



**Facultad de Ingeniería en Electricidad y
Computación**

Manual de Usuario

Grupo 4

P1 – Sistemas de Bases de Datos

Integrantes:

Diaz Gonzalez Darwin Leonardo
Diaz Osorio Fernando Nahim
Nieto Matute Kleber Alberto
Tumbaco Santana Gabriel Alejandro

PAO II - 2024

ÍNDICE

Guía de uso:	3
1. Acceso a la aplicación.	3
2. Navegación en el menú principal.	3
3. Funcionalidades CRUD.	3
a. Gestión de Clientes.	4
b. Gestión de Productos.	5
c. Gestión de Proveedores.	6
d. Gestión de Compras.	7
e. Gestión de Empleados.	9
f. Gestión de Ventas.	10
g. Gestión de Inventario.	12
h. Gestión de Reservas.	13
i. Gestión de Promociones.	15
j. Gestión de Pagos.	16
k. Gestión de Zonas.	18
l. Gestión de Incidentes.	20
m. Gestión de Objetos Perdidos.	22
n. Generar Reportes.	24

Guía de Uso

1. Acceso a la aplicación.

Para iniciar el programa, posicione el cursor sobre el archivo “main.py” y ejecútelo.

2. Navegación en el menú principal.

Al iniciar el programa, se mostrará el siguiente menú:

```
=====
                Bienvenido a SantaBirraDB
=====
Seleccione una opción:
    1. Gestión de Clientes.
    2. Gestión de Productos.
    3. Gestión de Proveedores.
    4. Gestión de Compras.
    5. Gestión de Empleados.
    6. Gestión de Ventas.
    7. Gestión de Inventario.
    8. Gestión de Reservas.
    9. Gestión de Promociones.
   10. Gestión de Pagos.
   11. Gestión de Zonas.
   12. Gestión de Incidentes.
   13. Gestión de Objetos Perdidos.
   14. Generar Reportes.
   15. Salir.
=====
```

Para seleccionar una opción, digite el número correspondiente a esta y presione la tecla Enter.

3. Funcionalidades CRUD.

Las operaciones CRUD (Create, Read, Update, Delete) son fundamentales en el sistema de una discoteca porque permiten gestionar de manera eficiente toda la información relacionada con las operaciones del negocio.

En la implementación de este sistema se implementaron todas las operaciones CRUD para todas las tablas del modelo lógico, asegurando que cada operación se realice de forma eficiente y organizada. Además, se agregaron varias validaciones que aseguren la integridad de los datos.

a. Gestión de Clientes.

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Clientes
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Cliente.
  2. Consultar Clientes.
  3. Actualizar Cliente.
  4. Eliminar Cliente.
  5. Volver.
=====
```

▪ **Insertar cliente**

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Gestión de clientes”.
2. Ingrese el cedula del cliente y presione Enter.
3. Ingrese el nombre del cliente y presione Enter.
4. Ingrese el apellido del cliente y presione Enter.
5. Ingrese el correo del cliente y presione Enter.
6. Ingrese el celular del cliente y presione Enter.
7. Ingrese el sexo del cliente y presione Enter.
8. El sistema confirmará que el cliente ha sido agregado con éxito.

▪ **Consultar clientes.**

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Gestión de clientes”.
2. El sistema mostrará todos los datos de los clientes existentes.

▪ **Modificar clientes.**

1. Seleccione la opción 3 en el menú “Gestión de clientes”.
2. Ingrese la cédula del cliente y presione Enter.
3. Ingrese el nuevo celular del cliente y presione Enter.
4. Ingrese el nuevo correo del cliente y presione Enter.
5. El sistema confirmará que se ha actualizado el cliente con éxito.

▪ **Eliminar proveedor.**

1. Selecciona la opción 4 en el menú “Gestión de Clientes”.
2. Ingrese la cedula del cliente y presione Enter.
3. El sistema confirmará que el proveedor ha sido eliminado con éxito.

▪ **Volver.**

1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de clientes”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

b. Gestión de Productos.

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Productos
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Producto.
  2. Consultar Productos.
  3. Actualizar Producto.
  4. Eliminar Producto.
  5. Gestión de Categorías.
  6. Volver.
=====
```

▪ **Insertar Producto.**

1. Seleccione la opción 1 del menú “Gestión de Productos”.
2. Ingrese el ID del producto a insertar y presione Enter.
3. Ingrese la descripción del producto a insertar y presione Enter.
4. Ingrese el precio de compra del producto y presione Enter.
5. Ingrese el precio de venta del producto y presione Enter.
6. Ingrese la unidad de medida del producto y presione Enter.
7. El sistema confirmará que el producto ha sido insertado con éxito.

