



Manual de Usuario

María Silvia Solís - 2016

Índice

1. Introducción.....	3
1.1 SoftReP	3
1.2 Identificación de Usuario.....	3
2. Usuario cliente.....	4
2.1 Pantalla principal cliente	4
2.2 Consultar destino	5
2.3 Gestión de reservas.....	6
2.3.1 Nueva reserva	6
2.3.2 Eliminar reserva	8
3. Usuario empleado	8
3.1 Pantalla principal empleado	8
3.2 Reservas	9
3.3 Reportes	10
4. Usuario administrador	10
4.1 Panel Administrador.....	10
4.2 Gestión de usuarios	11
4.2.1 Nuevo usuario empleado.....	11
4.3 Asignación de fecha y horario a un destino.....	12
4.3.1 Alta y baja de asignaciones	12
4.4 Gestión de destinos	14
4.4.1 Alta, baja y modificación de destinos	14
4.5 Gestión de fechas y horarios	14
4.5.1 Alta y baja de fechas	14
4.5.2 Alta y baja de horarios.....	15

Índice de figuras

Fig. 1 Login	3
Fig. 2 Formulario de registraci3n	4
Fig. 3 Pantalla principal cliente	4
Fig. 4 Pantalla men3	5
Fig. 5 Consultar destino.....	5
Fig. 6 Consultar destino resultado	6
Fig. 7 Mis reservas	6
Fig. 8 Ventana nueva reserva.....	7
Fig. 9 Operaci3n registrada	7
Fig. 10 Comprobante.....	8
Fig. 11 Eliminar reserva.....	8
Fig. 12 Pantalla principal empleado.....	9
Fig. 13 Reservas	9
Fig. 14 Reportes.....	10
Fig. 15 Panel Administrador	10
Fig. 16 Administrar usuarios.....	11
Fig. 17 Tipo de usuario.....	11
Fig. 18 Empleados	12
Fig. 19 Nuevo empleado	12
Fig. 20 Alta y baja de asignaciones	13
Fig. 21 Alta de asignaciones	13
Fig. 22 gesti3n de destinos.....	14
Fig. 23 gesti3n de fechas.....	15
Fig. 24 gesti3n de horarios	15

1. Introducción

1.1 SoftReP

SoftReP es una aplicación web diseñada para la gestión de reservas de pasajes. Con este software los usuarios podrán realizar reservas de pasajes desde cualquier lugar donde posean acceso a internet, obteniéndose así un registro de las mismas para su posterior consulta.

Este manual le permitirá aprender a utilizar todas las funcionalidades básicas de la aplicación.

1.2 Identificación de Usuario

Para ingresar, el usuario tiene que estar previamente registrado, si no se ha registrado todavía, haga clic en el enlace “Registrarse aquí” (Fig.1), que se encuentra en la parte inferior del login, el cual lo llevará a un formulario de registración, tal como lo muestra la Fig. 2.



Fig. 1 Login



El formulario de registro, titulado "Registrarse", contiene los siguientes campos de entrada:

- DNI *
- Email *
- Apellido *
- Nombre *
- Teléfono
- Contraseña *

Debajo de los campos hay dos botones: "Registrarse" (en azul) y "Cancelar" (en gris). En la parte inferior del formulario, un recuadro gris contiene el texto: (*) Campos obligatorios.

Fig. 2 Formulario de registraci3n

Una vez completo el formulario de registraci3n, pulse el bot3n "Registrarse".

2. Usuario cliente

2.1 Pantalla principal cliente

La Fig. 3 muestra la pantalla principal del usuario cliente. Tiene un men3 superior derecho que muestra el nombre del usuario que inici3 la sesi3n, desde donde podr3 actualizar sus datos y/o cambiar su contrase3a (Fig.4). Posee dos secciones: "Consultar Destino" y "Mis Reservas".

