



# CARIBBEANBLISS

**Caribbean Bliss**

**Manual de Usuario**

**Versión 1 - 2024**

**Cristian Estibens Marin Puerta, Juan Esteban Garcia Perez, Juan Pablo Gomez Velez,**

**Samuel Obando Lizarazo y Santiago Florez Gutierrez**

**Medellín, diciembre de 2024**

## **Lista de Colaboradores**

Los aprendices de la técnica de desarrollo de software de la ficha 2925210, del Centro de Servicios y Gestión Empresarial SENA, son los desarrolladores del software Caribbean Bliss, quienes dividieron el trabajo por módulos enfocados en una función específica del sistema:

### **Módulo de Acceso**

Juan Esteban Garcia Perez

### **Módulo de Usuarios**

Juan Esteban Garcia Perez

### **Módulo de Reservas**

Santiago Florez Gutierrez

### **Módulo de Habitaciones**

Samuel Obando Lizarazo

### **Módulo de Servicios**

Samuel Obando Lizarazo

### **Modulo de Clientes**

Santiago Florez Gutierrez

### **Módulo de Hospedaje**

Juan Pablo Gomez Velez

### **Módulo de Dashboard**

Cristian Estibens Marín Puerta

**Módulo de Roles**

Cristian Estibens Marín Puerta

**Módulo de Suscripciones**

Cristian Estibens Marín Puerta

## Contenido

Lista de Colaboradores.....	2
Licenciamiento y Derechos de Autor.....	8
Consideraciones para Manejo de Información Personal.....	9
Introducción .....	10
Objetivos .....	11
Objetivo General.....	11
Objetivos específicos .....	11
Requerimientos del Sistema.....	12
Módulo de Proceso de Hospedaje.....	17
Gestión de huéspedes .....	17
Registrar nuevos huéspedes (Administrador).....	18
Validación de Registro de Huéspedes .....	19
Registro Exitoso (Huésped) .....	21
Consultar Huésped.....	21
Mostrar más registros .....	23
Editar un huésped .....	24
Edición exitosa (huésped) .....	25
Cambiar estado de un huésped .....	26
Validación de Campos Modificar huesped .....	27
Eliminar huésped .....	28
Registro eliminado (Huésped) .....	29
Módulo de Gestión de Servicios.....	31
Gestión servicio de hospedaje .....	31
Detalles del huésped.....	32
Cambiar Estado un servicio de hospedaje .....	33
Cambio de Estado Exitoso (Usuario) .....	34
Gestión de Usuarios.....	35
Registrar Usuario (Administrador) .....	36
Consultar Usuario.....	40
Editar Usuario.....	41

Modificación Exitosa (Usuario) .....	43
Cambiar Estado Usuario .....	44
Cambio de Estado Exitoso (Usuario) .....	45
Gestión de Acceso .....	45
Login .....	46
Validación de Campos Login .....	46
Error de Acceso .....	48
Acceso Exitoso (Administrador). ....	49
Recuperar Contraseña.....	49
Recuperar Contraseña. ....	49
Validación de Campos Recuperar Contraseña.....	50
Restaurar Contraseña.....	52
Validación de Campos Restablecer Contraseña.....	52
Registrar (Cliente) .....	54
Validación Registro de Usuario .....	55
Registro exitoso (Cliente) .....	59
Cerrar Sesión .....	60
Módulo de Configuración.....	62
Beneficios del Módulo de Configuración.....	62
Módulo de Roles.....	62
Visualizar Roles .....	64
Crear Rol.....	66
Editar Rol.....	69
Eliminar un Rol.....	72
Ver Detalles del Rol.....	75
Módulo de Empleados .....	77
Visualización de Empleados .....	77
Crear nuevo empleado .....	80
Ver Detalles del Empleado.....	82
Eliminar Empleado .....	84
Notas Finales .....	89
Módulo de Permisos .....	90
Visualización de Permisos .....	90

Crear un Permiso.....	92
Pasos para crear un permiso:.....	92
Notas importantes: .....	95
Eliminar Permiso.....	97
Editar Permiso.....	99
Módulo de Suscripciones .....	102
Crear una Suscripción al Boletín de Novedades.....	103
Notas importantes: .....	107
Ver Detalles de una Suscripción .....	107
Eliminar Suscripción.....	109
Editar Suscripción.....	112
Notas Finales .....	114
Módulo de Dashboard.....	116
Gráficos Detallados .....	119
Módulo de Reservas .....	122
Gestión de Reservas.....	122
Listar Reservas (Administrador).....	122
Generar una Nueva Reserva.....	123
Validaciones Comunes: .....	124
Buscar y Editar Reservas.....	124
Gestión de Servicios .....	126
Listar Servicios (Administrador) .....	126
Gestión de Servicios .....	126
Listar Servicios (Administrador) .....	127
Listar Servicios (Cliente).....	127
Crear Servicio (Administrador) .....	128
Validación Crear Servicio .....	129
Consultar Servicio (Administrador y Cliente).....	130
Editar Servicio (Administrador).....	131
Validación Editar Servicio.....	131
Cambiar Estado del Servicio (Administrador) .....	134
Ver Detalles del Servicio .....	134
Gestión de Clientes .....	135

Listar Clientes.....	135
Registrar Cliente .....	136
Casos de Uso.....	137
Errores Comunes.....	137
Campos de clientes:.....	138
Campos de Registro de Cliente .....	138
Botones disponibles: .....	138
Gestión de Habitaciones .....	140
Listar Habitaciones (Administrador).....	140
Listar Habitaciones (Cliente).....	140
Crear Habitación (Administrador).....	141
Validación Crear Habitación .....	141
Condiciones adicionales:.....	142
Consultar Habitación (Administrador y Cliente) .....	143
Editar Habitación (Administrador) .....	143
Validación Editar Habitación .....	144
Condiciones adicionales:.....	144
Ver Detalles de Habitación (Administrador y Cliente).....	145
Eliminar Habitación (Administrador) .....	147
<b>Glosario.....</b>	<b>149</b>

## **Licenciamiento y Derechos de Autor**

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el equipo de desarrollo del proyecto Caribbean Bliss, conformado por Cristian Stivens Marin Puerta, Juan Esteban Garcia Perez, Juan Pablo Gomez Velez, Samuel Obando Lizarazo y Santiago Florez acuerdan mantener la exclusividad de las licencias del software Caribbean Bliss. El SENA ostenta la titularidad patrimonial de dicho programa, mientras que los aprendices mencionados son reconocidos como los propietarios intelectuales y morales del mismo.

La empresa Caribbean Bliss recibirá el software Caribbean Bliss completamente instalado y funcional, junto con los manuales de usuario e instalación. Sin embargo, cabe resaltar que el código fuente del software no será entregado de forma total o parcial.

Esto significa que Caribbean Bliss tendrá acceso y podrá utilizar el software con todas sus funcionalidades, pero no podrá realizar modificaciones ni acceder al código interno que permite su desarrollo y personalización. La retención del código fuente se realiza para proteger los derechos de propiedad intelectual y garantizar que el equipo de desarrollo del proyecto y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) mantengan el control sobre el producto y sus futuras actualizaciones.

## **Consideraciones para Manejo de Información Personal**

Para el software Caribbean Bliss, en calidad de responsable del tratamiento de la información personal de los GRUPOS DE INTERÉS, entendiendo estos como personas naturales, sujetos de los derechos que otorga la normatividad vigente en materia de protección de datos, es de suma importancia garantizar en todo momento la seguridad de sus datos personales.

De acuerdo con lo contenido en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos, el software Caribbean Bliss se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos y cada uno de los datos personales que le sean facilitados y que a su vez son incorporados en nuestras bases de datos y/o archivos con las finalidades específicas para lo cual fueron entregados. Le informamos que el tratamiento de sus datos personales podrá realizarse de forma directa por Caribbean Bliss y/o por quién éste determine para cada caso.

## Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Antioquia, ofrece el programa de Técnico en Desarrollo de Software, entre las competencias que deben desempeñar los aprendices en el último trimestre de formación, encontramos la competencia “implantación del software” con el resultado de aprendizaje “Implantar el software de acuerdo con los niveles de servicio establecidos con el cliente”, el cual debe evidenciarse por medio del manual de usuario del software Caribbean Bliss.

El software Caribbean Bliss es el encargado de gestionar los procesos de usuarios, roles, reservas, hospedaje, huéspedes, habitaciones, servicios.

Este manual fue diseñado con el objetivo de proporcionar al usuario la información necesaria para el correcto uso del software Caribbean Bliss, mediante una guía paso a paso sobre las diferentes funcionalidades que tiene el aplicativo.

## Objetivos

### Objetivo General

Proporcionar al usuario la información necesaria para el correcto uso de la aplicación Caribbean Bliss.

### Objetivos específicos

- Facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema Caribbean Bliss
- Guiar al usuario en la aplicación mediante el manual que -contiene las funcionalidades de cada componente de la aplicación.
- Ilustrar las diferentes funcionalidades de cada módulo que compone el sistema de información mediante gráficas en el manual de usuario para facilitar su entendimiento y utilización.

## **Requerimientos del Sistema**

La aplicación Caribbean Bliss necesita unos requerimientos mínimos para tener un funcionamiento óptimo. A continuación, se detallarán dichos requisitos:

### ***Requerimientos de Software***

A continuación, se presentan las aplicaciones utilizadas que debe de tener la computadora donde se quiera instalar el software:

#### ***Sistema Operativo***

Android ( >= Version 10), Windows ( >= Windows10).

#### ***Navegador Web***

Firefox, chrome, edge, opera.

## **Requerimientos de Hardware**

### ***Memoria RAM***

4 GB (Como mínimo para ambos dispositivos).

### ***Procesador***

Dual Core 2.0 Ghz o superior. (Para computador)

Snapdragon series 80 o superior (Para móvil)

### ***Disco Duro o Almacenamiento***

250GB o superior. (Computador)

32GB o superior. (Móvil)

Figura 1 Lista donde se muestran los huéspedes registrados.....	18
Figura 2 Formulario de registro de huéspedes .....	19
Figura 3 . Validaciones necesarias en el formulario de huéspedes .....	20
Figura 4 Campos obligatorios del formulario de huéspedes .....	20
Figura 5 Caracteres necesarios para registrar el correo electrónico del huésped .....	21
Figura 6 Alerta de confirmación exitosa.....	21
Figura 7 Lista de huéspedes después de registrar un huésped.....	22
Figura 8 Barra de búsqueda de la lista de huéspedes .....	23
Figura 9 Registros adicionales en huéspedes.....	23
Figura 10 Paginas adicionales en huéspedes .....	24
Figura 11 Formulario de edición de huésped.....	25
Figura 12 Alerta de edición exitosa.....	26
Figura 13 Cambio de estado del huésped.....	27
Figura 14 Validaciones de los campos de huésped.....	28
Figura 15 Eliminación del huésped.....	29
Figura 16 Botón de volver a la vista principal.....	29
Figura 17 Alerta de eliminación del huésped .....	30
Figura 18 Panel para entrar a detalles de los huéspedes.....	32
Figura 19 Panel de detalles de los huéspedes .....	33
Figura 20 Botón para cambiar el estado del servicio .....	33
Figura 21 . Alerta de confirmación del cambio de estado del servicio a activo .....	34
Figura 22 Alerta de confirmación del cambio de estado del servicio a inactivo.....	34
Figura 23 Lista de los usuarios.....	36
Figura 24 Formulario de creación de usuarios .....	37
Figura 25 Formulario de creación de usuarios .....	39
Figura 26 Confirmación de registro de usuarios .....	40
Figura 27 . Búsqueda de usuarios .....	41
Figura 28 . Formulario de edición de usuario.....	42
Figura 29 Validaciones para editar el usuario.....	43
Figura 30 Validaciones para editar identificación del usuario .....	43
Figura 31 Alerta de edición exitosa del usuario.....	44
Figura 32 Confirmación de edición del usuario.....	45
Figura 33 . Cambio de estado del usuario.....	45
Figura 34 Login .....	46
Figura 35 Validación de Campos Login (Cantidad de Caracteres y Correo Invalido) .....	47
Figura 36 Validación de Campos Login (Campos Obligatorios). .....	47
Figura 37 . Error de Acceso (Credenciales Inválidas) .....	48
Figura 38 Error de Acceso (Usuario Inactivo) .....	48
Figura 39 . Acceso Exitoso (Administrador).....	49
Figura 40 Recuperar Contraseña.....	50
Figura 41 Validación de Campos Recuperar Contraseña (Usuario inexistente) .....	51
Figura 42 Validación de Campos Recuperar Contraseña (Mensaje de Correo de Código de Verificación) .....	51
Figura 43 Validación de Campos Recuperar Contraseña (Correo de Código de Verificación)	52

Figura 44 Correo de recuperación recibido .....	52
Figura 45 Validación de Campos Recuperar Contraseña (requisitos para la nueva contraseña) .....	53
Figura 46 Validación de Campos Restablecer Contraseña .....	53
Figura 47 Validación de Campos Restablecer Contraseña (Contraseñas no coinciden) .....	54
Figura 48 <i>Validaciones de registro de usuario</i> .....	55
Figura 49 Registrar (Campos Obligatorios).....	57
Figura 50 Validación Registro de Clientes (Correo ya registrado).....	57
Figura 51 Validación Registro de Cliente (Documento ya registrado) .....	58
Figura 52 Validación Registro de Clientes (Nombre jurídico ya registrado).....	58
Figura 53 Registrar (Contraseña y Confirmación de la misma) .....	59
Figura 54 Registro Exitoso (Cliente) .....	60
Figura 55 Cerrar Sesión .....	61
Figura 56 Configuración de roles .....	65
Figura 57 Búsqueda de roles .....	66
Figura 58 Creación de roles.....	67
Figura 59 Campos para la creación de un rol .....	67
Figura 60 . Campos obligatorios para la creación de un rol .....	68
Figura 61 Confirmación para la creación del rol .....	69
Figura 62 Edición de un rol.....	70
Figura 63 Campos obligatorios para editar el rol .....	71
Figura 64 Confirmación para la edición del rol .....	72
Figura 65 Eliminación de un rol.....	73
Figura 66 Confirmación de eliminación de un rol .....	74
Figura 67 Validaciones para no borrar roles predefinidos .....	75
Figura 68 Detalles del rol.....	76
Figura 69 Lista de empleados.....	79
Figura 70 . Visualización de empleados.....	79
Figura 71 Búsqueda de empleados .....	80
Figura 72 Confirmación de creación de empleado .....	82
Figura 73 Creación exitosa de empleado .....	82
Figura 74 Detalles de empleado.....	83
Figura 75 . Eliminación de empleado .....	85
Figura 76 Confirmación de eliminación de empleado .....	86
Figura 77 Edición de empleado .....	87
Figura 78 Validación de edición de empleado .....	88
Figura 79 Confirmación de edición de empleado .....	89
Figura 80 Lista de permisos .....	91
Figura 81 Creación de permisos .....	92
Figura 82 Formulario de creación de permisos.....	93
Figura 83 Validación de creación de permisos .....	94
Figura 84 Confirmación de creación de permisos .....	95
Figura 85 Detalles de permisos .....	96
Figura 86 . Eliminar permiso.....	98

Figura 87 Confirmación de eliminación permiso.....	99
Figura 88 Validaciones en el formulario de edición de permisos .....	100
Figura 89 Confirmación de actualización de permiso .....	101
Figura 90 Lista de usuarios suscritos .....	103
Figura 91 . Creación de una suscripción al boletín de novedades .....	105
Figura 92 Formulario de creación de una suscripción al boletín de novedades .....	105
Figura 93 Confirmación de creación de una suscripción al boletín de novedades .....	106
Figura 94 Validaciones del formulario de creación de suscripciones .....	107
Figura 95 Detalles de suscripciones .....	108
Figura 96 Eliminación de suscripciones.....	110
Figura 97 Validación de eliminación de suscripciones .....	111
Figura 98 Confirmación de eliminación de suscripciones .....	111
Figura 99 Edición de suscripciones.....	113
Figura 100 Validación de edición de suscripciones .....	113
Figura 101 Validación de edición de suscripciones .....	114
Figura 102 Dashboard de métricas.....	117
Figura 103 Las métricas del Dashboard.....	118
Figura 104 Gráficos detallados .....	119
Figura 105 Gráfico de ingresos en el tiempo.....	120
Figura 106 Filtro de fechas para el grafico .....	120
Figura 107 Tabla donde se listan las reservas .....	123
Figura 108 Formulario de administrador para generar una reserva.....	124
Figura 109 Lista de Servicios .....	126
Figura 110 Formulario de Creación de servicio.....	128
Figura 111 Formulario de administrador para crear un servicio.....	130
Figura 112 Detalles del servicio.....	131
Figura 113 Alerta de edición de servicio .....	133
Figura 114 . Lista de habitaciones .....	140
Figura 115 Formulario de Edición de una habitación.....	144
Figura 116 Confirmación de Edición de una habitación.....	145
Figura 117 . Botón de detalle de una habitación .....	146
Figura 118 detalle de una habitación .....	146
Figura 119 Eliminar una habitación.....	147
Figura 120 Confirmación de Eliminación de una habitación.....	148

## Módulo de Proceso de Hospedaje

El módulo de proceso de hospedaje es una funcionalidad clave en un sistema de gestión hotelera que permite al administrador gestionar de forma integral las reservas, el registro y seguimiento de huéspedes, así como los servicios adquiridos. Este módulo incluye el registro de huéspedes con datos como nombre, identificación, fechas de llegada y salida, tipo de habitación y cantidad de personas, validando que no existan duplicados por identificación. Además, permite modificar reservas, gestionar los estados de los huéspedes (activo, en proceso de check-out, check-out completado, cancelado, aplazado o suspendido) y realizar búsquedas por nombre, identificación o número de habitación.

También ofrece la visualización del historial de servicios adquiridos, incluyendo fechas, tipo de servicio, cantidad de huéspedes y datos del reservante, y permite cambiar el estado de los servicios a "finalizados" tras completarse, generando notificaciones automáticas al personal para tareas como limpieza y mantenimiento. Este módulo optimiza las operaciones hoteleras, garantizando eficiencia en la administración y una experiencia fluida para los huéspedes.

### Gestión de huéspedes

El Subproceso de Gestión de Huéspedes es una parte esencial del sistema de gestión hotelera que tiene como objetivo facilitar al administrador todas las tareas relacionadas con el manejo de información y control de los huéspedes durante su interacción con el hotel. Este subprocesso permite registrar a nuevos huéspedes, asegurando la captura precisa de datos como nombre completo, número de identificación, fechas de llegada y salida, tipo de habitación y cantidad de personas reservadas. Asimismo, implementa validaciones automáticas para evitar registros duplicados utilizando como parámetro el número de identificación.

Además, este subprocesso proporciona herramientas para buscar y consultar información de huéspedes de manera eficiente, utilizando criterios como el nombre, número de identificación o número de habitación reservada. También permite realizar modificaciones en las reservas, como ajustar las fechas, el tipo y número de habitación, la cantidad de huéspedes y los servicios asociados **Ver Figura 1.** Por último, ofrece la capacidad de gestionar el estado del huésped, actualizándolo en tiempo real según la situación de su reserva (activo, en proceso de check-out, check-out completado, cancelado, aplazado o suspendido). En conjunto, este subprocesso optimiza la administración de huéspedes, garantizando precisión, eficiencia y una experiencia fluida tanto para los clientes como para el personal del hotel.

The screenshot shows the 'Lista de Huéspedes' (Guest List) page from the CaribbeanBliss application. The left sidebar includes links for Home, Dashboard, Usuarios, Alojamiento, Servicios, Roles, Contacto, and a logo for CARIBEBANBLISS. The main area has a green header bar with a 'Nuevo Registro' button. Below it is a search bar and a table with columns: Nombre, Número de Identificación, Fecha de Llegada, Fecha de Salida, Habitación, Estado, Servicio, and Acciones. A single guest record is listed: Santiago Florez, Número de Identificación 115222345, check-in 14/11/2024, check-out 27/11/2024, deluxe room, Check-out Completado, and Off/on status. The 'Acciones' column contains icons for edit, view, and delete. Navigation buttons at the bottom show page 1 of 1.

Nombre	Número de Identificación	Fecha de Llegada	Fecha de Salida	Habitación	Estado	Servicio	Acciones
Santiago Florez	115222345	14/11/2024	27/11/2024	deluxe	Check-out Completado	Off/on	

Figura 1 Lista donde se muestran los huéspedes registrados

### Registrar nuevos huéspedes (Administrador)

Se requiere hacer clic en el botón "Nuevo Registro" ubicado en la parte superior izquierda de la vista de usuarios, al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana

emergente conocida como redirección, en la que se mostrará un formulario el cual permitirá al administrador registrar un huésped. Con este registro, el administrador podrá asignar al huésped una habitación **Ver Figura.2**. Es importante aclarar que el usuario se guarda por defecto con estado “Check-out Completado”

The screenshot shows a web-based guest registration form for 'CaribbeanBliss'. The left sidebar contains navigation links: Home, Dashboard, Usuarios, Alojamiento (with a dropdown arrow), Servicios, Roles, and Contacto. The main content area is titled 'Registro de Huéspedes'. It includes the following fields:

- Nombre Completo: juan perez
- Correo Electronico: tucorreo@ejemplo.com
- Tipo de documento: Seleccione un tipo
- Numero de Identificación: 123456789
- Número de Contacto: 321665334
- Lugar de Residencia: Medellín
- Fecha de Llegada: dd/mm/aaaa
- Fecha de Salida: dd/mm/aaaa
- Acomodación: (empty)
- Estado: Check-out Completado

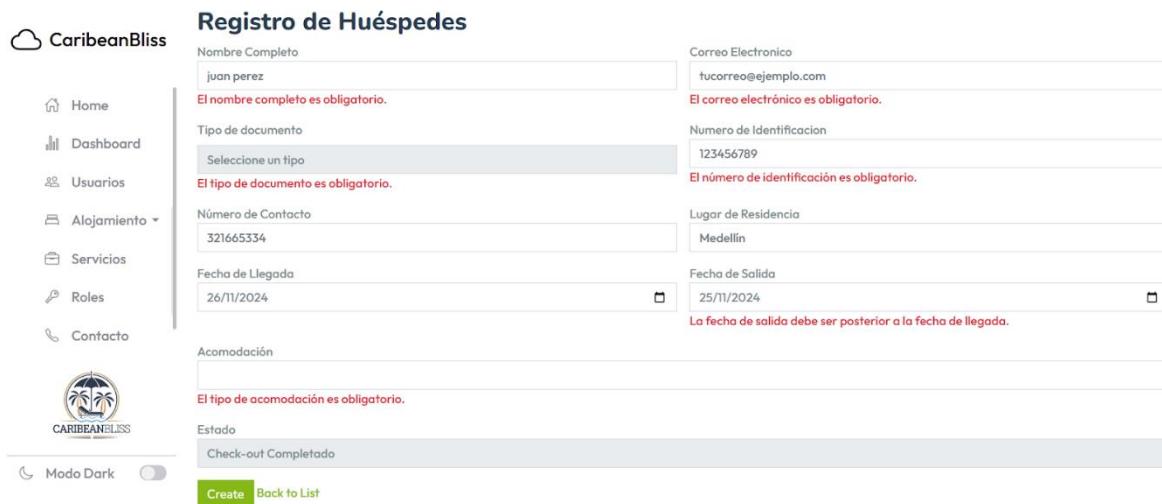
At the bottom are two buttons: 'Create' (highlighted in green) and 'Back to List'.

Figura 2 Formulario de registro de huéspedes

### Validación de Registro de Huéspedes

Al registrar un nuevo huésped, el sistema verificará si los campos del formulario están completos, en caso de que falte información en algún campo. En el registro de "Nombre" el sistema verifica que este no esté vacío. En "Correo electrónico" verifica que este no esté vacío, y en caso de contener caracteres verifica que contenga caracteres especiales como "@". Es importante destacar que en el número de cédula se verifica que el número no esté registrado, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso **Ver Figura 3..** En el apartado de "Fecha de llegada" y "Fecha de salida" se hace una verificación, el

sistema solo acepta una fecha de salida posterior a la fecha de inicio de la reserva **Ver Figura 4.** Es obligatorio para este sistema registrar el tipo de documento También se debe tener en cuenta que el campo "Nombre" está diseñado para aceptar solo letras **Ver Figura 5**, sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado. Si no se desea guardar el registro se debe dar clic en el botón "Cancelar".

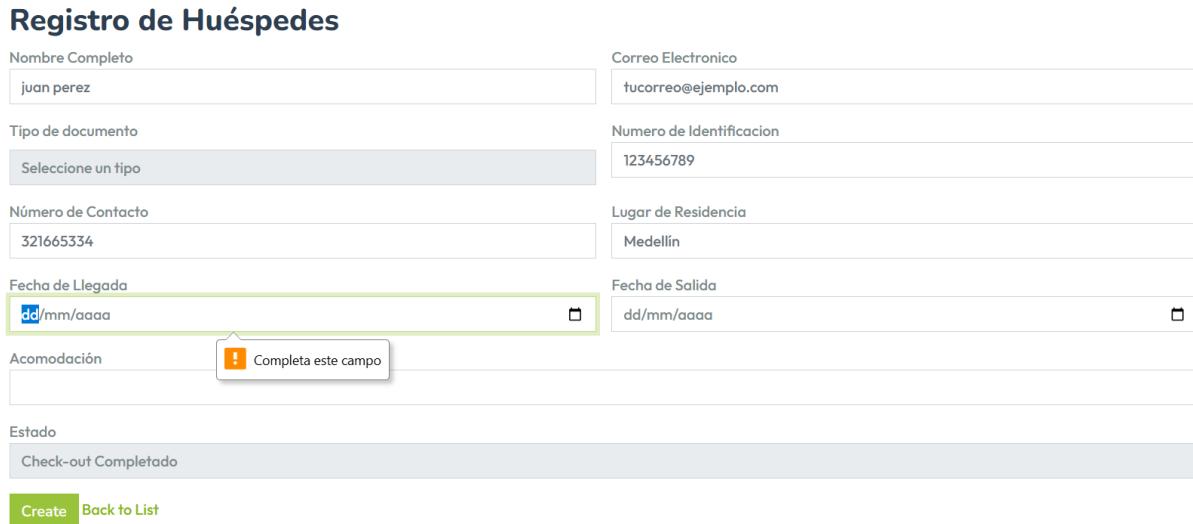


The screenshot shows the 'Registro de Huéspedes' (Guest Registration) page. The left sidebar includes links for Home, Dashboard, Usuarios, Alojamiento, Servicios, Roles, Contacto, and a logo for 'CARIBBEANBLISS'. The main form has several fields with validation messages:

- Nombre Completo:** 'juan perez' - Error message: 'El nombre completo es obligatorio.'
- Tipo de documento:** 'Seleccione un tipo' - Error message: 'El tipo de documento es obligatorio.'
- Número de Contacto:** '321665334'
- Lugar de Residencia:** 'Medellín'
- Fecha de Llegada:** '26/11/2024'
- Fecha de Salida:** '25/11/2024' - Error message: 'La fecha de salida debe ser posterior a la fecha de llegada.'
- Acomodación:** Empty field - Error message: 'El tipo de acomodación es obligatorio.'
- Estado:** 'Check-out Completado'

At the bottom are 'Create' and 'Back to List' buttons.

Figura 3 . Validaciones necesarias en el formulario de huéspedes



This screenshot shows the same guest registration form as Figura 3, but with specific fields highlighted in green to indicate they are required:

- Fecha de Llegada:** The input field 'dd/mm/aaaa' is highlighted with a green border.
- Acomodación:** The input field is highlighted with a green border, and a tooltip says 'Completa este campo'.

The other fields and validation messages are identical to Figura 3.

Figura 4 Campos obligatorios del formulario de huéspedes

**Registro de Huéspedes**

Nombre Completo: juan perez El nombre completo es obligatorio.

Correo Electronico: pepito Incluya un signo "@" en la dirección de correo electrónico. La dirección "pepito" no incluye el signo "@".

Tipo de documento: Seleccione un tipo El tipo de documento es obligatorio.

Número de Contacto: 321665334

Lugar de Residencia: Medellín

Fecha de Llegada: 26/11/2024

Fecha de Salida: 25/11/2024 La fecha de salida debe ser posterior a la fecha de llegada.

Acomodación:

Estado: Check-out Completado

**Create** [Back to List](#)

Figura 5 Caracteres necesarios para registrar el correo electrónico del huésped

## Registro Exitoso (Huésped)

Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de registro de huésped, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡éxito!

