**2.1 Administrador**

**Gestión de Usuarios:**

- Administra los usuarios registrados en el sistema.

**Generación de Informes:**

- Genera informes detallados sobre la cantidad de servicios realizados en cada área durante un período específico. Los datos a ingresar incluyen el rango de fechas y el tipo de servicio.

**Consultas:**

- Listar todos los usuarios del sistema.

- Consultar detalles de un usuario específico.

- Consultar roles asignados a los usuarios.

- Listar todos los servicios ofrecidos.

- Consultar detalles de un servicio específico.

- Consultar todas las ventas realizadas.

- Consultar todas las reservas hechas.

- Consultar los logs de actividad del sistema.

**Servicios:**

- Consultar el tiempo estimado de cada servicio.

- Consultar el costo de cada servicio.

- Consultar el historial de servicios realizados.

- Consultar el estado de los vehículos para realizar servicios específicos.

- Consultar el gasto total de cada servicio.

- Consultar el número de veces que se ha realizado cada servicio.

**Informes:**

- Informe diario de ventas.

- Informe semanal de servicios realizados.

- Informe mensual de reservas.

- Informe de usuarios registrados.

- Informe de logs del sistema.

**2.2 Gerente**

**Supervisión General:**

Supervisa el funcionamiento general del taller y del parking.

**Coordinación y Toma de Decisiones:**

Coordina entre departamentos y toma decisiones estratégicas basadas en los informes y el rendimiento del taller.

Puede ingresar y revisar planes de acción y asignar recursos.

**Consultas:**

- Consultar informes de venta por período.

- Consultar ventas por tipo de servicio.

- Consultar ventas por cliente.

- Consultar reservas por cliente.

- Consultar reservas por período.

- Consultar reservas por tipo de servicio.

- Consultar disponibilidad de los servicios.

- Consultar el rendimiento de cada servicio.

**Servicios:**

- Consultar el tiempo estimado de cada servicio.

- Consultar el costo de cada servicio.

- Consultar la agenda de servicios.

- Consultar el número de servicios realizados por tipo.

- Consultar el historial de servicios reservados por cliente.

**Informes:**

- Informe diario de ventas.

- Informe semanal de reservas.

- Informe mensual de servicios.

**2.3 Jefe de Servicios de Diagnóstico**

**Coordinación y Supervisión:**

- Coordina y supervisa los servicios de diagnóstico realizados.

**Aseguramiento del Cumplimiento:**

- Garantiza el cumplimiento de tareas y estándares en los servicios de diagnóstico.

**Consultas:**

- Consultar todas las citas de diagnóstico programadas.

- Consultar datos de una cita específica.

- Consultar el historial de diagnóstico de un cliente.

**Servicios de Diagnóstico:**

- Consultar el número de diagnósticos realizados.

- Consultar detalles de cada diagnóstico (fecha, tipo, cliente).

- Consultar el estado del vehículo antes del diagnóstico.

**Informes:**

- Informe de diagnóstico realizado.

- Informe del historial de diagnóstico por cliente.

**2.4 Jefe de Servicios de Alineación y Balanceo**

**Supervisión de Servicios:**

- Supervisa las tareas de alineación y balanceo.

**Coordinación de Personal:**

- Coordina los servicios y gestiona el personal técnico. Asigna trabajos y ajusta horarios según la carga de trabajo.

**Consultas:**

- Consultar el número de alineaciones delanteras y traseras realizadas.

- Consultar el número de balanceos realizados.

- Consultar el número de servicios completos realizados.

**Servicios de Alineación y Balanceo:**

- Consultar el estado del vehículo antes y después de los servicios de alineación y balanceo.

**Informes:**

- Informe de servicios de alineación y balanceo realizados.

- Informe del estado de los vehículos post-servicio.

**2.5 Ejecutivo de Servicios**

**Realización de Servicios:**

- Realiza servicios de alineación y balanceo, y mantenimiento y reparación de vehículos.

**Mantenimiento y Reparación:**

- Registra detalles de los trabajos realizados y los repuestos utilizados.

**Consultas:**

- Consultar el tiempo estimado y la agenda de servicios.

- Consultar detalles de cada servicio.

- Consultar la disponibilidad de los servicios ofrecidos.

**Servicios:**

- Consultar el tiempo estimado de cada servicio.

- Consultar el costo de cada servicio.

- Consultar la agenda de servicios.

**Informes:**

- Informes de servicios programados y realizados.

- Informes de disponibilidad de servicios.

**2.6 Cajero**

**Gestión Administrativa:**

- Administra el parking y el taller.

**Control de Caja:**

- Gestiona el flujo de caja y registra ingresos. Puede registrar pagos, generar recibos y hacer seguimiento de las transacciones.

**Consultas:**

- Consultar el historial de transacciones.

- Consultar ingresos y egresos diarios.

**Informes:**

- Informe de ingresos diarios.

- Informe de transacciones por período.

**2.7 Operador de Respaldos**

**Control de Copias de Seguridad:**

- Administra las copias de seguridad del sistema.

**Seguridad de Datos:**

- Asegura la integridad y seguridad de los datos del sistema. Configura políticas de seguridad y monitorea el acceso a la información.

**Consultas:**

- Consultar el estado de las copias de seguridad.

- Consultar el historial de respaldos realizados.

**Informes:**

- Informe de copias de seguridad realizadas.

- Informe de integridad de datos.

**2.8 Cliente**

**Reserva de Servicios:**

- Utiliza la página web para gestionar reservas en el estacionamiento, programar servicios de diagnóstico, alineación y balanceo, y comprar neumáticos.

**Compra y Verificación:**

- Permite comprar neumáticos seleccionando tipo, marca, tamaño y cantidad. También puede confirmar reservas de plazas, servicios mecánicos y compras realizadas, y revisar el estado de sus reservas y compras.

**Consultas:**

- Consultar el historial de servicios realizados para el propio vehículo.

- Consultar el costo de los servicios realizados.

- Consultar el recordatorio para la realización del siguiente servicio.

- Consultar la disponibilidad de servicios y agendar nuevos servicios.

**Servicios:**

- Consultar el tiempo estimado del servicio seleccionado.

- Consultar el costo del servicio seleccionado.

- Consultar el último servicio realizado.

- Consultar el gasto total en servicios (último mes, último año, total).

- Consultar el recordatorio de realización del siguiente servicio.

**Informes:**

- Informe de historial de servicios.

- Informe de gastos en servicios.