

MANUAL DE USUARIO

WENYURE MENDEZ LAFAURIE

2025-11-20

MANUAL DE USUARIO

Nombre del proyecto: Taller Automotrix

Nombre del estudiante: Wenyure Mendez Lafaurie

Materia: Base de Datos

Semestre: 6

Fecha: 19/11/2025

Docente: Jaider Quintero Mendoza

Historia del Taller Automotrix

El Taller Automotrix es un sistema diseñado para gestionar de forma integral todas las operaciones de un taller automotriz. Incluye administración de:

- Órdenes de trabajo
- Servicios realizados
- Repuestos utilizados
- Citas programadas
- Aseguradoras asociadas
- Pagos de clientes

El objetivo es optimizar la atención al cliente, la organización interna del taller y el control administrativo.

1. Modelo de Datos del Sistema

A continuación se presenta un resumen de las principales tablas y sus relaciones dentro del sistema:

Tablas principales:

- **Cliente:** información del propietario.
- **Vehículo:** datos del automóvil registrado.

- **Aseguradora:** compañías de seguros asociadas.
- **Cita:** agendamiento para ingreso al taller.
- **Orden Trabajo (Workorder):** documento principal del servicio.
- **Servicio:** lista de servicios disponibles.
- **Orden Servicio (WorkorderService):** servicios incluidos dentro de la orden.
- **Repuesto:** inventario de repuestos.
- **Orden Repuesto (WorkorderSparepart):** repuestos usados en la orden.
- **Mecánico:** técnicos del taller.
- **Pago:** registro de pagos asociados a facturas.

1.2 Relaciones

Las entidades del sistema se relacionan de la siguiente manera:

Relaciones 1:1

Vehículo — Aseguradora: Un vehículo puede tener una póliza activa única.

Relaciones 1: N

Cliente — Vehículo: Un cliente puede tener varios vehículos.

Vehículo — Orden Trabajo: Un vehículo puede tener múltiples órdenes de trabajo asociadas.

Relaciones N: N (gestionadas mediante tablas intermedias)

Orden Trabajo — Servicio, usando Orden Servicio.

Orden Trabajo — Repuesto, usando Orden Repuesto.

2. Módulos del Sistema

El sistema está compuesto por los siguientes módulos principales:

2.1 Citas y Seguros

Incluye:

Citas: Gestión de Citas de clientes para ingreso al taller.

Seguros: Gestión de Seguros información de las pólizas asociadas a los vehículos.

2.2 Facturación

Incluye:

Facturas: documentos generados por trabajos realizados.

Pagos: registro de pagos efectuados por los clientes.

2.3 Clientes y Vehículos

Incluye:

Clientes: datos de los propietarios.

Vehículos: información de los autos registrados (placa, marca, modelo, año, dueño, etc.).

2.4 Mecánicos y Servicios

Incluye:

Mecánicos: personal técnico del taller.

Servicios: lista de servicios que realiza el taller y precio

2.5 Repuestos

Incluye:

Repuestos: inventario de piezas disponibles para reparaciones.

2.6 Órdenes de Servicio (workorders)

Incluye:

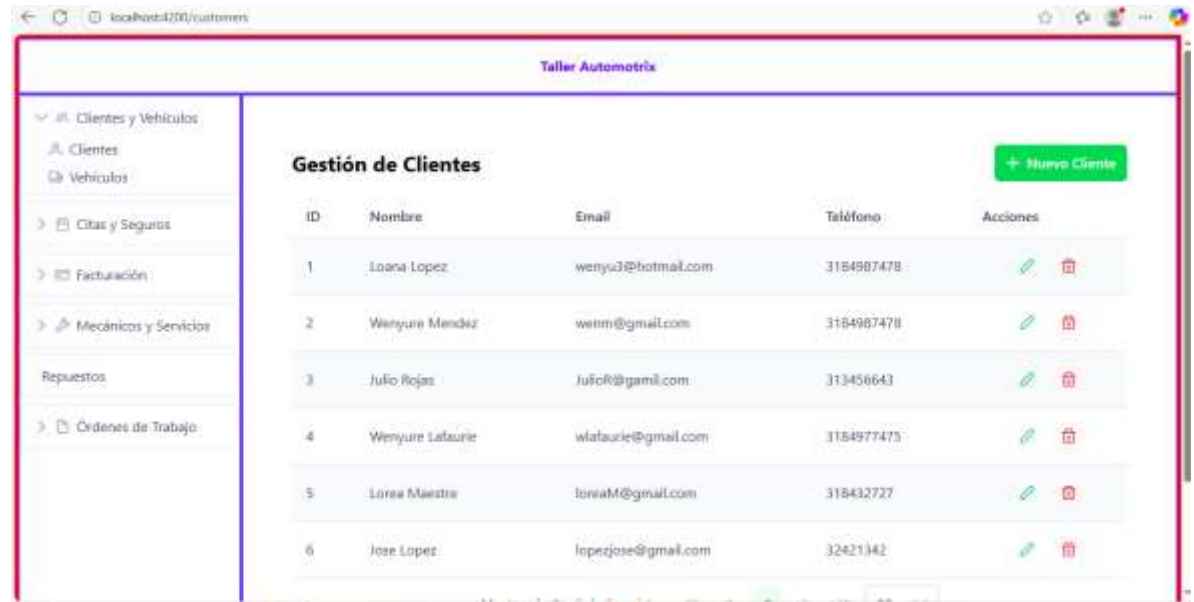
Órdenes de Servicio (Workorders): documento principal del trabajo.

Servicios de la orden (WorkorderService): servicios incluidos dentro de la orden.

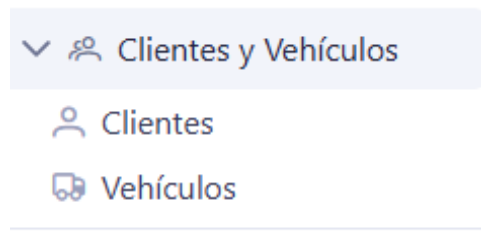
Repuestos de la orden (WorkorderSparepart): repuestos utilizados en la orden.

2. Ingreso al Sistema

Al entrar al sistema, el usuario verá el sistema el cual presenta sus módulos en el panel lateral izquierdo siguiendo el siguiente orden (como se muestra en la interfaz del frontend):

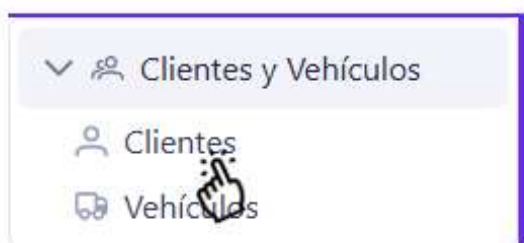


3. Clientes y Vehículos



3.1. Gestión de Clientes

Al hacer clic en **Clientes**, se muestra la lista de registros actuales de la gestión de clientes, como se observa en la interfaz.



Gestión de Clientes

[+ Nuevo Cliente](#)

ID	Nombre	Email	Teléfono	Acciones
1	Loana Lopez	wenyu3@hotmail.com	3184987478	 
2	Wenyure Mendez	wenm@gmail.com	3184987478	 
3	Julio Rojas	JulioR@gamil.com	313456643	 
4	Wenyure Lafaurie	wlafaurie@gmail.com	3184977475	 
5	Lorea Maestre	loreaM@gmail.com	318432727	 
6	Jose Lopez	lopezjose@gmail.com	32421342	 

Mostrando 1 a 6 de 6 registros << < 1 > >> 10 ▾

En la tabla se visualizan los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre y apellido del cliente.
- **Email:** Correo electrónico del cliente.
- **Teléfono:** Número telefónico del cliente.
- **Acciones:** Editar y Eliminar.

3.2 Crear del nuevo cliente

Paso 1. Crear del nuevo cliente

Hacemos clic en el botón verde **“Nuevo Cliente”** ubicado en la parte superior derecha.

Gestión de Clientes

[+ Nuevo Cliente](#)

ID	Nombre	Email	Teléfono	Acciones
1	Loana Lopez	wenyu3@hotmail.com	3184987478	 
2	Wenyure Mendez	wenm@gmail.com	3184987478	 
3	Julio Rojas	JulioR@gamil.com	313456643	 
4	Wenyure Lafaurie	wlafaurie@gmail.com	3184977475	 
5	Lorea Maestre	loreaM@gmail.com	318432727	 
6	Jose Lopez	lopezjose@gmail.com	32421342	 

Mostrando 1 a 6 de 6 registros << < 1 > >> 10 ▾

Paso 2. Formulario para registrar nuevo cliente.

