ha registrado correctamente, o debe corregir algún dato.

Cuando se desea **modificar los datos de un socio existente**, el usuario debe ingresar datos de búsqueda (tipo y número de documento o número de socio) y oprimir el botón “Buscar”. El sistema verificará la existencia del socio y mostrará los datos en los diferentes campos de la ventana. El usuario realizará las modificaciones pertinentes y oprimirá el botón “Modificar”. El sistema le consultará si está seguro y el usuario deberá oprimir “Si”. El sistema le informará si se ha registrado la modificación correctamente o si alguno de los campos no cumple con los requisitos establecidos.



Por último, si el usuario desea **salir de la ventana** oprimirá el botón “Salir”, el sistema le preguntará si está seguro de que desea salir, en una ventana emergente. El usuario oprimirá “Si” y se cerrarán las ventanas, dejando al usuario otra vez en el menú.

Los botones **Agregar Barrio, Agregar Localidad, Agregar Departamento y Agregar Provincia** se utilizan cuando el usuario no encuentra alguno de estos datos en las listas desplegables, ya que el sistema se entrega con todas la Provincias argentinas, Los departamentos de la provincia de Córdoba solamente, las localidades del Departamento Capital, y los barrios de la localidad Capital.

A modo de ejemplo se explica a continuación el botón “Agregar departamento”, pero el comportamiento es extensible a los demás botones: Cuando el usuario no encuentra un departamento en alguna provincia, oprimirá el botón “Agregar departamento”, el sistema abrirá una ventana donde el usuario podrá seleccionar una provincia y agregar el departamento. Al regresar a la ventana Administrar socios, el usuario deberá seleccionar la provincia nuevamente, para que el sistema pueda actualizar la lista de departamentos y así mostrar el nuevo departamento.

El botón **“Agregar ficha médica”**, conducirá al usuario a la ventana Administrar ficha médica.

El botón **“Nueva asociación”** conducirá al usuario a la ventana Administrar Asociación.

Consultar Socios

En esta ventana el usuario podrá visualizar los datos de los socios según el filtro de búsqueda.

El usuario podrá optar entre:

- visualizar los datos de un socio en particular
- visualizar los datos de todos los socios
- visualizar los datos de los socios federados
- visualizar los datos de los socios activos (con asociación vigente)



Siempre que el usuario desee realizar una nueva búsqueda deberá oprimir el botón “Nuevo” para limpiar los campos de la ventana.

Cuando el usuario desee imprimir el listado que ha obtenido mediante la consulta, deberá presionar el botón “Imprimir”, que lo conducirá a un documento con el listado, donde tendrá la posibilidad de imprimir o de guardar el resultado como documento.pdf.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

El formato del documento es el siguiente:



Listado De Socios

Fecha: 25/11/2013

Nro De Socio	Apellido	Nombre	Tipo De Documento	Nro De Documento	Fecha De Nacimiento	Telefono
--------------	----------	--------	-------------------	------------------	---------------------	----------

Cantidad de socios:



Número de página 1



Listado De Socios Con Asociación Vigente

Fecha: 25/11/2013

Nro de socio	Apellido	Nombre	Tipo de Documento	Nro De Documento	Estado De Asociación	Fecha de Alta de Asociación
--------------	----------	--------	-------------------	------------------	----------------------	-----------------------------

Cantidad de socios:



Número de página 1

Entre las líneas de trazo discontinuo a aparecerán los socios que coincidan con la opción o los datos ingresados por el usuario.

Al final del listado se mostrará el total de socios que forma parte del resultado.



Listado de socios morosos

Fecha desde: / /

Fecha hasta: / /

Buscar

Cantidad de socios encontrados:

Print Save Refresh

Listado de socios con fecha de vencimiento del EMAC

Esta ventana funciona de igual manera que las anteriores, el usuario ingresará la fecha desde y fecha hasta para consultar aquellos socios cuyo carnet de EMAC posee fecha de vencimiento comprendida entre las fechas ingresadas. Luego oprimirá el botón “Buscar” y el sistema mostrará el listado de resultado. Luego el usuario podrá oprimir el botón “Imprimir”, y el sistema lo conducirá hacia el documento con el resultado para que pueda imprimirlo o guardarlo.

Fecha Desde: / /

Fecha Hasta: / /

Buscar

Print Save Refresh

Los botones **“Nuevo”** y **“Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Listado de socios por disciplina y categoría

En esta ventana el usuario podrá consultar los socios que practican cada disciplina y la categoría.



El usuario seleccionará la disciplina y al hacerlo, el sistema mostrará las categorías, luego el usuario seleccionará una y oprimirá el botón “Buscar”.

El sistema mostrará el resultado y el usuario podrá ver el documento con el listado par imprimirlo o guardarlo como pdf.

Los botones **“Nuevo”** y **“Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.





Listado de socios por disciplinas y categoría

Fecha: 25/11/2013

Nro de socio	Apellido	Nombre	Tipo de documento	Nro de documento	Disciplina	Categoría

Cantidad de socios:


 Número de página 1



Entre las líneas de trazo discontinuo a aparecerán los socios que coincidan con los datos ingresados por el usuario.

Al final del listado se mostrará el total de socios que forma parte del resultado.

Administrar asociación

En esta ventana el usuario podrá manejar la información relacionada a las asociaciones del socio, y las materias que éste practica.

Al ingresar a esta ventana se observan cuatro campos que sirven para buscar un socio, el usuario puede ingresar el apellido, el tipo y número de documento o el número de socio, oprimir el botón “Buscar”, y el sistema mostrará en el primer campo gris (grilla), una lista con todos los socios encontrados que coincidan con los datos de búsqueda ingresados.

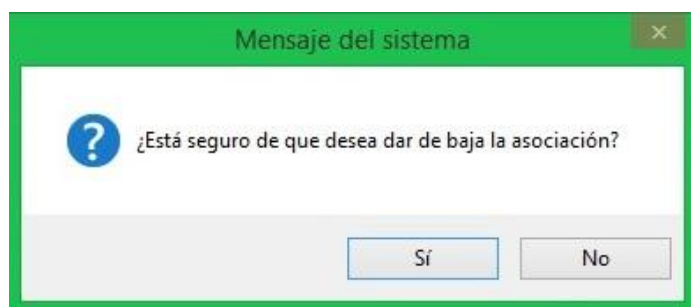
El usuario seleccionará el socio que desea y según el estado de asociación del mismo será las siguientes acciones a tomar por el usuario:

- Si el usuario desea **asociar por primera vez a un socio**: deberá seleccionarlo en la lista y a continuación deberá seleccionar una disciplina de la primera lista desplegable. Al hacer esto, en la segunda lista desplegable aparecerán las categorías correspondientes a la disciplina seleccionada, entonces el usuario seleccionará la que corresponda. Luego deberá oprimir el botón “Agregar” y



podrá visualizar la disciplina y categoría en el segundo campo gris (grilla). Deberá repetir esta operación para cada disciplina que practica el socio. Una vez cargadas todas las disciplinas, el usuario deberá oprimir el botón “Aceptar” y el sistema le informará que se ha registrado la nueva asociación correctamente, o le advertirá si hay algún problema con los datos ingresados.

- Si el usuario desea **modificar los datos de una asociación** del socio: al seleccionar el socio en la primera grilla, el sistema cargará en la segunda grilla las disciplinas que practica el socio y la categoría en que lo hace. El usuario podrá quitar una o todas las disciplinas, o agregar nuevas. Luego deberá oprimir el botón “Modificar”, el sistema le consultará si está seguro de que desea modificar, el usuario oprimirá “Si” y el sistema le informará que se ha registrado modificación correctamente, o le advertirá si hay algún problema con los datos ingresados.
- Si el usuario desea **dar de baja una asociación**: al seleccionar el socio en la primera grilla, el sistema cargará en la segunda grilla las disciplinas que practica el socio y la categoría en que lo hace. Para dar de baja la asociación, el usuario oprimirá el botón “Dar De Baja”, el sistema consultará al usuario si está seguro de que desea dar de baja la asociación, éste oprimirá el botón “si” y el sistema registrará el fin de la asociación (esto implicará que el socio no podrá practicar ningún deporte en el club y por ende no se le podrán cobrar cuotas).



- Si el usuario desea **volver a asociar a una persona** deberá seguir el mismo procedimiento utilizado para asociar por primera vez a un socio.

Los botones **Agregar socio y Modificar socio** conducirán al usuario a la ventana Administrar Socios.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Administrar Ficha Médica

En esta ventana se maneja la información que forma parte de la ficha médica del socio. Incluye datos importantes del historial del cliente, así como datos de obra social y una persona a quien llamar en caso de emergencia.

Al ingresar a esta ventana se observan cuatro campos que sirven para buscar un socio, el usuario puede ingresar el apellido, el tipo y número de documento o el número de socio, oprimir el botón “Buscar”, y el sistema mostrará en el primer campo gris (grilla), una lista con todos los socios encontrados que coincidan con los datos de búsqueda ingresados.

El usuario seleccionará el socio que desea y según el caso variarán las acciones a tomar por el usuario:

- Si desea **registrar una ficha médica por primera vez**: al seleccionar el socio, el sistema informará que no posee ficha médica y nos habilitará los campos para ingresar los datos y nos mostrará el número de ficha médica nuevo.

Primero el usuario deberá ingresar la fecha de generación de la ficha y la fecha de vencimiento (pasada esta fecha será necesario eliminar la ficha y crear una nueva), luego deberá ingresar el grupo sanguíneo (por ejemplo: A-, O+, AB+, etc.), la obra social si el socio tiene una, y el nombre y teléfono de una persona a quien contactar en caso de emergencia.

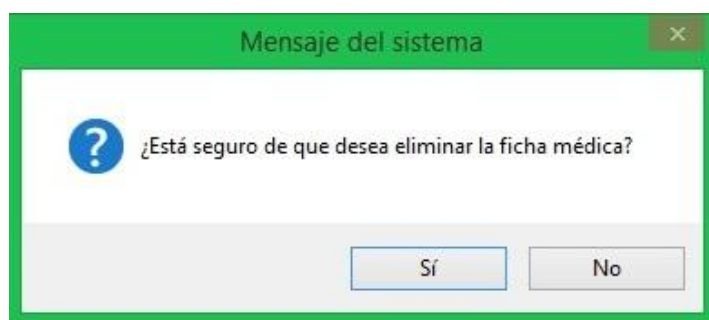
En el lado derecho de la pantalla el usuario podrá seleccionar las alergias (ninguna, una o varias) y en caso de tener alguna, deberá especificar detalles en el campo “Detallar”. Luego deberá indicar si el socio posee o no intervenciones quirúrgicas, y en caso de tenerlas, detallar en el campo “Tipo y fecha”. Se procederá de igual manera para indicar si toma medicamentos.

En el último campo el usuario podrá detallar sobre las enfermedades que haya tenido el socio, estén entre las mencionadas en la lista o no.



Para finalizar, el usuario oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le informará que se ha registrado la nueva ficha médica correctamente, o le advertirá si hay algún problema con los datos ingresados.