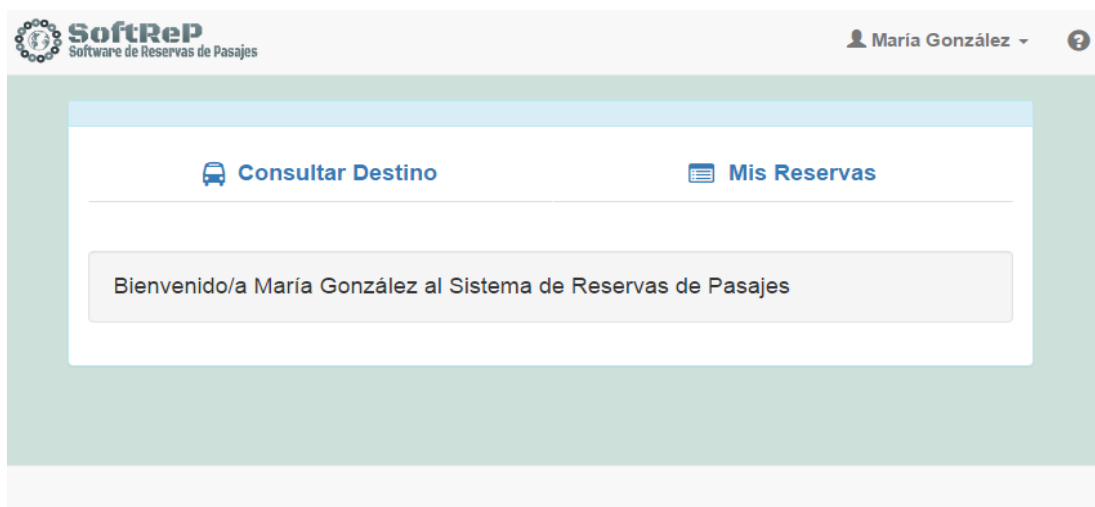


Fig. 3 Pantalla principal cliente

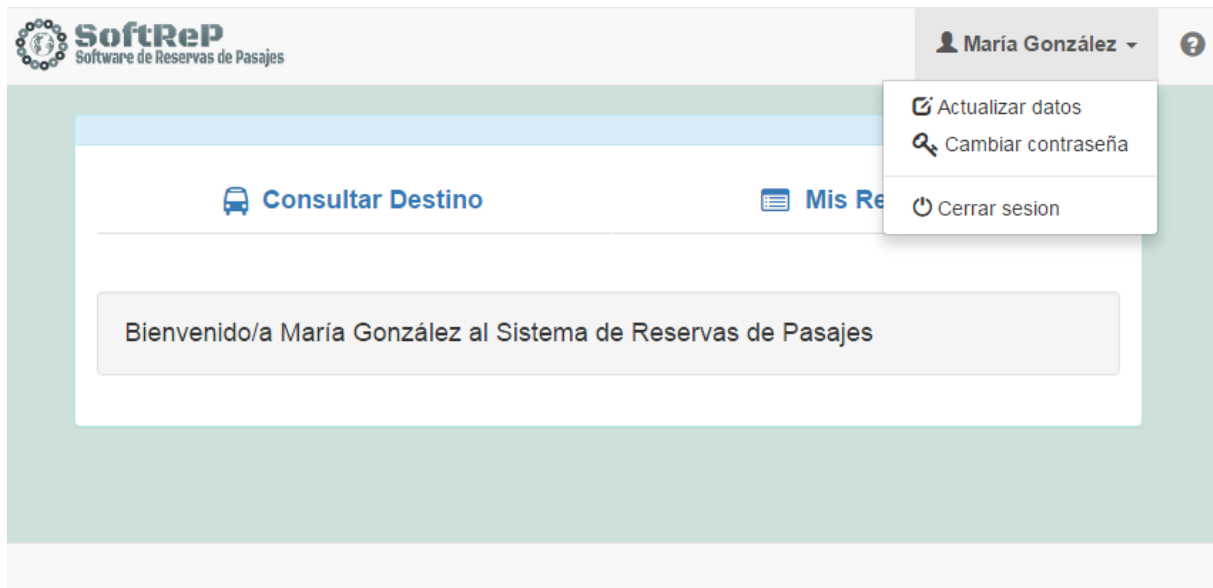


Fig. 4 Pantalla menú

2.2 Consultar destino

La Fig. 5 muestra la pantalla Consultar destino, la cual es accesible para el usuario cliente y el usuario empleado, seleccione el destino y la fecha de salida a consultar y pulse “Consultar”. En la Fig. 6 muestra el resultado de la búsqueda, donde se visualizan el destino, fecha, horario y lugar de salida.

The screenshot shows the 'Consultar Destino' form. It has two tabs: 'Consultar Destino' (active) and 'Mis Reservas'. The form contains two dropdown menus: 'Destino' with the placeholder '- Seleccione destino -' and 'Fecha Salida' with the placeholder '- Seleccione fecha -'. At the bottom, there are two buttons: 'Consultar' (blue) and 'Volver' (grey).

Fig. 5 Consultar destino




 Consultar Destino		 Mis Reservas	
Destino	Fecha	Horario	Lugar de Salida
Bella Vista	18-04-2016	07:30 hs	Terminal de Corrientes
Bella Vista	18-04-2016	09:45 hs	Terminal de Corrientes
Volver			


Fig. 6 Consultar destino resultado

2.3 Gestión de reservas



2.3.1 Nueva reserva

La Fig. 7 muestra la pantalla Mis reservas, desde la cual podrá realizar una nueva reserva y visualizar las mismas, con la posibilidad de eliminarla. Desde la sección “Mis Reservas” pulse el botón “Nueva Reserva”, se abrirá una ventana para completar con los datos correspondientes.

