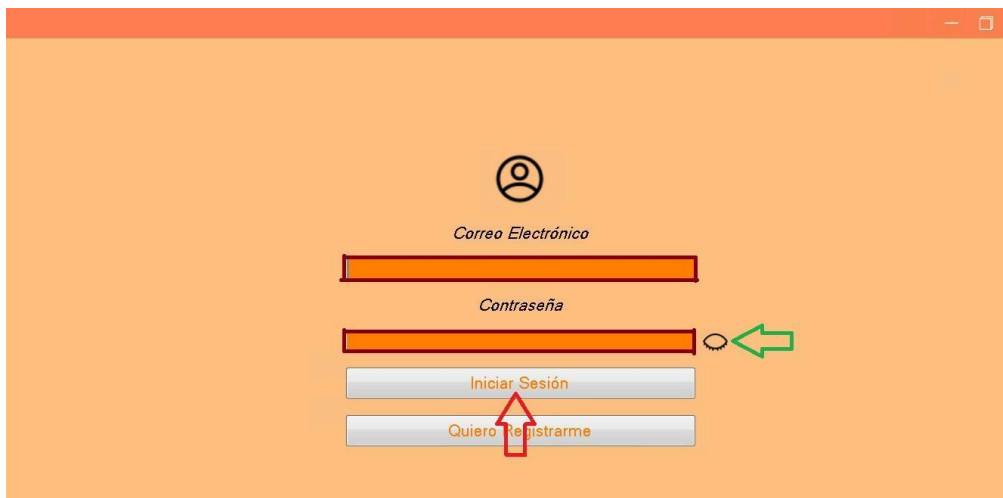


Manual de **Usuario**

Proyecto Rentadora Autopia

Inicio de sesión o registro de clientes:

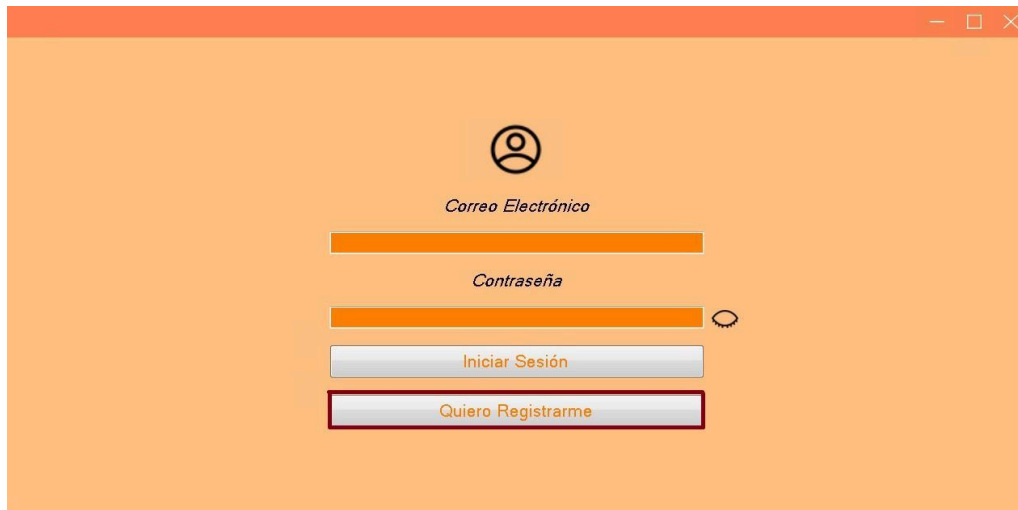
- Al iniciar el programa, se mostrará una interfaz de inicio de sesión donde deberás completar los datos: correo electrónico y contraseña (en caso de estar registrado). Una vez completados, haz clic en el botón **“Iniciar Sesión”** para ingresar.
- **Flecha verde:** Botón para mostrar u ocultar la contraseña.
- **Flecha roja:** Botón para iniciar sesión y acceder a la aplicación.