Después del clic, se abre una nueva vista con un formulario donde se debe registrar la información del nuevo cliente.

Registrar Cliente

Nombre *

Apellido *

Teléfono *

Email *

Estado *

Activo

Guardar

Paso 3. Creacion exitosa del nuevo cliente .

Se llenan los campos con la información solicitada.

Registrar Cliente

Nombre *

Jaider

Apellido *

Quintero

Teléfono *

32451526

Email *

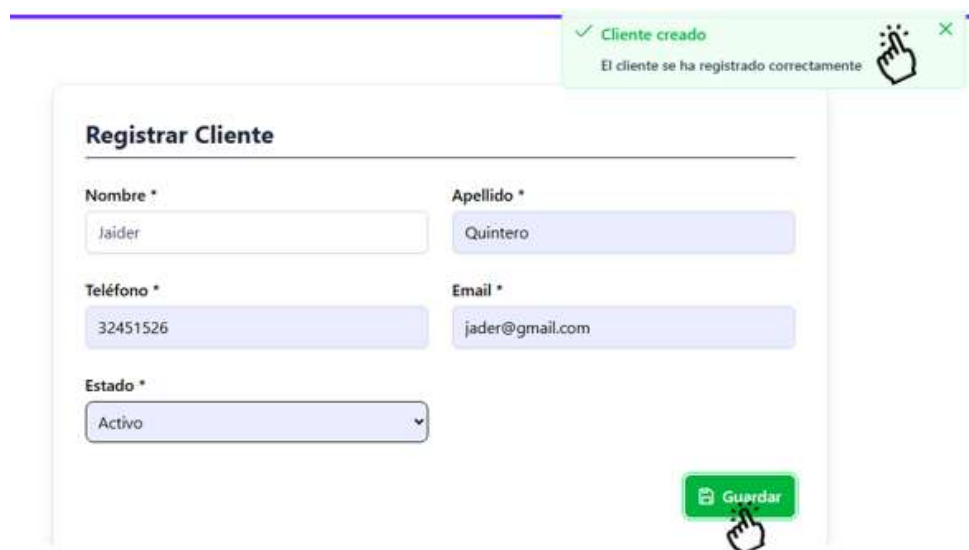
jader@gmail.com

Estado *

Activo

Guardar

Para guardarla, hacemos clic en el botón verde **Guardar** ubicado en el lado derecho del formulario. El Sistema mostrará un mensaje de éxito y el nuevo cliente aparecerá en el listado junto a los demás registros.

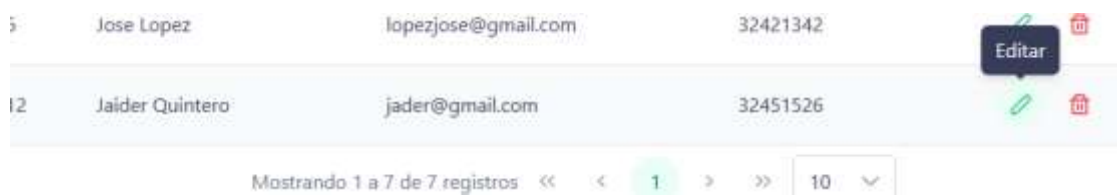


The screenshot shows a web interface for registering a client. At the top, a green success message box states "Cliente creado" (Client created) and "El cliente se ha registrado correctamente" (The client has been registered correctly). Below this is a form titled "Registrar Cliente". The form contains five fields: "Nombre *" (Name) with the value "Jaider", "Apellido *" (Last name) with the value "Quintero", "Teléfono *" (Phone) with the value "32451526", "Email *" with the value "jader@gmail.com", and "Estado *" (Status) with a dropdown menu set to "Activo". A green "Guardar" (Save) button is located at the bottom right of the form, with a hand cursor icon pointing to it.

- 3.3 Editar el nuevo cliente

Paso 1. Editar el cliente

Para editar un cliente existente, se hace clic en el ícono de lápiz verde ubicado en la columna de acciones.



The screenshot shows a table with client records. The first row shows "Jose Lopez" with email "lopezjose@gmail.com" and phone "32421342". The second row shows "Jaider Quintero" with email "jader@gmail.com" and phone "32451526". To the right of the second row, there is a dark blue button labeled "Editar" (Edit) with a green pencil icon, and a red trash can icon. Below the table, a pagination bar indicates "Mostrando 1 a 7 de 7 registros" (Showing 1 to 7 of 7 records) with navigation arrows and a page number "1" highlighted in green.

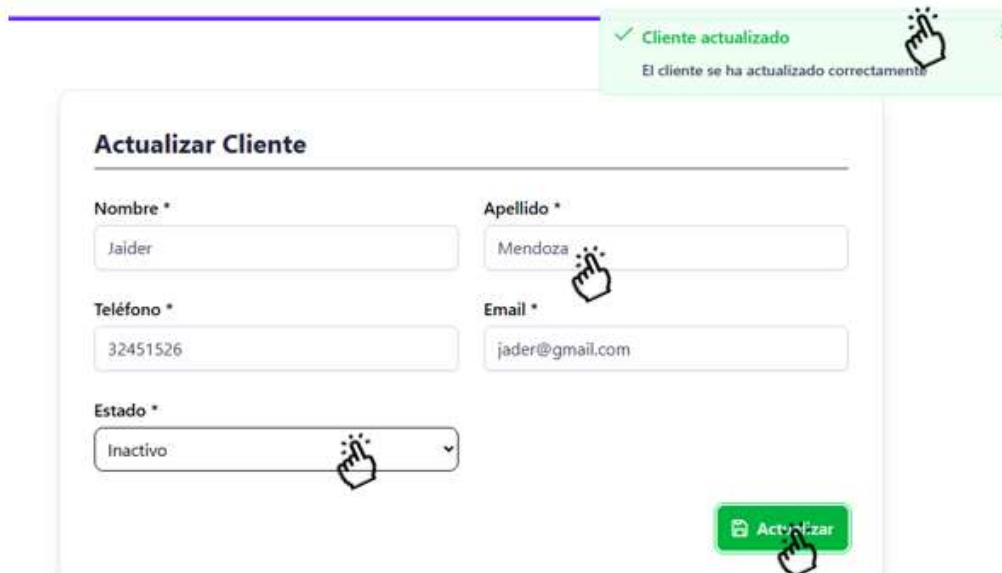
5	Jose Lopez	lopezjose@gmail.com	32421342	
12	Jaider Quintero	jader@gmail.com	32451526	<div>Editar</div>

Mostrando 1 a 7 de 7 registros << < 1 > >> 10 ▾

Paso 2. Editar algún campo del formulario.

El sistema abre nuevamente el formulario del cliente. Se modifican los campos necesarios.

Finalmente, se hace clic en **Actualizar**.



The screenshot shows a web interface for updating a client. At the top, a green banner displays a checkmark and the text "Cliente actualizado" followed by "El cliente se ha actualizado correctamente". Below this is a form titled "Actualizar Cliente". The form contains five fields: "Nombre *" with the value "Jaider", "Apellido *" with the value "Mendoza", "Teléfono *" with the value "32451526", "Email *" with the value "jader@gmail.com", and "Estado *" with a dropdown menu currently set to "Inactivo". A green "Actualizar" button is located at the bottom right of the form. Hand cursor icons are placed over the "Apellido" field, the "Estado" dropdown, and the "Actualizar" button.


- El sistema mostrará un mensaje indicando que el cliente ha sido actualizado correctamente.

12	Jaider Mendoza	jader@gmail.com	32451526		
----	----------------	-----------------	----------	---	---

3.4 Eliminar registro

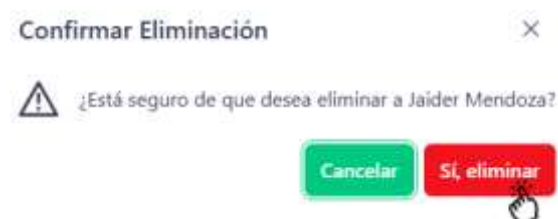
Paso 1. Eliminar el registro nuevo creado

Para eliminar un cliente, se hace clic en el ícono de la papelera roja.


6	Jose Lopez	lopezjose@gmail.com	32421342			
12	Jaider Mendoza	jader@gmail.com	32451526			

Paso 2. Confirmar eliminar nuevo registro













El sistema mostrará una ventana emergente solicitando confirmación. Se debe hacer clic en **“Sí, eliminar”**.



A continuación, el sistema mostrará un mensaje indicando que el registro fue eliminado correctamente.