 Consultar Destino

 Mis Reservas

Nueva Reserva

Destino	Fecha de Viaje	Hora	Fecha de Reserva	
Bella Vista	04-04-2016	07:30 hs	14-03-2016	 ELIMINAR
Esquina	06-04-2016	08:45 hs	15-03-2016	 ELIMINAR

1

Fig. 7 Mis reservas

La Fig. 8 muestra la ventana nueva reserva. Seleccione destino, fecha y horario de la nueva reserva, siendo estos datos obligatorios, luego pulse “Aceptar”.

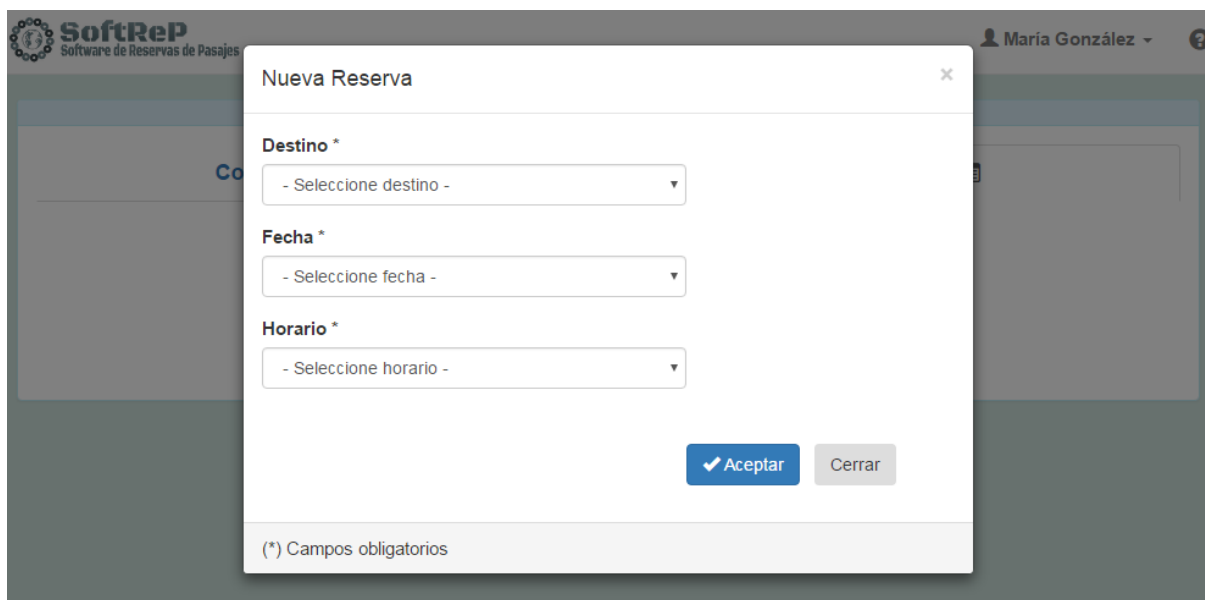


Fig. 8 Ventana nueva reserva

Luego de completar el paso anterior, aparecerá el mensaje: “Se ha registrado una nueva reserva!” con el número de operación, destino, fecha y horario seleccionados, con la posibilidad de imprimir comprobante, tal como lo muestra la Fig. 9.




Fig. 9 Operación registrada

En caso de seleccionar la opción de imprimir comprobante, aparecerá en pantalla el comprobante con el detalle de la operación, como lo muestra la Fig. 10.