▪ **Consultar Productos.**

1. Seleccione la opción 2 del menú “Gestión de Productos”.
2. El sistema mostrará los datos de los productos registrados en el sistema.

▪ **Actualizar Producto.**

1. Seleccione la opción 3 del menú “Gestión de Productos”.
2. Ingrese el ID del producto a actualizar y presione Enter.
3. Ingrese el ID de la categoría del producto a actualizar y presione Enter.
4. Ingrese el nuevo precio del producto a actualizar y presione Enter.
5. Ingrese la nueva capacidad del producto a actualizar y presione Enter.
6. El sistema confirmará que el producto ha sido actualizado exitosamente.

▪ **Eliminar Producto.**

1. Seleccione la opción 4 del menú “Gestión de Productos”.
2. Ingrese el ID del producto a eliminar y presione Enter.
3. El sistema confirmará que el producto ha sido eliminado exitosamente.

▪ **Volver.**

1. Selecciona la opción 6 en el menú “Gestión de Productos”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

c. Gestión de Proveedores.

1. Seleccione la opción 3 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Proveedores
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Proveedor.
  2. Consultar Proveedores.
  3. Actualizar Proveedor.
  4. Eliminar Proveedor.
  5. Volver.
=====
```

▪ **Insertar Proveedor.**

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Gestión de proveedores”.
2. Ingrese el RUC del proveedor y presione Enter.
3. Ingrese el nombre del proveedor y presione Enter.
4. Ingrese el celular del proveedor y presione Enter.
5. Ingrese el correo del proveedor y presione Enter.
6. El sistema confirmará que el proveedor ha sido agregado con éxito.

▪ **Consultar Proveedor.**

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Gestión de proveedores”.
2. El sistema mostrará todos los datos de los proveedores existentes.

▪ **Modificar Proveedor.**

1. Seleccione la opción 3 en el menú “Gestión de proveedores”.
2. Ingrese el RUC del proveedor y presione Enter.
3. Ingrese el nuevo nombre del proveedor y presione Enter.
4. Ingrese el nuevo celular del proveedor y presione Enter.
5. Ingrese el nuevo correo del proveedor y presione Enter.
6. El sistema confirmará que se ha actualizado el proveedor con éxito.

▪ **Eliminar Proveedor.**

1. Selecciona la opción 4 en el menú “Gestión de proveedores”.
2. Ingrese el RUC del proveedor y presione Enter.
3. El sistema confirmará que el proveedor ha sido eliminado con éxito.

▪ **Volver.**

1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de proveedores”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

d. Gestión de Compras.

1. Seleccione la opción 4 en el menú.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de compras
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Compra.
  2. Consultar Compra.
  3. Modificar Compra.
  4. Eliminar Compra.
  5. Volver.
=====
```

▪ Insertar compra.

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Gestión de compras”.
2. Ingrese el código de la compra y presione Enter.
3. Ingrese el RUC del proveedor y presione Enter.
4. Ingrese el código del producto y presione Enter.
5. Ingrese la fecha de la compra en formato YYYY-MM-DD y presione Enter.
6. Ingrese la cantidad de producto comprada y presione Enter.
7. El sistema confirmará que su compra ha sido agregada con éxito.

▪ Consultar compra.

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Gestión de compras”.
2. De las compras mostradas, ingrese el código de la compra correspondiente y presione Enter.
3. De los proveedores mostrados, ingrese el RUC del proveedor correspondiente y presione Enter.
4. De los productos mostrados, ingrese el código del producto correspondiente y presione Enter.
5. El sistema mostrará la fecha en la que se realizó la compra junto con la cantidad de producto comprada.

▪ Modificar compra.

1. Seleccione la opción 3 en el menú “Gestión de compras”.
2. De las compras mostradas, ingrese el código de la compra correspondiente y presione Enter.
3. De los proveedores mostrados, ingrese el RUC del proveedor correspondiente y presione Enter.
4. De los productos mostrados, ingrese el código del producto correspondiente y presione Enter.
5. A continuación, se muestra el menú “Actualización de compra” con 2 opciones: Fecha de compra y Cantidad de producto comprada. Digite el número correspondiente a la opción que desee y presione Enter.
 - En caso de seleccionar Fecha de compra, ingrese la nueva fecha en formato YYYY-MM-DD y presione Enter.
 - En caso de seleccionar Cantidad de producto comprada, ingrese el nuevo número correspondiente (el número debe ser diferente al anterior) y presione Enter.

