



SISCAB

# Sistema de Gestión para Cabañas

## Manual de Administrador

## Índice

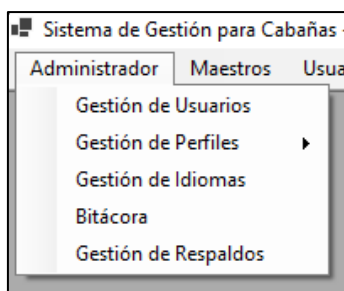
|  |    |
|--|----|
| Introducción: .....                    | 3  |
| Menú Administrador: .....              | 3  |
| Gestión de Usuarios: .....             | 3  |
| Gestión de Perfiles: .....             | 4  |
| Crear: .....                           | 4  |
| Asignar: .....                         | 5  |
| Gestión de Idiomas: .....              | 5  |
| Bitácora: .....                        | 5  |
| Gestión de Respaldos: .....            | 6  |
| Menú Maestros: .....                   | 7  |
| Clientes - Históricos: .....           | 7  |
| Menú Reportes: .....                   | 8  |
| Reporte 1: .....                       | 8  |
| Reporte 2: .....                       | 9  |
| Reporte 3: .....                       | 10 |
| Serialización y Deserialización: ..... | 10 |

## Introducción:

Como administrador, usted va a poder utilizar todas las funcionalidades del Sistema de Gestión para Cabañas. Las funcionalidades que podrá realizar son: Gestión de Usuarios, Gestión de Perfiles, Gestión de Idiomas, Bitácora de Eventos, Bitácora de Cambios, Gestión de RespalDOS, Serialización y Deserialización. Por otra parte, usted tendrá acceso a todas las herramientas de los procesos de negocios. Por último, podrá confeccionar reportes funcionales para la toma de decisiones que determinaran sus superiores.

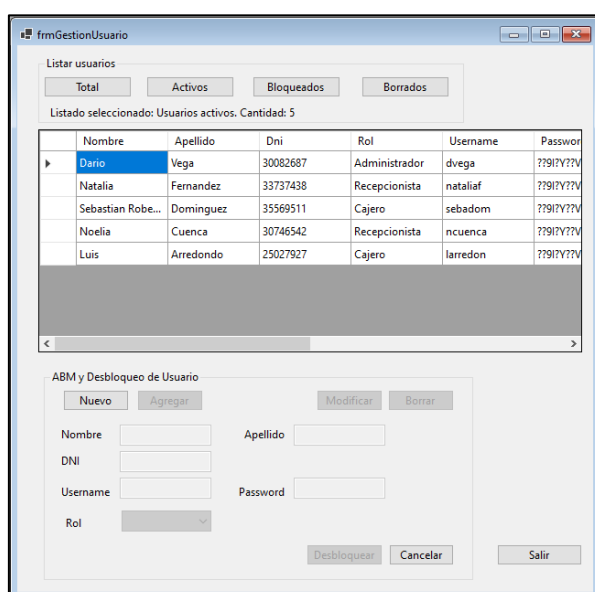
## Menú Administrador:

En este menú podrá realizar varias funcionalidades mencionadas anteriormente, entre ellas encontramos las siguientes:



## Gestión de Usuarios:

Para crear una nueva cuenta, debe dirigirse al submenú Gestión de Usuarios. En esta pantalla, usted podrá ver una lista de todos los usuarios existentes. Para crear un nuevo usuario, debe hacer click en el botón “Nuevo”, luego llenar los campos vacíos y presionar el botón “Agregar”.



frmGestionUsuario

Listar usuarios

Total Activos Bloqueados Borrados

Listado seleccionado: Usuarios activos. Cantidad: 5

|   | Nombre            | Apellido  | Dni      | Rol           | Username | Password  |
|---|-------------------|-----------|----------|---------------|----------|-----------|
| ▶ | Dario             | Vega      | 30082687 | Administrador | dvega    | ??9I?Y??V |
|   | Natalia           | Fernandez | 33737438 | Recepcionista | nataliaf | ??9I?Y??V |
|   | Sebastian Robe... | Dominguez | 35569511 | Cajero        | sebadom  | ??9I?Y??V |
|   | Noelia            | Cuenca    | 30746542 | Recepcionista | ncuenca  | ??9I?Y??V |
|   | Luis              | Arredondo | 25027927 | Cajero        | larredon | ??9I?Y??V |

