

Guía Uso de RentiCar

Esta guía te proporcionará información detallada sobre cómo utilizar la aplicación, centrándose en las funciones específicas disponibles para los tres tipos de usuarios: Administradores, Empleados y Clientes.

1. Tipos de Usuarios:

1.1 Administradores:

Los administradores tienen acceso completo a todas las funciones de la aplicación y pueden realizar las siguientes acciones:

- Generar reservas.
- Agregar o eliminar vehículos del sistema.
- Agregar o eliminar empleados.
- Modificar reservas existentes.

1.2 Empleados:

Los empleados tienen un conjunto de funciones más limitado, pero aún así son esenciales para la gestión eficiente de la aplicación. Sus capacidades incluyen:

- Agregar o eliminar vehículos del sistema.
- Crear y modificar reservas.

1.3 Clientes:

Los clientes tienen acceso limitado a las funciones básicas de reserva. Sus acciones se limitan a:

- Crear nuevas reservas.
- Modificar sus reservas existentes.

2. Ingreso a la Aplicación:

2.1 Iniciar Sesión:

Todos los usuarios deben iniciar sesión con sus credenciales proporcionadas.

En este caso se creó el Usuario:admin y Contraseña:admin por default para el uso de la aplicación

2.2 Selección de Acciones:

Después de iniciar sesión, aparecerá una ventana de selección de acciones adaptada al tipo de usuario que ingresó a la plataforma.

Administradores: Podrán elegir entre "Generar Reserva", "Gestión de Vehículos", "Gestión de Empleados" y "Modificar Reservas".

Empleados: Podrán seleccionar entre "Gestión de Vehículos" y "Crear o Modificar Reservas".

Clientes: Se les presentará la opción de "Crear Reserva" y "Modificar Reservas".

3. Interfaz Principal:

3.1 Panel de Control:

Después de seleccionar la acción deseada, los usuarios serán dirigidos al panel de control correspondiente.

4. Funciones Específicas :

4.1 Funciones para Administradores:

a. Generar Reservas:

Navegue a la sección de "Reservas".

Seleccione "Crear Reserva" y siga las instrucciones.

b. Gestión de Vehículos:

Ver Vehículos:

En la sección de "Vehículos", se mostrará una lista detallada de todos los vehículos existentes.

Cada vehículo se presenta con información clave, como placa, ID, color, marca, etc.

Puede examinar los detalles de cada vehículo individualmente.

Registrar Vehículo:

Seleccione la opción "Registrar Vehículo".

Complete el formulario con la información del nuevo vehículo, incluyendo placa, color, marca, etc.

Confirme la información y guarde los cambios.

Eliminar Vehículo:

Seleccione la opción "Eliminar Vehículo".

Proporcione la información del vehículo que desea eliminar, como la placa o el ID.

Confirme la acción y elimine el vehículo.

c. Gestión de Empleados:

Ver Empleados:

En la sección de "Empleados", se mostrará una lista con la información principal de cada empleado.

Puede revisar la información detallada de cada empleado seleccionándolo.

Registrar Empleado:

Seleccione la opción "Registrar Empleado".

Complete el formulario con la información del nuevo empleado, incluyendo nombre, cargo, etc.

Confirme la información y guarde los cambios.

4.2 Funciones para Empleados:

a. Gestión de Vehículos:

Ver Vehículos:

Similar a la funcionalidad de los administradores, los empleados podrán visualizar información detallada de cada vehículo existente.

Registrar Vehículo:

Similar a la funcionalidad de los administradores, los empleados pueden registrar nuevos vehículos siguiendo el proceso descrito.

Eliminar Vehículo:

Similar a la funcionalidad de los administradores, los empleados pueden eliminar vehículos proporcionando la información necesaria.

b. Crear o Modificar Reservas:

Crear Reserva:

Seleccione la opción "Crear Reserva".

Elija el tipo de vehículo que desea reservar y complete la información necesaria.

Confirme la reserva y guarde los cambios.

Modificar Reserva:

Seleccione la opción "Modificar Reserva".

Especifique la reserva que desea ajustar y realice las modificaciones necesarias.

Confirme los cambios y guarde la reserva.

5. Confirmación y Guardado de Datos:

En todas las secciones de registro y eliminación, revise cuidadosamente la información antes de confirmar y guardar los cambios para garantizar la integridad de los datos.