

CASLR

Manual del sistema de alquiler

Edición Enero 2025
Versión 1.95.103

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. FUNCIONES DEL SISTEMA	3
2. INICIAR SESIÓN	4
2.1. ACCESO AL SISTEMA	4
2.2. REESTABLECER CONTRASEÑA	4
3. INTERFAZ	5
3.1. SECCIONES	5
3.2. PANEL DE INICIO	5
3.3. BUSCADOR	6
4. GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA	7
4.1. CREAR USUARIOS	7
4.2. EDITAR USUARIOS	9
4.3. ELIMINAR USUARIOS	10
4.4. EXPORTAR USUARIOS EN PDF	11
4.5. VER TODOS LOS USUARIOS	13
5. GESTIÓN DE CLIENTES	14
5.1. CREAR CLIENTES	14
5.2. EDITAR CLIENTES	16
5.3. ELIMINAR CLIENTES	17
5.4. EXPORTAR CLIENTES EN PDF	18
5.5. VER TODOS LOS CLIENTES	20
6. GESTIÓN DE PRODUCTOS	21
6.1. CREAR PRODUCTOS	21
6.2. EDITAR PRODUCTOS	23
6.3. ELIMINAR PRODUCTOS	24
6.4. EXPORTAR PRODUCTOS EN PDF	25
6.5. VER TODOS LOS PRODUCTOS	27
7. GESTIÓN DE TURNOS	28
7.1. CREAR TURNOS	28
7.2. EDITAR TURNOS	30
7.3. ELIMINAR TURNOS	31
7.4. EXPORTAR TURNOS EN PDF	32
7.5. VER TODOS LOS TURNOS	34
8. GESTIÓN DE SERVICIOS	35
8.1. CREAR SERVICIOS	35
8.2. EDITAR SERVICIOS	37

8.3.	ELIMINAR SERVICIOS	38
8.4.	EXPORTAR SERVICIOS EN PDF	39
8.5.	VER TODOS LOS SERVICIOS	41
9.	GESTIÓN DE DESCUENTOS	42
9.1.	CREAR DESCUENTO	42
9.2.	EDITAR DESCUENTO	44
9.3.	ELIMINAR DESCUENTO	45
9.4.	VER TODOS LOS DESCUENTOS	46
10.	GESTIÓN DE DEPÓSITOS	47
10.1.	CREAR DEPÓSITO	47
10.2.	EDITAR DEPÓSITO	49
10.3.	ELIMINAR DEPÓSITO	50
10.4.	VER TODOS LOS DEPÓSITOS	51
11.	GESTIÓN DE MÉTODOS DE PAGO	52
11.1.	CREAR MÉTODO DE PAGO	52
11.2.	EDITAR MÉTODO DE PAGO	54
11.3.	ELIMINAR MÉTODO DE PAGO	55
11.4.	VER TODOS LOS MÉTODOS DE PAGO	56
12.	GESTIÓN DE ALQUILERES	57
12.1.	CREAR ALQUILER	57
12.2.	VER ALQUILER	59
12.3.	EDITAR ALQUILER	60
12.4.	ELIMINAR ALQUILER	61
12.5.	ABONAR ALQUILER	62
12.6.	GESTIÓN DE DEPÓSITO DEL ALQUILER	63
12.7.	VER SERVICIOS DE ALQUILER	64
12.8.	ELIMINAR SERVICIOS DE ALQUILER	65
12.9.	CARGAR SERVICIO DE ALQUILER	66
12.10.	CREAR COMPROBANTE DEL ALQUILER	68
12.11.	VER TODOS LOS ALQUILERES	71
12.12.	EXPORTAR ALQUILERES EN PDF	72
12.13.	HISTÓRICO DE ALQUILERES	74

1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al sistema de gestión del Club San Lorenzo Rauch. Este manual de usuario ha sido creado para proporcionar una guía completa y detallada del sistema, permitiendo a los administradores autorizados aprovechar al máximo todas las funciones y características disponibles. Desarrollado por la primera camada de la carrera de Tecnicatura en Análisis de Sistemas de la cohorte 2021, este proyecto fue realizado por Facundo Tellechea, Darío Carsaniga, Ayrton Mobilio y Verónica Olate, bajo la supervisión de Sebastián Esains, como parte de sus prácticas profesionales en el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 70 de Rauch.

Con un enfoque en la facilidad de uso y la eficiencia operativa, el sistema permite la gestión de alquileres, clientes, servicios, turnos, productos, descuentos, depósitos y métodos de pago. Este manual le ayudará a navegar por el sistema de manera eficaz, asegurando que todas sus consultas y necesidades sean atendidas de manera oportuna y precisa. Los administradores se comprometen a utilizar la plataforma de manera responsable y ética, garantizando la veracidad y precisión de los datos ingresados y modificados.

1.2 FUNCIONES DEL SISTEMA

Entre las funciones que podrá gestionar en el sistema se encuentran las siguientes:

- **Gestión de Usuarios del Sistema:** Ofrece la posibilidad de crear, editar, eliminar y exportar en formato PDF la información de los usuarios del sistema.
- **Gestión de Clientes:** Ofrece la posibilidad de crear, editar y eliminar clientes, así como exportar su información en formato PDF.
- **Gestión de Productos:** Facilita la creación, edición y eliminación de productos, además de la opción de exportarlos en formato PDF.
- **Gestión de Turnos:** Permite crear, editar y eliminar turnos, con la posibilidad de exportarlos en formato PDF.
- **Gestión de Servicios:** Facilita la creación de servicios que incluyen productos y turnos, así como su edición, eliminación y exportación en formato PDF.
- **Gestión de Descuentos:** Proporciona herramientas para crear, editar y eliminar descuentos.
- **Gestión de Depósitos:** Proporciona herramientas para crear, editar y eliminar depósitos.
- **Gestión de Métodos de Pago:** Permite la creación, edición y eliminación de métodos de pago.
- **Gestión de Alquileres:** Permite la creación, edición y eliminación de alquileres, así como la creación de abonos, visualización de detalles e historial, e impresión de comprobantes.

Estas funcionalidades están diseñadas para ofrecer una gestión integral y eficiente de las diversas operaciones necesarias, facilitando así el manejo diario del sistema.

2. INICIAR SESIÓN

2.1 ACCESO AL SISTEMA

Para acceder por primera vez al sistema, deberá ingresar el nombre de usuario y la contraseña por defecto. Si no es su primer acceso, deberá utilizar sus credenciales personales. Para ello, ingrese su dirección de correo electrónico en la primera casilla y su contraseña en la segunda. Puede optar por seleccionar la opción "Recuérdame" para evitar introducir estos datos en futuros accesos. Finalmente, haga clic en el botón "Iniciar sesión" para ingresar al sistema.

The screenshot shows a login form titled "Iniciar sesión". It has two input fields: "Correo electrónico" containing "admin@gmail.com" and "Contraseña" containing four dots. There is a checkbox labeled "Recuerdame" which is unchecked. At the bottom is a blue button labeled "Iniciar sesión". The entire form is set against a white background with a red border around the main content area.

2.2 REESTABLECER CONTRASEÑA

Si un usuario ha olvidado su contraseña, es necesario restablecerla para poder acceder al sistema nuevamente. Actualmente, este procedimiento requiere la asistencia de un administrador. Por favor, comuníquese con un administrador del sistema y solicite el restablecimiento de su contraseña. El administrador proporcionará una nueva contraseña temporal que podrá cambiar una vez que haya ingresado al sistema.

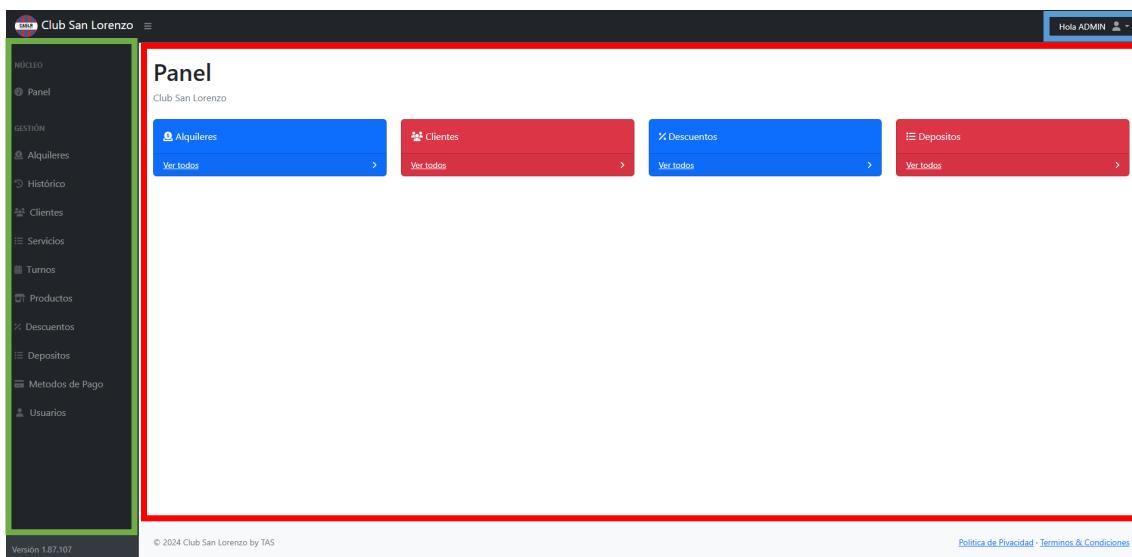
3. INTERFAZ

3.1 SECCIONES

En la interfaz del sistema, encontrará varias secciones diseñadas para facilitar su uso y navegación, entre ellas:

- **Panel Interactivo (color rojo)**: Este panel se actualizará dinámicamente con cada acción que realice, proporcionando una vista actualizada de las funcionalidades del sistema.
- **Menú De Acciones (color verde)**: Aquí encontrará diversas opciones para gestionar y realizar acciones dentro del sistema.
- **Opciones de Sesión (color azul)**: Esta sección se despliega para mostrar un botón de cierre de sesión, permitiéndole finalizar su sesión de manera segura.

Estas secciones están organizadas para ofrecerle una experiencia de usuario eficiente y accesible.



3.2 PANEL DE INICIO

El **panel de inicio** es la primera página que visualizará al iniciar sesión en el sistema. En esta página, encontrará accesos directos para realizar acciones rápidas y eficientes. Entre estos accesos directos se incluyen:

- **Alquileres**
- **Clientes**
- **Descuentos**
- **Depósitos**



Esta disposición está diseñada para mejorar su experiencia y optimizar su tiempo al utilizar el sistema, permitiéndole acceder rápidamente a las funciones más utilizadas.

3.2 BUSCADOR

En todas las secciones del sistema, es posible realizar búsquedas. Cada sección cuenta con campos de búsqueda (color **verde**) que se pueden identificar en el encabezado de cada columna de la tabla correspondiente. El cuadro de búsqueda (color **rojo**) permite ingresar los términos que se desean buscar. A medida que se escribe, los resultados se actualizarán automáticamente.

Por ejemplo, esta es la tabla de servicios

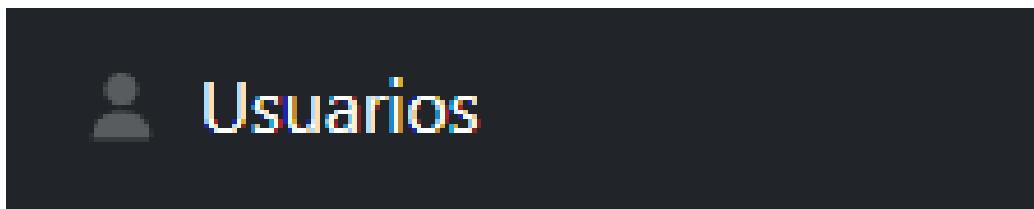
Servicios					
40 entries per page		Search...			
#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	Dia Completo	Quincho	 
2	Quincho Mediodia	\$25000.-	Mediodia	Quincho	 
3	Quincho Noche	\$60000.-	Noche	Quincho	 
4	Quincho Tarde (2 horas)	\$10000.-	Tarde (2 horas)	Quincho	 

4. GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA

4.1 CREAR USUARIOS

Para crear un usuario en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso Al Menú De Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Usuarios".



2. **Actualización Del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de usuarios.
3. **Iniciar el Proceso de Carga de Usuario:**
Haga clic en el botón "Cargar usuario".
4. **Completar el Formulario de Creación de Usuario:** Rellene el formulario de creación de usuario con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Usuario

Panel / Usuarios / Crear

Nombre

Ingrese el nombre del nuevo usuario

Correo electrónico

Ingrese su email

Contraseña

Ingrese su contraseña

Repita su contraseña

Vuelva a ingresar su contraseña

Cancelar

Crear

Usuarios

Panel / Usuarios

+ Cargar usuario

Imprimir

5. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Usuario

Panel / Usuarios / Crear

Nombre

Mobi

Correo electrónico

mobi@gmail.com

Contraseña

.....

Repita su contraseña

.....

Cancelar

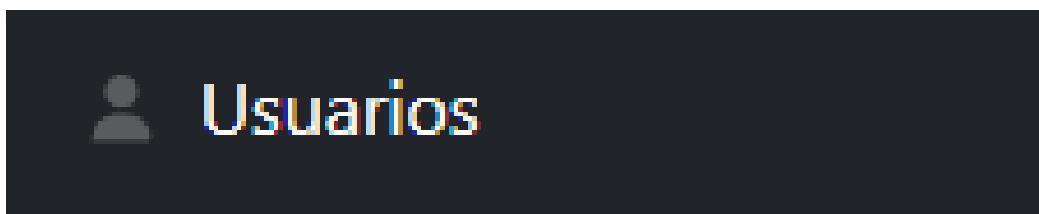
Crear

Estos pasos le permitirán crear un nuevo usuario en el sistema de manera eficiente y correcta, asegurando que todos los datos sean introducidos adecuadamente.

4.2 EDITAR USUARIOS

Para editar un usuario en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Usuarios".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de usuarios.
3. **Buscar el Usuario a Editar:** Localice al usuario que desea editar. Puede buscarlo por número de usuario, nombre o correo electrónico.

Usuarios

Panel / Usuarios

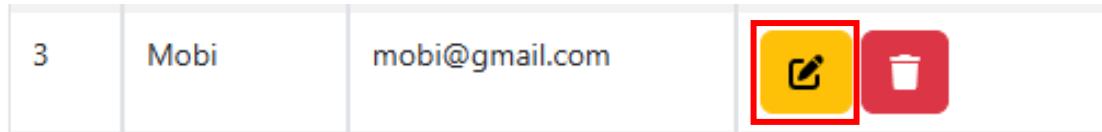
Cargar usuario Imprimir

BUSCADOR -->

#	Nombre	Correo Electrónico	Acciones
1	ADMIN	admin@gmail.com	
3	Mobi	mobi@gmail.com	
4	Dario	dario@outlook.com	

Showing 1 to 3 of 3 entries

4. **Iniciar el Proceso de Edición:** Una vez localizado el usuario, haga clic en el botón "Editar", representado por un ícono de un lápiz.



5. **Editar los Datos del Usuario:** Se abrirá el formulario de edición. Modifique los campos que necesiten actualización según sea necesario.

6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un usuario de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

Usuario

Panel / Usuarios / Editar

Nombre

Correo electrónico

Contraseña

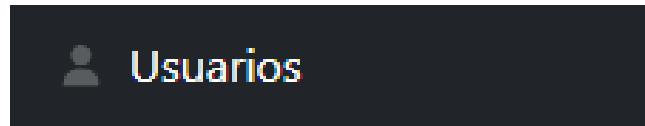
Repita su contraseña

4.3 ELIMINAR USUARIOS

Para eliminar un usuario en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:**

Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Usuarios".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de usuarios.

3. **Buscar el Usuario a eliminar:** Localice al usuario que desea eliminar. Puede buscarlo por número de usuario, nombre o correo electrónico.