ABM y Desbloqueo de Usuario

Nuevo Agregar Modificar Borrar

Nombre  Apellido

DNI

Username  Password

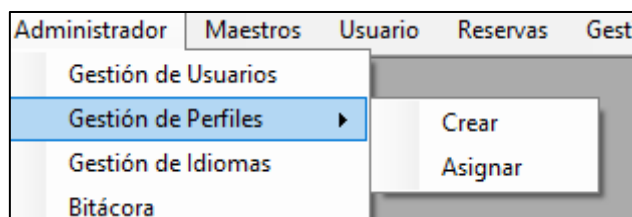
Rol

Desbloquear Cancelar Salir

Desde este formulario, usted podrá desbloquear un usuario o modificarlo, para ello deberá seleccionarlo desde la grilla, el sistema traerá los datos a las casillas de textos correspondientes a cada atributo, por ultimo usted podrá modificar o desbloquear (si es que lo estuviera) a un usuario.

### Gestión de Perfiles:

Como administrador del sistema usted podrá gestionar todos los perfiles de usuario. Para utilizar esta funcionalidad técnica usted deberá hacer click en el submenú “Gestión de Perfiles” y el sistema mostrará otros submenus:



### Crear:

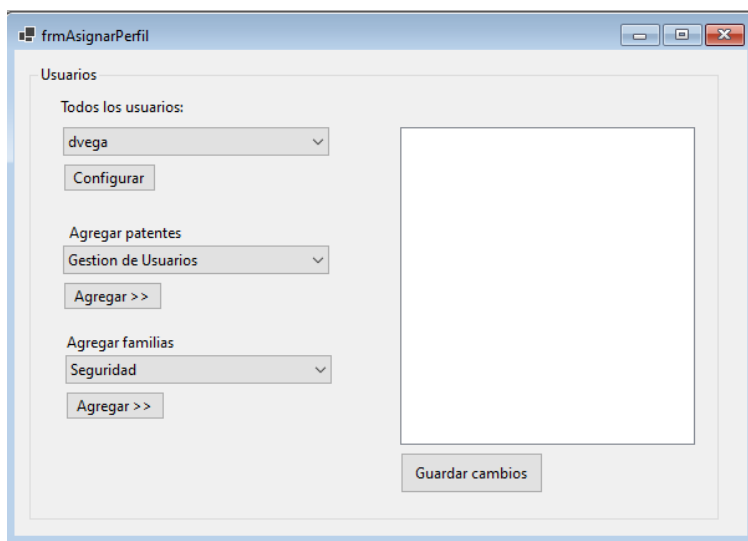
Dentro de este formulario usted podrá:

- Crear nuevos permisos tanto simples como compuestos
  - Un permiso compuesto involucra un conjunto de permisos simples, mientras que un permiso simple, hace referencia a una funcionalidad del sistema
- Crear nuevos perfiles
  - Un perfil hace referencia a un Mix de varios permisos compuestos, que juntos conforman un perfil (empleado, admin, etc.)
- Vincular perfiles
  - Se podrán vincular tantos permisos compuestos con permisos compuestos, así como también permisos compuestos con permisos simples, para lograr diseñar un perfil acorde a lo que se necesite.

 Captura de pantalla del formulario 'frmCrearPerfil'. El formulario está dividido en tres paneles: 'Patente', 'Familia' y 'Configurar Familia'. El panel 'Patente' tiene un selector de 'Todas las patentes' (actualmente 'Gestion de Usuarios') y un botón 'Agregar >>'. El panel 'Familia' tiene un selector de 'Todas las familias' (actualmente 'Seguridad') y botones 'Configurar' y 'Agregar >>'. El panel 'Configurar Familia' tiene un área vacía para configurar el perfil y un botón 'Guardar'.

### Asignar:

Usted tiene la facultad de asignarle un perfil a cada usuario que utilice el sistema. Simplemente selecciona el usuario y configura que accesos puede tener al sistema. Una vez que lo configuro podrá hacer click en el botón “Guardar cambios”.



