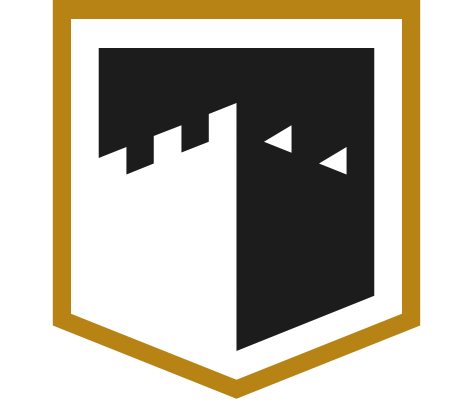


**2020**

Marzo 2020



Fortress Argentina

Plataforma Web de Gestión

Alejandro Jiménez Lagunes, Bernardo Pérez Chaparro e Iván Espinoza Félix.

# Contenido

III. Iniciar Sesión 4

Recuperación de contraseña. 7

1. 1. Agregar Usuarios. 12

1. 2. Modificar Usuarios. 13

1. 3. Inactivar/Activar Usuarios. 13

1. 4. Control de acceso y Enrolamiento de Usuarios. 13

2. 1. Eliminación de Reservas no confirmadas 15

2. Módulo de Gestión de Reservas. 15

Inicio de Sesión para un Usuario Invitado. 10

Introducción 2

Módulo de Gestión de Usuarios. 11

Requerimientos 3

V. Módulo de Gestión de Usuario Administrador. 11

## Introducción

El presente manual muestra los pasos a seguir para realizar todas las tareas a nivel de usuario, tanto Cliente como Administrador, dentro del sistema web de **FORTRESS ARGENTINA.** Esto con la finalidad de brindar al usuario una herramienta que asegure el uso correcto del sistema.

**IMPORTANTE: Este proceso describe es sólo al efecto del uso de la plataforma Web de Gestión. La autorización de acceso por los distintos biométricos se hacen por la plataforma de BioStar.** [**https://192.168.1.45/#/login**](https://192.168.1.45/#/login)

**Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente**

## Requerimientos

Los requerimientos mínimos para que el sistema de captura web **FORTRESS ARGENTINA** funcione correctamente, son los siguientes:

1. **Computadora con conexión a internet.**
2. **Algún Navegador web versión 2.0 y superiores, recomendado Google Chrome.**
3. **Cuenta de Usuario con autorización de ingreso.**

## III. Inicio de Sesión

Dentro de la dirección[**https://www.fortressargentina**](https://www.fortressargentina) aparecerá una pantalla como la mostrada en la Fig. 1 con la opción “Ingresar”.

Imagen que contiene electrónica, negro, cámara, computadora

Descripción generada automáticamente

Fig. 1. Pantalla de bienvenida.

Una vez en la pantalla **“Inicio de Sesión”**, el sistema solicitará los datos de usuario y contraseña y validar captcha, esto se muestra en la Fig. 2.

Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente

Fig. 2. Pantalla de inicio de sesión.

Introducir el nombre de usuario, contraseña y presionar el botón **“Ingresar”**. El sistema comprobará si los datos introducidos coinciden con los que existen en la base de datos. En caso de que hubiera un error, el sistema lo hará saber con mensaje de error como el que se muestra en la Fig. 3.

Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente

Fig. 3. Ejemplo de un inicio de sesión erróneo.

Si los datos fueron correctos, para el caso de Usuarios con perfil de Administrador, el sistema redireccionará al dashboard de la Fig 4.

Una captura de pantalla de una computadora

Descripción generada automáticamente

Fig. 4. Pantalla de inicio para Administrador.

Si los datos fueron correctos, para el caso de Usuarios con perfil de Cliente Titular, Asociado e Invitado, el sistema redireccionará a la pantalla de la Fig 5.

Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente

Fig. 5. Pantalla de inicio para Usuario Cliente.

1. **Recuperación de contraseña.**

En Inicio de Sesión ingresar en “Olvide Contraseña” y aparecerá la pantalla de la Fig 6.:

**Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente**

Fig. 6. Pantalla para recuperar contraseña.

Ingresado el mail del Usuario y captcha, presionar **“Restablecer”** y se mostrará la pantalla de la Fig. 7:

Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente

Fig. 7. Pantalla de confirmación.

Si el proceso de recuperación de contraseña ha sido correcto, el Usuario recibirá un mail con su nueva contraseña de acceso. Con esta nueva contraseña, al ingresar por primera vez, el sistema pedirá sustituirla según muestra la Fig. 8:

Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente

Fig. 8. Pantalla de sustitución de contraseña.

1. **Inicio de Sesión para un Usuario Invitado.**

El sistema permitirá que un Usuario no registrado en la base de datos, pueda ingresar al sistema como “Cliente Invitado”, en forma temporal y exclusivamente para poder acceder al módulo de salas, consultar disponibilidad, abonar por mercadoPago y reservar. Toda esta gestión podrá realizarse en línea, sin embargo quedará sujeta a la consecución del alta que deberá formalizar en las oficinas y en tiempo y forma que le sea indicada por el personal de Administración.

En Inicio de Sesión ingresar en **“No Soy Cliente”** y aparecerá la pantalla de la Fig 9.:

Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente

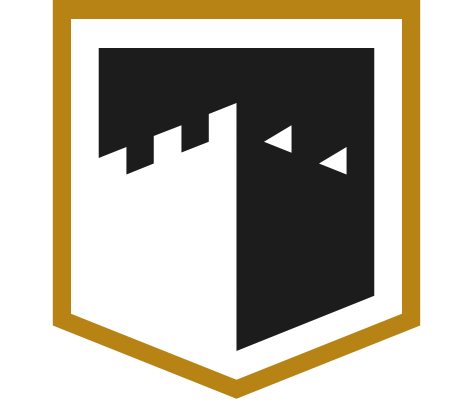
Fig. 9. Pantalla para registro de Cliente Invitado.