The screenshot shows a login and registration interface with an orange background. At the top center is a user icon. Below it are two input fields: "Correo Electrónico" and "Contraseña". The "Contraseña" field has a green arrow pointing to its toggle icon. Below the input fields are two buttons: "Iniciar Sesión" and "Quiero Registrarme". A red arrow points to the "Iniciar Sesión" button.

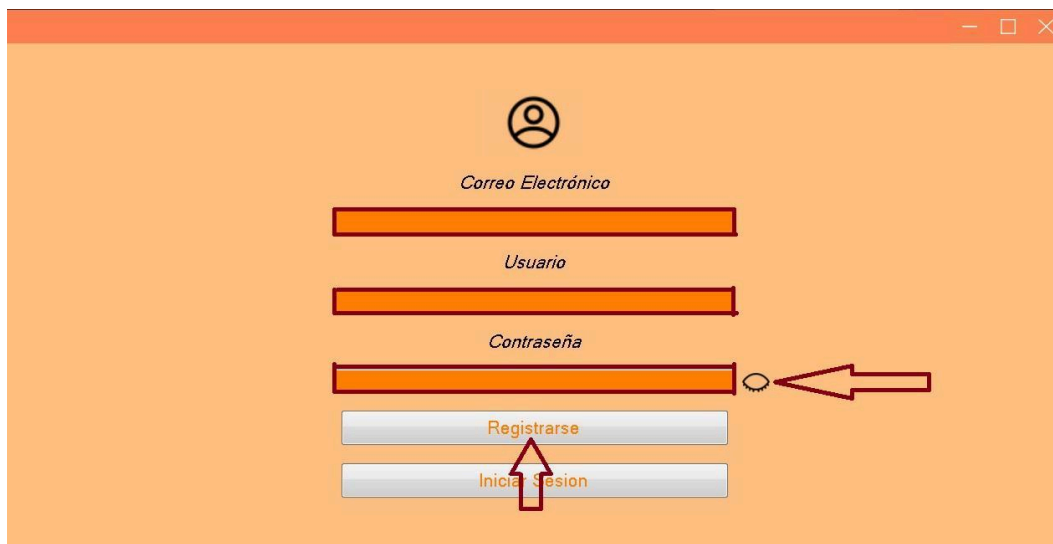
¿No estás registrado?

- Si aún no tienes una cuenta, deberás registrarte. Haz clic en el botón “**Quiero registrarme**”, como se muestra en la siguiente imagen:



A screenshot of a login form with an orange background. At the top center is a user icon. Below it are two input fields: the first is labeled 'Correo Electrónico' and the second is labeled 'Contraseña'. Below the password field is a small eye icon. At the bottom are two buttons: 'Iniciar Sesión' and 'Quiero Registrarme'. The 'Quiero Registrarme' button is highlighted with a red rectangular border.

- Luego de hacer clic, se abrirá un formulario donde deberás completar con tus datos auténticos: correo electrónico, nombre de usuario y contraseña.



A screenshot of a registration form with an orange background. At the top center is a user icon. Below it are three input fields: the first is labeled 'Correo Electrónico', the second is labeled 'Usuario', and the third is labeled 'Contraseña'. Below the password field is a small eye icon. At the bottom are two buttons: 'Registrarse' and 'Iniciar Sesión'. The 'Registrarse' button is highlighted with a red rectangular border, and a red arrow points to it from the right. The 'Iniciar Sesión' button is also highlighted with a red rectangular border, and a red arrow points to it from below.

Índice del programa:

Una vez dentro de la aplicación, verás el índice del programa con una bienvenida. En la parte izquierda encontrarás un menú con 6 botones:

- **Botón verde:** Icono de casa que te redirige al inicio.
- **Botón azul:** Oculta o muestra el menú lateral.

