

CASLR

Manual del sistema de alquiler

Edición Enero 2025
Versión 1.95.103

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
 - 1.1. FUNCIONES DEL SISTEMA**
- 2. INICIAR SESIÓN**
 - 2.1. ACCESO AL SISTEMA**
 - 2.2. REESTABLECER CONTRASEÑA**
- 3. INTERFAZ**
 - 3.1. SECCIONES**
 - 3.2. PANEL DE INICIO**
 - 3.3. BUSCADOR**
- 4. GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA**
 - 4.1. CREAR USUARIOS**
 - 4.2. EDITAR USUARIOS**
 - 4.3. ELIMINAR USUARIOS**
 - 4.4. EXPORTAR USUARIOS EN PDF**
 - 4.5. VER TODOS LOS USUARIOS**
- 5. GESTIÓN DE CLIENTES**
 - 5.1. CREAR CLIENTES**
 - 5.2. EDITAR CLIENTES**
 - 5.3. ELIMINAR CLIENTES**
 - 5.4. EXPORTAR CLIENTES EN PDF**
 - 5.5. VER TODOS LOS CLIENTES**
- 6. GESTIÓN DE PRODUCTOS**
 - 6.1. CREAR PRODUCTOS**
 - 6.2. EDITAR PRODUCTOS**
 - 6.3. ELIMINAR PRODUCTOS**
 - 6.4. EXPORTAR PRODUCTOS EN PDF**
 - 6.5. VER TODOS LOS PRODUCTOS**
- 7. GESTIÓN DE TURNOS**
 - 7.1. CREAR TURNOS**
 - 7.2. EDITAR TURNOS**
 - 7.3. ELIMINAR TURNOS**
 - 7.4. EXPORTAR TURNOS EN PDF**
 - 7.5. VER TODOS LOS TURNOS**
- 8. GESTIÓN DE SERVICIOS**
 - 8.1. CREAR SERVICIOS**
 - 8.2. EDITAR SERVICIOS**

- 8.3. ELIMINAR SERVICIOS
- 8.4. EXPORTAR SERVICIOS EN PDF
- 8.5. VER TODOS LOS SERVICIOS
- 9. GESTIÓN DE DESCUENTOS
 - 9.1. CREAR DESCUENTO
 - 9.2. EDITAR DESCUENTO
 - 9.3. ELIMINAR DESCUENTO
 - 9.4. VER TODOS LOS DESCUENTOS
- 10. GESTIÓN DE DEPÓSITOS
 - 10.1. CREAR DEPÓSITO
 - 10.2. EDITAR DEPÓSITO
 - 10.3. ELIMINAR DEPÓSITO
 - 10.4. VER TODOS LOS DEPÓSITOS
- 11. GESTIÓN DE MÉTODOS DE PAGO
 - 11.1. CREAR MÉTODO DE PAGO
 - 11.2. EDITAR MÉTODO DE PAGO
 - 11.3. ELIMINAR MÉTODO DE PAGO
 - 11.4. VER TODOS LOS MÉTODOS DE PAGO
- 12. GESTIÓN DE ALQUILERES
 - 12.1. CREAR ALQUILERES
 - 12.2. VER ALQUILERES
 - 12.3. EDITAR ALQUILERES
 - 12.4. ELIMINAR ALQUILERES
 - 12.5. ABONAR ALQUILERES
 - 12.6. GESTIÓN DE DEPÓSITO DEL ALQUILER
 - 12.7. VER SERVICIOS DE ALQUILER
 - 12.8. ELIMINAR SERVICIOS DE ALQUILER
 - 12.9. CARGAR SERVICIO DE ALQUILER
 - 12.10. CREAR COMPROBANTE DEL ALQUILER
 - 12.11. VER TODOS LOS ALQUILERES
 - 12.12. EXPORTAR ALQUILERES EN PDF
 - 12.13. HISTÓRICO DE ALQUILERES

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:

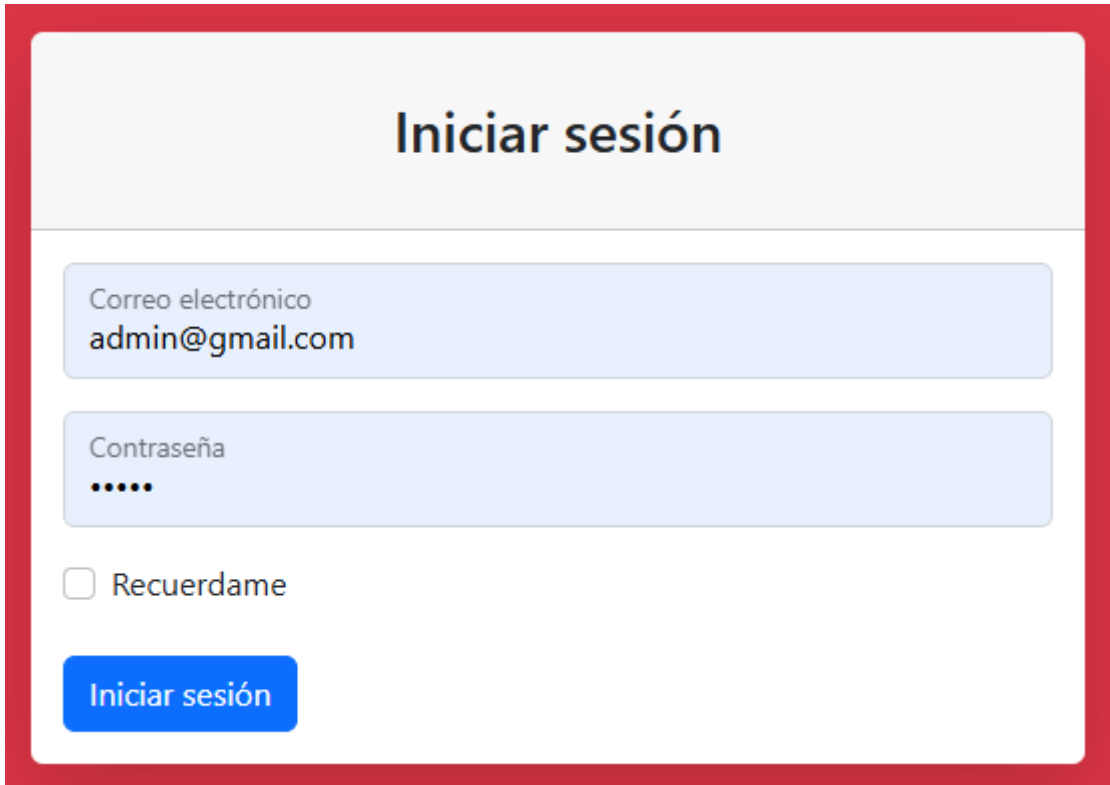
- **Gestión de Usuarios del Sistema:** Ofrece la posibilidad de crear, editar, eliminar y exportar en formato PDF la información de los usuarios del sistema.
- **Gestión de Clientes:** Ofrece la posibilidad de crear, editar y eliminar clientes, así como exportar su información en formato PDF.
- **Gestión 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.

A login form interface with a red border. At the top, the title "Iniciar sesión" is centered in a light gray box. Below the title, there are two light blue input fields. The first field is labeled "Correo electrónico" and contains the text "admin@gmail.com". The second field is labeled "Contraseña" and contains five dots. Below the password field, there is a checkbox labeled "Recuérdame". At the bottom, there is a blue button with the text "Iniciar sesión" in white.

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.

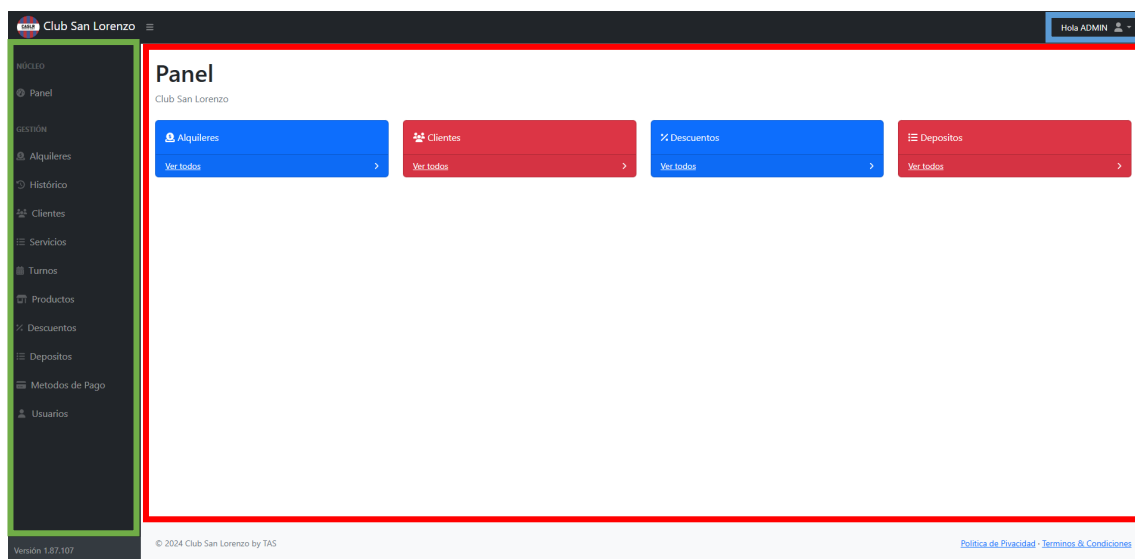
3. INTERFAZ

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
- Panel**
Club San Lorenzo

Alquileres
Ver todos >

Clientes
Ver todos >

Descuentos
Ver todos >

Depósitos
Ver todos >

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

10

entries per page

Search...

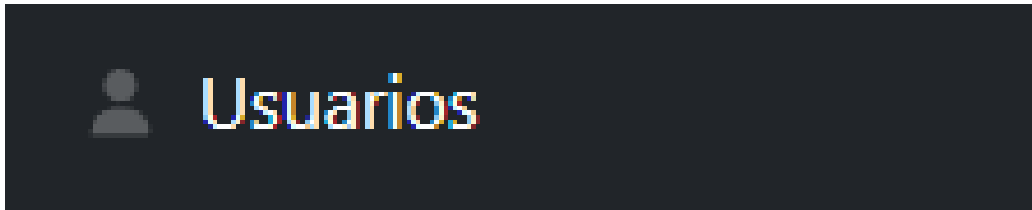
#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	Dia Completo	Quincho	<div><div></div><div></div></div>
2	Quincho Mediodia	\$25000.-	Mediodia	Quincho	<div><div></div><div></div></div>
3	Quincho Noche	\$60000.-	Noche	Quincho	<div><div></div><div></div></div>
4	Quincho Tarde (2 horas)	\$10000.-	Tarde (2 horas)	Quincho	<div><div></div><div></div></div>

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".



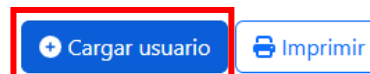
2. **Actualización Del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de usuarios.

3. **Iniciar el Proceso de Carga de Usuario:**
Haga clic en el botón "Cargar usuario".

Usuarios

[Panel](#) / [Usuarios](#)

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

Correo electrónico

Contraseña

Repita su contraseña

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

Usuario

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

Nombre

Correo electrónico

Contraseña

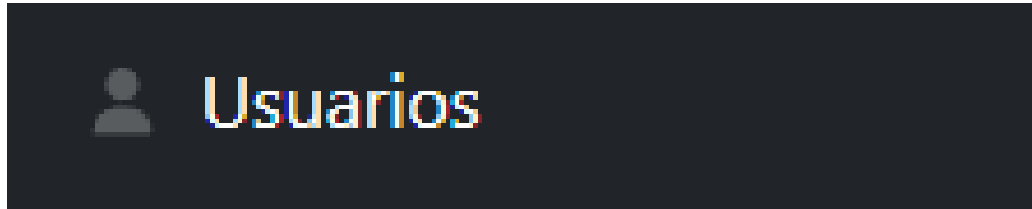
Repita su contraseña

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](#)

Usuarios				
10	entries per page		BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>	
#	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.