SoftReP
Software de Reservas de Pasajes

Nro. comprobante: 11

Fecha de viaje: 10-06-2016

Destino: Bella Vista

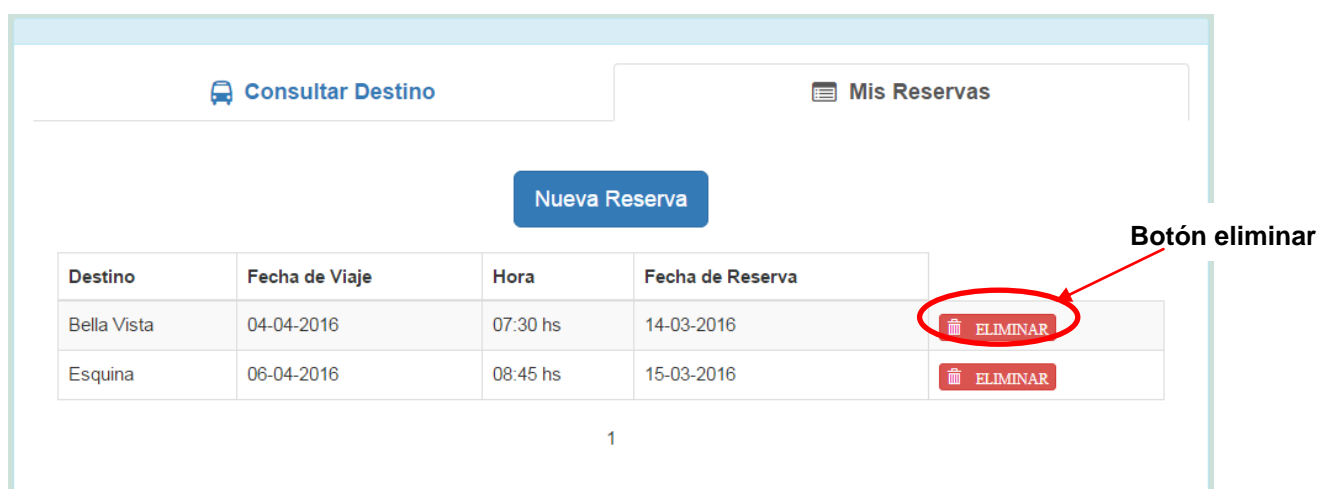
Hora: 19:00 hs

01/06/2016 18:50:17

Fig. 10 Comprobante



2.3.2 Eliminar reserva

Para eliminar su/s reserva/s, lo puede hacer desde la sección “Mis Reservas”, pulsando el botón eliminar, que muestra la Fig. 11.



Consultar Destino Mis Reservas

Nueva Reserva

Destino	Fecha de Viaje	Hora	Fecha de Reserva	
Bella Vista	04-04-2016	07:30 hs	14-03-2016	 ELIMINAR
Esquina	06-04-2016	08:45 hs	15-03-2016	 ELIMINAR

1

Botón eliminar

Fig. 11 Eliminar reserva

3. Usuario empleado

3.1 Pantalla principal empleado

La Fig. 12 muestra la pantalla principal del usuario empleado. Al igual que el usuario cliente tiene un menú superior derecho, que muestra el nombre del usuario que inició la sesión,

desde donde podrá cambiar su perfil y contraseña. Posee tres secciones: “Consultar Destino”, “Reservas” y “Reportes”.



Fig. 12 Pantalla principal empleado

3.2 Reservas

La Fig. 12 muestra la pantalla reservas, desde la cual el usuario empleado puede visualizar todas las reservas realizadas por los usuarios clientes.

Id	DNI	Apellido	Nombre	Destino	Fecha de Viaje	Horario
1	18677341	Fernandez	Leticia	Bella Vista	04-01-2016	08:45hs
2	20984551	Benitez	Maria Laura	Empedrado	12-01-2016	07:30hs
3	25443806	Mesa	Federico	Esquina	30-01-2016	08:00hs
4	27323089	Veloso	Agustín	Empedrado	20-01-2016	11:00hs
5	30675498	Gomez	Alejandra	Bella Vista	10-02-2016	10:15hs
6	31886545	Rodriguez	Jimena	Saladas	10-02-2016	15:00hs
7	33656783	Leiva	Beatriz	Goya	15-01-2016	08:45hs
8	18677341	Fernandez	Leticia	Goya	02-02-2016	08:00hs

Fig. 13 Reservas

3.3 Reportes

La Fig. 14 muestra la pantalla reportes. En esta sección se pueden ver la cantidad de reservas por destinos o por mes, según la opción elegida.

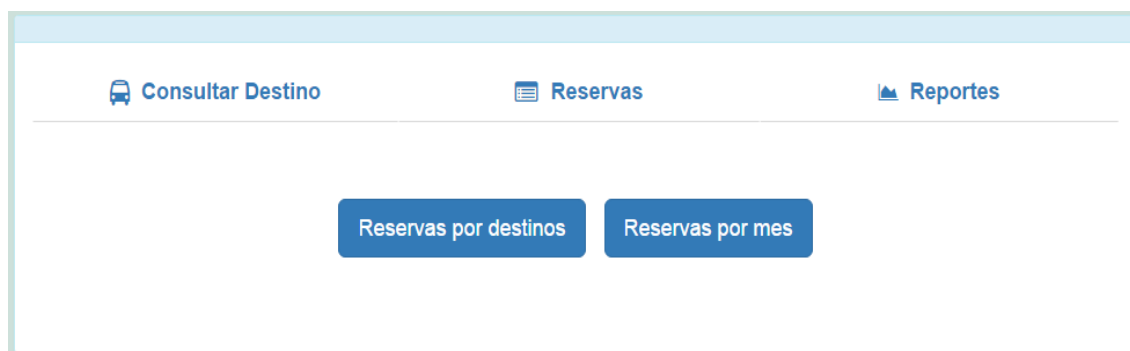


Fig. 14 Reportes

4. Usuario administrador

4.1 Panel Administrador

La Fig. 15 muestra la pantalla principal del Panel Administrador, a través del cual se administran los usuarios, destinos, fechas, horarios, y permite asignar fecha y horario a un determinado destino, junto con la cantidad de pasajes disponibles.