Registro Exitoso **Ver Figura 6.**

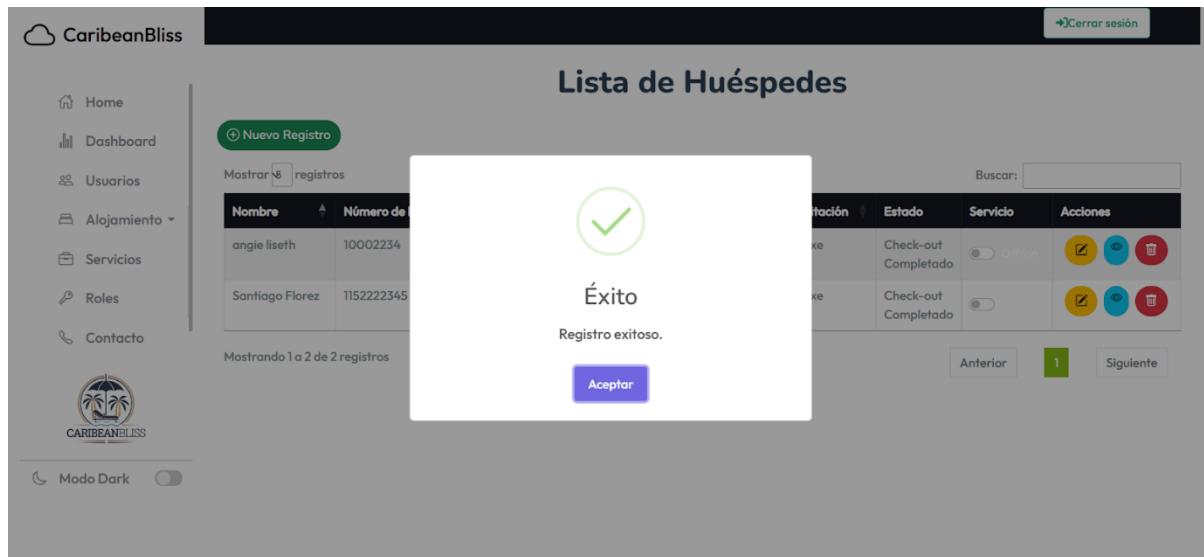


Figura 6 Alerta de confirmación exitosa

## Consultar Huésped

El sistema ofrece al usuario una funcionalidad para visualizar todos los huéspedes registrados y buscar utilizando su nombre, número de identificación, fecha de llegada, fecha de salida, tipo de habitación como criterio de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de huéspedes en la parte superior derecha de la vista. El usuario simplemente debe ingresar alguno de estos criterios que desea visualizar. Al digitar en el buscador, el sistema inmediatamente mostrará en la lista cuyos nombres coinciden con la búsqueda realizada **Ver Figura 7**, en caso de que ningún nombre registrado coincida con la búsqueda se mostrará la tabla vacía, sin ningún registro **Ver Figura 8**. De esta manera, el usuario puede encontrar rápidamente el huésped deseado sin tener que revisar toda la lista de huéspedes.



The screenshot shows the 'Lista de Huéspedes' (Guest List) page of the CaribbeanBliss application. At the top, there is a navigation bar with the logo 'CaribbeanBliss', a 'Cerrar sesión' (Logout) button, and a search bar containing the text 'santiago'. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'Dashboard', 'Usuarios', 'Alojamiento', 'Servicios', 'Roles', and 'Contacto'. Below the sidebar is the 'CARIBEBLISS' logo. The main content area has a title 'Lista de Huéspedes' and a sub-section 'Nuevo Registro'. A search input field says 'Mostrar 5 registros'. A table lists one guest: 'Santiago Florez' with ID '115222345', check-in '14/11/2024', check-out '27/11/2024', room type 'deluxe', status 'Check-out Completado', and service 'Off/on'. Action buttons for edit, delete, and other options are shown. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros (filtrado de un total de 3 registros)' and includes 'Anterior', 'Siguiente', and a page number '1'.

*Figura 7* Lista de huéspedes después de registrar un huésped

The screenshot shows the 'Lista de Huéspedes' (Guest List) page. At the top right is a 'Cerrar sesión' (Logout) button. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Dashboard, Usuarios, Alojamiento (with a dropdown arrow), Servicios, Roles, and Contacto. Below the sidebar is the CaribbeanBliss logo. A 'Modo Dark' toggle switch is at the bottom left. The main area has a header 'Lista de Huéspedes' with a 'Nuevo Registro' (New Registration) button. A search bar says 'Buscar: pepe'. A table header includes columns for Nombre, Número de Identificación, Fecha de Llegada, Fecha de Salida, Habitación, Estado, Servicio, and Acciones. A message below the table says 'No se encontraron resultados' (No results found). At the bottom are buttons for 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next).

Figura 8 Barra de búsqueda de la lista de huéspedes

### Mostrar más registros

En la parte inferior derecha encontramos dos botones con el nombre de “Anterior” o “Siguiente” y a su vez la cantidad de número de páginas que tenemos de huéspedes registrados **Ver Figura.9.** Al clickear alguno de esos botones se mostrará la siguiente página con más registros **Ver Figura 10.**

This screenshot shows the same 'Lista de Huéspedes' page after clicking the 'Siguiente' (Next) button. It displays six guest entries:

Nombre	Número de Identificación	Fecha de Llegada	Fecha de Salida	Habitación	Estado	Servicio	Acciones
angie Camila Gomez	10002234	22/11/2024	29/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/> Oferta	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
angie liseth	1000188	20/11/2024	27/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Daniel Perez	45667899	26/11/2024	28/11/2024	Precidencial	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/> Oferta	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Jackeline Vargas	1000222	27/11/2024	30/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Jackeline Vargas	1000223422	27/11/2024	28/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/> Oferta	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 5 de 6 registros' (Showing 1 to 5 of 6 records). Navigation buttons include 'Anterior' (Previous), a green '1' button, a blue '2' button, and 'Siguiente' (Next).

Figura 9 Registros adicionales en huéspedes

Nombre	Número de Identificación	Fecha de Llegada	Fecha de Salida	Habitación	Estado	Servicio	Acciones
Santiago Florez	1152222345	14/11/2024	27/11/2024	deluxe	Check-out Completado	Off/on	

Figura 10 Páginas adicionales en huéspedes

### Editar un huésped

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los huéspedes, se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el huésped. Aquí se podrá editar el nombre del huésped, el correo electrónico, el tipo de documento, el documento, número de contacto, lugar de residencia, la fecha de entrada y de salida de la reserva y tipo de acomodación **Ver**

Figura 11.

## Editar Huésped

### Información del Huésped

Nombre Completo	<input type="text" value="Andres Lopez"/>
Correo Electrónico	<input type="text" value="juan_pgomez16@soy.sena.edu.co"/>
Tipo de Documento	<input type="text"/>
El tipo de documento es obligatorio.	
Número de Identificación	<input type="text" value="1000223"/>
Ya existe un huésped registrado con este número de identificación.	
Número de Contacto	<input type="text" value="32234435456"/>
Lugar de Residencia	<input type="text"/>
Fecha de Llegada	<input type="text" value="26/11/2024"/> <span style="font-size: 2em;">□</span>
Fecha de Salida	<input type="text" value="27/11/2024"/> <span style="font-size: 2em;">□</span>
Tipo de Acomodación	<input type="text" value="Estandar"/>
Estado del Huésped	<input type="text" value="Check-out Completado"/>
<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Guardar</span> <span style="background-color: #ff7f0e; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Volver</span>	

Figura 11 Formulario de edición de huésped

### Edición exitosa (huésped)

Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar huésped, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “Éxito” “huésped actualizado correctamente” en la vista principal del módulo **Ver Figura 12.**

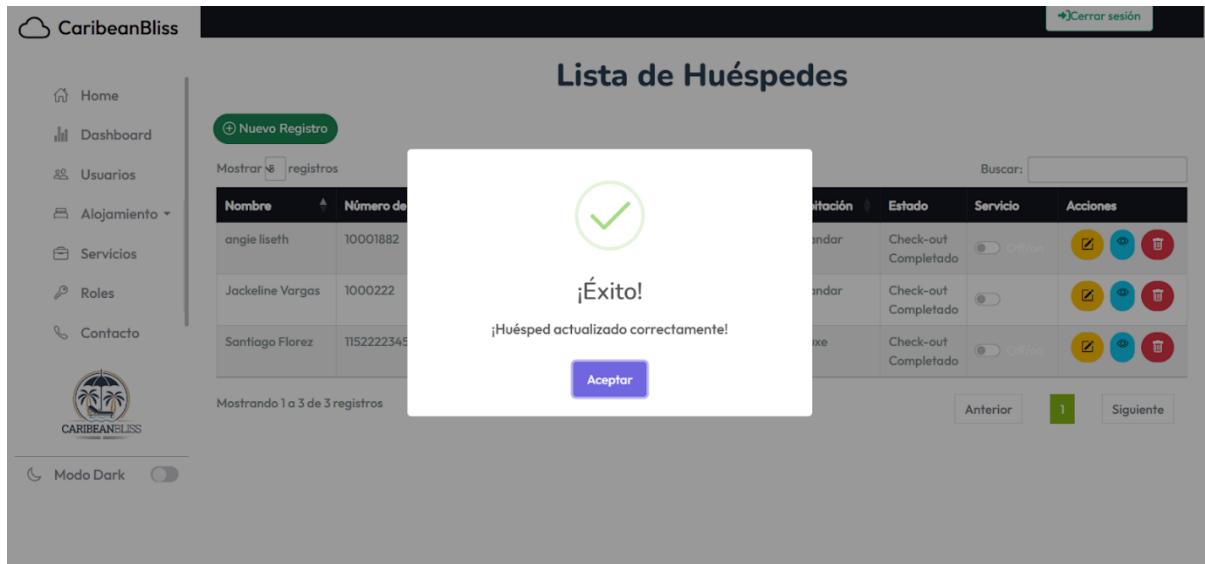


Figura 12 Alerta de edición exitosa

### Cambiar estado de un huésped

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el huésped. El administrador tendrá la opción de actualizar el estado del usuario entre “Check-out Completado, Check-out en proceso, Cancelado, Aplazado y Suspendido” **Ver Figura 13.**

Además, es importante destacar que si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el “Volver”.

Figura 13 Cambio de estado del huésped

### Validación de Campos Modificar huesped

Al modificar un huésped, el sistema verificará si los campos del formulario están completos. En caso de que falte información en algún campo, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso. En el registro de "Nombre" el sistema verifica que este no esté vacío. En "Correo electrónico" verifica que este no esté vacío, y en caso de contener caracteres verifica que contenga caracteres especiales como "@". Es importante destacar que en el número de cédula se verifica que el número no esté registrado, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso. En el apartado de "Fecha de llegada" y "Fecha de salida" se hace una verificación, el sistema solo acepta una fecha de salida posterior a la fecha de inicio de la reserva. Es obligatorio para este sistema registrar el tipo de documento También se debe tener en cuenta que el campo "Nombre" está diseñado para aceptar solo letras, sin permitir números ni caracteres especiales ingresados por teclado **Ver Figura 14**. Además, y si no se desea guardar los cambios debe dar clic en el botón "Cancelar"

## Editar Huésped

**Información del Huésped**

**Nombre Completo**

El nombre completo es obligatorio.

**Correo Electrónico**

El correo electrónico es obligatorio.

**Tipo de Documento**

El tipo de documento es obligatorio.

**Número de Identificación**

Ya existe un huésped registrado con este número de identificación.

**Número de Contacto**

**Lugar de Residencia**

**Fecha de Llegada**

**Fecha de Salida**

La fecha de salida debe ser posterior a la fecha de llegada.

**Tipo de Acomodación**

El tipo de acomodación es obligatorio.

**Estado del Huésped**

**Guardar** **Volver**

Figura 14 Validaciones de los campos de huésped

### Eliminar huésped

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de caneca que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" **Ver Figura 15.** Este ingresara al apartado de Eliminar huésped.

Nombre	Número de Identificación	Fecha de Llegada	Fecha de Salida	Habitación	Estado	Servicio	Acciones
angie Camila Gomez	10002234	22/11/2024	29/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input type="checkbox"/> Of/On	
angie liseth	1000188	20/11/2024	27/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input type="checkbox"/> Off	
Daniel Perez	45667899	26/11/2024	28/11/2024	Precidencial	Check-out Completado	<input type="checkbox"/> Off/on	
Jackeline Vargas	1000222	27/11/2024	30/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input type="checkbox"/> Off	
Jackeline Vargas	1000223422	27/11/2024	28/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input type="checkbox"/> Off/on	

Figura 15 Eliminación del huésped

Si desea volver a la vista principal del módulo se requiere hacer click en el botón "Volver", **Ver Figura 16.**

Nombre Completo	Daniel Perez
Correo Electrónico	danielpedd@gmail.com
Tipo de Documento	TI
Número de Identificación	45667899
Número de Contacto	3012238967
Lugar de Residencia	Cajamarca
Fecha de Llegada	26/11/2024
Fecha de Salida	28/11/2024
Tipo de Acomodación	Precidencial
Estado del Huésped	Check-out Completado

Figura 16 Botón de volver a la vista principal

## Registro eliminado (Huésped)

Al dar clic en el botón de “Eliminar” en el formulario de eliminar huésped, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “¡éxito! “el huésped se eliminó correctamente” Ver **Figura 17**.

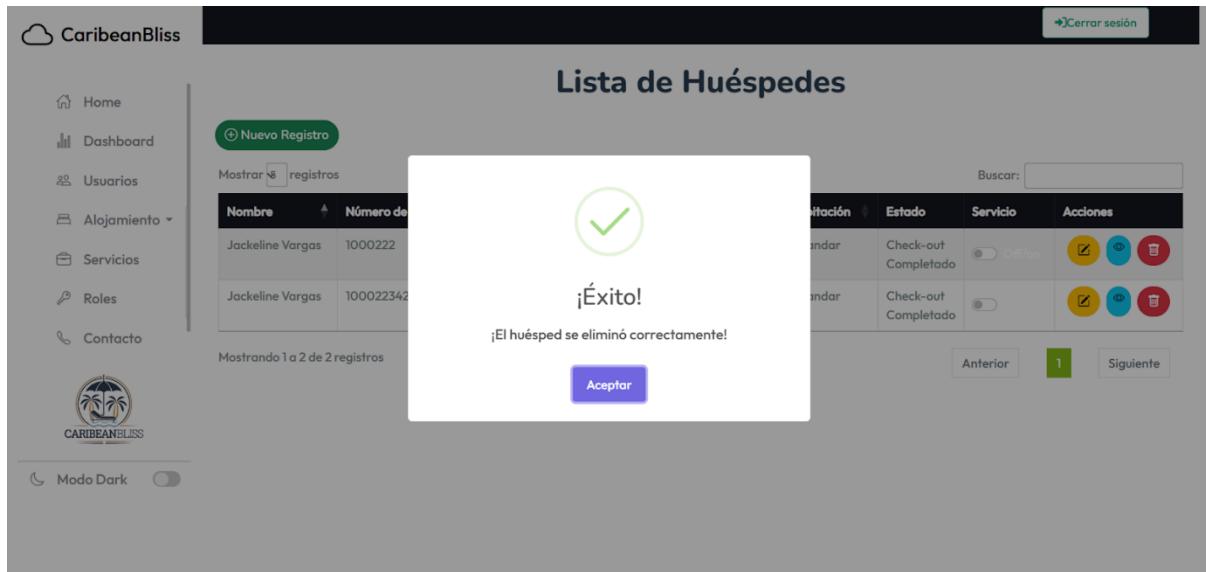


Figura 17 Alerta de eliminación del huésped

## **Módulo de Gestión de Servicios.**

El módulo de servicios en un sistema de gestión hotelera es una herramienta clave que centraliza y automatiza la administración de todos los servicios ofrecidos por el hotel, garantizando una experiencia fluida para los huéspedes y optimizando las operaciones internas.

Este módulo permite registrar y gestionar servicios como paracaidismo, turismo, parque acuático, transporte, entre otros, almacenando información detallada como nombre, descripción, categoría, costo, disponibilidad y observaciones. Asimismo, facilita la asociación de servicios adquiridos con reservas específicas o directamente con huéspedes, registrando datos como fecha de solicitud, cantidad de servicios, estado (pendiente, en proceso, finalizado) y observaciones adicionales.

Una de sus funciones más destacadas es el control de estados, que asegura que los servicios puedan gestionarse en tiempo real, permitiendo al administrador marcar servicios como "en proceso" durante su ejecución o "finalizado" al completarse, generando notificaciones automáticas para tareas posteriores, como limpieza o mantenimiento, lo que agiliza la comunicación entre el personal.

### **Gestión servicio de hospedaje**

El subprocesso de Gestión del Servicio de Hospedaje permite al administrador supervisar y controlar los servicios adquiridos por los clientes, mostrando información detallada como fechas de inicio y finalización, tipo de servicio, habitación, datos del cliente, cantidad de huéspedes e información de contacto. Además, el sistema facilita el cambio de estado de "en ejecución" a "finalizado" al completar la estancia, y genera notificaciones automáticas al personal encargado para realizar tareas como limpieza y mantenimiento. Este subprocesso

automatiza y centraliza las operaciones, mejorando la coordinación entre equipos y optimizando la disponibilidad de las habitaciones.

### Detalles del huésped

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de ojo que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los huéspedes. Este ingresará al apartado de detalles de los huéspedes donde se podrá visualizar todos los servicios de hospedaje adquiridos por los clientes, como fecha de inicio, fecha de finalización, tipo de servicio, número de habitación, nombre y número de identificación de quien reserva, cantidad de personas hospedadas e información de contacto de quien reserva **Ver Figura 18.** Si desea volver a la vista principal del módulo se requiere hacer click en el botón "Volver a la lista".

Nombre	Número de Identificación	Fecha de Llegada	Fecha de Salida	Habitación	Estado	Servicio	Acciones		
angie Camila Gomez	10002234	22/11/2024	29/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/> Offline			
angie liseth	1000188	20/11/2024	27/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Daniel Perez	45667899	26/11/2024	28/11/2024	Precidencial	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/> Offline			
Jackeline Vargas	1000222	27/11/2024	30/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Jackeline Vargas	1000223422	27/11/2024	28/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/> Offline			

Figura 18 Panel para entrar a detalles de los huéspedes

Si se desea desde este apartado se puede editar el huésped, dando click en el botón de la parte inferior izquierda llamado "editar" **Ver Figura 19.**

Información del Huésped	
Nombre Completo	angie Camila Gomez
Correo Electrónico	dcssa@gmail.com
Tipo de Documento	CE
Número de Identificación	10002234
Número de Contacto	32234435456
Lugar de Residencia	Cajamarca
Fecha de Llegada	22/11/2024
Fecha de Salida	29/11/2024
Tipo de Acomodación	Estandar
Estado del Huésped	Check-out Completado

[Editar](#) [Volver a la Lista](#)

Figura 19 Panel de detalles de los huéspedes

### Cambiar Estado un servicio de hospedaje

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono “Switch case” que se encuentra en el penúltimo campo de la tabla, el cual corresponde a "Estado del servicio de hospedaje" o “Servicio” de cada uno de los usuarios **Ver Figura 20**, al cambiar de “inactivo” a “activo” se enviará un mensaje al personal de oficios generales para realizar la limpieza de dicha habitación.

### Lista de Huéspedes

Nombre	Número de Identificación	Fecha de Llegada	Fecha de Salida	Habitación	Estado	Servicio	Acciones
angie liseth	1000188	20/11/2024	27/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input checked="" type="checkbox"/> Off/on	
Jackeline Vargas	1000222	27/11/2024	30/11/2024	Estandar	Check-out Completado	<input type="checkbox"/>	
Santiago Florez	1152222345	14/11/2024	27/11/2024	deluxe	Check-out Completado	<input type="checkbox"/> Off/on	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 20 Botón para cambiar el estado del servicio

## Cambio de Estado Exitoso (Usuario)

Al dar click en el “Switch case” se desplegará una alerta indicando que “Mensaje enviado” el estado ahora es: “Activo” o “Inactivo” **Ver Figura 21**

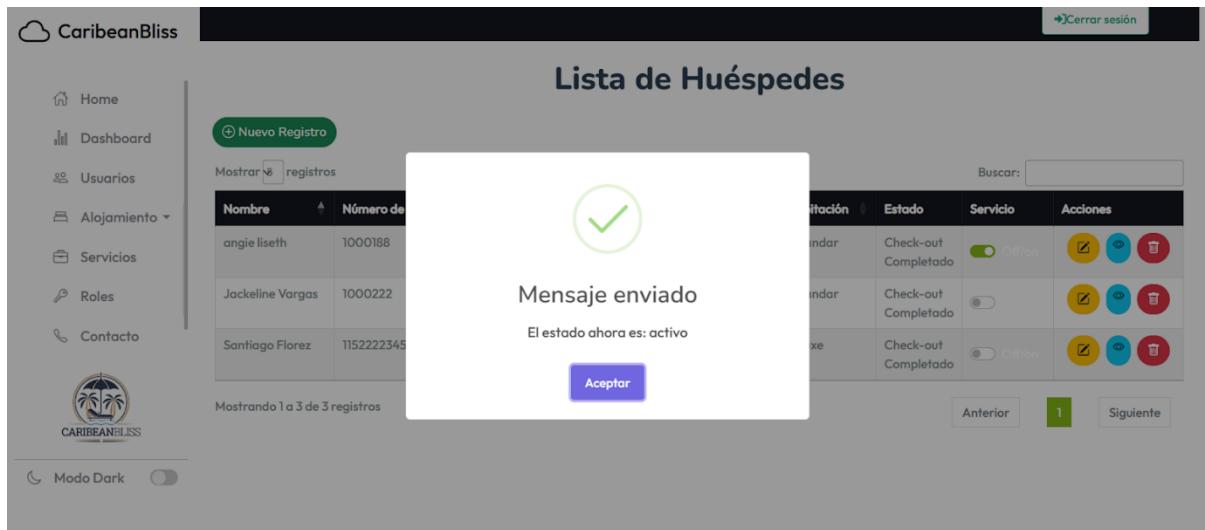


Figura 21 . Alerta de confirmación del cambio de estado del servicio a activo

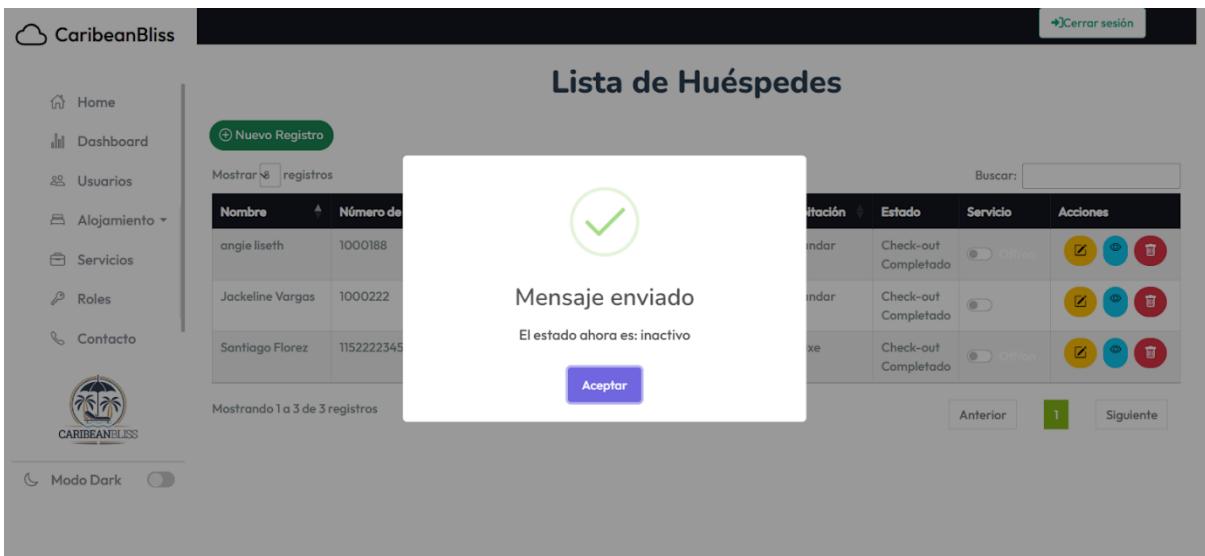


Figura 22 Alerta de confirmación del cambio de estado del servicio a inactivo

### Gestión de Usuarios.

El módulo de gestión de usuarios está diseñado exclusivamente para el administrador del sistema, proporcionándole un conjunto completo de herramientas para manejar y supervisar la información de acceso de cada usuario administrativo de manera efectiva. Entre sus funcionalidades, permite a los administradores visualizar todos los usuarios administrativos registrados a través de una tabla, esta tabla muestra de manera organizada y comprensible la información relevante de cada usuario como lo es: correo, nombre, rol, estado y las acciones correspondientes, además en la parte inferior de la tabla, se ha implementado un paginado que facilita la navegación y visualización de los registros **Ver Figura 23**, esta característica se ha diseñado para mostrar los usuarios en bloques o grupos de 10 registros por página, el paginado se presenta en forma de números de página y flechas, al hacer clic en el número de página correspondiente, el sistema mostrará los siguientes 10 registros en la tabla, además, los usuarios también pueden utilizar las flechas de avance y retroceso para moverse hacia adelante o hacia atrás según sea necesario. Las acciones que el administrador puede llevar a cabo en este módulo incluyen: visualizar, consultar, crear y editar un usuario.

The screenshot shows the 'CaribbeanBliss' application's user management page. On the left, there is a sidebar with navigation links: Inicio, Mi Perfil, Dashboard, Alojamiento (with a dropdown arrow), Servicios, Contacto, and Usuarios. Below the sidebar is a logo for 'CARIBBEANBLISS' featuring a beach umbrella and palm trees. A 'Modo Dark' toggle switch is also present. The main content area is titled 'Usuarios' and contains a table with user data. At the top right of the main area is a button labeled '+ Crear Nuevo Usuario'. A search bar with the placeholder 'Buscar usuarios' and a magnifying glass icon is located above the table. The table has columns for Nombre y Apellidos, TipodeIdentificación, Identificación, Telefono, Correo, FechaRegistro, Estado, Role, and Acciones. The data in the table is as follows:

Nombre y Apellidos	TipodeIdentificación	Identificación	Telefono	Correo	FechaRegistro	Estado	Role	Acciones
pablo12	CC	74563214	3434234332	pablo12@gmail.com	26/11/2024 12:40:15 a. m.	Activo	Administrador	
JuanpisLlados	CE	4564564657	3434234334	juanpies@gmail.com	26/11/2024 9:10:37 a. m.	Activo	Cliente	
davidHern	CC	345672469	9113546789	david@gmail.com	26/11/2024 9:12:11 a. m.	Activo	Cliente	

At the bottom of the table, it says 'Mostrando página 1 de 1'. On the far right, there are navigation buttons for the table: '< >' and a central blue button with the number '1'.

Figura 23 Lista de los usuarios

### Registrar Usuario (Administrador)

Se requiere hacer clic en el botón "Crear usuario" ubicado en la parte superior izquierda de la vista de usuarios, al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana emergente conocida como modal, en la que se mostrará un formulario que permitirá crear el usuario **Ver Figura 24**. Es importante aclarar que el usuario se guarda por defecto con estado “Activo”.

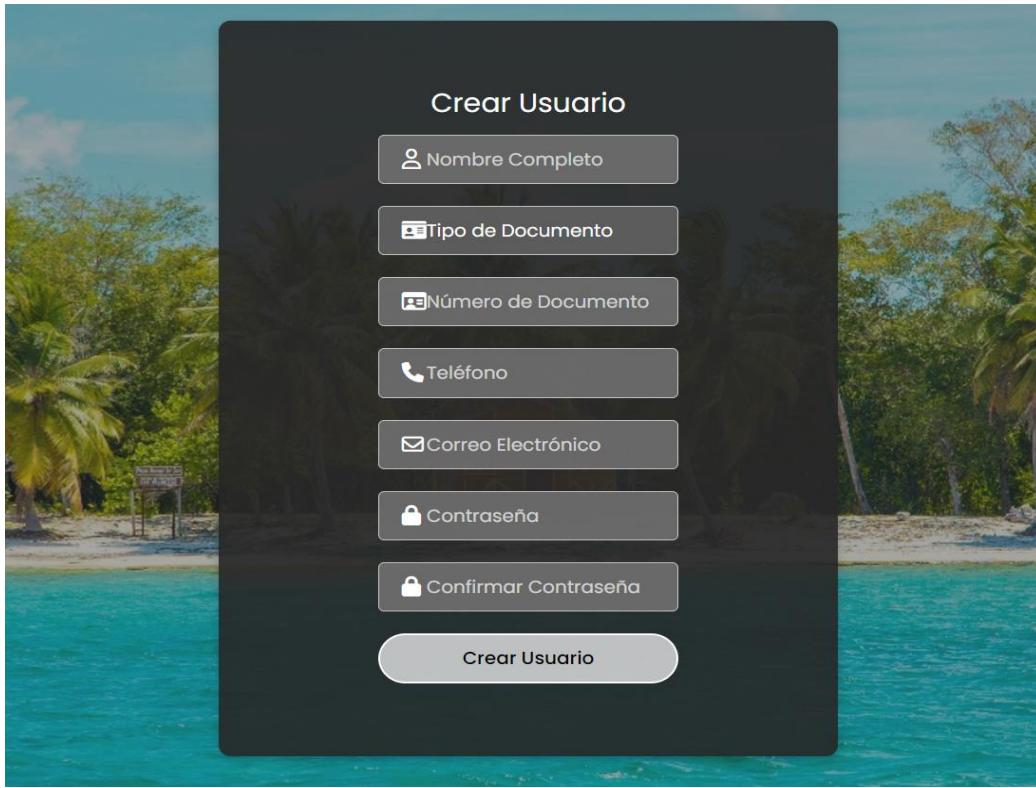


Figura 24 Formulario de creación de usuarios

### Validación Registro de Usuario

Al crear un nuevo usuario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre" puede ser opcional, pero en el caso dado debe de tener al menos de 6 alfanumérico y máximo 30.
- El correo ingresado NO debe coincidir con otro correo ya registrado.
- El campo “Correo” debe de ser un correo válido, es decir debe de contener un “@” y debe de tener un dominio.