3	Mobi	mobi@gmail.com		
---	------	----------------	--	--

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

Usuario

Panel / Usuarios / Editar

Nombre

Mobi

Correo electrónico

mobi@gmail.com

Contraseña

....

Repita su contraseña

Vuelva a ingresar su contraseña

Cancelar

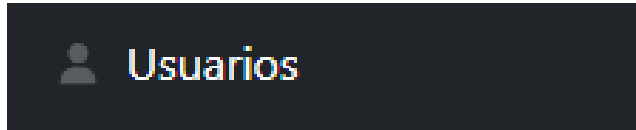
Guardar cambios

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

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](#)

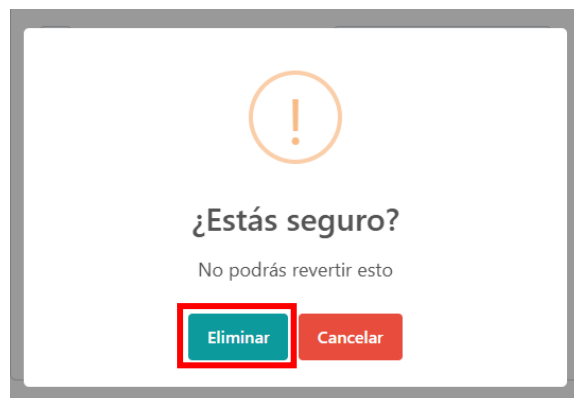
Usuarios				
10	entries per page		BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>	
#	Nombre	Correo Electrónico	Acciones	
1	ADMIN	admin@gmail.com		
3	Mobi	mobi@gmail.com		
4	Dario	dario@outlook.com		

Showing 1 to 3 of 3 entries

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

3	Mobi	mobi@gmail.com		
---	------	----------------	--	--

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



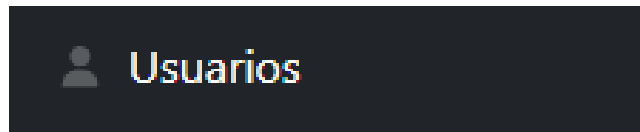
Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un usuario del sistema de manera eficiente y correcta.

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".



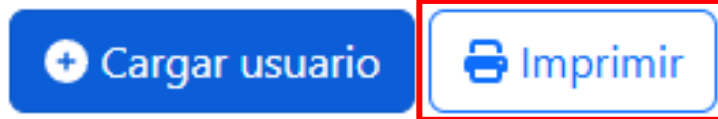
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de usuarios.

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.

Imprimir

Totál: 1 hoja de papel

Impresora

Microsoft Print to PDF

Copias

1

Disposición

☒ Vertical

☐ Horizontal

Páginas

☒ Todos

☐ Por ejemplo, 1-5, 6, 11-13

Color

Color

Más opciones de configuración...

Imprimir usando el diálogo de sistema... (Ctrl+Shift+P)

Imprimir

Cancelar

Club San Lorenzo

Hola ADMIN

Usuarios

Panel / Usuarios







Cargar usuario

Imprimir

Usuarios

10 entries per page

Search...

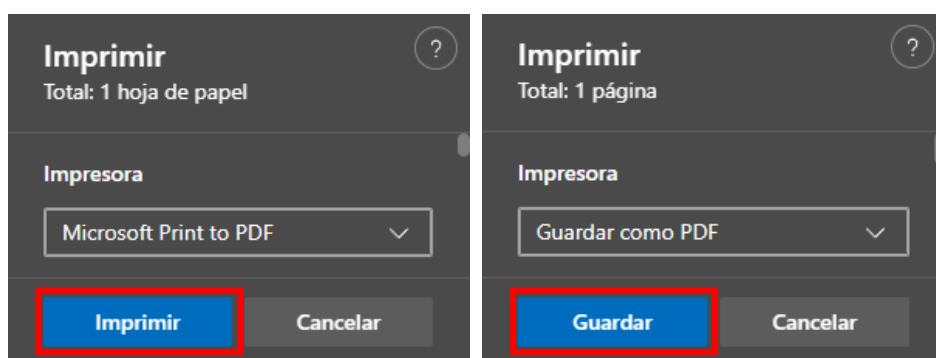
#	Nombre	Correo Electrónico	Acciones
1	ADMIN	admin@gmail.com	 
3	Mobi	mobi@gmail.com	 
4	Dario	dario@outlook.com	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

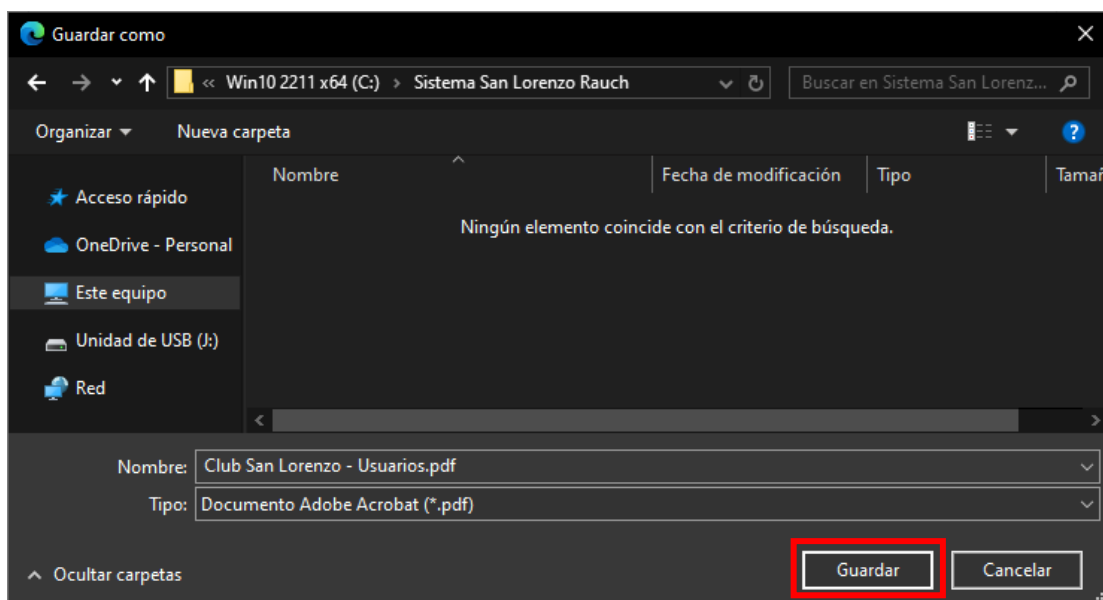
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción "Guardar como PDF".



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".

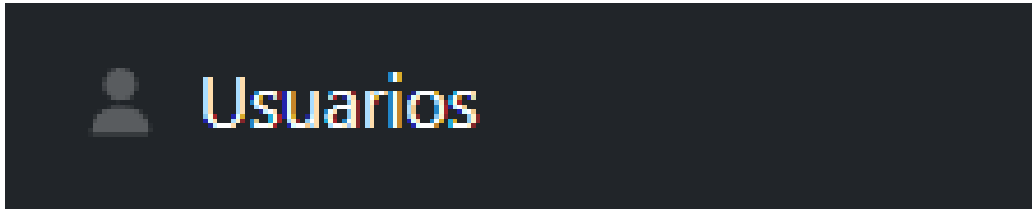


Siguiendo estos pasos, podrá exportar los usuarios del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

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

[Cargar usuario](#) [Imprimir](#)

Usuarios				
10 entries per page		Search...		
#	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				

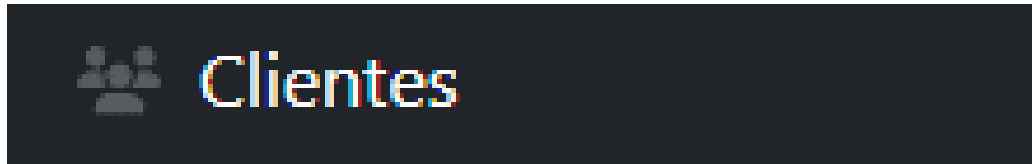
Siguiendo estos pasos, podrá ver los usuarios del sistema, según sus necesidades y preferencias.

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](#)

+ Cargar cliente

Imprimir

Clientes

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

DNI

Ingrese DNI sin puntos

Nombre completo

Ingrese el nombre del cliente

Contacto

Ingrese información de contacto, puede ser telefono o mail

Domicilio

Ingrese el domicilio del cliente

Es socio ☐

Cancelar

Crear

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

Cientes

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

DNI

11222333

Nombre completo

Juan Perez

Contacto

2494112233

Domicilio

Rauch

Es socio ☒

Cancelar

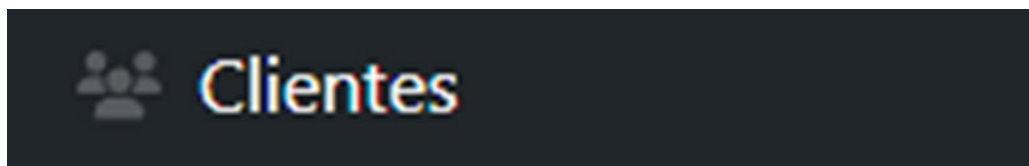
Crear

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.

Cientes

Panel / Cientes

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

Clientes							BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>	
#	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 / Cientes / Editar

DNI

Nombre completo

Contacto

Domicilio

Es socio ☐

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

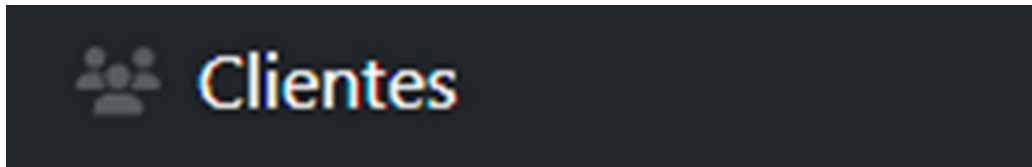
6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un 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.

Cientes

Panel / Cientes

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

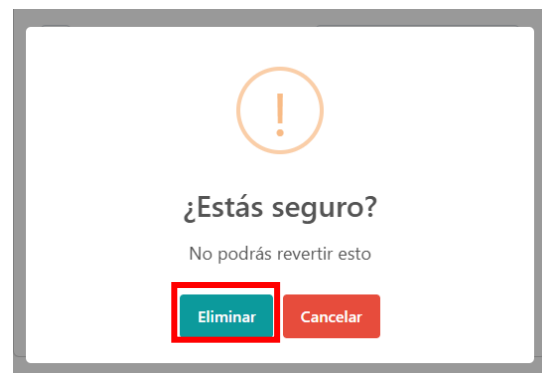
#	Nombre	DNI	Socio	Contacto	Domicilio	Acciones
1	Ayrtón Mobilio	11234567	No	2494	Las Heras	 
2	Dario Carsaniga	223456789	Si	2494	Av. General Paz	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

4. **Iniciar el Proceso de 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.

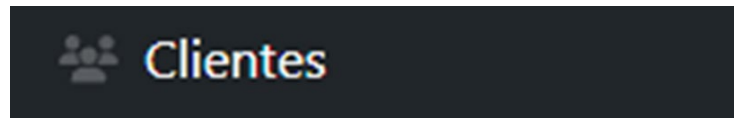


Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un usuario del sistema de manera eficiente y correcta.