6. En cualquiera de los casos, el sistema confirmará que la operación correspondiente ha sido realizada con éxito.

- **Eliminar compra.**

1. Selecciona la opción 4 en el menú “Gestión de compras”.
2. De las compras mostradas, ingrese el código de la compra correspondiente y presione Enter.
3. De los proveedores mostrados, ingrese el RUC del proveedor correspondiente y presione Enter.
4. De los productos mostrados, ingrese el código del producto correspondiente y presione Enter.
5. El sistema confirmará que la compra ha sido eliminada con éxito.

- **Volver.**

1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de compras”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

e. Gestión de Empleados.

1. Seleccione la opción 5 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
Gestión de Empleados
=====
Seleccione una opción:
1. Insertar Empleado.
2. Consultar Empleados.
3. Consultar Empleados por ROL.
4. Actualizar Empleado.
5. Eliminar Empleado.
6. Volver.
=====
```

▪ **Insertar Empleado.**

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Gestión de Empleados”.
2. Ingrese la cédula del empleado a insertar y presione Enter.
3. Ingrese el nombre del empleado a insertar y presione Enter.
4. Ingrese el apellido del empleado a insertar y presione Enter.
5. Ingrese la experiencia del empleado, en años, a insertar y presione Enter.
6. Ingrese el rol del empleado a insertar y presione Enter.
7. El sistema confirmará que el empleado ha sido agregado con éxito.

▪ **Consultar Empleados.**

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Gestión de Empleados”.
2. El sistema mostrará todos los datos de los empleados existentes.

▪ **Actualizar Empleado.**

1. Seleccione la opción 4 en el menú “Gestión de Empleados”.
2. Ingrese la cédula del empleado a actualizar y presione Enter.
3. Ingrese la nueva experiencia del empleado, en años, a actualizar y presione Enter.
4. El sistema confirmará que el empleado ha sido actualizado con éxito.

▪ **Eliminar Empleado.**

1. Seleccione la opción 5 en el menú “Gestión de Empleados”.
2. Ingrese la cedula del empleado a eliminar y presione Enter.
3. El sistema confirmará que el proveedor ha sido eliminado con éxito.

▪ **Volver.**

1. Seleccione la opción 6 en el menú “Gestión de Empleados”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

f. Gestión de Ventas.

1. Seleccione la opción 6 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Ventas
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Venta.
  2. Consultar Ventas.
  3. Modificar Venta.
  4. Eliminar Venta.
  5. Volver.
=====
```

▪ Insertar Venta.

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Gestión de Ventas”.
2. Ingrese el código de la venta y presione Enter.
3. Elija una opción para la fecha.
 - Si elige seleccionar fecha actual siga en el paso 11
 - En caso de seleccionar la opción 2, ingrese la fecha con el formato YYYY-MM-DD y pulse Enter.
4. Ingrese el cedula del vendedor y presione Enter.
5. Ingrese el cedula del cliente y presione Enter.
6. Ingrese el código del producto y presione Enter.
7. Ingrese la cantidad de producto vendido y presione Enter.
8. El sistema le preguntará si desea agregar más productos a la venta.
9. En caso de aceptar, vuelve al paso 12
10. En caso de no aceptar, sigue al paso 15
11. El Sistema registrará su compra y actualizará el inventario.

▪ Consultar Venta.

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Gestión de ventas”.
2. Ingrese el código de la compra y presione Enter.
3. Ingrese el ID de una venta para ver sus detalles y pulse Enter.
4. Ingrese el código del producto y presione Enter.
5. El sistema mostrará la fecha en la que se realizó la venta junto con la cantidad de producto comprada.

▪ Modificar Venta.

1. Seleccione la opción 3 en el menú “Gestión de ventas”.
2. Ingrese el código de la venta y presione Enter.
3. A continuación, se muestran todos los productos disponibles para agregar a la venta:
4. Ingrese el código del producto a agregar y presione Enter.
5. Ingrese N en caso de que desee terminar de ingresar productos y presione Enter.
6. En cualquiera de los casos, el sistema confirmará que la operación correspondiente ha sido realizada con éxito.