Fig. 15 Panel Administrador

4.2 Gestión de usuarios

4.2.1 Nuevo usuario empleado

El Administrador es el encargado de dar de alta a los empleados, desde el panel administrador, en la sección “Administrar Usuarios”, señalada en la Fig. 16.



Fig. 16 Administrar usuarios

En la sección Administrar Usuarios, presionando el botón “Empleados”, se desplegará la lista de empleados registrados en el sistema, con la posibilidad de agregar nuevos o darlos de baja, como se muestra en la Fig. 18.



Fig. 17 Tipo de usuario

Presionando el botón “Nuevo Empleado” se podrá añadir un nuevo usuario empleado al sistema, completando el formulario con los datos correspondientes.

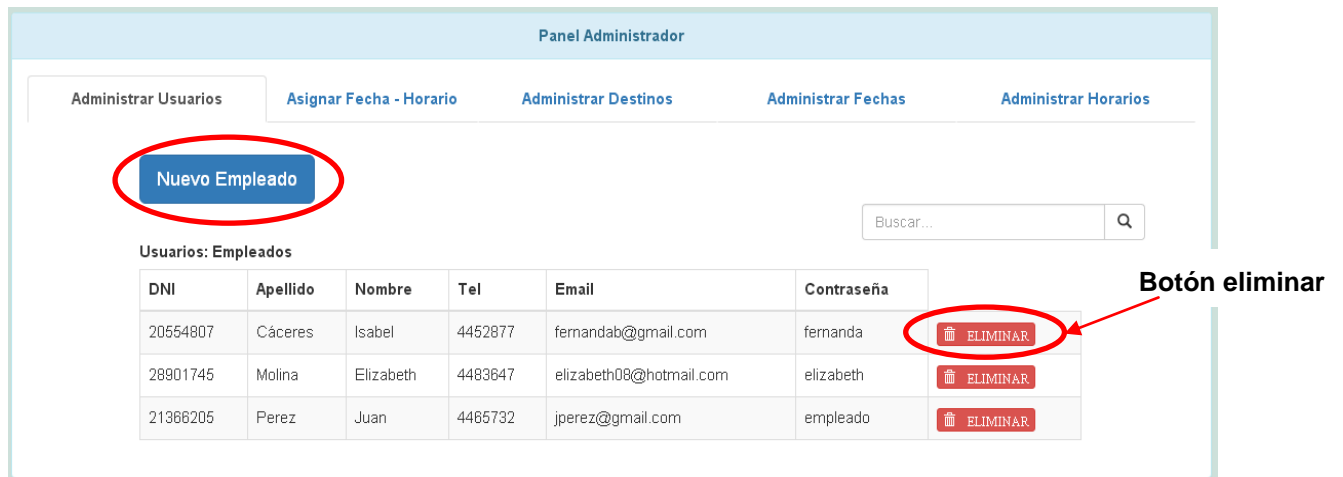


Fig. 18 Empleados