- El campo “Contraseña” debe de tener mínimo 8 caracteres y cumplir con los requisitos de seguridad (una mayúscula, una minúscula y un número).
- El campo "Confirmar contraseña" debe estar exactamente igual al campo "Contraseña".

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada. También se debe tener en cuenta que:

- El campo "Nombre" está diseñado para aceptar letras y números no caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas.

The screenshot shows a user registration form with the following fields and validation messages:

- Nombre Completo**: Placeholder icon of a person. Error message: **El nombre de usuario es obligatorio.**
- Tipo de Documento**: Placeholder icon of a document. Error message: **El tipo de identificación es obligatorio.**
- Número de Documento**: Placeholder icon of a document. Error message: **El número de identificación es obligatorio.**
- Teléfono**: Placeholder icon of a phone. Error message: **El número de teléfono es obligatorio.**
- Correo Electrónico**: Placeholder icon of an envelope. Error message: **El correo es obligatorio.**
- Contraseña**: Placeholder icon of a lock. Error message: **La contraseña es obligatoria.**
- Confirmar Contraseña**: Placeholder icon of a lock. Error message: **La confirmación de la contraseña es obligatoria.**

**Crear Usuario** button at the bottom.

Figura 25 Formulario de creación de usuarios

### Registro Exitoso (Usuario)

Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de registrar usuario, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “El usuario fue registrado exitosamente” en la vista principal del módulo **Ver**

**Figura 26.**

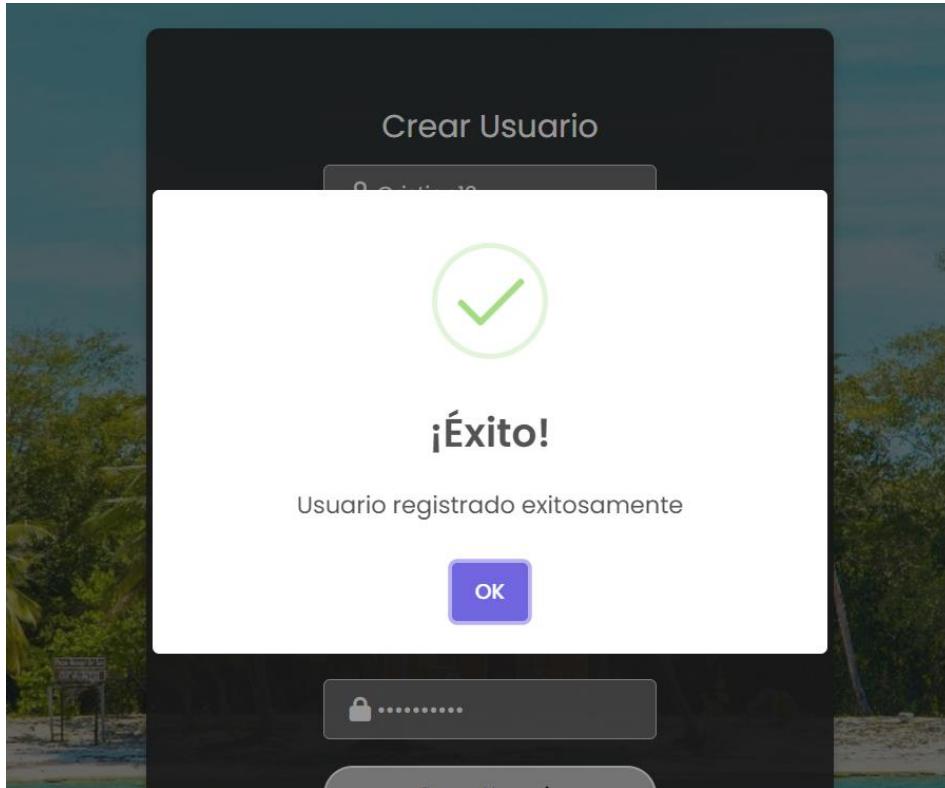


Figura 26 Confirmación de registro de usuarios

### Consultar Usuario

El sistema ofrece al administrador una funcionalidad para visualizar todos los usuarios registrados y buscar un usuario específico utilizando su correo y nombre como criterios de búsqueda. Para acceder a esta búsqueda, se ha colocado un buscador de usuarios en la parte superior derecha de la vista, el usuario simplemente debe ingresar el correo o el nombre del o de los usuarios que desea visualizar.

El sistema inmediatamente mostrará en la lista únicamente los usuarios cuyos datos coinciden con la búsqueda realizada, en caso de que ningún usuario registrado coincida con la búsqueda se muestra la tabla en blanco. De esta manera, el

administrador puede encontrar rápidamente el usuario deseado sin tener que revisar toda la tabla **Ver Figura 27**

The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left, there is a vertical sidebar with the following menu items:

- Inicio
- Mi Perfil
- Dashboard
- Alojamiento ▾
- Servicios
- Contacto
- Usuarios

Below the sidebar is the logo for "CARIBBEANBLISS". At the bottom of the sidebar is a "Modo Dark" toggle switch.

The main content area is titled "Usuarios" and contains a table with the following columns:

Nombres	Apellidos	TipoIdentificación	Identificación	Teléfono	Correo	FechaRegistro	Estado	Role	Acciones
Mostrando página 1 de 0									

At the top right of the main content area, there is a search bar with the placeholder "camilo" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are navigation buttons for the first and last pages, and a search button.

Figura 27 . Búsqueda de usuarios

### Editar Usuario

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono con forma de lápiz que se encuentra en el último campo de la tabla, el cual corresponde a "Acciones" de cada uno de los usuarios, se desplegará una ventana emergente con un formulario de editar el usuario **Ver Figura 28**. El administrador tendrá la opción de actualizar el correo electrónico, el nombre y el estado del usuario. Es importante destacar que el rol asociado al usuario aparecerá o será visible más no será editable.

Figura 28 . Formulario de edición de usuario

### Validación de Campos Modificar Usuario

Al editar un usuario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo con el asterisco al lado.
- El correo ingresado NO debe coincidir con otro correo ya registrado.
- El campo “Correo” debe de ser un correo válido, es decir debe de contener un “@” y debe de tener un dominio.
- El campo "Nombre" puede ser opcional, pero en el caso dado debe de tener al menos de 8 letras y máximo 30.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de

manera adecuada. Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el botón "Cancelar" **Ver Figura 29 y 30.**

The screenshot shows the 'Editar Usuario' (Edit User) page. On the left is a navigation sidebar with links like Inicio, Mi Perfil, Dashboard, Alojamiento, Servicios, Contacto, and Usuarios. The main area has fields for Nombre Usuario (with 'jg' entered), Tipo Identificación (with 'Seleccionar...' highlighted), Identificación (with 'hg' entered), and Telefono (with '911354678f' entered). A validation message at the bottom left says: 'Haz coincidir el formato solicitado. El nombre debe ser alfanumérico y tener entre 6 y 30 caracteres'. Below the form are 'Guardar' and 'Volver A la Lista' buttons.

Figura 29 Validaciones para editar el usuario

This screenshot shows the same 'Editar Usuario' page. The 'Nombre Usuario' field contains 'davidHern'. The 'Identificación' field contains 'hg', which is highlighted with a green border. A validation message above it says: 'Haz coincidir el formato solicitado. El número de identificación debe ser numérico entre 6 y 15 dígitos'. The other fields (Correo, FechaRegistro, Estado, Rol) have valid entries ('david@gm', '26/11/2024 09:12:11,487 a. m.', checked, 'Cliente'). The 'Guardar' button is enabled.

Figura 30 Validaciones para editar identificación del usuario

## Modificación Exitosa (Usuario)

Al dar clic en el botón de “Guardar” en el formulario de editar usuario, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “**El usuario fue actualizado con éxito Usuario editado**” en la vista principal del módulo **Ver Figura 31.**

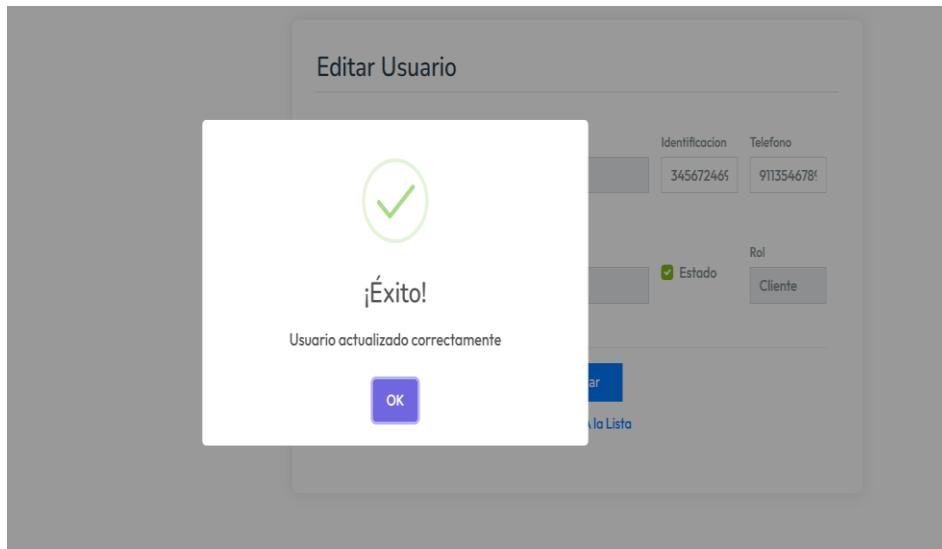


Figura 31 Alerta de edición exitosa del usuario

### Cambiar Estado Usuario

En la vista principal del módulo, se requiere hacer clic en el ícono “Switch case” que se encuentra en el penúltimo campo de la tabla, el cual corresponde a "Estado" de cada uno de los usuarios, se desplegará una ventana emergente con un “Modal” de confirmación con el correo correspondiente al usuario. El administrador tendrá la opción de actualizar el estado del usuario. Además, es importante destacar que si no se desean guardar los cambios realizados se debe dar clic en el “Cancelar” **Ver Figura 32**

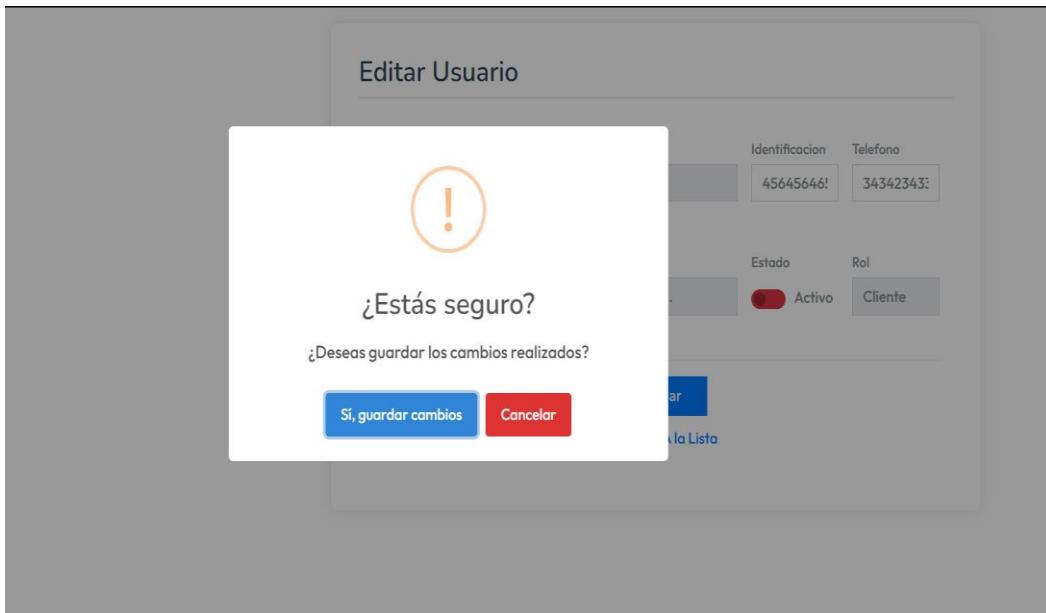
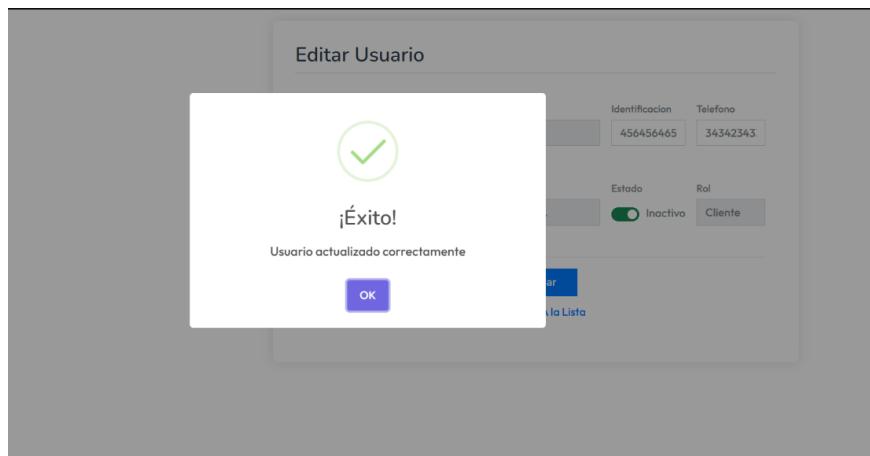


Figura 32 Confirmación de edición del usuario

### Cambio de Estado Exitoso (Usuario)

Al dar clic en el botón de “Si” en el “Modal” de cambio de estado, la ventana emergente se cerrará automáticamente y desplegará una alerta de “El **estado del usuario fue cambiado con éxito**” en la vista principal del



módulo.

Figura 33 . Cambio de estado del usuario

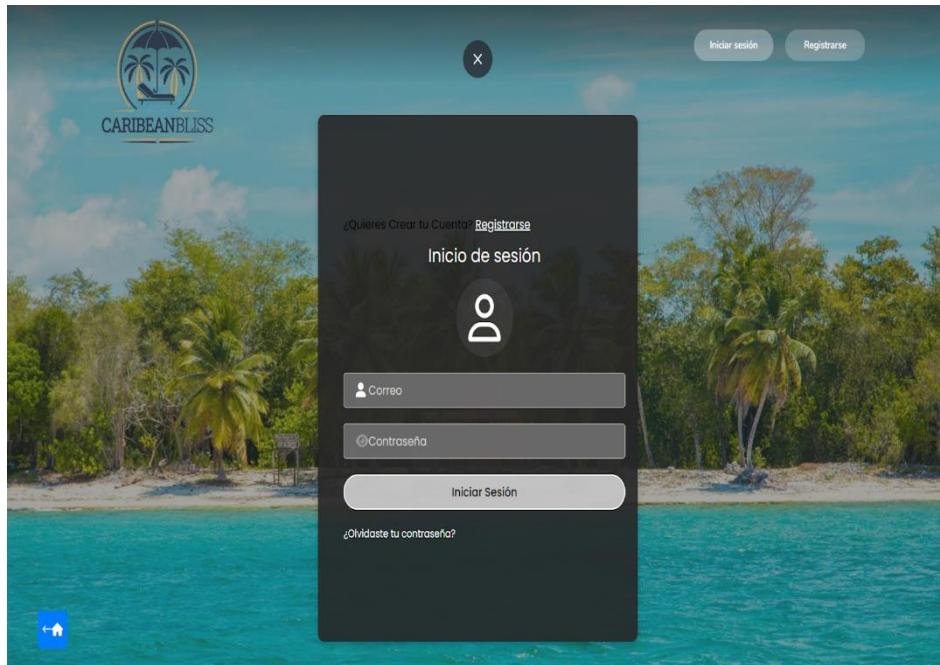
## Gestión de Acceso

El módulo de gestión de acceso permitirá al usuario el ingreso al sistema, recuperar y restablecer la contraseña en caso de ser necesario, además permitirá destruir la sesión iniciada por el usuario (Cerrar sesión). Las funcionalidades de este módulo son para todos los usuarios.

## Login

Para permitir que el usuario acceda al sistema, es necesario completar los campos requeridos, que en este caso son el correo electrónico y la contraseña **Ver**

**Figura 34**



*Figura 34 Login*

## Validación de Campos Login

Para permitir que el usuario acceda al sistema, se verificará si los campos del formulario están completos. En caso de que falte información en algún campo, el campo "Correo" no sea un correo válido o los campos

correspondientes no coincidan con los datos de acceso, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso **Ver Figuras 35 y 36.**

Validación de Campos Login (Cantidad de Caracteres y Correo Invalido),

Validación de Campos Login (Campos Obligatorios).

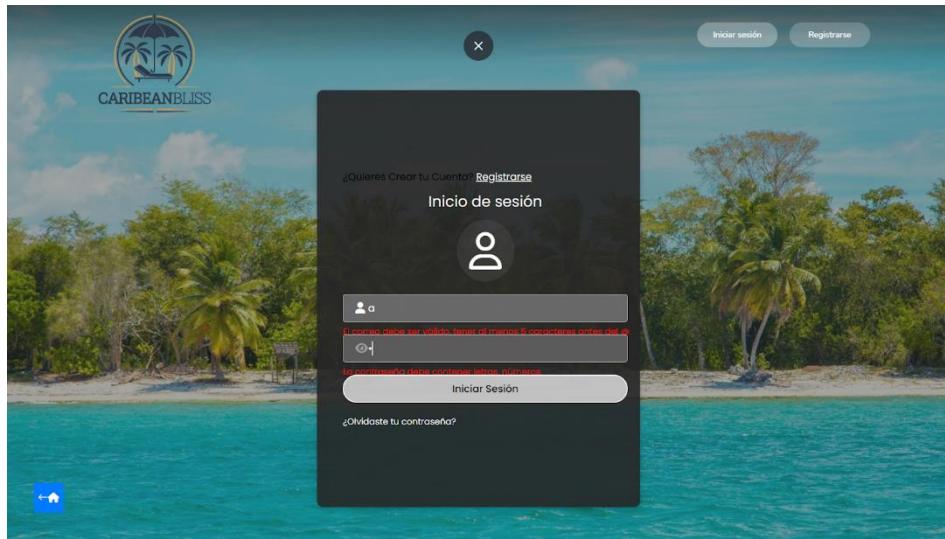


Figura 35 Validación de Campos Login (Cantidad de Caracteres y Correo Invalido)

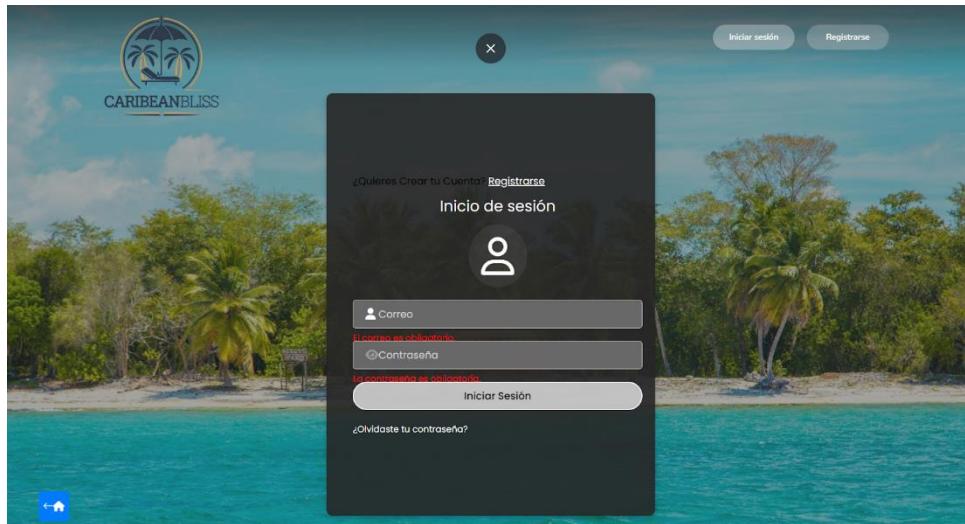


Figura 36 Validación de Campos Login (Campos Obligatorios).

## Error de Acceso

Al dar clic en el botón de “Iniciar Sesión” en el formulario de login, En caso de que los campos “Correo” o “Contraseña” sea un dato invalido desplegará una alerta de “Usuario/Contraseña incorrectos”. **Error de Acceso (Credenciales Inválidas)**, Ver *Figuras 37 y 38.*

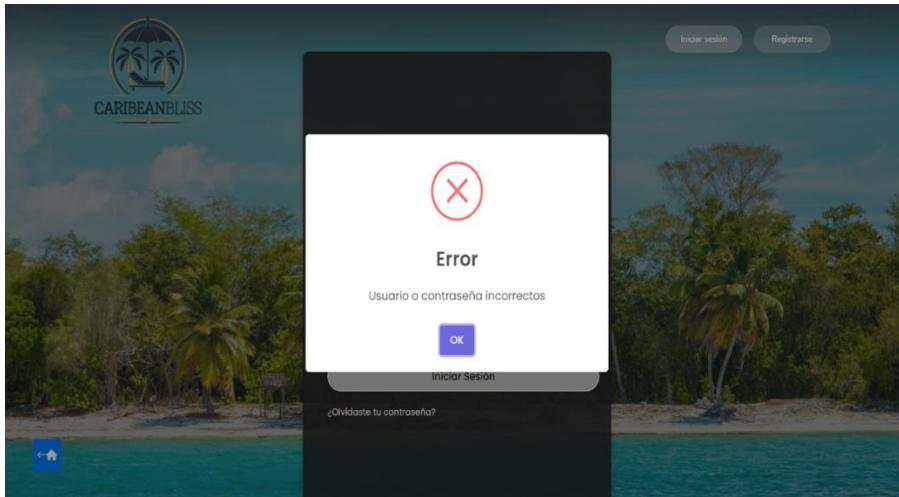


Figura 37 . Error de Acceso (Credenciales Inválidas)

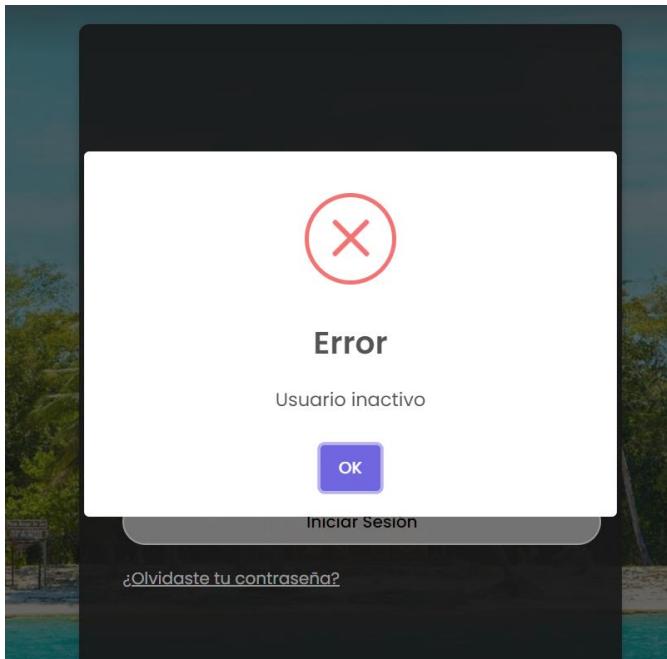


Figura 38 Error de Acceso (Usuario Inactivo)

## Acceso Exitoso (Administrador).

Al dar clic en el botón de “Iniciar sesión” en el formulario de login, se le dará acceso al sistema, iniciando en la respectiva página de aterrizaje según su rol. **Ver Figura 39.**

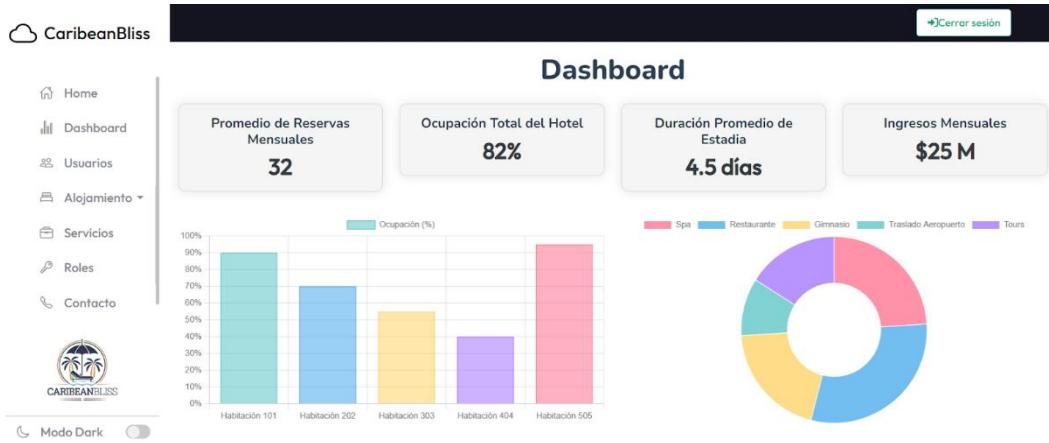


Figura 39 . Acceso Exitoso (Administrador)

## Recuperar Contraseña

El usuario debe hacer clic en el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?” ubicado en la parte inferior del formulario de inicio de sesión, al hacerlo, el sistema redireccionará a un formulario adicional en el que se solicitará el correo electrónico asociado a su cuenta.

## Recuperar Contraseña.

El usuario debe hacer clic en el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?” ubicado en la parte inferior del formulario de inicio de sesión, al hacerlo, el sistema redireccionará a un formulario adicional en el que se solicitará el correo electrónico asociado a su cuenta

**Ver Figura 40.**

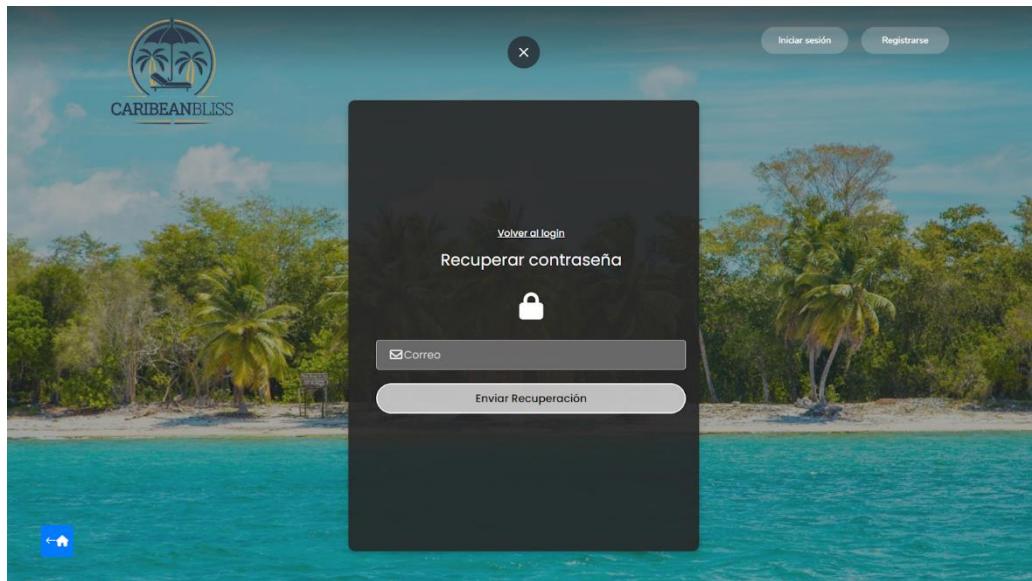


Figura 40 Recuperar Contraseña

### Validación de Campos Recuperar Contraseña

Para permitir que el sistema envié el código correspondiente, se verificará los siguiente:

- El formulario debe estar correctamente diligenciado.
- El campo "Correo" debe de contener un "@" y un dominio.
- El correo debe de estar registrado en la base de datos.

Se mostrará un mensaje de error específico para cada caso **Ver Figura**

**41.** Además, es importante destacar que el botón "Enviar Correo" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas, en caso de que el correo no esté registrado se habilitará el botón **Ver Figura 42**, pero desplegará una alerta de “¡Lo sentimos! Correo no registrado”.