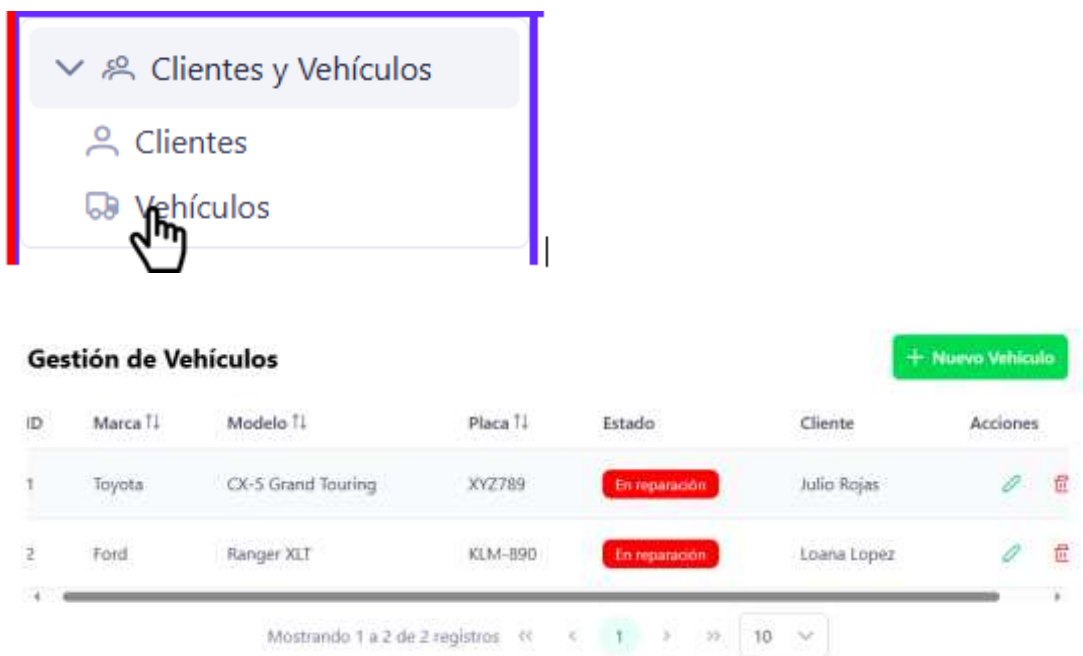
✓ Exito
Cliente eliminado correctamente

ID	Nombre	Email		
1	Loana Lopez	wenyu3@hotmail.com	3184987478	 
2	Wenyure Mendez	wenm@gmail.com	3184987478	 
3	Julio Rojas	JulioR@gamil.com	313456643	 
4	Wenyure Lafaurie	wlafaurie@gmail.com	3184977475	 
5	Lorea Maestre	loreaM@gmail.com	318432727	 
6	Jose Lopez	lopezjose@gmail.com	32421342	 

Mostrando 1 a 6 de 6 registros << < t > >> 10

3.5 Gestión de Vehículos

Al hacer clic en Vehículos, se muestra la lista de registros actuales de la gestión de vehículos, como se observa en la interfaz.



En la tabla se visualizan los siguientes campos:

- **Placa:** Identificador único del vehículo.
- **Marca:** Marca del vehículo.
- **Modelo:** Modelo del vehículo.
- **Estado:** Estado del vehículo en el taller.
- **Cliente:** Propietario del vehículo
- **Acciones:** Editar y Eliminar el registro.

3.2.1 Crear un nuevo vehículo

Paso 1 – Crear nuevo vehículo

En la parte superior derecha del listado aparece el botón verde “**Nuevo Vehículo**”.

Se hace clic allí para registrar un vehículo nuevo.



Paso 2 – Formulario de registro

El sistema abre una nueva pestaña mostrando el formulario con los siguientes campos:

Registrar Vehículo

Marca *	Modelo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Placa *	Estado *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Disponible"/>
Cliente *	
<input type="text"/>	

Paso 3 – Creación exitosa

Después de completar la información del vehículo, se hace clic en el botón **Guardar**.

Registrar Vehículo

Marca *	Modelo *
<input type="text" value="Mazda"/>	<input type="text" value="323"/>
Placa *	Estado *
<input type="text" value="XSEDR"/>	<input type="text" value="En reparación"/>
Cliente *	
<input type="text" value="Sara Montes (Sara@gmail.com)"/>	

El sistema, valida los datos, guarda el registro en la tabla **vehicles**, Muestra un mensaje de éxito y Agrega el vehículo al listado automáticamente.

✓ Vehículo creado



El vehículo se ha registrado correctamente

Gestión de Vehículos

+ Nuevo Vehículo

ID	Marca T1	Modelo T1	Placa T1	Estado	Cliente	Acciones
1	Toyota	CX-5 Grand Touring	XYZ789	En reparación		
2	Ford	Ranger XLT	KLM-890	En reparación		
4	Mazda	323	XSEDR	En reparación		

3.2.2 Editar un vehículo

Paso 1 – Seleccionar vehículo a editar

En la tabla de vehículos, se hace clic en el **ícono de lápiz verde** ubicado en la columna de acciones.

Mazda	323	XSEDR	En reparación		Editar vehículo
-------	-----	-------	---------------	--	-----------------

Paso 2 – Modificar campos

El formulario se abre nuevamente con la información actual del vehículo. Puedes modificar cualquiera de los campos.

En este caso todos

Editar Vehículo

Marca *

MAZDA

Modelo *

20026

Placa *

XDWE

Estado *

Inactivo

Cliente *

Juancho Muñoz (Juan@gmail.com)

Actualizar

El sistema actualiza el registro en la base de datos y muestra un mensaje de confirmación.



3.2.3 Eliminar un vehículo

Paso 1 – Eliminar registro

En la tabla, se hace clic en el ícono **de papelera roja** para eliminar el vehículo.

Marca ↑↓	Modelo ↑↓	Placa ↑↓	Estado	Cliente	Acciones
Toyota	CX-5 Grand Touring	XYZ789	En reparación		Eliminar vehículo 

Paso 2 – Confirmación

Aparece una ventana emergente solicitando confirmar la acción.

Se hace clic en “**Sí, eliminar**”.

Confirmar eliminación



¿Está seguro de eliminar el vehículo "KLM-890"?

Cancelar

Sí, eliminar

El sistema, elimina el vehículo de la tabla **vehicles**, muestra un mensaje indicando que el proceso fue exitoso y actualiza la lista

Taller Automotrix

✓ Éxito
Vehículo eliminado correctamente

Gestión de Vehículos

+ Nuevo Vehículo

Marca	Modelo	Placa	Estado	Cliente	Acciones
Toyota	CX-5 Grand Touring	XYZ789	En reparación		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

4. Gestión de Aseguros

Al hacer clic en **Aseguradoras**, el sistema muestra la lista de todas las aseguradoras registradas.

✓ Citas y Seguros

⌚ Citas

🛡 Seguros

Gestión de Seguros

+ Nuevo Seguro

ID	Compañía	Póliza	Inicio	Fin	Vehículo	Acciones
1	Colombiasecurity	123432	2025-12-12	2026-12-12	XYZ789	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

En la tabla se visualizan los siguientes campos:

- Nombre de la compañía
- Número de póliza

- Fecha de inicio de la póliza
- Fecha de fin de la póliza
- Vehículo asociado a la póliza

Acciones: Editar y Eliminar

4.1 Crear una nueva aseguradora

Paso 1 – Crear nueva aseguradora

En la parte superior derecha del listado aparece el botón verde **“Nuevo seguro”**. Se hace clic para iniciar el registro.



Paso 2 – Llenado del formulario

El sistema abre una nueva vista con el formulario correspondiente.

The screenshot shows a form titled "Actualizar Seguro". It contains the following fields:

- Compañía ***: A text input field.
- Número de Póliza ***: A text input field.
- Fecha de inicio ***: A date picker field showing "dd/mm/aaaa".
- Fecha de fin ***: A date picker field showing "dd/mm/aaaa".
- Vehículo ***: A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione un vehículo".

 At the bottom right of the form is a green button labeled "Actualizar".

Con los siguientes campos:

- Nombre de la compañía
- Número de póliza

- Fecha de inicio de la póliza
- Fecha de vencimiento
- Vehículo asociado (seleccionado desde el listado de vehículos existentes)

Paso 3 – Registro exitoso

Una vez completados los datos, se hace clic en **Guardar**.