5.4 EXPORTAR USUARIOS EN PDF

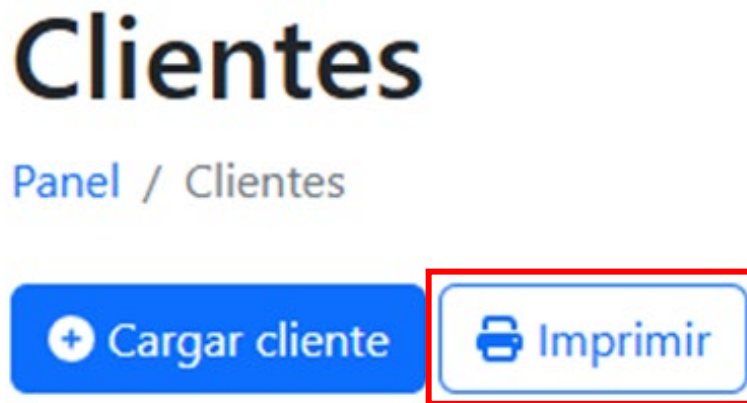
Para exportar los usuarios del sistema en formato PDF, siga los pasos detallados a continuación:

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.

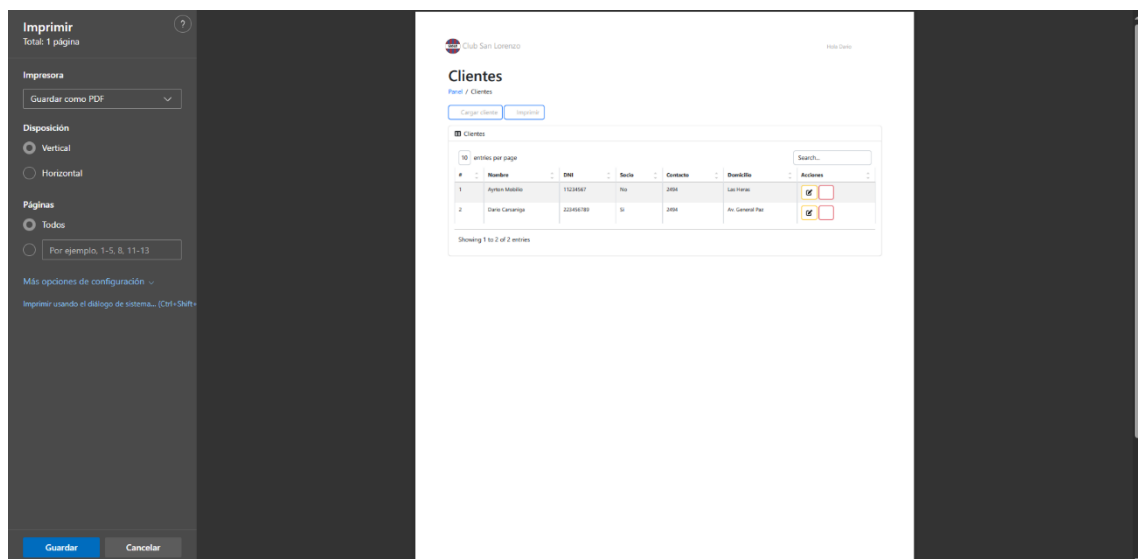


Esta explicación está centrada en la exportación en PDF, pero también es posible realizar una impresión física directamente.

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



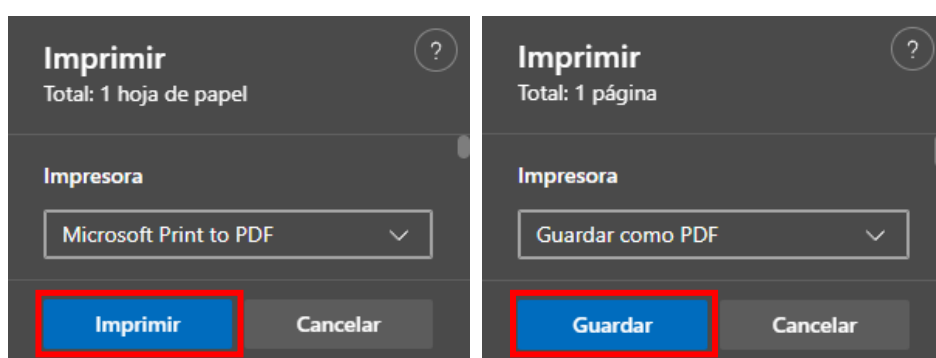
4. **Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.



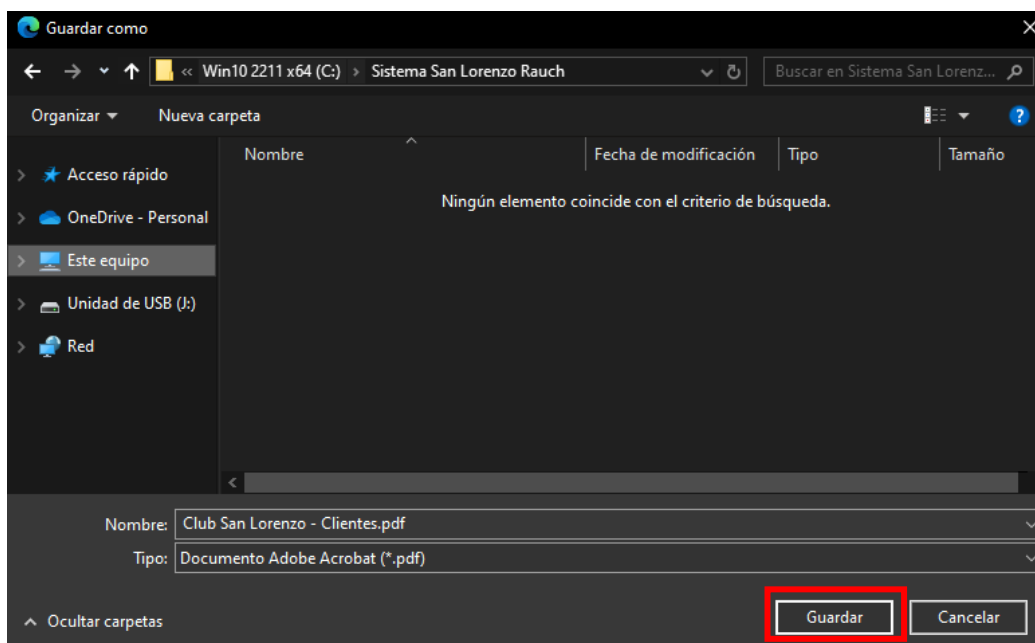
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción "Guardar como PDF".



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".

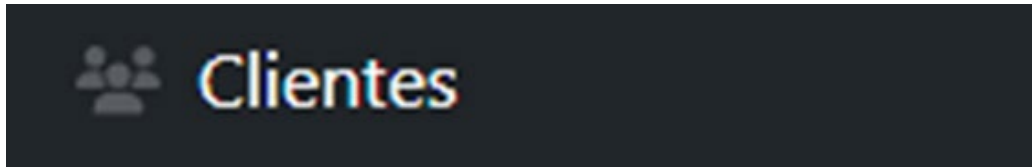


Siguiendo estos pasos, podrá exportar los usuarios del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

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](#)

Clientes							
10	entries per page						Search...
#	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							

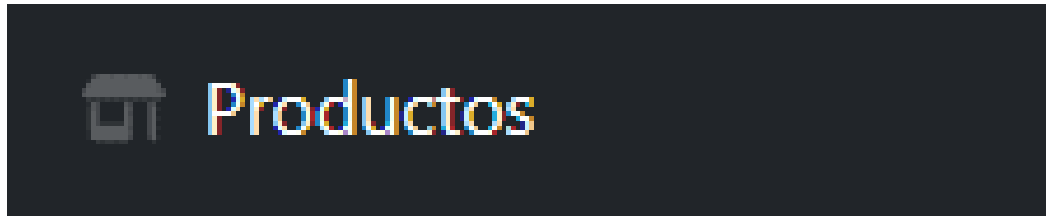
Siguiendo estos pasos, podrá ver los clientes del sistema, según sus necesidades y preferencias.

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

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

[Cargar producto](#) [Imprimir](#)

Productos			BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>	
#	Nombre	Acciones		
1	Quincho	 		
2	Vajilla	 		
3	Pileta	 		

Showing 1 to 3 of 3 entries

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.

Producto

Panel / Productos / Editar

Nombre

Quincho

Tipo de producto

Inmueble horario fijo

[Cancelar](#)

[Guardar cambios](#)

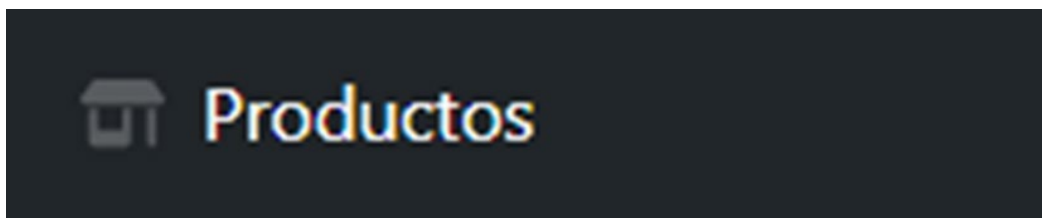
6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un 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](#)

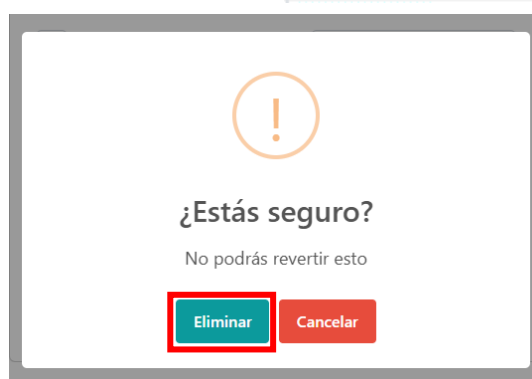
Productos			
90 entries per page		BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>	
#	Nombre	Acciones	
1	Quincho	 	
2	Vajilla	 	
3	Pileta	 	

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:

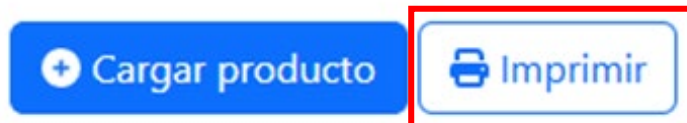
1. **Acceso al Menú de Acciones:** Diríjase al menú de acciones y haga clic en el botón "Productos". 
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de productos.

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

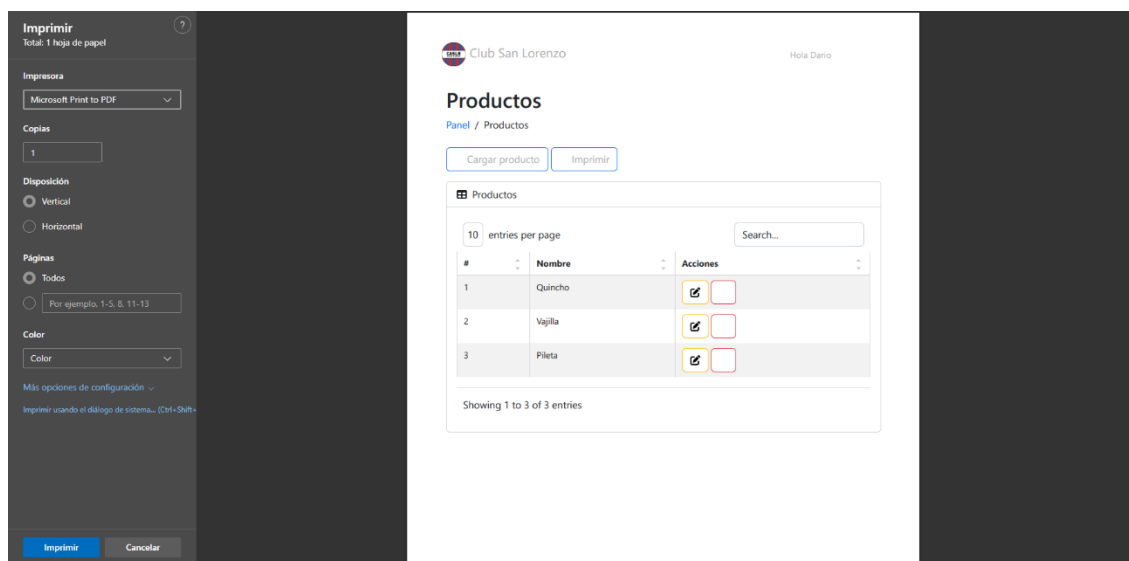
3. **Localizar el Botón "Imprimir":** haga clic en el botón "Imprimir".