El sistema generará y enviará automáticamente un código de confirmación al correo proporcionado **Ver Figuras 43 y 44**. Este código servirá para verificar la autenticidad del usuario y permitirá el proceso de restablecimiento de contraseña.

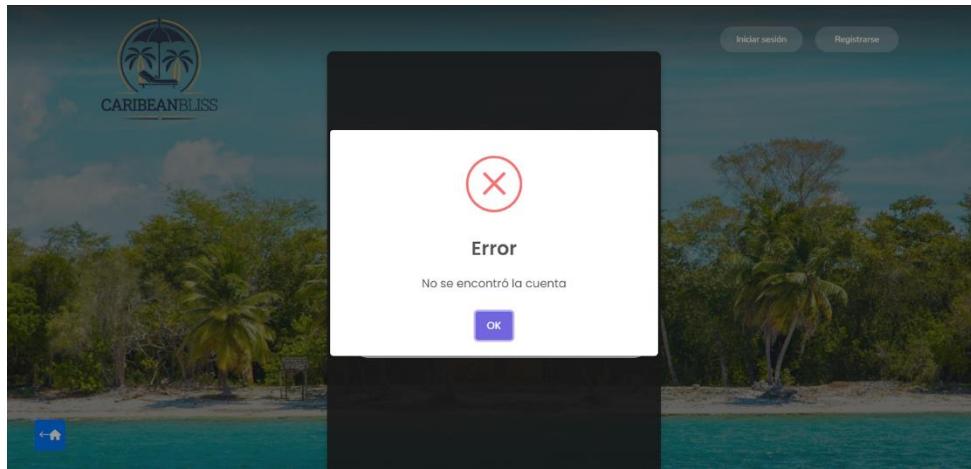


Figura 41 Validación de Campos Recuperar Contraseña (Usuario inexistente)

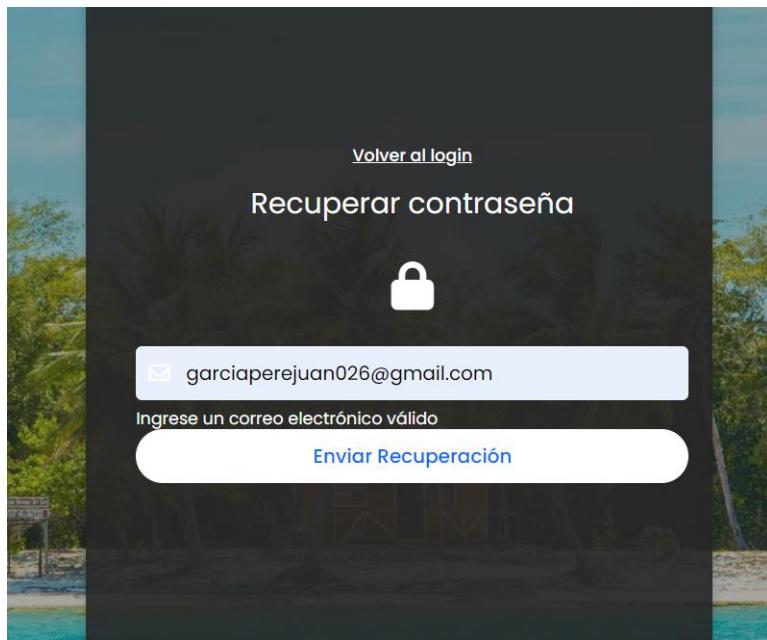


Figura 42 Validación de Campos Recuperar Contraseña (Mensaje de Correo de Código de Verificación)

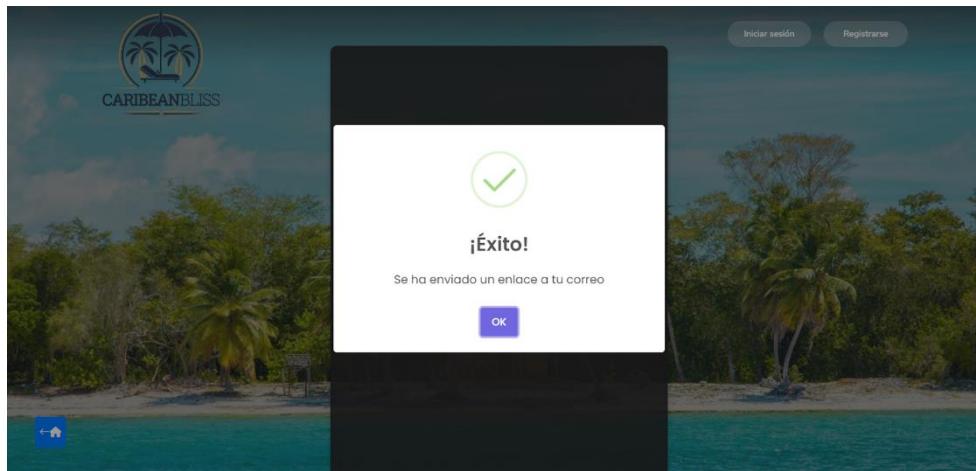


Figura 43 Validación de Campos Recuperar Contraseña (Correo de Código de Verificación)

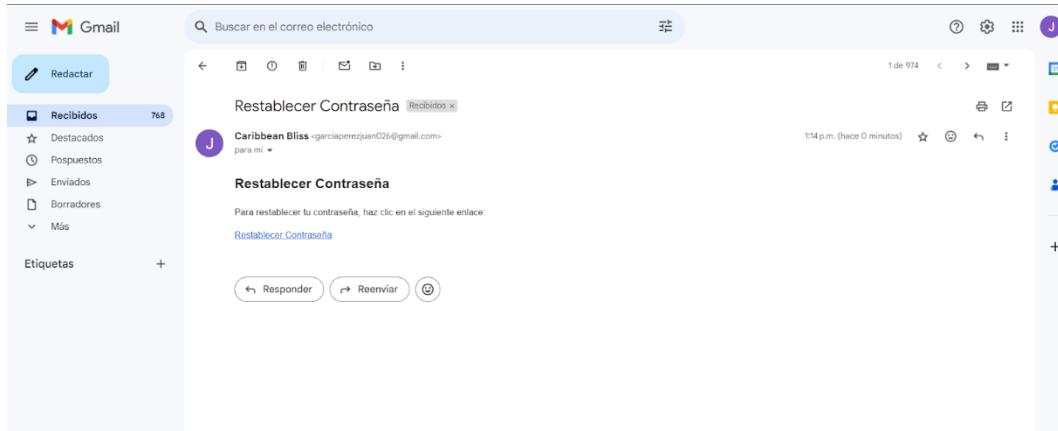


Figura 44 Correo de recuperación recibido

## Restaurar Contraseña

Tras solicitar el código de verificación, el sistema redireccionará al usuario a un formulario donde se le solicitará el código proporcionado al correo, su nueva contraseña y la confirmación de la misma. **Restablecer contraseña.**

## Validación de Campos Restablecer Contraseña

Para permitir que el usuario acceda al sistema, se verificará si los campos del formulario están completos. En caso de que falte información en algún campo o la contraseña y la confirmación de la misma no coincidan, se

mostrará un mensaje de error específico para cada caso **Ver Figuras 45, 46 y**

**47.** Cuando el proceso esté correcto y completado, desplegará un mensaje

“**Éxito Contraseña restablecida correctamente”** y re direcccionará al usuario al

formulario de Login.

Figura 45 Validación de Campos Recuperar Contraseña (requisitos para la nueva contraseña)

Figura 46 Validación de Campos Restablecer Contraseña

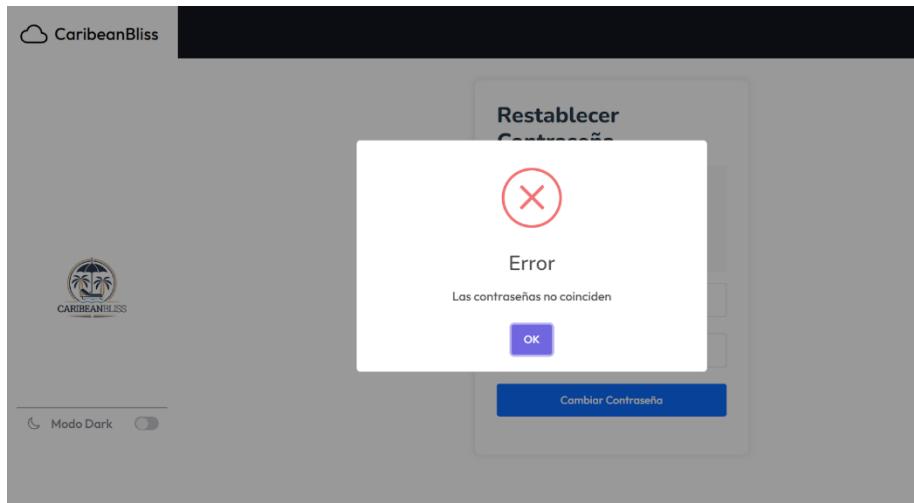


Figura 47 Validación de Campos Restablecer Contraseña (Contraseñas no coinciden)

### Registrar (Cliente)

El usuario debe hacer clic en el botón "¿No tienes una cuenta? **Regístrate aquí**" ubicado en la parte inferior del Login. Al seleccionar esta opción, se redireccionará a un nuevo formulario diseñado para recopilar la información necesaria para el registro.

Es importante mencionar que, por defecto, todos los usuarios que se registren se guardarán con el rol de "Cliente". Por lo tanto, el formulario mostrará los campos correspondientes a este rol específico.

Asimismo, por defecto, el estado del nuevo usuario se establecerá como "Activo". Esto significa que una vez registrado, el usuario tendrá acceso inmediato al sistema sin requerir una activación adicional.

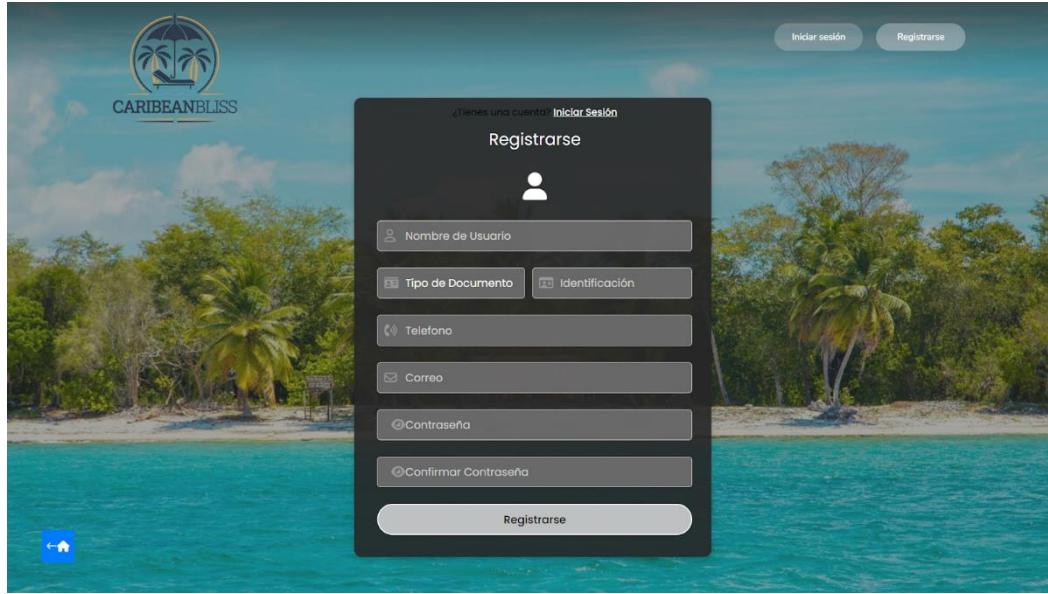


Figura 48 *Validaciones de registro de usuario*

### **Validación Registro de Usuario**

Al crear un nuevo usuario, el sistema realizará ciertas validaciones a cada campo. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error o alerta específico/a para cada caso particular:

- Falta de información en algún campo.
- El campo "Nombre de contacto" debe de tener al menos de 3 letras y máximo 50.
- Falta de información en algún campo.
- El campo “Número de identificación” debe de tener al menos 7 caracteres y máximo 10.
- El “Número de identificación” ingresado NO debe coincidir con otro número de identificación ya registrado.

- El “Número de celular” ingresado NO debe coincidir con otro número de celular ya registrado.
- El correo ingresado NO debe coincidir con otro correo ya registrado.
- El campo "Correo electrónico" debe de ser un correo válido, es decir debe de contener un “@” y debe de tener un dominio.
- El campo “Contraseña” debe de tener mínimo 6 caracteres y cumplir con los requisitos de seguridad (una letra mayúscula, una letra minúscula y un valor numérico).
- El campo "Confirmar contraseña" debe estar exactamente igual al campo “Contraseña”.

Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

También se debe tener en cuenta que:

- Los campos “Número de documento”, “Número de celular” acepta solo números sin permitir letras ni caracteres especiales ingresados por teclado.

Además, es importante destacar que el botón "Guardar" del formulario permanecerá deshabilitado hasta que se cumplan todas las condiciones establecidas y si no se desea

guardar el registro se debe hacer clic en el botón “Cancelar”. Ver Figuras de la 48 a 52.

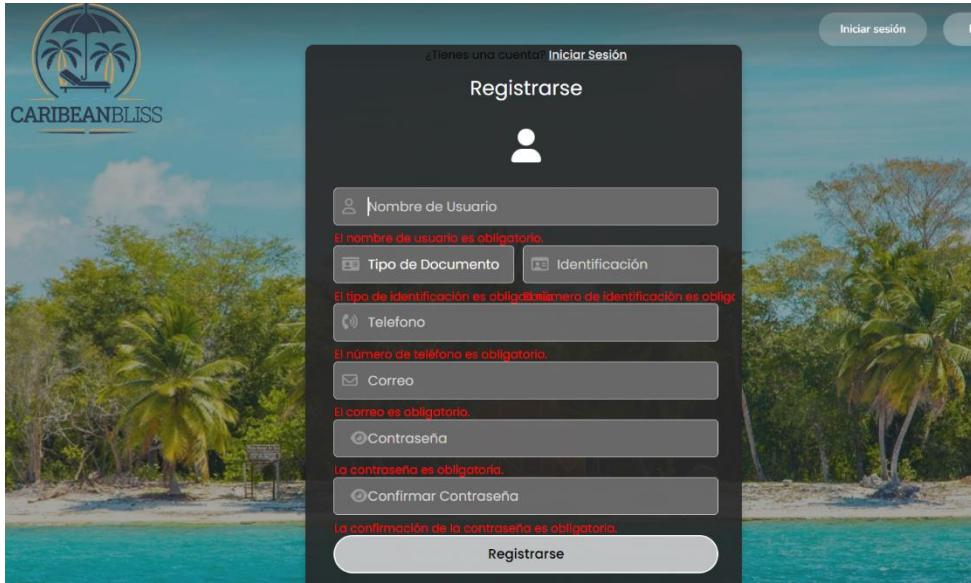


Figura 49 Registrar (Campos Obligatorios)

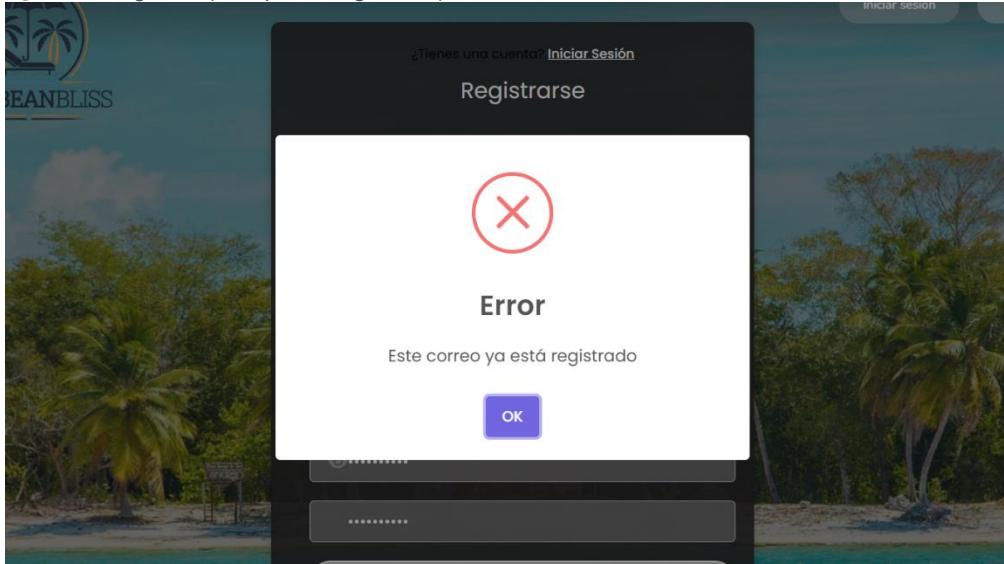


Figura 50 Validación Registro de Clientes (Correo ya registrado)

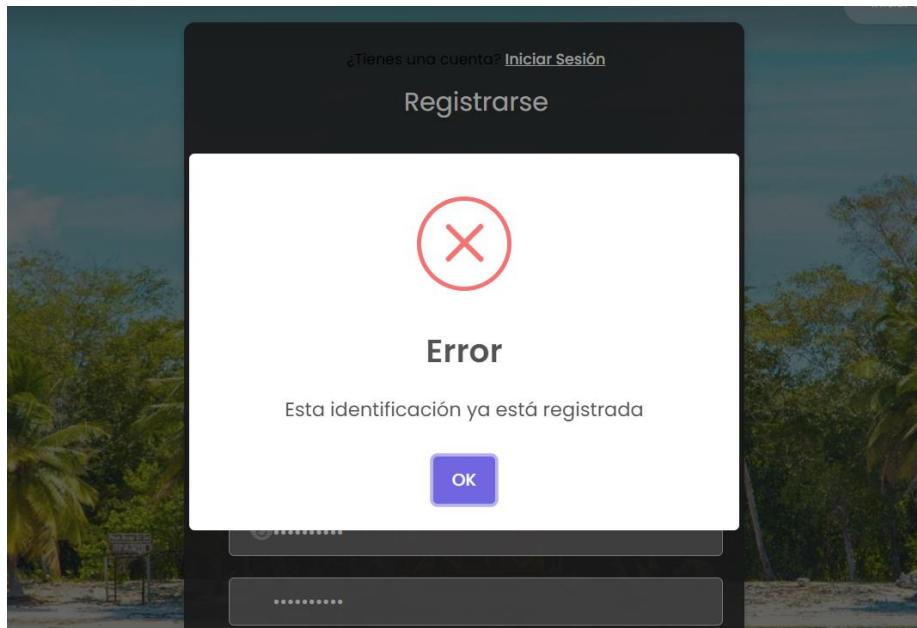


Figura 51 Validación Registro de Cliente (Documento ya registrado)

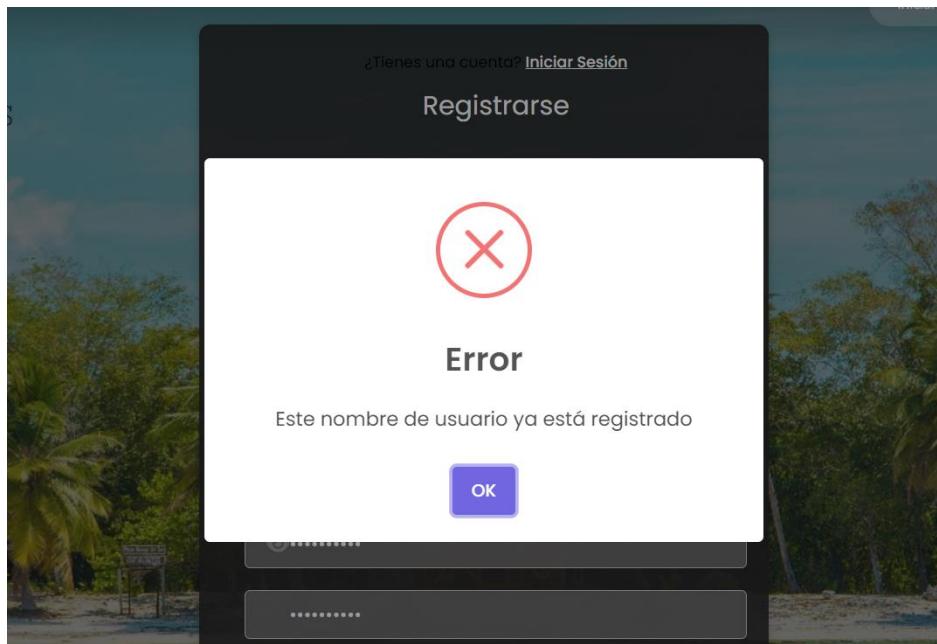


Figura 52 Validación Registro de Clientes (Nombre jurídico ya registrado)

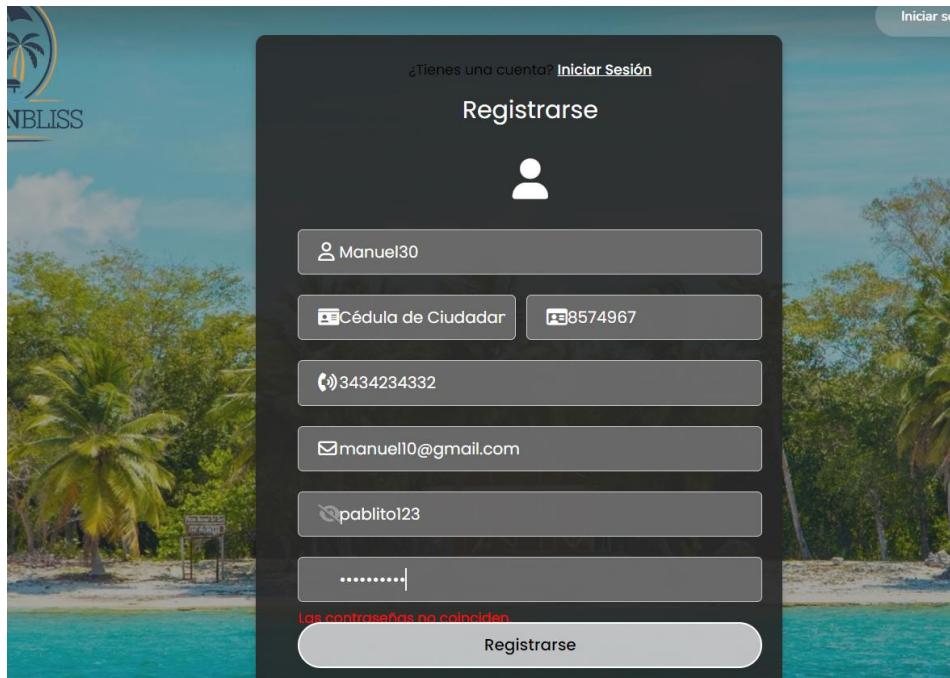


Figura 53 Registrar (Contraseña y Confirmación de la misma)

### Registro exitoso (Cliente)

Al dar clic en el botón de “Crear cuenta” en el formulario de registrar usuario, se desplegará una alerta de “**¡Se registró la cuenta exitosamente! Cliente creado**” en la vista principal del cliente. Ver Figura 53.

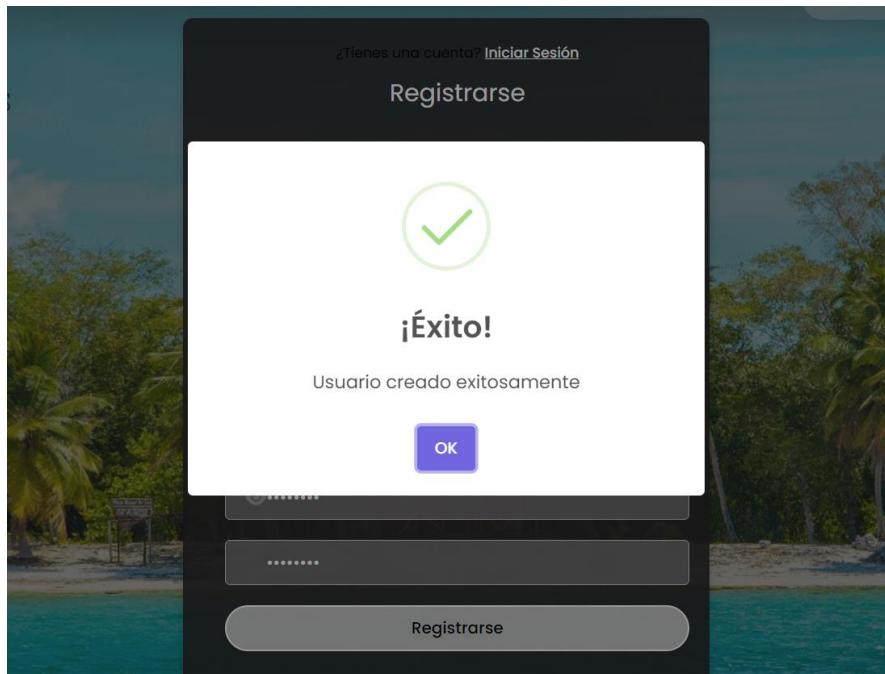


Figura 54 Registro Exitoso (Cliente)

### Cerrar Sesión

El usuario debe hacer clic en el ícono de una salida de una puerta ubicado en la parte superior derecha de la interfaz en cualquier vista del sistema siempre y cuando estélogueado, al hacer clic en dicho ícono, se desplegará una alerta de confirmación para salir del sistema y cerrar sesión de la cuenta de manera segura. Una vez cerrada la sesión, el usuario será redirigido al Login, si no se desea cerrar sesión se debe dar clic en “No” **Ver Figura 54.**

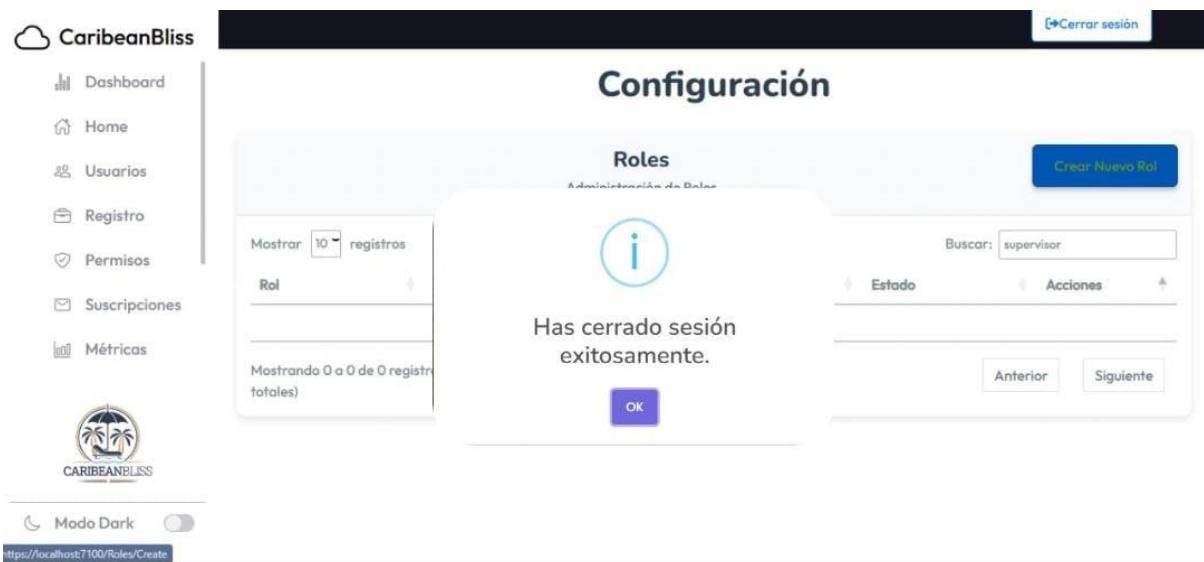


Figura 55 Cerrar Sesión

## Módulo de Configuración

El módulo de configuración en CaribbeanBliss centraliza la administración de roles, permisos y empleados, proporcionando una gestión eficaz y estructurada para definir y supervisar los accesos y acciones permitidas dentro del sistema, así como los empleados y sus roles dentro del sistema. Este módulo permite al administrador personalizar y controlar qué funcionalidades están disponibles para cada usuario, basándose en su rol asignado, a través de permisos establecidos previamente dentro del sistema.

### Beneficios del Módulo de Configuración

- Centralización de controles:

Todas las herramientas de gestión de accesos, permisos y empleados están organizadas en un solo módulo, optimizando el tiempo y reduciendo errores.

- Seguridad y personalización:

Al gestionar roles y permisos, se asegura que los usuarios y empleados accedan únicamente a las áreas necesarias para sus funciones.

- Eficiencia en la administración:

Funcionalidades como paginación, buscadores y mensajes de alerta facilitan el manejo de grandes volúmenes de datos.