Usuarios

Panel / Usuarios

Cargar usuario Imprimir

Usuarios

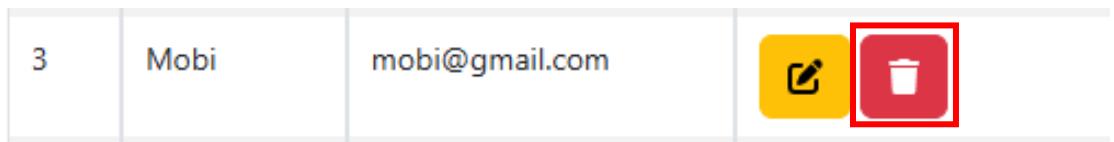
entries per page: 10

#	Nombre	Correo Electrónico	Acciones
1	ADMIN	admin@gmail.com	
3	Mobi	mobi@gmail.com	
4	Dario	dario@outlook.com	

BUSCADOR -->

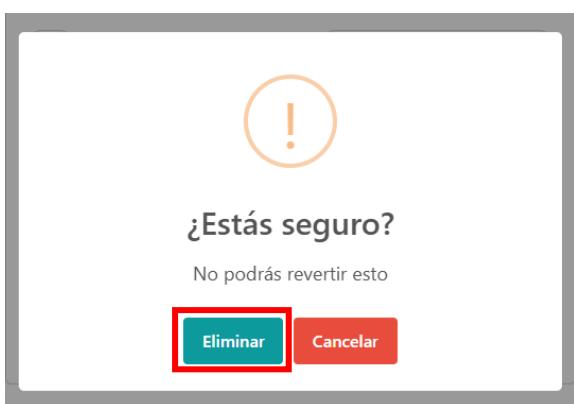
Showing 1 to 3 of 3 entries

4. **Iniciar el Proceso de Eliminación:** Una vez localizado el usuario, haga clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de tacho de basura.



5. **Confirmar la Eliminación:**

Confirme la eliminación del usuario en la ventana emergente para finalizar el proceso.



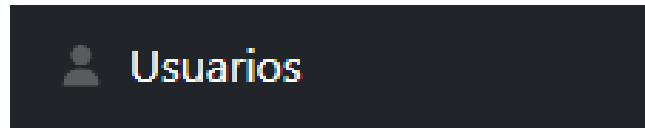
Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un usuario del sistema de manera eficiente y correcta.

4.4 EXPORTAR USUARIOS EN PDF

Para exportar los usuarios del sistema en formato PDF, siga los pasos detallados a continuación:

1. **Acceso al Menú de Acciones:**

Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Usuarios".



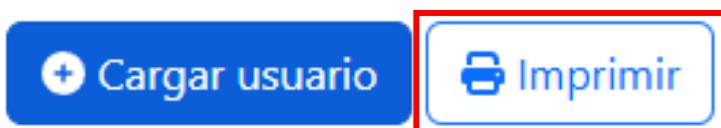
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de usuarios.

Esta explicación está centrada en la exportación en PDF, pero también es posible realizar una impresión física directamente.

3. **Localizar el Botón "Imprimir":** haga clic en el botón "Imprimir".

Usuarios

Panel / Usuarios



4. **Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.

The image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a 'Imprimir' (Print) dialog box with the following settings: 'Impresora' (Printer) set to 'Microsoft Print to PDF', 'Copias' (Copies) set to 1, 'Disposición' (Orientation) set to 'Vertical', 'Páginas' (Pages) set to 'Todos' (All), and 'Color' set to 'Color'. The right screenshot shows a 'Usuarios' (Users) list page. The header includes the club logo, the text 'Club San Lorenzo', and 'Hola ADMIN'. Below the header is a search bar and a table titled 'Usuarios' with 10 entries per page. The table columns are '#', 'Nombre' (Name), 'Correo Electrónico' (Email), and 'Acciones' (Actions). The table contains three entries:

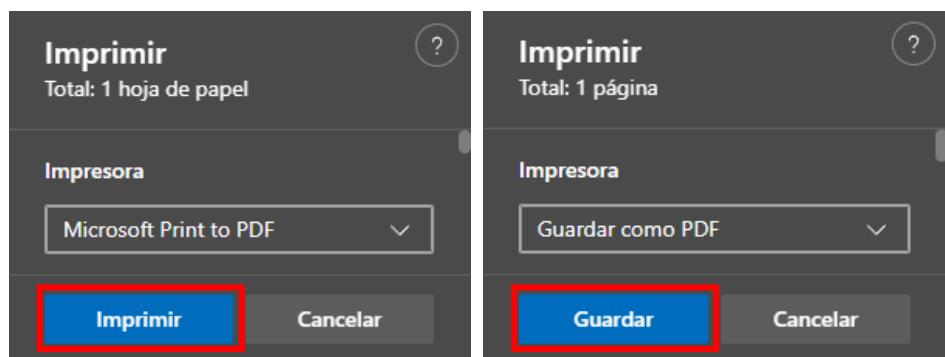
#	Nombre	Correo Electrónico	Acciones
1	ADMIN	admin@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Mobi	mobi@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Dario	dario@outlook.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

At the bottom of the page, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'.

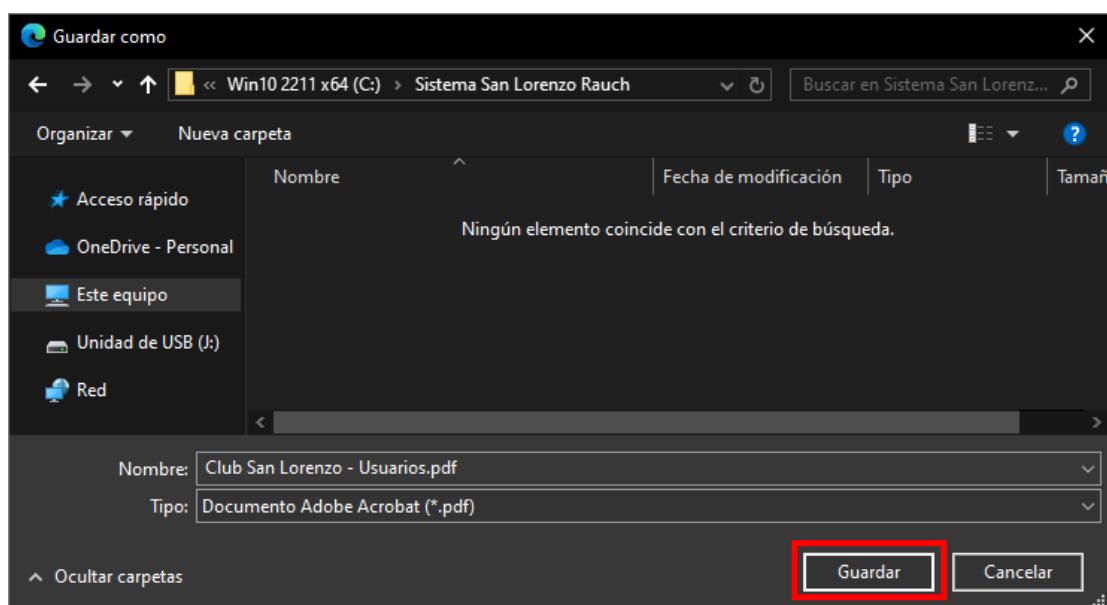
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción “Guardar como PDF”.



6. **Ejecutar la Impresión:** Haga clic en el botón "Imprimir" o "Guardar" según la opción que haya elegido en el paso anterior.



7. **Guardar el Archivo PDF:** Elija la ubicación donde desea guardar el archivo PDF y haga clic en "Guardar".

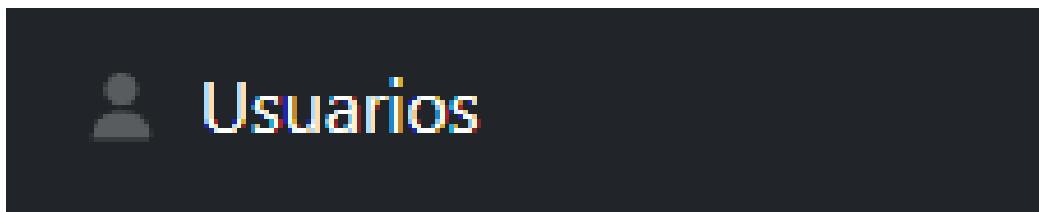


Siguiendo estos pasos, podrá exportar los usuarios del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

4.5 VER TODOS LOS USUARIOS

Para ver los usuarios en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Usuarios".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de usuarios.

Usuarios

Panel / Usuarios

Usuarios			
<input type="button" value="Cargar usuario"/> <input type="button" value="Imprimir"/>			
<input type="checkbox"/> entries per page			
#	Nombre	Correo Electrónico	Acciones
1	ADMIN	admin@gmail.com	
3	Mobi	mobi@gmail.com	
4	Dario	dario@outlook.com	

Showing 1 to 3 of 3 entries

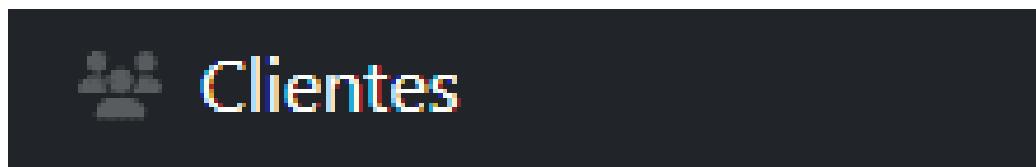
Siguiendo estos pasos, podrá ver los usuarios del sistema, según sus necesidades y preferencias.

5. GESTIÓN DE CLIENTES

5.1 CREAR CLIENTES

Para crear un cliente en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Clientes".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de clientes.
3. **Iniciar el Proceso de Carga de Usuario:** Haga clic en el botón "Cargar cliente".
4. **Completar el Formulario de Creación de Cliente:** Rellene el formulario de creación de cliente con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Clientes

[Panel](#) / [Clientes](#) / Editar

Clientes

[Panel](#) / Clientes

[Cargar cliente](#)

[Imprimir](#)

DNI

Ingrese DNI sin puntos

Nombre completo

Ingrese el nombre del cliente

Contacto

Ingrese información de contacto, puede ser teléfono o mail

Domicilio

Ingrese el domicilio del cliente

Es socio

[Cancelar](#)

[Crear](#)

5. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Clientes

Panel / Clientes / Editar

DNI

11222333

Nombre completo

Juan Perez

Contacto

2494112233

Domicilio

Rauch

Es socio

Cancelar

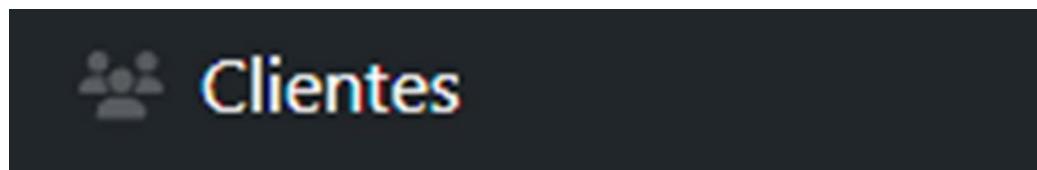
Crear

Estos pasos le permitirán crear un nuevo cliente en el sistema de manera eficiente y correcta, asegurando que todos los datos sean introducidos adecuadamente.

5.2 EDITAR CLIENTE

Para editar un cliente en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Clientes".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de clientes.
3. **Buscar el Cliente a Editar:** Localice al cliente que desea editar. Puede buscarlo por número de cliente, nombre o correo electrónico.

Clientes

Panel / Clientes

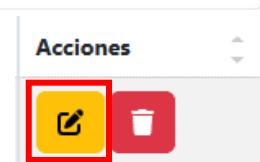
[Cargar cliente](#) [Imprimir](#)

BUSCADOR -->

#	Nombre	DNI	Socio	Contacto	Domicilio	Acciones
1	Ayrton Mobilio	11234567	No	2494	Las Heras	
2	Dario Carsaniga	223456789	Si	2494	Av. General Paz	

Showing 1 to 2 of 2 entries

4. **Iniciar el Proceso de Edición:** Una vez localizado el cliente, haga clic en el botón "Editar", representado por un ícono de un lápiz.



5. **Editar los Datos del Cliente:** Se abrirá el formulario de edición. Modifique los campos que necesiten actualización según sea necesario.

Cliente

Panel / Clientes / Editar

DNI
11234567

Nombre completo
Ayrton Mobilio

Contacto
2494

Domicilio
Las Heras

Es socio

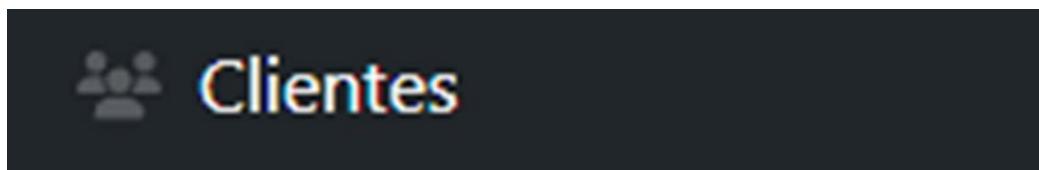
[Cancelar](#) [Guardar cambios](#)

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un cliente de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

5.3 ELIMINAR CLIENTE

Para eliminar un cliente en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Clientes".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de clientes.
3. **Buscar el Cliente a eliminar:** Localice al cliente que desea eliminar. Puede buscarlo por número de cliente, nombre o correo electrónico.

Clientes

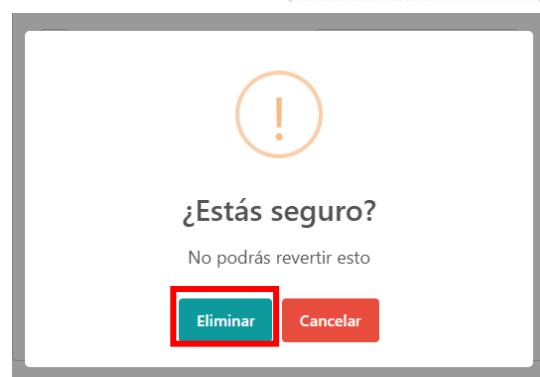
Panel / Clientes

A screenshot of a client management system interface. At the top, there are buttons for 'Cargar cliente' and 'Imprimir'. Below is a search bar labeled 'BUSCADOR --> Search...'. A table lists two clients: 'Ayrton Mobilio' and 'Dario Carsaniga', with columns for Nombre, DNI, Socio, Contacto, Domicilio, and Actions. The 'Actions' column contains icons for edit and delete. A message at the bottom says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

4. **Iniciar el Proceso de Eliminación:** Una vez localizado el usuario, haga clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de tacho de basura.



5. **Confirmar la Eliminación:** Confirme la eliminación del usuario en la ventana emergente para finalizar el proceso.



Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un usuario del sistema de manera eficiente y correcta.

5.4 EXPORTAR USUARIOS EN PDF

Para exportar los usuarios del sistema en formato PDF, siga los pasos detallados a continuación:

- 1. Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Clientes".
- 2. Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de clientes.



Ci
e
n
t
e
r
e
s

Esta explicación está centrada en la exportación en PDF, pero también es posible realizar una impresión física directamente.

- 3. Localizar el Botón "Imprimir":** haga clic en el botón "Imprimir".

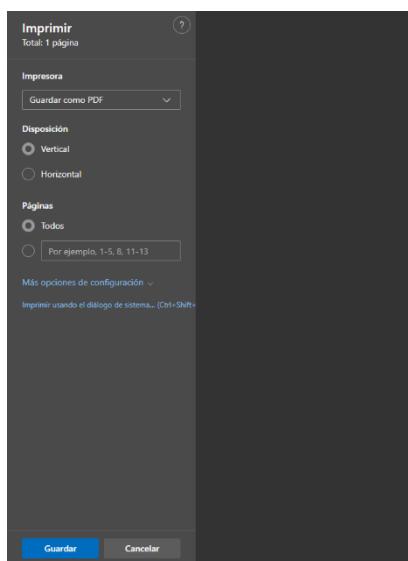
Clientes

Panel / Clientes

+ Cargar cliente

Imprimir

- 4. Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.