Productos

Panel / Productos



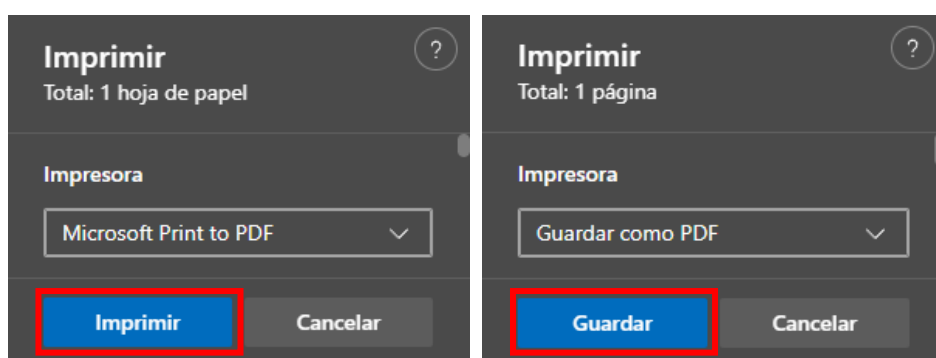
4. **Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.



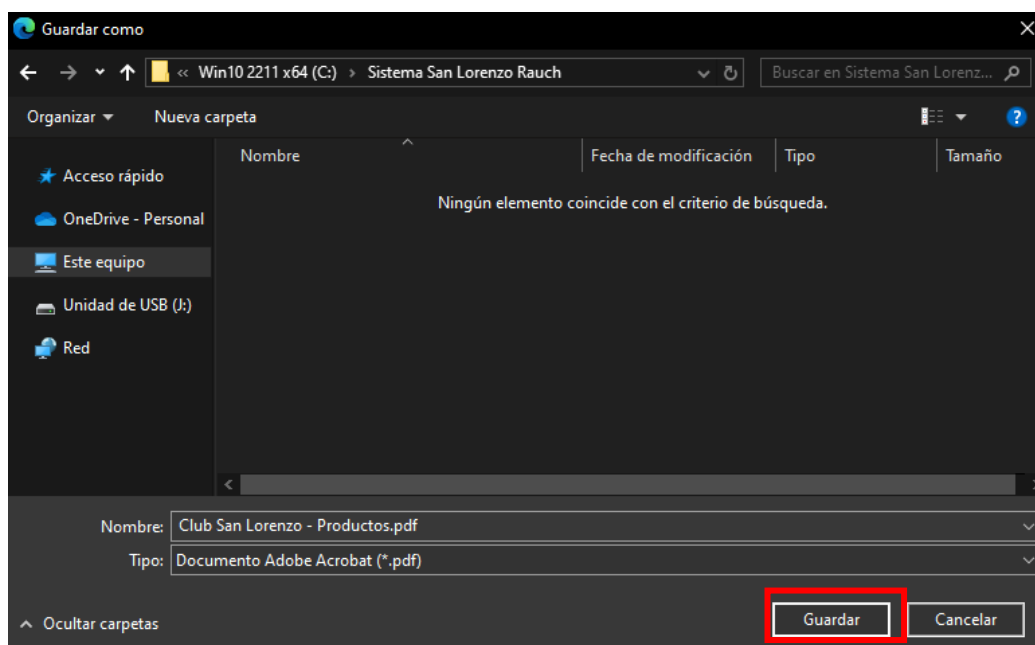
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción “Guardar como PDF”.



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

[Cargar producto](#) [Imprimir](#)

Productos			
10 entries per page		Search...	
#	Nombre	Acciones	
1	Quincho		
2	Vajilla		
3	Pileta		
Showing 1 to 3 of 3 entries			

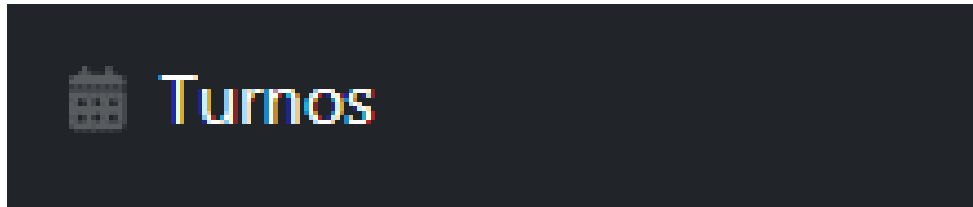
Siguiendo estos pasos, podrá ver los productos del sistema, según sus necesidades y preferencias.

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".



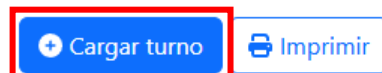
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de turnos.

3. **Iniciar el Proceso de Carga de Turnos:** Haga clic en el botón "Cargar usuario".

Turnos

Panel / Turnos

4. **Completar el Formulario de Creación de Turnos:** Rellene el formulario de creación de turno con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.



Turno

Panel / Turnos / Crear

Nombre

Desde

Hasta

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

Turno

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

Nombre

Dia Completo

Desde

09:00



Hasta

05:00



Cancelar

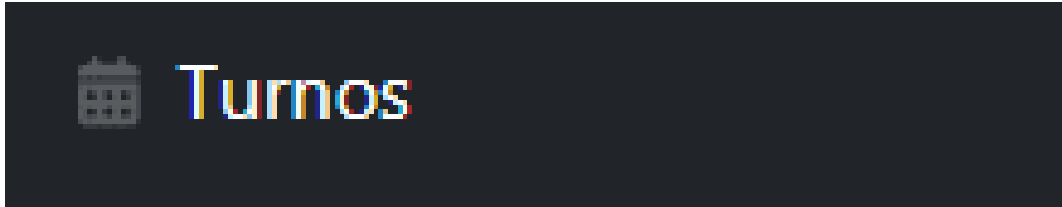
Crear

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](#)

Turnos					
90 entries per page		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 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

[Cancelar](#) [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 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 Turno a Eliminar:** Localice al turno que desea eliminar. Puede buscarlo por número de turno o por su nombre.

Turnos

Panel / Turnos

[Cargar turno](#) [Imprimir](#)

Turnos					
90 entries per page					
#	Nombre	Desde	Hasta	Acciones	
1	Día Completo	09:00 hs	05:00 hs		
2	Mediodía	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

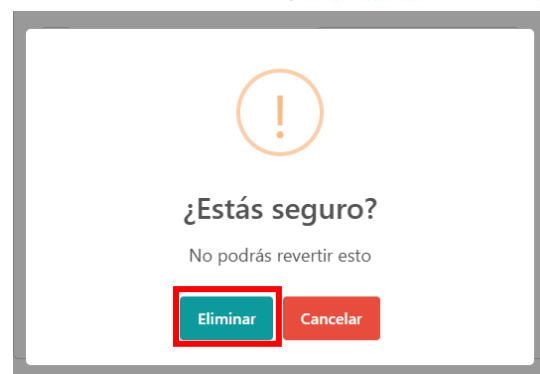
BUSCADOR -->

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

Imprimir

Total: 1 hoja de papel

Impresora

Microsoft Print to PDF

Copiar

1

Disposición

☒ Vertical

☐ Horizontal

Páginas

☒ Todos

☐ Por ejemplo, 1-5, 8, 11-13

Color

Color

Más opciones de configuración

Imprimir usando el diálogo de sistema... (Ctrl+Shift)

Imprimir

Cancelar

Club San Lorenzo

Hola Darío

Turnos

Panel / Turnos











Cargar turno

Imprimir

Turnos

10 entries per page

Search...

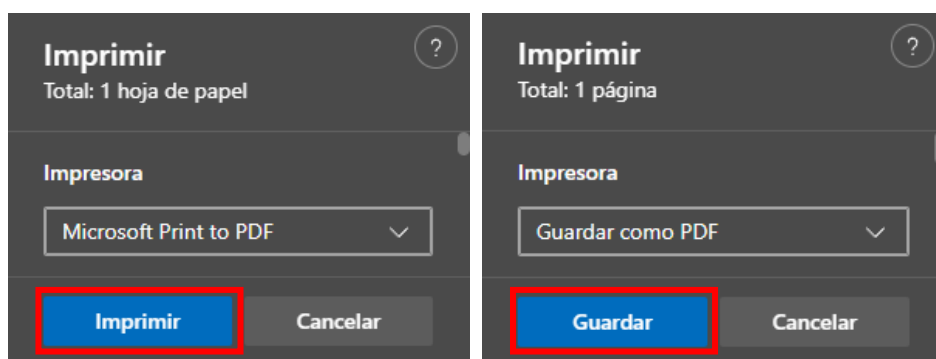
#	Nombre	Desde	Hasta	Acciones
1	Día Completo	09:00 hs	05:00 hs	 
2	Mediodía	09:00 hs	18:00 hs	 
3	Noche	19:00 hs	05:00 hs	 
4	Tarde (2 horas)	14:00 hs	16:00 hs	 
5	Tarde (3 horas)	14:00 hs	17:00 hs	 

Showing 1 to 5 of 5 entries

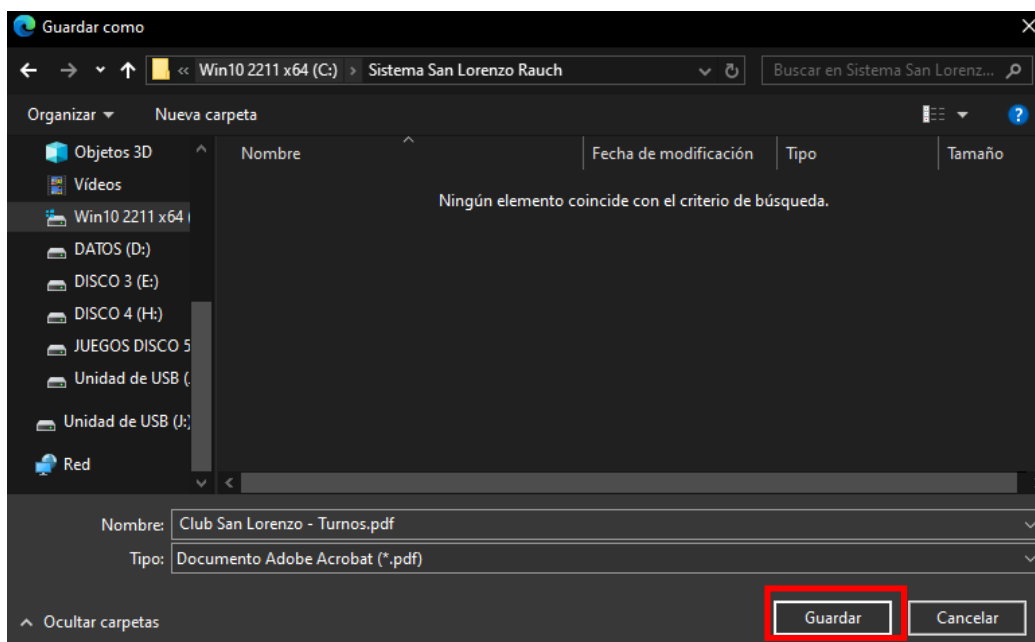
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción "Guardar como PDF".



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".