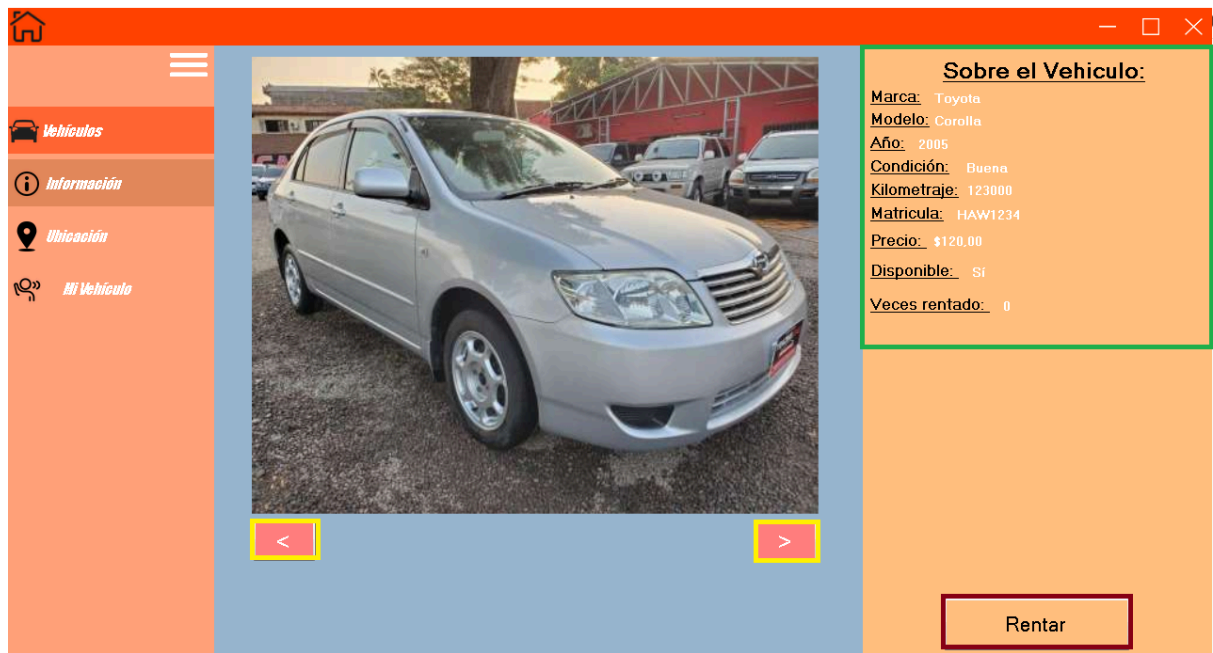
- Para los 4 botones restantes tenemos:

Botones principales:

1er- Botón “Vehículo”:



- Este botón te lleva al apartado de reservas, donde podrás elegir y alquilar el vehículo que desees.



- **Marcado en verde:** Muestra información sobre el vehículo seleccionado.
- **Marcado en amarillo:** Botones para navegar entre todos los vehículos disponibles para rentar.
- **Marcado en rojo:** Botón "Rentar", que abre un formulario para continuar con la renta. Aquí se mostrarán los métodos de pago y se pedirá información adicional.

The screenshot shows a web interface for car rental reservations. On the left is a vertical sidebar with icons for home, menu, car, phone, information, and location. The main area has a light pink background. A blue-bordered box highlights the 'Tiempo a Rentar:' section, which includes a calendar for December 2024 and January 2025. The calendar shows the 10th and 12th of December selected. Below the calendar, the dates 'Desde: 10/12/2024' and 'Hasta: 12/12/2024' are shown, along with 'Total de días: Días: 3'. A red-bordered box highlights the 'Metodo de Pago:' section, which has radio buttons for 'Efectivo' (selected) and 'Tarjeta de Credito'. Below this is a 'Factura:' section showing 'Subtotal: \$810,00', 'Iva 22% \$178,00', and 'Total: \$988,00'. A 'Generar Factura PDF' button is at the bottom of this section. At the bottom center, there are two buttons: 'Confirmar Reserva' and 'Atrás'.