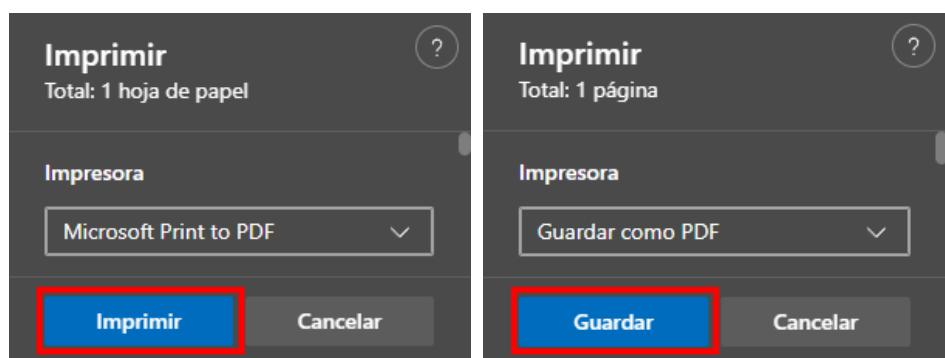
Club San Lorenzo					
Clientes					
Panel / Clientes					
Cargar cliente Imprimir					
Clientes					
10 entidades por página					
#	Nombre	DNI	Socia	Contacto	Desabilida
1	Aysha Mallo	11234567	No	2000	Lic. Horas
2	Dario Carriaga	223456789	Si	2000	Av. General Paz
Showing 1 to 2 of 2 entries					



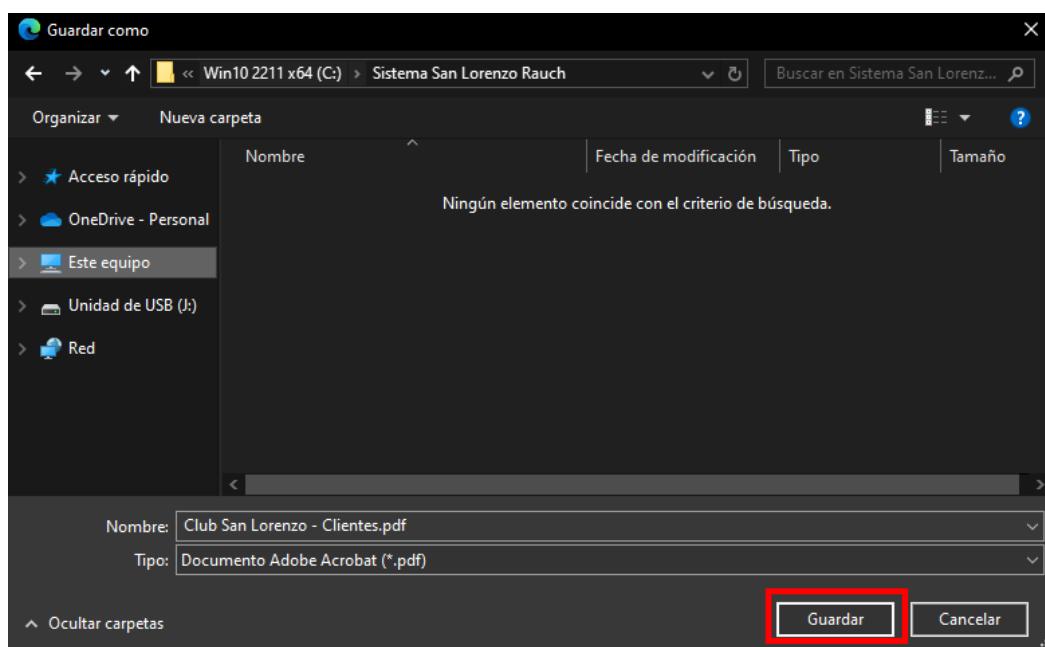
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción “Guardar como PDF”.



6. **Ejecutar la Impresión:** Haga clic en el botón "Imprimir" o "Guardar" según la opción que haya elegido en el paso anterior.



7. **Guardar el Archivo PDF:** Elija la ubicación donde desea guardar el archivo PDF y haga clic en "Guardar".

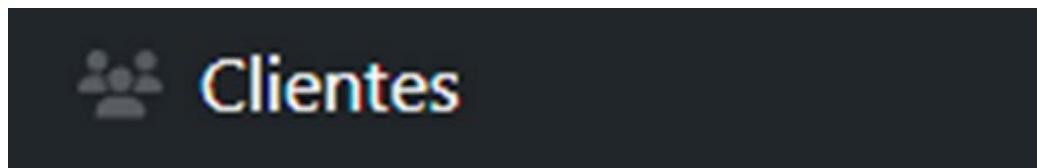


Siguiendo estos pasos, podrá exportar los usuarios del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

5.5 VER TODOS LOS CLIENTES

Para ver los clientes en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Clientes".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de clientes.

Clientes

Panel / Clientes

[Cargar cliente](#) [Imprimir](#)

Entries per page: 90

#	Nombre	DNI	Socio	Contacto	Domicilio	Acciones
1	Ayerton Mobilio	11234567	No	2494	Las Heras	
2	Dario Cárdeniga	223456789	Si	2494	Av. General Paz	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Siguiendo estos pasos, podrá ver los clientes del sistema, según sus necesidades y preferencias.

6. GESTIÓN DE PRODUCTOS

6.1 CREAR PRODUCTOS

Para crear un producto en el sistema, siga estos pasos:

- 1. Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Productos".



- 2. Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de productos.
- 3. Iniciar el Proceso de Carga de Producto:** Haga clic en el botón "Cargar producto".
- 4. Completar el Formulario de Creación de Producto:** Rellene el formulario de creación de producto con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Productos

Panel / Productos

Cargar producto

Imprimir

Producto

Panel / Productos / Editar

Nombre

Ingrese el nombre del producto

Tipo de producto

Seleccionar tipo de producto

Cancelar

Crear

5. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Producto

[Panel](#) / [Productos](#) / Editar

Nombre

Quincho

Tipo de producto

Inmueble horario fijo

Cancelar

Crear

Estos pasos le permitirán crear un nuevo producto en el sistema de manera eficiente y correcta, asegurando que todos los datos sean introducidos adecuadamente.

6.2 EDITAR PRODUCTO

Para editar un producto en el sistema, siga estos pasos:

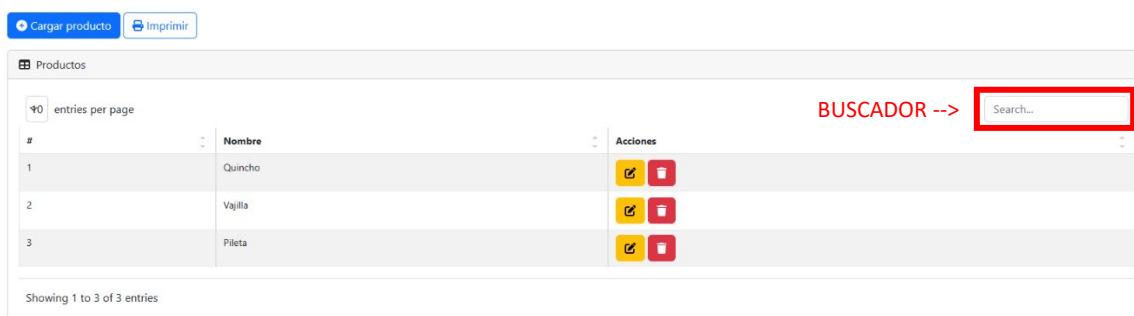
1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Productos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de productos.
 3. **Buscar el Producto a Editar:** Localice al producto que desea editar. Puede buscarlo por número del producto o por su nombre.

Productos

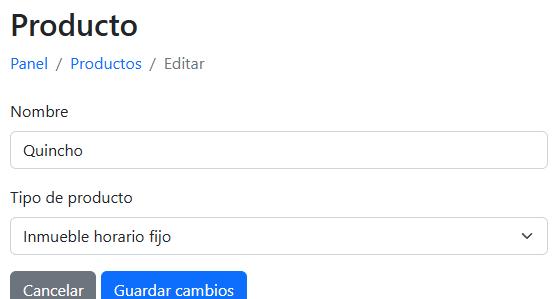
Panel / Productos



4. **Iniciar el Proceso de Edición:** Una vez localizado el producto, haga clic en el botón "Editar", representado por un ícono de un lápiz.



5. **Editar los Datos del Producto:** Se abrirá el formulario de edición. Modifique los campos que necesiten actualización según sea necesario.



6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un producto de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

6.3 ELIMINAR PRODUCTO

Para eliminar un producto en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Productos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de productos.
3. **Buscar el Producto a eliminar:** Localice al producto que desea eliminar. Puede buscarlo por número de producto o por su nombre.

Productos

Panel / Productos

Cargar producto Imprimir

Productos

#	Nombre	Acciones
1	Quincho	[Edit] [Delete]
2	Vajilla	[Edit] [Delete]
3	Pileta	[Edit] [Delete]

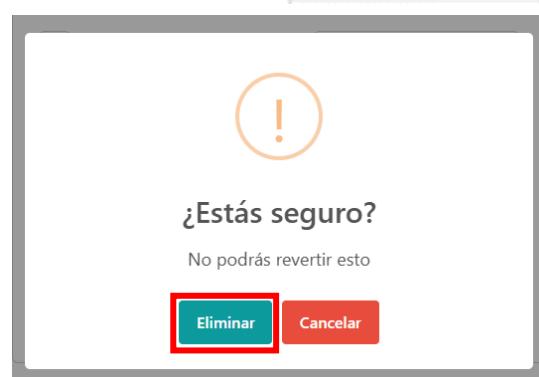
BUSCADOR --> Search...

Showing 1 to 3 of 3 entries

4. **Iniciar el Proceso de Eliminación:** Una vez localizado el producto, haga clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de tacho de basura.



5. **Confirmar la Eliminación:** Confirme la eliminación del producto en la ventana emergente para finalizar el proceso.



Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un producto del sistema de manera eficiente y correcta.

6.4 EXPORTAR PRODUCTOS EN PDF

Para exportar los productos del sistema en formato PDF, siga los pasos detallados a continuación:

- 1. Acceso al Menú de Acciones:**
Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Productos".
- 2. Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de productos.

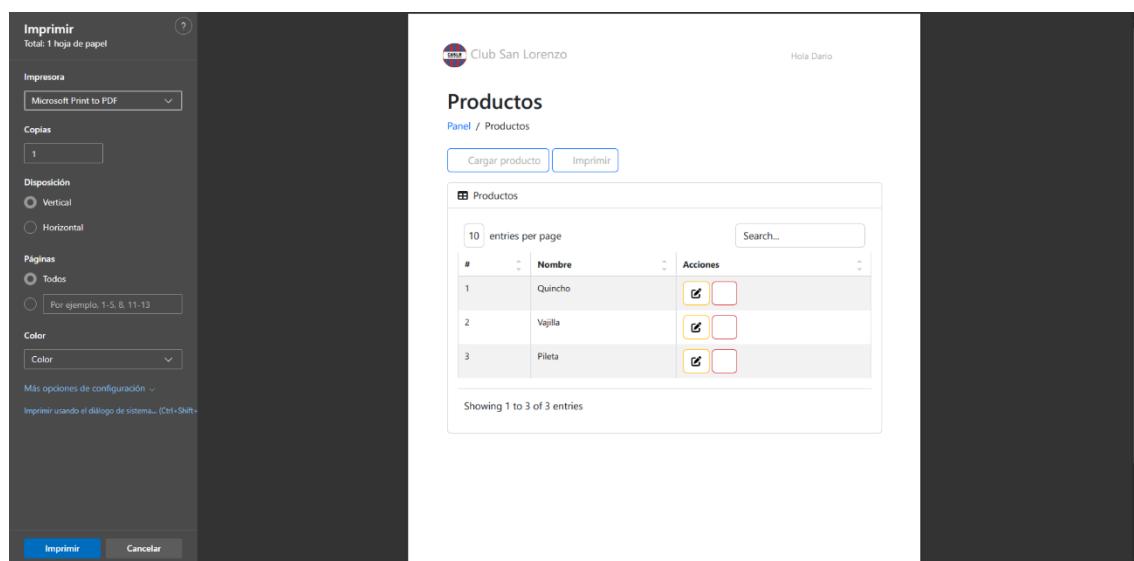


Esta explicación está centrada en la exportación en PDF, pero también es posible realizar una impresión física directamente.

- 3. Localizar el Botón "Imprimir":** haga clic en el botón "Imprimir".



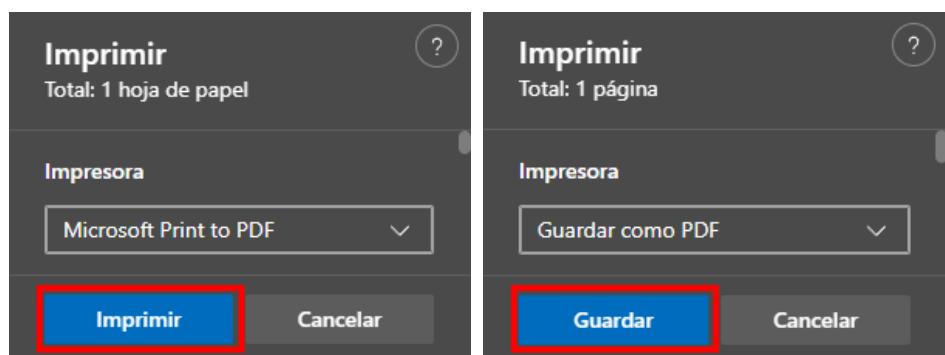
- 4. Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.



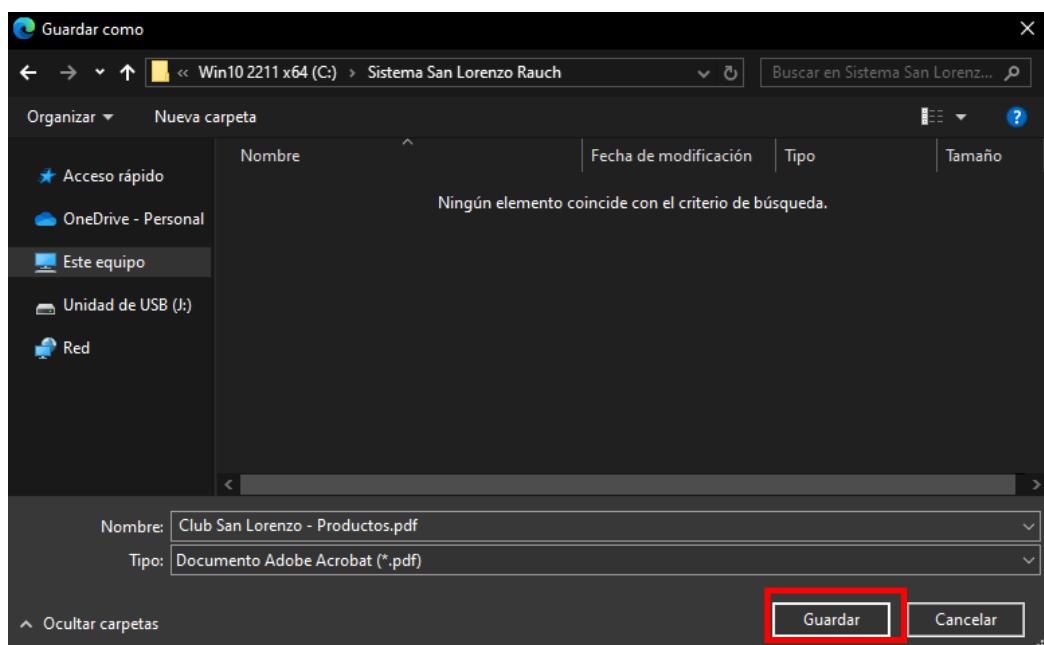
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción “Guardar como PDF”.



6. **Ejecutar la Impresión:** Haga clic en el botón "Imprimir" o "Guardar" según la opción que haya elegido en el paso anterior.