El sistema, valida la información, guarda el registro en la tabla **seguros** y muestra un mensaje de éxito

Añade la aseguradora al listado principal



4.2 Editar una aseguradora

Paso 1 – Seleccionar aseguradora a editar

En la tabla, se hace clic en el **ícono de lápiz verde** ubicado en la columna de acciones.

5	Colombiassegura	34453	2025-11-28	2026-11-28	SADWA		Editar
---	-----------------	-------	------------	------------	-------	---	--------

Paso 2 – Actualizar datos

El sistema abre nuevamente el formulario con la información actual registrada.

Actualizar Seguro

Compañía *	Número de Póliza *
<input type="text" value="Colombia muy segura"/>	<input type="text" value="34453"/>
Fecha de inicio *	Fecha de fin *
<input type="text" value="28/11/2025"/>	<input type="text" value="28/11/2026"/>
Vehículo *	
<input type="text" value="Mazda - 323 - SADWA"/>	

Una vez realizados los cambios, se hace clic en **Actualizar**.

El sistema mostrará un mensaje indicando que la aseguradora fue actualizada correctamente.

4.3 Eliminar una aseguradora

Paso 1 – Eliminar registro

Para eliminar una aseguradora, se hace clic en el ícono de **papelera roja**.

5	Colombia muy segura	34453	2025-11-28	2026-11-28	SADWA		Eliminar
---	---------------------	-------	------------	------------	-------	--	----------

Paso 2 – Confirmar eliminación

Aparece una ventana emergente solicitando confirmación.

Se hace clic en **“Sí, eliminar”**.

Confirmar Eliminación

¿Seguro que quieres eliminar la póliza 34453?

El sistema elimina el registro de **insurances**, actualiza la lista y muestra un mensaje final indicando que la eliminación fue exitosa.

Taller Automotrix

Eliminado

Seguro eliminado correctamente

Gestión de Seguros

[+ Nueva Seguro](#)

ID	Compañía	Póliza	Inicio	Fin	Vehículo	Acciones
1	Colombiasecurity	123432	2025-12-12	2026-12-12	XYZ789	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

5. Gestión de Citas

El módulo de **Citas** permite administrar los registros relacionados con la tabla **appointments**.

Citas y Seguros

Citas
 Seguros

Gestión de Citas

[+ Nueva Cita](#)

ID	Fecha TI	Razón TI	Cliente	Vehículo	Mecánico	Acciones
1	2025-12-12	Aceite	Loana Lopez	XYZ789	Luis Herrera	
3	2025-11-29	frenos	Werryure Mendez	XYZ789	Luis Herrera	
4	2025-11-28	frenos	Lorea Maestre	XYZ789	Carlos Ruiz	

Al hacer clic en **Citas**, se muestra el listado con las citas actuales.

5.1 Crear una nueva cita

Paso 1 – Crear cita

En la esquina superior derecha aparece el botón verde **“Nueva Cita”**. Se hace clic para registrar una nueva cita.

Gestión de Citas						+ Nueva cita
ID	Fecha TI	Razón TI	Cliente	Vehículo	Mecánico	Acciones
1	2025-12-12	Aceite	Loana Lopez	XYZ789	Luis Herrera	✎ ✖
3	2025-11-29	frenos	Weniyure Mendez	XYZ789	Luis Herrera	✎ ✖
4	2025-11-28	freos	Lorea Maestre	XYZ789	Carlos Ruiz	✎ ✖

Mostrando 1 a 3 de 3 registros << < 1 > >> 10 ▾

Paso 2 – Formulario de creación

El formulario muestra los siguientes campos:

- **Cliente** (lista desplegable de clientes existentes)

Vehículo (lista de vehículos registrados)

Fecha de la cita

Motivo de la cita (razón)

Registrar Cita

Fecha *

dd/mm/aaaa



Razón *

Cliente *

Vehículo *

Mecánico *

[Guardar](#)

Paso 3 – Creación exitosa

Una vez completados los datos, se hace clic en **Guardar**.

Registrar Cita

Fecha *	Razón *
<input type="text" value="29/11/2025"/>	<input type="text" value="Cambio de motor"/>
Cliente *	Vehículo *
<input type="text" value="Juancho Muñoz"/>	<input type="text" value="Mazda - 323 - SADWA"/>
Mecánico *	
<input type="text" value="Carlos Ruiz - Mantenimiento general y mec"/>	

 **Guardar**

El sistema verifica los datos, registra la cita en la tabla citas, muestra un mensaje de confirmación y agrega la cita al listado principal

✓ **Cita creada** ✕
La cita se registró correctamente

Gestión de Citas

[+ Nueva Cita](#)





ID	Fecha TI	Razón TI	Cliente	Vehículo	Mecánico	Acciones
1	2025-12-12	Aceite	Loana Lopez	XYZ789	Luis Herrera	 
3	2025-11-29	frenos	Wenyure Mendez	XYZ789	Luis Herrera	 
4	2025-11-28	freos	Lorea Maestre	XYZ789	Carlos Ruiz	 
6	2025-11-29	Cambio de motor	Juancho Muñoz	SADWA	Carlos Ruiz	 

Mostrando 1 a 4 de 4 registros << < 1 > >> 10 ▾

5.4. Editar una cita

Paso 1 – Seleccionar cita a editar

En la tabla, se hace clic en el ícono de **lápiz verde**.

4	2025-11-28	freos	Lorea Maestre	XYZ789	Carlos Ruiz	 
6	2025-11-29	Cambio de motor	Juancho Muñoz	SADWA	Carlos Ruiz	 

Paso 2 – Modificar información

El sistema abre el formulario con los datos de la cita seleccionada.

Editar Cita

Fecha * 29/11/2025

Razón * Cambio de aceite

Cliente * Juancho Muñoz

Vehículo * Mazda - 323 - SADWA

Mecánico * Carlos Ruiz - Mantenimiento general y mex

Actualizar

Luego, se hace clic en **Actualizar**.

El sistema confirmará que la cita fue editada correctamente.

✓ Cita actualizada

La cita se ha modificado correctamente

Gestión de Citas

+ Nueva Cita

ID	Fecha TI	Razón TI	Cliente	Vehículo	Mecánico	Acciones
1	2025-12-12	Aceite	Loana Lopez	XYZ789	Luis Herrera	 
3	2025-11-29	frenos	Wenyure Mendez	XYZ789	Luis Herrera	 
4	2025-11-28	frenos	Lorea Maestre	XYZ789	Carlos Ruiz	 
6	2025-11-29	Cambio de aceite	Juancho Muñoz	SADWA	Carlos Ruiz	 

5.5 Eliminar una cita

Paso 1 – Eliminar registro

Para eliminar una cita, se hace clic en el ícono de **papelera roja**.

6	2025-11-29	Cambio de aceite	Juancho Muñoz	SADWA	Carlos Ruiz	 
---	------------	------------------	---------------	-------	-------------	---

Paso 2 – Confirmación de eliminación

El sistema muestra un mensaje de advertencia.

Se debe hacer clic en **“Sí, eliminar”**.

Confirmar Eliminación

⚠ ¿Está seguro de que desea eliminar la cita "Cambio de aceite"?

Cancelar

Sí, eliminar

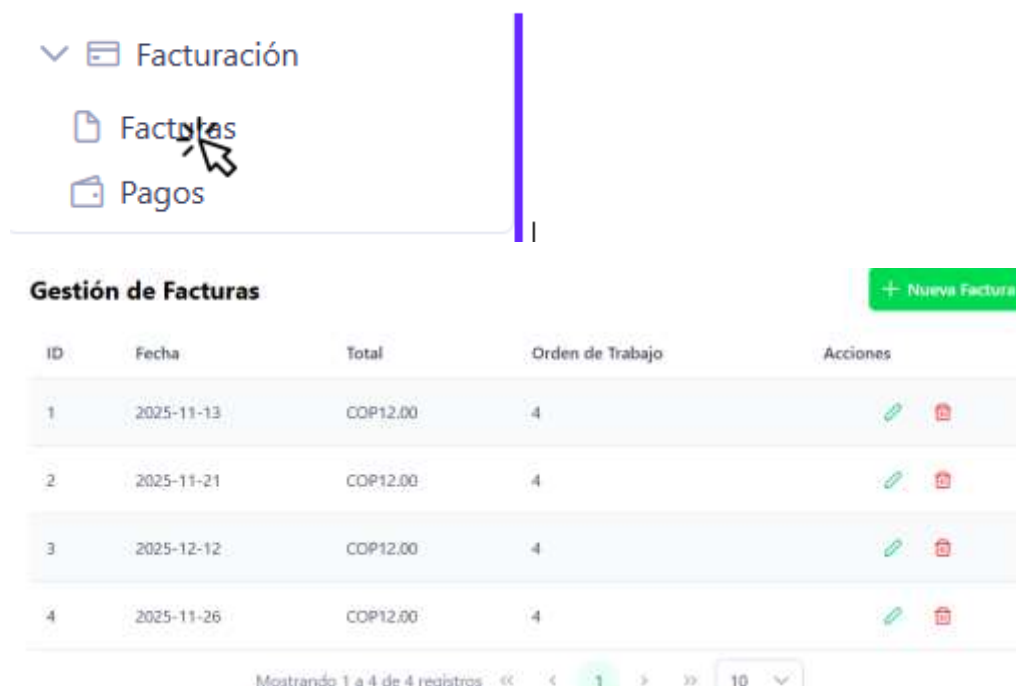
El sistema, elimina la cita de la tabla citas, actualiza el listado

- Muestra un mensaje que indica que la eliminación fue exitosa



6. Gestión de Facturas

Al hacer clic en **Facturas**, se muestra el listado de todas las facturas registradas.