- Si el usuario desea **modificar una ficha médica**: al seleccionar el socio, el sistema mostrará los datos de la ficha médica del socio, el usuario realizará las modificaciones necesarias y oprimirá el botón “Modificar”, el sistema le consultará si está seguro de que desea modificar, el usuario oprimirá “Sí” y el sistema le informará que se ha registrado modificación correctamente, o le advertirá si hay algún problema con los datos ingresados.
- Si el usuario desea **Eliminar una ficha médica**: al seleccionar el socio, el sistema mostrará los datos de la ficha médica del socio, el usuario oprimirá el botón “Eliminar” y el sistema consultará si está seguro de que desea eliminar la ficha, el usuario oprimirá el botón “sí” y el sistema informará que se ha eliminado la ficha. Cabe aclarar que al aceptar la eliminación, todos los datos de la ficha médica serán borrados completamente de la computadora.

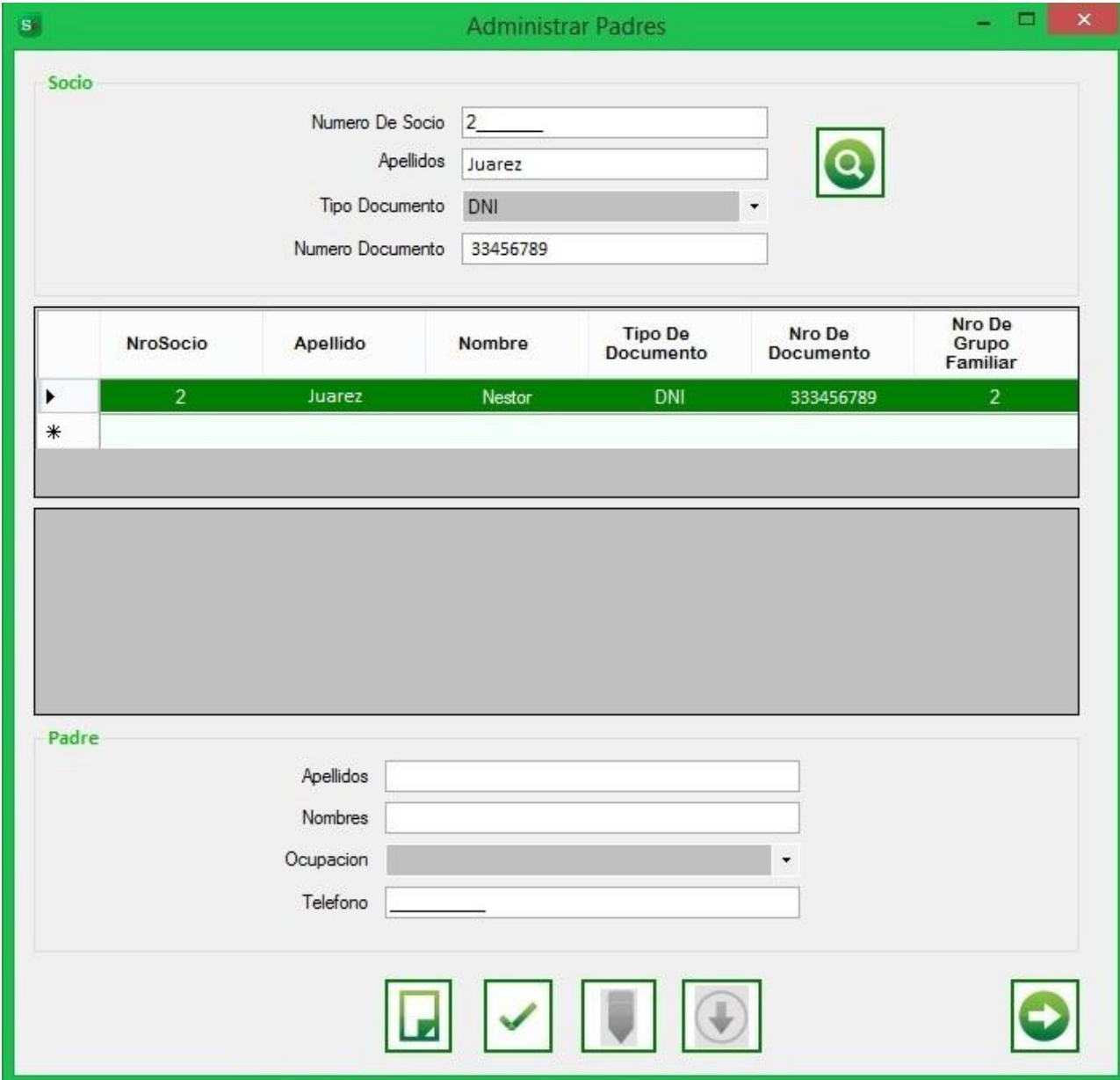


- Si el usuario desea **cargar una nueva ficha** para un socio: deberá seguir los mismos pasos que para registrar una ficha médica por primera vez.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Administrar Padres

En esta ventana el usuario podrá administrar la información de los padres de un socio, para conocer su nombre, teléfono y ocupación para tenerlo en cuenta cuando sea necesario realizar alguna actividad en el club.



Socio

Numero De Socio: 2

Apellidos: Juarez

Tipo Documento: DNI

Numero Documento: 33456789

	NroSocio	Apellido	Nombre	Tipo De Documento	Nro De Documento	Nro De Grupo Familiar
▶	2	Juarez	Nestor	DNI	333456789	2
*						

Padre

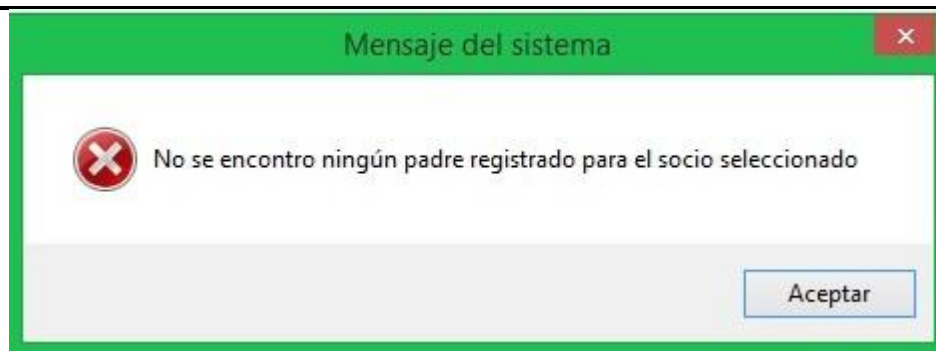
Apellidos:

Nombres:

Ocupacion:

Telefono:

Al ingresar a esta ventana, el usuario utiliza los filtros de búsqueda para encontrar el usuario al que se asignarán los padres. El sistema verificará si el socio posee padres registrados o no, y en caso de que no los tenga mostrará el siguiente mensaje:



Cuando el usuario oprima el botón “Aceptar” el sistema lo conducirá de nuevo a la ventana Administrar padres, y habilitará los campos para que se ingresen los datos y se pueda **registrar un nuevo padre**:

El usuario ingresará el o los apellidos, el o los nombres, seleccionará la ocupación de la lista desplegable y luego ingresará el teléfono. Para finalizar oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le mostrará un mensaje informando si se ha registrado el padre correctamente o si ha habido algún inconveniente con los datos ingresados.

Si el usuario desea **modificar los datos de un padre**, al seleccionar el socio en la primera grilla, el sistema mostrará los padres registrados para ese socio en la segunda grilla. El usuario seleccionará el padre y el sistema mostrará los datos en los campos ubicados debajo de la segunda grilla, luego el usuario realizará las modificaciones necesarias y oprimirá el botón “Modificar”, el sistema le consultará si está seguro de que desea modificar, el usuario oprimirá “Sí”. El sistema mostrará un mensaje indicando que se ha registrado correctamente la modificación.

Si el usuario desea **Eliminar los datos de un padre**, al seleccionar el socio en la primera grilla, el sistema mostrará los padres registrados para ese socio en la segunda grilla. El usuario seleccionará el padre que desea borrar del sistema y oprimirá el botón “Eliminar”. El sistema mostrará un mensaje preguntando si está seguro de que desea eliminar al padre y el usuario oprimirá el botón “sí”. El sistema mostrará un mensaje informando que se ha eliminado correctamente al padre y actualizará la segunda grilla.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Listado de ocupación de los Padres

El usuario seleccionará la ocupación y oprimirá el botón “Buscar”.

El sistema mostrará los padres que estén registrados con esa ocupación y su teléfono, y el usuario podrá ver el documento con el listado par imprimirlo o guardarlo como pdf.

Los botones **“Nuevo”** y **“Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Entre las líneas de trazo discontinuo a aparecerán los padres que coincidan con la ocupación seleccionada por el usuario.

Al final del listado se mostrará el total de padres que forma parte del resultado.



Menú Administrar Otros



Administrar Usuarios

En esta ventana el usuario podrá administrar la información referida a otros usuarios y el acceso de los mismos a las diferentes funcionalidades del sistema. Debido a esto, **sólo usuarios autorizados tendrán acceso a esta ventana.**



Al ingresar a la ventana, el usuario podrá buscar un socio de la misma manera que lo hace en las demás ventanas. Al seleccionar el socio en la grilla de resultados el usuario podrá:

- **Dar de alta un usuario por primera vez:** ingresará el nombre de usuario, seleccionará y agregará los perfiles de usuario que correspondan (delimitando los permisos del usuario) mediante los botones “Agregar” y “Quitar”, ingresará la contraseña y luego la ingresará nuevamente. Esto es una manera del sistema para asegurar que el usuario ha escrito la contraseña que realmente deseaba. Para finalizar oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema verificará que las contraseñas ingresadas sean iguales. Si no lo son, el sistema informará al usuario que debe reingresarlas, si lo son, informará el éxito de la operación.
- **Dar de baja un usuario:** simplemente el usuario, después de seleccionar el socio, oprimirá el botón “Dar de baja”, el sistema le consultará si está seguro de que desea modificar, el usuario oprimirá “Sí” y el sistema la informará que el usuario ya no se encuentra activo.
- **Reactivar un usuario:** luego de seleccionar el socio, el usuario podrá ver la información del usuario de ese socio, podrá realizar modificaciones y luego oprimirá “Dar de alta”. El sistema le informará que el usuario se ha reactivado correctamente.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Administrar Perfiles de Usuario

En esta ventana el usuario podrá administrar los perfiles de usuario, que limitan los permisos que poseen los usuarios para hacer uso del sistema. **Solo el administrador del sistema tendrá acceso a esta ventana**