## Módulo de Roles

Este módulo permite al administrador del sistema gestionar los roles de los usuarios, asignar permisos y definir qué acciones pueden realizar en el sistema. A continuación, se

describen detalladamente las acciones disponibles, con instrucciones paso a paso, mensajes que aparecerán, y ejemplos visuales.

- Visualización de roles registrados:

A través de una tabla, se muestran todos los roles creados con información clave como el nombre del rol, los permisos asignados, su estado (activo o inactivo) y las acciones disponibles.

- Organización y navegación:

- La tabla incluye un sistema de paginación que permite mostrar registros en bloques de 10, 25, 50 o 100 roles por página.

- Un buscador integrado permite localizar roles, permisos o filtrar por estados específicos ingresando su nombre.

- Acciones disponibles:

- Crear roles: Registrar nuevos roles con un nombre único, permisos asignados y estado inicial.

- Editar roles: Actualizar el nombre, los permisos o el estado de los roles existentes (con restricciones en roles predeterminados como "Cliente" o "Empleado").

- Asignar y revocar permisos: Gestionar los permisos asociados a cada rol, definiendo qué módulos o funcionalidades pueden ser utilizados.

- Cambiar estado del rol: Activar o desactivar un rol según las necesidades del sistema.

Esta sección asegura que cada rol esté correctamente configurado para acceder únicamente a las áreas permitidas del sistema.

## Visualizar Roles

La vista principal del módulo muestra una tabla que organiza los roles registrados en el sistema **Ver Figura 55.** Cada fila representa un rol con información relevante:

- Nombre del rol.
- Permisos asignados.
- Estado (Activo o Inactivo).
- Acciones disponibles (Ver detalles, Editar, Cambiar estado).

Cómo visualizar los roles:

- Accede al módulo de Config. y luego la opción Roles desde el menú de navegación lateral.
- Se muestra una tabla que incluye todos los roles registrados en el sistema.
- Para facilitar la navegación:
  - Página: En la parte inferior, utiliza las flechas para avanzar o retroceder entre páginas o selecciona el número de registros por página (10, 25, 50 o 100).
  - Búsqueda: Usa el cuadro en la parte superior derecha para buscar roles específicos ingresando su nombre.

## Configuración

Roles			
Administración de Roles			
Rol	Descripción	Estado	Acciones
Administrador	Tiene permisos superiores al empleado	<input checked="" type="checkbox"/> Activado	/   ⚙   🗑
Cliente	Usuario del hotel	<input type="checkbox"/> Inactivo	/   ⚙   🗑
Empleado	Usuario del sistema con permisos básicos	<input type="checkbox"/> Inactivo	/   ⚙   🗑
Gerente	Tiene acceso a todo el sistema	<input checked="" type="checkbox"/> Activado	/   ⚙   🗑
Manager	Manager	<input checked="" type="checkbox"/> Activado	/   ⚙   🗑
Supervisor	dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los empleados	<input checked="" type="checkbox"/> Activado	/   ⚙   🗑

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 56 Configuración de roles

Mensajes asociados:

- Si no hay registros que coincidan con la búsqueda o filtro:

"No se encontraron resultados."

- Página:

"Mostrando 0 de 0 resultados."

## Configuración

The screenshot shows a web-based administrative interface titled 'Roles' under 'Administración de Roles'. At the top right is a blue button labeled 'Crear Nuevo Rol'. Below it is a search bar with the placeholder 'Buscar: Valef' and a clear 'x' icon. To the left is a dropdown menu 'Mostrar 10 registros'. The main area contains a table with columns: 'Rol' (sorted by 'Descripción'), 'Estado', and 'Acciones'. A message 'No se encontraron resultados' is displayed below the table. At the bottom, a footer message says 'Mostrando 0 a 0 de 0 registros (filtrado de 6 registros totales)' and includes 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

Figura 57 Búsqueda de roles

### Crear Rol

El administrador puede registrar un nuevo rol y asignarle permisos específicos. Esto garantiza que cada usuario tenga acceso solo a las funcionalidades definidas para su rol.

Pasos para crear un rol:

1. Haz clic en el botón "Crear Rol", ubicado en la parte superior izquierda de la tabla de roles. **Ver Figura 57.**
2. Aparecerá una nueva vista con los siguientes campos **Ver Figura 58:**
  - Nombre del rol: Ingresar el nombre deseado (mínimo 3 caracteres).
  - Permisos: Selecciona al menos un permiso de la lista.
  - Estado inicial: Selecciona si el rol estará activo o inactivo.
3. Completa los campos requeridos.

4. Haz clic en "Guardar" para registrar el rol.

Roles					
Administración de Roles					
Rol	Descripción	Estado	Acciones		
Administrador	Tiene permisos superiores al empleado	<input checked="" type="checkbox"/> Activado			
Cliente	Usuario del hotel	<input type="checkbox"/> Inactivo			
Empleado	Usuario del sistema con permisos básicos	<input type="checkbox"/> Inactivo			
Gerente	Tiene acceso a todo el sistema	<input checked="" type="checkbox"/> Activado			
Manager	Manager	<input checked="" type="checkbox"/> Activado			
Supervisor	dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los empleados	<input checked="" type="checkbox"/> Activado			

Figura 58 Creación de roles

Gestión de Roles

Crear Nuevo Rol

Rol

Descripción del Rol

Estado  
 Inactivo

Permisos  
 DataBase Manager  
 Cajero

Figura 59 Campos para la creación de un rol

Validaciones y restricciones:

- El nombre del rol debe ser único y contener solo letras **Ver Figura 59.**
- Se debe asignar al menos un permiso al rol.

**Gestión de Roles**

**Crear Nuevo Rol**

Rol  
El nombre del rol es obligatorio

Descripción del Rol  
La descripción es obligatoria

Estado  
 Inactivo

Permisos  
 DataBase Manager  
 Cajero

**Crear** **Regresar**

Figura 60 . Campos obligatorios para la creación de un rol

Mensajes asociados:

- Faltan datos o no se cumplen validaciones:

"El nombre es obligatorio", "La descripción es obligatoria."

- Mensaje de seguridad:

"Está seguro? Está a punto de crear un nuevo rol"

- El nombre ya existe:

"El nombre del rol ya está registrado. Ingrese uno diferente."

- Al guardar correctamente:

"¡El rol fue creado con éxito! Rol creado." **Ver Figura 60**

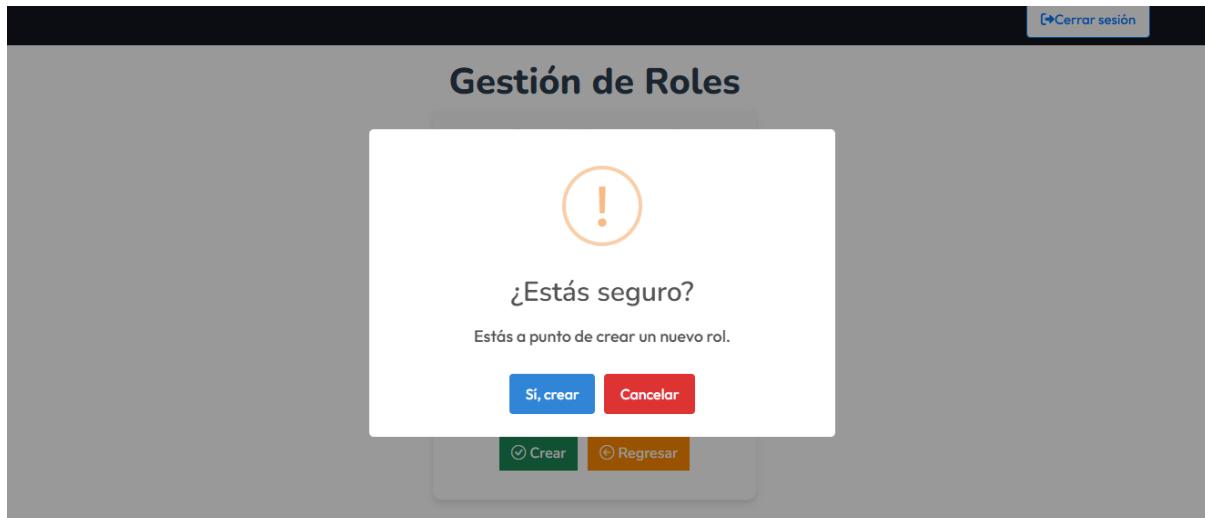


Figura 61 Confirmación para la creación del rol

## Editar Rol

Permite modificar los datos de un rol, como su nombre o los permisos asignados, para adaptarlos a los cambios en las necesidades del sistema. **Ver Figura 61**

Pasos para editar un rol:

1. En la tabla de roles, haz clic en el ícono de lápiz en la columna "Acciones" correspondiente al rol que deseas editar.
2. Se abrirá un formulario en una nueva vista con los datos actuales del rol:

- Nombre del rol: Edita si es necesario.
- Permisos: Marca o desmarca los permisos según lo requieras.

Desde acá también podrás activar o desactivar un rol para controlar su disponibilidad en el sistema.

3. Haz clic en "Guardar" para aplicar los cambios.

4. Acepta los cambios en el mensaje de confirmación.
5. Si decides no realizar cambios, haz clic en "Cancelar".

Restricciones y validaciones:

- Los roles predefinidos (Cliente, Empleado, Administrador y Gerente) no permiten edición.
- El campo "Nombre" debe cumplir las mismas validaciones que en la creación

**Ver Figura 62.**

Gestión de Roles

Editar Rol

Rol  
Administrador

Descripción  
Tiene permisos superiores al emp

Estado  
 Activado

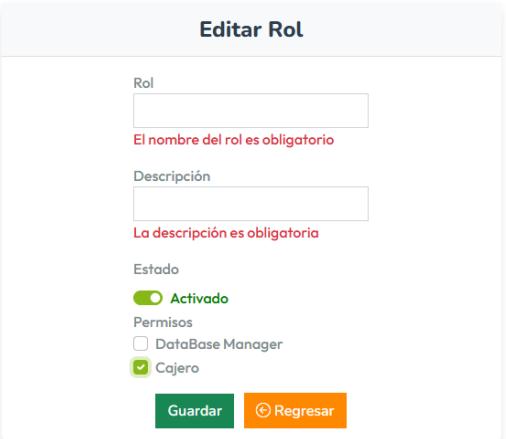
Permisos

DataBase Manager

Cajero

Guardar Regresar

Figura 62 Edición de un rol



The screenshot shows a modal window titled "Editar Rol" (Edit Role) within a larger "Gestión de Roles" (Role Management) interface. The modal contains the following fields:

- Rol:** A text input field with a red error message below it: "El nombre del rol es obligatorio" (The role name is mandatory).
- Descripción:** A text input field with a red error message below it: "La descripción es obligatoria" (The description is mandatory).
- Estado:** A toggle switch labeled "Activado" (Enabled).
- Permisos:** A section containing checkboxes for permissions:
  - DataBase Manager
  - Cajero
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Guardar" (Save) in green and "Regresar" (Return) in orange.

Figura 63 Campos obligatorios para editar el rol

Mensajes asociados:

- Faltan datos o errores de validación:

"Por favor, complete todos los campos correctamente antes de guardar."

- Al guardar correctamente:

"¡El rol fue actualizado con éxito! Rol actualizado."

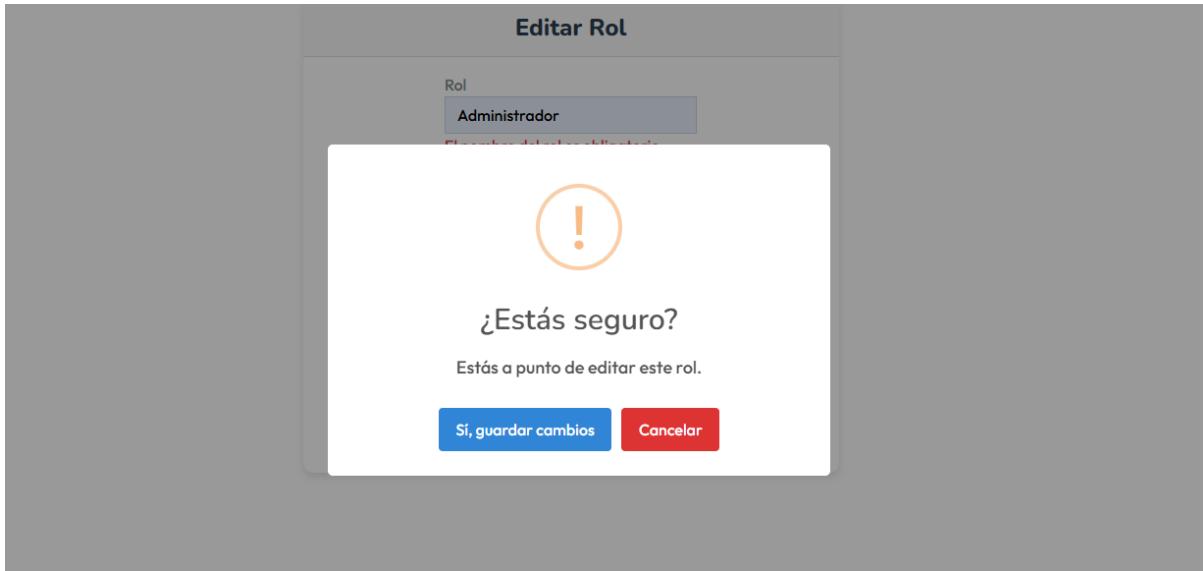


Figura 64 Confirmación para la edición del rol

## Eliminar un Rol

El sistema permite eliminar roles que ya no sean necesarios. Este proceso debe realizarse con cuidado, ya que la eliminación de un rol puede afectar a los usuarios asociados.

Pasos para eliminar un rol:

1. Accede al módulo de gestión de roles:

Dirígete a la sección de Roles desde el menú principal de administración.

2. Localiza el rol que deseas eliminar:

En la tabla de roles, identifica el rol que deseas eliminar **Ver Figura 64.**

3. Selecciona la opción de eliminar:

- Haz clic en el botón con el ícono de papelera (o el texto Eliminar, según el diseño). Este botón se encuentra en la fila correspondiente al rol seleccionado.

- El sistema mostrará un cuadro de confirmación para asegurarte de que deseas proceder con la eliminación.

4. Confirma la eliminación:

- En el cuadro de confirmación, verifica que el rol seleccionado sea el correcto.
- Haz clic en el botón Sí, eliminar para confirmar la acción **Ver Figura 65**.



Figura 65 Eliminación de un rol

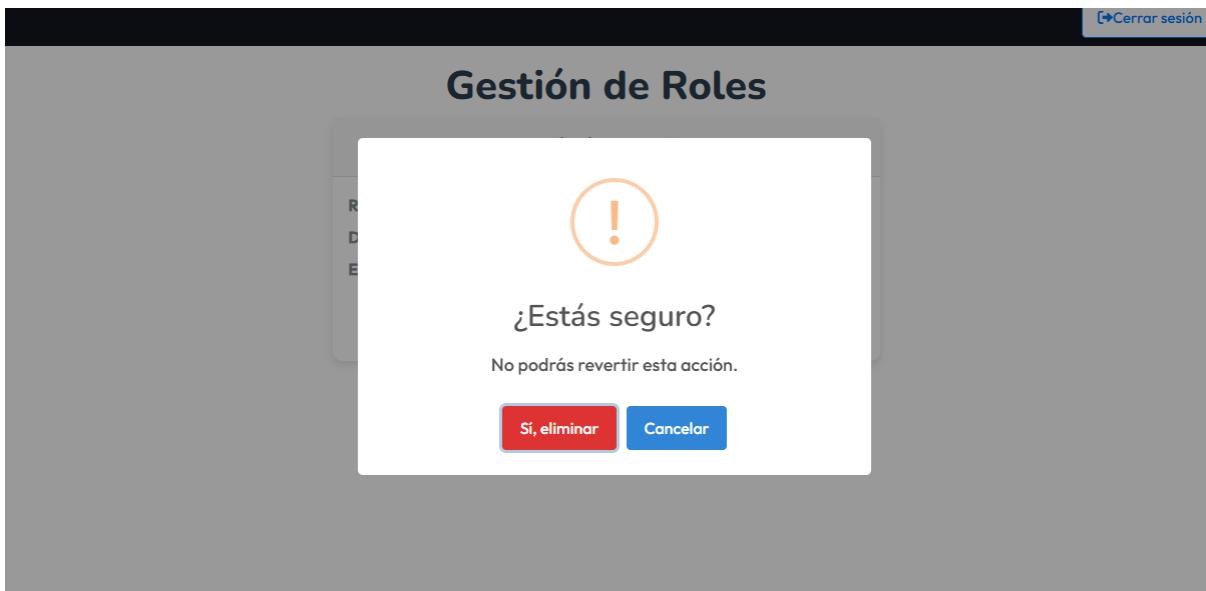


Figura 66 Confirmación de eliminación de un rol

Mensajes relacionados:

- Éxito:
  - "*El rol se ha eliminado correctamente.*"
- Error:
  - "*No se puede eliminar roles predefinidos.*" **Ver Figura 66**
  - Si el rol está vinculado a usuarios, se deberá reasignar un nuevo rol a esos usuarios antes de poder eliminarlo.

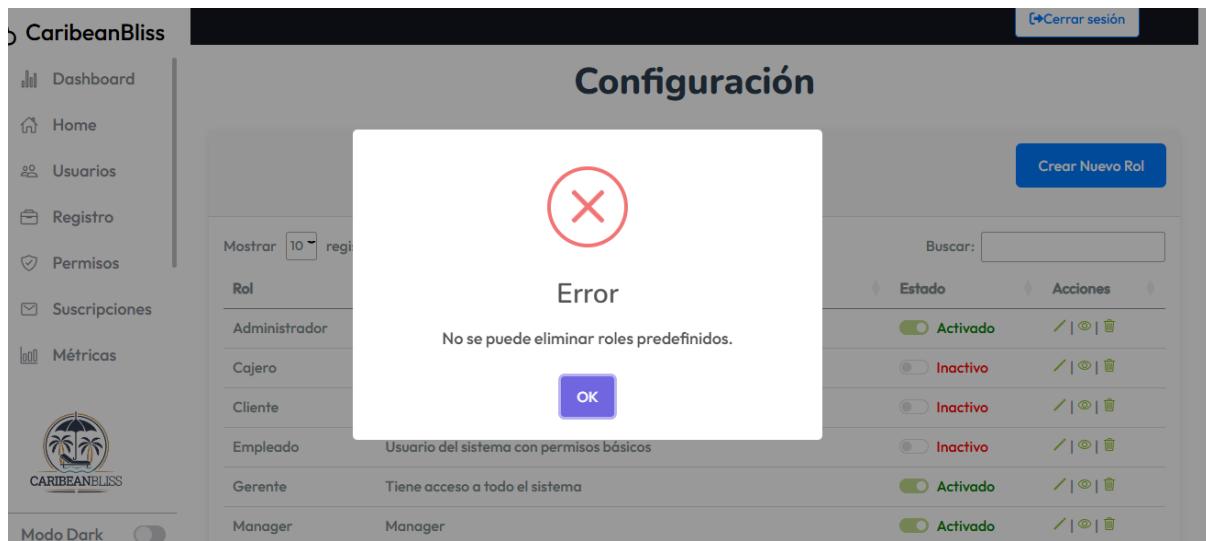


Figura 67 Validaciones para no borrar roles predefinidos

## Ver Detalles del Rol

Permite consultar información detallada de un rol específico, incluyendo los permisos asignados y su estado.

Pasos para ver detalles:

1. En la página principal, haz clic en el ícono del ojo, "Ver Detalles" en la columna de "Acciones" correspondiente al rol deseado.
2. Se mostrará una vista con la siguiente información:
  - Nombre del rol.
  - Descripción.
  - Lista de permisos asignados.
  - Estado actual (Activo o Inactivo).

Acciones asociadas:

- Permite desplazarse a las acciones de Edición del rol.

The screenshot shows a web-based application titled 'Gestión de Roles'. At the top right is a blue button labeled 'Cerrar sesión' (Logout). Below the title, the section 'Detalles del Rol' is displayed. It contains the following information:

Rol	Administrador
Descripción	Tiene permisos superiores al empleado
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
Permisos	No hay permisos asignados a este rol.

At the bottom of the details panel are two buttons: a green 'Editar' (Edit) button and an orange 'Regresar' (Return) button.

Figura 68 Detalles del rol

## Módulo de Empleados

El módulo de gestión de empleados permite al administrador supervisar y administrar la información de los empleados que tienen acceso al sistema. Proporciona una manera estructurada de manejar los datos relacionados con los usuarios administrativos.

- Visualización de empleados registrados:
  - A través de una tabla, se muestran detalles como el nombre del empleado, su correo electrónico, el rol asignado, y su estado (activo o inactivo).
  - La tabla también incluye un buscador para localizar empleados específicos.
- Acciones disponibles:
  - Crear nuevos empleados: Ingresar la información del empleado y asignarles un rol específico.
  - Editar datos de empleados: Actualizar su información y roles asignados.
  - Cambiar estado del empleado: Activar o desactivar el acceso de un empleado al sistema según sea necesario.

Este módulo garantiza que los empleados tengan roles y accesos configurados de acuerdo con sus responsabilidades dentro del sistema de CaribbeanBliss.

### Visualización de Empleados

La vista principal muestra una lista de los empleados registrados en el sistema. Cada fila de la tabla presenta información clave como el nombre del empleado, su correo electrónico, su estado (activo o inactivo), y su rol asignado **Ver Figura 68.**

Cómo visualizar los empleados:

1. Accede al módulo de Config. y luego a la opción de Empleados desde el menú de navegación principal.

2. Se mostrará una tabla con todos los empleados registrados en el sistema **Ver Figura 69.**

3. Para facilitar la navegación:

- Paginación: En la parte inferior, utiliza las flechas para avanzar o retroceder entre páginas o selecciona el número de registros por página (10, 25, 50 o 100).
- Búsqueda: Usa el cuadro de búsqueda para encontrar empleados por su nombre o correo electrónico.

The screenshot shows the CaribbeanBliss configuration interface. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Dashboard, Usuarios, Registro, Config. (selected), Alojamiento, and Contacto. Below the sidebar is a logo for 'CARIBBEANBLISS' featuring a palm tree and a sun. A 'Modo Dark' toggle switch is also present. The main content area is titled 'Configuración' and contains a sub-section titled 'Empleados' (Administración de Empleados). It includes a table with columns: Nombre Empleado, Correo Electrónico, Estado, Rol, and Acciones. A single row is shown for 'Carlos' with email 'crod@gmail.com', status 'Activado', role 'Manager', and actions represented by icons. Buttons for 'Crear Nuevo Empleado' (Create New Employee) and pagination (Anterior, Siguiente) are also visible.

Figura 69 Lista de empleados

This screenshot is identical to Figure 69, showing the 'Empleados' section with one record listed for 'Carlos'. The table columns and data remain the same, including the 'Activado' status and 'Manager' role.

Figura 70 . Visualización de empleados

Mensajes asociados:

- Si no se encuentran empleados que coincidan con la búsqueda:  
"No se encontraron resultados."
- Paginación:  
"Mostrando 0 de 0 resultados."



Figura 71 Búsqueda de empleados

### Crear nuevo empleado

El módulo de gestión de empleados permite agregar nuevos empleados al sistema, asegurando que cada uno cuente con la información necesaria para desempeñar su rol en la organización.

Pasos para crear un empleado:

1. Desde el menú principal, selecciona la opción Empleados para abrir el módulo correspondiente.
2. Haz clic en el botón Crear Nuevo Empleado. Este botón se encuentra generalmente en la parte superior derecha de la pantalla de listado de empleados.
3. En la página que se abre, encontrarás un formulario con los siguientes campos (los campos pueden variar según la configuración del sistema):
  - o Nombre Completo: Ingrese el nombre completo del empleado.
  - o Correo Electrónico: Proporcione un correo válido que servirá como contacto principal y para las credenciales del sistema.
  - o Estado: Seleccione entre Activo o Inactivo moviendo el botón deslizante.

- Rol: Seleccione el rol o puesto que desempeñará el empleado dentro de la organización.

4. Guarda la información:

- Una vez completados todos los campos, haz clic en el botón Guardar o Crear.
- El sistema validará los datos ingresados y, si todo está correcto, agregará al nuevo empleado a la base de datos, **Ver Figura 71**

Mensajes relacionados:

• Éxito:

*"El empleado ha sido creado correctamente." Ver Figura 72*

• Error:

*"El correo ingresado ya está en uso."*

*"Por favor, complete todos los campos obligatorios."*

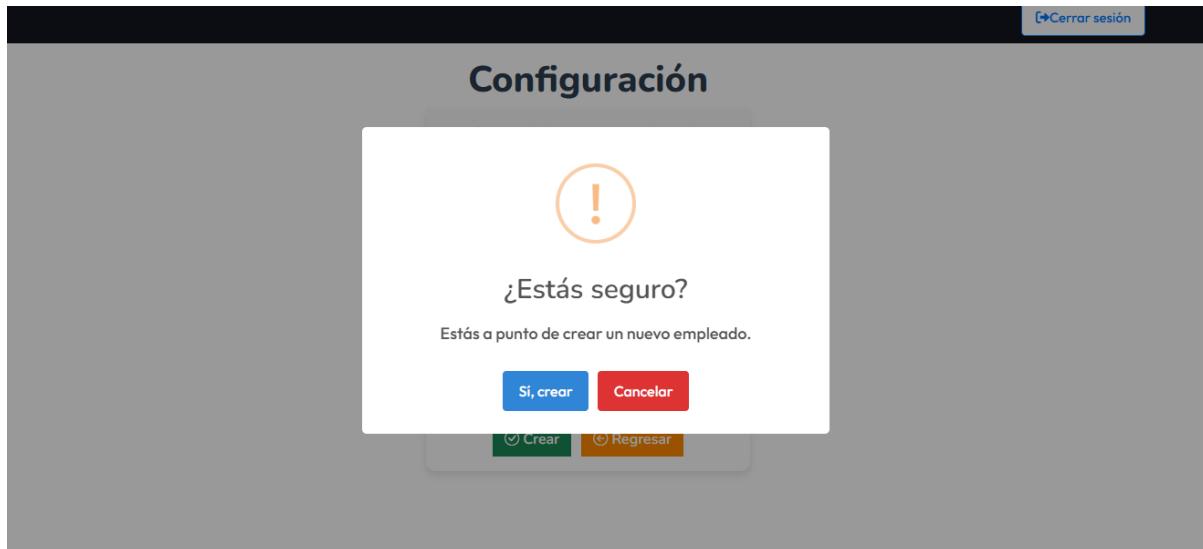


Figura 72 Confirmación de creación de empleado

The screenshot shows the CaribbeanBliss application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Dashboard, Usuarios, Registro, Config., Alojamiento, Contacto, and a logo for CARIBBEANBLISS. The main area has a title "Configuración". In the center, a modal dialog box is open, featuring a green circle with a checkmark, the word "Éxito" (Success), and the message "Empleado creado exitosamente." (Employee created successfully). Below the message is a blue "OK" button. To the right of the modal, there is a table titled "Crear Nuevo Empleado" with columns for "Nombre Empleado" (Employee Name), "Rol" (Role), and "Acciones" (Actions). The table shows two entries: "Carlos" and "Manuel", both assigned to the "Manager" role. At the bottom of the table are buttons for "Anterior" (Previous), "Siguiente" (Next), and a page number "1".

Figura 73 Creación exitosa de empleado

### Ver Detalles del Empleado

Permite ver la información detallada de un empleado específico, como su nombre, correo electrónico, estado y rol asignado.

Pasos para ver los detalles de un empleado:

1. En la tabla de empleados, haz clic en el ícono de "ojito" o en el nombre del empleado que deseas consultar.
  
2. Se abrirá una nueva vista con la siguiente información:
  - Nombre del empleado.
  - Correo electrónico.
  - Estado del empleado (activo o inactivo) con un interruptor visual. **Ver Figura 73**
  - Descripción del rol asignado al empleado.



*Figura 74 Detalles de empleado*

Mensajes asociados:

- Si no hay detalles disponibles para mostrar:

"No se encontraron detalles para este empleado."

Acciones asociadas:

- Permite desplazarse a las acciones de edición del empleado.

### **Eliminar Empleado**

Permite eliminar un empleado del sistema. Esta acción es irreversible, por lo que el administrador debe confirmar antes de proceder con la eliminación.

Pasos para eliminar un empleado:

1. En la tabla de empleados, haz clic en el ícono de papelera en la columna "Acciones" correspondiente al empleado que deseas eliminar.
2. Aparecerá una vista con los detalles del empleado a eliminar (nombre, correo electrónico, estado, rol) **Ver Figura 74.**
3. Haz clic en el botón "Eliminar" para confirmar la eliminación.
4. Si decides no eliminar al empleado, puedes hacer clic en "Regresar" para cancelar la acción.

Validaciones y restricciones:

- Solo los administradores pueden eliminar empleados.
- Se debe confirmar la acción antes de proceder.