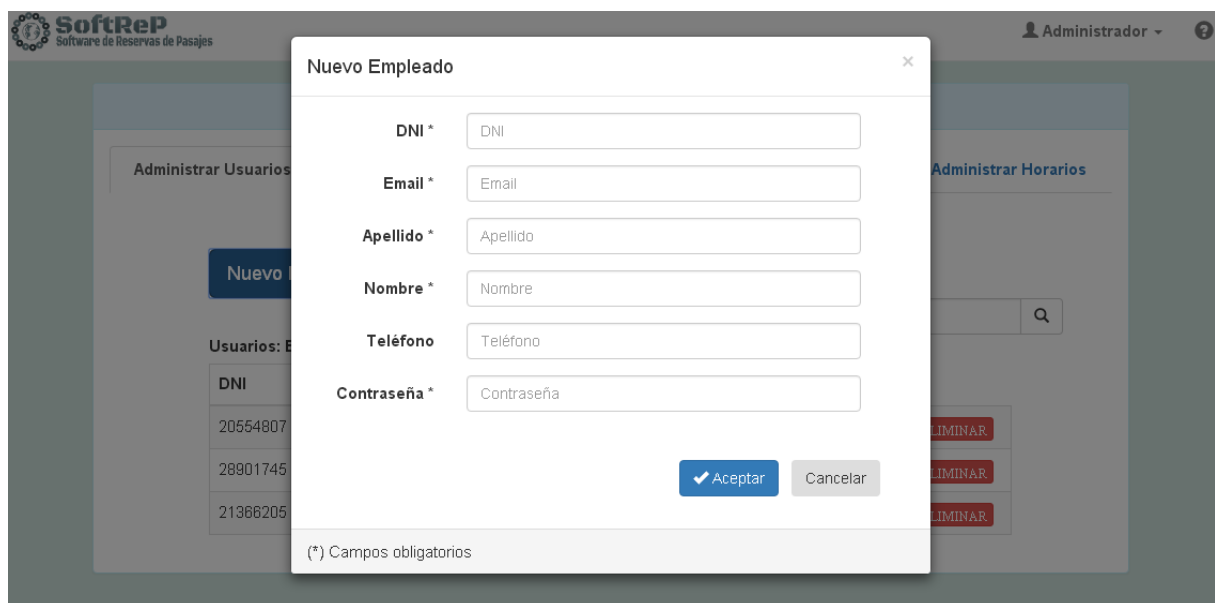


Fig. 19 Nuevo empleado

Una vez completo el formulario de registración de nuevo empleado, pulse el botón “Aceptar”.

4.3 Asignación de fecha y horario a un destino

4.3.1 Alta y baja de asignaciones

Usuario: Administrador

Desde la sección “Asignar Fecha - Horario”, se asigna fecha y horario a los destinos, puede visualizar las mismas, con la posibilidad de eliminarlas.

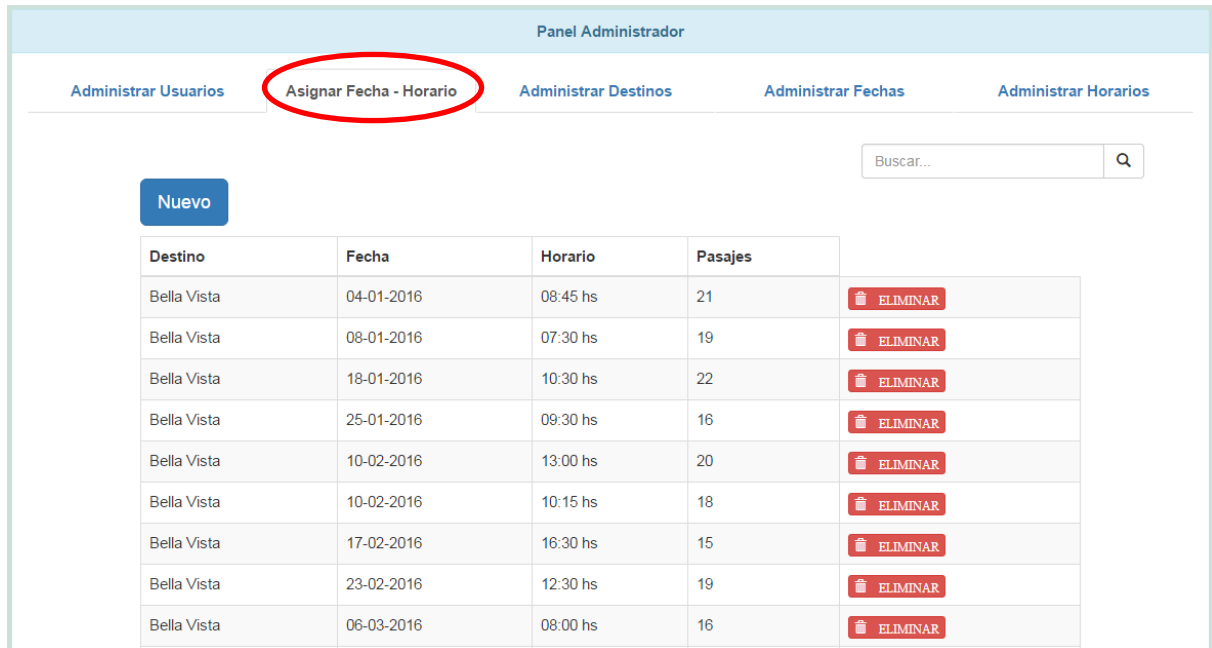


Fig. 20 Alta y baja de asignaciones

Para agregar una nueva asignación, pulse el botón “Nuevo”, se abrirá una ventana, tal como muestra la Fig. 21, donde tendrá que seleccionar destino, fecha y horario del viaje e ingresar la cantidad de pasajes, luego pulse “Aceptar”.