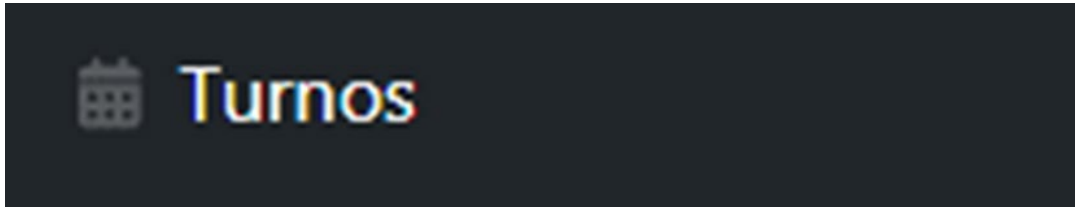


Siguiendo estos pasos, podrá exportar los turnos del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

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

[Cargar turno](#) [Imprimir](#)

Turnos						
90	entries per page					<input type="text" value="Search..."/>
#	Nombre	Desde	Hasta	Acciones		
1	Día Completo	09:00 hs	05:00 hs			
2	Mediodía	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						

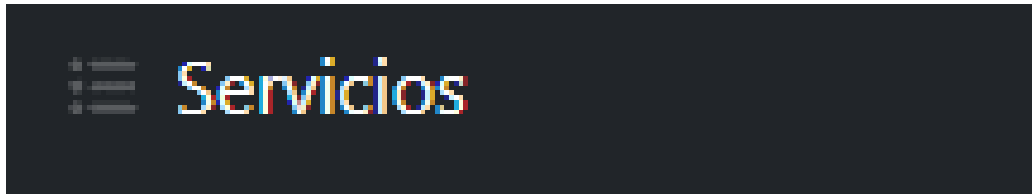
Siguiendo estos pasos, podrá ver los turnos del sistema, según sus necesidades y preferencias.

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".



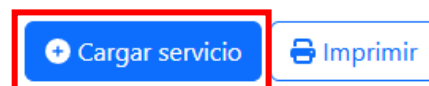
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de servicios.

3. **Iniciar el Proceso de Carga de Servicio:** Haga clic en el botón "Cargar servicio".

Servicios

[Panel](#) / [Servicios](#)

4. **Completar el Formulario de Creación de Servicio:** Rellene el formulario de creación de servicio con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.



Servicio

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

Nombre

Precio

Turno

Producto

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

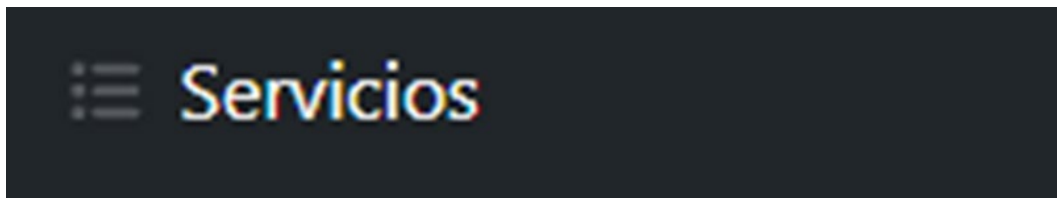
Crear

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

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

#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones
1	Quincho Día Completo	\$50000.-	Día Completo	Quincho	 
2	Quincho Mediodía	\$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	 

Showing 1 to 7 of 7 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 Servicio:** 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".

Servicio

Panel / Servicios / Editar

Nombre

Precio

Turno

Producto

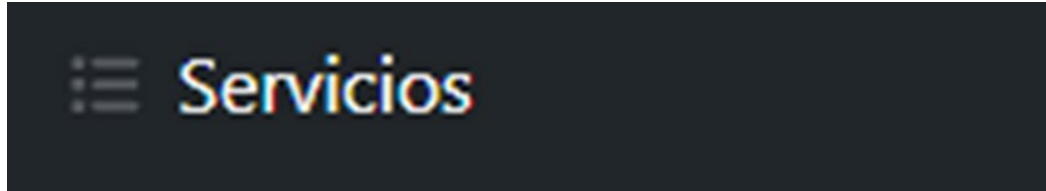
[Cancelar](#) [Guardar cambios](#)

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](#)

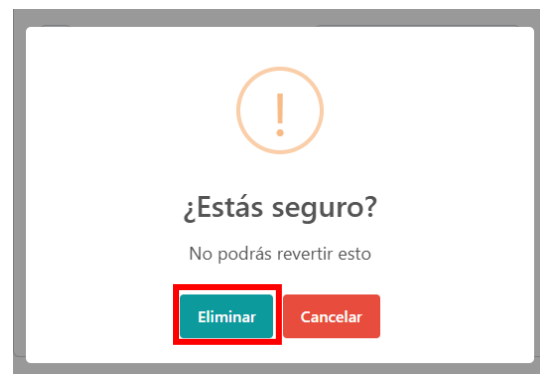
#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones
1	Quincho Día Completo	\$50000.-	Día Completo	Quincho	 
2	Quincho Mediodía	\$25000.-	Mediodía	Quincho	 
3	Quincho Noche	\$60000.-	Noche	Quincho	 
4	Quincho Tarde (2 horas)	\$10000.-	Tarde (2 horas)	Quincho	 
5	Quincho Tarde (3 horas)	\$15000.-	Tarde (3 horas)	Quincho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

Showing 1 to 7 of 7 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.



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.

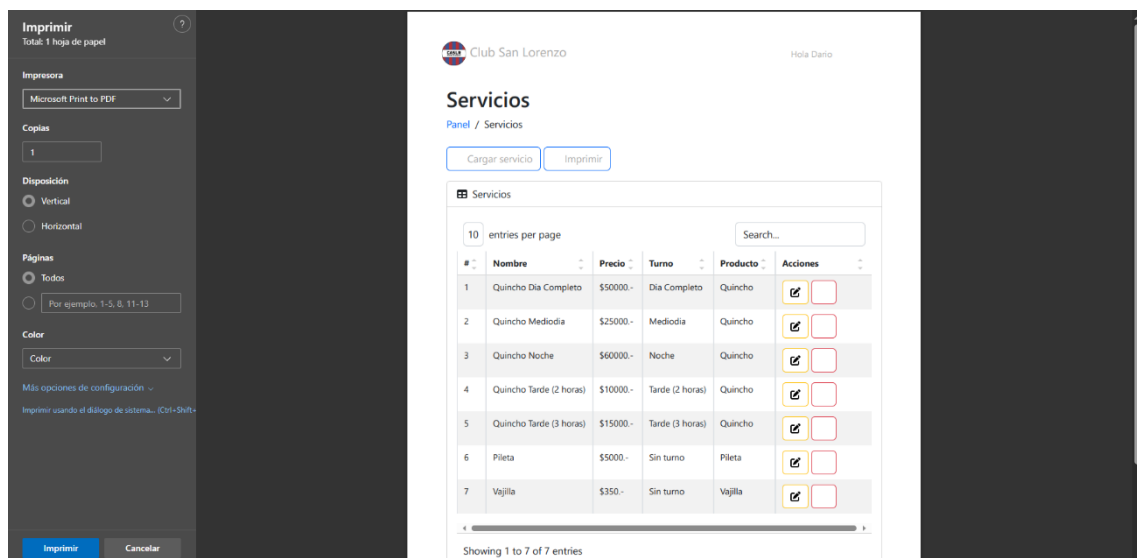
3. **Localizar el Botón "Imprimir":** haga clic en el botón "Imprimir".

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.



Club San Lorenzo















Hola Dario

Servicios

Panel / Servicios

Cargar servicio Imprimir

10 entries per page Search...

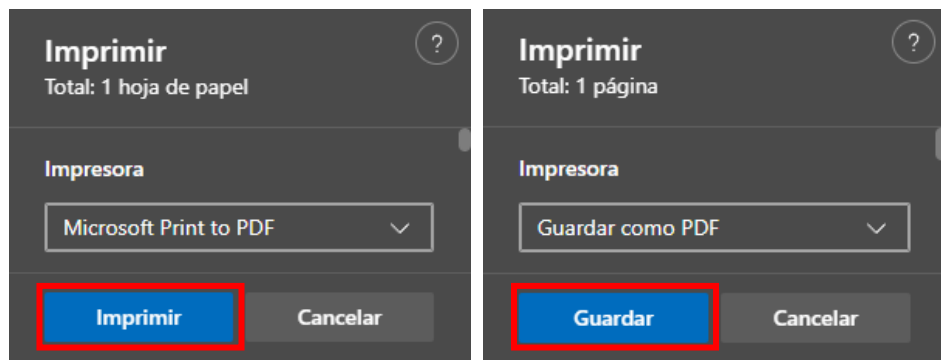
#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones
1	Quincho Dia Completo	\$50000.-	Dia Completo	Quincho	 
2	Quincho Mediodia	\$25000.-	Mediodia	Quincho	 
3	Quincho Noche	\$60000.-	Noche	Quincho	 
4	Quincho Tarde (2 horas)	\$10000.-	Tarde (2 horas)	Quincho	 
5	Quincho Tarde (3 horas)	\$15000.-	Tarde (3 horas)	Quincho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

Showing 1 to 7 of 7 entries

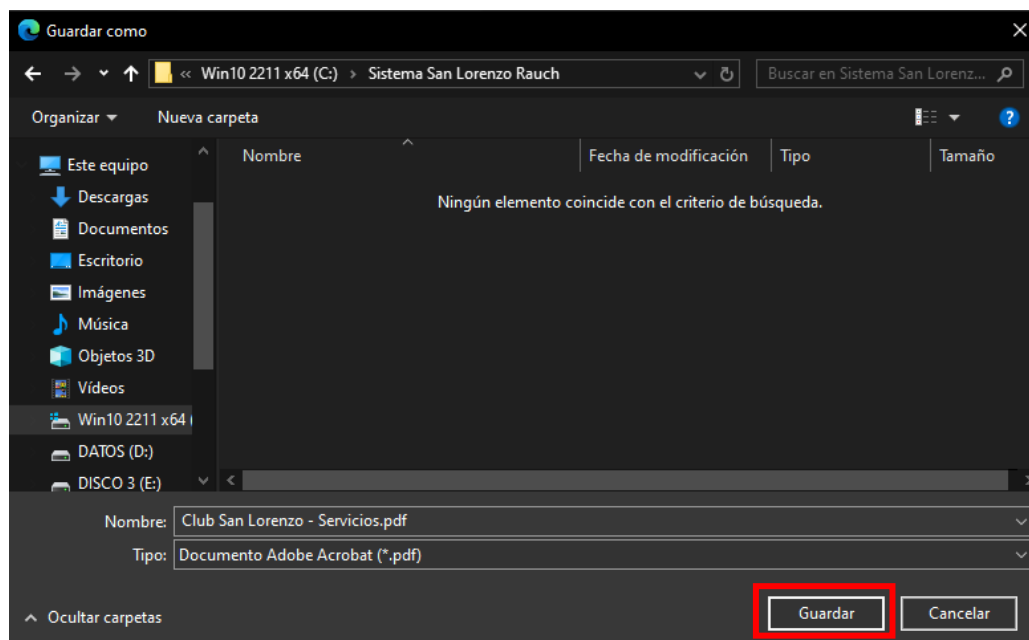
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción "Guardar como PDF".



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".

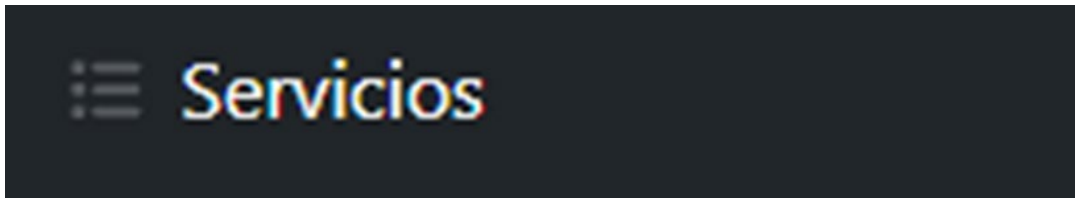


Siguiendo estos pasos, podrá exportar los servicios del sistema en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

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

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

Servicios						
90 entries per page						
#	Nombre	Precio	Turno	Producto	Acciones	
1	Quincho Día Completo	\$50000.-	Día Completo	Quincho		
2	Quincho Mediodía	\$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		

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".



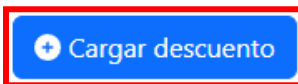
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de descuentos.

3. **Iniciar el Proceso de Carga de Usuario:** Haga clic en el botón "Cargar descuento".