- **Eliminar Venta**

1. Selecciona la opción 4 en el menú “Gestión de ventas”.
2. Ingrese el código de la venta y presione Enter.
3. El sistema confirmará que la compra ha sido eliminada con éxito.

- **Volver.**

1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de ventas”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

g. Gestión de Inventario.

1. Seleccione la opción 7 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Inventarios
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Inventario.
  2. Consultar Inventarios.
  3. Modificar Inventario.
  4. Eliminar Inventario.
  5. Volver.
=====
```

▪ **Insertar Inventario.**

1. Seleccione la opción 1 del menú “Gestión de Inventarios”.
2. Ingrese el ID del inventario a insertar y presione Enter.
3. Ingrese el ID del producto a almacenar en el inventario a insertar y presione Enter.
4. El sistema confirmará que el inventario ha sido insertado con éxito.

▪ **Consultar Inventarios.**

1. Seleccione la opción 2 del menú “Gestión de Inventarios”.
2. El sistema mostrará los datos de los inventarios registrados en el sistema.

▪ **Actualizar Inventario.**

1. Seleccione la opción 3 del menú “Gestión de Inventarios”.
2. Ingrese el ID del producto que desea actualizar y presione Enter.
3. Ingrese el nuevo stock del producto a actualizar y presione Enter.
4. El sistema confirmará que el inventario del producto ha sido actualizado exitosamente.

▪ **Eliminar Inventario.**

1. Seleccione la opción 4 del menú “Gestión de Inventarios”.
2. Ingrese el ID del producto a eliminar del inventario y presione Enter.
3. El sistema confirmará que el producto ha sido eliminado del inventario exitosamente.

▪ **Volver.**

1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de Inventarios”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

h. Gestión de Reservas.

1. Seleccione la opción 9 en el menú principal.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Reservas
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Reserva.
  2. Consultar Reservas.
  3. Consultar Reserva por ID.
  4. Modificar Reserva.
  5. Eliminar Reserva.
  6. Volver.
=====
```

▪ **Insertar Reserva.**

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Gestión de Reservas”.
2. Ingrese la fecha de la reserva en formato “YYYY-MM-DD” y presione Enter.
3. Ingrese la hora de la reserva en formato “HH: MM: SS” y presione Enter.
4. Ingrese la cédula del cliente el cual hizo la reserva y presione Enter.
5. Ingrese el ID del promotor del Evento y presione Enter.
6. Ingrese el ID de la promoción y presione Enter.
7. Ingrese el ID del evento y presione Enter.
8. Ingrese el ID del estado de la reserva y presione Enter.
9. Ingrese el número de acompañantes y presione Enter.
 - En caso el número de acompañantes sea mayor a 0, ingrese la cédula de todos los acompañantes.
 - En caso los acompañantes no estén registrados en el sistema se pedirá registrarlos con todos sus datos personales.
10. El sistema confirmará que los acompañantes han sido registrados con éxito.
11. El sistema confirmará que su reserva ha sido agregada con éxito.

▪ **Consultar Reserva.**

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Gestión de Reservas”.
2. El sistema mostrará todas las reservas registradas hasta el momento.

▪ **Consultar Reserva por ID.**

1. Seleccione la opción 3 en el menú “Gestión de Reservas”.
2. El sistema le mostrará todas las reservas realizadas hasta la fecha.
3. Ingrese el ID de la reserva que desea consultar y presione Enter.
4. El sistema le mostrará toda la información de la reserva con el ID que ingresó junto con los ID's de los acompañantes.

▪ **Modificar Reserva.**

1. Seleccione la opción 4 en el menú “Gestión de Reservas”.
2. El sistema le mostrará todas las reservas realizadas hasta la fecha.
3. Ingrese el ID de la reserva que desea modificar y presione Enter.