Si el proceso de alta ha sido correcto, el Usuario recibirá un mail con su contraseña de acceso.



**2020**

Marzo 2020



Fortress Argentina

Módulo de Administrador

**V. Módulo de Administrador.**

El módulo de Administrador mostrará las siguientes funcionalidades:

1. ***Módulo de gestión de Usuarios.***
2. ***Módulo de gestión de Salas y Servicios.***
3. ***Módulo de gestión de.***
4. ***Módulo de gestión de Reporte de Reservas***
   1. ***Reservas de la fecha.***
   2. ***Reporte Histórico***
5. ***Módulo de gestión de Ingresos por Biométrico.***
6. ***Módulo de gestión de Cajas.***
7. **Módulo de Gestión de Usuarios.**

Ingresada en esta opción se visualizará la siguiente interfaz.

Captura de pantalla de computadora

Descripción generada automáticamente

***Fig. 5. Pantalla de inicio de sesión.***

**1. 1. Agregar Usuarios.**

Pulsando Agregar  se visualizará la siguiente interfaz.

**Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente**

***Fig. 6. Pantalla de inicio de sesión.***

Respecto al último campo, y de acuerdo con los permisos de acceso, se han definido 4 niveles de Usuarios:

1. **Administrador**: Usuario con permisos de gestión, con autorización para ABM (alta baja y modificación) de distintos conceptos como ser: clientes, usuarios, servicios, reservas, salas, etc.
2. **Cliente Titular**: Usuario con permisos de cliente titular del servicio, que ya ha formalizado su alta administrativa.
3. **Cliente Asociado**: Usuario con permisos de cliente pero asociado a otro titular del servicio. El cliente asociado también debe ser dado de alta administrativamente.
4. **Invitado**: Usuario con permisos de cliente invitado. Este perfil fue creado para que alguien que no es cliente, pueda darse de alta y loguearse al sistema en forma temporal y exclusivamente poder acceder al módulo de salas, consultar disponibilidad, abonar por mercadoPago y reservar. Toda esta gestión podrá realizarse en línea, sin embargo quedará sujeta a la consecución del alta administrativa que deberá formalizar en las oficinas.

**1. 2. Modificar Usuarios.**

Pulsando el icono de Modificar  junto al Usuario que se desea editar, se visualizará la siguiente interfaz.

Captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente

***Fig. 7. Pantalla de inicio de sesión.***

**1. 3. Inactivar/Activar Usuarios.**

Pulsando el icono de Activar/Bloquear junto al Usuario que se desea editar, se permite el acceso o no a un cliente al sistema Web. Un Usuario nunca se elimina del sistema.

**1. 4. Control de acceso y Enrolamiento de Usuarios.**

1. **Para un nuevo Usuario.**
   1. En la aplicación web de Fortress ingresar en **Usuarios**
   2. Opción **Agregar**.
   3. Completar Campos.
   4. En **Permisos** si es un “Cliente Asociado”, se desplegará un submenú para seleccionar el “Cliente Titular”.
   5. Luego de completar todos los datos obligatorios **Aceptar**.
   6. En BioStar ir a **Usuarios**.
   7. Seleccionar el Usuario recientemente creado.
   8. En apartado **Credenciales:**
   9. Seleccionar **Huella**.
   10. Seleccionar **Enrolar Huella**.
   11. Seleccionar **Opción 1º**.
   12. Seleccionar **Escanear** y completar secuencia de pasos que va pidiendo el dispositivo enrrolador de la Fig. 8.



***Fig. 8. Dispositivo enrrolador.***

* 1. Si se requiere nuevo enrolamiento por haberse abortado o cancelado, seleccionar **Opción 1º** y repetir los pasos de 8.5.
     1. **Para un usuario ya existente en Fortress.**

1. En Biostar ir a **Usuarios**.
2. Continuar con los pasos 7 y 8 de un nuevo Usuario.

**2. Módulo de Gestión de Reservas.**

Ingresada en esta opción se visualizará en forma rápida un histórico general de reservas, tanto Confirmadas como No Confirmadas.

Una captura de pantalla de una red social

Descripción generada automáticamente

***Fig. 9. Pantalla de Histórico de Reservas.***

**2. 1. Eliminación de Reservas no confirmadas.**

Pulsar el icono de Eliminar junto a una reserva no confirmada. Una reserva ya confirmada no podrá eliminarse.

**2. 2. Detalle de Reservas.**

Pulsar el icono de Imprimir Reserva junto a una reserva, se abrirá una nueva pantalla con los datos de la reserva, servicios adicionales contratados y asistentes.

A su vez por cada asistente se indica nombre, apellido, teléfono, DNI. El campo “situación” refiere si la persona se encuentra registrada en base de datos de acuerdo al DNI, indicado como “Verificar” si es verdadero; caso contrario indicará “Sin registros en Base”.

Una captura de pantalla de una red social

Descripción generada automáticamente

***Fig. 9. Pantalla de Detalle de Reservas.***

**3. Módulo de Gestión de Salas Privadas y Servicios Adicionales.**

Ingresada en esta opción se visualizará siguiente interfaz.

Captura de pantalla de computadora

Descripción generada automáticamente

***Fig. 10. Pantalla de Gestion de Salas y Servicios.***

**3. 1. Agregar una Sala o Servicio.**

Pulsando Agregar  se visualizará la siguiente interfaz.