- **Marcado en azul:** Sección donde seleccionas cuántos días deseas alquilar el vehículo. Muestra la fecha de inicio, la fecha de finalización y el cálculo total de días reservados.
- **Marcado en rojo:** Métodos de pago: **Efectivo** o **Tarjeta de Crédito**. También deberás generar la factura PDF antes de continuar con la reserva.

ACLARACIONES:

- **Pago en efectivo:** Genera la factura PDF, luego confirma la reserva para que la factura sea válida y preséntala en la rentadora presencialmente.
- **Pago con tarjeta de crédito:** Genera la factura PDF y luego de Confirmar la reserva se continúa a un nuevo formulario donde colocar los datos de la tarjeta.



Ingresar con Tarjeta de Crédito

VISA MasterCard

Nombre del propietario:

Numero de Tarjeta:

Fecha de expiración:

CVC:

Realizar pago

Atrás

Si seleccionaste **tarjeta de crédito**, completa los siguientes datos:

1. Nombre del propietario de la tarjeta.
2. Número de la tarjeta.
3. Fecha de expiración.
4. CVC.

Después, haz clic en el botón “**Realizar pago**” (marcado en **azul**).

2do - Botón “Mi vehículo”

En este botón podrás visualizar el vehículo que reservaste junto con su información detallada.

- **Cancelar reserva:**

Si deseas cancelar tu reserva, simplemente haz clic en el botón **CANCELAR RESERVA** (marcado en rojo).

Al hacerlo, la reserva será cancelada de forma inmediata.

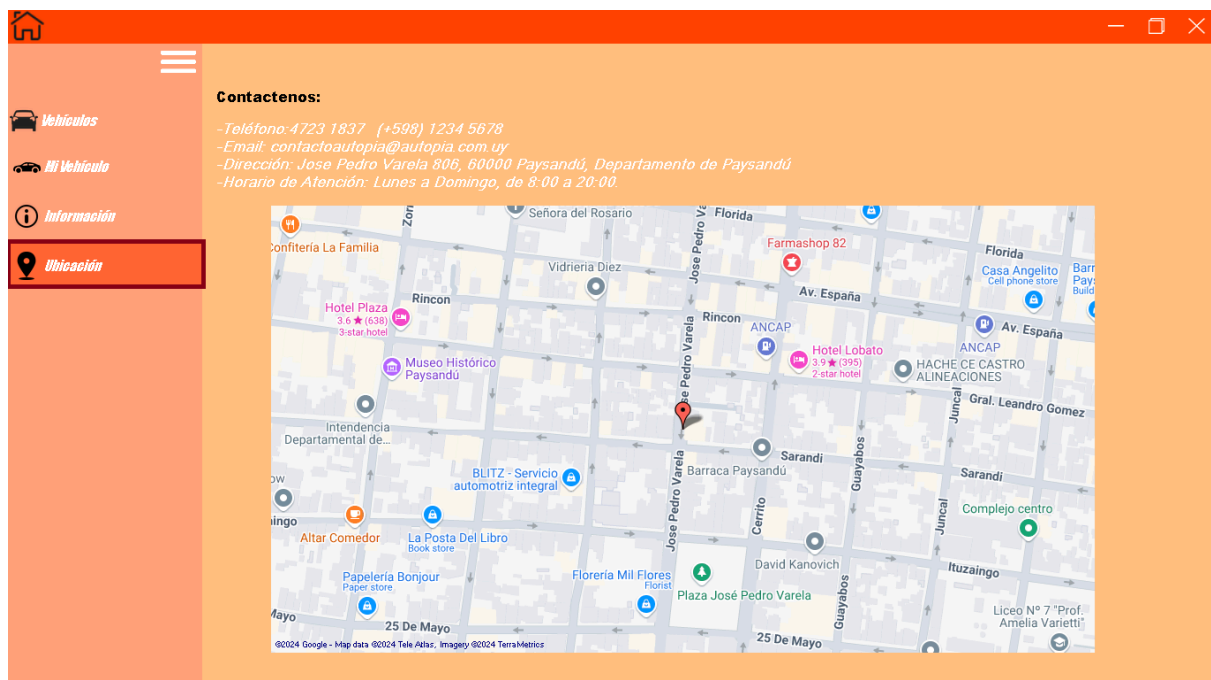


3er- Botón “Información”:



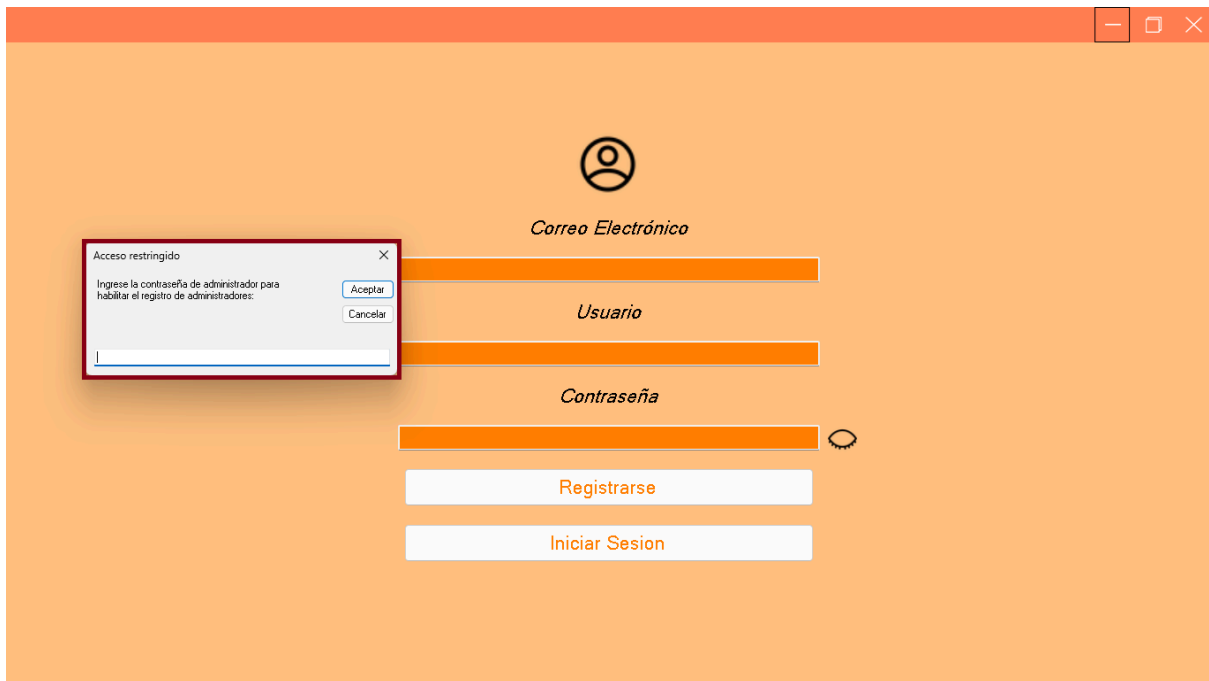
- Este botón muestra información sobre la rentadora **Autopia**.

4to- Botón “Ubicación”:



- Aquí se muestra la localización del local. Puedes mover el mapa o hacer zoom manteniendo el clic sobre él.

Registrar o Iniciar sesión como Administrador:



Carreo Electrónico

Usuario

Contraseña

Registrarse

Iniciar Sesión

Acceso restringido

Ingrese la contraseña de administrador para habilitar el registro de administradores.

Aceptar

Cancelar

- Para registrarse como administrador, mantén presionadas las teclas **CTRL + SHIFT + A**, lo que abrirá un mensaje donde deberás ingresar la **contraseña maestra: Fwqpz100xd@**.

Aclaraciones:

- Esta información es confidencial y debe ser conocida únicamente por los dueños o empleados autorizados de la rentadora, ya que otorga acceso a datos sensibles de vehículos, clientes, y más.