### Gestión de Idiomas:

- Para modificar, crear o eliminar algún idioma, deberá ingresar al menú administrador, submenú “Gestión de Idiomas”.
  - Dentro de este menú, podrá ver todos los controles junto con su traducción en el idioma seleccionado, para modificar algún idioma, debe seleccionar dicho idioma y haciendo click en el control usted podrá modificar la traducción para este control.
  - Para agregar un idioma, debe presionar el botón Crear Idioma y se le pedirá un nombre. Cuando ingrese el nombre (no puede estar repetido) se crearán traducciones vacías para todos los botones. Deberá modificar todas las traducciones.
  - Para eliminar algún idioma, simplemente debe seleccionarlo y presionar el botón Eliminar Idioma

### Bitácora:

Como administrador del sistema usted podrá consultar todas las operaciones que ocurren en el sistema. Para utilizar esta funcionalidad técnica usted deberá hacer click en el submenú “Bitácora” y el sistema mostrará el siguiente formulario:

frmBitacoraEventos

Parámetros de búsqueda

Fecha Inicio: 18/09/2023 00:00:00

Fecha Fin: 18/09/2023 23:59:59

Usuario: dvega

Módulo: Usuarios

Criticidad: ☐

Listar Todos

Consultar

| Fecha            | Usuario | Modulo          | Operacion | Criticidad |
|------------------|---------|-----------------|-----------|------------|
| 04/03/2024 10:33 | dvega   | Reserva         | Alta      | 3          |
| 04/03/2024 10:46 | dvega   | FacturarReserva | Alta      | 3          |
| 04/03/2024 11:39 | dvega   | Checkin         | Alta      | 3          |
| 04/03/2024 14:12 | dvega   | Usuarios        | Logout    | 1          |
| 04/03/2024 14:32 | dvega   | Usuarios        | Login     | 1          |
| 04/03/2024 14:49 | dvega   | Usuarios        | Login     | 1          |
| 04/03/2024 19:22 | dvega   | Usuarios        | Login     | 1          |
| 04/03/2024 19:23 | dvega   | Usuarios        | Login     | 1          |
| 04/03/2024 19:59 | dvega   | Usuarios        | Login     | 1          |
| 05/03/2024 7:51  | dvega   | Usuarios        | Login     | 1          |
| 05/03/2024 9:19  | dvega   | Usuarios        | Login     | 1          |

Salir

En éste formulario podrá consultar que operaciones se produjeron en el sistema. Usted podrá realizar un filtro de con los siguientes atributos (Fecha de Inicio, Fecha de Fin, Usuario, Modulo y Criticidad).

Básicamente se podrán ver los inicios y cierres de sesión, la creación de cuentas, de perfiles, la modificación de contraseñas y todas las acciones importantes del sistema, junto con el usuario que la realizó, la fecha y hora y el módulo el cual ocurrió la acción.

### Gestión de Respaldos:

Como administrador del sistema usted podrá realizar gestión de respaldos. Para utilizar esta funcionalidad técnica usted deberá hacer click en el submenú “Gestión de Respaldos” y el sistema mostrará el siguiente formulario:

frmRespaldos

Ruta Backup:

Examinar...

Generar Backup

Ruta Restore:

Examinar...

Comenzar Restore

En este formulario contará con dos funcionalidades técnicas que serán de mucha utilidad.

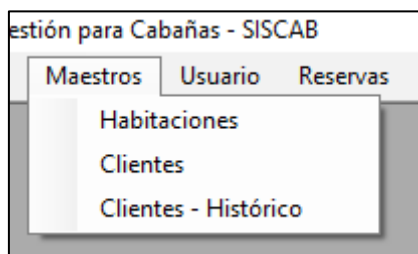
- **Backup:** El submenú BackUp, creará un punto de restauración de la base de datos en un formato .bak. Para ello primero deberá seleccionar la ruta en donde almacenará el backup haciendo click en el botón “Examinar...”, en ese momento podrá seleccionar la

carpeta para la descarga, luego deberá hacer click en el botón “Generar Backup” y el sistema generará y guardará el backup en la carpeta previamente seleccionada.