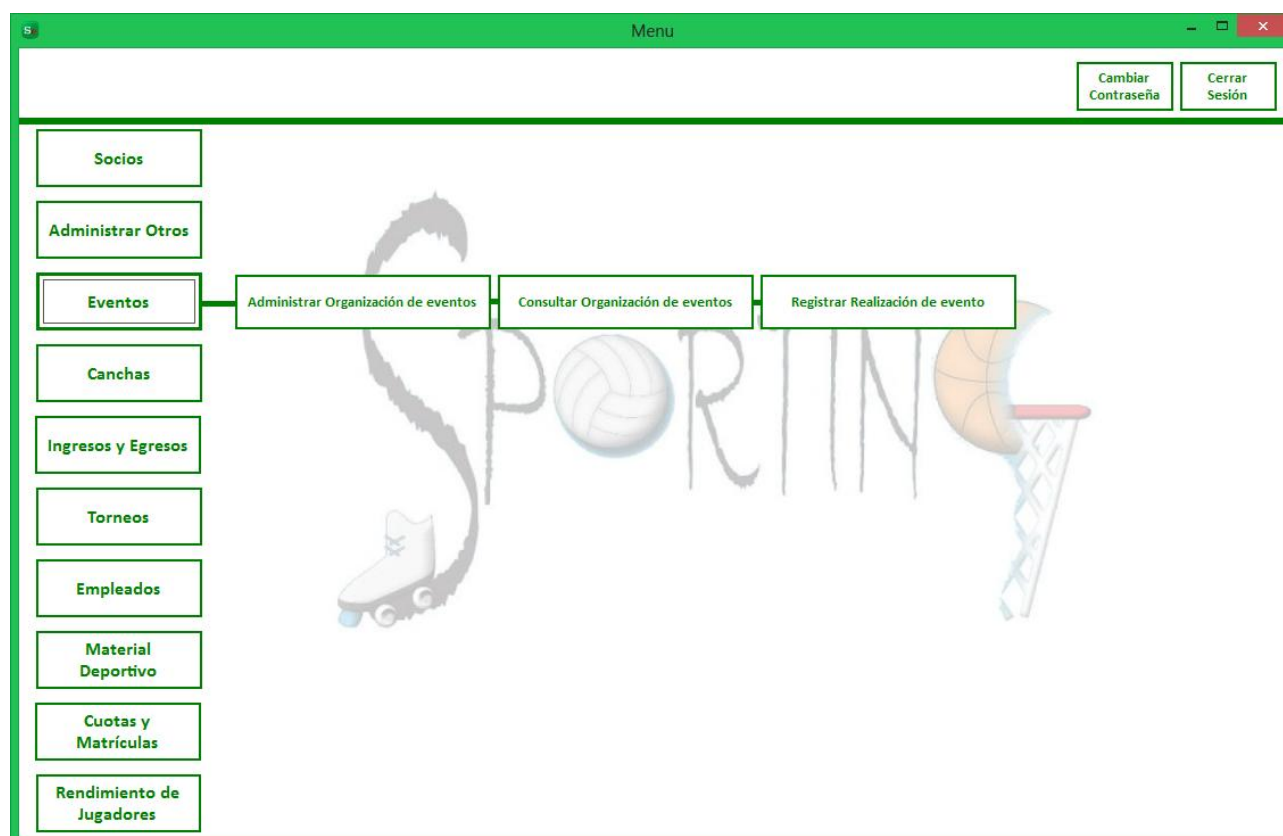
Codigo Perfil	Nombre Perfil	Descripción Perfil de usuario
1	Administrador del sistema	Tiene acceso a todas las funcionalidades
2	Encargado de cancha	Tiene acceso a: administración canchas, diagramaci...
3	Encargado de ingresos y egresos	Tiene acceso a: Consultar ingresos y egresos, adm c...
4	Personal Docente	Tiene acceso a administrar rendimiento de jugadores....
5	Administrador de socios y asociaciones	Tiene acceso a: Administración de socios, asociacio...
6	Administrador de usuarios	Tiene acceso a la administración de perfiles de usar...
7	Encargado de eventos	Tiene acceso a la administración de organización y r...
8	Encargado de torneos	Tiene acceso a: administraci3n de clubes, torneos y ...
9	Encargado de utilería	Tiene acceso a: Administración de material deportivo...
10	Encargado de personal docente y no docente	Tiene acceso a: Administración de empleados y carg...
11	Usuario	Tiene acceso a: Iniciar Sesi3n, cerrar sesi3n y cambi...



Al ingresar a la ventana el usuario podrá visualizar una grilla con un listado de permisos de usuario actuales, y podrá agregar o quitar permisos (siempre que estos no estén asignados a un usuario). Para finalizar oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le informará que se han realizado con éxito los operaciones.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Menú eventos





Al ingresar a la ventana podrá buscar los Eventos por nombre de evento, fecha de realización, hora en la que inicia, y hora en la que finaliza. El sistema mostrara los eventos encontrados. Si no se encontró ninguno, se emitirá el mensaje correspondiente.

- **Registrar un evento por primera vez:** Para registrar un evento se deben ingresar los datos: nombre del evento, fecha de realización, hora desde, hora hasta. Luego deberá seleccionar un socio como organizador, para ello se deberá buscar por nombre o apellido; en caso de no recordarlo el buscador mostrará a todos los socios disponibles, luego de encontrado el socio, se debe seleccionar el que se desea. Al haber terminado esto, en caso de haberse realizado gastos para la organización del evento y el usuario desea cargarlos, se deberá introducir el nombre del gasto, un numero de recibo, la cantidad comprada de ese objeto, el importe y el empleado que realizo el gasto. Una vez llenos estos campos, se deberán agregar a la lista de gastos. Para ello debe presionar el botón agregar. Si existiera algún gasto que el usuario no desee registrar , podrá quitarlo mediante el botón quitar. Una vez terminado esto, se podrá registrar los datos de los eventos con los datos ingresados. Para ello deberá presionar el botón “Aceptar”. Una vez finalizada la registración, se visualizara un cartel avisando que la registración se ha completado con éxito.
- **Modificar un evento:** Para modificar un evento previamente registrado, deberá primero buscar el evento como se explico con anterioridad. Una vez encontrado el evento que el usuario desea, se deberá seleccionar y luego los campos de la ventana se llenaran con los datos correspondientes del evento. Luego de esto el usuario podrá cambiar los datos que desee modificar e incluso agregar nuevos gastos (cabe aclarar que debe ser con el mismo número de recibo). Una vez finalizado esto



el usuario podrá presionar el botón “Modificar”, luego el sistema mostrara un mensaje de aviso; el usuario presionará “Si”, para registrar los cambios.

- **Eliminar un evento:** Para poder eliminar un evento, el usuario deberá primero buscar el evento como se explica más arriba. Una vez encontrado el evento deseado, el usuario deberá seleccionar, llenándose así los campos de la ventana. Ahora el usuario podrá presionar el botón “Eliminar”, el sistema mostrara un mensaje de aviso, el usuario presionará “Si”, eliminándose así el evento deseado.

Los botones “**Nuevo**” y “**Salir**” funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Registrar realización de eventos

Al abrir la ventana el usuario podrá buscar eventos, los cuales se han registrados en la ventana anterior. Para buscar el evento deseado deberá realizarlo de la misma manera que en la ventana anterior “Administrar organización de eventos”.

- **Registrar una realización de eventos por primera vez:** Para registrar una realización de eventos, se deberán completar los campos: nombre evento, fecha realización, hora desde y hora hasta, la fecha real de realización, el ingreso obtenido en el evento, la hora en la que inicio y la hora en la que

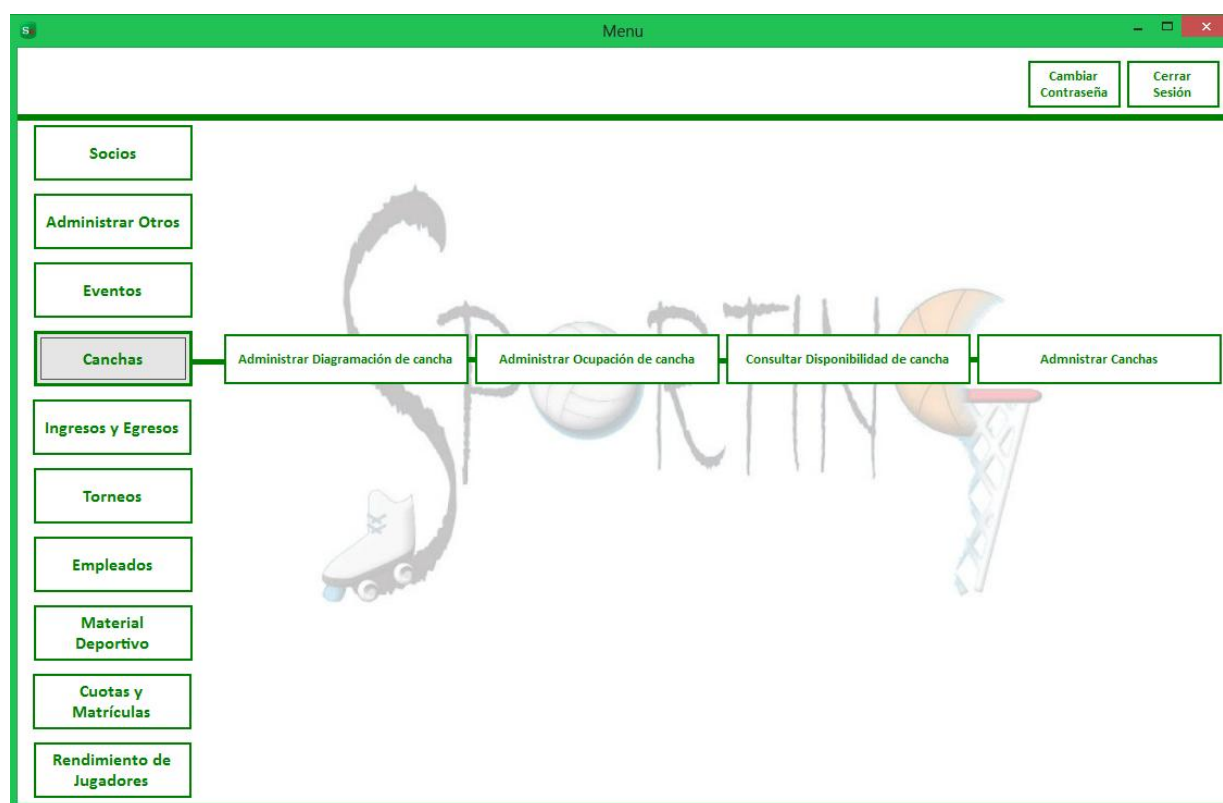


finalizo. Una vez llenos estos campos el usuario podrá presionar el botón “Aceptar” para registrar la realización del evento.

- **Modificar realización de eventos:** Para poder modificar una realización de evento, el usuario deberá buscar una realización de eventos ya registrada, como se explico más arriba. Luego el usuario deberá seleccionar el evento deseado y el sistema completará los campos con los datos de el evento deseado. Una vez finalizado esto, el usuario podrá cambiar cualquier dato que desee. Luego de esto el usuario podrá presionar el botón “Modificar”, el sistema mostrara un mensaje de confirmación al cual el usuario deberá presionar “Si” para registrar los cambios.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Menú Canchas





Administrar diagramación de cancha

Administrar diagramación de cancha

Cancha: 1

Días de la semana

- ☒ Lunes
- ☒ Martes
- ☒ Miércoles
- ☒ Jueves
- ☒ Viernes
- ☐ Sábado
- ☐ Domingo

Intervalos de horario

Hora Desde:

Hora Hasta:

+
-

Hora Desde	Hora Hasta
10:00:00	11:00:00
11:00:00	12:00:00
14:00:00	15:00:00
15:00:00	16:00:00
16:00:00	17:00:00

*
Generar Tabla

Hora desde	Hora hasta	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00:00	11:00:00					
11:00:00	12:00:00					
14:00:00	15:00:00					
15:00:00	16:00:00					
16:00:00	17:00:00					

**

Icons: [Magnifying Glass] [Checkmark] [Download Arrow] [Refresh Arrow]

Al abrir la ventana las diagramaciones de las canchas se podrán buscar por número de cancha, para ello se debe seleccionar el número de cancha y presionar el botón “Buscar”, el sistema mostrará los datos de esa diagramación.