Menú del Administrador

Botón “Reportes”:



Reportes	
<u>Vehículo más rentado:</u>	Toyota Corolla
<u>Vehículo menos rentado:</u>	Nissan Qashqai
<u>Ingresos Totales:</u>	\$36.356,00
<u>Egresos Totales:</u>	\$150,00

Aquí se mostrará un reporte con los siguientes datos:

- Vehículo más rentado.
- Vehículo menos rentado.
- Ingresos totales.
- Egresos totales.

Botón “Reservas”:

ReservacionID	VehiculoID	Correo	FechaInicio	FechaFinal	Estado
57	11	alysen@gmail.com	9/12/2024	13/12/2024	Cancelada
58	11	alysen@gmail.com	10/12/2024	19/12/2024	Cancelada
62	13	alysen@gmail.com	11/12/2024	14/12/2024	Cancelada
63	11	alysen@gmail.com	11/12/2024	13/12/2024	Cancelada
64	11	alysen@gmail.com	11/12/2024	13/12/2024	Cancelada
65	11	alysen@gmail.com	11/12/2024	13/12/2024	Cancelada
66	11	alysen@gmail.com	11/12/2024	13/12/2024	Cancelada
67	11	alysen@gmail.com	11/12/2024	13/12/2024	Cancelada

En este apartado podrás gestionar las reservas.

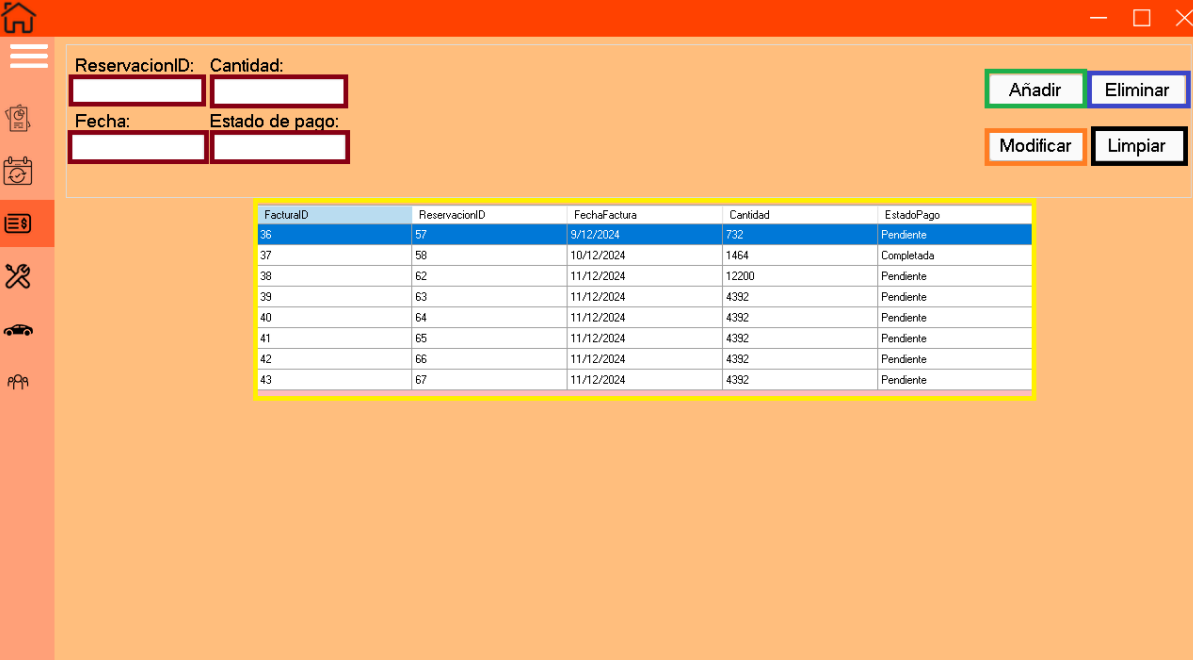
- **Marcado en rojo:** Cajas de texto para agregar o modificar los campos: **VehículoID, Fecha de inicio, Estado, Correo, Fecha Final.**
- **Marcado en verde:** Botón **AÑADIR**. Completa las cajas de texto y haz clic en este botón para registrar la reserva en la tabla y en la base de datos.
- **Marcado en naranja:** Botón **MODIFICAR**. Selecciona una reserva en la tabla (marcada en amarillo), corrige los datos en las cajas de texto, y luego haz clic en **MODIFICAR** para guardar los cambios.
- **Marcado en azul:** Botón **ELIMINAR**. Selecciona una reserva en la tabla y haz clic en este botón para eliminarla.
- **Marcado en negro:** Botón **LIMPIAR**. Elimina la información de las cajas de texto para empezar de nuevo.

