

# Manual de Usuario - Sistema de Gestión de Cine

---

Bienvenido al manual de usuario del Sistema de Gestión de Cine. Este documento detalla todas las funcionalidades disponibles en la aplicación, organizadas por los menús principales: Archivo, Ventas, Catálogo, Gestión y Reportes.

## 1. Primeros Pasos

---

Para comenzar a utilizar el sistema y acceder a las funciones de lectura, ingreso, edición o eliminación de datos, es necesario establecer una conexión con la base de datos.

### Conexión al Sistema

---

1. Haz clic en el menú **Archivo** ubicado en la barra superior de la ventana principal.
  2. Selecciona la opción **Conectar**.
  3. Si la conexión es exitosa, verás:
    - Un mensaje en la barra de estado inferior indicando "Conectado a [Nombre del Servicio]".
    - Una ventana emergente confirmando "Conectado a la base de datos".
- 

## 2. Menú Archivo

---

Este menú gestiona la conexión con el sistema y la salida de la aplicación.

- **Conectar**: Inicia la conexión con la base de datos Oracle. Es necesario realizar este paso antes de intentar cualquier otra operación.
  - **Desconectar**: Cierra la conexión activa con la base de datos.
  - **Salir**: Cierra la aplicación completamente.
- 

## 3. Menú Ventas

---

En este menú se realizan las operaciones relacionadas con la venta de boletos y la visualización del historial de ventas.

### Vender Boleto

---

Esta opción abre una ventana para procesar una nueva venta.

#### Requisitos previos:

- Deben existir **Clientes** registrados.

- Deben existir **Empleados** registrados.
- Deben existir **Funciones** programadas con fecha futura.
- La sala de la función debe tener **Butacas** registradas.

### Pasos para vender un boleto:

1. **Cliente:** Selecciona el cliente que realiza la compra desde la lista desplegable (puedes escribir para buscar).
2. **Empleado:** Selecciona el empleado que realiza la venta.
3. **Función:** Selecciona la función deseada. La lista muestra el título de la película, la fecha/hora y el precio.
4. **Butacas:**
  - Al seleccionar una función, aparecerá la lista de butacas disponibles en el recuadro "Disponibles".
  - Puedes usar el campo "Butacas" para filtrar por fila o número.
  - Selecciona una o varias butacas de la lista (haz clic manteniendo presionada la tecla Ctrl para selección múltiple).
5. **Monto:** Este campo se calcula automáticamente sumando el precio de las butacas seleccionadas.
6. **Método de pago:** Elige el método de pago (efectivo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, transferencia).
7. Haz clic en el botón **Vender** para finalizar la transacción.

### Ver Boletos

---

Esta opción muestra una tabla con el historial de todos los boletos vendidos.

- **Columnas visibles:** ID Boleto, Fecha Compra, Precio, Película, Función Inicio, Sala, Butaca, Cliente, Empleado, ID Pago.
  - **Refrescar:** Actualiza la lista para ver las ventas más recientes.
- 

## 4. Menú Catálogo

---

Este menú permite administrar los elementos fundamentales del cine: Películas, Funciones, Salas y Butacas.

### 4.1. Películas

---

#### Agregar Película

1. Haz clic en el botón **Agregar**.
2. Llena el formulario con los siguientes datos:
  - **Título:** Nombre de la película (Obligatorio).
  - **Sinopsis:** Breve descripción de la trama.

- **Duración (min):** Duración en minutos (número entero).
- **Idioma:** Idioma o idiomas de la película.
- **Clasificación:** Clasificación (ej. A, B, C).
- **Fecha estreno:** Selecciona la fecha en el calendario desplegable.

3. Haz clic en **Guardar**.

## Editar Película

1. Selecciona una película de la lista haciendo clic sobre ella.
2. Haz clic en el botón **Editar**.
3. Modifica los campos necesarios en el formulario (Título, Sinopsis, Duración, etc.) como se muestra en el apartado **Agregar Película**.
4. Haz clic en **Guardar** para aplicar los cambios.

## Eliminar Película

1. Selecciona la película que deseas eliminar.
2. Haz clic en el botón **Eliminar**.
3. Confirma la acción en el mensaje emergente.

---

## 4.2. Funciones

---

### Agregar Función

1. Haz clic en el botón **Agregar**.
2. Llena el formulario:
  - **Hora inicio:** Fecha y hora de inicio de la función.
  - **Hora fin:** Fecha y hora de finalización. *Nota: Debe ser posterior a la hora de inicio.*
  - **Precio:** Costo del boleto para esta función.
  - **ID Película:** ID numérico de la película a proyectar.
  - **ID Sala:** ID numérico de la sala donde se proyectará.
3. Haz clic en **Guardar**.