6.1 Crear una nueva factura




Paso 1 – Crear nueva factura

En la parte superior derecha del módulo se encuentra el botón verde **“Nueva Factura”**.

Hacemos clic sobre él.

Gestión de Facturas

+ Nueva Factura

ID	Fecha	Total	Orden de Trabajo	Acciones
1	2025-11-13	COP12.00	4	 
2	2025-11-21	COP12.00	4	 
3	2025-12-12	COP12.00	4	 
4	2025-11-26	COP12.00	4	 

Mostrando 1 a 4 de 4 registros << < 1 > >> 10 v

Paso 2 – Formulario de nueva factura

El formulario solicita los siguientes datos:

- **Fecha de factura**

Total a cobrar

Orden de trabajo (se selecciona de la lista de órdenes existentes)

Crear Nueva Factura

Fecha *

dd/mm/aaaa



Total *

Orden de Trabajo *

Seleccione una orden

 Guardar

Paso 3 – Registro exitoso

Después de llenar el formulario, se hace clic en **Guardar**.

Taller Automotrix

✓ Factura creada
La factura se ha registrado correctamente

Crear Nueva Factura

Fecha *

29/11/2025

Total *

12.00

Orden de Trabajo *













Orden #8

Guardar

El sistema guarda el registro en la tabla factura y muestra un mensaje de éxito

Añade la factura al listado principal

Gestión de Facturas [+ Nueva Factura](#)

ID	Fecha	Total	Orden de Trabajo	Acciones
1	2025-11-13	COP12.00	4	 
2	2025-11-21	COP12.00	4	 
3	2025-12-12	COP12.00	4	 
4	2025-11-26	COP12.00	4	 
6	2025-11-29	COP12.00	4	 
7	2025-11-29	COP12.00	8	 

Mostrando 1 a 6 de 6 registros << < 1 > >> 10 ▾

7.2 Editar una factura

Paso 1 – Seleccionar factura a editar

En la tabla, se hace clic en el ícono de **lápiz verde**.

6	2025-11-29	COP12.00	4	
7	2025-11-29	COP12.00	8	

Paso 2 – Modificar información

El sistema abre el formulario con los datos existentes de la factura.

Taller Automotrix



✓ Factura actualizada
La factura se ha actualizado correctamente

Actualizar Factura

Fecha *

29/11/2025

Total *

12.00

Orden de Trabajo *

Orden #4

Actualizar

Luego, se hace clic en **Actualizar**.

El sistema mostrará un mensaje confirmando que la factura fue actualizada correctamente.

5.8 Eliminar una factura

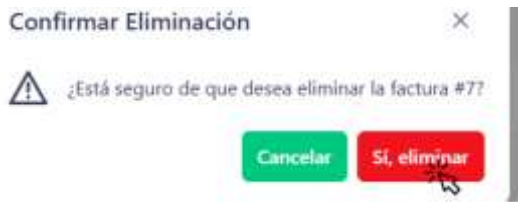
Paso 1 – Eliminar registro

En la tabla, se hace clic en el ícono de **papelera roja**.

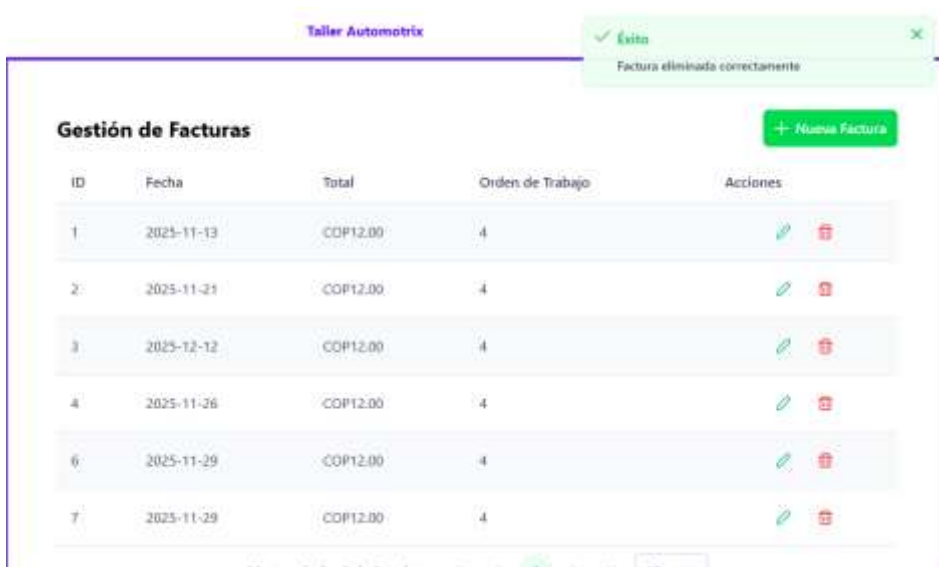
6	2025-11-29	COP12.00	4	
7	2025-11-29	COP12.00	4	













Paso 2 – Confirmación

El sistema solicita confirmación con una ventana emergente.
Se hace clic en **“Sí, eliminar”**.



El sistema elimina la factura, actualiza la tabla y muestra un mensaje indicando que el registro se eliminó exitosamente.

A screenshot of a web application interface. At the top, there's a header "Taller Automotrix" and a green success message "Éxito Factura eliminada correctamente". Below the header is a section titled "Gestión de Facturas" with a "+ Nueva Factura" button. A table displays a list of invoices with columns: ID, Fecha, Total, Orden de Trabajo, and Acciones. The table contains 7 rows of data. The "Acciones" column for each row has two icons: a green pencil and a red trash can. A mouse cursor is visible over the red trash can icon of the last row (ID 7).

ID	Fecha	Total	Orden de Trabajo	Acciones
1	2025-11-13	COP12.00	4	 
2	2025-11-21	COP12.00	4	 
3	2025-12-12	COP12.00	4	 
4	2025-11-26	COP12.00	4	 
6	2025-11-29	COP12.00	4	 
7	2025-11-29	COP12.00	4	 

7.Gestión de Pagos

El módulo de **Pagos** administra los registros asociados a las facturas.

Al hacer clic en **Pagos**, se muestra el listado de pagos registrados.



Gestión de Pagos						+ Nuevo Pago
ID	Factura	Monto	Fecha	Método	Acciones	
1	3	COP0.02	2025-11-21	Transferencia	 	
2	1	COP0.02	2025-11-21	Efectivo	 	
3	3	COP0.02	2025-11-21	Tarjeta	 	
4	2	COP5.00	2025-11-28	Efectivo	 	
5	1	COP12.00	2025-11-25	Efectivo	 	

Mostrando 1 a 5 de 5 registros 1 10

3.5.2.1 Registrar un nuevo pago

Paso 1 – Crear nuevo pago

Hacemos clic en el botón verde **“Nuevo Pago”** ubicado en la parte superior derecha.

Gestión de Pagos						+ Nuevo Pago
ID	Factura	Monto	Fecha	Método	Acciones	
1	3	COP0.02	2025-11-21	Transferencia	 	
2	1	COP0.02	2025-11-21	Efectivo	 	
3	3	COP0.02	2025-11-21	Tarjeta	 	
4	2	COP5.00	2025-11-28	Efectivo	 	
5	1	COP12.00	2025-11-25	Efectivo	 	

Mostrando 1 a 5 de 5 registros 1 10

Paso 2 – Llenado del formulario

El sistema abre el formulario que solicita:

Registrar Pago

Factura *

Seleccione una factura

Monto *

Fecha de Pago *

dd/mm/aaaa

Método de Pago *

Efectivo

[Registrar](#)

Paso 3 – Registro exitoso

Hacemos clic en **Guardar**.