- **Registrar diagramación de cancha por primera vez:** Para registrar una diagramación de una cancha el usuario deberá seleccionar una cancha, seleccionar los días que desea diagramar y luego podrá ingresar los intervalos de tiempo para esos días. Una vez ingresado la hora desde y la hora hasta el usuario deberá presionar el botón “Agregar” para introducirlos a la grilla, cabe aclarar que se podrán cargar más de un intervalo de tiempo en la grilla. Una vez finalizado esto el usuario deberá presionar el botón “Generar tabla” donde el sistema mostrara la diagramación final de la cancha seleccionada en esos días. Aquí el usuario podrá presionar el botón “Aceptar” para registrar la diagramación.
- **Modificar diagramación de cancha:** Para modificar una diagramación de una cancha, el usuario deberá buscar la diagramación que desee como se explico anteriormente. Una vez encontrado el usuario podrá seleccionar días o deseleccionarlos y agregar o quitar intervalos de tiempo para la diagramación. Una vez hecho esto el usuario deberá presionar el botón “Generar tabla”, el sistema generara la nueva diagramación de la cancha. Una vez finalizado esto, el usuario podrá registrar los cambios presionando el botón “Aceptar”.



- **Eliminar diagramación de cancha:** Para eliminar una diagramación de cancha, el usuario deberá buscar la diagramación que desee de la misma forma que se explicó anteriormente. Una vez encontrado el sistema mostrará los datos de la diagramación buscada. Luego el usuario podrá presionar el botón “Eliminar”, el sistema mostrara un mensaje de confirmación a lo que el usuario deberá presionar “Si”, borrando los datos de la diagramación de cancha seleccionada.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que

Administrar ocupación de cancha.

Al abrirse esta ventana el usuario deberá seleccionar el numero de cancha y el año que desea ocupar. Buscarlo y el sistema mostrará la diagramación previamente definida para esa cancha en ese año.

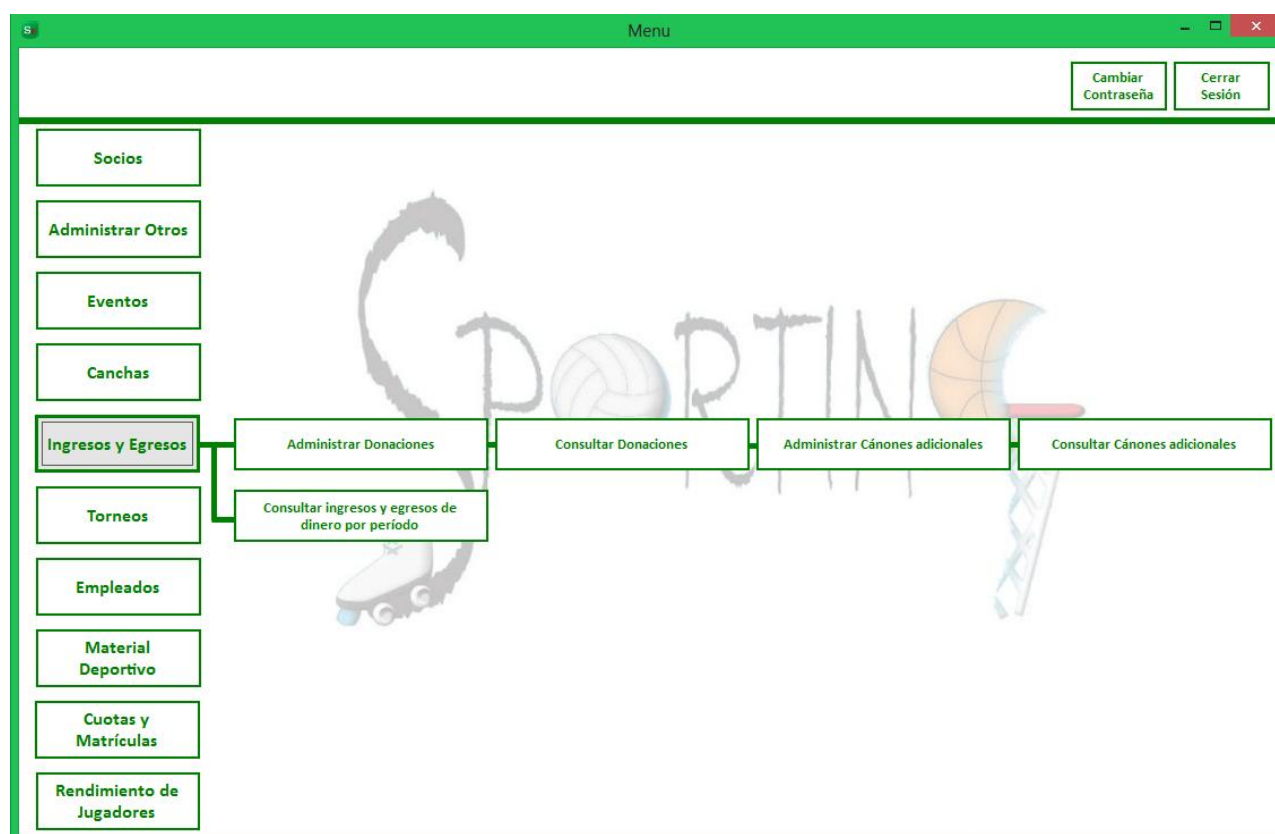
- **Registrar ocupación de cancha por primera vez:** Para registrar la ocupación de una cancha el usuario deberá seleccionar la celda del día y horario deseado, luego seleccionar la disciplina y categoría que se desea se practique en ese momento y presionar el botón “Agregar”. El sistema asignara esa celda con los datos seleccionados. Una vez finalizado el usuario podrá presionar el botón “Aceptar” para registrar la ocupación de la cancha.
- **Modificar ocupación de cancha:** Para modificar la ocupación de una cancha el usuario deberá buscar la cancha deseada en el año deseado. El sistema mostrará la ocupación de esa cancha. El usuario podrá agregar y quitar disciplinas y categorías mediante los botones “Agregar” y “Quitar”. Una vez finalizado esto el usuario podrá presionar el botón “Modificar” el sistema emitirá un mensaje de confirmación, el usuario deberá seleccionar “Si”, para registrar los cambios de la ocupación de cancha.
- **Eliminar ocupación de cancha:** Para eliminar una ocupación deseada el usuario deberá buscar la cancha y el año deseado. El sistema mostrara la ocupación de esa cancha. Una vez hecho esto el



usuario podrá presionar el botón “Eliminar” el sistema emitirá un mensaje de confirmación, el usuario deberá seleccionar “Si”, para eliminar la ocupación de cancha.

- Se podrá generar un listado de la ocupación de una cancha en un año seleccionado mediante el botón “Imprimir”.

Menú ingresos y egresos





Administrar Donaciones

En esta ventana el usuario podrá administrar la información referida a las donaciones que recibe el club.

- **Registrar una donación:** el usuario ingresará la fecha de la donación, seleccionará el tipo (puede ser, Económica, de Material Deportivo, Ambas u Otra, esta última engloba donaciones que no incluyen dinero ni material deportivo). Luego deberá ingresar el nombre y apellido del donante (o representante de empresa si fuera el caso), una descripción y luego procederá según el tipo de donación:
 - + Económica: ingresará solo el importe.
 - + Material Deportivo: seleccionara el material, indicará la cantidad y lo agregará a la lista.
 - + Ambas: hará los pasos indicados en los dos casos anteriores.
 - +Otras: sólo indicará en el campo descripción, en qué consistió la donación.Para finalizar oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le indicará que se ha registrado correctamente.
- **Modificar una donación:** El usuario podrá buscar por fecha o por tipo de donación. Ingresará o seleccionará los datos y oprimirá el botón “Buscar”. El sistema mostrará los resultados en la grilla. El usuario seleccionará una donación, hará las modificaciones necesarias, y luego oprimirá el botón



“Modificar”. El sistema le consultará si está seguro, el usuario oprimirá “Si” y el sistema informará el éxito de la operación.

- **Anular una donación:** El usuario podrá buscar por fecha o por tipo de donación. Ingresará o seleccionará los datos y oprimirá el botón “Buscar”. El sistema mostrará los resultados en la grilla. El usuario seleccionará una donación y luego oprimirá el botón “Anular”. El sistema le consultará si está seguro, el usuario oprimirá “Si” y el sistema informará el éxito de la operación.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Consultar Donaciones

En esta ventana el usuario podrá consultar las donaciones por tipo y obtener un listado de las mismas que visualizará en la grilla y luego podrá imprimir

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Administrar Cánones adicionales

En esta ventana el usuario podrá administrar la información referida a los cánones adicionales como alquiler de espacios, o carteles de publicidad.

- **Registrar un canon:** el usuario ingresará la fecha, seleccionará el espacio del club. Luego deberá ingresar el concepto, el importe, una descripción, el nombre y apellido de la persona encargada del pago por el canon y un teléfono del mismo.
Para finalizar oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le indicará que se ha registrado correctamente.
- **Modificar una donación:** El usuario podrá buscar por fecha o por espacio del club. Ingresará o seleccionará los datos y oprimirá el botón “Buscar”. El sistema mostrará los resultados en la grilla. El usuario seleccionará un canon, hará las modificaciones necesarias, y luego oprimirá el botón “Modificar”. El sistema le consultará si está seguro, el usuario oprimirá “Si” y el sistema informará el éxito de la operación.
- **Anular una donación:** El usuario podrá buscar por fecha o por espacio del club. Ingresará o seleccionará los datos y oprimirá el botón “Buscar”. El sistema mostrará los resultados en la grilla. El usuario seleccionará un canon y luego oprimirá el botón “Anular”. El sistema le consultará si está seguro, el usuario oprimirá “Si” y el sistema informará el éxito de la operación.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Consultar Cánones adicionales

Consultar cánones adicionales

Fecha Desde

Fecha Hasta

Espacio a utilizar

☐ Ver todos los cánones adicionales

Cantidad de canones adicionales:

En esta ventana el usuario podrá buscar los cánones adicionales según varios filtros. Puede ver todos los cánones, puede consultarlos por rango de fechas, o puede buscarlas por espacio que utilizan. El sistema mostrará los resultados en la grilla y el usuario podrá imprimir el reporte.

Los botones **"Nuevo" y "Salir"** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Consultar ingresos y egresos

En esta ventana el usuario podrá generar reportes acerca de los ingresos y egresos. Para ello, la ventana cuenta con dos solapas.

En la solapa ingresos: el usuario podrá ingresar un rango de fechas, y luego tildar los conceptos cuyo reporte desee ver, es decir, que por cada concepto que el usuario tilde, el sistema generará un reporte.

The screenshot shows a window titled "Consultar ingresos y gastos de dinero". It has two tabs: "Ingresos de dinero" (selected) and "Gastos de dinero". Under the "Ingresos de dinero" tab, there are two date input fields labeled "Fecha desde" and "Fecha hasta", each with a date picker icon. Below these is a section titled "Ver ingresos en:" containing a list of checkboxes: "Cuotas", "Matrículas", "Donaciones", "Cánones adicionales", and "Eventos". At the bottom of this section is a button labeled "Consultar Ingresos". In the bottom right corner of the window, there are two icons: a document with a magnifying glass and a circular arrow.

En la solapa egresos/gastos: el usuario podrá ingresar un rango de fechas, y luego tildar los conceptos cuyo reporte desee ver, es decir, que por cada concepto que el usuario tilde, el sistema generará un reporte.