Botón “Facturas”:

Este botón funciona de manera similar al de **Reservas**, pero con los siguientes campos:

- **Reservación ID:** Número de la reservación.
- **Cantidad:** Monto pagado.
- **Fecha:** Fecha en la que se generó la factura.
- **Estado de pago:**
 - Si el cliente paga en efectivo, la factura aparecerá como **”Pendiente”** hasta que se presente en la rentadora con la garantía de la reserva.
 - Si el cliente paga con tarjeta de crédito, la factura aparecerá como **”Completada”**.

Nota: Los botones de la parte superior derecha (Añadir, Modificar, Eliminar y Limpiar) funcionan de la misma manera que en el formulario anterior.



FacturaID	ReservacionID	FechaFactura	Cantidad	EstadoPago
36	57	9/12/2024	732	Pendiente
37	58	10/12/2024	1464	Completada
38	62	11/12/2024	12200	Pendiente
39	63	11/12/2024	4392	Pendiente
40	64	11/12/2024	4392	Pendiente
41	65	11/12/2024	4392	Pendiente
42	66	11/12/2024	4392	Pendiente
43	67	11/12/2024	4392	Pendiente

Botón “Mantenimiento”:

Este botón también es similar al de **Reservas**, pero con los siguientes campos:

- **Vehículo ID:** Identificador del vehículo en mantenimiento.
- **Tipo de Mantenimiento:** Tipo de problema o mantenimiento realizado.
- **Fecha:** Fecha en la que se realizó el mantenimiento.
- **Costo:** Costo del mantenimiento.

Nota: Los botones de la parte superior derecha (Añadir, Modificar, Eliminar y Limpiar) funcionan igual que en los formularios anteriores.

MantenimientoID	VehículoID	TipoMantenimiento	FechaMantenimiento	Costo
6	12	Cambio de Aceite	12/12/2024	150

Botón “Vehículos”:

Aquí se gestiona toda la información de los vehículos disponibles para los clientes.

- **Marcado en rojo:** Cajas de texto donde se completa la información del vehículo: **Marca, Año, Kilometraje, Precio, Modelo, Condición, Matrícula, N° Rentas.**
- **Marcado en morado:** Imagen del vehículo. Para subir una nueva imagen, haz clic en este cuadro y selecciona el archivo desde tu explorador.
- **Marcado en azul:** Botones principales:
 - **Añadir:** Completa los datos en las cajas de texto (marcadas en rojo), sube la imagen (marcada en morado) y haz clic en este botón para añadir el vehículo.
 - **Habilitar:** Activa el vehículo para que los clientes puedan verlo y reservarlo.
 - **Deshabilitar:** Inhabilita el vehículo, evitando que los clientes lo vean.
 - **Modificar:** Selecciona un vehículo en la tabla (marcada en amarillo), ajusta los datos en las cajas de texto y haz clic en este botón para guardar los cambios.
 - **Eliminar:** Selecciona un vehículo en la tabla y haz clic en este botón para eliminarlo.
 - **Limpiar:** Borra los datos en las cajas de texto para registrar un nuevo vehículo.