Figura 75 . Eliminación de empleado

Mensajes asociados:

- Antes de eliminar:

"¿Está seguro de que desea eliminar este empleado?" **Ver Figura 75**

- Al eliminar con éxito:

"¡Empleado eliminado con éxito!"

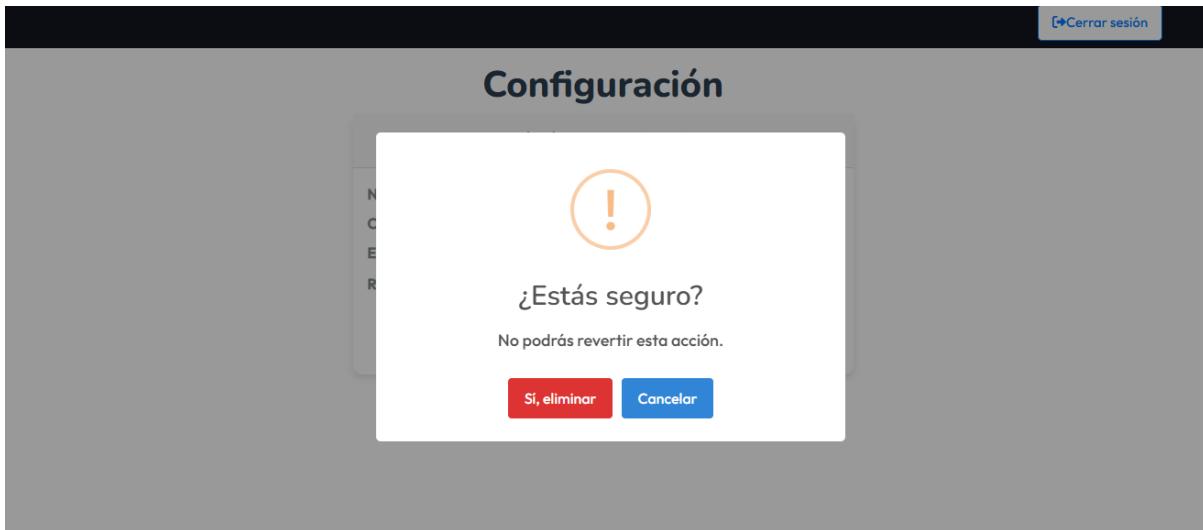


Figura 76 Confirmación de eliminación de empleado

## Editar Empleado

**Descripción:** Permite modificar los datos de un empleado, como su nombre, correo electrónico, estado o rol.

Pasos para editar un empleado:

1. En la tabla de empleados, haz clic en el ícono de lápiz en la columna "Acciones" correspondiente al empleado que deseas editar.
2. Se abrirá un formulario con los datos actuales del empleado **Ver Figura 76:**
  - Nombre del empleado: Edita si es necesario.
  - Correo electrónico: Edita si es necesario.
  - Estado: Cambia entre "Activo" o "Inactivo" usando un interruptor.
  - Rol asignado: Cambia el rol del empleado si es necesario, seleccionando una opción de la lista.

3. Haz clic en "Guardar" para aplicar los cambios.
4. Si decides no hacer cambios, haz clic en "Cancelar" para volver a la lista de empleados.

The screenshot shows a web-based application titled 'Gestión de Empleados'. The main title is 'Editar Empleado'. The form contains the following fields:

- Nombre Empleado: Carlos
- Correo Electrónico: crod@gmail.com
- Estado: Inactivo (radio button selected)
- Rol: Manager

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (in green) and 'Regresar' (in orange).

Figura 77 Edición de empleado

Restricciones y validaciones:

- Los campos "Nombre" y "Correo electrónico" son obligatorios, **Ver Figura 77**
- Los cambios en el rol deben ser coherentes con los roles disponibles en el sistema.

Gestión de Empleados

Editar Empleado

Nombre Empleado  
Carlos

Correo Electrónico

El email es obligatorio

Estado  
 Inactivo

Rol  
Manager

Figura 78 Validación de edición de empleado

Mensajes asociados:

- Faltan datos o errores de validación:
- "Por favor, complete todos los campos correctamente antes de guardar."
- Al guardar con éxito:
- "¡El empleado ha sido actualizado con éxito!" **Ver Figura 78**

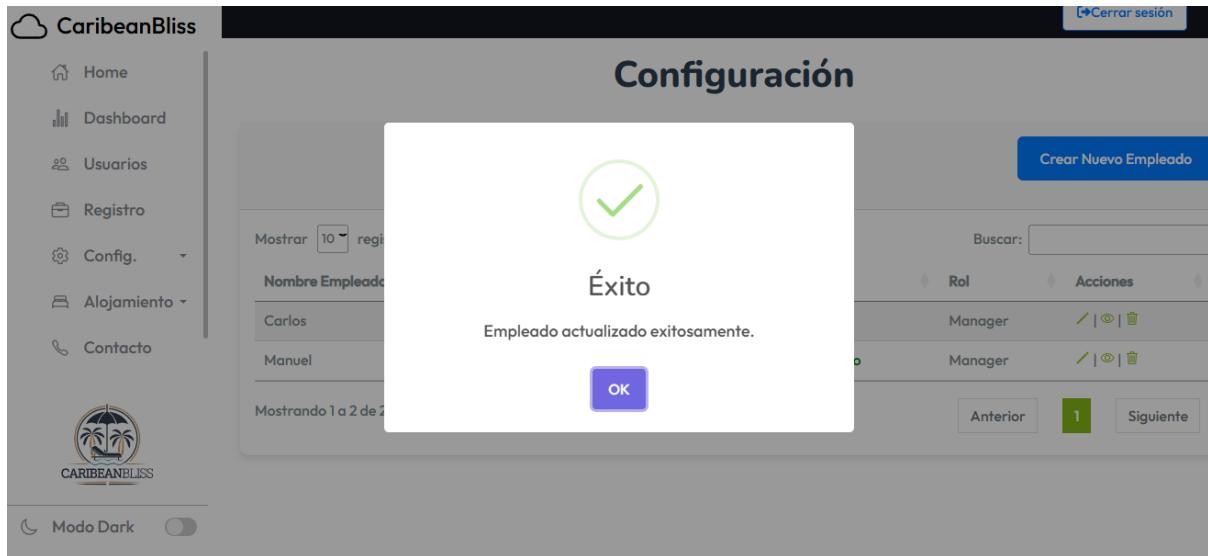


Figura 79 Confirmación de edición de empleado

## Notas Finales

Este módulo está diseñado para facilitar la gestión de empleados dentro del sistema, permitiendo mantener un control adecuado de la información del personal.

Cada acción está protegida por confirmaciones de seguridad, especialmente para la eliminación de empleados, garantizando que no se realicen cambios sin el consentimiento del administrador.

Todos los mensajes asociados a las acciones están diseñados para guiar al administrador durante el proceso y asegurar que la gestión de los empleados se realice de manera correcta y sin errores.

## Módulo de Permisos

El módulo de gestión de permisos permite al administrador gestionar y configurar los permisos de acceso dentro del sistema. Los permisos son cruciales para definir las acciones que los usuarios pueden realizar, dependiendo de su rol.

### Visualización de Permisos Registrados

A través de una tabla, se muestran detalles como el nombre del permiso, su descripción y las opciones disponibles para gestionar cada permiso. La tabla también incluye un buscador para localizar permisos específicos.

### Acciones Disponibles:

- Crear nuevos permisos: Ingresar el nombre y descripción de un nuevo permiso.
- Editar permisos: Modificar los datos de un permiso existente.
- Eliminar permisos: Eliminar un permiso del sistema.
- Ver detalles del permiso.

Este módulo garantiza que los permisos sean gestionados correctamente y de acuerdo con las responsabilidades de cada usuario dentro del sistema.

### Visualización de Permisos

La vista principal muestra una lista de los permisos registrados en el sistema. Cada fila de la tabla presenta información clave como el nombre del permiso y su descripción.

### Cómo visualizar los permisos:

1. Accede al módulo de Gestión de Permisos desde el menú de navegación lateral, dentro del módulo de Config.

2. Se mostrará una tabla con todos los permisos registrados en el sistema. **Ver Figura 79**

3. Para facilitar la navegación:

- Página: En la parte inferior de la tabla, puedes usar las flechas para avanzar o retroceder entre páginas o seleccionar el número de registros por página (10, 25, 50 o 100) **Ver Figura 80**.
- Búsqueda: Usa el cuadro de búsqueda para encontrar permisos específicos por su nombre o descripción.

Permiso	Descripción	Acciones
Cajero	Acceso a la caja	/   ⚙   🗑
DataBase Manager	Brinda acceso a la base de datos directamente.	/   ⚙   🗑

**Figura 80** Lista de permisos

Mensajes asociados:

- Si no se encuentran permisos que coincidan con la búsqueda:

"No se encontraron resultados."

- Paginación:

"Mostrando 0 de 0 resultados."

## Crear un Permiso

Administración de Permisos		
Permiso	Descripción	Acciones
Acceso a Reportes	Permite al usuario acceder al módulo de reportes financieros.	/   @   🗑
Cajero	Acceso a la caja	/   @   🗑
DataBase Manager	Brinda acceso a la base de datos directamente.	/   @   🗑

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 81 Creación de permisos

El módulo de gestión de permisos permite definir y administrar las autorizaciones específicas que los usuarios del sistema pueden tener, según sus roles. Esto garantiza que cada usuario tenga acceso solo a las funcionalidades correspondientes a su posición en la organización.

### Pasos para crear un permiso:

1. Desde el menú principal, selecciona la opción Permisos para abrir el módulo correspondiente.

2. Haz clic en el botón Crear Nuevo o Agregar Permiso, ubicado generalmente en la parte superior derecha de la pantalla de listado de permisos.
3. En la página que se abre, encontrarás un formulario con los siguientes campos principales **Ver Figura 81:**
  - Nombre del Permiso: Proporcione un nombre claro y descriptivo para el permiso.  
*Ejemplo: "Acceso a Reportes", "Editar Usuarios", "Gestionar Reservas".*
  - Descripción: Añada una breve descripción que explique el propósito del permiso.  
*Ejemplo: "Permite al usuario acceder al módulo de reportes financieros."*

**Gestión de Permisos**

**Crear Nuevo Permiso**

Permiso  
Acceso a Reportes

Descripción  
Permite al usuario acceder al módulo de reportes financieros.

Crear    Regresar

Figura 82 Formulario de creación de permisos

4. Guarda la información del permiso:
  - Revisa los datos ingresados para asegurarte de que estén correctos **Ver Figura 81**
  - Haz clic en el botón Guardar o Crear **Ver Figura 82.**

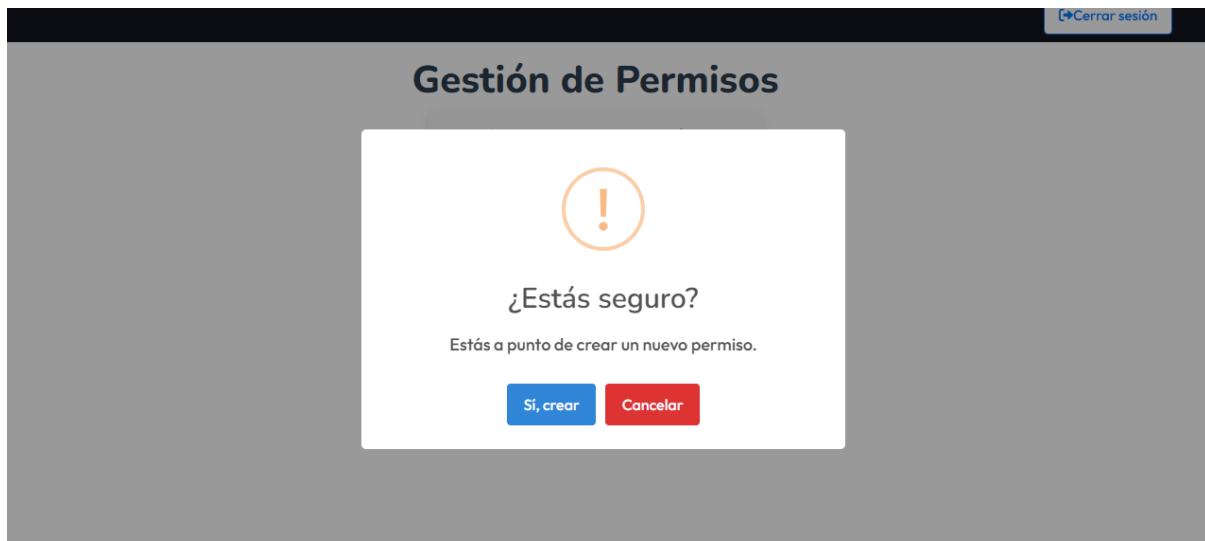


Figura 83 Validación de creación de permisos

5. Confirmación del sistema:

- Si el permiso se creó correctamente, el sistema mostrará un mensaje de éxito como:

*"El permiso ha sido creado correctamente." Ver Figura 83*

- En caso de que ocurra un error, el sistema puede mostrar mensajes como:

*"El nombre del permiso ya existe."*

*"Por favor, complete todos los campos obligatorios."*

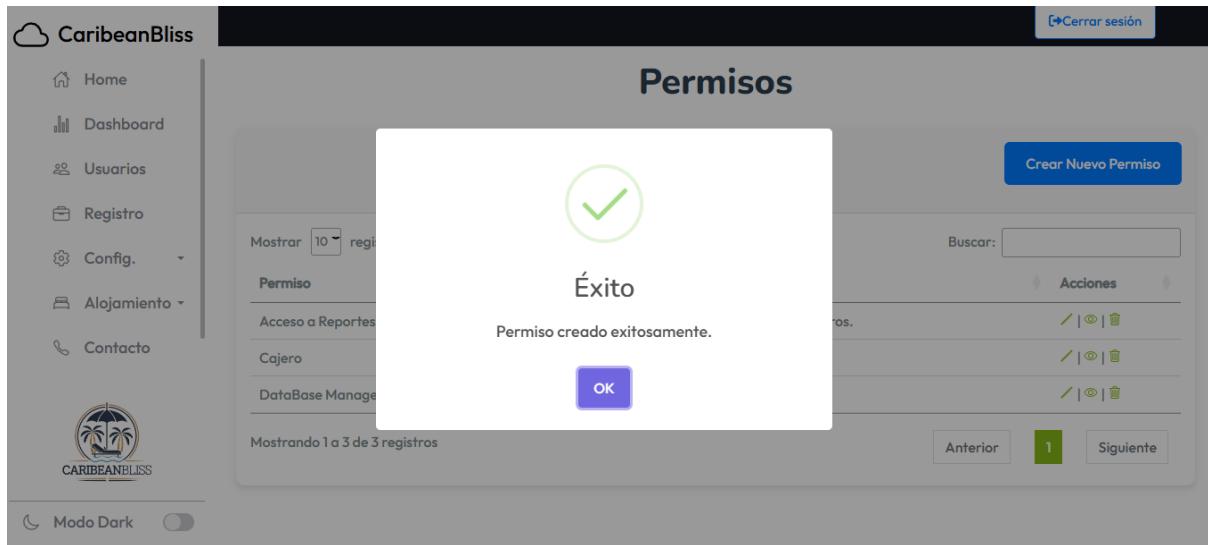


Figura 84 Confirmación de creación de permisos

### Notas importantes:

- Asegúrate de que el nombre del permiso sea único para evitar duplicados que puedan generar confusión.
- Los permisos creados estarán disponibles inmediatamente para ser asignados a los roles correspondientes.
- Es importante que los permisos estén bien documentados para garantizar un correcto uso y asignación dentro del sistema.

Con esta funcionalidad, el sistema asegura una gestión clara y ordenada de los permisos, contribuyendo a una administración eficaz de los roles y sus respectivas autorizaciones.

### 3. Ver Detalles del Permiso

Permite ver la información detallada de un permiso específico, como su nombre, descripción y los roles asociados a él.

Pasos para ver los detalles de un permiso:

1. En la tabla de permisos, haz clic en el ícono de ojo o en el nombre del permiso que deseas consultar.

2. Se abrirá una nueva vista con la siguiente información: **Ver Figura 84**

- Nombre del permiso.
- Descripción del permiso.
- Roles que tienen acceso a este permiso.



Figura 85 Detalles de permisos

Mensajes asociados:

- Si no hay detalles disponibles para mostrar:

"No se encontraron detalles para este permiso."

Acciones asociadas:

- Permite desplazarse a las acciones de Edición del rol.

## Eliminar Permiso

Permite eliminar un permiso del sistema. Esta acción es irreversible, por lo que el administrador debe confirmar antes de proceder con la eliminación.

Pasos para eliminar un permiso:

1. En la tabla de permisos, haz clic en el ícono de papelera en la columna "Acciones" correspondiente al permiso que deseas eliminar.
2. Aparecerá una vista con los detalles del permiso a eliminar (nombre y descripción).
3. Haz clic en el botón Eliminar para confirmar la eliminación **Ver Figura 85.**
4. Si decides no eliminar el permiso, puedes hacer clic en Regresar para cancelar la acción.

Validaciones y restricciones:

- Solo los administradores pueden eliminar permisos.
- Se debe confirmar la acción antes de proceder.



Figura 86 . Eliminar permiso

Mensajes asociados:

- Antes de eliminar:

"¿Está seguro de que desea eliminar este permiso?"

- Al eliminar con éxito:

"¡Permiso eliminado con éxito!" **Ver Figura 86**

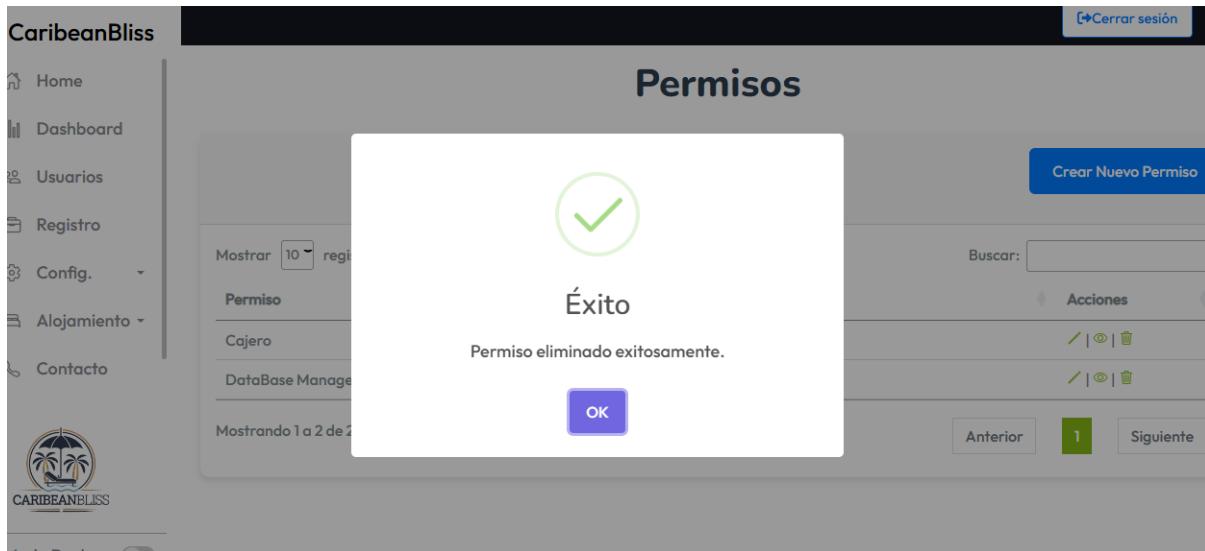


Figura 87 Confirmación de eliminación permiso

## Editar Permiso

Permite modificar los datos de un permiso, como su nombre y descripción.

Pasos para editar un permiso:

1. En la tabla de permisos, haz clic en el ícono de lápiz en la columna "Acciones" correspondiente al permiso que deseas editar.
2. Se abrirá un formulario con los datos actuales del permiso:
  - Nombre del permiso: Edita si es necesario.
  - Descripción: Modifica si es necesario.
3. Haz clic en Guardar para aplicar los cambios.
4. Si decides no hacer cambios, haz clic en Cancelar para volver a la lista de permisos.

Restricciones y validaciones:

- Los campos Nombre y Descripción son obligatorios. **Ver Figura 87**
- La modificación de los permisos debe ser coherente con las reglas de seguridad del sistema.

The screenshot shows a web-based application interface for managing permissions. At the top right is a blue button labeled 'Cerrar sesión'. Below it is a title 'Gestión de Permisos'. A modal window is open with the heading 'Editar Permiso'. Inside the modal, there is a field labeled 'Permiso' containing the value 'Cajero'. Below this, a red error message states 'El nombre del permiso es obligatorio'. There is also a 'Descripción' field containing 'Acceso a la caja'. At the bottom of the modal are two buttons: a green 'Guardar' button and an orange 'Regresar' button.

*Figura 88 Validaciones en el formulario de edición de permisos*

Mensajes asociados:

- Faltan datos o errores de validación:

"Por favor, complete todos los campos correctamente antes de guardar."

- Al guardar con éxito:

"¡El permiso ha sido actualizado con éxito!" **Ver Figura 88**

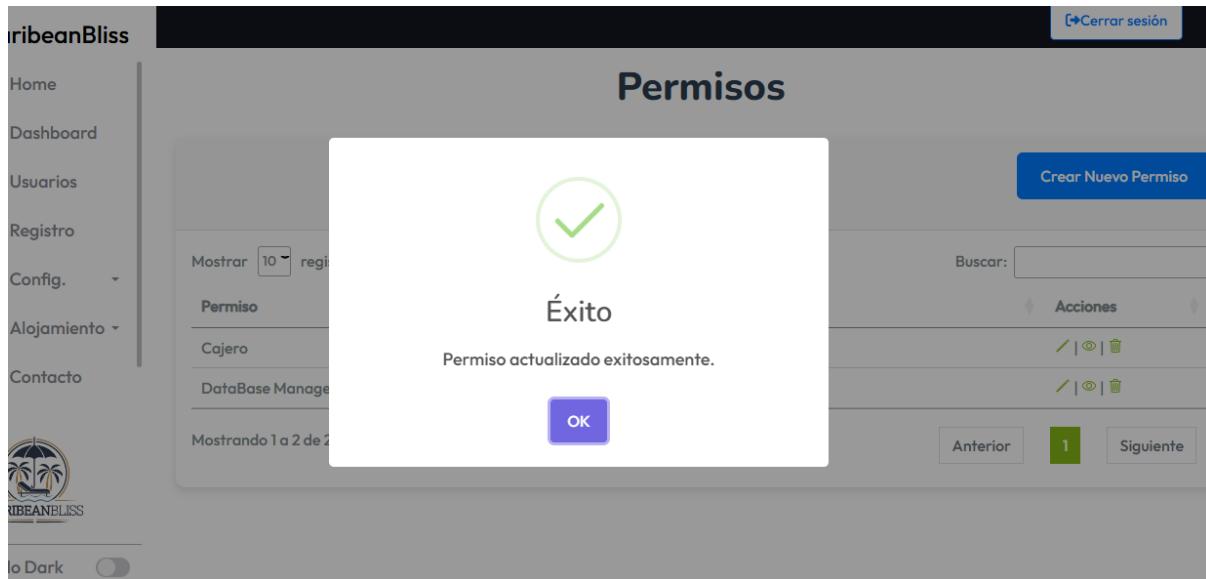


Figura 89 Confirmación de actualización de permiso

### Notas Finales

Este módulo está diseñado para facilitar la gestión de permisos dentro del sistema, permitiendo mantener un control adecuado sobre las funciones a las que los usuarios pueden acceder.

Cada acción está protegida por confirmaciones de seguridad, especialmente para la eliminación de permisos, garantizando que no se realicen cambios sin el consentimiento del administrador.

Todos los mensajes asociados a las acciones están diseñados para guiar al administrador durante el proceso y asegurar que la gestión de permisos se realice de manera correcta y sin errores.

## Módulo de Suscripciones

El Módulo de Suscripciones permite al administrador gestionar las suscripciones de los usuarios en el sistema. A través de este módulo, el administrador podrá crear, ver, editar y eliminar suscripciones, así como revisar los detalles de cada suscripción para un control más eficiente.

Este módulo es esencial para mantener una lista organizada y actualizada de los usuarios suscritos, con el fin de ofrecerles contenido o servicios según su suscripción.

### 1. Visualización de Suscripciones Registradas

La página principal de Suscripciones muestra una lista de todas las suscripciones registradas en el sistema **Ver Figura 89**. Cada suscripción tiene detalles clave como el nombre del suscriptor, su email y la fecha en que se suscribió.

Cómo visualizar las suscripciones:

1. Navega a la sección "Suscripciones" desde el menú lateral del sistema.
2. Se mostrará una tabla con todas las suscripciones registradas, con columnas que indican:
  - Nombre del suscriptor
  - Email
  - Fecha de suscripción
3. Acciones disponibles para cada suscripción:

- Ver detalles: Al hacer clic en el ícono de ojo, el sistema llevará al usuario a una vista con más información sobre la suscripción.
- Editar: Al hacer clic en el ícono de lápiz, se podrá modificar los datos de la suscripción.
- Eliminar: Al hacer clic en el ícono de papelera, se podrá eliminar la suscripción (con confirmación de la acción).

**Suscripciones**

Usuarios Suscritos				<a href="#">Crear Nuevo Suscriptor</a>	
Mostrar:	10	registros	Buscar:		
Nombre	Email	Fecha Suscripción	Acciones		
Jair	jair@gmail.com	18/11/2024 15:46:08			
Juan Guillermo	jg@gmail.com	16/11/2024 15:44:35			
juan pedro	phjuan@gmail.com	18/11/2024 16:46:45			

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

Figura 90 Lista de usuarios suscritos

Mensajes asociados:

- Si no se encuentran suscripciones que coincidan con la búsqueda:

"No se encontraron resultados."

- Paginación:

"Mostrando 0 de 0 resultados."

## Crear una Suscripción al Boletín de Novedades

El módulo de gestión de suscripciones al boletín está diseñado para registrar a los usuarios interesados en recibir información sobre las novedades de la organización. Este proceso asegura que los usuarios sean notificados mediante correo electrónico sobre actualizaciones, promociones y eventos importantes.

Pasos para crear una suscripción:

1. Desde el menú principal, selecciona la opción Suscripciones para abrir el módulo correspondiente **Ver Figura 90**.
2. Haz clic en el botón Crear Nueva o Agregar Suscripción, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de listado de suscripciones.
3. En la página que se abre, encontrarás un formulario con los siguientes campos principales **Ver Figura 91:**

- Nombre:

Introduce el nombre del suscriptor. Este campo es obligatorio.

*Ejemplo: "Juan Pérez", "María López".*

- Email:

Proporciona el correo electrónico del suscriptor. Este campo es obligatorio y debe tener un formato válido de correo electrónico.

*Ejemplo: "juan.perez@email.com".*

Si el campo está vacío o el formato es incorrecto, el sistema mostrará un mensaje como:

*"El email es obligatorio" o "Formato de email no válido".*

- Fecha de Suscripción:

Este campo se llena automáticamente con la fecha y hora actuales al guardar el formulario. No necesita ser ingresado manualmente.

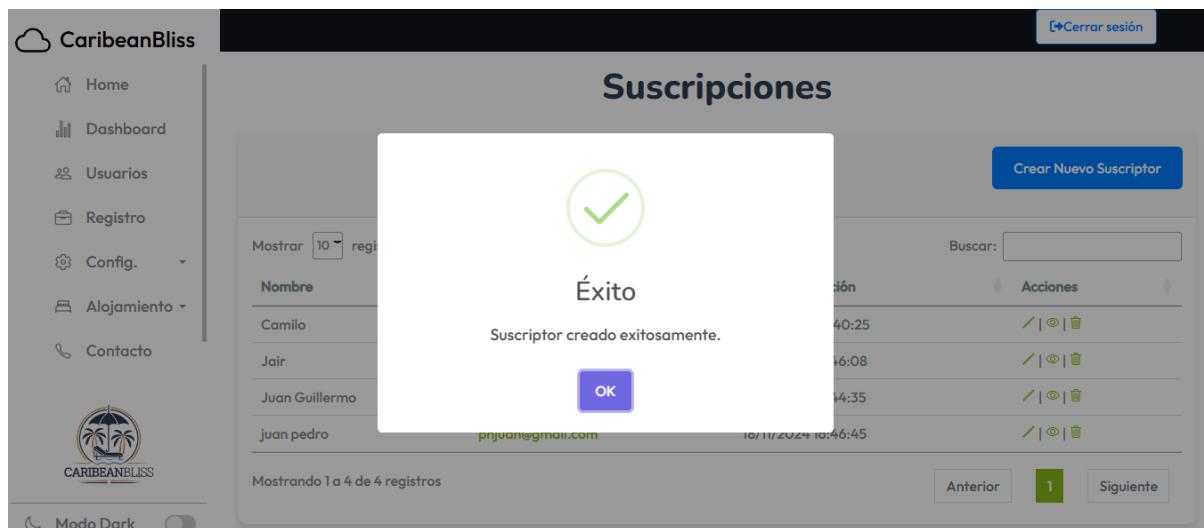
Figura 91 . Creación de una suscripción al boletín de novedades

Figura 92 Formulario de creación de una suscripción al boletín de novedades

Guarda la información de la suscripción:

- Verifica que los campos de Nombre y Email estén correctamente completados.