The screenshot shows the same window as before, but with the "Gastos de dinero" tab selected. The date input fields and the "Ver gastos en:" section are visible. The "Ver gastos en:" section contains a list of checkboxes: "Sueldos", "Compra de materiales", and "Eventos". At the bottom of this section is a button labeled "Consultar Gastos". The same two icons (document with magnifying glass and circular arrow) are in the bottom right corner.

Los resultados tendrán la siguiente forma:

En la parte superior de la hoja se mostrará un gráfico de anillo representando el 100% de ingresos o gastos de un concepto, y en diferentes colores se verá el impacto de cada mes en el total.

Luego del gráfico se verá el detalle de ingreso o gasto de cada mes.



Ingresos De Dinero En Cuotas

Fecha: 07/12/2013

Gráfico porcentual de ingresos de cuotas por mes



noviembre de 2013

Cuotas encontradas
12

Fecha de cobro	Nro de recibo	Concepto	Total (\$)
02/11/2013	12	Cuota cobrada	177,00
03/11/2013	13	Cuota cobrada	190,00
03/11/2013	14	Cuota cobrada	171,00
03/11/2013	15	Cuota cobrada	194,00
03/11/2013	16	Cuota cobrada	424,00
03/11/2013	17	Cuota cobrada	220,00
03/11/2013	18	Cuota cobrada	53,00
04/11/2013	20	Cuota cobrada	464,00
05/11/2013	22	Cuota cobrada	50,00
05/11/2013	24	Cuota cobrada	85,00
20/11/2013	28	Cuota cobrada	80,00
26/11/2013	31	Cuota cobrada	251,00
Total del mes \$:			2359,00

diciembre de 2013

Cuotas encontradas
1

Fecha de cobro	Nro de recibo	Concepto	Total (\$)
06/12/2013	33	Cuota cobrada	140,00
Total del mes \$:			140,00



Número de página: 1



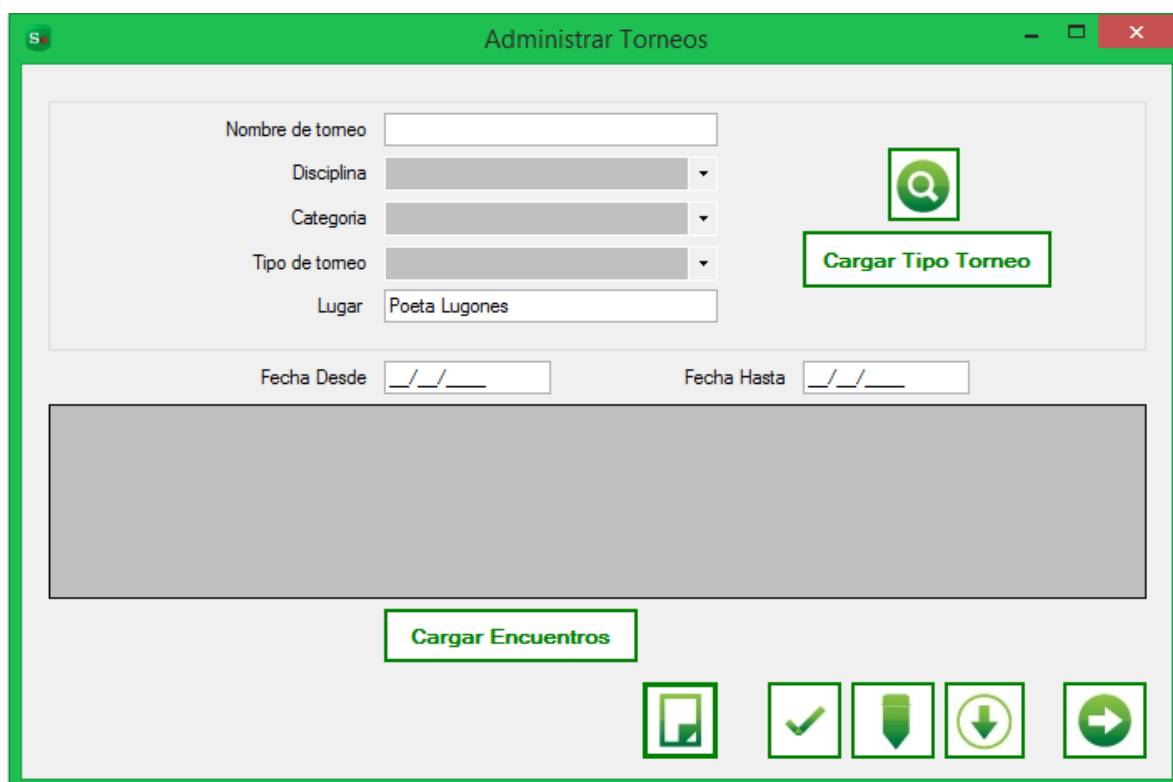
Menú Torneo



En éste menú el usuario podrá administrar la información referente a torneos y a sus encuentros.

Administrar Torneos

En esta ventana el usuario podrá administrar la información referida a los torneos en los que participa el club.





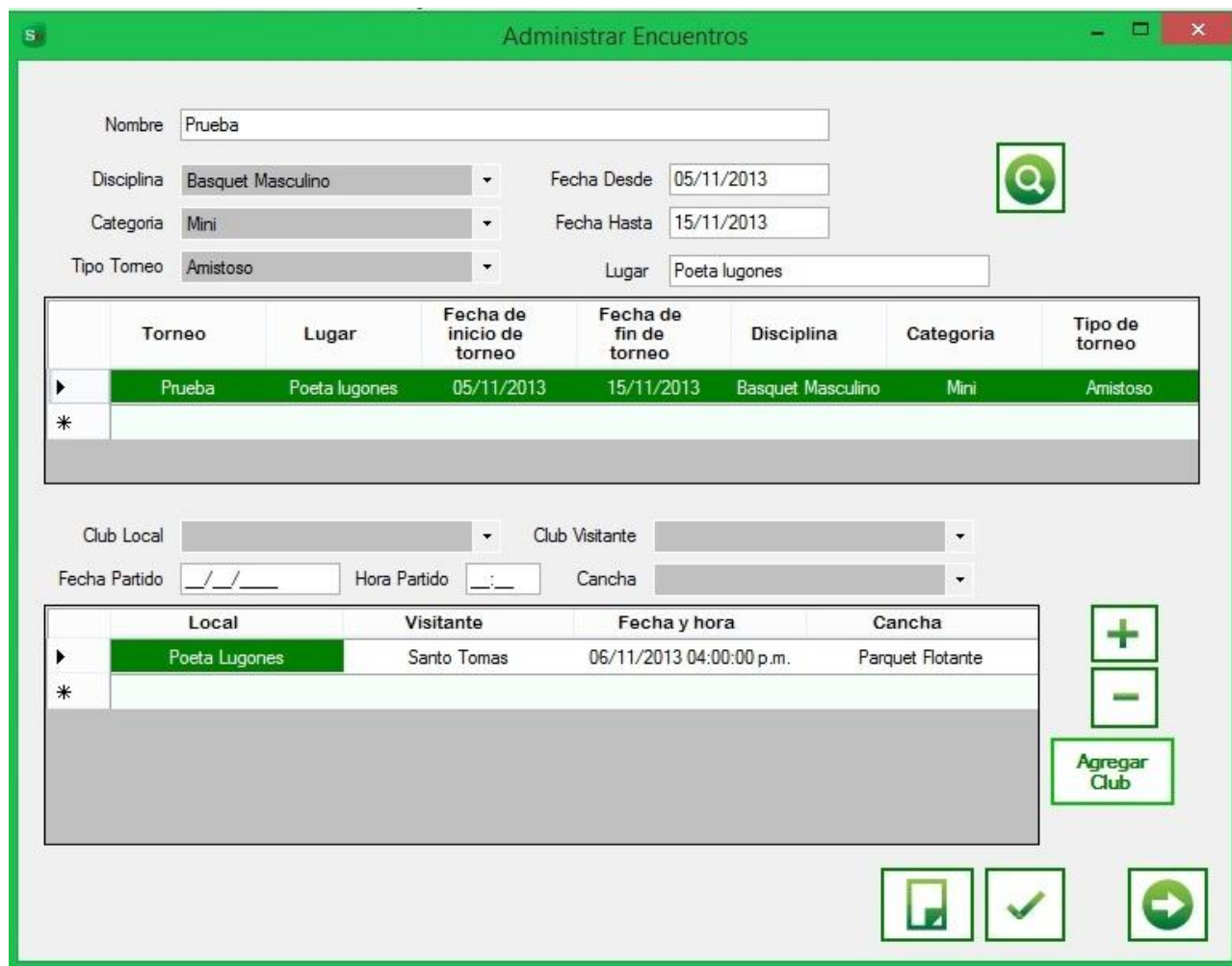
Al ingresar a la ventana, el usuario podrá:

- **Registrar un nuevo torneo**: para lo cual ingresará el nombre, seleccionará la disciplina y a continuación la categoría, luego seleccionará el tipo de torneo (amistoso, interno, oficial) y luego ingresará el lugar donde se realizará el torneo, la fecha de comienzo y la fecha de fin. Para finalizar oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le indicará mediante un mensaje que se ha registrado el torneo correctamente.
- **Modificar un torneo existente**: el usuario deberá ingresar el nombre del torneo y oprimirá el botón “Buscar”. Como el nombre del torneo es único, no habrá más de un torneo con el mismo nombre. El sistema mostrará los datos del torneo solicitado en los correspondientes campos y el usuario realizará las modificaciones necesarias. Luego el usuario oprimirá el botón “Modificar” y el sistema lo preguntará si está seguro de la modificación que se registrará, el usuario oprimirá el botón “si” y el sistema informará si se ha registrado correctamente la modificación o si hay alguna inconsistencia en los datos. Cabe aclarar que si el torneo posee encuentros relacionados, estos se mostrarán en la grilla pero no podrán ser modificados en esta ventana, eso se hará en la ventana Administrar Encuentros.
- **Eliminar un torneo**: el usuario deberá ingresar el nombre del torneo y oprimirá el botón “Buscar”. Como el nombre del torneo es único, no habrá más de un torneo con el mismo nombre. El sistema mostrará los datos del torneo solicitado en los correspondientes campos y el usuario oprimirá el botón “Eliminar” y el sistema lo preguntará si está seguro de que desea eliminar el torneo, el usuario oprimirá el botón “si” y el sistema informará si se ha registrado correctamente la modificación o si hay alguna inconsistencia en los datos. Si el torneo posee encuentros relacionados, éstos también se eliminarán.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Administrar Encuentros

En esta ventana el usuario podrá administrar los encuentros de un torneo que ya se haya registrado. Con encuentro, se refiere a cada partido que forma parte del torneo.