El sistema registra el pago en la tabla **pagos** y Muestra un mensaje de éxito

Taller Automotrix

✓ Pago registrado
El pago se ha creado correctamente

Registrar Pago

Factura *

Factura #2 — 2025-11-21 — Total: \$12.00

Monto *

12.00

Fecha de Pago *

28/11/2025

Método de Pago *

Tarjeta

Registrar

Añade el pago al listado principal

Gestión de Pagos

+ Nuevo Pago

ID	Factura	Monto	Fecha	Método	Acciones
1	3	COP0.02	2025-11-21	Transferencia	 
2	1	COP0.02	2025-11-21	Efectivo	 
3	3	COP0.02	2025-11-21	Tarjeta	 
4	2	COP5.00	2025-11-28	Efectivo	 
5	1	COP12.00	2025-11-25	Efectivo	 
6	2	COP12.00	2025-11-28	Tarjeta	 





Mostrando 1 a 6 de 6 registros

  1   10 

6.2 Editar un pago

Paso 1 – Seleccionar pago a editar

En la tabla se hace clic en el ícono de **lápiz verde**.

5	1	COP12.00	2025-11-25	Efectivo	 
6	2	COP12.00	2025-11-28	Tarjeta	 

Mostrando 1 a 6 de 6 registros << < 1 > >> 10

Paso 2 – Modificar datos

El sistema muestra el formulario con los datos actuales del pago.

Luego se hace clic en **Actualizar**.

El sistema muestra un mensaje indicando que el pago fue actualizado correctamente.

✓ Pago actualizado
El pago se ha actualizado correctamente

Registrar Pago

Factura *

Factura #3 — 2025-12-12 — Total: \$12.00

Monto *

12.00

Fecha de Pago *

28/11/2025

Método de Pago *





Tarjeta

Reg

7.3 Eliminar un pago

Paso 1 – Eliminar registro

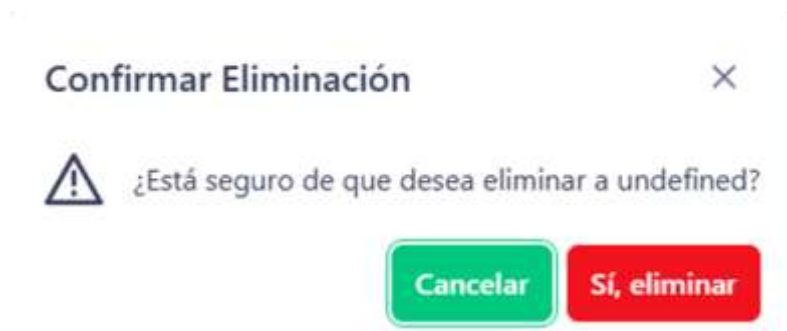
En el listado, se hace clic en el ícono de **papelera roja**.

5	1	COP12.00	2025-11-25	Efectivo	 
6	3	COP12.00	2025-11-28	Tarjeta	 

Mostrando 1 a 6 de 6 registros << < 1 > >> 10

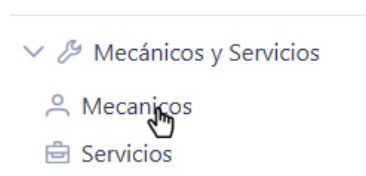
Paso 2 – Confirmar eliminación

El sistema mostrará una ventana emergente.
Se hace clic en “**Sí, eliminar**”.









7 Gestión de Mecánicos

Al hacer clic en **Mecánicos**, se muestra la lista de registros actuales de la tabla **mecanicos**.



Gestión de Mecánicos

+ Nuevo Mecánico

ID T↓	Nombre T↓	Apellido T↓	Especialidad T↓	Estado T↓	Acciones
1	Luis	Herrera	Mantenimiento general y mecánica ligera	Inactivo	 
2	Carlos	Ruiz	Mantenimiento general y mecánica ligera	Activo	 
3	Loana	Lara	Mantenimiento de aceite	Activo	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros << < 1 > >> 10 v







7.1 Crear un nuevo mecánico

Paso 1 – Crear nuevo mecánico

En la parte superior derecha del listado aparece el botón verde “**Nuevo Mecánico**”.
Se debe hacer clic sobre él.

Gestión de Mecánicos

+   Mecánico

ID ↑↓	Nombre ↑↓	Apellido ↑↓	Especialidad ↑↓	Estado ↑↓	Acciones
1	Luis	Herrera	Mantenimiento general y mecánica ligera	Inactivo	 
2	Carlos	Ruiz	Mantenimiento general y mecánica ligera	Activo	 
3	Loana	Lara	Mantenimiento de aceite	Activo	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros << < 1 > >> 10 ▾

Paso 2 – Formulario de registro

El sistema abre una vista con el formulario correspondiente.

Registrar Mecánico

Nombre *	Apellido *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Especialidad *	Estado *
<input type="text"/>	Activo ▾
	

Paso 3 – Creación exitosa

Una vez completada la información, hacemos clic en **Guardar**.

El sistema registra el mecánico en la tabla **mecánico** y muestra un mensaje de éxito

Taller Automotrix

Registrar Mecánico

Nombre *

Pedro

Apellido *

Gomez

Especialidad *

Mantenimiento de frenos

Estado *

Inactivo

Guardar

- Añade el nuevo mecánico al listado principal

Gestión de Mecánicos + Nuevo Mecánico

ID	Nombre	Apellido	Especialidad	Estado	Acciones
1	Luis	Herrera	Mantenimiento general y mecánica ligera	Inactivo	
2	Carlos	Ruiz	Mantenimiento general y mecánica ligera	Activo	
3	Loana	Lara	Mantenimiento de aceite	Activo	
6	Pedro	Gomez	Mantenimiento de frenos	Inactivo	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros << < 1 > >> 10

7.2 Editar un mecánico

Paso 1 – Seleccionar registro

En la tabla, hacemos clic en el ícono de **lápiz verde**.

3	Loana	Lara	Mantenimiento de aceite	Activo	
6	Pedro	Gomez	Mantenimiento de frenos	Inactivo	

Mostrando 3 a 4 de 4 registros << < 1 > >> 10

Paso 2 – Editar información

Se abrirá nuevamente el formulario del mecánico con los datos actuales.

Una vez realizados los cambios, se hace clic en **Actualizar**.

El sistema mostrará un mensaje indicando que el mecánico fue actualizado correctamente.

Actualizar Mecánico

Nombre *

Luciana

Apellido *

Gomez

Especialidad *

Mantenimiento de frenos

Estado *

INACTIVE

Cancelar

Actualizar

7.3 Eliminar un mecánico

Paso 1 – Eliminar registro

En la tabla de mecánicos, se hace clic en el ícono de **papelera roja**.


3	Loana	Lara	Mantenimiento de aceite	Activo	
6	Luciana	Gomez	Mantenimiento de frenos	Inactivo	

Paso 2 – Confirmación de eliminación

El sistema abrirá una ventana emergente solicitando confirmación.

Se presiona el botón **“Sí, eliminar”**.

Confirmar Eliminación

 ¿Está seguro de eliminar al mecánico Luciana Gomez?

Cancelar

Sí, eliminar

Finalmente, el sistema muestra un mensaje que confirma que el mecánico fue eliminado correctamente.

Taller Automotrix

Gestión de Mecánicos
+ Nuevo Mecánico

ID	Nombre	Apellido	Especialidad	Estado	Acciones
1	Luis	Herrera	Mantenimiento general y mecánica ligera	Inactivo	
2	Carlos	Ruiz	Mantenimiento general y mecánica ligera	Activo	
3	Loana	Lara	Mantenimiento de aceite	Activo	

7.4 Gestión de Servicios

Al hacer clic en **Servicios**, se lista toda la información almacenada en la tabla **services**.

Mecánicos y Servicios

Mecanicos

Servicios

Gestión de Servicios
+ Nuevo Servicio

ID	Nombre	Precio	Acciones
1	Mantenimiento general	\$12.00	
2	Mantenimiento general	\$15.00	
3	Aceite	\$15.00	







7.5 Crear un nuevo servicio

Paso 1 – Crear servicio

En la parte superior derecha se encuentra el botón verde **“Nuevo Servicio”**.

Gestión de Servicios

+ Nuevo Servicio

ID	Nombre	Precio	Acciones
1	Mantenimiento general	\$12.00	 
2	Mantenimiento general	\$15.00	 
3	Aceite	\$15.00	 

Paso 2 – Completar el formulario

Al hacer click, envia a un formulario

Crear Servicio

Nombre *

El nombre es obligatorio

Precio *

El precio debe ser válido

Crear

Paso 3 – Registro exitoso

Se hace clic en **Guardar**.