- **Restore:** El submenú Restore, en cambio, permitirá restaurar dicha información de algún BackUp previamente guardado. Para ello primero deberá seleccionar la ruta en donde recuperar el restore haciendo click en el botón “Examinar...”, en ese momento podrá seleccionar el archivo en la carpeta que se encuentre, una vez realizado lo anterior deberá hacer click en el botón “Generar Restore” y el sistema realizara el restore correspondiente.

## Menú Maestros:

En este menú solo se va a detallar la funcionalidad de la bitácora de cambios que se encuentra en el submenú “Clientes – Históricos”, dado que las otras opciones se detallan en el Manual de Usuario.



## Clientes - Históricos:

Este submenú se refiere a la Bitácora de Cambios, en esta bitácora se registrarán todos los cambios realizados sobre todos los clientes y se mostrará cual es el cambio activo. En esta bitácora, el administrador podrá seleccionar algún cambio que desee restaurar de algún cliente y activarlo, haciendo así que el cliente haga un restore a los datos que haya seleccionado el administrador.

El formulario ofrece la posibilidad de realizar un filtro por fechas, lo podrá realizar ingresando las siguientes variables “Fecha desde” y “Fecha hasta, luego deberá hacer click en el botón “Listar” y a continuación el sistema mostrará en la grilla los registros de la bitácora de cambios (Activos y no Activos).

También podrá realizar la búsqueda por DNI del cliente, simplemente ingresa su número en el casillero “DNI Cliente” y luego hace click en el botón “Consultar”.

Usted podrá activar un registro de cliente que se encuentra inactivo, simplemente selecciona el registro deseado que debe estar en estado inactivo y por ultimo presiona el botón “Marcar como activo”.

frmClienteBitacora

Fecha desde: 05/03/2024 11:59:40 Fecha hasta: 05/03/2024 11:59:40 **Listar**

Consulta por DNI  
DNI Cliente:  **Consultar**

| UltimaModificacion | Activo | Tipo       | Usuario | Cliente                                   | Nombre            | Apellido  | Dni      | Telefono_Fijo | Telefono |
|--------------------|--------|------------|---------|---|-------------------|-----------|----------|---------------|----------|
| 26/11/2023 21:45   | 1      | Agregado   | dvega   | Rosario Puppo - DNI: 41667517             | Rosario           | Puppo     | 41667517 | -             | -        |
| 26/11/2023 22:14   | 1      | Agregado   | dvega   | Antonella Soledad Maidana - DNI: 37460504 | Antonella Soledad | Maidana   | 37460504 | -             | -        |
| 26/11/2023 22:33   | 1      | Agregado   | dvega   | Marcia Adriana Garay - DNI: 30861453      | Marcia Adriana    | Garay     | 30861453 | -             | -        |
| 27/11/2023 9:15    | 0      | Modificado | dvega   | Rosario Puppo - DNI: 41667517             | Rosario           | Puppo     | 41667517 | -             | 11306878 |
| 27/11/2023 9:19    | 0      | Modificado | dvega   | Rosario Puppo - DNI: 41667517             | Rosario           | Puppo     | 41667517 | -             | 11306878 |
| 28/11/2023 20:51   | 1      | Agregado   | dvega   | Ayelen Simonetti - DNI: 35146448          | Ayelen            | Simonetti | 35146448 | -             | -        |
| 03/12/2023 10:25   | 1      | Agregado   | ncuenca | Walter Marcelo Cejas - DNI: 35951531      | Walter Marcelo    | Cejas     | 35951531 | -             | -        |
| 03/12/2023 13:01   | 1      | Agregado   | dvega   | Andrea Celeste Gomez - DNI: 34633294      | Andrea Celeste    | Gomez     | 34633294 | -             | -        |
| 03/12/2023 16:23   | 1      | Agregado   | dvega   | Carlos Antonio Fretes - DNI: 35262657     | Carlos Antonio    | Fretes    | 35262657 | -             | -        |
| 03/12/2023 16:28   | 1      | Agregado   | ncuenca | Marcela Elizabeth Miño - DNI: 31630117    | Marcela Elizabeth | Miño      | 31630117 | -             | -        |
| 03/12/2023 16:49   | 1      | Agregado   | dvega   | Lourdes Escobar - DNI: 38152056           | Lourdes           | Escobar   | 38152056 | -             | -        |
| 07/12/2023 15:06   | 1      | Agregado   | dvega   | Gonzalo Andres Vega - DNI: 39626457       | Gonzalo Andres    | Vega      | 39626457 | 46371813      | -        |