Nombre:

Disciplina:

Categoria:

Tipo Torneo:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Lugar:

	Torneo	Lugar	Fecha de inicio de torneo	Fecha de fin de torneo	Disciplina	Categoria	Tipo de torneo
▶	Prueba	Poeta lugones	05/11/2013	15/11/2013	Basquet Masculino	Mini	Amistoso
✱							

Club Local:

Club Visitante:

Fecha Partido:

Hora Partido:

Cancha:

	Local	Visitante	Fecha y hora	Cancha
▶	Poeta Lugones	Santo Tomas	06/11/2013 04:00:00 p.m.	Parquet Flotante
✱				

Botones: +, -, Agregar Club, [Guardar], [Aceptar], [Salir]

Para comenzar el usuario deberá buscar el torneo al que desea asignarle encuentros. Para esto deberá ingresar los datos del torneo y oprimir el botón “Buscar”. El sistema mostrará los torneos que encuentre en la primera grilla, el usuario seleccionará el torneo y *el sistema mostrará los datos del torneo pero el usuario no podrá modificarlos desde esta ventana.*

Una vez que el sistema muestra los datos el usuario podrá **Registrar encuentros**: para lo cual seleccionará los clubes participantes, indicará la fecha y hora del partido, y la cancha, luego oprimirá el botón “Agregar” y el sistema mostrará el encuentro en la segunda grilla. Siguiendo el mismo procedimiento el usuario podrá agregar todos los encuentros necesarios, teniendo en cuenta que no podrá agregar encuentros con fecha que no esté comprendida entre la fecha de inicio y fin del torneo, y no podrá agregar encuentros para un mismo club a la misma hora. Si desea quitar un encuentro agregado deberá oprimir el botón “Quitar”. Una vez que se hayan agregado todos los encuentros, deberá oprimir el botón “Aceptar” y el sistema le informará si se han registrado correctamente los encuentros.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Administrar Clubes

En esta ventana el usuario podrá administrar la información relacionada con los clubes que participan en diferentes torneos junto a la institución.

Al ingresar a la ventana el usuario podrá ingresar el nombre del club y oprimir el botón “Buscar” para saber si ya se encuentra registrado, y según el resultado podrá:

- **Registrar un nuevo club,** en caso de que no se encuentre. Para lo cual deberá ingresar un teléfono y los datos del domicilio del mismo, y luego oprimirá el botón “Aceptar”. El sistema le indicará que se ha realizado con éxito la operación.
- **Modificar los datos del club,** para lo cual deberá seleccionar el club de la grilla de resultados, realizar los cambios necesarios y luego oprimirá el botón “Modificar”, el sistema le consultará si está seguro de que desea modificar, el usuario oprimirá “Si” y el sistema le indicará que se ha registrado la modificación con éxito.
- **Eliminar los datos de un club,** para lo cual seleccionará el club a eliminar en la grilla de resultados y luego oprimirá el botón “Eliminar”, el sistema le consultará si está seguro de que desea eliminar, el usuario oprimirá “Si”. El sistema borrará todos los datos de ese club y le informará al usuario el resultado de la operación.

Los botones “**Nuevo**” y “**Salir**” funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Consultar Clubes

En esta ventana el usuario podrá visualizar los datos de uno o varios clubes.



Al ingresar a la ventana el usuario podrá elegir entre: Ver todos los clubes, para lo cual seleccionará dicha opción y oprimirá el botón “Buscar”, o buscar por nombre, ingresando el nombre del club en el campo y oprimiendo el botón “Buscar”. En cualquier caso, el sistema mostrará en la grilla los resultados correspondientes y el usuario podrá imprimirlo.

Los botones **“Nuevo”** y **“Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Menú empleado





Administrar Empleados

En esta ventana el usuario podrá administrar la información relacionada con los empleados.

Su funcionamiento es similar al de la ventana “Administrar socios”, se puede buscar al empleado por su número (legajo), o por tipo y número de documentos.

- **Para registrar un empleado** se deben ingresar los datos personales, agregando las disciplinas que dicta, una foto y los datos del domicilio. Luego el usuario deberá oprimir el botón “Aceptar” y el sistema la informará el éxito de la operación.
- **Para modificar un empleado**, el usuario debe buscar el empleado, realizar las modificaciones necesarias y oprimir “Modificar”. El sistema le preguntará si está seguro de que desea modificar, el usuario oprimirá “sí” y el sistema le informará el éxito de la modificación.
- **Para dar de baja un empleado** el usuario deberá buscar al empleado, ingresar la fecha y motivo de baja y oprimir “Dar de baja”. El sistema le preguntará si está seguro de que desea dar de baja, el usuario oprimirá “sí” y el sistema le informará el éxito de la operación.

Los botones “**Nuevo**” y “**Salir**” funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Consultar Empleados

En esta ventana el usuario podrá consultar y emitir un listado de todos los empleados, o solo de aquellos que se encuentren en actividad.



Mediante el botón “Imprimir” generará el listado que se ve a continuación:

 Listado de empleados en actividad					
Fecha: 07/12/2013					
Foto	Apellido	Nombre	Tipo de documento	Nro de documento	Celular
	Marostica	Lorena	DNI	29658525	3517408532
	Malatesta	Franco	DNI	32584158	3514856852
Cantidad de empleados en actividad:					2

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Registrar Pago de sueldo

Al entrar a la ventana, el usuario deberá ingresar datos de filtro y oprimirá el botón “Buscar”. El sistema mostrará los resultados en la grilla y el usuario seleccionará el empleado al que desea pagar el sueldo.

Luego ingresará la cantidad de horas trabajadas y el sistema calculará el monto a pagar. Luego seleccionará el año y el mes y oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema informará que se ha realizado con éxito la operación.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



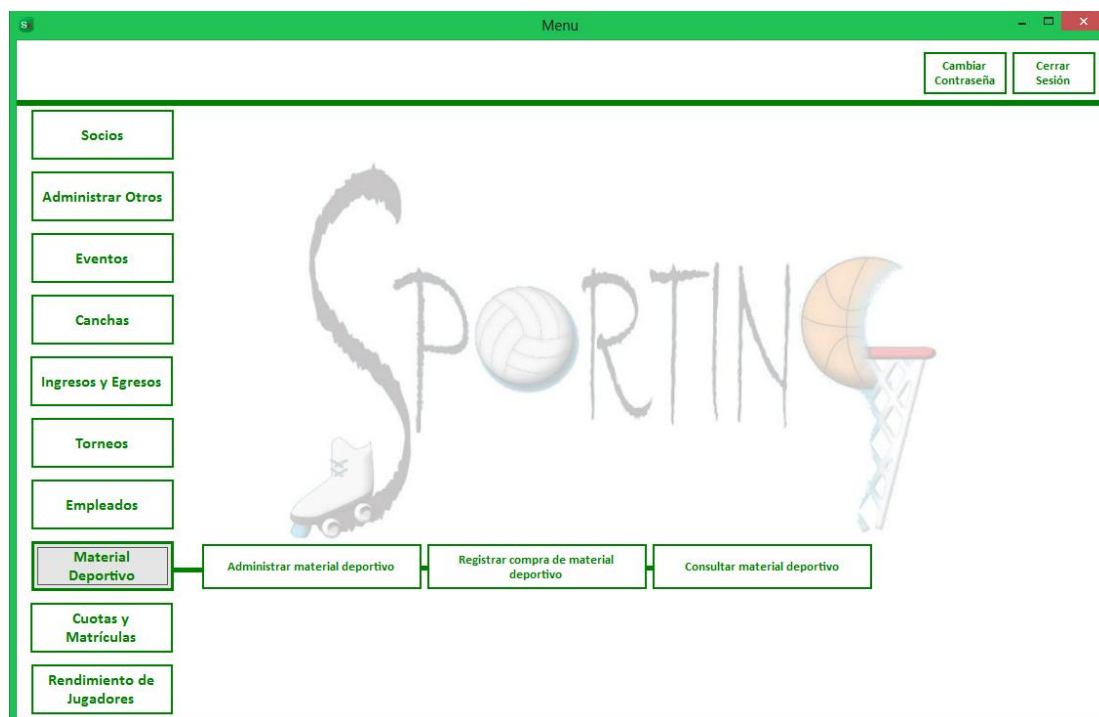
Anular Pago de Sueldo

Al entrar a la ventana, el usuario deberá ingresar datos de filtro y oprimirá el botón “Buscar”. El sistema mostrará los resultados en la primera grilla y el usuario seleccionará el empleado cuyo pago desea anular. El sistema mostrará en la segunda grilla todos los pagos realizados a ese empleado, el usuario seleccionará uno y oprimirá el botón “Anular”, el sistema le consultará si está seguro, el usuario oprimirá “Si” y el sistema le informará el éxito de la operación.

Los botones **“Nuevo”** y **“Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

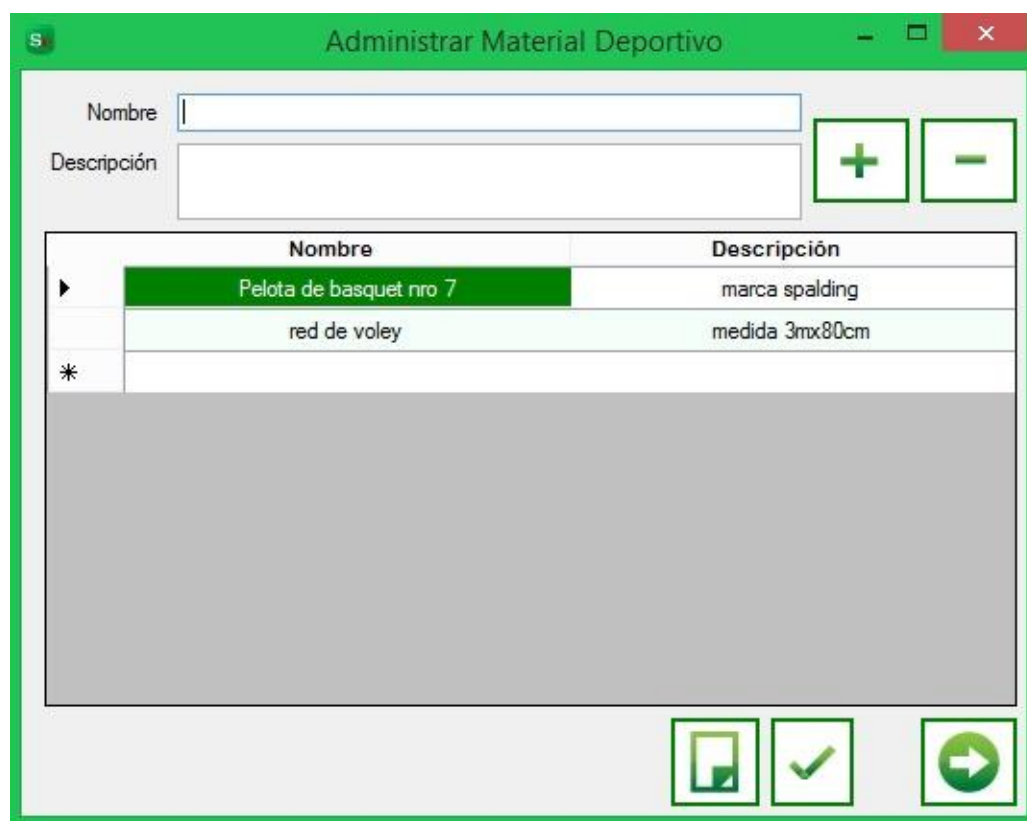


Menú Material Deportivo



Administrar Material Deportivo

En esta ventana el usuario podrá administrar la información referida a los materiales deportivos que maneja el club, para poder contar con un listado de los mismos para las compras de materiales o las donaciones.





Al ingresar a la ventana el usuario podrá visualizar un listado del material deportivo que ya se encuentra registrado. A ese listado el usuario podrá agregar o quitar elementos, siempre y cuando estos no estén relacionados con otros elementos, como donaciones o compras.

Para agregar elementos, ingresará el nombre y la descripción y oprimirá el botón “Agregar”. Para quitar deberá seleccionar el elemento y oprimir el botón “Quitar” y el sistema verificará que el elemento no esté relacionado. Para finalizar oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le informará el resultado de la operación.