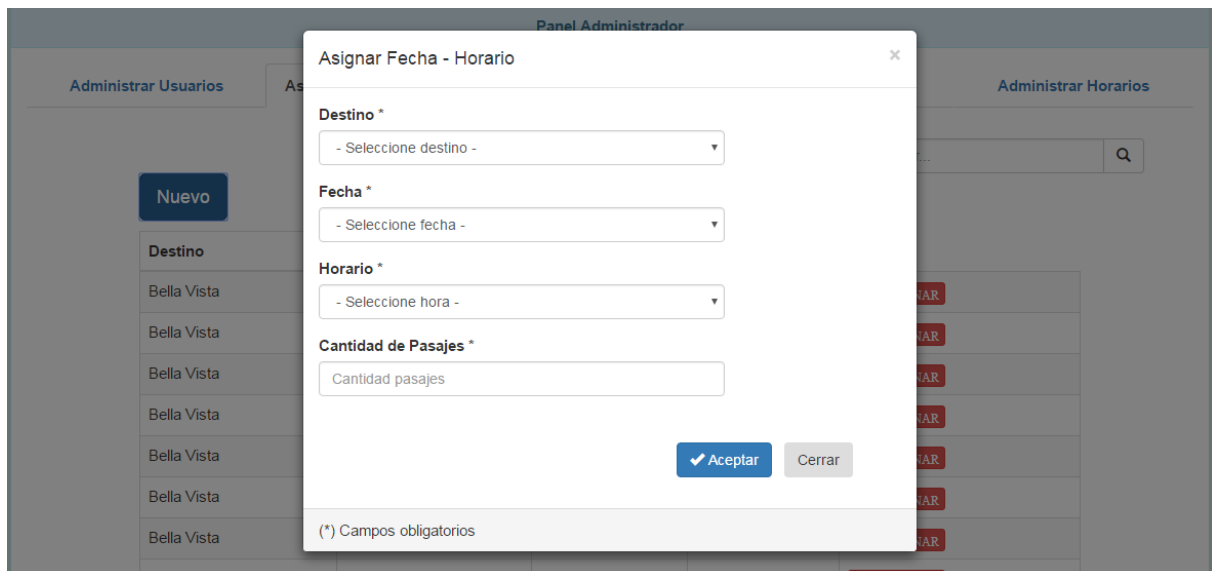


Fig. 21 Alta de asignaciones

4.4 Gestión de destinos

4.4.1 Alta, baja y modificación de destinos

Los destinos se gestionan desde la sección “Administrar Destinos”, desde donde se puede agregar un nuevo destino, editar los existentes o eliminar.

The screenshot shows the 'Panel Administrador' interface with the 'Administrar Destinos' tab selected. A search bar is at the top right. A table lists destinations with columns for 'Destino' and 'Lugar de Salida'. Each row has 'EDITAR' and 'ELIMINAR' buttons. Annotations include a red circle around the 'Nuevo' button, a red circle around the 'EDITAR' button labeled 'Botón editar', and a red circle around the 'ELIMINAR' button labeled 'Botón eliminar'.

Destino	Lugar de Salida	EDITAR	ELIMINAR
Bella Vista	Terminal de Corrientes	EDITAR	ELIMINAR
Concepción	Terminal de Corrientes	EDITAR	ELIMINAR
Curuzú Cuatia	Terminal de Corrientes	EDITAR	ELIMINAR
Empedrado	Terminal de Corrientes	EDITAR	ELIMINAR
Esquina	Terminal de Corrientes	EDITAR	ELIMINAR
Goya	Terminal de Corrientes	EDITAR	ELIMINAR
Itati	Terminal de Corrientes	EDITAR	ELIMINAR
Ituzaingo	Terminal de Corrientes	EDITAR	ELIMINAR
Lavalle	Terminal de Corrientes	EDITAR	ELIMINAR

Fig. 22 Gestión de destinos

4.5 Gestión de fechas y horarios

4.5.1 Alta y baja de fechas

El administrador gestionará las fechas desde la sección “Administrar Fechas”, a través de la cual puede agregar una nueva fecha o eliminar una existente.