**Marcar como activo** **Salir**

## Menú Reportes:

Usted podrá confeccionar tres tipos de reportes que servirán como soporte para la toma de decisiones de sus superiores. Para ello deberá ir al menú principal y hacer click en la opción "Reportes". Los reportes que se encuentran disponibles en el sistema son los siguientes:



Submenú "Reporte 1": Reporte de Facturación de reservas

Submenú "Reporte 2": Reporte de Facturación de Checkouts

Submenú "Reporte 3": Reporte de Porcentaje de ocupación por habitación.

## Reporte 1:

Para realizar un reporte de facturación de las reservas, usted deberá hacer click en el submenú "Reporte 1" y el sistema mostrará el siguiente formulario:



**Reporte de Facturación de Reservas**

Fecha: 5/3/2024

Fecha desde: 01/12/2023 00:00:00 Fecha hasta: 31/12/2023 00:00:00

Listar Examinar... Exportar PDF

| Numero    | Cliente            | Fecha            | Lugar             | Reserva            | Subtotal |
|-----------|--------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------|
| 2023-1001 | Antonella Soled... | 03/12/2023 10:26 | Ciudad de San ... | 03/12/2023 0:00... | 20000    |
| 2023-1002 | Ayelen Simonet...  | 03/12/2023 10:30 | Ciudad de San ... | 03/12/2023 0:00... | 20000    |
| 2023-1003 | Walter Marcelo ... | 03/12/2023 12:41 | Ciudad de San ... | 03/12/2023 0:00... | 20000    |
| 2023-1004 | Marcia Adriana ... | 03/12/2023 12:45 | Ciudad de San ... | 03/12/2023 0:00... | 60000    |
| 2023-1005 | Rosario Puppo ...  | 03/12/2023 12:55 | Ciudad de San ... | 03/12/2023 0:00... | 20000    |
| 2023-1006 | Andrea Celeste ... | 03/12/2023 13:02 | Ciudad de San ... | 03/12/2023 0:00... | 35000    |

Facturación Total de depósitos: \$ 238249

Salir

El sistema le pedirá que ingrese un período de fechas, esto lo podrá hacer con los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”, una vez ingresado esos valores deberá hacer click en el botón “Listar”. A continuación el sistema mostrará en la grilla un listado de las facturaciones por reserva efectuadas en ese período de tiempo.

Si usted lo desea, esa información podrá exportarla a un archivo PDF y elegir una ubicación en donde descargarla.

## Reporte 2:

Para realizar un reporte de facturación de los checkouts, usted deberá hacer click en el submenú “Reporte 2” y el sistema mostrará el siguiente formulario:

**Reporte de Facturación de los Checkouts**

Fecha: 5/3/2024

Fecha desde: 01/12/2023 00:00:00 Fecha hasta: 31/12/2023 23:59:59

Listar Examinar... Exportar PDF

| Numero     | Fecha            | Lugar             | FacturaReserva   | Estadia    | Cliente     |
|------------|------------------|-------------------|------------------|------------|-------------|
| 2023-10001 | 04/12/2023 8:18  | Ciudad de San ... | Número: 2023-... | BE.Estadia | Antonella S |
| 2023-10002 | 04/12/2023 8:19  | Ciudad de San ... | Número: 2023-... | BE.Estadia | Ayelen Sim  |
| 2023-10003 | 04/12/2023 8:21  | Ciudad de San ... | Número: 2023-... | BE.Estadia | Walter Mar  |
| 2023-10004 | 04/12/2023 8:22  | Ciudad de San ... | Número: 2023-... | BE.Estadia | Andrea Cel  |
| 2023-10005 | 06/12/2023 18:57 | Ciudad de San ... | Número: 2023-... | BE.Estadia | Marcia Adr  |
| 2023-10006 | 07/12/2023 15:03 | Ciudad de San ... | Número: 2023-... | BE.Estadia | Antonella S |