Los botones “**Nuevo**” y “**Salir**” funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Registrar/Anular compra de material deportivo

En esta ventana el usuario podrá registrar o anular una compra de material deportivo

- Para **registrar una compra** el usuario deberá seleccionar el empleado, ingresar la fecha y el número de recibo (número de factura de la compra). Luego seleccionará el material deportivo, ingresará la cantidad y el precio y agregará a la lista tantos materiales diferentes como haya comprado. Para finalizar oprimirá el botón “Aceptar”, y el sistema le informará



- Para **anular una compra**, el usuario utilizará los primeros campos para buscar la compra a anular. Podrá buscar por empleado que hizo la compra, por fecha o por número de factura de la compra, luego oprimirá el botón “Buscar”. El sistema mostrará los resultados en la primera grilla, el usuario seleccionará la compra y oprimirá el botón “Anular”. El sistema le preguntará si está seguro de que desea anular la compra, el usuario oprimirá “Si” y el sistema informará el resultado de la operación.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Menú Cuotas y matrículas



Dentro de éste menú se maneja la información referente a: Definición, generación, cobro, anulación de cobro e impresión de recibo de cobro, tanto de cuotas como de matrículas



Definir Cuota

En esta ventana el usuario podrá fijar el precio de la cuota a cobrar de determinado mes de un año.

Al ingresar a la ventana el usuario podrá:

- **Definir una nueva cuota:** Para la cual seleccionará el año y mes de la cuota a generar. Luego seleccionará una disciplina e indicará el costo mensual que le corresponde, compuesto por el importe deportivo, y el importe de federación (En caso de que corresponda). Luego oprimirá el botón “Agregar” y el sistema mostrará lo cargado en la grilla. Repetirá el proceso para cada disciplina y también podrá quitar los renglones que desee. Luego deberá ingresar el importe de la cuota social, el monto de recargo para cuotas vencidas y el monto de descuento que se aplica a personas del mismo grupo familiar. Para finalizar oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le indicará que se ha definido correctamente la cuota. Cabe aclarar que el usuario no podrá agregar a la grilla dos veces la misma disciplina, ante esta situación el sistema mostrará un mensaje de error indicando la causa.



- **Modificar una definición existente:** El usuario seleccionará año y mes y oprimirá el botón “Buscar”.

El sistema mostrará los datos de la definición de cuota en los campos de la ventana. El usuario realizará las modificaciones necesarias y oprimirá el botón “Modificar”. El sistema verificará que no se hayan generado cuotas para esa definición, ya que en tal caso no se podrán realizar modificaciones. Si no se han generado cuotas con esa definición, el sistema consulta si está seguro de que desea modificar, el usuario oprimirá el botón “Si” y el sistema le informará que se ha registrado correctamente la modificación.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Generar cuota mensual

En esta ventana el usuario podrá generar las cuotas para todos los socios a partir de una definición de cuota, para luego realizar los cobros correspondientes y poder saber qué se le ha cobrado a cada persona.

Al ingresar a la ventana el socio deberá seleccionar año y mes de la cuota a generar. Luego deberá oprimir el botón “Generar cuota mensual de socios”, tras lo cual el sistema verificará que exista una definición para dicha cuota y en caso de no ser así lo informará al usuario. Si existe la definición el sistema verificará, para cada socio con asociación vigente, las disciplinas que practica, si está federado en esas disciplinas, y si le corresponde algún descuento por pertenecer a un grupo familiar y en base a esta información generará la cuota para cada socio. En la barra de progreso ubicada a la derecha del botón el usuario podrá ver el avance de la transacción. Al finalizar el proceso, el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la transacción, el usuario oprimirá el botón “Ok” y el sistema mostrará en la grilla las cuotas que se acaban de generar.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Generar cuota mensual para un socio

En esta ventana el usuario podrá generar una cuota para un socio en particular, que desee pagar cuotas futuras.

Para la búsqueda del socio se procederá igual que en las demás ventanas, ingresando filtros de búsqueda, oprimiendo el botón “Buscar” y seleccionando el socio en la grilla de resultados.

La generación de la cuota funciona de la misma manera que en la ventana “Generar cuota mensual”, la diferencia radica en que esta vez el sistema sólo realizará el proceso para el socio seleccionado.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Registrar cobro de cuota

En esta ventana el usuario podrá registrar el cobro de una o varias cuotas, a uno o varios socios.

Para la búsqueda del socio se procederá igual que en las demás ventanas, ingresando filtros de búsqueda, oprimiendo el botón “Buscar” y seleccionando el socio en la primera grilla de resultados. Al hacerlo, el sistema mostrará en la segunda grilla las cuotas adeudadas por ese socio. El usuario podrá quitar cuotas de la segunda grilla en caso de que el socio deba más cuotas de las que va a pagar.

Si el socio desea pagar las cuotas de otro socio junto a las suyas, el usuario deberá repetir el proceso de búsqueda, y las cuotas del segundo socio se sumarán a las existentes en la segunda grilla.

Cuando el usuario haya agregado a la lista todas las cuotas que se cobrarán deberá oprimir el botón “Aceptar” y el sistema le informará que el cobro se ha realizado con éxito. Luego el usuario oprimirá el botón “Imprimir” y el sistema generará el recibo correspondiente. Cabe aclarar que el recibo aparecerá a nombre del primer socio que se haya buscado en la ventana de “Registrar cobro de cuotas”.

Una vez que el usuario haya abandonado la ventana no podrá imprimir el recibo.



En recibo tendrá el siguiente formato:

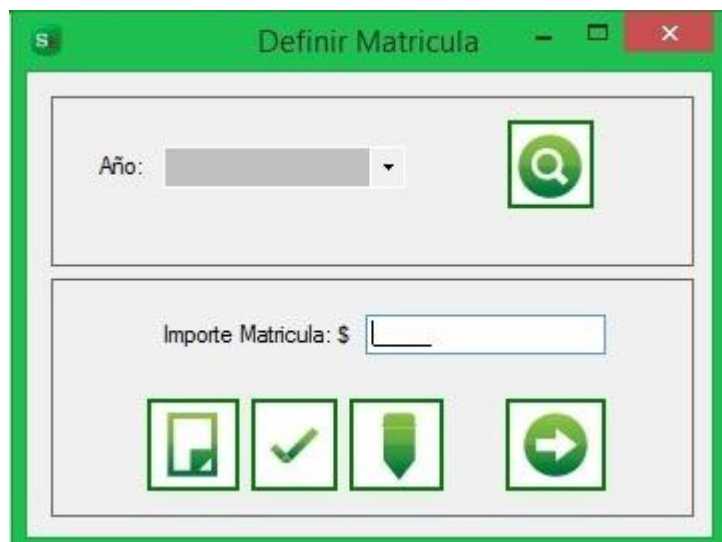
 Club Poeta Lugones	CLUB SOCIAL, DEPORTIVO Y CULTURAL "POETA LUGONES"	C RECIBO N°: 31 Fecha: 26/11/2013						
I.V.A.: EXCENTO	Resolución N° 126/"A"/96 Julio Viggiano Essain 4530 - B° Poeta Lugones - Córdoba	C.U.I.T.: 30-68761961-3 ING. BRUTOS: Excento INICIO DE ACTIVIDADES: 10/1996						
Sr/es: Domicilio: I.V.A.: Tipo y número de documento:								
Nro De Socio	Año	Mes	Cuota deportiva	Cuota Federacion	Cuota social	Monto Descuento	Monto recargo	Subtotal
								TOTAL \$:
 Recibo impreso a través del sistema SPORTING.								Firma

Es importante aclarar que en el recibo se mostrará sólo las primeras 6 cuotas que se cobren, si el socio paga más de 6 cuotas, las demás no se mostrarán en el detalle del recibo, pero estarán contempladas en el importe total mostrado en el mismo.

Los botones **"Nuevo"** y **"Salir"** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Definir matrícula

En esta ventana el usuario podrá definir la matrícula para un determinado año.





Si el usuario desea definir una matrícula, deberá seleccionar el año e ingresar el importe. Luego oprimirá el botón “Aceptar” y el sistema le informará que la matrícula se ha definido correctamente.

Si el usuario desea modificar una definición de matrícula, deberá seleccionar el año y oprimirá el botón “Buscar”, el sistema mostrará el importe y el usuario podrá modificarlo. Luego oprimirá el botón “Modificar” y el sistema verificará que no se hayan generado matrículas para esa definición, en tal caso se informará al usuario del error. Si no hay matrículas generadas para esa definición, el sistema consulta si está seguro de que desea modificar, el usuario oprimirá el botón “Si” y el sistema le informará que se ha registrado correctamente la modificación.

Los botones **“Nuevo”** y **“Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Generar matrículas



Al ingresar a la ventana el socio deberá seleccionar año de la matrícula a generar. Luego deberá oprimir el botón “Generar matrícula de socios”, tras lo cual el sistema verificará que exista una definición para dicha matrícula y en caso de no ser así lo informará al usuario. Si existe la definición el sistema generará, para cada socio con asociación vigente, la matrícula correspondiente. En la barra de progreso ubicada a la derecha del botón el usuario podrá ver el avance de la transacción. Al finalizar el proceso, el sistema mostrará un mensaje indicando el éxito de la transacción, el usuario oprimirá el botón “Ok” y el sistema mostrará en la grilla las matrículas que se acaban de generar.

Los botones **“Nuevo”** y **“Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Nro de recibo 31 Fecha 26/11/2013

Nº Socio
Tipo de Documento
Numero de Documento
Apellido

Matriculas a pagar:

	Año de matrícula	Apellido del Socio	Nombre del Socio	Estado de Matrícula	Importe A Cobrar
*					

Monto a pagar \$

Para la búsqueda del socio se procederá igual que en las demás ventanas, ingresando filtros de búsqueda, oprimiendo el botón “Buscar” y seleccionando el socio en la primera grilla de resultados. Al hacerlo, el sistema mostrará en la segunda grilla la matrícula adeudada por ese socio. El usuario podrá quitar matrículas de la segunda grilla en caso de que el socio deba más matrículas de las que va a pagar.

Si el socio desea pagar la matrícula de otro socio junto a la suya, el usuario deberá repetir el proceso de búsqueda, y la matrícula del segundo socio se sumarán a las existentes en la segunda grilla.

Cuando el usuario haya agregado a la lista todas las matrículas que se cobrarán deberá oprimir el botón “Aceptar” y el sistema le informará que el cobro se ha realizado con éxito. Luego el usuario oprimirá el botón “Imprimir” y el sistema generará el recibo correspondiente. Cabe aclarar que el recibo aparecerá a nombre del primer socio que se haya buscado en la ventana de “Registrar cobro de matrículas”.

En recibo tendrá el mismo formato que en el cobro de cuotas y funcionará bajo la misma lógica.

Una vez que el usuario haya abandonado la ventana no podrá imprimir el recibo.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Anular un cobro

En esta ventana el usuario podrá anular un cobro realizado, ya sea por cuotas o por matrículas.

Ambas solapas de la ventana funcionan de la misma manera.

Es importante aclarar que sólo tendrán acceso a esta ventana aquellos usuarios cuyos permisos se lo permitan.