Descuentos

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

4. **Completar el Formulario de Creación de Descuento:** Rellene el formulario de creación de descuento con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.



Descuento

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

Nombre

Cantidad

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

Descuento

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

Nombre

Cantidad

Cancelar

Crear

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

[Cargar descuento](#)

Descuentos

90 entries per page

BUSCADOR -->

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

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.

Acciones

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

Nombre

Cantidad

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

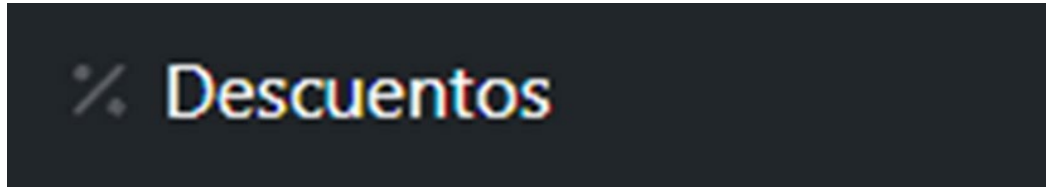
6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un 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](#)

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

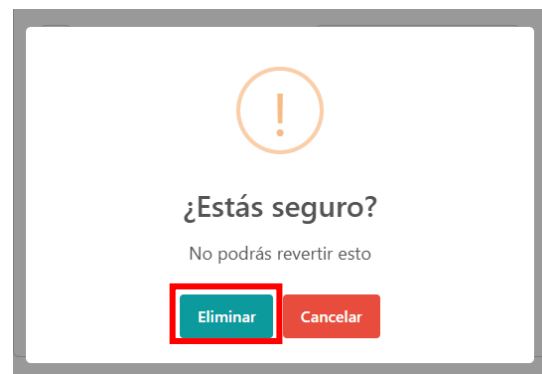
Showing 1 to 2 of 2 entries

BUSCADOR -->

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.

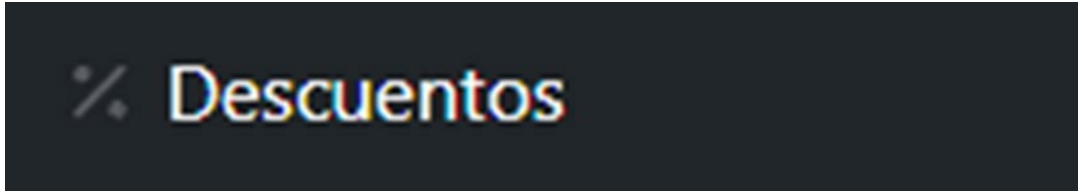


Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un descuento del sistema de manera eficiente y correcta.

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

[Cargar descuento](#)

Descuentos				
10	entries per page		Search...	
#	Nombre	Cantidad	Acciones	
1	Socio	30%		
2	No socio	0%		
Showing 1 to 2 of 2 entries				

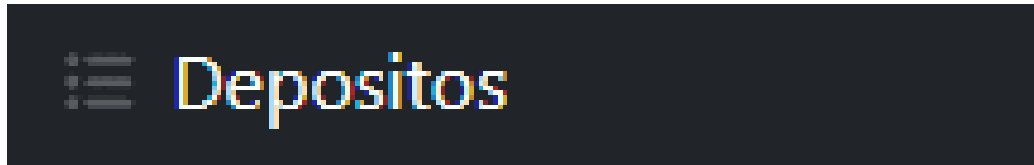
Siguiendo estos pasos, podrá ver los descuentos del sistema, según sus necesidades y preferencias.

10. GESTIÓN DE DEPÓSITOS

10.1 CREAR DEPÓSITO

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".



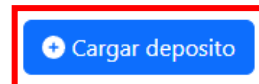
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de depósitos.

3. **Iniciar el Proceso de Carga de Depósito:** Haga clic en el botón "Cargar depósito".

Depositos

Panel / Depositos

4. **Completar el Formulario de Creación de Depósito:** Rellene el formulario de creación de depósito con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.



Deposito

Panel / Depositos / Crear

Nombre

Monto

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

Deposito

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

Nombre

Monto

Cancelar

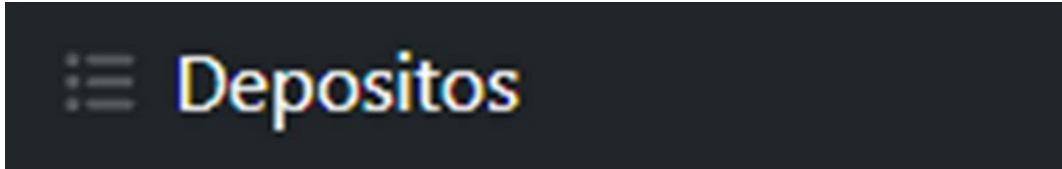
Crear

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 buscarlo por número del depósito o por su nombre.

Depositos

Panel / Depositos

[Cargar deposito](#)

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

BUSCADOR -->

Search...

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

Acciones



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

Nombre

Depósito base

Cantidad

15000

Cancelar

Guardar cambios

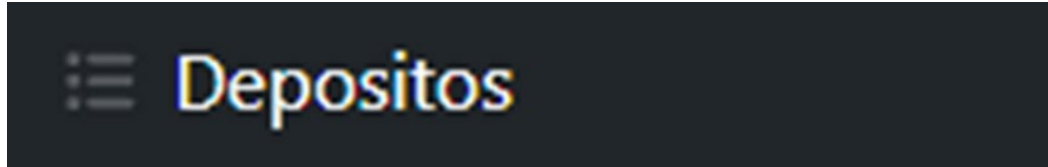
6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

Siguiendo estos pasos, podrá editar los datos de un 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

+ Cargar deposito

Depositos

10 entries per page

BUSCADOR -->

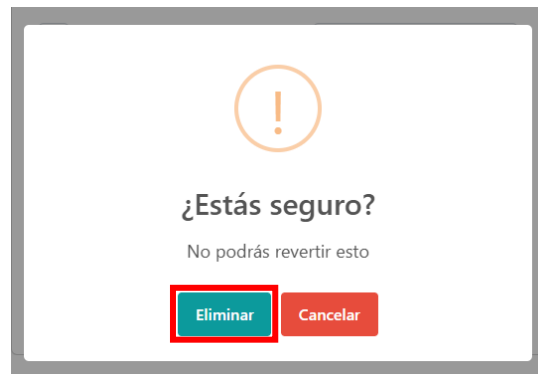
#	Nombre	Monto	Acciones	
1	Depósito base	\$15000.-		
2	Sin depósito	\$0.-		

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 tachó de basura.



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

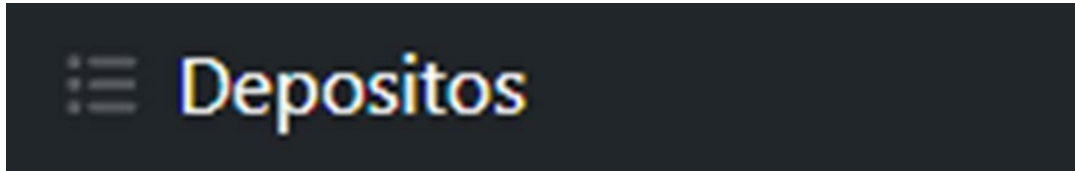


Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un depósito del sistema de manera eficiente y correcta.

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 / Depositos

[Cargar deposito](#)

Depositos

90 entries per page

Search...

#	Nombre	Monto	Acciones	
1	Deposito base	\$15000.-		
2	Sin deposito	\$0.-		

Showing 1 to 2 of 2 entries

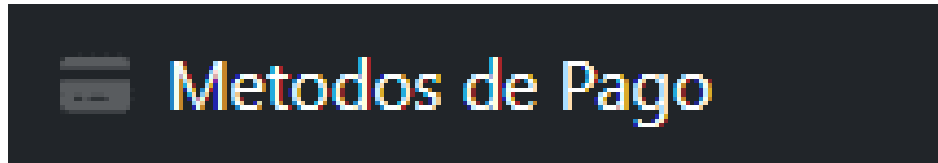
Siguiendo estos pasos, podrá ver los depósitos del sistema, según sus necesidades y preferencias.

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".



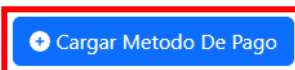
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de métodos de pago.

3. **Iniciar el Proceso de Carga de Método de Pago:** Haga clic en el botón "Cargar Método de Pago".

Metodos de pago

[Panel](#) / [Metodos 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

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

Metodo de pago

[Panel](#) / [Metodos De Pago](#) / [Crear](#)

Nombre

Cancelar

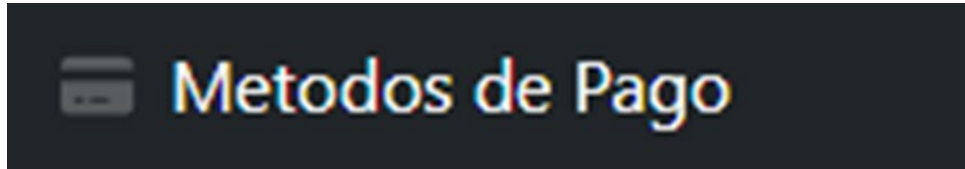
Crear

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 Metodo De Pago](#)

Metodos De Pago

10 entries per page

BUSCADOR -->

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

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.

Metodo de pago

[Panel](#) / [Metodos De Pago](#) / [Crear](#)

Nombre

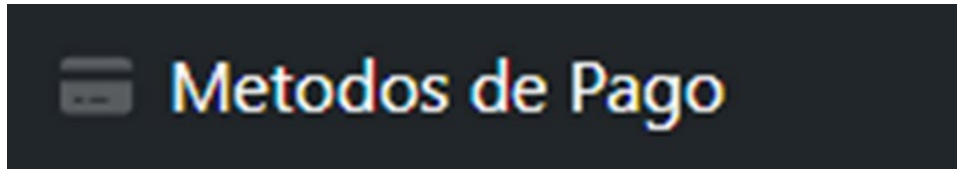
6. **Finalización del Proceso:** Para concluir, confirme los cambios realizados haciendo clic en el botón "Guardar cambios".

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 Metodo De Pago](#)

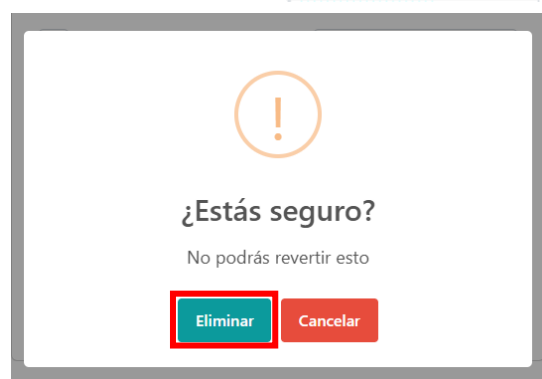
Metodos De Pago			BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>	
#	Nombre	Acciones		
1	Efectivo	 		
2	Transferencia	 		
3	Billetera Virtual	 		
4	Tarjeta Credito	 		
5	Tarjeta Debito	 		
6	Credito Personal	 		

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.

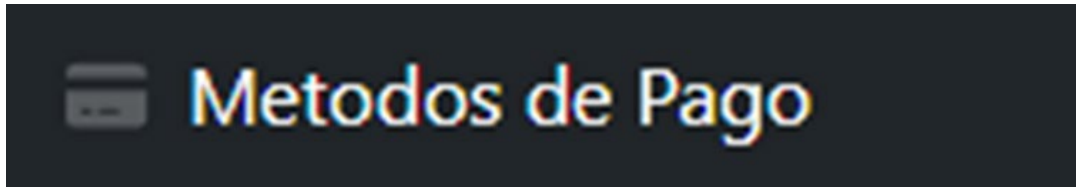


Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un método de pago del sistema de manera eficiente y correcta.