Facturación Total de la recaudación de Checkouts: \$ 535788

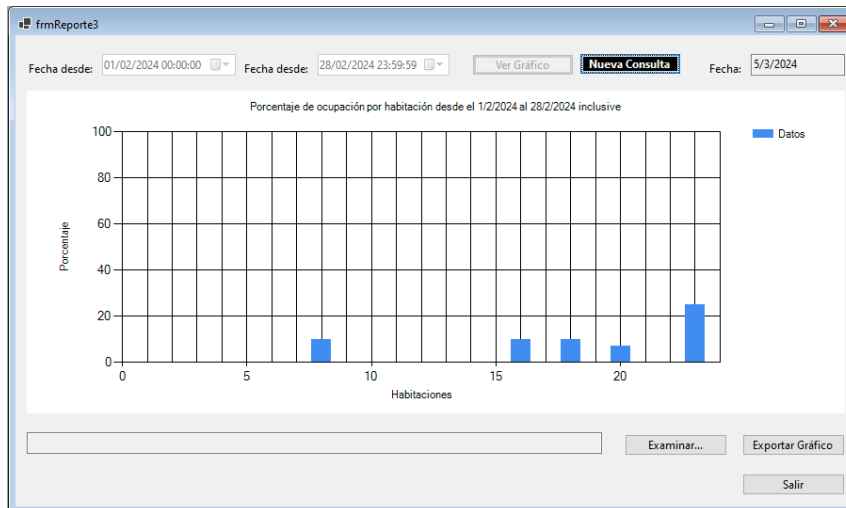
Salir

El sistema le pedirá que ingrese un período de fechas, esto lo podrá hacer con los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”, una vez ingresado esos valores deberá hacer click en el botón “Listar”. A continuación el sistema mostrará en la grilla un listado de las facturaciones de los checkouts efectuadas en ese periodo de tiempo.

Si usted lo desea, esa información podrá exportarla a un archivo PDF y elegir una ubicación en donde descargarla.

### Reporte 3:

Para realizar un reporte gráfico del porcentaje de ocupación de habitaciones que existe en un período de tiempo, usted deberá hacer click en el submenú “Reporte 3” y el sistema mostrará el siguiente formulario:



El sistema le pedirá que ingrese un período de fechas, esto lo podrá hacer con los campos “Fecha desde” y “Fecha hasta”, una vez ingresado esos valores deberá hacer click en el botón “Ver Gráfico”.

Este reporte muestra un gráfico de barras, en el eje “y” indica el porcentaje (del 0 al 100 %) y en el eje “x” las habitaciones disponibles. La barra en color azul indica el porcentaje de ocupación de cada habitación.

Si usted lo desea, el gráfico generado podrá ser exportado a un archivo y elegir una ubicación en donde descargarla.

### Serialización y Deserialización:

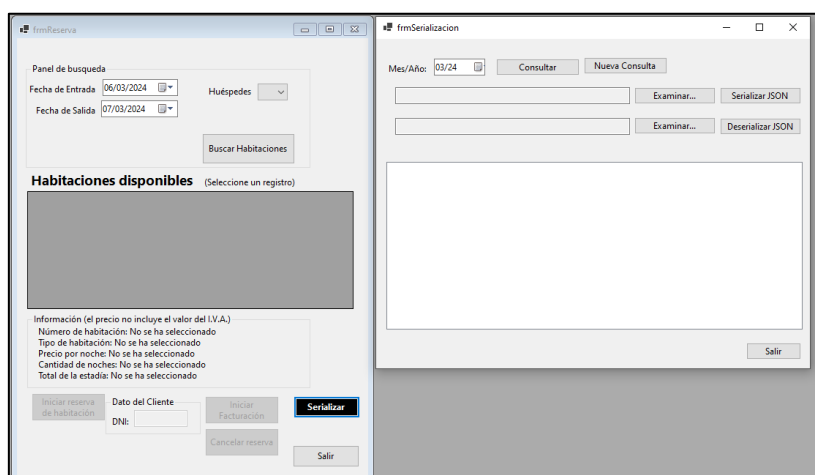
Usted como administrador podrá serializar cierta información que proporciona el sistema, cabe destacar que esta herramienta tiene como objetivo principal poder guardar el estado de un objeto en un archivo y poder consultarlo cuando sea necesario. La serialización utilizada es la de Json.