4. El sistema le mostrará los datos de la Reserva con el ID ingresado y a continuación aparecerá el siguiente menú:

```
=====
                        Actualización de Reservas
=====
Seleccione una opción:
1. Actualizar Fecha.
2. Actualizar Hora.
3. Actualizar Zona.
4. Actualizar Estado.
5. Actualizar Promoción.
6. Volver
=====
```

- Seleccione la opción 1 si desea actualizar la fecha. A continuación, debe ingresar la nueva fecha para la reserva.
 - Seleccione la opción 2 si desea actualizar la hora. A continuación, debe ingresar la nueva hora para la reserva
 - Seleccione la opción 3 si desea actualizar la Zona. A continuación, debe ingresar el ID de la Zona nueva de la reserva.
 - Seleccione la opción 4 si desea actualizar el Estado de la Reserva. A continuación, debe ingresar el ID del estado nuevo de la reserva.
 - Seleccione la opción 5 si desea actualizar la promoción. A continuación, debe ingresar el ID de la nueva promoción de la reserva.
- **Eliminar Reserva.**
1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de Reserva”.
 2. Ingrese el ID de la Reserva que desea eliminar y presione Enter.
 3. El sistema eliminará la reserva con el ID ingresado.
- **Volver.**
1. Selecciona la opción 6 en el menú “Gestión de Reservas”.
 2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

i. Gestión de Promociones.

1. Seleccione la opción 10 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Promociones
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Promoción.
  2. Consultar Promociones.
  3. Modificar Promoción.
  4. Eliminar Promoción.
  5. Volver.
=====
```

▪ Insertar Promoción.

1. Seleccione la opción 1 del menú “Gestión de Promociones”.
2. Ingrese el nombre de la promoción a insertar y presione Enter.
3. Ingrese el descuento asociado a la promoción a insertar y presione Enter.
4. El sistema confirmará que la promoción ha sido insertada con éxito.

▪ Consultar Promociones.

1. Seleccione la opción 2 del menú “Gestión de Promociones”.
2. El sistema mostrará los datos de las promociones registradas en el sistema.

▪ Actualizar Promoción.

1. Seleccione la opción 3 del menú “Gestión de Promociones”.
2. Ingrese el ID de la promoción a actualizar y presione Enter.
3. Ingrese el nuevo nombre de la promoción a actualizar y presione Enter.
4. Ingrese el nuevo descuento asociado a la promoción a actualizar y presione Enter.
5. El sistema confirmará que la promoción ha sido actualizada exitosamente.

▪ Eliminar Promoción.

1. Seleccione la opción 4 del menú “Gestión de Promociones”.
2. Ingrese el ID de la promoción a eliminar y presione Enter.
3. El sistema confirmará que la promoción ha sido eliminada exitosamente.

▪ Volver.

1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de Promociones”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

j. Gestión de Pagos.

1. Seleccione la opción 11 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Pagos
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Pagos.
  2. Consultar Pagos.
  3. Modificar Pago.
  4. Eliminar Pago.
  5. Volver.
=====
```

▪ Insertar Pagos.

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Gestión de Pagos”.
2. Ingrese el ID de la reserva A la cual está asociado el pago.
3. Saldrá un menú con opciones para la fecha.
 - Escoja la opción 1 si desea utilizar la fecha Actual.
 - Escoja la opción 2 si desea ingresar una fecha específica. Luego, ingrese una fecha con el formato “YYYY-MM-DD”.
4. Ingrese el monto del pago.
5. El sistema registrará el pago exitosamente.

▪ Consultar Pagos.

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Gestión de Pagos”.
2. El sistema mostrará todos los pagos registrados hasta la fecha.

▪ Modificar Pago.

1. Seleccione la opción 3 en el menú “Gestión de Reservas”.
2. El sistema le mostrará todos los pagos realizados hasta la fecha.
3. Ingrese el ID de la reserva que está asociado al pago que desea modificar.
4. Ingrese el ID del pago asociada a dicha Reserva.
5. Aparecerá un menú con opciones para ingresar la fecha.
 - Escoja la opción 1 si desea utilizar la fecha Actual.
 - Escoja la opción 2 si desea ingresar una fecha específica. Luego, ingrese una fecha con el formato “YYYY-MM-DD”.
6. Ingrese el monto actualizado del pago.
7. El sistema actualizará exitosamente el pago.

▪ Eliminar Pago.

1. Selecciona la opción 4 en el menú “Gestión de Pagos”.
2. Ingrese el ID de la Reserva asociada al pago que desea eliminar.
3. Ingrese el ID del pago asociada a la reserva.
4. El sistema eliminará exitosamente el pago.

- **Volver.**

1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de Pagos”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

k. Gestión de Zonas.