El sistema registra el servicio en la tabla **servicios** y muestra un mensaje de éxito

Taller Automotrix

✓ Éxito

Servicio creado

Crear Servicio

Nombre *

Mantenimiento de motor

Precio *

80.00

Guardar

Agrega el servicio al listado

Gestión de Servicios

[+ Nuevo Servicio](#)

ID	Nombre	Precio	Acciones
1	Mantenimiento general	\$12.00	 
2	Mantenimiento general	\$15.00	 
3	Aceite	\$15.00	 
5	Mantenimiento de motor	\$80.00	 

Mostrando 1 a 4 de 4 registros << < 1 > >> 10

7.6 Editar un servicio

Paso 1 – Seleccionar servicio

Hacemos clic en el ícono de **lápiz verde** en el registro que queremos modificar.

3	Aceite	\$15.00	 
5	Mantenimiento de motor	\$80.00	 

Mostrando 1 a 4 de 4 registros << < 1 > >> 10

Paso 2 – Editar información

El sistema abre el formulario con los datos actuales del servicio.

Después de los cambios, se hace clic en **Actualizar**.

El sistema muestra un mensaje indicando que el servicio fue actualizado correctamente.

Actualizar Servicio

Nombre *

Mantenimiento de aceite



Precio *

80.00

Cancelar

 Actualizar



Gestión de Servicios





[+ Nuevo Servicio](#)

ID Tl	Nombre Tl	Precio Tl	Acciones
1	Mantenimiento general	\$12.00	 
2	Mantenimiento general	\$15.00	 
3	Aceite	\$15.00	 
5	Mantenimiento de aceite	\$80.00	 

7.8 Eliminar un servicio

Paso 1 – Eliminar registro

Hacemos clic en el ícono de **papelera roja**.



3	Aceite	\$15.00	 
5	Mantenimiento de aceite	\$80.00	 

Paso 2 – Confirmación

El sistema mostrará una ventana emergente.

Se debe hacer clic en **“Sí, eliminar”**.

Confirmar Eliminación


 ¿Está seguro de eliminar el servicio Mantenimiento de aceite?

[Cancelar](#) [Sí, eliminar](#)

El servicio será eliminado de la tabla y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.







Taller Automotrix

✓ Éxito

Servicio eliminado correctamente

Gestión de Servicios

+ Nuevo Servicio

ID TI	Nombre TI	Precio TI	Acciones
1	Mantenimiento general	\$12.00	 
2	Mantenimiento general	\$15.00	 
3	Acite	\$15.00	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

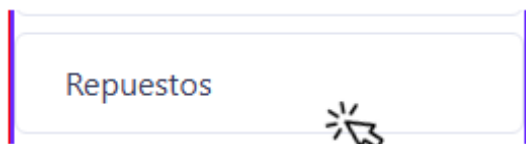
1

10

8. Gestión de Repuestos







El módulo de **Repuestos** permite administrar todas las piezas y componentes disponibles en el taller para ser utilizados en reparaciones y órdenes de trabajo.

Al hacer clic en **Repuestos**, se muestra el listado de los registros actuales de la tabla **spareparts**.



Gestión de Repuestos

+ Nuevo Repuesto

ID TI	Nombre TI	Precio TI	Stock TI	Acciones
1	Frenos	\$12.00	110	 
2	Frenos	\$12.00	109	 
3	Motor	\$12.00	109	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

1

10







8.1 Crear un nuevo repuesto

Paso 1 – Crear repuesto

En la parte superior derecha del módulo aparece el botón verde **“Nuevo Repuesto”**. Hacemos clic para iniciar el registro.

Gestión de Repuestos

+ Nuevo Repuesto

ID	Nombre	Precio	Stock	Acciones
1	Frenos	\$12.00	110	 
2	Frenos	\$12.00	109	 
3	Motor	\$12.00	109	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Paso 2 – Formulario de registro

El sistema despliega un formulario.

Registrar Repuesto

Nombre *

El nombre es obligatorio

Precio *

Stock *

 Guardar

Paso 3 – Registro exitoso

Una vez completados los campos, se hace clic en **Guardar**.

El sistema agrega el nuevo repuesto a la tabla repuestos y muestra un mensaje

Repuesto creado

El repuesto ha sido registrado exitosamente

Registrar Repuesto

Nombre *

Motor

Precio *

12.00

Stock *











12

Guardar

Actualiza el listado para mostrar el nuevo registro

Gestión de Repuestos


[+ Nuevo Repuesto](#)

ID TI	Nombre TI	Precio TI	Stock TI	Acciones
1	Frenos	\$12.00	110	 
2	Frenos	\$12.00	109	 
3	Motor	\$12.00	109	 
4	Llanta	\$14.00	23	 
6	Motor	\$12.00	12	 

8.2 Editar un repuesto

Paso 1 – Seleccionar repuesto a editar

En la tabla, hacemos clic en el **ícono de lápiz verde** que corresponde al repuesto que deseamos modificar.

4	Llanta	\$14.00	23	 
6	Motor	\$12.00	12	 

Paso 2 – Modificar información

El formulario se abre con la información actual del repuesto.

Actualizar Repuesto

Nombre *

Frenos

Precio *

12.00

Stock *

13

Cancelar



Actualizar

Luego de realizar los cambios, se hace clic en **Actualizar**.

8.3 Eliminar un repuesto

Paso 1 – Eliminar registro

En la lista de repuestos, se hace clic en el **ícono de papelera roja**.

4	Llanta	\$14.00	23	
6	Frenos	\$12.00	13	

Paso 2 – Confirmación

Aparece una ventana emergente solicitando confirmar la acción.

Se debe hacer clic en **“Sí, eliminar”**.

Confirmar Eliminación

×



¿Está seguro de que desea eliminar el repuesto "Frenos"?

Cancelar

Sí, eliminar











Muestra un mensaje

Taller Automotrix

✓ Éxito
Repuesto eliminado correctamente

Gestión de Repuestos

+ Nuevo Repuesto

ID TI	Nombre TI	Precio TI	Stock TI	Acciones
1	Frenos	\$12.00	110	 
2	Frenos	\$12.00	109	 
3	Motor	\$12.00	109	 
4	Llanta	\$14.00	23	 
6	Frenos	\$12.00	13	 

Mostrando 1 a 6 de 6 registros


10


9 Gestión de Órdenes de Trabajo


El módulo de **Órdenes de Trabajo** permite registrar, administrar y actualizar las reparaciones o servicios realizados a los vehículos en el taller.


9.1 Vista general de Órdenes de Trabajo

Al hacer clic en **Órdenes de Trabajo**, se muestra el listado de registros de la tabla **workorders**.

✓  Órdenes de Trabajo

 Orden de Trabajo

 Orden de Servicio

 Orden de Respuesto

Gestión de Órdenes de Trabajo

+ Nueva Orden

ID	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Vehículo	Mecánico	Acciones
4	2025-02-12	2026-03-12	Finalizada	XYZ789	Luis Herrera	 
8	2025-11-20	2025-11-20	Activa	XYZ789	Carlos Ruiz	 

Mostrando 1 a 2 de 2 órdenes

1

10

9.2 Crear una nueva orden de trabajo

Paso 1 – Crear Orden

En la parte superior derecha se encuentra el botón verde **“Nueva Orden”**. Hacemos clic sobre él.

Gestión de Órdenes de Trabajo + Nueva Orden

ID	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Vehículo	Mecánico	Acciones
4	2025-02-12	2026-03-12	Finalizada	XYZ789	Luis Herrera	 
8	2025-11-20	2025-11-20	Activa	XYZ789	Carlos Ruiz	 

Mostrando 1 a 2 de 2 órdenes << < 1 > >> 10

Paso 2 – Llenar el formulario inicial

Crear Orden de Trabajo

Fecha Inicio * 

Fecha Fin * 

Estado *

Vehículo *


Mecánico *

 Crear Orden

Paso 3 – Registro exitoso

Se hace clic en **Guardar**.

El sistema registra la orden en la tabla **ordenes de trabajo** y muestra un mensaje de éxito



Orden creada
La orden de trabajo fue registrada correctamente

Crear Orden de Trabajo

Fecha Inicio * 22/11/2025

Fecha Fin * 29/11/2025

Estado * Activa

Vehículo * SADWA - Mazda 323

Mecánico * Loana Lara

Crear Orden

Abre la vista detallada de la orden donde se gestionan los servicios y repuestos

9.3 Editar una orden de trabajo

Paso 1 – Seleccionar orden

En el listado principal se hace clic en el **ícono de lápiz verde**.