- Haz clic en el botón Guardar o Crear para registrar la nueva suscripción.
1. Confirmación del sistema:
- Si la suscripción se creó correctamente, el sistema mostrará un mensaje como:  
*"La suscripción ha sido registrada exitosamente" Ver Figura 92.."*



*Figura 93 Confirmación de creación de una suscripción al boletín de novedades*

- Si ocurre un error, aparecerán mensajes de validación o notificaciones específicas para corregir:

*"El nombre es obligatorio."*

*"Formato de email no válido." Ver Figura 93.*

**Gestión de Suscripciones**

**Crear Nuevo Suscriptor**

Nombre  
  
El nombre es obligatorio

Email  
  
El email es obligatorio

Figura 94 Validaciones del formulario de creación de suscripciones

6. Verifica la nueva suscripción en la lista:

- Una vez creada, la suscripción aparecerá en el listado de suscripciones junto con su nombre, email, y la fecha de suscripción.
- Usa este listado para confirmar que la información fue registrada correctamente.

**Notas importantes:**

Cada email registrado debe ser único. Si intentas registrar un correo electrónico ya existente, el sistema evitará duplicados y mostrará un mensaje como: "*Este email ya está suscrito.*"

Asegúrate de que los datos ingresados sean correctos, ya que el boletín será enviado al correo proporcionado.

**Ver Detalles de una Suscripción**

Esta acción permite al administrador ver los detalles completos de una suscripción específica. El sistema muestra la información relacionada con el nombre del suscriptor, su email y la fecha en que se suscribió.

Pasos para ver los detalles de una suscripción:

1. Desde la vista principal, haz clic en el ícono de ojo o en el nombre del suscriptor que deseas consultar.
2. Se abrirá una vista detallada con los siguientes datos **Ver Figura 94:**
  - Nombre del suscriptor
  - Email del suscriptor
  - Fecha de suscripción

Nombre	Camilo
Email	camilo@gmail.com
Fecha Suscripción	29/11/2024 15:40:25

Figura 95 Detalles de suscripciones

Mensajes asociados:

- Si no se encuentran detalles disponibles para mostrar:

"No se encontraron detalles para esta suscripción."

Acciones asociadas:

- Permite desplazarse a las acciones de Edición del rol.

### **Eliminar Suscripción**

Permite eliminar una suscripción de manera permanente. Esta acción debe ser confirmada por el administrador antes de proceder con la eliminación.

Pasos para eliminar una suscripción:

1. Desde la vista principal, haz clic en el ícono de papelera correspondiente a la suscripción que deseas eliminar.
2. Aparecerá una vista de confirmación que muestra los detalles de la suscripción a eliminar (nombre, email y fecha de suscripción).
3. Para confirmar la eliminación, haz clic en el botón Eliminar **Ver Figura 95.**
4. Si decides no eliminar la suscripción, puedes hacer clic en Regresar para cancelar la acción.



Figura 96 Eliminación de suscripciones

Validaciones y restricciones:

- Solo el administrador tiene permisos para eliminar suscripciones.
- Se debe confirmar la acción antes de proceder con la eliminación.

Mensajes asociados:

- Antes de eliminar:

"¿Está seguro de que desea eliminar esta suscripción?" **Ver Figura 96**

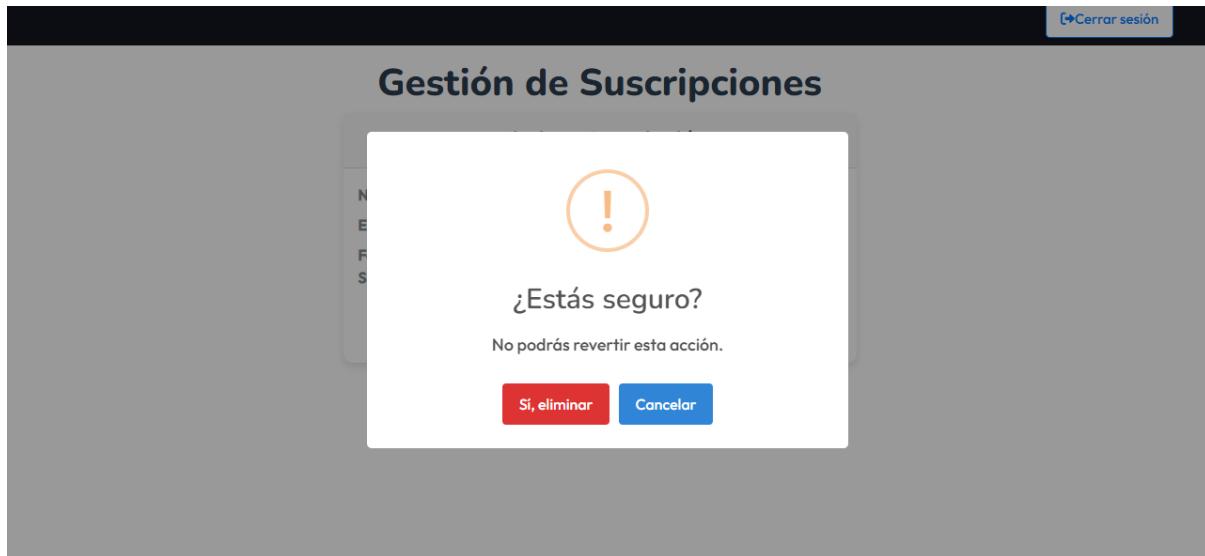


Figura 97 Validación de eliminación de suscripciones

- Al eliminar con éxito:

"¡La suscripción ha sido eliminada con éxito!" **Ver Figura 97.**

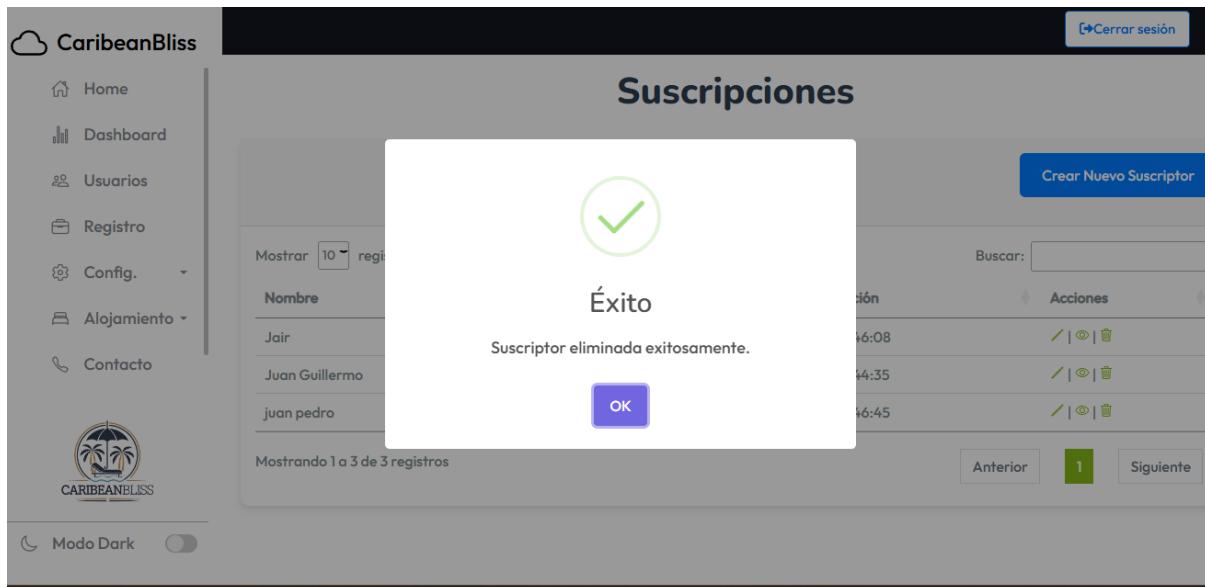


Figura 98 Confirmación de eliminación de suscripciones

## Editar Suscripción

Permite modificar los detalles de una suscripción existente, como el nombre, el email y la fecha de suscripción.

Pasos para editar una suscripción:

1. Desde la vista principal de Suscripciones, haz clic en el icono de lápiz junto a la suscripción que deseas editar.
2. Se abrirá un formulario con los datos actuales de la suscripción **Ver Figura 98:**
  - Nombre del suscriptor: Modifica si es necesario.
  - Email: Modifica si es necesario.
  - Fecha de suscripción: Cambia si es necesario.
3. Haz clic en Guardar para aplicar los cambios.
4. Si decides no hacer cambios, haz clic en Regresar para volver a la lista de suscripciones.

**Gestión de Suscripciones**

**Editar Suscripción**

Nombre  
Jair

Email  
jair@gmail.com

Fecha  
18/11/2024 15:46:08,613

**Guardar** **Regresar**

Figura 99 Edición de suscripciones

Validaciones y restricciones:

- Los campos Nombre y Email son obligatorios.
- La Fecha de Suscripción debe seguir el formato correcto de fecha **Ver Figura 99.**

**Gestión de Suscripciones**

**Editar Suscripción**

Nombre  
Jair

Email  
jair@gmail.com

Fecha  
18/11/2024 --:46:08,613

**Debes introducir un valor válido. El campo está incompleto o incluye una fecha no válida.**

Figura 100 Validación de edición de suscripciones

Mensajes asociados:

- Si faltan datos o hay errores de validación:

"Por favor, complete todos los campos correctamente antes de guardar."

- Al guardar con éxito:

"¡La suscripción ha sido actualizada con éxito!" **Ver Figura 100**

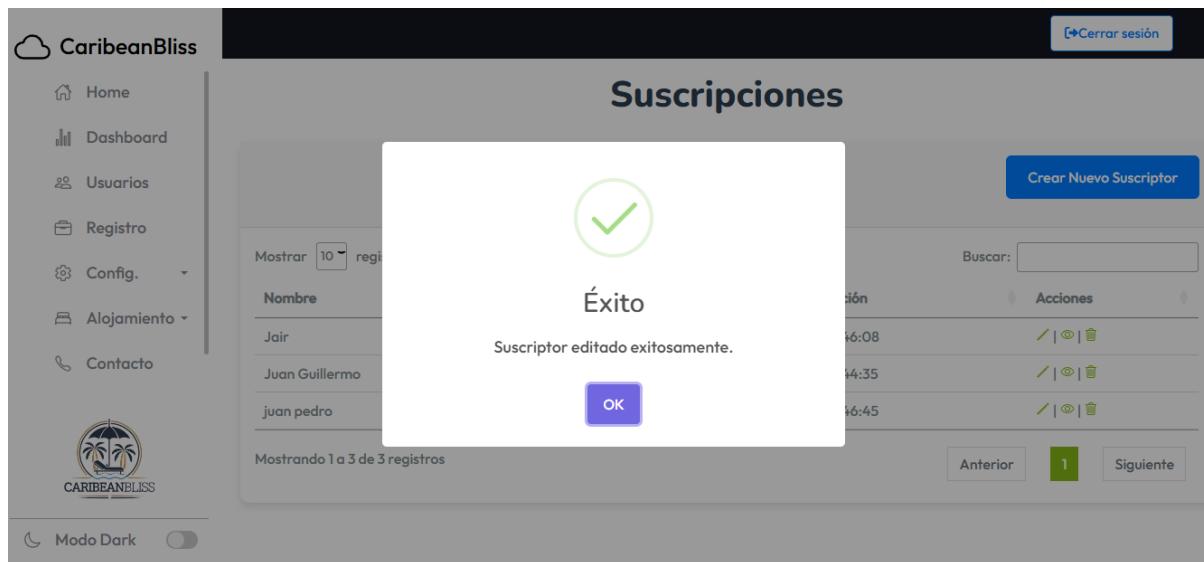


Figura 101 Validación de edición de suscripciones

## Notas Finales

El Módulo de Suscripciones está diseñado para proporcionar una gestión eficiente de los suscriptores, asegurando que los administradores puedan realizar todas las acciones necesarias para mantener la base de datos de suscriptores actualizada y bien organizada.

Cada acción está protegida por confirmaciones de seguridad, especialmente para la eliminación de suscripciones, para evitar cambios no deseados o errores.

Los mensajes asociados guiarán al administrador durante el proceso, asegurando que las acciones se realicen de manera adecuada.

Este manual proporciona las instrucciones necesarias para utilizar el módulo de gestión de suscripciones de manera eficiente y segura. ¡Ahora puedes gestionar tus suscriptores con facilidad!

## Módulo de Dashboard

El módulo de Dashboard de las métricas del hotel proporciona una herramienta visual e interactiva diseñada para que los administradores supervisen y analicen el rendimiento del negocio a través de gráficos y métricas clave. Este panel centraliza la información más relevante sobre las operaciones, lo que permite tomar decisiones informadas de manera rápida y eficiente.

### Funcionalidades Principales

#### 1. Visualización de Métricas Clave:

Se muestran indicadores esenciales como ingresos totales, tasa de ocupación, nuevas reservas y cancelaciones **Ver Figura 101.**

#### 2. Gráficos Interactivos:

Gráficos dinámicos y detallados que incluyen tendencias históricas, ocupación por períodos y análisis de huéspedes.

#### 3. Filtro de Fechas:

Permite ajustar el rango de fechas para analizar los datos en un período específico.

## Dashboard de Métricas

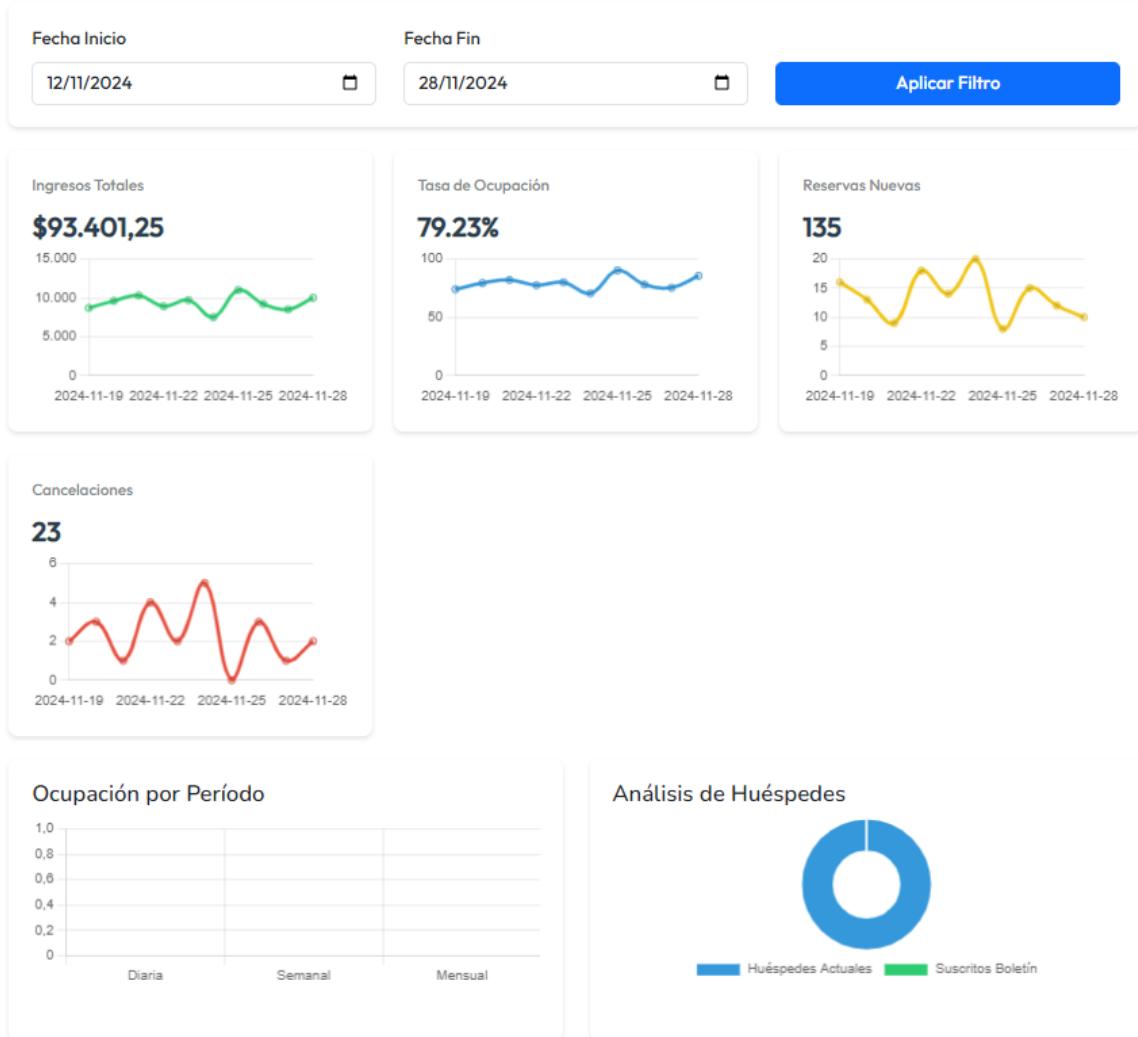


Figura 102 Dashboard de métricas

### Visualización de Métricas

La parte superior del panel muestra las métricas principales organizadas en tarjetas individuales para facilitar la interpretación rápida de datos clave **Ver Figura 102:**

- Ingresos Totales: muestra el monto total generado por el negocio en el período seleccionado.

- Tasa de Ocupación: indica el porcentaje de ocupación en función de las reservas activas.
- Reservas Nuevas: número de reservas registradas en el período analizado.
- Cancelaciones: cantidad de reservas canceladas durante el período seleccionado.

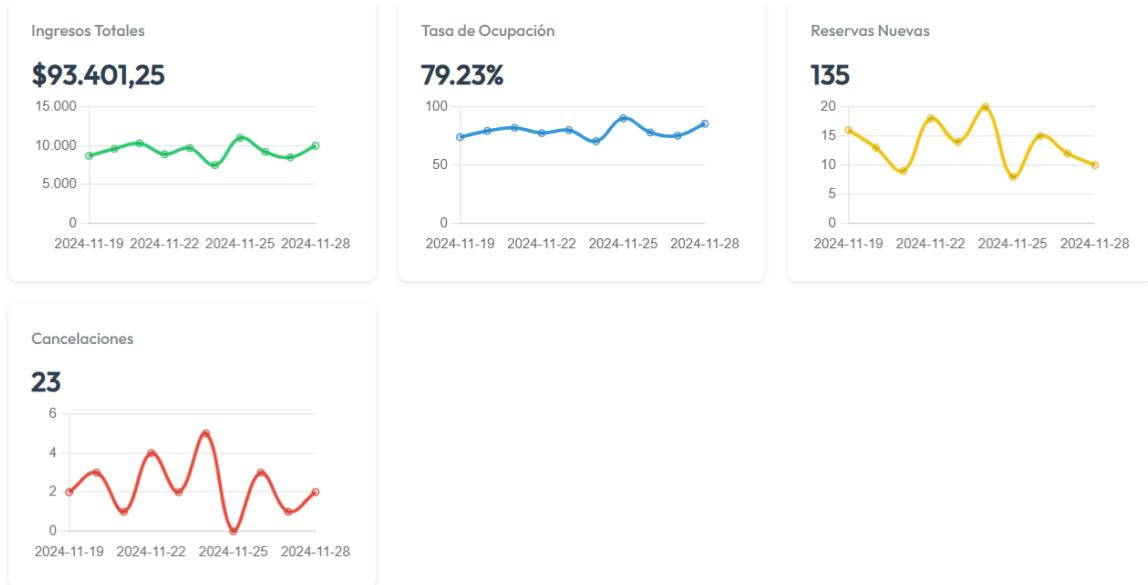


Figura 103 Las métricas del Dashboard

Pasos para visualizar métricas:

1. Accede al módulo Dashboard desde el menú principal.
2. Selecciona un rango de fechas utilizando los campos de “Fecha Inicio” y “Fecha Fin” en la sección de filtro.
3. Presiona el botón “Aplicar Filtro” para actualizar los datos según el período seleccionado.

## Gráficos Detallados

El dashboard incluye gráficos adicionales para un análisis más profundo:

1. Ocupación por Período: un gráfico de barras que muestra el nivel de ocupación diaria, semanal y mensual **Ver Figura 103.**
2. Análisis de Huéspedes: un gráfico de dona que segmenta los huéspedes actuales y los usuarios suscritos al boletín informativo.

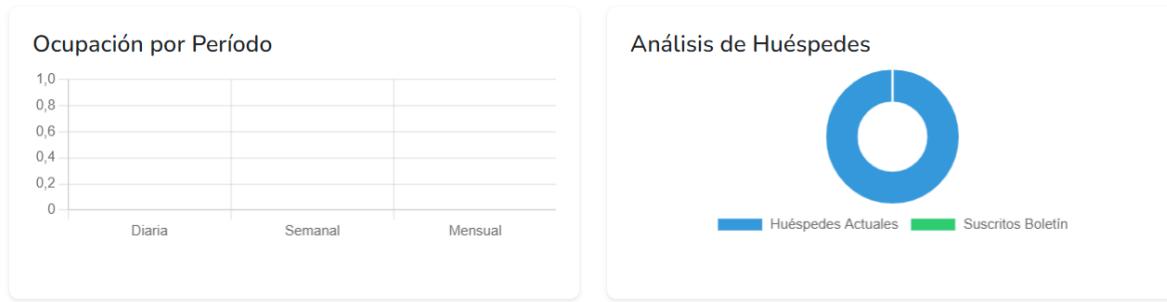


Figura 104 Gráficos detallados

Pasos para interactuar con los gráficos:

1. Selecciona un rango de fechas desde el filtro superior.
2. Observa cómo los gráficos y las métricas se actualizan automáticamente según los datos del período seleccionado **Ver Figura 104.**

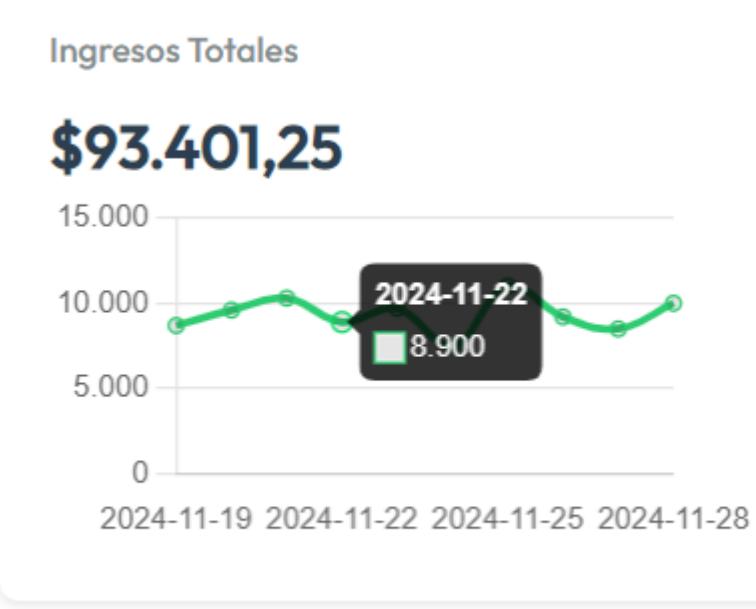


Figura 105 Gráfico de ingresos en el tiempo

#### Filtro de Fechas

El filtro de fechas está diseñado para ajustar el análisis al período que el administrador considere relevante.

Pasos para aplicar un filtro:

1. Selecciona la fecha inicial en el campo “Fecha Inicio”.
2. Selecciona la fecha final en el campo “Fecha Fin”.
3. Presiona el botón “Aplicar Filtro” **Ver Figura 105**.

Figura 106 muestra una interfaz de usuario para filtrar datos por fecha. Hay dos campos de fecha con calendarios desplegables: "Fecha Inicio" (12/11/2024) y "Fecha Fin" (28/11/2024). A la derecha de estos campos hay un botón azul rectangular que dice "Aplicar Filtro".

Figura 106 Filtro de fechas para el grafico

#### Mensajes asociados:

- Si el rango de fechas es inválido:

"La fecha inicial no puede ser posterior a la fecha final."

- Si no hay datos en el período seleccionado:

"No se encontraron datos para el período seleccionado."

#### Beneficios del Dashboard

- Centralización de métricas clave en un solo lugar.
- Herramientas interactivas que permiten ajustar el análisis a diferentes períodos.
- Representación gráfica que facilita la comprensión de tendencias y datos históricos.
- Ayuda en la toma de decisiones estratégicas basadas en datos precisos y actualizados.

Con este módulo, los administradores pueden supervisar el rendimiento general del negocio de manera efectiva, identificar tendencias, analizar el comportamiento de los huéspedes y evaluar el impacto financiero de las reservas y cancelaciones.

## Módulo de Reservas

El módulo de reservas es una herramienta integral diseñada para gestionar de manera eficiente las solicitudes de alojamiento, incluyendo la creación, visualización, búsqueda y edición de reservas, de acuerdo con el rol asignado (Administrador o Empleado). Este módulo asegura que los procesos sean organizados, claros y fáciles de supervisar, tanto en la plataforma principal como en su versión móvil, en caso de disponibilidad.

### Gestión de Reservas

El módulo de gestión de reservas permite a los administradores llevar a cabo todas las acciones relacionadas con la administración de las reservas, incluyendo listar, generar y editar. Para los empleados, se limita a funcionalidades específicas como la visualización y actualización limitada de reservas asignadas.

#### Listar Reservas (Administrador)

Al ingresar al módulo de reservas, el sistema permite a los administradores listar todas las reservas activas o en proceso **Ver Figura 106**. La información se organiza en una tabla que muestra los siguientes datos:

- ID de la Reserva
- Nombre del Cliente
- Fecha de Inicio y Fin
- Precio Total
- Estado de la Reserva
- Servicios Asociados

Además, se ha integrado una barra de búsqueda y un sistema de filtros para facilitar la localización de reservas específicas. El paginado implementado asegura una navegación fluida a través de grandes volúmenes de información.

Figura 107 Tabla donde se listan las reservas

## Generar una Nueva Reserva

Para generar una nueva reserva, el administrador debe:

1. Acceder al subprocesso **Generar Reserva**.
2. Completar el formulario con los siguientes campos obligatorios:
  - **Cliente:** Seleccione un cliente existente desde el menú desplegable.
  - **Habitación:** Seleccione la habitación asignada según disponibilidad.
  - **Fecha de Inicio y Fin:** Defina las fechas desde el calendario.
  - **Servicios Adicionales:** Seleccione los servicios requeridos para la reserva.
3. Hacer clic en **Guardar**. Una vez registrado, el sistema realiza validaciones automáticas para garantizar la coherencia de los datos ingresados.

## Validaciones Comunes:

- Las fechas deben ser coherentes (inicio < fin).
- Las habitaciones deben estar disponibles para las fechas seleccionadas.
- La selección de un cliente es obligatoria.

The screenshot shows the 'Crear Reserva' (Create Reservation) page of the CaribbeanBliss administrator interface. The left sidebar contains navigation links: Mi Perfil, Dashboard, Config., Usuarios, Alojamiento, Reservas, and Suscripciones. The main form has the following fields:  
 - Nombre del Cliente: [empty input]  
 - Fecha de Inicio: 01/01/0001  
 - Fecha de Fin: 01/01/0001  
 - Huésped: Juan Pablo  
 - Servicios: Paracaidismo  
 - Precio Total: 0  
 A green 'Realizar Reserva' (Make Reservation) button is at the bottom right of the form area.

Figura 108 Formulario de administrador para generar una reserva

## Buscar y Editar Reservas

Los administradores pueden buscar reservas activas o en proceso ingresando el **ID** o el **nombre del cliente**. Una vez localizada la reserva, es posible:

- Actualizar la habitación, servicios o fechas.
- Cambiar el estado de la reserva (Ej.: de "En Proceso" a "Completada").

Cualquier cambio realizado genera un registro en el historial de la reserva para mantener trazabilidad.



## Gestión de Servicios

El módulo de Gestión de Servicios permite al administrador y a los clientes interactuar con los servicios disponibles en el sistema. Este módulo está diseñado para facilitar el acceso a la información, la creación, edición y filtrado de servicios según los permisos correspondientes.