7. **Guardar el Archivo PDF:** Elija la ubicación donde desea guardar el archivo PDF y haga clic en "Guardar".



Siguiendo estos pasos, podrá exportar los productos del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

6.5 VER TODOS LOS PRODUCTOS

Para ver los productos en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Productos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de productos.

Productos

Panel / Productos

A screenshot of a web-based application showing a list of products. The page title is "Productos". At the top, there are two buttons: "Cargar producto" and "Imprimir". Below the buttons is a search bar with placeholder text "Search...". The main area contains a table with three rows of data. The columns are labeled "#", "Nombre", and "Acciones". The data is as follows:

#	Nombre	Acciones
1	Quincho	
2	Vajilla	
3	Pileta	

Showing 1 to 3 of 3 entries

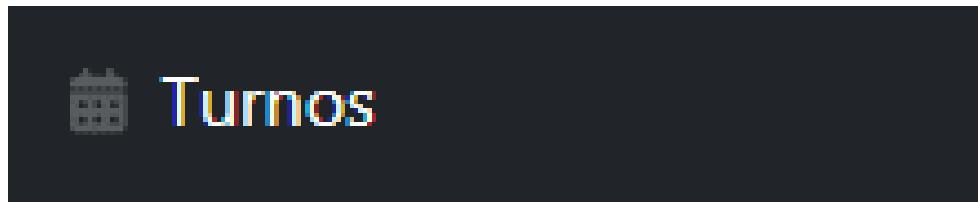
Siguiendo estos pasos, podrá ver los productos del sistema, según sus necesidades y preferencias.

7. GESTIÓN DE TURNOS

7.1 CREAR TURNO

Para crear un turno en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Turnos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de turnos.
3. **Iniciar el Proceso de Carga de Turnos:** Haga clic en el botón "Cargar usuario".
4. **Completar el Formulario de Creación de Turnos:** Rellene el formulario de creación de turno con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Turnos

Panel / Turnos

+ Cargar turno

Imprimir

Turno

Panel / Turnos / Crear

Nombre

Ingrese el nombre del turno

Desde

--:--



Hasta

--:--



Cancelar

Crear

5. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Turno

[Panel](#) / [Turnos](#) / Crear

Nombre

Dia Completo

Desde

09:00

(L)

Hasta

05:00

(L)

Cancelar

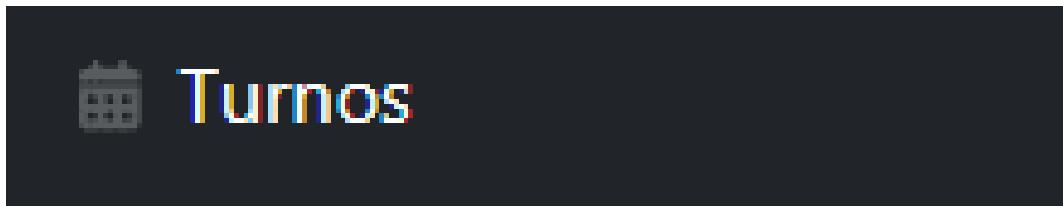
Crear

Estos pasos le permitirán crear un nuevo turno en el sistema de manera eficiente y correcta, asegurando que todos los datos sean introducidos adecuadamente.

7.2 EDITAR TURNO

Para editar un turno en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Turnos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de turnos.
3. **Buscar el Turno a Editar:** Localice al turno que desea editar. Puede buscarlo por número del turno o por su nombre.

Turnos

Panel / Turnos

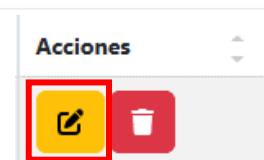
Cargar turno Imprimir

BUSCADOR -->

#	Nombre	Desde	Hasta	Acciones
1	Dia Completo	09:00 hs	05:00 hs	
2	Mediodia	09:00 hs	18:00 hs	
3	Noche	19:00 hs	05:00 hs	
4	Tarde (2 horas)	14:00 hs	16:00 hs	
5	Tarde (3 horas)	14:00 hs	17:00 hs	

Showing 1 to 5 of 5 entries

4. **Iniciar el Proceso de Edición:** Una vez localizado el turno, haga clic en el botón "Editar", representado por un ícono de un lápiz.



5. **Editar los Datos del Producto:** Se abrirá el formulario de edición. Modifique los campos que necesiten actualización según sea necesario.

Turno

Panel / Turnos / Editar

Nombre

Desde

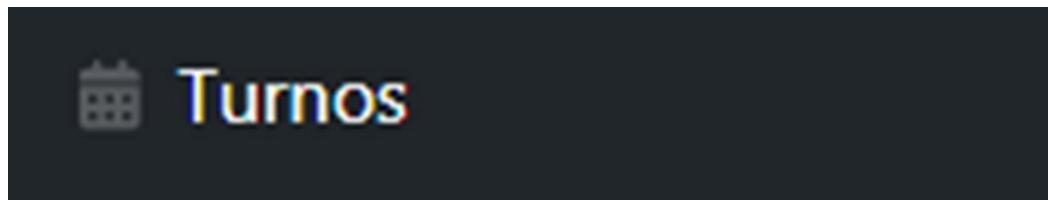
Hasta

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un turno de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

7.3 ELIMINAR TURNO

Para eliminar un turno en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Turnos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de turnos.
3. **Buscar el Turnos a Eliminar:** Localice al turno que desea eliminar. Puede buscarlo por número de turno o por su nombre.

Turnos

Panel / Turnos

Cargar turno Imprimir

BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>					
#	Nombre	Desde	Hasta	Acciones	
1	Dia Completo	09:00 hs	05:00 hs		
2	Mediodia	09:00 hs	18:00 hs		
3	Noche	19:00 hs	05:00 hs		
4	Tarde (2 horas)	14:00 hs	16:00 hs		
5	Tarde (3 horas)	14:00 hs	17:00 hs		

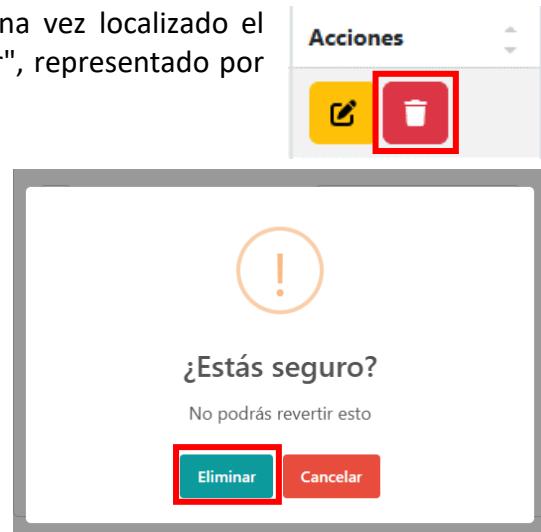
Showing 1 to 5 of 5 entries

4. **Iniciar el Proceso de Eliminación:** Una vez localizado el turno, haga clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de tacho de basura.

Acciones



5. **Confirmar la Eliminación:** Confirme la eliminación del turno en la ventana emergente para finalizar el proceso.



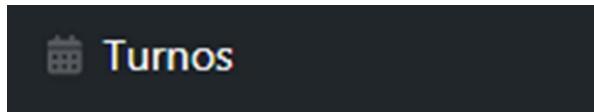
Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un turno del sistema de manera eficiente y correcta.

7.4 EXPORTAR TURNOS EN PDF

Para exportar los turnos del sistema en formato PDF, siga los pasos detallados a continuación:

1. **Acceso al Menú de Acciones:**

Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Turnos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de turnos.

Esta explicación está centrada en la exportación en PDF, pero también es posible realizar una impresión física directamente.

3. **Localizar el Botón "Imprimir":** haga clic en el botón "Imprimir".

Turnos

Panel / Turnos



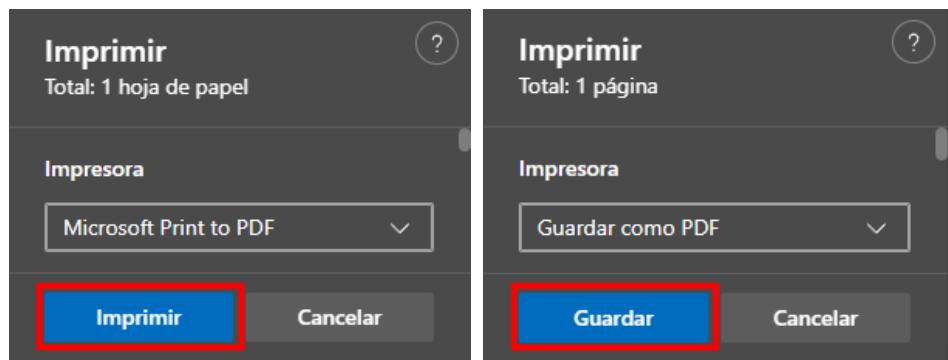
4. **Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.

#	Nombre	Desde	Hasta	Acciones
1	Dia Completo	09:00 hs	05:00 hs	[Check] [Uncheck]
2	Mediodia	09:00 hs	18:00 hs	[Check] [Uncheck]
3	Noche	19:00 hs	05:00 hs	[Check] [Uncheck]
4	Tarde (2 horas)	14:00 hs	16:00 hs	[Check] [Uncheck]
5	Tarde (3 horas)	14:00 hs	17:00 hs	[Check] [Uncheck]

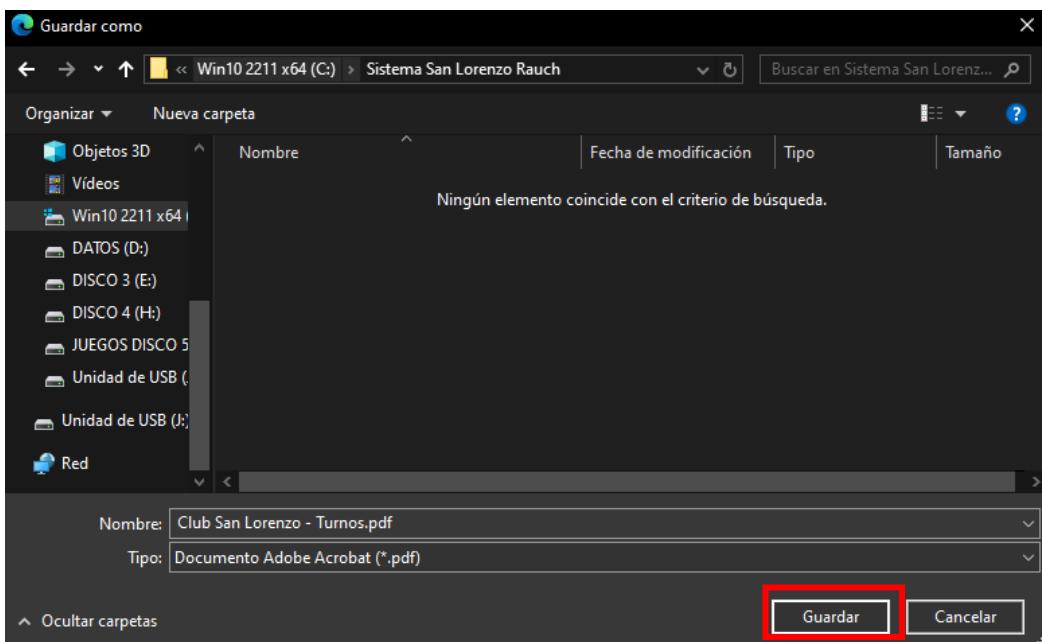
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción “Guardar como PDF”.



6. **Ejecutar la Impresión:** Haga clic en el botón "Imprimir" o "Guardar" según la opción que haya elegido en el paso anterior.



7. **Guardar el Archivo PDF:** Elija la ubicación donde desea guardar el archivo PDF y haga clic en "Guardar".

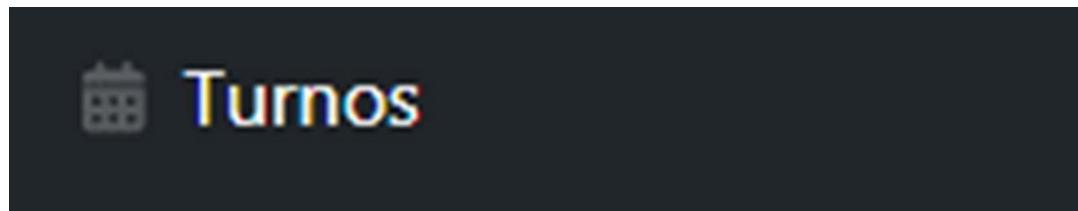


Siguiendo estos pasos, podrá exportar los turnos del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

7.5 VER TODOS LOS TURNOS

Para ver los turnos en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Turnos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de turnos.

Turnos

Panel / Turnos

Turnos

#	Nombre	Desde	Hasta	Acciones
1	Dia Completo	09:00 hs	05:00 hs	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Mediodía	09:00 hs	18:00 hs	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Noche	19:00 hs	05:00 hs	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Tarde (2 horas)	14:00 hs	16:00 hs	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Tarde (3 horas)	14:00 hs	17:00 hs	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries

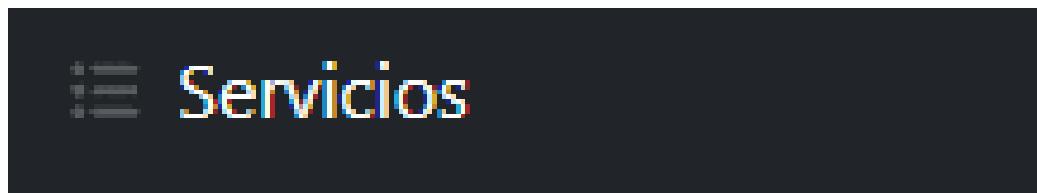
Siguiendo estos pasos, podrá ver los turnos del sistema, según sus necesidades y preferencias.

8. GESTIÓN DE SERVICIOS

8.1 CREAR SERVICIO

Para crear un servicio en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Servicios".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de servicios.
3. **Iniciar el Proceso de Carga de Servicio:** Haga clic en el botón "Cargar servicio".
4. **Completar el Formulario de Creación de Servicio:** Rellene el formulario de creación de servicio con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Servicios

Panel / Servicios

Cargar servicio

Imprimir

Servicio

Panel / Servicios / Editar

Nombre

Ingrese el nombre del servicio

Precio

Ingrese solo numeros

Turno

Seleccionar turno

Producto

Seleccionar producto

Cancelar

Crear

5. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Servicio

Panel / Servicios / Crear

Nombre

Quincho Dia Completo

Precio

50000

Turno

Dia Completo

Producto

Quincho

Cancelar

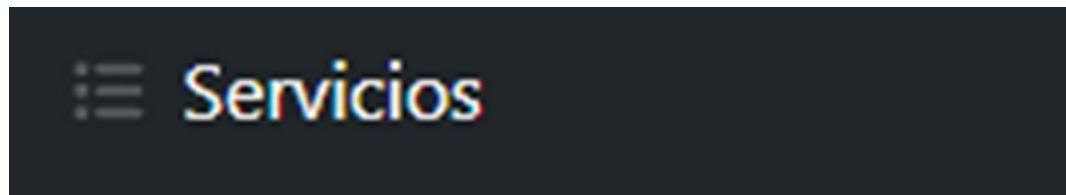
Crear

Estos pasos le permitirán crear un nuevo servicio en el sistema de manera eficiente y correcta, asegurando que todos los datos sean introducidos adecuadamente.

8.2 EDITAR SERVICIO

Para editar un servicio en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Servicios".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de servicios.
3. **Buscar el Servicio a Editar:** Localice al servicio que desea editar. Puede buscarlo por número del servicio o por su nombre.