El sistema ofrece 2 tipos de procesos de serialización denominadas de las siguientes formas:

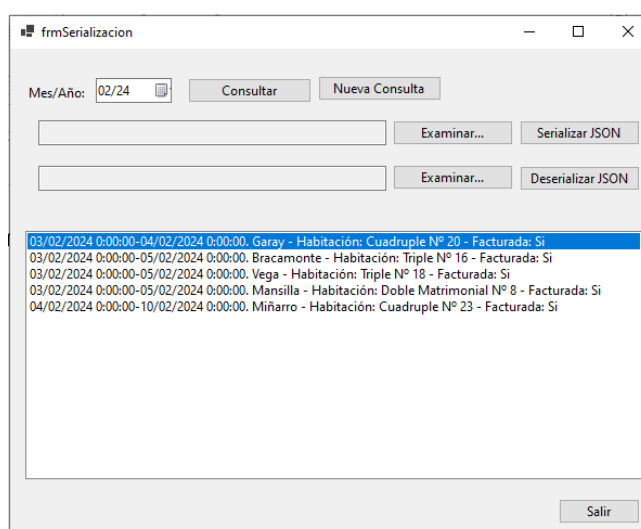
- **Proceso Manual:** Aplica sobre una lista de objetos “Reserva” y usted lo puede realizar en el momento que lo considere.

Para ello, deberá ir al formulario de reservas y hacer click en el botón “Serializar”. En ese instante el sistema mostrará un formulario en el cual se le va a solicitar que seleccione

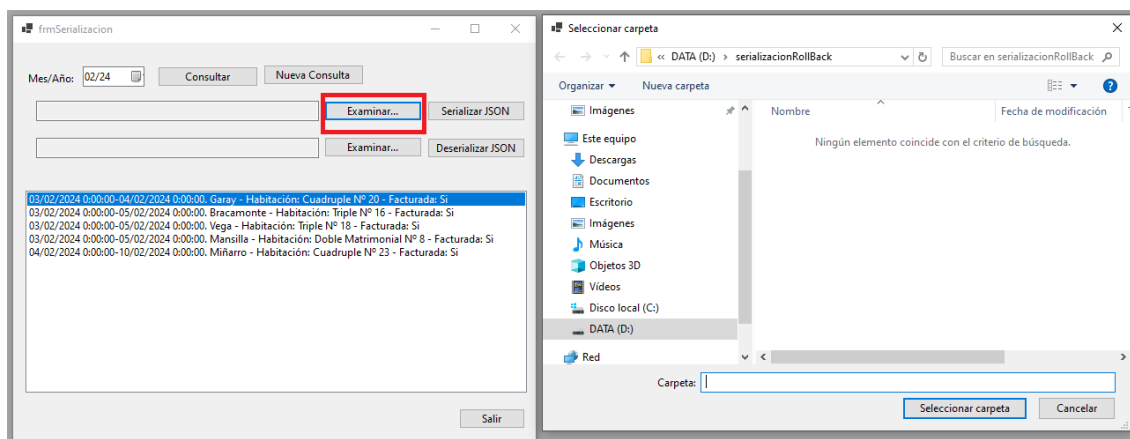
mes/año. Usted deberá ingresar dichos valores y hacer click en el botón “Consultar”.



Luego de ello, el sistema mostrará en el formulario las reservas de habitaciones que se realizaron en ese mes/año que usted seleccionó.