### Listar Servicios (Administrador)

El administrador tiene la capacidad de visualizar todos los servicios registrados en el sistema **Ver Figura 108.**

The screenshot shows the 'Servicios' (Services) page of the CaribbeanBliss system. At the top, there's a navigation bar with a cloud icon, the brand name 'CaribbeanBliss', and a 'Cerrar sesión' (Logout) button. On the left, a sidebar menu includes 'Mi Perfil', 'Dashboard', 'Config.', 'Usuarios', 'Alojamiento', 'Reservas', and 'Suscripciones'. Below the sidebar is a logo for 'CARIBBEANBLISS' featuring a palm tree and umbrella. A 'Modo Dark' toggle switch is also present. The main content area is titled 'Lista de Servicios' (List of Services) and contains a table with three service entries:

Nombre	Descripción	PrecioServicio	Estado	Acciones
Cenas Gourmet	Saborea una selección de platos gourmet preparados por chefs expertos, con ingredientes frescos y locales.	59,99	<span>Activado</span>	<span>/   ⚙   🗑</span>
Paracaidismo	Paracaidismo	50000,00	<span>Activado</span>	<span>/   ⚙   🗑</span>
Paracaidismo	Vive la emoción del paracaidismo con un salto en tandem. Disfruta de vistas impresionantes y la adrenalina de caer en caída libre, acompañado de un instructor experto. Un servicio único para quienes	99,99	<span>Activado</span>	<span>/   ⚙   🗑</span>

A blue 'Crear Nuevo Servicio' (Create New Service) button is located at the top right of the table area.

Figura 109 Lista de Servicios

Acceso: A través del menú principal, seleccione la opción "Servicios".

Visualización: Se muestra una tabla con la información de todos los servicios, incluyendo nombre, descripción, precio y estado.

Nota: La lista incluye servicios en cualquier estado (activo e inactivo).

### Gestión de Servicios

El módulo de Gestión de Servicios permite realizar diversas acciones relacionadas con los servicios del sistema. Estas funcionalidades están diseñadas para facilitar tanto la administración como la consulta de información relevante sobre los servicios disponibles. A continuación, se describen las operaciones incluidas en este módulo.

### **Listar Servicios (Administrador)**

El administrador puede acceder a una vista completa de todos los servicios registrados en el sistema, independientemente de su estado (activo o inactivo). Al seleccionar la opción "Servicios" desde el menú principal, el sistema despliega una tabla organizada que contiene información relevante de cada servicio, como el identificador único (ID), el nombre del servicio, una breve descripción, el precio y su estado (activo o inactivo). Esta tabla permite a los administradores revisar rápidamente los detalles generales de cada servicio y gestionar su información en caso de ser necesario.

### **Listar Servicios (Cliente)**

Los clientes tienen acceso exclusivo a los servicios activos disponibles en el sistema. Al ingresar al catálogo de servicios desde su perfil de usuario, se muestra una lista visualmente atractiva o una vista en tarjetas, donde se destacan los servicios disponibles con información como el nombre, el precio y una breve descripción. Este diseño está optimizado para facilitar la búsqueda y elección de servicios por parte del cliente, mostrando solo aquellos que están disponibles para su consumo.

## Crear Servicio (Administrador)

El administrador tiene la capacidad de registrar nuevos servicios en el sistema a través de un formulario intuitivo y fácil de usar. Para iniciar este proceso, debe seleccionar la opción "Crear servicio", ubicada en la parte superior izquierda de la vista de servicios. Al hacerlo, se despliega una nueva página que contiene un formulario con campos obligatorios yopcionales, como el nombre del servicio, una descripción detallada, el precio (en el formato de moneda correspondiente) y el estado inicial del servicio (activo o inactivo). Es importante tener en cuenta que los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*). **Ver Figura 109** Una vez que el formulario es diligenciado correctamente, el sistema valida los datos ingresados. En caso de que algún campo esté incompleto o no cumpla con los criterios establecidos, el sistema mostrará mensajes de error específicos que deben corregirse antes de proceder. Al completar el registro de manera exitosa, el sistema redirige automáticamente a la vista principal de servicios, donde se despliega el nuevo servicio junto con los ya registrados.

La captura de pantalla muestra una interfaz web titulada 'Crear Servicio'. El formulario consiste en los siguientes campos:

- Nombre:** Un campo de texto vacío con un mensaje de error rojo: 'El nombre del servicio es obligatorio'.
- Descripción:** Un campo de texto vacío.
- Precio:** Un campo de texto vacío con un mensaje de error rojo: 'El precio debe ser mayor a 0'.
- Estado:** Un campo que incluye una opción radio 'Inactivo/Activo'.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Crear' (en verde) y 'Regresar' (en naranja).

Figura 110 Formulario de Creación de servicio

## Validación Crear Servicio

Al crear un nuevo servicio, el sistema realizará ciertas validaciones en cada campo del formulario para garantizar que los datos ingresados sean correctos y completos. En cualquiera de los siguientes escenarios, se mostrará un mensaje de error específico para cada caso:

- Falta de información en uno o más campos obligatorios.
- El campo "Nombre del Servicio" debe contener entre 1 y 30 caracteres, solo letras y sin caracteres especiales.
- El campo "Descripción del Servicio" puede contener hasta 300 caracteres y admite texto con caracteres especiales como puntos, comas y guiones.
- El campo "Precio del Servicio" debe ser un número positivo en formato decimal y no puede estar vacío.
- El campo "Estado del Servicio" debe ser seleccionado como activo o inactivo.

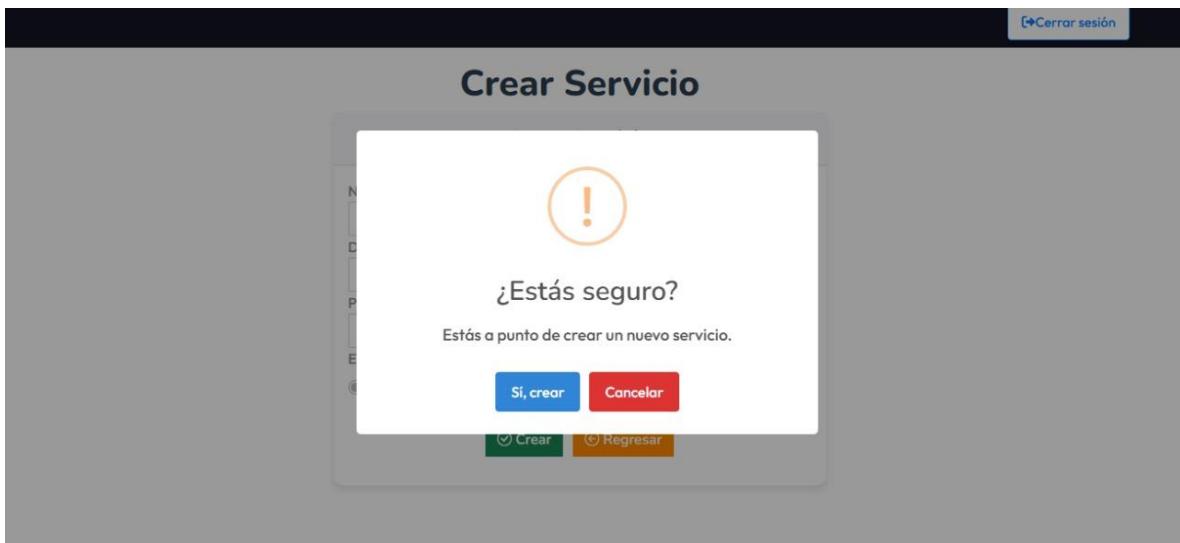
Esto permitirá informar a los usuarios sobre los errores cometidos y proporcionarles indicaciones claras para corregir la información ingresada de manera adecuada.

Además, se deben tener en cuenta las siguientes reglas adicionales:

- El campo "Nombre del Servicio" no debe coincidir con el nombre de un servicio ya registrado en el sistema.
- El campo "Descripción del Servicio" está diseñado para aceptar caracteres alfanuméricos y ciertos caracteres especiales como punto y coma, pero no debe exceder el límite establecido.

- El campo "Precio del Servicio" está configurado para aceptar solo valores numéricos positivos en formato de moneda.

El botón "Guardar" permanecerá deshabilitado hasta que todos los campos cumplan con las condiciones establecidas. Si el usuario desea cancelar el registro, puede hacer clic en el botón "Cancelar", que redirige a la vista principal sin guardar cambios. **Ver Figura 110**



*Figura 111* Formulario de administrador para crear un servicio

### Consultar Servicio (Administrador y Cliente)

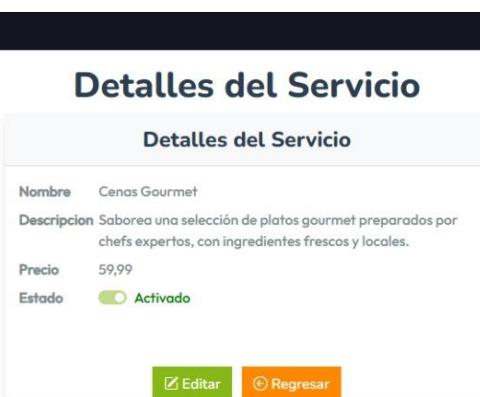
El sistema ofrece una funcionalidad de búsqueda para localizar servicios específicos de manera rápida y eficiente. Tanto los administradores como los clientes pueden utilizar esta herramienta. Para realizar la consulta, el usuario debe ingresar el nombre o identificador del servicio en el campo de búsqueda ubicado en la parte superior derecha de la vista. A medida que se ingresa el término de búsqueda, el sistema filtra automáticamente la lista y muestra los servicios que coinciden con el criterio ingresado. Si no hay resultados coincidentes, se despliega un mensaje indicando que no se encontraron registros. Es importante mencionar que

los administradores tienen acceso a todos los servicios registrados, mientras que los clientes solo pueden consultar servicios activos.

### **Editar Servicio (Administrador)**

El administrador tiene la posibilidad de modificar los detalles de un servicio previamente registrado para mantener la información actualizada. Al seleccionar el servicio que desea editar desde la lista principal, se habilita una opción para acceder a un formulario de edición **Ver**

**Figura 111.** Este formulario permite actualizar campos como el nombre del servicio, la descripción, el precio y su estado (activo o inactivo). Una vez realizadas las modificaciones, el sistema valida los nuevos datos ingresados. En caso de que alguno de los campos no cumpla con las condiciones establecidas, se muestra un mensaje de error específico. Si la edición es exitosa, el sistema guarda los cambios y actualiza la información del servicio en la tabla principal, mostrando una notificación de confirmación al administrador.



**Detalles del Servicio**

Detalles del Servicio	
Nombre	Cenas Gourmet
Descripción	Saborea una selección de platos gourmet preparados por chefs expertos, con ingredientes frescos y locales.
Precio	59.99
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activado

**Botones de acción:**

- Editar** (botón verde)
- Regresar** (botón naranja)

*Figura 112 Detalles del servicio*

### **Validación Editar Servicio**

La funcionalidad de edición de servicios permite al administrador actualizar la información existente de manera segura, aplicando validaciones similares a las del registro para evitar errores. Al intentar guardar los cambios, el sistema verifica los datos y muestra mensajes de error en los siguientes casos:

- Falta de información en uno o más campos obligatorios.
- El campo "Nombre del Servicio" debe contener entre 1 y 30 caracteres y no puede incluir números ni caracteres especiales.
- El campo "Descripción del Servicio" debe contener un máximo de 300 caracteres, permitiendo únicamente texto y ciertos caracteres especiales como puntos, comas y guiones.
- El campo "Precio del Servicio" debe ser un número positivo y estar correctamente formateado como decimal.
- El campo "Estado del Servicio" debe seleccionarse como "Activo" o "Inactivo".

Condiciones adicionales:

- El nuevo valor ingresado en el campo "Nombre del Servicio" no debe coincidir con el nombre de otro servicio ya existente en el sistema.
- Los campos actualizados deben cumplir con los mismos requisitos establecidos para el registro de servicios.

Al completar la edición con éxito, el sistema notifica al administrador mediante un mensaje de confirmación y actualiza automáticamente la información del servicio en la vista principal. En caso de cancelar el proceso, se cerrará el formulario y los datos permanecerán sin cambios **Ver Figura 112.**



Figura 113 Alerta de edición de servicio

### **Cambiar Estado del Servicio (Administrador)**

El sistema permite al administrador activar o desactivar un servicio según las necesidades operativas. Para realizar esta acción, se debe hacer clic en el ícono de estado ubicado en la columna correspondiente dentro de la tabla de servicios. Al hacerlo, se despliega una ventana emergente que solicita la confirmación del cambio de estado. Una vez confirmado, el sistema procesa la solicitud y actualiza el estado del servicio en tiempo real. El administrador recibe una notificación indicando que el cambio se realizó exitosamente, reflejándose de inmediato en la vista principal.

### **Ver Detalles del Servicio**

El sistema permite a los usuarios consultar información detallada sobre un servicio específico. Los administradores pueden acceder a todos los detalles, incluyendo nombre, descripción, precio, estado y otros atributos relevantes, mientras que los clientes solo pueden visualizar la información de servicios activos. Esta funcionalidad es útil para verificar datos antes de tomar decisiones relacionadas con la administración o adquisición de servicios.

### **Filtrar Servicios por Categoría (Cliente)**

Para facilitar la búsqueda de servicios, los clientes pueden aplicar filtros por categoría desde el catálogo de servicios. Al seleccionar una categoría específica desde el menú de filtros, el sistema actualiza la lista y muestra únicamente los servicios que pertenecen a dicha categoría. Esta funcionalidad mejora la experiencia del usuario al permitirle encontrar rápidamente servicios que se ajusten a sus necesidades.

## Gestión de Clientes

El módulo de Gestión de Clientes es una herramienta diseñada para facilitar el manejo eficiente de la información de los clientes en el sistema. Este módulo permite a los administradores listar y registrar clientes de manera organizada, asegurando que los datos se almacenen de forma precisa y segura.

El módulo proporciona las siguientes funcionalidades:

1. **Listar Clientes:** Ver una tabla con la información de todos los clientes registrados.
2. **Registrar Cliente:** Agregar nuevos clientes al sistema mediante un formulario sencillo y validado.

### Listar Clientes

Esta funcionalidad permite visualizar una lista completa de los clientes registrados en la base de datos.

Pasos para listar clientes:

1. Inicia sesión en la aplicación.
2. En el menú principal, selecciona la opción **Gestión de Clientes**.
3. El sistema mostrará una tabla con los siguientes detalles de cada cliente:
  - o Nombre completo.
  - o Documento de identidad.
  - o Dirección.
  - o Correo electrónico.
  - o Teléfono.

### Notas importantes:

- Si no hay clientes registrados, aparecerá un mensaje indicando que la lista está vacía.
- Puedes utilizar filtros o la barra de búsqueda (si está habilitada) para localizar un cliente específico.

## Registrar Cliente

El registro de nuevos clientes se realiza a través de un formulario accesible para los administradores y estos son los pasos para registrar un cliente:

1. Inicia sesión en la aplicación.
2. Desde el menú principal, selecciona la opción **Gestión de Clientes**.
3. Haz clic en el botón **Registrar Cliente**.
4. Completa los campos del formulario:
  - **Nombre completo:** Escribe el nombre y apellido del cliente.
  - **Documento de identidad:** Ingresa el número de identificación.
  - **Dirección:** Proporciona el domicilio del cliente.
  - **Correo electrónico:** Ingresa un email válido.
  - **Teléfono:** Añade el número de contacto.
5. Haz clic en **Guardar** para registrar al cliente.

Validaciones realizadas automáticamente por el sistema:

- Todos los campos son obligatorios.
- El correo electrónico debe tener un formato válido (ejemplo: nombre@dominio.com).

No se podrá completar los campos en los siguientes casos:

- "**El cliente fue registrado exitosamente.**": Aparece cuando el registro es exitoso.

- "**El campo [Nombre/Documento/Dirección/Correo/Teléfono] es obligatorio.**": Indica que un campo obligatorio está vacío.
- "**El correo electrónico no tiene un formato válido.**": Aparece si el email ingresado no cumple con los estándares.

## Casos de Uso

### Caso 1: Registrar un Cliente Nuevo

1. Navega a **Gestión de Clientes** y selecciona **Registrar Cliente**.
2. Completa el formulario con los datos:
  - **Nombre completo:** Ana Martínez.
  - **Documento:** 987654321.
  - **Dirección:** Calle 20 #10-45.
  - **Correo:** ana.martinez@email.com.
  - **Teléfono:** 3109876543.
3. Haz clic en **Guardar**.
4. Verifica que el cliente aparezca en la lista de clientes.

### Caso 2: Verificar Lista de Clientes

1. Accede a **Gestión de Clientes** y selecciona **Listar Clientes**.
2. Observa la tabla con los datos de los clientes.
3. Si es necesario, utiliza la barra de búsqueda para encontrar un cliente específico.

## Errores Comunes

1. **El botón de Registrar Cliente no aparece:**
  - Verifica que has iniciado sesión con un usuario con permisos de administrador.

- Asegúrate de estar en la sección correcta del sistema.
- 2. No se puede guardar un cliente nuevo:**
- Confirma que todos los campos están completos y cumplen con los requisitos.
  - Verifica la conexión a la base de datos o contacta al soporte técnico si el problema persiste.

#### Campos de clientes:

Campo	Descripción
<b>Nombre completo</b>	Nombre y apellido del cliente.
<b>Documento</b>	Número de documento del cliente.
<b>Dirección</b>	Domicilio del cliente.
<b>Correo electrónico</b>	Email registrado del cliente.
<b>Teléfono</b>	Número de contacto del cliente.

#### Campos de Registro de Cliente

Formulario con los siguientes campos:

- **Nombre completo** (Texto).
- **Documento de identidad** (Texto).
- **Dirección** (Texto).
- **Correo electrónico** (Texto).
- **Teléfono** (Texto).

#### Botones disponibles:

- **Guardar:** Registra al cliente y lo agrega a la lista.
- **Cancelar:** Regresa a la lista de clientes sin guardar.

## Gestión de Habitaciones

El módulo de **Gestión de Habitaciones** permite realizar diversas acciones relacionadas con la administración y consulta de habitaciones en el sistema. Estas funcionalidades están dirigidas tanto a administradores como a clientes, según los permisos correspondientes.

### Listar Habitaciones (Administrador)

El administrador tiene acceso a una lista completa de todas las habitaciones registradas en el sistema **Ver Figura 113**. Desde el menú principal, al seleccionar la opción "Habitaciones", se despliega una tabla que muestra información relevante de cada habitación, incluyendo su identificador único (ID), nombre, descripción, capacidad máxima, precio y estado (activo o inactivo). Esta vista está diseñada para facilitar la gestión de habitaciones y permite al administrador realizar acciones adicionales como editar o consultar detalles específicos de cada habitación.

Nombre	Descripción	Capacidad	Precio	Estado	Acciones
Deluxe	Habitación Deluxe	2	360000,00	Activa	
Familiar	Familiar	8	240000,00	Activa	
Individual	Para una sola persona	1	120000,00	Activa	
VIP	VIP	2	540000,00	Activa	

Figura 114 . Lista de habitaciones

### Listar Habitaciones (Cliente)

Los clientes pueden visualizar las habitaciones disponibles a través del catálogo de habitaciones. Esta lista solo muestra aquellas habitaciones que se encuentran activas y disponibles para reserva. Cada habitación es presentada con su nombre, precio, capacidad y una breve descripción, lo que facilita la elección de acuerdo a las necesidades del cliente.

### **Crear Habitación (Administrador)**

El administrador puede registrar nuevas habitaciones en el sistema a través de un formulario accesible desde la sección "Crear Habitación". Al seleccionar esta opción, se abre un formulario que solicita los siguientes campos:

- **Nombre:** Título descriptivo de la habitación.
- **Descripción:** Información adicional sobre la habitación.
- **Capacidad:** Número máximo de personas que pueden ocupar la habitación.
- **Precio:** Costo por noche de la habitación.
- **Estado:** Selección entre "Activo" o "Inactivo" según la disponibilidad inicial.

Una vez completados los campos requeridos, el administrador puede guardar la habitación en el sistema. Si el formulario está correctamente diligenciado, el sistema redirige al administrador a la lista principal, donde se refleja el nuevo registro.

### **Validación Crear Habitación**

Al registrar una nueva habitación, el sistema verifica los datos ingresados para garantizar su exactitud y cumplimiento de las condiciones establecidas. Se mostrarán mensajes de error específicos en los siguientes casos:

- **Nombre:** El campo es obligatorio y debe tener entre 1 y 20 caracteres. No se permiten números ni caracteres especiales.
- **Descripción:** Este campo es opcional, pero no debe exceder los 200 caracteres si se utiliza.
- **Capacidad:** Debe ser un número entero positivo y es obligatorio.
- **Precio:** El campo es obligatorio y debe contener un valor decimal positivo en formato de moneda.
- **Estado:** Debe seleccionarse una opción válida (activo o inactivo).

#### **Condiciones adicionales:**

- El nombre de la habitación no debe coincidir con el de otra habitación ya registrada en el sistema.
- Los valores ingresados deben cumplir con las reglas de formato y longitud establecidos.

En caso de error, el sistema deshabilitará el botón "Guardar" hasta que todos los campos cumplan con las validaciones requeridas.

## Consultar Habitación (Administrador y Cliente)

El sistema permite buscar habitaciones específicas para consultar sus detalles. Los administradores pueden acceder a todas las habitaciones registradas, mientras que los clientes solo tienen acceso a aquellas activas. Para realizar una consulta, el usuario debe ingresar el nombre o identificador único de la habitación en el buscador. El sistema muestra los resultados coincidentes de forma inmediata o un mensaje indicando que no se encontraron registros si no hay coincidencias.

## Editar Habitación (Administrador)

La funcionalidad de edición permite al administrador actualizar los datos de una habitación existente. Para editar, el administrador selecciona la habitación deseada desde la lista principal y accede a un formulario con los campos actuales de la habitación *Ver Figura 114*. Los campos que se pueden modificar son:

- **Nombre:** Actualización del título descriptivo.
- **Descripción:** Cambios en la información adicional.
- **Capacidad:** Modificación del número máximo de ocupantes.
- **Precio:** Actualización del costo por noche.
- **Estado:** Cambio entre activo e inactivo.

Después de realizar los ajustes, el administrador puede guardar los cambios, lo que actualiza la información en el sistema y la muestra actualizada en la vista principal.

**Editar Habitación**

Nombre  
Deluxe

Descripción  
Habitación Deluxe

Capacidad  
2

PrecioHabitacion  
360000,00

IdEstado  
Activa

**Guardar** **Regresar**

Figura 115 Formulario de Edición de una habitación

### Validación Editar Habitación

Al editar una habitación, el sistema aplica las mismas validaciones que en el registro para garantizar que los datos ingresados cumplan con los requisitos. Se mostrarán errores en los siguientes casos:

- **Nombre:** Si no tiene entre 1 y 20 caracteres o contiene caracteres no permitidos.
- **Descripción:** Si supera los 200 caracteres.
- **Capacidad:** Si no es un número entero positivo.
- **Precio:** Si no es un valor decimal positivo en formato de moneda.
- **Estado:** Si no se selecciona una opción válida (activo o inactivo).

### Condiciones adicionales:

- Si el nuevo nombre de la habitación ya existe en el sistema, se mostrará un mensaje indicando que el nombre está duplicado.

- Los campos actualizados deben cumplir con los mismos requisitos establecidos durante la creación.

En caso de completar correctamente la edición, el sistema confirma el éxito de la operación y actualiza los datos en la tabla principal **Ver Figura 115**.



Figura 116 Confirmación de Edición de una habitación

### Ver Detalles de Habitación (Administrador y Cliente)

El sistema permite tanto a administradores como a clientes acceder a la información completa de una habitación específica. Esta funcionalidad es útil para revisar todos los datos antes de realizar alguna acción, como editar o reservar.

Para ver los detalles, el usuario debe seleccionar la habitación deseada desde la lista principal. Al hacerlo, el sistema redirige a una página donde se muestra la información completa de la habitación, incluyendo:

- **Nombre:** Nombre de la habitación.
- **Descripción:** Información adicional detallada.
- **Capacidad:** Número máximo de ocupantes permitido.

- **Precio:** Costo por noche en formato de moneda.
- **Estado:** Indicación de si la habitación está activa o inactiva.

Los administradores tienen acceso a la información completa de todas las habitaciones registradas **Ver Figura 116.**, mientras que los clientes solo pueden consultar los detalles de habitaciones disponibles. Esta funcionalidad también incluye un botón de retorno para regresar a la lista principal después de consultar los detalles **Ver Figura 117**

Nombre	Descripción	Capacidad	Precio	Estado	Detalles
Deluxe	Habitación Deluxe	2	360000,00	Activa	
Familiar	Familiar	8	240000,00	Activa	
Individual	Para una sola persona	1	120000,00	Activa	
VIP	VIP	2	540000,00	Activa	

Figura 117. Botón de detalle de una habitación

Detalles de la Habitación	
Nombre	Deluxe
Descripción	Habitación Deluxe
Capacidad	2
Precio	360000,00
Estado	Activa

Figura 118 detalle de una habitación

## Eliminar Habitación (Administrador)

El administrador tiene la capacidad de eliminar una habitación registrada en el sistema. Para hacerlo, debe seleccionar la habitación deseada desde la lista de habitaciones, hacer clic en la opción "Eliminar" en el menú de acciones correspondiente y confirmar la eliminación en una ventana emergente **Ver Figura 118**. El sistema solicitará una confirmación antes de proceder con la eliminación, y una vez confirmada, la habitación será eliminada de forma definitiva y la lista de habitaciones se actualizará en consecuencia **Ver Figura 119**. Es importante que el administrador sea consciente de que esta acción es irreversible y que, si la habitación tiene reservas asociadas, el sistema no permitirá eliminar la habitación asociada a dichas reservas.



Figura 119 Eliminar una habitación

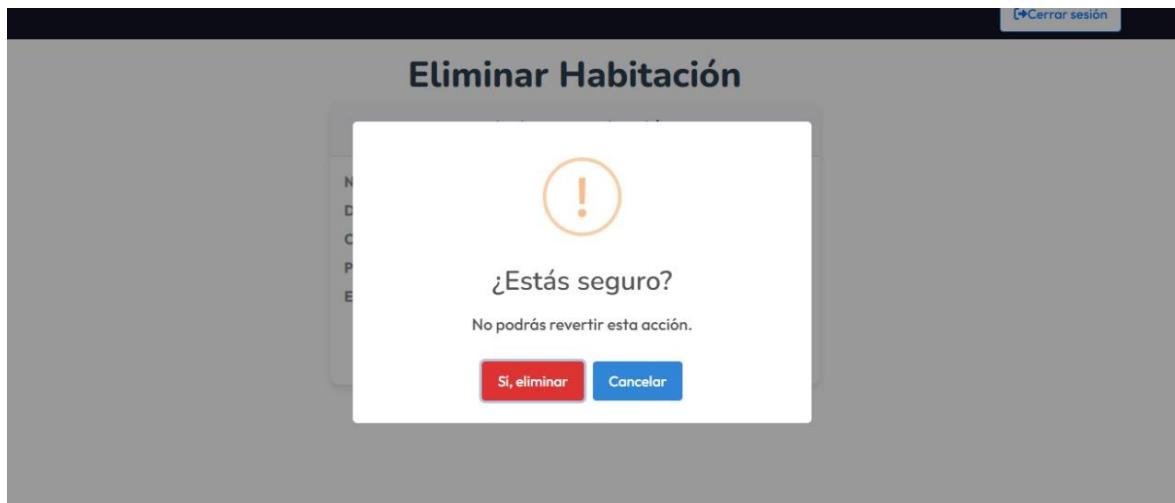


Figura 120 Confirmación de Eliminación de una habitación

## Glosario

**Dashboard:** Se refiere a una interfaz gráfica que muestra información clave de manera visual y fácilmente comprensible para los usuarios. Estos paneles proporcionan una visión general de los datos relevantes y permiten a los usuarios monitorear y analizar el rendimiento, el estado o cualquier otra métrica importante en tiempo real o a través de un período de tiempo determinado.

**Login:** Se refiere al proceso de autenticación que permite a un usuario acceder a un sistema informático o una aplicación mediante la introducción de credenciales de identificación, como un nombre de usuario y una contraseña.

**Rol:** en el contexto de la informática, un rol se refiere a un conjunto de permisos o derechos que se le otorgan a un usuario dentro de un sistema o aplicación. Los roles son utilizados para definir las diferentes funciones que pueden realizar los usuarios en el sistema.

**Sistema Operativo:** Es un conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información y los diferentes periféricos o recursos de nuestra computadora, como son el teclado, el mouse, la impresora, la placa de red, entre otros.

**Usuario:** en el contexto de la informática, un usuario se refiere a una persona o entidad que utiliza un sistema o aplicación informática. En otras palabras, el usuario es la persona que interactúa con la tecnología para realizar tareas específicas.

**Validación:** la validación se refiere al proceso de comprobar que los datos ingresados en una aplicación o sistema son correctos y cumplen con los requisitos establecidos. La validación es una parte importante del proceso de entrada de datos ya que asegura que los datos sean precisos y útiles.

## Bibliografía

*ChatGPT.* (s/f). Openai.com. Recuperado el 4 de diciembre de 2024, de <https://chat.openai.com/>

*Github Copilot.* (s.f) GitHub Inc., Openai.com recuperado el 4 de diciembre de 2024, de <https://github.com/features/copilot>