Gestión de Órdenes de Trabajo						+ Nueva Orden
ID	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Vehículo	Mecánico	Acciones
4	2025-02-12	2026-03-12	Finalizada	XYZ789	Luis Herrera	✎ 🔍
8	2025-11-20	2025-11-20	Activa	XYZ789	Carlos Ruiz	✎ 🔍
9	2025-11-22	2025-11-29	Activa	SADWA	Loana Lara	✎ Editar

Paso 2 – Editar campos

Edita el campo que creas que es necesario

Actualizar Orden de Trabajo

Vehículo *	Mecánico *
<input type="text" value="SADWA"/>	<input type="text" value="Loana Lara"/>
Fecha Inicio *	Fecha Fin *
<input type="text" value="22/11/2025"/>	<input type="text" value="29/11/2025"/>
Estado *	
<input type="text" value="Finalizada"/>	

Una vez realizados los cambios se hace clic en **Actualizar**.

10. Gestión de Servicios aplicados a la orden

Cada orden puede tener uno o varios servicios asignados.
Esta sección aparece dentro de la vista detallada de la orden.

- ✓ Órdenes de Trabajo
- Orden de Trabajo
- Orden de Servicio
- Orden de Respuesta

Servicios de Órdenes de Trabajo

[+ Agregar Servicio](#)

Orden	Servicio	Precio	Mecánico	Vehículo	Acciones
4	Mantenimiento general	\$12	Luis Herrera	Toyota - XYZ789	
4	Aceite	\$15	Luis Herrera	Toyota - XYZ789	
4	Mantenimiento general	\$15	Luis Herrera	Toyota - XYZ789	







10.1 Agregar un servicio a la orden

Paso 1 – Clic en “Agregar Servicio”

Dentro de la vista de la orden hay un botón “**Agregar Servicio**”.

Servicios de Órdenes de Trabajo

+ Agregar Servicio

Orden	Servicio	Precio	Mecánico	Vehículo	Acciones
4	Mantenimiento general	\$12	Luis Herrera	Toyota - XYZ789	 
4	Aceite	\$15	Luis Herrera	Toyota - XYZ789	 
4	Mantenimiento general	\$15	Luis Herrera	Toyota - XYZ789	 

Paso 2 – Completar formulario

Se deben llenar los campos:

Asociar Servicio a Orden de Trabajo

Orden de Trabajo *

Seleccione una orden

Servicio *

Seleccione un servicio

 Agregar Servicio

Paso 3 – Guardar

Se hace clic en **Guardar**.

Taller Automotrix

✓ Servicio agregado

El servicio fue asociado correctamente

Asociar Servicio a Orden de Trabajo

Orden de Trabajo *

Orden #8 - XYZ789

Servicio *

Aceite - \$15.00

Agregar Servicio

El servicio aparecerá inmediatamente en la lista de servicios de la orden.

Servicios de Órdenes de Trabajo

+ Agregar Servicio

ID	Orden	Servicio	Precio	Mecánico	Vehículo
3	#4	Mantenimiento general	\$12	Luis Herrera	Toyota - XYZ789
4	#4	Aceite	\$15	Luis Herrera	Toyota - XYZ789
5	#4	Mantenimiento general	\$15	Luis Herrera	Toyota - XYZ789
7	#8	Aceite	\$15	Carlos Ruiz	Toyota - XYZ789

10. Editar un servicio asignado

Paso 1 – Seleccionar servicio

Clic en el **lápiz verde** junto al servicio.

Mantenimiento general	\$15	Luis Herrera	Toyota - XYZ789		
Aceite	\$15	Carlos Ruiz	Toyota - XYZ789		Editar

Paso 2 – Modificar datos

Taller Automotrix

✓ Actualizado
El servicio fue actualizado correctamente

Actualizar Servicio Asociado

Orden de Trabajo *

Orden #9 - SADWA

Servicio *

Mantenimiento general - \$12.00

Cancelar Actualizar

Clic en **Actualizar**.

El sistema confirma que el servicio fue actualizado.

10.3 Eliminar un servicio de la orden

Paso 1 – Clic en la papelera roja

En la fila del servicio.

Mantenimiento general	\$12	Loana Lara	Mazda - SADWA		Eliminar
-----------------------	------	------------	---------------	--	----------

Paso 2 – Confirmación

Se confirma haciendo clic en “**Sí, eliminar**”.

Confirmar Eliminación

⚠ ¿Eliminar el servicio "Mantenimiento general" de la orden #9?

Cancelar Sí, eliminar

El servicio desaparece de la orden.

Taller Automotrix

✓ Éxito
Servicio eliminado correctamente

Servicios de Órdenes de Trabajo


+ Agregar Servicio


Servicio	Precio	Mecánico	Vehículo	Acciones
Mantenimiento general	\$12	Luis Herrera	Toyota - XYZ789	 
Aceite	\$15	Luis Herrera	Toyota - XYZ789	 
Mantenimiento general	\$15	Luis Herrera	Toyota - XYZ789	 


Mostrando 1 a 3 de 3 registros


11. Gestión de Repuestos utilizados en la orden

Cada orden puede incluir uno o más repuestos usados en la reparación.

✓  Órdenes de Trabajo

 Orden de Trabajo

 Orden de Servicio

 Orden de Repuesto

Repuestos de Órdenes de Trabajo

+ Agregar Repuesto

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

11.1 Agregar repuestos a la orden

Paso 1 – Clic en “Agregar Repuesto”

Dentro de la orden aparece el botón correspondiente.

Repuestos de Órdenes de Trabajo

[+ Agregar Repuesto](#)

ID	Orden	Repuesto	Cantidad	Acciones
5	#4	Frenos	12	✎ ✖

Mostrando 1 a 1 de 1 registros: << < 1 > >> 10 ▼

Repuestos de Órdenes de Trabajo

[+ Agregar Repuesto](#)

ID	Orden	Repuesto	Cantidad	Acciones
5	#4	Frenos	12	✎ ✖

Mostrando 1 a 1 de 1 registros: << < 1 > >> 10 ▼

Paso 2 Completar formulario

Asignar Repuesto a Orden de Trabajo

Orden de Trabajo *

Seleccione una orden ▼

Repuesto *

Seleccione un repuesto ▼

Cantidad *

[Asignar Repuesto](#)

Paso 3 – Guardar

Clic en **Asignar repuesto**.

Taller Automotrix

✓ Asignación creada
El repuesto fue asignado correctamente

Asignar Repuesto a Orden de Trabajo

Orden de Trabajo *

Orden #4 - XYZ789

Repuesto *

Frenos - \$12.00

Cantidad *

2



Asignar Repuesto

El repuesto aparecerá en la lista y su costo se sumará al total de la orden.

11.2 Editar un repuesto asignado

Paso 1 – Seleccionar repuesto

Se hace clic en el ícono de **lápiz verde**.

8	#4	Frenos	2	 
---	----	--------	---	---

Paso 2 – Modificar los datos

Luego clic en **Actualizar**.

El sistema mostrará el mensaje de actualización exitosa.

Taller Automotrix

✓ Actualizado
El repuesto fue actualizado correctamente

Actualizar Repuesto Asignado

Orden de Trabajo *
Orden #8 - XYZ789

Repuesto *
Frenos - \$12.00

Cantidad *
7

Cancelar Actualizar

3.8.6.3 Eliminar un repuesto de la orden

Paso 1 – Eliminar

Se hace clic en la **papelera roja** del repuesto.

ID	Orden	Repuesto	Cantidad	Acciones
5	#4	Frenos	12	 
8	#8	Frenos	7	 

Paso 2 – Confirmar

Se selecciona “**Sí, eliminar**”.



El sistema elimina ese repuesto de la orden.

Conclusión

El sistema de gestión del *Taller Automotriz* proporciona una plataforma completa, intuitiva y eficiente para administrar cada uno de los procesos fundamentales del taller. A través de sus distintos módulos —Clientes, Vehículos, Aseguradoras, Citas, Mecánicos, Servicios, Repuestos, Órdenes de Trabajo y Facturación— el usuario puede realizar operaciones CRUD de manera rápida y organizada, manteniendo un control preciso de la información y asegurando una correcta trazabilidad de cada actividad realizada en el taller.

Este manual proporciona todas las instrucciones necesarias para que el usuario pueda operar el sistema de manera autónoma, segura y efectiva, aprovechando cada una de las herramientas disponibles.