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

[Cargar Metodo De Pago](#)

Metodos De Pago		
10 entries per page		Search...
#	Nombre	Acciones
1	Efectivo	 
2	Transferencia	 
3	Billetera Virtual	 
4	Tarjeta Credito	 
5	Tarjeta Debito	 
6	Credito Personal	 
Showing 1 to 6 of 6 entries		

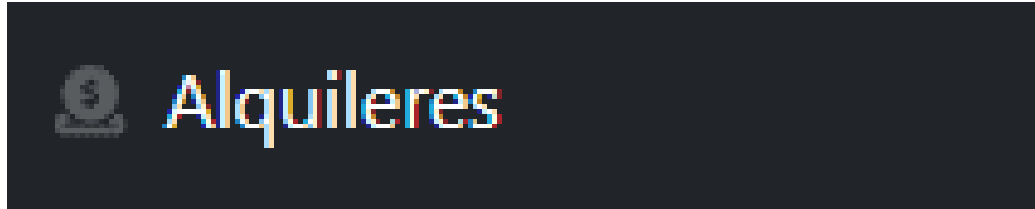
Siguiendo estos pasos, podrá ver los métodos de pago del sistema, según sus necesidades y preferencias.

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".



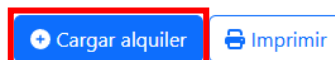
2. **Actualización del Panel Interactivo:** Observe cómo el panel interactivo se actualiza automáticamente para mostrar la sección de alquileres.

3. **Iniciar el Proceso de Carga de Alquiler:** Haga clic en el botón "Cargar alquiler".

Alquileres

Panel / Alquileres

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:



Alquiler

Panel / Alquiler / Crear

Formulario de creación de alquiler:

Cliente: [¿No es cliente? Crear](#)

Seleccionar fecha:

¿Qué servicios deseas?

Quincho ☐

Vajilla ☐

Pileta ☐

Deposito:

Descuento:

Abonar seña ☐

Abonar depósito ☐

- 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 pileta.
 - **Quincho:** Seleccione el servicio de quincho que desea alquilar
 - **Vajilla:** Ingrese la cantidad de vajilla necesaria.
 - **Pileta:** Ingrese la hora de inicio y la hora de finalización del uso de la pileta.

Si se desea alquilar la pileta 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.

- F. **Abonar la Señal:** Marque la casilla "Abonar señal" para proceder con el pago de la señal y a continuación, seleccione el método de pago que utilizará el cliente para abonar la señal.
- 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 Día Completo

Vajilla ☒

Cantidad

50

Pileta ☒

Desde

18:00

Hasta

20:00

Deposito

Depósito base

Descuento

No socio

Abonar señal ☒

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









Cargar alquilerImprimir

Alquiler

10 entries per page

BUSCADOR -->

Search...

#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Depósito	Descuento	Estado Depósito	Estado	Acciones
1	Quincho Día 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 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

Imprimir recibo

Datos del alquiler

Alquiler Nº	1
Fecha	2025-01-17
Horario	09:00hs - 05:00hs
Cliente	Ayrtón Mobilio

Recibo del alquiler

Servicios	\$77500.-
Depósito	\$15000.-
Descuento aplicado	0%
Monto final	\$92500.-

Retener depósito




Reembolsar depósito

Pagar depósito





Estado actual del alquiler

Monto pagado	\$53750.-
Monto adeudado	\$38750.-
Estado actual	Impago
Estado del depósito	Pago

Cargar servicio al alquiler

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

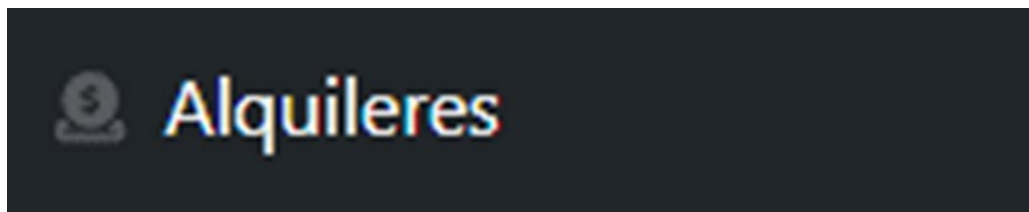
Cargar abono

#	Monto	Metodo	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

[Cargar alquiler](#) [Imprimir](#)

Alquiler											
10 entries per page		BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>									
#	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	Ver Editar Eliminar
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago	Ver Editar Eliminar

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

Ayrton Mobilio

¿No es cliente? [Crear](#)

Seleccionar fecha

17/01/2025

Deposito

Depósito base

Descuento

No socio

[Cancelar](#)

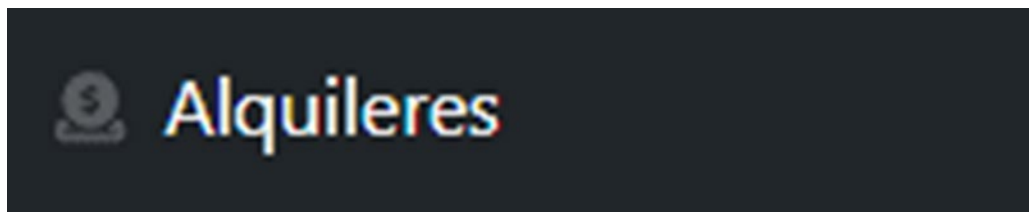
[Guardar cambios](#)

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

Panel / Alquileres

Cargar alquiler

Imprimir

Alquiler											
10 entries per page		BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>									
#	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	 

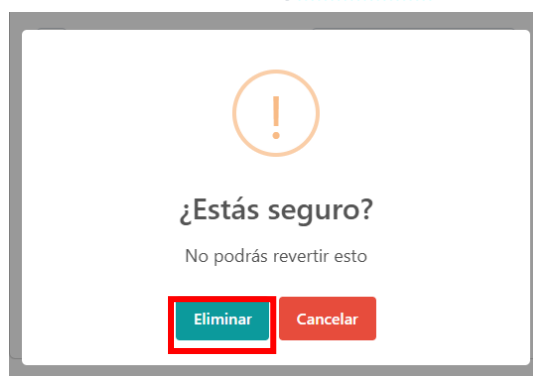
Showing 1 to 2 of 2 entries

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.

Acciones



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

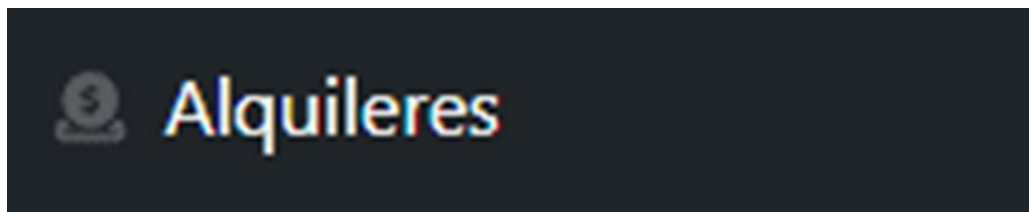


Siguiendo estos pasos, podrá eliminar un método de pago del sistema de manera eficiente y correcta.

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

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.

Acciones



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

5. **Completar el Formulario de Abono**

Pago: Rellene el formulario de creación del abono con los datos correspondientes de manera precisa y correcta.

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

Panel / Alquileres / Abonos / Crear

Precio

Método de pago

Efectivo

Detalle

Abono

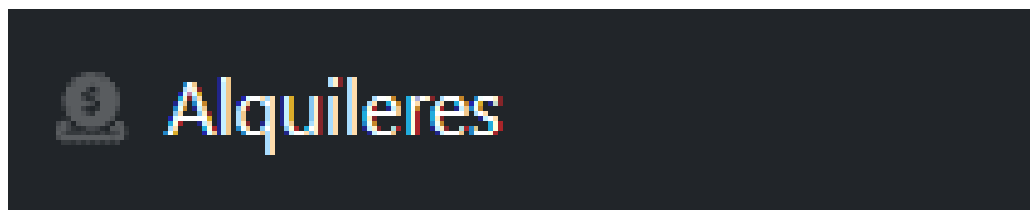
[Cancelar](#) [Crear](#)

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

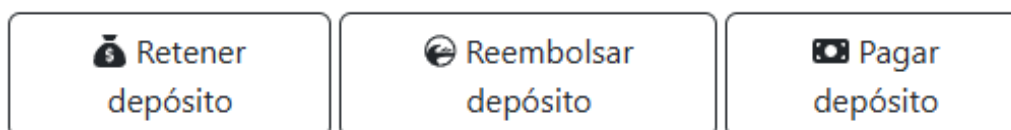
[Cargar alquiler](#) [Imprimir](#)

Alquiler											
10 entries per page		BUSCADOR --> <input type="text" value="Search..."/>									
#	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. **Elegir tu opción:** En la sección "Ver Detalles", se presentarán las siguientes opciones: "Retener depósito", "Reembolsar depósito" y "Pagar depósito".

Acciones



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

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", 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.

Acciones



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

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

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. **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 icono de un tachito de basura.

Acciones



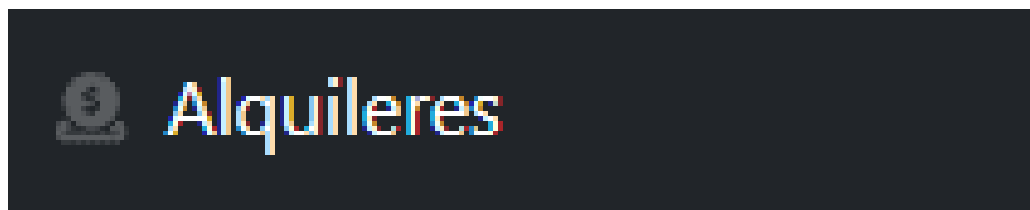
+ Cargar servicio al alquiler							
Servicios del alquiler							
#	Servicio	Precio unitario	Precio final	Cantidad	Desde	Hasta	Acciones
1	Quincho Día Completo	\$50000.-	\$50000.-	1	09:00hs	05:00hs	Eliminar
2	Vajilla	\$350.-	\$17500.-	50	hs	hs	Eliminar
3	Pileta	\$5000.-	\$10000.-	2	18:00hs	20:00hs	Eliminar

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](#)

Alquiler										
10	entries per page									
#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Monto Depósito	Descuento	Estado Depósito	Estado
1	Quincho Día 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 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 Día 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

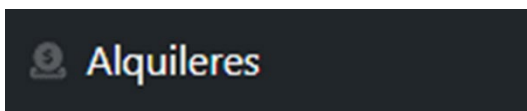
8. **Finalización del Proceso:** Para concluir, haga clic en el botón "Crear".

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

Panel / Alquileres

[Cargar alquiler](#) [Imprimir](#)

Alquiler											
90	entries per page										
#	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	Ver Editar Eliminar
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago	Ver Editar Eliminar

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.