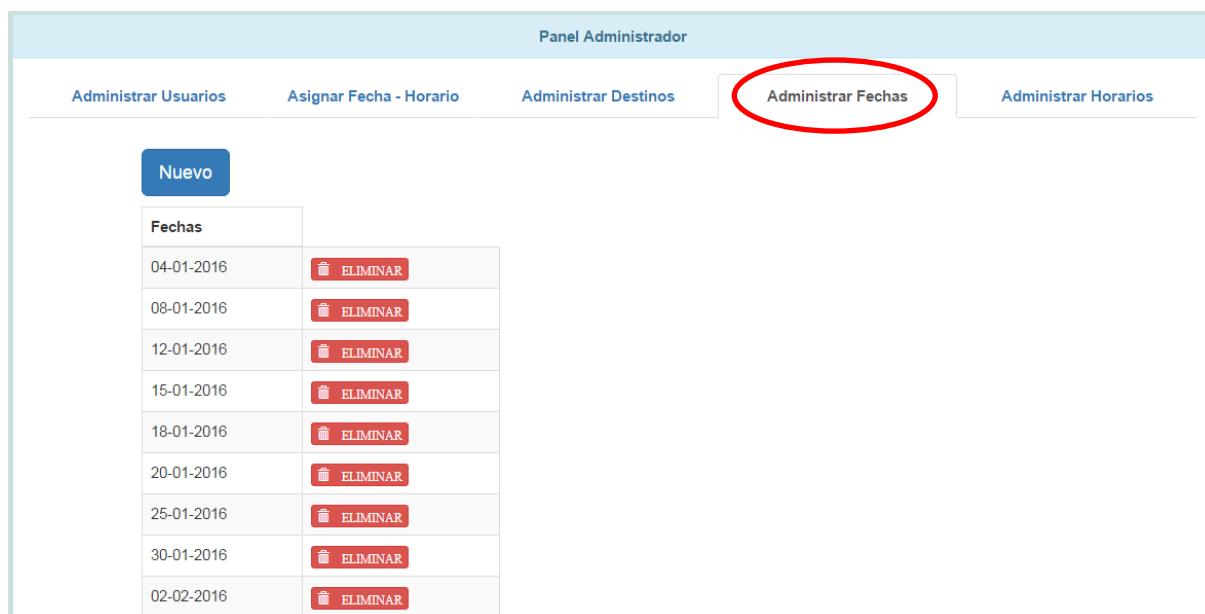


Fig. 23 Gestión de fechas

4.5.2 Alta y baja de horarios

El administrador gestionará las horas desde la sección “Administrar Horarios”, desde donde puede agregar un nuevo horario o eliminar uno existente.

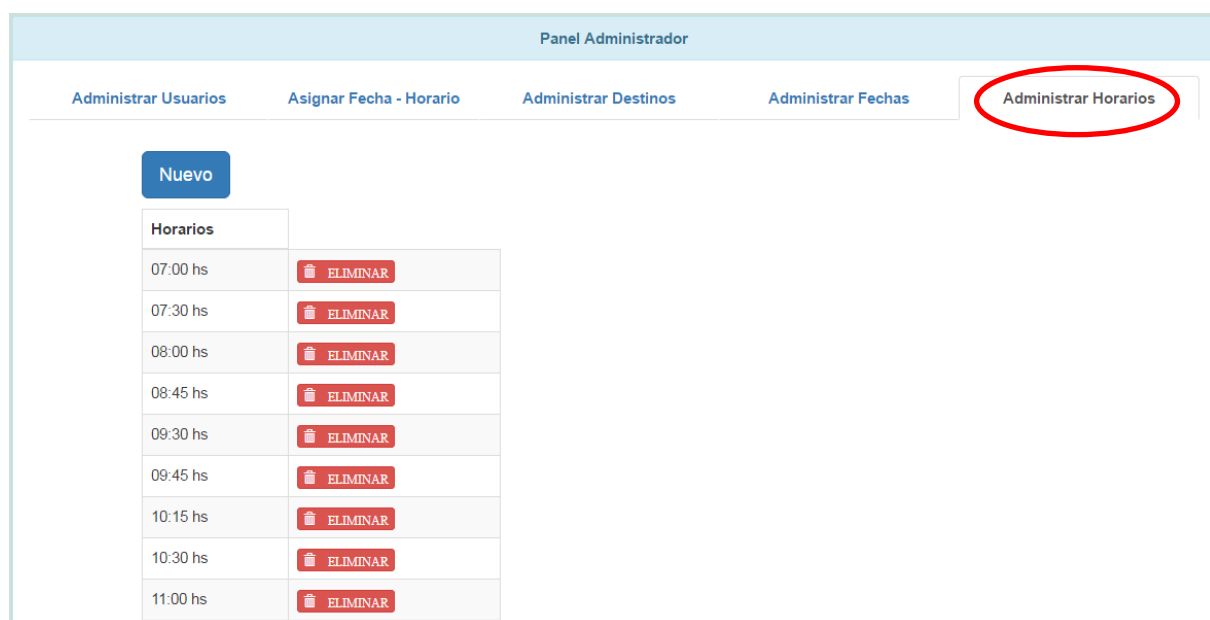


Fig. 24 Gestión de horarios