1. Seleccione la opción 12 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Zonas
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Zona.
  2. Consultar Zonas.
  3. Modificar Zona.
  4. Eliminar Zona.
  5. Volver.
=====
```

▪ Insertar Zona.

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Gestión de Zonas”.
2. Ingrese el nombre de la zona.
3. Ingrese la capacidad de la zona.
4. Aparecerá un menú para la asignación del guardia:
 - Escoja la opción 1 si no desea asignar un guardia a la zona.
 - Escoja la opción 2 si desea asignar un guardia a la zona. De acuerdo con la lista que se muestra, ingrese la cedula del guardia a asignar en la zona.
5. El sistema ingresará exitosamente la zona.

▪ Consultar Zonas.

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Gestión de Zonas”.
2. El sistema mostrará todas las zonas de la discoteca.

▪ Modificar Zona.

3. Seleccione la opción 3 en el menú “Gestión de Zonas”.
4. El sistema le mostrará todas las zonas de la discoteca.
5. Ingrese el ID de la zona que desea modificar.
6. Ingrese el nuevo nombre de la zona.
7. Ingrese la nueva capacidad de la zona.
8. Aparecerá un menú para la asignación del guardia:
 - Escoja la opción 1 si no desea asignar un guardia a la zona.
 - Escoja la opción 2 si desea asignar un guardia a la zona. De acuerdo con la lista que se muestra, ingrese la cedula del guardia a asignar en la zona.
9. El sistema actualizará la zona exitosamente.

▪ Eliminar Zona.

1. Selecciona la opción 4 en el menú “Gestión de Zonas”.
2. Aparecerá una lista con las zonas de la discoteca.
3. Ingrese el ID de la zona que desea eliminar.
4. El sistema eliminará exitosamente la zona.

- **Volver.**

1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de Zona”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

1. Gestión de Incidentes.

1. Seleccione la opción 13 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Incidentes
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Tipo de Incidente.
  2. Agregar Clientes a Incidente.
  3. Consultar Tipos de Incidente.
  4. Consultar Incidentes Ocurridos.
  5. Modificar Incidente.
  6. Eliminar Incidente.
  7. Eliminar Cliente de Incidente.
  8. Volver.
=====
```

▪ Insertar tipo de incidente.

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Gestión de Incidentes”.
2. Ingrese una descripción del incidente
3. Ingrese el guardia encargado del incidente.
4. El sistema registrará el incidente con éxito.

▪ Agregar Clientes a Incidente.

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Gestión de Incidentes”.
2. El sistema mostrará todos los incidentes registrados hasta la fecha.
3. Ingrese el ID del incidente.
4. Aparecerá un menú para agregar la fecha.
 - Si escoge la opción 1 se seleccionará la fecha actual automáticamente.
 - Si escoge la opción 2 deberá ingresar una fecha con el formato “YYYY-MM-DD”
5. Ingrese la cantidad de clientes a agregar.
6. Ingrese el/los ID(s) de los clientes que agregará.
7. El sistema registrará con éxito los clientes asociados al incidente.

▪ Consultar tipos de Incidente.

1. Seleccione la opción 3 en el menú “Gestión de Incidentes”.
2. El sistema le mostrará todos los tipos de incidentes.

▪ Consultar Incidentes ocurridos.

1. Selecciona la opción 4 en el menú “Gestión de Incidentes”.
2. El sistema le mostrará todos los incidentes registrados hasta la fecha.

▪ Modificar Incidente.

1. Selecciona la opción 5 en el menú “Gestión de Incidentes”.
2. El sistema mostrará una lista con los incidentes registrados hasta la fecha.
3. Ingrese el ID del incidente a modificar.
4. Ingrese la cedula actualizada del guardia encargado del incidente.
5. Ingrese una nueva descripción del incidente.
6. El sistema actualizará exitosamente el incidente.

- **Eliminar Incidente.**

1. Selecciona la opción 6 en el menú “Gestión de Incidentes”.
2. El sistema le mostrará todos los incidentes registrados hasta la fecha.
3. Ingrese el ID del incidente que desea eliminar.
4. El sistema eliminará exitosamente el incidente.

- **Eliminar Cliente de Incidente.**

1. Selecciona la opción 7 en el menú “Gestión de Incidentes”.
2. El sistema le mostrará todos los incidentes registrados hasta la fecha.
3. Ingrese el ID del incidente que desea modificar.
4. Ingrese la cedula del cliente que desea eliminar del incidente
5. Ingrese el ID de la relación incidente-cliente.
6. El sistema eliminará al cliente del incidente exitosamente.