### Editar Función

1. Selecciona una función de la lista.
2. Haz clic en el botón **Editar**.
3. Modifica los horarios, precio o IDs de película/sala como se muestra en el apartado **Agregar Función**.
4. Haz clic en **Guardar**.

### Eliminar Función

1. Selecciona la función a eliminar.

2. Haz clic en el botón **Eliminar** y confirma.
- 

## 4.3. Salas

---

### Agregar Sala

1. Haz clic en el botón **Agregar**.
2. Llena el formulario:
  - **Nombre:** Nombre o identificador de la sala (Obligatorio).
  - **Descripción ubicación:** Detalles sobre dónde se encuentra la sala.
3. Haz clic en **Guardar**.

### Editar Sala

1. Selecciona una sala de la lista.
2. Haz clic en el botón **Editar**.
3. Modifica el nombre o la descripción como se muestra en el apartado **Agregar Sala**.
4. Haz clic en **Guardar**.

### Eliminar Sala

1. Selecciona la sala a eliminar.
  2. Haz clic en el botón **Eliminar** y confirma.
- 

## 4.4. Butacas

---

### Requisitos previos:

- Debe existir la **Sala** a la que se asignará la butaca.
- Es necesario conocer el ID de dicha sala.

### Agregar Butaca

1. Haz clic en el botón **Agregar**.
2. Llena el formulario:
  - **Fila:** Identificador de la fila (ej. A, B, 1, 2).
  - **Número:** Número de la butaca en la fila (ej. 1, 2, 3).
  - **Tipo:** Tipo de asiento (ej. normal, VIP, discapacitado).
  - **ID Sala:** ID de la sala a la que pertenece.
3. Haz clic en **Guardar**.

### Editar Butaca

1. Selecciona una butaca de la lista.

2. Haz clic en el botón **Editar**.
3. Modifica la fila, número, tipo o sala asignada como se muestra en el apartado **Agregar Butaca**.
4. Haz clic en **Guardar**.

### Eliminar Butaca

1. Selecciona la butaca a eliminar.
  2. Haz clic en el botón **Eliminar** y confirma.
- 

## 5. Menú Gestión

---

Este menú está destinado a la administración de personas (Clientes, Empleados) y la visualización de Pagos.

### 5.1. Clientes

---

#### Agregar Cliente

1. Haz clic en el botón **Agregar**.
2. Llena el formulario:
  - **Nombre**: Nombre del cliente (Obligatorio).
  - **Apellido**: Apellido del cliente (Obligatorio).
  - **Correo**: Dirección de correo electrónico (Obligatorio).
  - **Teléfono**: Número de contacto.
3. Haz clic en **Guardar**.

#### Editar Cliente

1. Selecciona un cliente de la lista.
2. Haz clic en el botón **Editar**.
3. Modifica los datos personales como se muestra en el apartado **Agregar Cliente**.
4. Haz clic en **Guardar**.

#### Eliminar Cliente

1. Selecciona el cliente a eliminar.
  2. Haz clic en el botón **Eliminar** y confirma.
- 

### 5.2. Empleados

---

#### Agregar Empleado

1. Haz clic en el botón **Agregar**.

2. Llena el formulario:

- **Usuario:** Nombre de usuario para el sistema (Obligatorio).
- **Contraseña:** Clave de acceso (Obligatoria para nuevos empleados).
- **Nombre:** Nombre del empleado (Obligatorio).
- **Apellido:** Apellido del empleado.
- **Rol:** Cargo o función (ej. vendedor, gerente) (Obligatorio).

3. Haz clic en **Guardar**.

## Editar Empleado

1. Selecciona un empleado de la lista.
2. Haz clic en el botón **Editar**.
3. Modifica los datos como se muestra en el apartado **Agregar Empleado**.
  - *Nota: Si dejas el campo "Contraseña" vacío, se mantendrá la contraseña actual.*
4. Haz clic en **Guardar**.

## Eliminar Empleado

1. Selecciona el empleado a eliminar.
2. Haz clic en el botón **Eliminar** y confirma.

---

## 5.3. Pagos

---

Esta sección es de **solo lectura** y permite visualizar el historial de transacciones financieras.

- **Visualización:** Muestra una tabla con ID Pago, Fecha, Monto, Método de Pago y Cliente asociado.
- **Refrescar:** Actualiza la tabla para mostrar los últimos pagos registrados.

---

## 6. Menú Reportes

---

### Ventas del día

---

Esta opción genera un reporte rápido del total de ingresos del día actual.

1. Haz clic en el menú **Reportes**.
2. Selecciona **Ventas del día**.
3. Aparecerá una ventana emergente mostrando el **Total vendido hoy** (suma de los montos de los pagos registrados con fecha de hoy).