Servicios

Panel / Servicios

#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	Dia Completo	Quincho	
2	Quincho Mediadia	\$25000.-	Mediodía	Quincho	
3	Quincho Noche	\$60000.-	Noche	Quincho	
4	Quincho Tarde (2 horas)	\$10000.-	Tarde (2 horas)	Quincho	
5	Quincho Tarde (3 horas)	\$15000.-	Tarde (3 horas)	Quincho	
6	Pileta	\$5000.-	Sin turno	Pileta	
7	Vajilla	\$350.-	Sin turno	Vajilla	

4. **Iniciar el Proceso de Edición:** Una vez localizado el turno, haga clic en el botón "Editar", representado por un ícono de un lápiz.



5. **Editar los Datos del Servicio:** Se abrirá el formulario de edición. Modifique los campos que necesiten actualización según sea necesario.

Servicio

Panel / Servicios / Editar

Nombre	Quincho Dia Completo
Precio	50000
Turno	Dia Completo
Producto	Quincho

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un servicio de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

8.3 ELIMINAR SERVICIO

Para eliminar un servicio en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Servicios".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de servicios.
3. **Buscar el Servicio a eliminar:** Localice al servicio que desea eliminar. Puede buscarlo por número de servicio o por su nombre.

Servicios

Panel / Servicios

[Cargar servicio](#) [Imprimir](#)

Servicios

#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	Dia Completo	Quincho	
2	Quincho Mediodia	\$25000.-	Mediodia	Quincho	
3	Quincho Noche	\$60000.-	Noche	Quincho	
4	Quincho Tarde (2 horas)	\$10000.-	Tarde (2 horas)	Quincho	
5	Quincho Tarde (3 horas)	\$15000.-	Tarde (3 horas)	Quincho	
6	Pileta	\$5000.-	Sin turno	Pileta	
7	Vajilla	\$350.-	Sin turno	Vajilla	

Showing 1 to 7 of 7 entries

BUSCADOR -->

4. **Iniciar el Proceso de Eliminación:** Una vez localizado el turno, haga clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de tacho de basura.



5. **Confirmar la Eliminación:** Confirme la eliminación del turno en la ventana emergente para finalizar el proceso.



Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un servicio del sistema de manera eficiente y correcta.

8.4 EXPORTAR SERVICIOS EN PDF

Para exportar los servicios del sistema en formato PDF, siga los pasos detallados a continuación:

- 1. Acceso al Menú de Acciones:**
Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Servicios".
- 2. Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de turnos.



Esta explicación está centrada en la exportación en PDF, pero también es posible realizar una impresión física directamente.

- 3. Localizar el Botón "Imprimir":** haga clic en el botón "Imprimir".

Servicios

Panel / Servicios



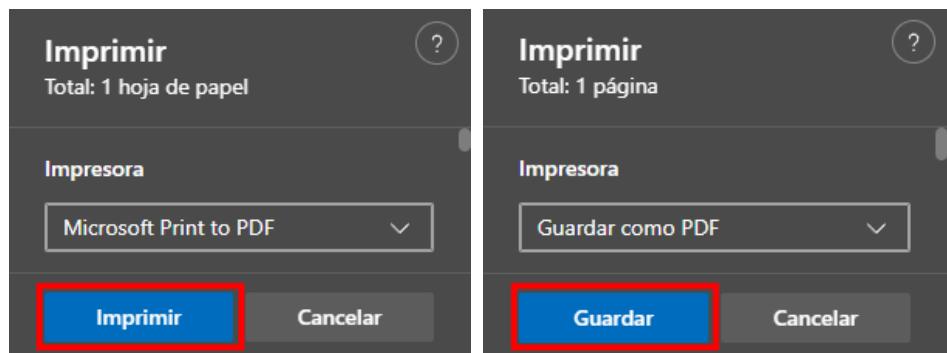
- 4. Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.

#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000-	Dia Completo	Quincho	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Quincho Mediodia	\$25000-	Mediodia	Quincho	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Quincho Noche	\$60000-	Noche	Quincho	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Quincho Tarde (2 horas)	\$10000-	Tarde (2 horas)	Quincho	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Quincho Tarde (3 horas)	\$15000-	Tarde (3 horas)	Quincho	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Pileta	\$5000-	Sin turno	Pileta	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Vajilla	\$350-	Sin turno	Vajilla	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

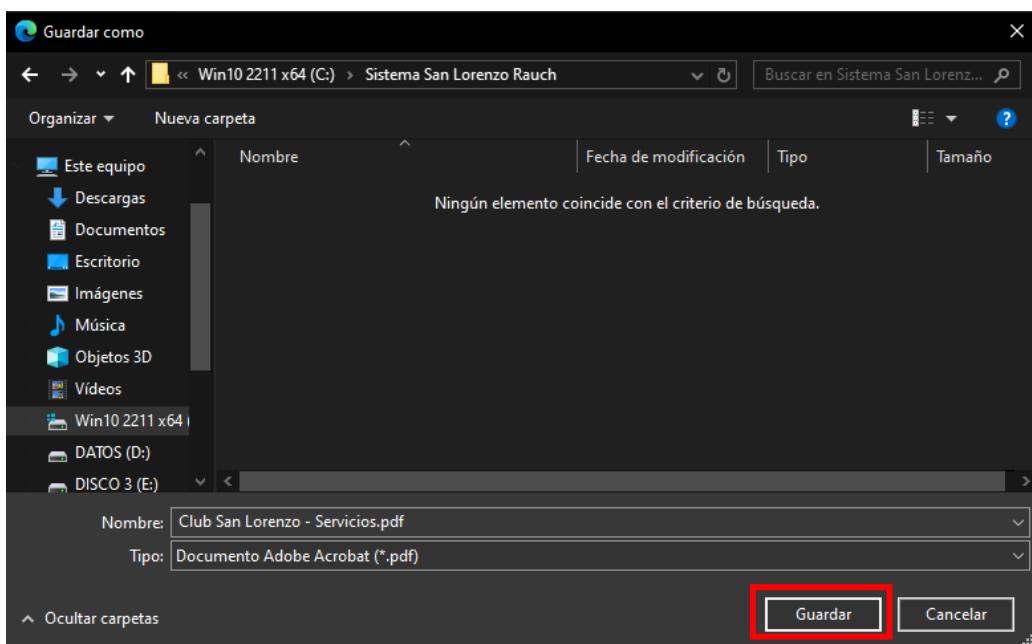
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción “Guardar como PDF”.



6. **Ejecutar la Impresión:** Haga clic en el botón "Imprimir" o "Guardar" según la opción que haya elegido en el paso anterior.



7. **Guardar el Archivo PDF:** Elija la ubicación donde desea guardar el archivo PDF y haga clic en "Guardar".



Siguiendo estos pasos, podrá exportar los servicios del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

8.5 VER TODOS LOS SERVICIOS

Para ver los servicios en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Servicios".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de servicios.

Servicios

Panel / Servicios

#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	Dia Completo	Quincho	
2	Quincho Mediodia	\$25000.-	Mediodia	Quincho	
3	Quincho Noche	\$60000.-	Noche	Quincho	
4	Quincho Tarde (2 horas)	\$10000.-	Tarde (2 horas)	Quincho	
5	Quincho Tarde (3 horas)	\$15000.-	Tarde (3 horas)	Quincho	
6	Pileta	\$5000.-	Sin turno	Pileta	
7	Vajilla	\$350.-	Sin turno	Vajilla	

Showing 1 to 7 of 7 entries

Siguiendo estos pasos, podrá ver los servicios del sistema, según sus necesidades y preferencias.

9. GESTIÓN DE DESCUENTOS

9.1 CREAR DESCUENTO

Para crear un descuento en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Descuentos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de descuentos.
3. **Iniciar el Proceso de Carga de Usuario:** Haga clic en el botón "Cargar descuento".
4. **Completar el Formulario de Creación de Descuento:** Rellene el formulario de creación de descuento con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Descuentos

Panel / Descuentos

Cargar descuento

Descuento

Panel / Descuentos / Crear

Nombre

Ingrese el nombre del descuento (ej: 30%)

Cantidad

Ingrese solo numeros, sin el %

Cancelar

Crear

5. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Descuento

[Panel](#) / [Descuentos](#) / Crear

Nombre

Cantidad

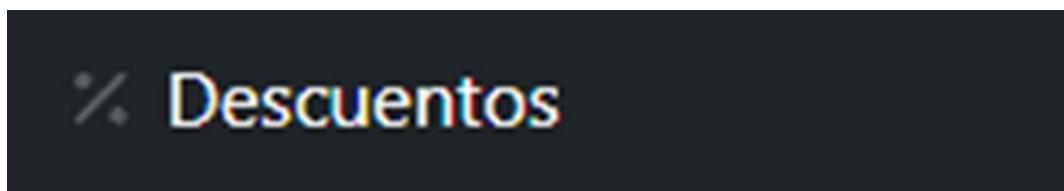
CancelarCrear

Estos pasos le permitirán crear un nuevo descuento en el sistema de manera eficiente y correcta, asegurando que todos los datos sean introducidos adecuadamente.

9.2 EDITAR DESCUENTO

Para editar un descuento en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Descuentos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de descuentos.
3. **Buscar el Descuento a Editar:** Localice al descuento que desea editar. Puede buscarlo por número del descuento o por su nombre.

Descuentos

Panel / Descuentos

A screenshot of a table-based list view titled 'Descuentos'. The table has columns: '#', 'Nombre', 'Cantidad', and 'Acciones'. There are two entries: '1 Socio 30%' and '2 No socio 0%'. To the right of the table is a search bar labeled 'BUSCADOR --> Search...'. Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

4. **Iniciar el Proceso de Edición:** Una vez localizado el descuento, haga clic en el botón "Editar", representado por un ícono de un lápiz.



5. **Editar los Datos del Descuento:** Se abrirá el formulario de edición. Modifique los campos que necesiten actualización según sea necesario.

Descuento

Panel / Descuentos / Editar

A screenshot of an edit form titled 'Descuento'. It has fields for 'Nombre' (with 'Socio' entered) and 'Cantidad' (with '30' entered). At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar cambios' buttons.

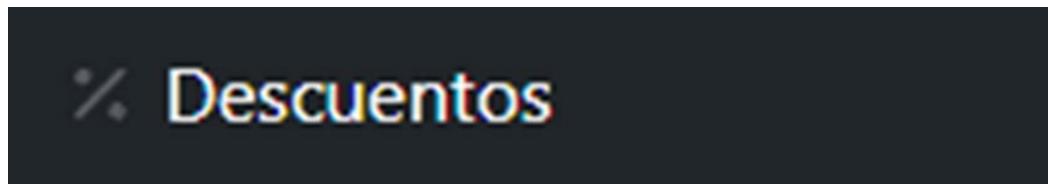
6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un descuento de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

9.3 ELIMINAR DESCUENTO

Para eliminar un descuento en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Descuentos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de descuentos.
3. **Buscar el Descuento a Eliminar:** Localice al descuento que desea eliminar. Puede buscarlo por número de descuento o por su nombre.

Descuentos

Panel / Descuentos

Cargar descuento

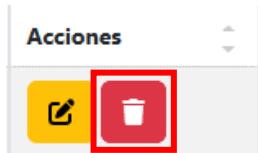
Buscador --> Search...

#	Nombre	Cantidad	Acciones
1	Socio	30%	
2	No socio	0%	

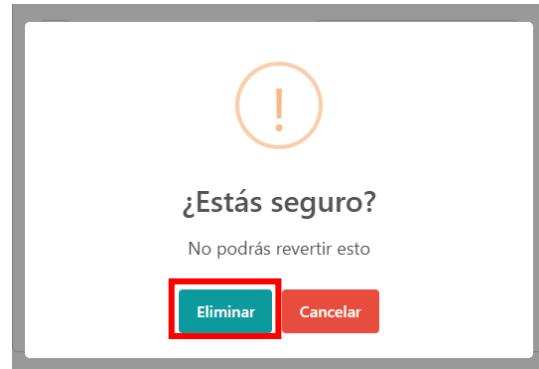
Showing 1 to 2 of 2 entries

A screenshot of a web-based application interface titled 'Descuentos'. It shows a table with two rows: 'Socio' (30%) and 'No socio' (0%). Each row has an 'Edit' icon and a 'Delete' icon. Above the table is a search bar labeled 'Search...' with a red box around it. The URL in the address bar is 'Panel / Descuentos'. The overall theme is dark with light-colored text and icons.

4. **Iniciar el Proceso de Eliminación:** Una vez localizado el descuento, haga clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de tacho de basura.



5. **Confirmar la Eliminación:** Confirme la eliminación del turno en la ventana emergente para finalizar el proceso.

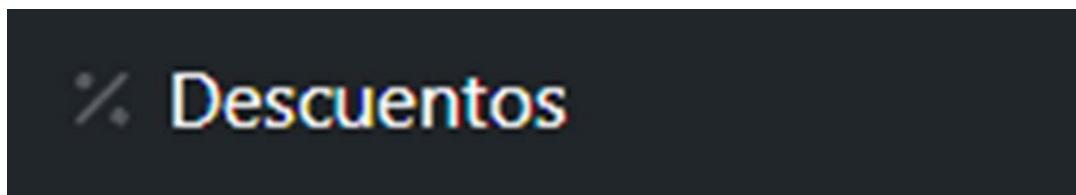


Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un descuento del sistema de manera eficiente y correcta.

9.4 VER TODOS LOS DESCUENTOS

Para ver los descuentos en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Descuentos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de descuentos.

Descuentos

Panel / Descuentos

#	Nombre	Cantidad	Acciones
1	Socio	30%	
2	No socio	0%	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Siguiendo estos pasos, podrá ver los descuentos del sistema, según sus necesidades y preferencias.

10. GESTIÓN DE DEPÓSITOS

10.1 CREAR DEPOSITO

Para crear un depósito en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Depósitos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de depósitos.
3. **Iniciar el Proceso de Carga de Deposito:** Haga clic en el botón "Cargar deposito".
4. **Completar el Formulario de Creación de Deposito:** Rellene el formulario de creación de depósito con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Depositos

Panel / Depositos

+ Cargar deposito

Deposito

Panel / Depositos / Crear

Nombre

Ingrese un nombre

Monto

Ingrese solo numeros

Cancelar

Crear

5. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Deposito

Panel / Depositos / Crear

Nombre

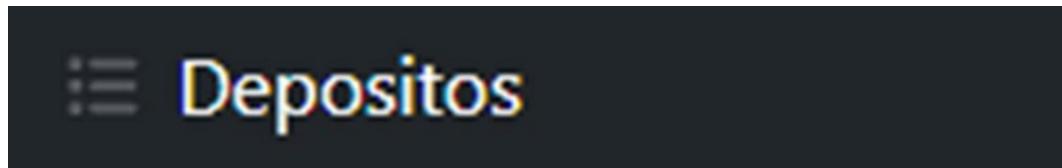
Monto

Estos pasos le permitirán crear un nuevo depósito en el sistema de manera eficiente y correcta, asegurando que todos los datos sean introducidos adecuadamente.

10.2 EDITAR DEPÓSITO

Para editar un depósito en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Depósitos".



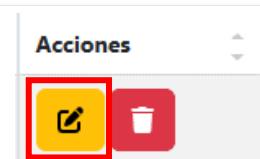
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de depósitos.
3. **Buscar el Depósito a Editar:** Localice al depósito que desea editar. Puede buscárselo por número del depósito o por su nombre.

Depositos

Panel / Depositos

The screenshot shows a table with columns: #, Nombre, Monto, and Acciones. The first row has 'Depósito base' with a value of '\$15000.-'. The second row has 'Sin depósito' with a value of '\$0.-'. At the top left is a 'Cargar deposito' button. On the right, there's a 'BUSCADOR -->' with a search input field containing 'Search...'. Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

4. **Iniciar el Proceso de Edición:** Una vez localizado el depósito, haga clic en el botón "Editar", representado por un ícono de un lápiz.



5. **Editar los Datos del Depósito:** Se abrirá el formulario de edición. Modifique los campos que necesiten actualización según sea necesario.

Deposito

Panel / Descuentos / Crear

The form has fields for 'Nombre' (with 'Depósito base') and 'Cantidad' (with '15000'). At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar cambios' buttons.