- **Volver.**

1. Selecciona la opción 8 en el menú “Gestión de Incidentes”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

m. Gestión de Objetos Perdidos.

1. Seleccione la opción 14 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                        Gestión de Objetos Perdidos
=====
Seleccione una opción:
  1. Insertar Objeto.
  2. Consultar Objetos Perdidos.
  3. Modificar Objeto Perdido.
  4. Eliminar Objeto.
  5. Volver.
=====
```

▪ Insertar Objeto Perdido.

1. Seleccione la opción 1 del menú “Gestión de Objetos Perdidos”.
2. Ingrese una descripción del objeto perdido a insertar y presione Enter.
3. Seleccione una opción para la fecha.
 - Si selecciona la opción de fecha actual, el sistema automáticamente ingresará la fecha de hoy.
 - En caso de seleccionar la opción restante, ingrese la fecha con el formato YYYY-MM-DD y pulse Enter.
4. Seleccione una opción para la zona.
 - Si selecciona la opción de no asignar zona, el sistema dejará este campo vacío.
 - Si seleccionar la opción para asignar una zona, digite el ID correspondiente a esta y presione Enter.
5. El sistema confirmará que el objeto perdido ha sido insertado exitosamente.

▪ Consultar Objeto Perdido.

1. Seleccione la opción 2 del menú “Gestión de Objetos Perdidos”.
2. El sistema mostrará los datos de los objetos perdidos registrados en el sistema.

▪ Actualizar Objeto Perdido.

1. Seleccione la opción 3 del menú “Gestión de Objetos Perdidos”.
2. Ingrese el ID del objeto perdido a actualizar y presione Enter.
3. Ingrese la nueva descripción del objeto perdido a actualizar y presione Enter.
4. Seleccione una opción para la fecha.
 - Si selecciona la opción de fecha actual, el sistema automáticamente ingresará la fecha de hoy.
 - En caso de seleccionar la opción restante, ingrese la fecha con el formato YYYY-MM-DD y pulse Enter.
5. Seleccione una opción para la zona.
 - Si selecciona la opción de no asignar zona, el sistema dejará este campo vacío.
 - Si seleccionar la opción para asignar una zona, digite el ID correspondiente a esta y presione Enter.
6. El sistema confirmará que el objeto perdido ha sido actualizado exitosamente.

- **Eliminar Objeto Perdido.**

1. Seleccione la opción 4 del menú “Gestión de Objetos Perdidos”.
2. Ingrese el ID del objeto perdido a eliminar y presione Enter.
3. El sistema confirmará que el objeto perdido ha sido eliminado con éxito.

- **Volver.**

1. Seleccione la opción 5 en el menú “Gestión de Objetos Perdidos”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.

n. Generar Reportes.

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.
2. A continuación, se mostrará el siguiente menú. Digite el número correspondiente a la opción a la que desea acceder y presione Enter.

```
=====
                          Generación de Reportes
=====
Seleccione una opción:
  1. Reporte de Ventas.
  2. Reporte de Inventario.
  3. Reporte de Reservas Completadas.
  4. Reporte de Gastos por Proveedor.
  5. Reporte de Incidentes.
  6. Volver.
=====
```

▪ **Reporte de Ventas.**

1. Seleccione la opción 1 en el menú “Generación de reportes”.
2. El sistema mostrará el total de dinero, en dólares, recaudado con la venta de productos a clientes.

▪ **Reporte de Inventario.**

1. Seleccione la opción 2 en el menú “Generación de reportes”.
2. El sistema mostrará los productos que tienen las existencias más bajas en la discoteca.

▪ **Reporte de Reservas Completadas.**

1. Seleccione la opción 3 en el menú “Generación de reportes”.
2. El sistema mostrará los detalles de las reservas completadas.

▪ **Reporte de Gastos Por Proveedor.**

1. Seleccione la opción 4 en el menú “Generación de reportes”.
2. El sistema mostrará los proveedores existentes junto con el dinero que se ha invertido en ellos.

▪ **Reporte de Incidentes.**

1. Seleccione la opción 5 en el menú “Generación de reportes”.
2. El sistema mostrará los clientes más problemáticos junto con el número de incidentes en el que han participado.

▪ **Volver.**

1. Selecciona la opción 6 en el menú “Generación de reportes”.
2. El sistema mostrará las opciones del menú “Bienvenido a SantaBirraDB”.