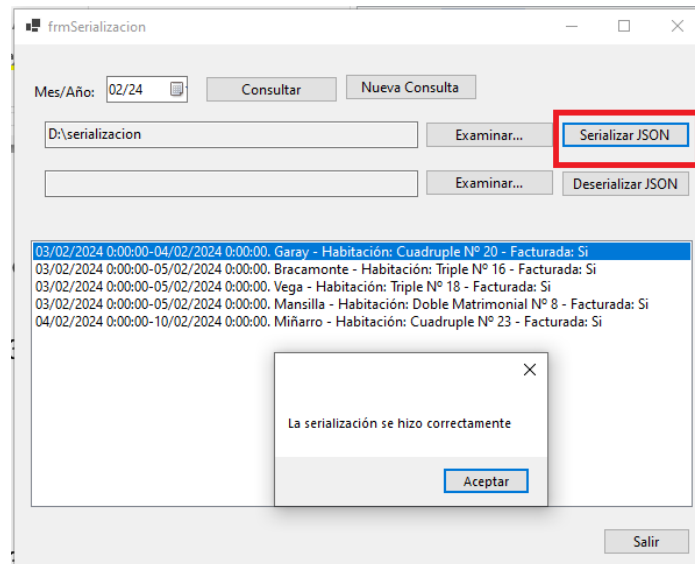


Si usted lo considera, podrá serializar esa información en un archivo del tipo Json. Lo primero que debe hacer es buscar la carpeta en donde se guardará el archivo Json, para ello deberá hacer click en el botón “Examinar...”.

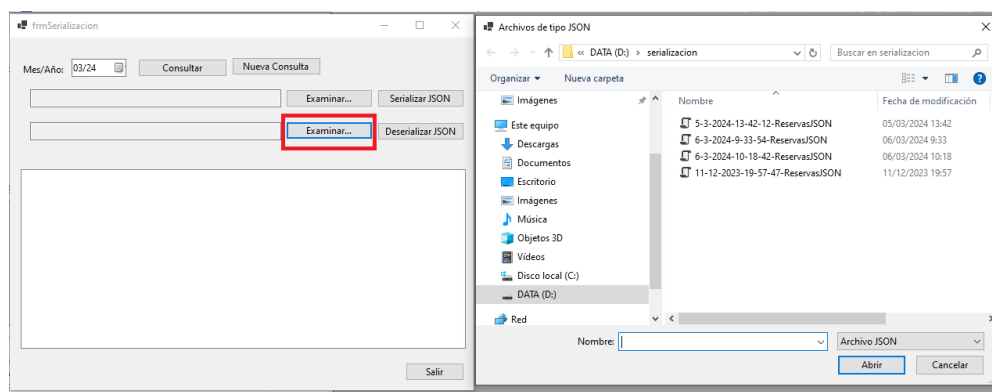


Luego de seleccionar la carpeta en donde se almacenara el archivo, el sistema mostrará la ruta de dicha carpeta en un cuadro de texto. En ese instante usted podrá hacer click en el botón “Serializar JSON”.

Si no hay inconvenientes el sistema mostrará el mensaje de que la serialización se hizo correctamente.



Como administrador podrá deserializar archivos Json. Para ello lo primero que deberá hacer es localizar el directorio donde se encuentra el archivo deseado haciendo click en el botón “Examinar...”.



Una vez seleccionado el archivo, a modo informativo el sistema mostrará la ruta del archivo en un cuadro de texto. En ese instante usted podrá hacer click en el botón “Deserializar JSON” y el sistema realiza el proceso de conversión.

Para finalizar usted podrá observar en el formulario la lista de reservas que estaba conformado ese archivo Json.



objeto. A modo informativo, el sistema indica en el cuadro de texto simple la ruta donde se encuentra ese archivo.

frmSerializacionFactura

Deserialización - RollBack

Número de Factura: 2024-1026 - Fecha:  
06/03/2024 11:28:56 - Lugar: Ciudad de San  
Rafael, MENDOZA - Cliente: Marcela Elizabeth  
Miño - DNI: 31630117 - Reserva: 06/03/2024  
0:00:00-07/03/2024 0:00:00. Miño - Habitación:  
Cuadruple Nº 23 - Facturada: Si - Subtotal: 81000  
- I.V.A.: 17010 - Total: 98010

Ruta de la serialización JSON:

D:\serializacionRollBack\6-3-2024-11-34-3-Factura\_ReservaJSON.json

Salir