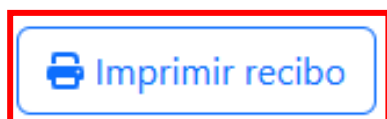
Acciones



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

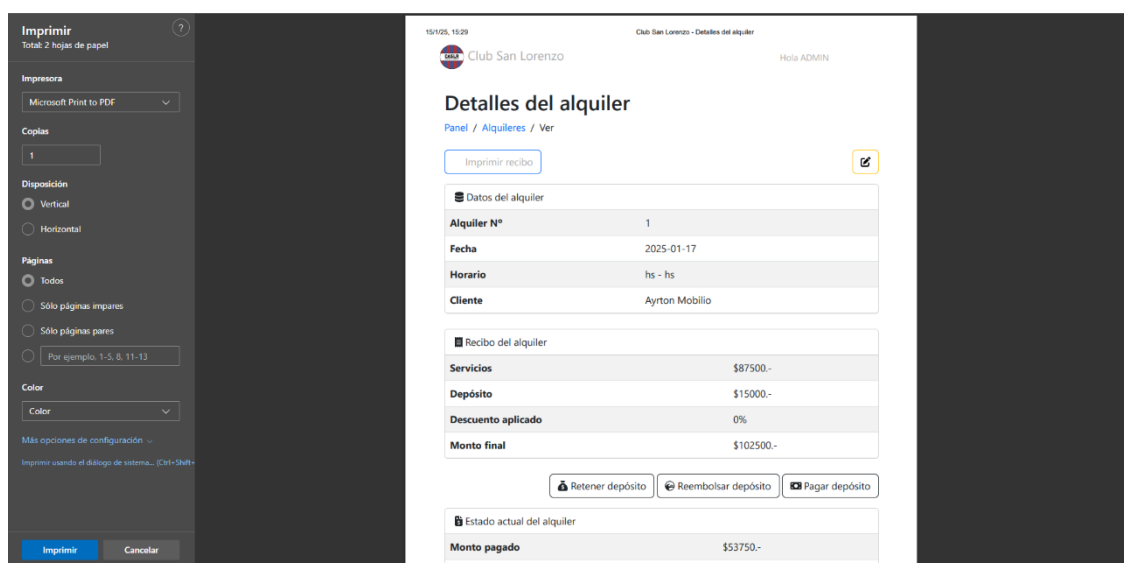
Detalles del alquiler

Panel / Alquileres / Ver

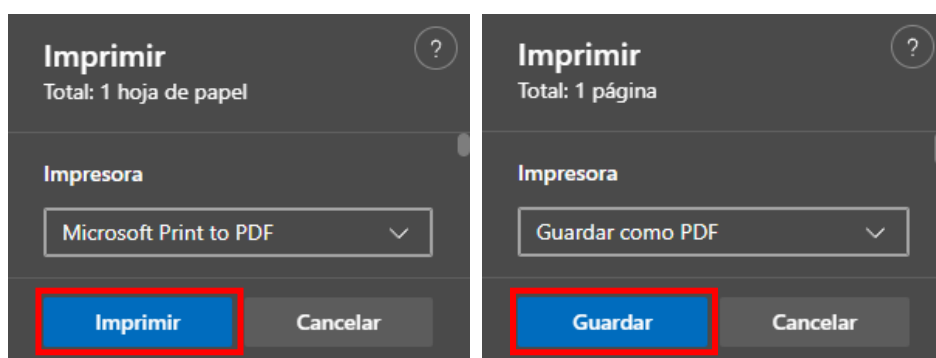


6. **Configurar los Parámetros de Impresión:** Se abrirá una ventana emergente donde podrá seleccionar los parámetros de impresión. Puede optar por dejar seleccionados los parámetros predeterminados o ajustarlos según sus preferencias.

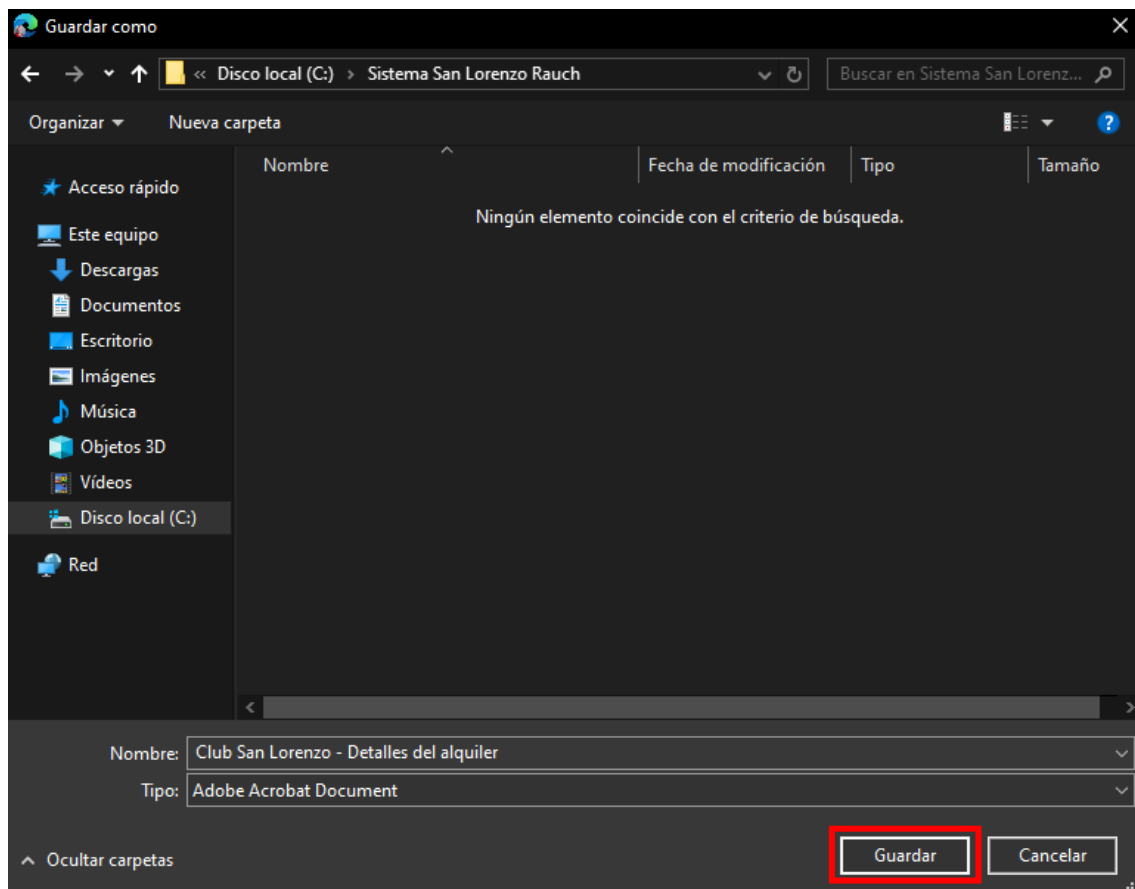
7. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción “Guardar como PDF”.



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".

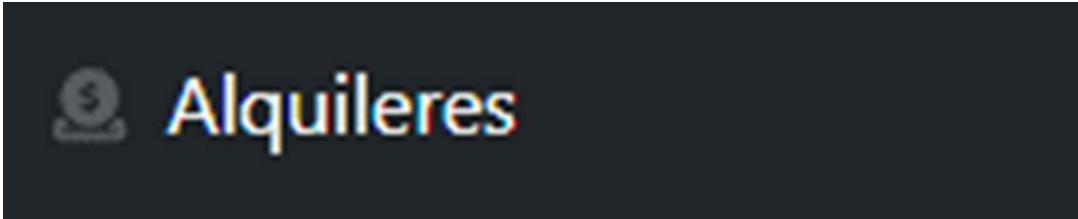


Siguiendo estos pasos, podrá crear el comprobante del alquiler en formato PDF o realizar una impresión física directamente, según sus necesidades y preferencias.

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

[Cargar alquiler](#) [Imprimir](#)

Alquiler											
10 entries per page											
Search...											
#	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	Ver Editar Eliminar
2	Quincho Tande (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25	\$7000.-	\$3500.-	\$0.-	30%	Pago	Impago	Ver Editar Eliminar
Showing 1 to 2 of 2 entries											

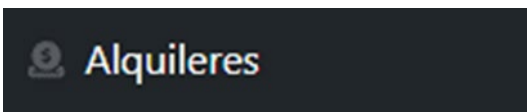
Siguiendo estos pasos, podrá ver los alquileres del sistema, según sus necesidades y preferencias.

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.

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



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.

Imprimir

Totál: 1 página

Impresora

Guardar como PDF

Disposición

☒ Vertical

☐ Horizontal

Páginas

☒ Todos

☐ Por ejemplo, 1-5, 8, 11-13

Más opciones de configuración

Imprimir usando el diálogo de sistema... [Ctrl+Shift+P]

Guardar

Cancelar

19/1/25, 19:25

Club San Lorenzo - Alquileres

Hola ADMIN

Club San Lorenzo

Alquileres

Panel / Alquileres

Cargar alquiler

Imprimir

Alquiler

10 entries per page

Search...

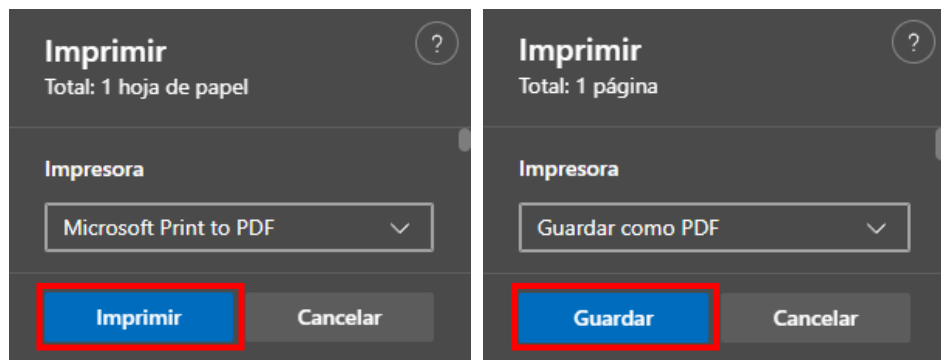
#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha
1	Vajilla, Quincho Noche, Pileta,	Ayrtón Mobilio	hs - hs	Viernes 2025-01-17
2	Quincho Tarde (2 horas),	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	Sábado 2025-01-25

Showing 1 to 2 of 2 entries

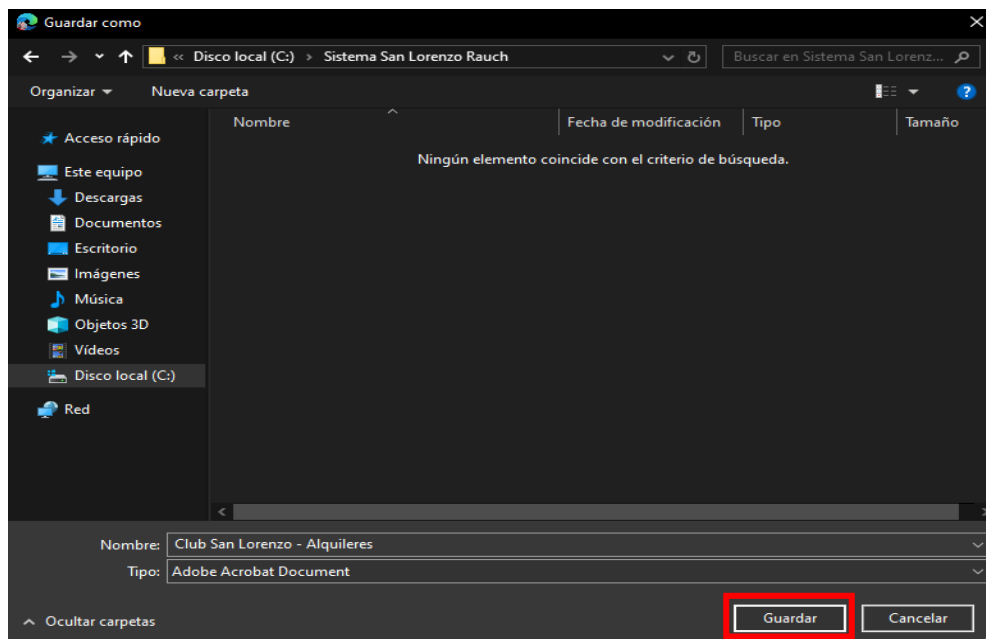
5. **Seleccionar una Impresora de PDF:** Para crear un archivo PDF, asegúrese de seleccionar una impresora de PDF, como por ejemplo la impresora de Microsoft PDF o la opción "Guardar como PDF".



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](#)

Imprimir historicos

Alquiler											
10 entries per page		Search...									
#	Servicios	Cliente	Horario	Fecha	Monto Final	Monto Adeudado	Deposito	Descuento	Estado	Acciones	
1	Vajilla, Quincho Noche, Pileta.	Ayrton Mobilio	hs - hs	Viernes 2025-01-10	\$102500.-	\$48750.-	\$15000.-	0%	Impago		
2	Quincho Tarde (2 horas).	Dario Carsaniga	14:00hs - 16:00hs	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.