Marca

Año

Kilometraje

Precio

Modelo

Condición

Matrícula

Nº Rentas

Bmw

45000

2020

4000

ies Touring

Excelente

HAW8376

9

Imagen



Añadir

Habilitar

Modificar

Deshabilitar

Eliminar

Limpiar

VehículoID	Marca	Modelo	Año	Condición	Kilometraje	Matrícula	Precio	NºRentas	Deshabilitado
11	Toyota	Corolla	2005	Buena	123000	HAW1234	1200	29	<input type="checkbox"/>
12	Bmw	3 Series Touring	2020	Excelente	45000	HAW9876	4000	9	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Honda	CR-V	2010	Buena	54932	HAW3515	2500	7	<input type="checkbox"/>
14	Ford	Explorer	2015	Regular	223470	HAW4142	3800	10	<input type="checkbox"/>
15	Subaru	Outback	2018	Excelente	22840	HAW8347	3200	5	<input type="checkbox"/>
16	Audi	A4 Avant	2012	Buena	99003	HAW1001	4500	9	<input type="checkbox"/>
17	Volkswagen	Passat Variant	2012	Regular	240010	HAW2002	2800	4	<input type="checkbox"/>
18	Mercedes-Benz	C-Class Estate	2016	Excelente	18000	HAW2445	5200	5	<input type="checkbox"/>
19	Mazda	CX-5	2019	Excelente	331239	HAW1253	3700	15	<input type="checkbox"/>
20	Hyundai	Tucson	2021	Excelente	123890	HAW7553	2500	17	<input type="checkbox"/>
21	Chevrolet	Captiva	2013	Buena	150000	HAW8463	2400	6	<input type="checkbox"/>
22	Kia	Sportage	2017	Excelente	84000	HAW6236	3000	4	<input type="checkbox"/>
23	Nissan	Qashqai	2020	Excelente	50000	HAW5552	3600	2	<input type="checkbox"/>
24	Peugeot	3008	2019	Buena	70000	HAW1236	3800	6	<input type="checkbox"/>
25	Volvo	XC60	2016	Excelente	12340	HAW1482	9500	20	<input type="checkbox"/>
26	Renault	Koleos	2012	Regular	180000	HAW7482	3500	17	<input type="checkbox"/>
27	Dodge	Journey	2011	Buena	160000	HAW1891	2700	6	<input type="checkbox"/>
28	Subaru	Forester	2015	Excelente	120000	HAW1994	4000	12	<input type="checkbox"/>
29	Mitsubishi	Outlander	2018	Excelente	50000	HAW8493	3500	11	<input type="checkbox"/>
30	Tesla	Model Y	2021	Excelente	20000	HAW1991	8000	6	<input type="checkbox"/>

Botón “Clientes”:

Este formulario funciona de manera similar a los anteriores:

- **Marcado en rojo:** Contiene las cajas de texto para agregar, modificar o eliminar clientes en la tabla (**señalada en amarillo**).

Aclaraciones:

- Si un cliente ha ido presencialmente a la rentadora y no ha utilizado la aplicación para alquilar un vehículo, el encargado/a deberá registrar su información manualmente. Esto incluye el **Correo Electrónico** y el **Nombre del Cliente**, además de la cantidad de veces que ha alquilado un vehículo.
- **Marcado en azul:** Botón **AÑADIR**. Una vez completados los datos en las cajas de texto, haz clic en este botón para registrar al cliente en la tabla.
- **Modificar información:**
Si necesitas corregir información sobre algún cliente:
 1. Selecciona el cliente en la tabla.
 2. Los datos se cargarán automáticamente en las cajas de texto.
 3. Realiza las correcciones necesarias y haz clic en el botón **MODIFICAR** para guardar los cambios.
- **Eliminar cliente:**
Para eliminar un cliente mal registrado, selecciónalo en la tabla y haz clic en el botón **ELIMINAR**.
- **Limpiar datos:**
Si las cajas de texto contienen información que no deseas guardar, haz clic en el botón **LIMPIAR** para vaciarlas.

[illegible]