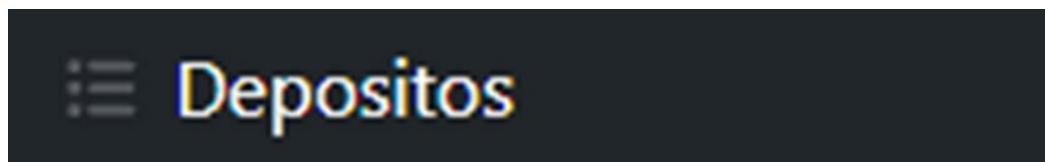
6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un depósito de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

10.3 ELIMINAR DEPÓSITO

Para eliminar un depósito en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Depósitos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de depósitos.
3. **Buscar el Depósito a eliminar:** Localice al depósito que desea eliminar. Puede buscarlo por número de depósito o por su nombre.

Depositos

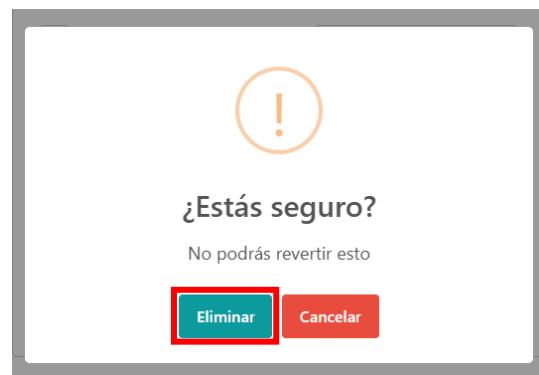
Panel / Depositos

A screenshot of a list view titled 'Depositos'. At the top right is a search bar labeled 'BUSCADOR --> Search...'. Below the search bar is a table with two entries. The columns are labeled '#', 'Nombre', 'Monto', and 'Acciones'. The first entry is 'Depósito base' with a value of '\$15000.-'. The second entry is 'Sin depósito' with a value of '\$0.-'. Each row has a set of icons in the 'Acciones' column, including a yellow edit icon and a red trash can icon. A red box highlights the search bar. Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

4. **Iniciar el Proceso de Eliminación:** Una vez localizado el depósito, haga clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de tacho de basura.



5. **Confirmar la Eliminación:** Confirme la eliminación del turno en la ventana emergente para finalizar el proceso.

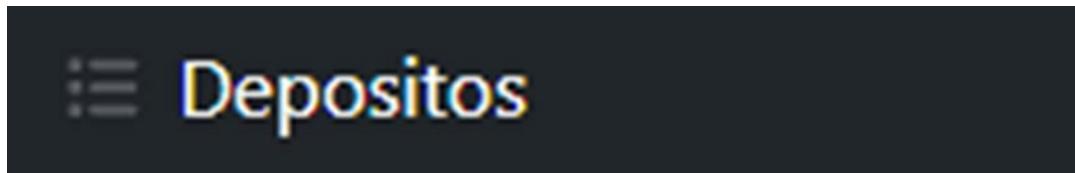


Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un depósito del sistema de manera eficiente y correcta.

10.4 VER TODOS LOS DEPOSITOS

Para ver los depósitos en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Depósitos".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de depósitos.

Depositos

Panel / Depósitos

Cargar depósito

Depositos			
40 entries per page		Search...	
#	Nombre	Monto	Acciones
1	Depósito base	\$15000.-	
2	Sin depósito	\$0.-	

Showing 1 to 2 of 2 entries

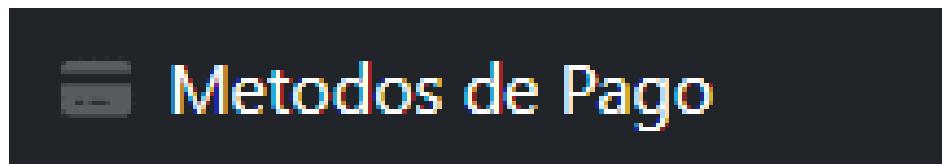
Siguiendo estos pasos, podrá ver los depósitos del sistema, según sus necesidades y preferencias.

11. GESTIÓN DE MÉTODOS DE PAGO

11.1 CREAR MÉTODO DE PAGO

Para crear un método de pago en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Métodos de pago".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de métodos de pago.
3. **Iniciar el Proceso de Carga de Método de Pago:** Haga clic en el botón "Cargar Método de Pago".
4. **Completar el Formulario de Creación de Método de Pago:** Rellene el formulario de creación de depósito con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Metodo de pago

Panel / Metodos De Pago / Crear

Nombre

Ingrese el nombre del metodo de pago

Cancelar

Crear

5. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Metodo de pago

Panel / Metodos De Pago / Crear

Nombre

Efectivo

Cancelar

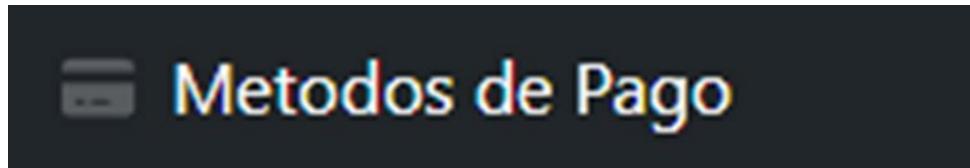
Crear

Estos pasos le permitirán crear un nuevo método de pago en el sistema de manera eficiente y correcta, asegurando que todos los datos sean introducidos adecuadamente.

11.2 EDITAR MÉTODO DE PAGO

Para editar un método de pago en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Métodos de pago".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de métodos de pago.
3. **Buscar el Método de Pago a Editar:** Localice al método de pago que desea editar. Puede buscarlo por número del método de pago o por su nombre.

Metodos de pago

Panel / Metodos De Pago

Cargar Método De Pago

BUSCADOR -->

#	Nombre	Acciones
1	Efectivo	[Edit] [Delete]
2	Transferencia	[Edit] [Delete]
3	Billetera Virtual	[Edit] [Delete]
4	Tarjeta Credito	[Edit] [Delete]
5	Tarjeta Debito	[Edit] [Delete]
6	Credito Personal	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 6 of 6 entries

4. **Iniciar el Proceso de Edición:** Una vez localizado el método de pago, haga clic en el botón "Editar", representado por un ícono de un lápiz.



5. **Editar los Datos del Método de Pago:** Se abrirá el formulario de edición. Modifique los campos que necesiten actualización según sea necesario.

Panel / Metodos De Pago / Crear

Nombre	<input type="text" value="Efectivo"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar cambios"/>	

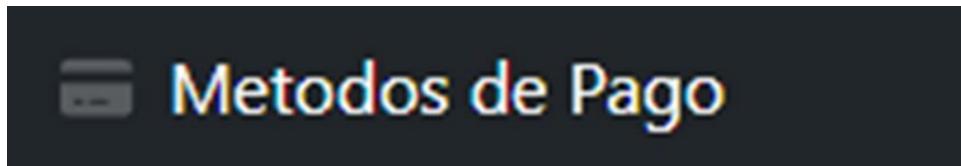
6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un método de pago de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

11.3 ELIMINAR MÉTODO DE PAGO

Para eliminar un método de pago en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Métodos de pago".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de métodos de pago.
3. **Buscar el Método de Pago a Editar:** Localice al método de pago que desea editar. Puede buscarlo por número del método de pago o por su nombre.

Metodos de pago

Panel / Metodos De Pago

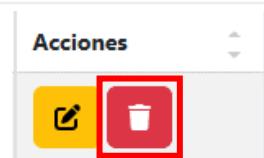
Cargar Método De Pago

BUSCADOR -->

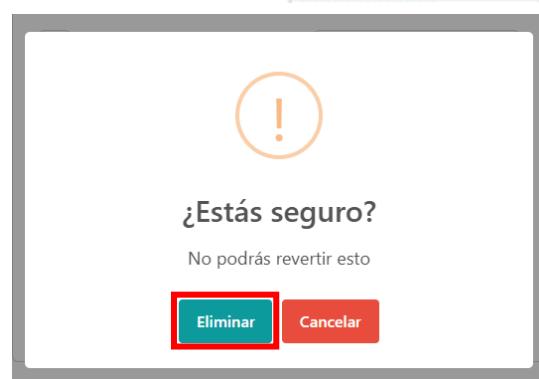
#	Nombre	Acciones
1	Efectivo	[Edit] [Delete]
2	Transferencia	[Edit] [Delete]
3	Billetera Virtual	[Edit] [Delete]
4	Tarjeta Credito	[Edit] [Delete]
5	Tarjeta Debito	[Edit] [Delete]
6	Credito Personal	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 6 of 6 entries

4. **Iniciar el Proceso de Eliminación:** Una vez localizado el método de pago, haga clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de tacho de basura.



5. **Confirmar la Eliminación:** Confirme la eliminación del método de pago en la ventana emergente para finalizar el proceso.

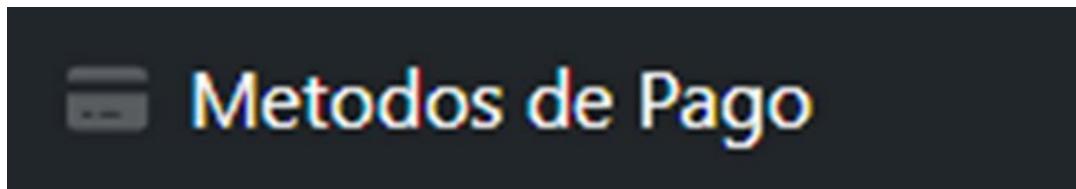


Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un método de pago del sistema de manera eficiente y correcta.

11.4 VER TODOS LOS MÉTODOS DE PAGOS

Para ver los métodos de pagos en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Métodos de Pago".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de métodos de pago.

Metodos de pago

Panel / Metodos De Pago

A screenshot of a JBoss Seam Admin interface. At the top left is a blue button labeled "Cargar Metodo De Pago". Below it is a table titled "Metodos De Pago". The table has columns for "#", "Nombre", and "Acciones". The "Nombre" column lists six items: Efectivo, Transferencia, Billeteira Virtual, Tarjeta Credito, Tarjeta Debito, and Credito Personal. The "Acciones" column contains two icons each: a yellow square with a checkmark and a red square with a minus sign. A search bar is at the top right. At the bottom left, it says "Showing 1 to 6 of 6 entries".

#	Nombre	Acciones
1	Efectivo	[Yellow Square with Checkmark] [Red Square with Minus]
2	Transferencia	[Yellow Square with Checkmark] [Red Square with Minus]
3	Billeteira Virtual	[Yellow Square with Checkmark] [Red Square with Minus]
4	Tarjeta Credito	[Yellow Square with Checkmark] [Red Square with Minus]
5	Tarjeta Debito	[Yellow Square with Checkmark] [Red Square with Minus]
6	Credito Personal	[Yellow Square with Checkmark] [Red Square with Minus]

Siguiendo estos pasos, podrá ver los métodos de pago del sistema, según sus necesidades y preferencias.

12. GESTIÓN DE ALQUILERES

12.1 CREAR ALQUILER

Para crear un alquiler en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.
3. **Iniciar el Proceso de Carga de Alquiler:**
Haga clic en el botón "Cargar alquiler".
4. **Completar el Formulario de Creación de Alquiler:** Rellene el formulario de creación de alquiler con los datos correspondientes de manera precisa y correcta. A continuación, se detalla el procedimiento para realizar un alquiler en el sistema:
 - A. **Selección del Cliente:** Identifique y seleccione al cliente para el cual se realizará el alquiler.
 - B. **Selección de la Fecha del Alquiler:** Elija la fecha correspondiente al alquiler.
 - C. **Selección de los Servicios del Alquiler:** Seleccione los servicios que incluirá el alquiler, tales como el quincho, la vajilla y la piletta.
 - **Quincho:** Seleccione el servicio de quincho que desea alquilar
 - **Vajilla:** Ingrese la cantidad de vajilla necesaria.
 - **Piletta:** Ingrese la hora de inicio y la hora de finalización del uso de la piletta.
Si se desea alquilar la piletta de 23:00 hs a 01:00 hs, se deberán realizar dos alquileres separados: uno desde las 22:59 hs hasta las 23:59 hs (ya que el horario máximo de un día es hasta las 23:59 hs) y otro con fecha del día siguiente desde las 00:00 hs hasta las 01:00 hs.
 - D. **Elección del Depósito:** Seleccione el depósito correspondiente al alquiler.
 - E. **Elección del Descuento:** Seleccione el descuento correspondiente al alquiler.

A screenshot of a web-based form titled 'Alquiler' under 'Panel / Alquiler / Crear'. The form includes fields for 'Cliente' (with a dropdown menu), 'Fecha' (date input), 'Servicios' (checkboxes for Quincho, Vajilla, Piletta), 'Depósito' (dropdown menu), and 'Descuento' (dropdown menu). Buttons at the bottom include 'Cancelar' and 'Crear'.

F. **Abonar la Seña:** Marque la casilla "Abonar seña" para proceder con el pago de la seña y a continuación, seleccione el método de pago que utilizará el cliente para abonar la seña.

G. **Abonar el Depósito:** Marque la casilla "Abonar depósito" para proceder con el pago del depósito y a continuación, seleccione el método de pago que utilizará el cliente para abonar el depósito.

5. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Alquiler

Panel / Alquiler / Crear

Cliente

Ayrton Mobilio - No Socio

[¿No es cliente? Crear](#)

Seleccionar fecha

17/01/2025



¿Qué servicios deseas?

Quincho

Selecciona las variantes de Quincho

Quincho Dia Completo



Vajilla

Cantidad

50

Pileta

Desde

18:00



Hasta

20:00



Deposito

Depósito base



Descuento

No socio



Abonar seña

Seleccionar método de pago

Efectivo



Abonar depósito

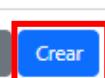
Seleccionar método de pago

Efectivo



[Cancelar](#)

[Crear](#)

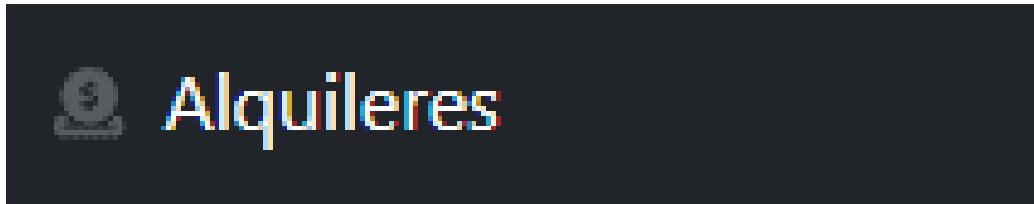


Estos pasos le permitirán crear un nuevo método de pago en el sistema de manera eficiente y correcta, asegurando que todos los datos sean introducidos adecuadamente.

12.2 VER ALQUILER

Para ver un alquiler en detalle, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.
3. **Buscar el alquiler correspondiente:** Localice al alquiler que desea ver en detalle. Puede buscarlo por número del alquiler, el nombre del cliente, el horario, la fecha o por el descuento aplicado.

Alquileres

Panel / Alquileres

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Depósito	Descuento	Estado Depósito	Estado	Acciones
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta.	Ayrton Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Impago	
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago	

Showing 1 to 2 of 2 entries

BUSCADOR -->

4. **Iniciar el Proceso de Ver detalles:** Una vez localizado el alquiler, haga clic en el botón "Ver", representado por un ícono de un ojo.
5. **Ver detalle del alquiler:** El panel interactivo se actualizará automáticamente para mostrar los detalles del alquiler. En este apartado podrá realizar varias tareas, entre ellas, cargar un servicio, eliminarlo, realizar abonos del alquiler, editarlos, eliminarlos, cargar el pago del depósito, retenerlo, reembolsarlo, además de editar el alquiler e imprimir el recibo.