Fecha de cobro	Número de recibo	Importe total
26/11/2013	30	150
20/11/2013	29	90
18/11/2013	26	200
18/11/2013	26	150
18/11/2013	25	150

Al ingresar a la ventana el sistema muestra automáticamente todos los cobros realizados para ese concepto (Cuota o matrícula). El usuario podrá elegir el cobro de la lista o podrá utilizar los campos de búsqueda para seleccionar un socio. La búsqueda funciona de la misma manera que en las demás ventanas. Cuando el usuario seleccione al socio en la primera grilla, el sistema mostrará todos los cobros realizados a ese socio en la segunda grilla.

En cualquier caso, una vez que el usuario haya seleccionado un cobro que desea anular, deberá oprimir el botón “Anular” para indicar que se ha revertido esa situación, o que la transacción no se ha realizado correctamente. El sistema le informará al usuario que se ha anulado correctamente la transacción.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Menú Rendimiento



Administrar rendimiento de jugador por partido

Al abrirse la ventana de “Administrar rendimiento de jugador por partido” el usuario deberá buscar un socio asociado a básquet al cual cargarle un rendimiento. Para ello debe buscarse con los filtros de búsqueda que se utilizan en otras ventanas. El sistema mostrara los socios encontrados con esos filtros de búsqueda. El usuario deberá seleccionar uno.

- **Registrar rendimiento de jugador por partido por primera vez:** Para registrar un rendimiento a un jugador, el usuario deberá buscar el socio deseado como se explicó anteriormente. Una vez seleccionado el socio el sistema llenara los campos con los datos correspondientes. Luego el usuario podrá ingresar los datos del rendimiento: fecha del partido, tiros libres lanzados y convertidos (L/C), tiros de triple lanzados y convertidos (L/C), tiros de campo lanzados y convertidos (L/C), los puntos realizados en el partido, cantidad de recuperos, perdidas, faltas, rebotes y minutos jugados. Una vez finalizado esto el usuario podrá presionar el botón “Aceptar” para registrar el rendimiento.
- **Modificar rendimiento de jugador por partido:** Para modificar un rendimiento, el usuario deberá buscar el socio deseado como se enseñó anteriormente. Una vez seleccionado el socio, si dispone de rendimientos ya cargados anteriormente, los campos fecha desde y fecha hasta se llenaran con las fechas de los rendimientos de este socio. El Usuario deberá seleccionar las fechas deseadas y presionar el botón “Buscar y Calcular”. El sistema mostrara todos los rendimientos encontrados



entre esas fechas, además de un listado de los porcentajes y promedios de ese jugador entre esas fechas. El usuario podrá seleccionar el rendimiento que se desea modificar. Al seleccionarlo el sistema llenara los campos del rendimiento con los datos correspondientes. Luego de esto el usuario podrá modificar los datos del rendimiento que desee. Una vez finalizado el usuario podrá presionar el botón “Modificar”, al cual el sistema mostrara un mensaje de confirmación. El usuario deberá presionar “Si” para poder registrar la modificación de los datos del rendimiento.

Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.



Registrar rendimiento de jugador por partido



Basquet Voley

Nº Socio

Apellido

Tipo de Documento

Numero de Documento

Fecha desde Fecha hasta **Buscar y Calcular**

Porcentaje **Promedio**

Fecha Partido

Remates





Sets jugados

Servicios

Faltas

Bloqueos

Puntos

Al abrirse la ventana de “Administrar rendimiento de jugador por partido” el usuario deberá buscar un socio asociado a vóley al cual cargarle un rendimiento. Para ello debe buscarse con los filtros de búsqueda que se utilizan en demás ventanas. El sistema mostrará los socios encontrados con esos filtros de búsqueda. El usuario deberá seleccionar uno.

- **Registrar rendimiento de jugador por partido por primera vez:** Para registrar un rendimiento a un jugador, el usuario deberá buscar el socio deseado como se explicó anteriormente. Una vez



seleccionado el socio el sistema llenara los campos con los datos correspondientes. Luego el usuario podrá ingresar los datos del rendimiento: fecha del partido, remates y sets jugados, servicios, faltas, bloqueos y puntos. Una vez finalizado esto el usuario podrá presionar el botón “Aceptar” para registrar el rendimiento.

- **Modificar rendimiento de jugador por partido:** Para modificar un rendimiento, el usuario deberá buscar el socio deseado como se indicó anteriormente. Una vez seleccionado el socio, si dispone de rendimientos ya cargados anteriormente, los campos fecha desde y fecha hasta se llenaran con las fechas de los rendimientos de este socio. El Usuario deberá seleccionar las fechas deseadas y presionar el botón “Buscar y Calcular”. El sistema mostrara todos los rendimientos encontrados entre esas fechas, además de un listado de los porcentajes y promedios de ese jugador entre esas fechas. El usuario podrá seleccionar el rendimiento que se desea modificar. Al seleccionarlo el sistema llenara los campos del rendimiento con los datos correspondientes. Luego de esto el usuario podrá modificar los datos del rendimiento que desee. Una vez finalizado el usuario podrá presionar el botón “Modificar”, al cual el sistema mostrara un mensaje de confirmación. El usuario deberá presionar “Si” para poder registrar la modificación de los datos del rendimiento.

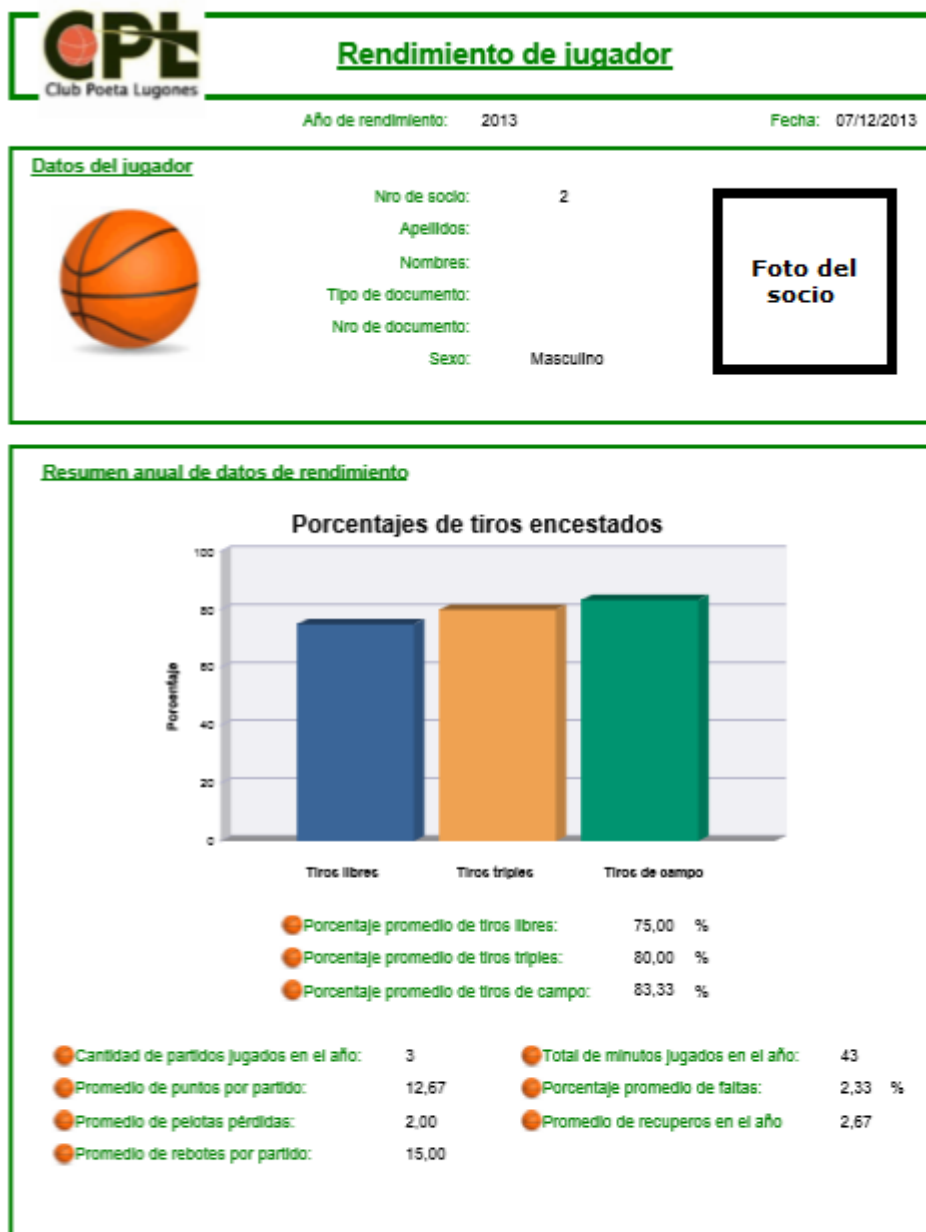
Los botones **“Nuevo” y “Salir”** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.

Consultar rendimiento de jugador por año



Al abrirse esta ventana el usuario podrá buscar un socio por los filtros de búsqueda comunes a todas las ventanas. Luego se deberá seleccionar el socio deseado. Luego el sistema mostrara un listado de años de rendimiento. El usuario podrá seleccionar uno y presionar el botón “Ver rendimiento” para visualizar un listado del rendimiento de ese socio en ese año. El listado que se visualizara tendrá el siguiente formato:

En la parte superior de la ventana se visualizan los datos del socio, luego un gráfico de barras indicando el porcentaje de tiros libres, triples y de campo encestrados de ese año, y a continuación sus estadísticas.





Al abrirse esta ventana el usuario podrá buscar un socio por los filtros de búsqueda comunes a todas las ventanas. Luego se deberá seleccionar el socio deseado. Luego el sistema mostrara un listado de años de rendimiento. El usuario podrá seleccionar uno y presionar el botón “Ver rendimiento” para visualizar un listado del rendimiento de ese socio en ese año. El listado que se visualizara tendrá el siguiente formato:

En la parte superior de la ventana se visualizan los datos del socio, luego un gráfico de barras indicando el porcentaje de servicios, bloqueos, faltas y puntos de ese año, y a continuación sus estadísticas.



Rendimiento de jugador

Año de rendimiento: 2013

Fecha: 07/12/2013

Datos del jugador

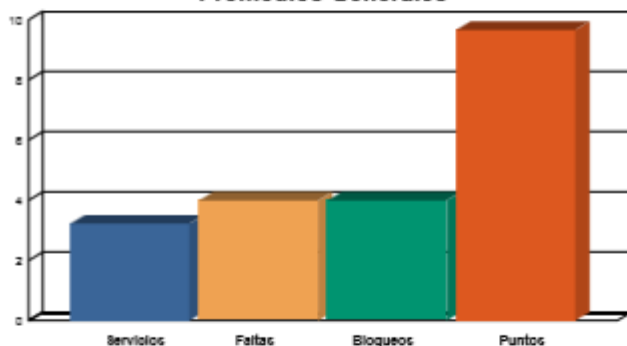


Nro de socio: 8
 Apellidos:
 Nombres:
 Tipo de documento:
 Nro de documento:
 Sexo: Femenino

Foto del socio

Resumen anual de datos de rendimiento

Promedios Generales



Promedio de servicios realizados: 3,22
 Promedio de faltas realizadas: 4,00
 Promedio de bloqueos realizados: 4,00
 Promedio de puntos realizados: 9,67

Cantidad de partidos jugados en el año: 9 Porcentaje promedio de remates realizados: 44,83 %



Número de página: 1

Los botones **"Nuevo" y "Salir"** funcionan de la misma manera que en las demás ventanas.