Acciones



Detalles del alquiler

Panel / Alquileres / Ver

Datos del alquiler		Recibo del alquiler	
Alquiler N°	1	Servicios	\$77500.-
Fecha	2025-01-17	Depósito	\$15000.-
Horario	09:00hs - 05:00hs	Descuento aplicado	0%
Cliente	Ayrton Mobilio	Monto final	\$92500.-

Estado actual del alquiler	
Monto pagado	\$53750.-
Monto adeudado	\$38750.-
Estado actual	<input type="button" value="Impago"/>
Estado del depósito	<input type="button" value="Pago"/>

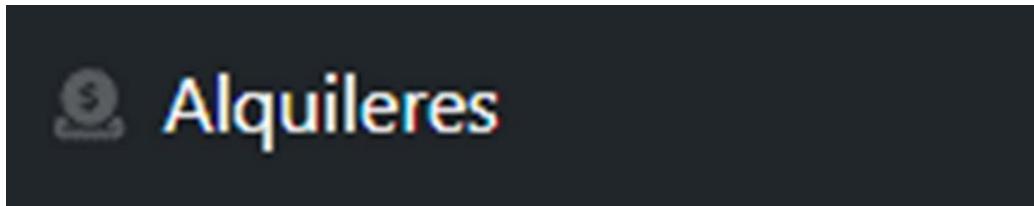
Servicios del alquiler						
#	Servicio	Precio unitario	Precio final	Cantidad	Desde	Hasta
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	\$50000.-	1	09:00hs	05:00hs
2	Vajilla	\$350.-	\$17500.-	50	hs	hs
3	Pileta	\$5000.-	\$10000.-	2	18:00hs	20:00hs

#	Monto	Método	Detalle	Fecha	Acciones
1	\$38750.-	Efectivo	Seña	13/01/2025	
2	\$15000.-	Efectivo	Depósito	13/01/2025	

12.3 EDITAR ALQUILER

Para editar un alquiler, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.
3. **Buscar el Alquiler a Editar:** Localice al alquiler que desea editar. Puede buscarlo por número del alquiler, el nombre del cliente, el horario, la fecha o por el descuento aplicado.

Alquileres

Panel / Alquileres

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Depósito	Descuento	Estado Depósito	Estado	Acciones
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta.	Ayrtón Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Impago	
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago	

Showing 1 to 2 of 2 entries

4. **Iniciar el Proceso de Edición:** Una vez localizado el alquiler, haga clic en el botón "Editar", representado por un ícono de un lápiz.

Otra opción para llevar a cabo la edición, es cuando estamos viendo los detalles del alquiler, localizaremos el mismo botón "Editar" representado por un ícono de un lápiz.



5. **Editar los Datos del Alquiler:** Se abrirá el formulario de edición. Modifique los campos que necesiten actualización según sea necesario.

Alquiler

Panel / Alquiler / Editar

Cliente

Ayrtón Mobilio

¿No es cliente? [Crear](#)

Seleccionar fecha

17/01/2025

Depósito

Depósito base

Descuento

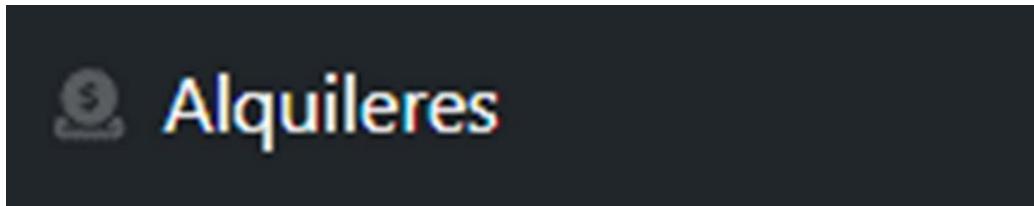
No socio

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un alquiler de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

12.4 ELIMINAR ALQUILER

Para eliminar un alquiler en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".

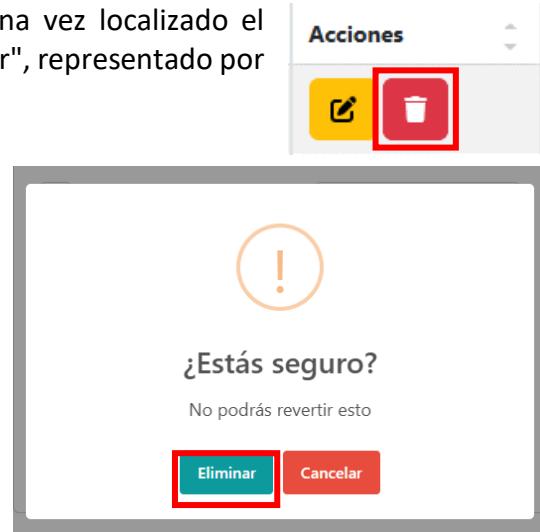


2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.
3. **Buscar el Alquiler a Editar:** Localice al alquiler que desea editar. Puede buscarlo por número del alquiler, el nombre del cliente, el horario, la fecha o por el descuento aplicado.

Alquileres

Alquiler											
BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>											
Showing 1 to 2 of 2 entries											
#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Depósito	Descuento	Estado Depósito	Estado	Acciones
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta.	Ayrton Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Impago	
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago	

1. **Iniciar el Proceso de Eliminación:** Una vez localizado el alquiler, haga clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de tacho de basura.

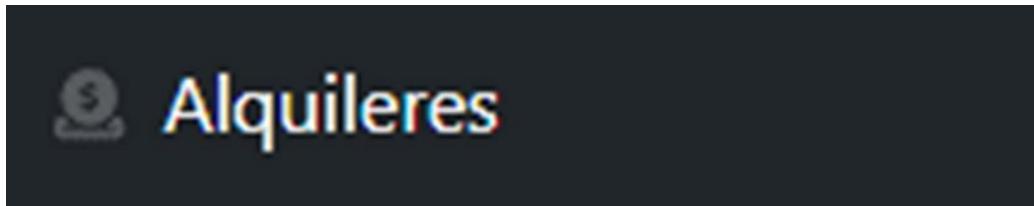


Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un método de pago del sistema de manera eficiente y correcta.

12.5 ABONAR ALQUILER

Para abonar un alquiler, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.
3. **Buscar el alquiler a realizar un abono:** Localice al alquiler que desea crearle un abono. Puede buscarlo por número del alquiler, el nombre del cliente, el horario, la fecha o por el descuento aplicado.

Alquileres

Panel / Alquileres

Cargar alquiler Imprimir

Alquiler

entries per page

BUSCADOR --> Search...

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Depósito	Descuento	Estado Depósito	Estado	Acciones
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta, Ayrton Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Pago	Impago	Detalles Editar Abono Eliminar
2	Quincho Tarde (2 horas), Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Pago	Impago	Detalles Editar Abono Eliminar

Showing 1 to 2 of 2 entries

4. **Iniciar el Proceso de Pago:** Una vez localizado el alquiler, haga clic en el botón "Abonar", representado por un ícono de dinero.

Acciones



Otra opción para llevar a cabo el pago, es cuando estamos viendo los detalles del alquiler, localizaremos el mismo botón "Abonar" representado por un ícono de dinero.

Cargar abono

Abonos de alquiler

#	Monto	Método	Detalle	Fecha	Acciones
1	\$38750.-	Efectivo	Seña	13/01/2025	Detalles Eliminar
2	\$15000.-	Efectivo	Depósito	13/01/2025	Detalles Eliminar

5. **Completar el Formulario de Abono:** Rellene el formulario de creación del abono con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Panel / Alquileres / Abonos / Crear

Precio

Método de pago

Efectivo

Detalle

Abono

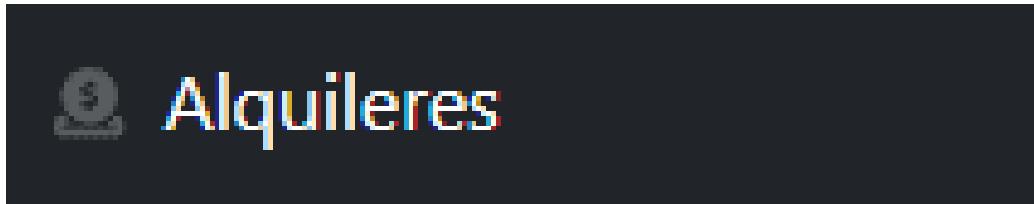
Cancelar Crear

Siguiendo estos pasos, podrá crear el abono de un alquiler de manera eficiente y correcta dentro del sistema.

12.6 GESTIÓN DE DEPOSITO DEL ALQUILER

Para gestionar el depósito del alquiler, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.
3. **Buscar el alquiler correspondiente:** Localice al alquiler que desea. Puede buscarlo por número del alquiler, el nombre del cliente, el horario, la fecha o por el descuento aplicado.

Alquileres

Panel / Alquileres

Cargar alquiler Imprimir

Alquiler

entries per page: 10

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Depósito	Descuento	Estado Depósito	Estado	Acciones			
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta.	Ayrton Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Impago				
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago				

Showing 1 to 2 of 2 entries

4. **Iniciar el Proceso de Ver detalles:** Una vez localizado el alquiler, haga clic en el botón "Ver", representado por un ícono de un ojo.
5. **Elegir tu opción:** En la sección "Ver Detalles", se presentarán las siguientes opciones: "Retener depósito", "Reembolsar depósito" y "Pagar depósito".

Acciones



Retener depósito

Reembolsar depósito

Pagar depósito

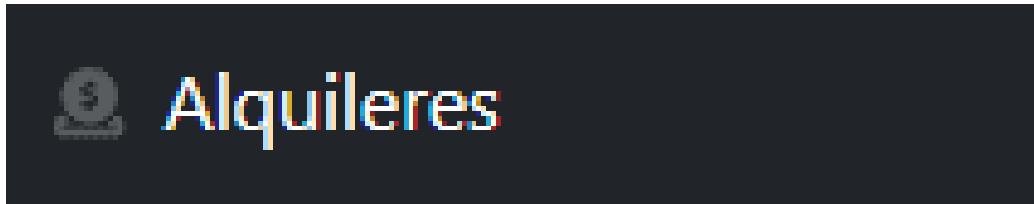
- **Retener depósito:** Esta opción permite retener el depósito del cliente, en caso de que se haya producido algún inconveniente durante el período de alquiler.
- **Reembolsar depósito:** Utilice esta opción para devolver el monto del depósito al cliente, dado que no se han generado inconvenientes durante el alquiler.
- **Pagar depósito:** Esta opción facilita el pago del depósito, en caso de que el cliente no hubiese realizado dicho pago al momento de la reserva del alquiler.

No se puede eliminar o editar el abono del depósito.

12.7 VER SERVICIOS DEL ALQUILER

Para ver los servicios del alquiler, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.
3. **Buscar el alquiler correspondiente:** Localice al alquiler que desea. Puede buscarlo por número del alquiler, el nombre del cliente, el horario, la fecha o por el descuento aplicado.

Alquileres

Panel / Alquileres

Cargar alquiler Imprimir

Alquiler

entries per page: 10

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Deposito	Descuento	Estado Deposito	Estado	Acciones		
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta.	Ayrton Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Impago			
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago			

Showing 1 to 2 of 2 entries

4. **Iniciar el Proceso de Ver detalles:** Una vez localizado el alquiler, haga clic en el botón "Ver", representado por un ícono de un ojo.

Acciones



5. **Elegir tu opción:** En la sección "Ver Detalles", dentro del apartado "Servicios del alquiler", podrá visualizar los servicios actualmente asociados al alquiler. Asimismo, tendrá la opción de eliminar cualquier servicio existente o agregar un nuevo servicio al alquiler.

Cargar servicio al alquiler

Servicios del alquiler

#	Servicio	Precio unitario	Precio final	Cantidad	Desde	Hasta	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	\$50000.-	1	09:00hs	05:00hs	
2	Vajilla	\$350.-	\$17500.-	50	hs	hs	
3	Pileta	\$5000.-	\$10000.-	2	18:00hs	20:00hs	

12.8 ELIMINAR SERVICIO DE ALQUILER

Para eliminar un servicio del alquiler, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.
3. **Buscar el alquiler correspondiente:** Localice al alquiler que desea. Puede buscarlo por número del alquiler, el nombre del cliente, el horario, la fecha o por el descuento aplicado.

Alquileres

Panel / Alquileres

Cargar alquiler Imprimir

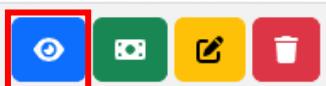
Alquiler

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Depósito	Descuento	Estado Depósito	Estado	Acciones			
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta.	Ayton Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Impago				
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago				

Showing 1 to 2 of 2 entries

4. **Iniciar el Proceso de Ver detalles:** Una vez localizado el alquiler, haga clic en el botón "Ver", representado por un ícono de un ojo.

Acciones



5. **Eliminar servicio:** En la sección "Ver Detalles", dentro del apartado "Servicios del alquiler", podrá visualizar los servicios actualmente asociados al alquiler. Deberá identificar el servicio que ya no desea incluir en su alquiler y hacer clic en el botón "Eliminar", representado por un ícono de un tacho de basura.

Cargar servicio al alquiler

Servicios del alquiler

#	Servicio	Precio unitario	Precio final	Cantidad	Desde	Hasta	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	\$50000.-	1	09:00hs	05:00hs	
2	Vajilla	\$350.-	\$17500.-	50	hs	hs	
3	Pileta	\$5000.-	\$10000.-	2	18:00hs	20:00hs	

Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un servicio de alquiler del sistema de manera eficiente y correcta.

12.9 CARGAR SERVICIO DE ALQUILER

Para cargar un servicio del alquiler, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.
3. **Buscar el alquiler correspondiente:** Localice al alquiler que desea. Puede buscarlo por número del alquiler, el nombre del cliente, el horario, la fecha o por el descuento aplicado.

Alquileres

Panel / Alquileres

Cargar alquiler Imprimir

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Deposito	Descuento	Estado Deposito	Estado	Acciones		
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta.	Ayrton Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Impago			
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago			

Showing 1 to 2 of 2 entries

4. **Iniciar el Proceso de Ver detalles:** Una vez localizado el alquiler, haga clic en el botón "Ver", representado por un ícono de un ojo.
5. **Detectar servicio a eliminar:** En la sección "Ver Detalles", dentro del apartado "Servicios del alquiler", deberá identificar el servicio que necesita eliminar para ser reemplazado por el nuevo. Una vez que haya identificado el servicio correspondiente, proceda a eliminarlo siguiendo las instrucciones especificadas anteriormente.
6. **Iniciar el Proceso de Cargar servicio:** En la sección "Ver Detalles", dentro del apartado "Servicios del alquiler", deberá hacer clic en el botón "Cargar servicio al alquiler".

Acciones



Cargar servicio al alquiler

Servicios del alquiler

#	Servicio	Precio unitario	Precio final	Cantidad	Desde	Hasta	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	\$50000.-	1	09:00hs	05:00hs	
2	Vajilla	\$350.-	\$17500.-	50	hs	hs	
3	Pileta	\$5000.-	\$10000.-	2	18:00hs	20:00hs	

7. **Completar el Formulario:** Rellene el formulario de cargar de servicio con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

Por ejemplo, si yo elimine el servicio "Quincho Dia Completo" y el servicio "Pileta", ahora voy a cargar el servicio "Quincho Noche".

Recibo

[Panel](#) / [Alquileres](#) / Crear recibo

Quincho

Selecciona las variantes de Quincho

Quincho Noche



Vajilla

Pileta

[Cancelar](#)

[Crear](#)

8. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

Recibo

[Panel](#) / [Alquileres](#) / Crear recibo

Quincho

Selecciona las variantes de Quincho

Quincho Noche



Vajilla

Pileta

[Cancelar](#)

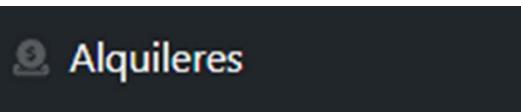
[Crear](#)

12.10 CREAR COMPROBANTE DEL ALQUILER

Para crear el comprobante del alquiler en formato PDF, siga los pasos detallados a continuación:

1. **Acceso al Menú de Acciones:**

Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".

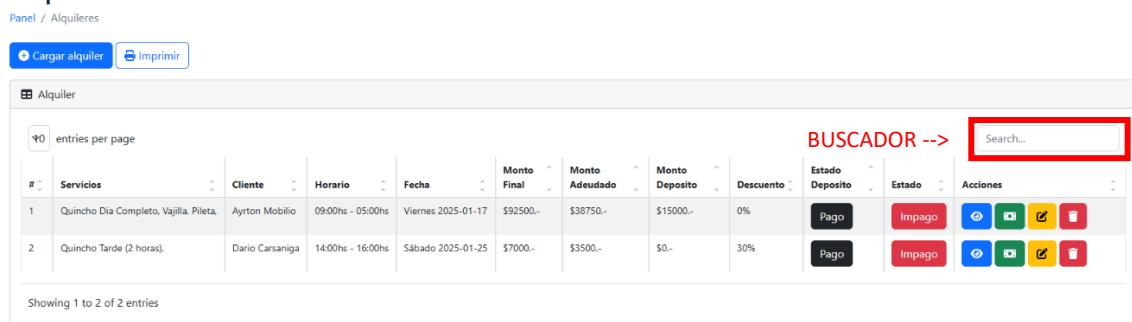


2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de Alquileres.

Esta explicación está centrada en la exportación en PDF, pero también es posible realizar una impresión física directamente.

3. **Buscar el alquiler correspondiente:** Localice al alquiler que desea crear el comprobante. Puede buscarlo por número del alquiler, el nombre del cliente, el horario, la fecha o por el descuento aplicado.

Alquileres



#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Deposito	Descuento	Estado	Acciones
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta,	Ayrton Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Impago
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago

4. **Iniciar el Proceso de Ver detalles:** Una vez localizado el alquiler, haga clic en el botón "Ver", representado por un ícono de un ojo.

Acciones



5. **Localizar el Botón "Imprimir":** haga clic en el botón "Imprimir".

Detalles del alquiler

Panel / Alquileres / Ver

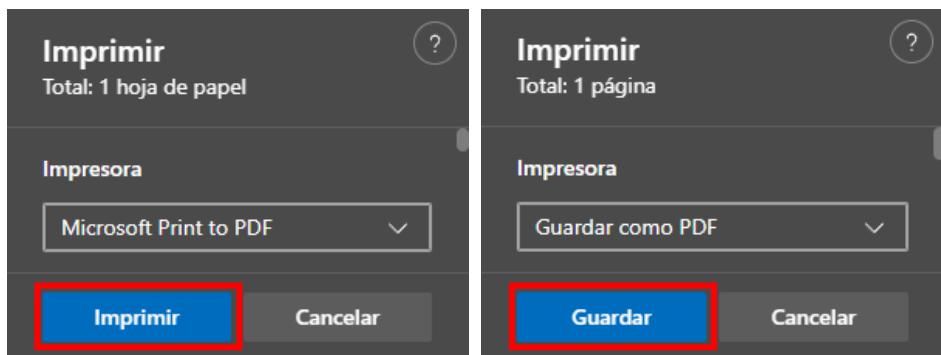


6. **Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.

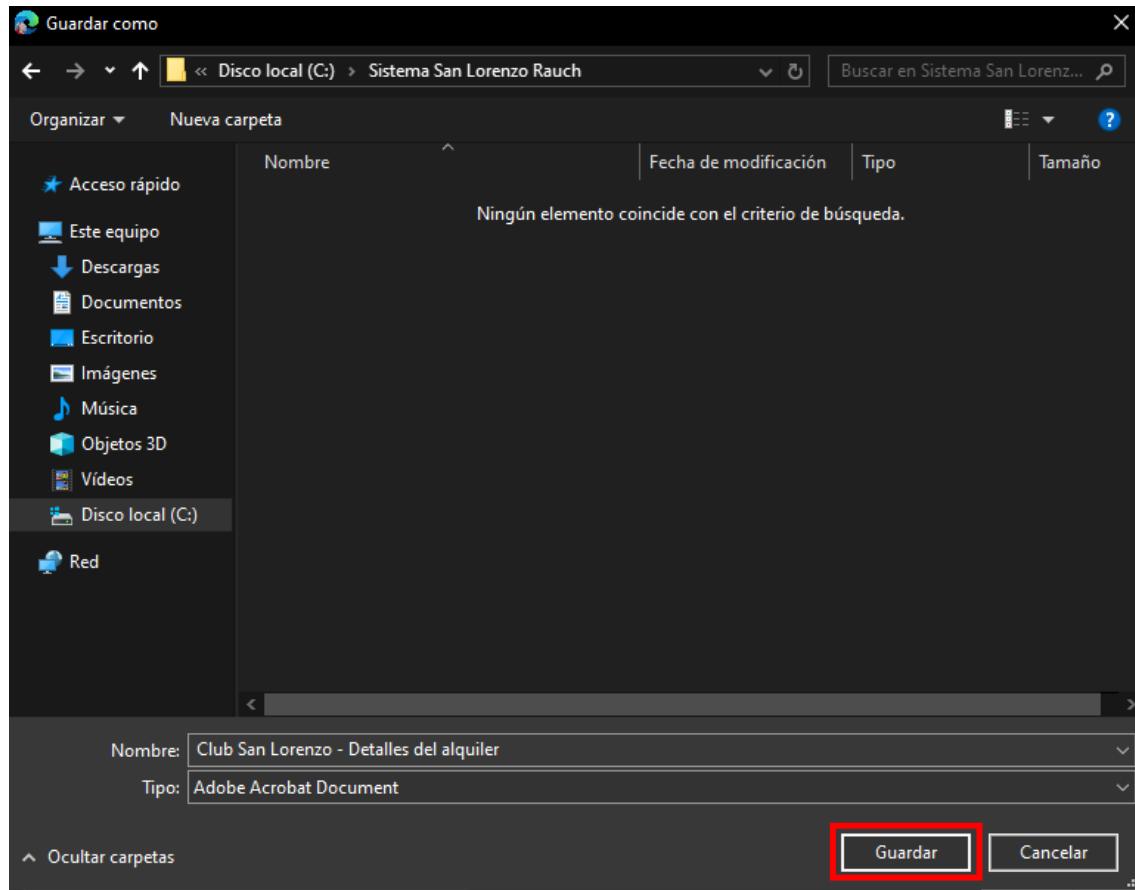
- 7. Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción “Guardar como PDF”.



- 8. Ejecutar la Impresión:** Haga clic en el botón "Imprimir" o "Guardar" según la opción que haya elegido en el paso anterior.



9. **Guardar el Archivo PDF:** Elija la ubicación donde desea guardar el archivo PDF y haga clic en "Guardar".

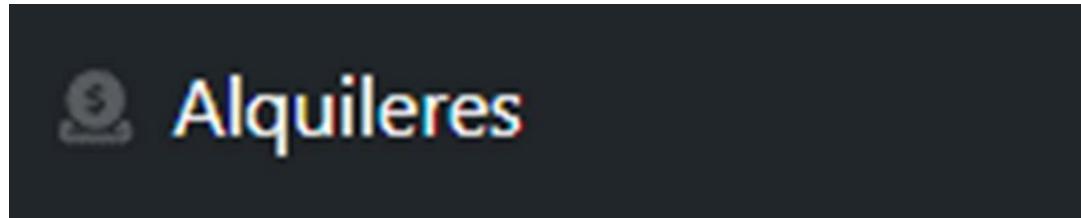


Siguiendo estos pasos, podrá crear el comprobante del alquiler en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

12.11 VER TODOS LOS ALQUILERES

Para ver los alquileres en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquiler".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.

Alquileres

Panel / Alquileres

The screenshot shows a data grid titled 'Alquiler' with two entries. The columns include: #, Servicios, Cliente, Horario, Fecha, Monto Final, Monto Adeudado, Monto Deposito, Descuento, Estado Deposito, Estado, and Acciones. The first entry is for 'Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta' with Ayrton Mobilio as the client, from 09:00hs - 05:00hs on Friday, January 17, 2025, totaling \$92500, with a deposit of \$15000 and a 0% discount. The second entry is for 'Quincho Tarde (2 horas)' with Dario Carsaniga as the client, from 14:00hs - 16:00hs on Saturday, January 25, 2025, totaling \$7000, with a deposit of \$0 and a 30% discount. The 'Acciones' column contains icons for viewing, editing, deleting, and marking as paid or unpaid.

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Deposito	Descuento	Estado Deposito	Estado	Acciones
1	Quincho Dia Completo, Vajilla, Pileta.	Ayrton Mobilio	09:00hs - 05:00hs	Viernes 2025-01-17	\$92500.-	\$38750.-	\$15000.-	0%	Pago	Impago	
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Siguiendo estos pasos, podrá ver los alquileres del sistema, según sus necesidades y preferencias.

12.12 EXPORTAR ALQUILERES EN PDF

Para exportar los alquileres del sistema en formato PDF, siga los pasos detallados a continuación:

- 1. Acceso al Menú de Acciones:**
Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Alquileres".
- 2. Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.

 Alquileres

Esta explicación está centrada en la exportación en PDF, pero también es posible realizar una impresión física directamente.

- 3. Localizar el Botón "Imprimir":** haga clic en el botón "Imprimir".

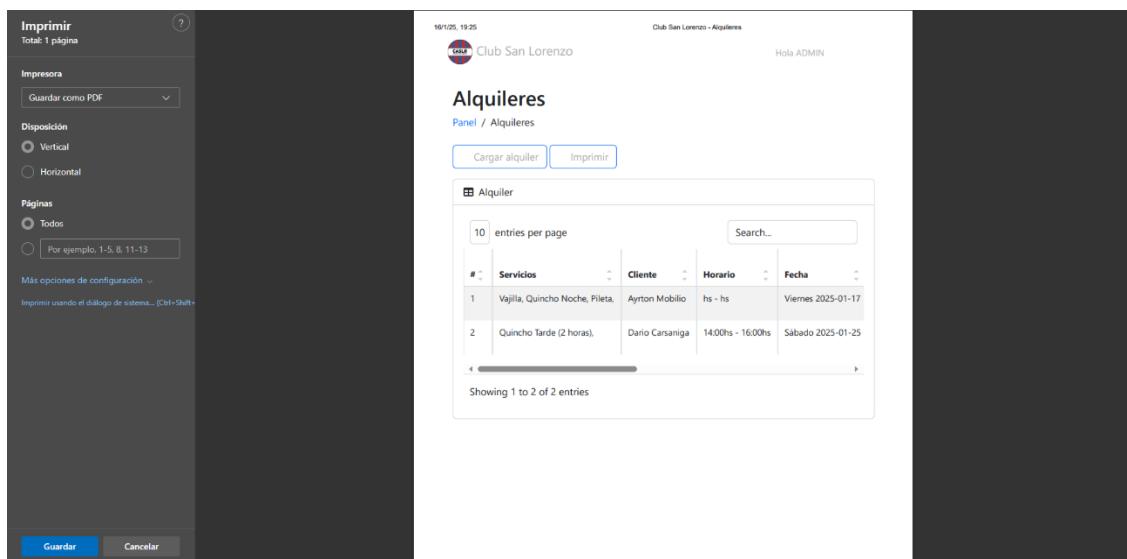
Alquileres

Panel / Alquileres

 Cargar alquiler

 Imprimir

- 4. Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.



The screenshot displays two windows side-by-side. On the left is a modal dialog titled 'Imprimir' with the sub-instruction 'Total: 1 página'. It contains settings for 'Impresora' (set to 'Guardar como PDF'), 'Disposición' (set to 'Vertical'), and 'Páginas' (set to 'Todos'). There is also a 'Guardar' button at the bottom. On the right is the main application window titled 'Club San Lorenzo - Alquileres' with the message 'Hola ADMIN'. The window shows the 'Alquileres' section with a sub-menu 'Panel / Alquileres'. Below this is a table titled 'Alquiler' with two entries:

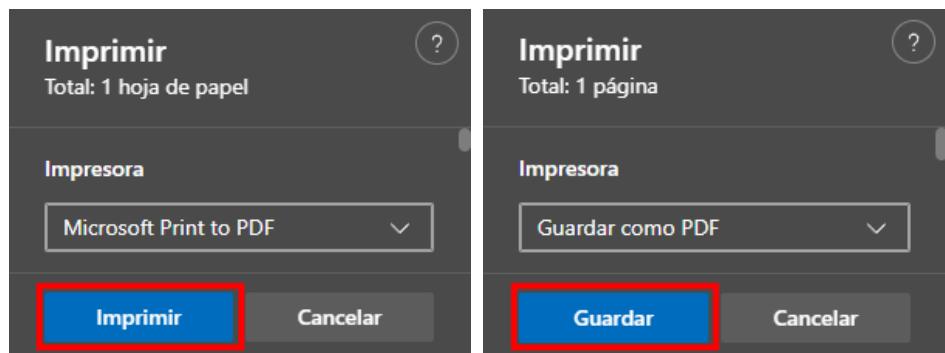
#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha
1	Vajilla, Quincho Noche, Pileta, Ayrton Mobilio		hs - hs	Viernes 2025-01-17
2	Quincho Tarde (2 horas), Dario Carsaniga		14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

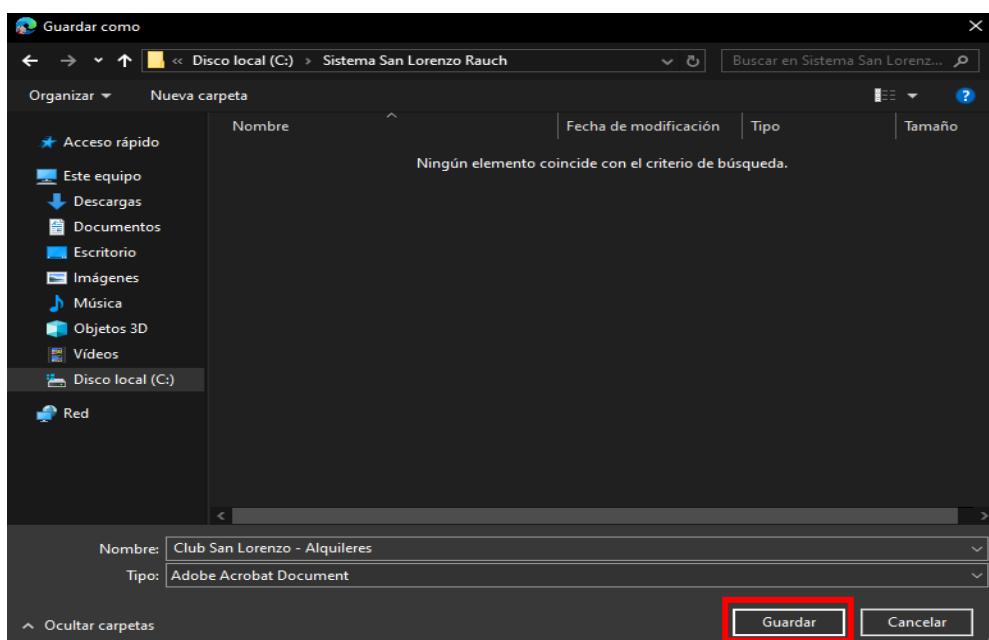
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción “Guardar como PDF”.



6. **Ejecutar la Impresión:** Haga clic en el botón "Imprimir" o "Guardar" según la opción que haya elegido en el paso anterior.



7. **Guardar el Archivo PDF:** Elija la ubicación donde desea guardar el archivo PDF y haga clic en "Guardar".



Siguiendo estos pasos, podrá exportar los servicios del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

12.13 HISTORICO DE ALQUILERES

Para ver los alquileres históricos en el sistema, siga estos pasos:

1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Histórico".



2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres históricos.

Historicos de alquileres

Panel / Alquileres / Historicos

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Deposito	Descuento	Estado	Acciones
1	Vajilla. Quincho Noche. Pileta.	Ayrtón Móvil	hs - hs	Viernes 2025-01-10	\$102500.-	\$48750.-	\$15000.-	0%	Impago	
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	1400hs - 1600hs	Sábado 2025-01-03	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Impago	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Siguiendo estos pasos, podrá ver los alquileres históricos del sistema, según sus necesidades y preferencias.