

# 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):

The screenshot shows a web-based application titled "Taller Automotriz". On the left, there is a sidebar with a tree view of modules:

- Clientes y Vehículos
  - Clientes
  - Vehículos
- Citas y Seguros
- Facturación
- Mecánicos y Servicios
- Repuestos
- Órdenes de Trabajo

The main content area is titled "Gestión de Clientes" and displays a table of client records:

ID	Nombre	Email	Teléfono	Acciones
1	Laura Lopez	wenyu3@hotmail.com	3184987478	
2	Wennyun Mendoza	wennm@gmail.com	3184987478	
3	Julio Rojas	julioR@gmail.com	313456643	
4	Wennyure Lafaurie	wlfauzie@gmail.com	3184977473	
5	Lorena Maestre	lorniaM@gmail.com	318432727	
6	Jose Lopez	lopezjose@gmail.com	32421342	

A green button labeled "+ Nuevo Cliente" is located in the top right corner of the main content area.

## 3. Clientes y Vehículos

The sidebar shows the "Cuentas y Vehículos" module expanded. Under it, the "Clientes" option is selected, indicated by a blue background and a hand cursor icon over the "Vehículos" option.

### 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.

This screenshot is identical to the one above, showing the "Cuentas y Vehículos" module expanded with "Clientes" selected.

## 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@gmail.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				
ID	Nombre	Email	Teléfono	Acciones
1	Loana Lopez	wenyu3@hotmail.com	3184987478	
2	Wenyure Mendez	wenm@gmail.com	3184987478	
3	Julio Rojas	JulioR@gmail.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 registration form titled 'Registrar Cliente'. It contains fields for Nombre (Name), Apellido (Last Name), Teléfono (Phone), Email, and Estado (Status). After filling out the form, a green success message box appears at the top right with the text '✓ Cliente creado' (Client created) and 'El cliente se ha registrado correctamente' (The client has been registered correctly). A hand cursor icon is shown pointing at the 'Guardar' (Save) button, which is highlighted in green.

- - 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.

1	Jose Lopez	lopezjose@gmail.com	32421342	
12	Jaider Quintero	jader@gmail.com	32451526	

## 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**.

Actualizar Cliente

Nombre \* Jaider

Apellido \* Mendoza

Teléfono \* 32451526

Email \* jader@gmail.com

Estado \* Inactivo

Actualizar

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

12 Jaider Mendoza jader@gmail.com 32451526

### 3.4 Eliminar registro

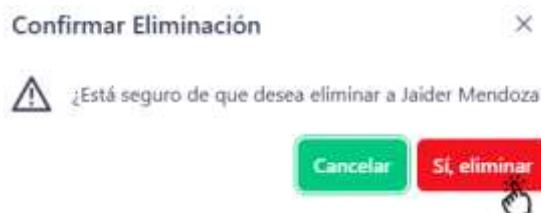
#### Paso 1. Eliminar el registro nuevo creado

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.

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

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

The screenshot shows a navigation menu with 'Cuentas y Vehículos' selected. Below it, two items are listed: 'Clientes' and 'Vehículos'. A hand cursor is pointing at the 'Vehículos' link. The main area is titled 'Gestión de Vehículos' and contains a table with the following data:

ID	Marca ↑↓	Modelo ↑↓	Placa ↑↓	Estado	Cliente	Acciones
1	Toyota	CX-5 Grand Touring	XYZ789	En reparación	Julio Rojas	
2	Ford	Ranger XLT	KLM-890	En reparación	Loana Lopez	

At the bottom, there is a message 'Mostrando 1 a 2 de 2 registros' and a page navigation bar with a dropdown set to '10'.

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.

+ Nuevo Vehículo

## 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="button" value="Disponible"/>
Cliente *	
<input type="button" value="Guardar"/>	

## 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="button" value="En reparación"/>
Cliente *	
<input type="button" value="Guardar"/>	

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 ↑↓	Modelo ↑↓	Placa ↑↓	Estado	Cliente	Acciones
1	Toyota	CX-5 Grand Touring	XYZ789	<span>En reparación</span>		
2	Ford	Ranger XLT	KLM-890	<span>En reparación</span>		
4	Mazda	323	XSEDR	<span>En reparación</span>		



### 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.



## 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 *	Modelo *
MAZDA	20026
Placa *	Estado *
XDWE	Inactivo
Cliente *	
Juancho Muñoz (Juan@gmail.com)	
	

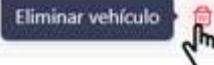
El sistema actualiza el registro en la base de datos y muestra un mensaje de confirmación.



### 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		

#### Paso 2 – Confirmación

Aparece una ventana emergente solicitando confirmar la acción.

Se hace clic en “Sí, eliminar”.

Confirmar eliminación X

⚠ ¿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

The screenshot shows a table titled 'Gestión de Vehículos' with columns: Marca, Modelo, Placa, Estado, Cliente, and Acciones. A single row is visible for a Toyota CX-5 Grand Touring with license plate XYZ789 and status 'En reparación'. To the right of the table is a green success message box with a checkmark icon and the text 'Exito' and 'Vehículo eliminado correctamente.' Below the table is a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and a dropdown for '10' items per page.

#### 4. Gestión de Aseguros

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

The screenshot shows a sidebar with a tree view: 'Citas y Seguros' expanded, showing 'Citas' and 'Seguros'. 'Seguros' is highlighted with a hand cursor. To the right is a table titled 'Gestión de Seguros' with columns: ID, Compañía, Póliza, Inicio, Fin, Vehículo, and Acciones. One row is listed for 'Colombiasecurity' with policy number 123432, starting 2025-12-12 and ending 2026-12-12, for vehicle XYZ789. A green success message box with a plus sign and the text '+ Nuevo Seguro' is displayed above the table. Below the table is a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and a dropdown for '10' items per page.

En la tabla se visualizan los siguientes campos:

- Nombre de la compañía
- Número de póliza

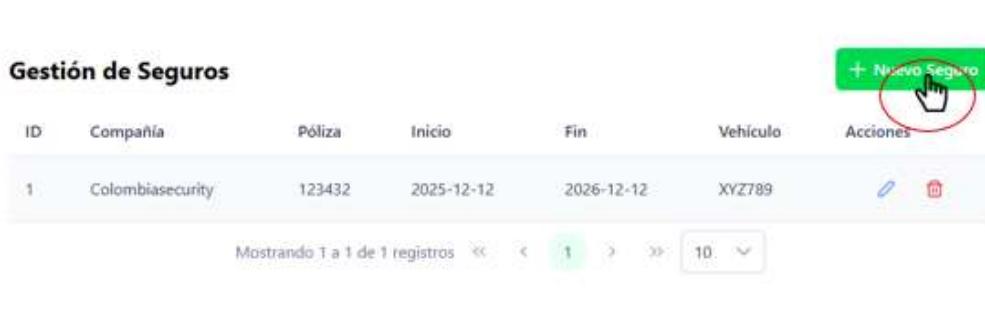
- Fecha de inicio de la poliza
- Fecha de fin de la póliza
- Vehículo asociado a la póliza

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.



**Gestión de Seguros**

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

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

### Paso 2 – Llenado del formulario

El sistema abre una nueva vista con el formulario correspondiente.



**Actualizar Seguro**

Compañía *	Número de Póliza *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de inicio *	Fecha de fin *
<input type="text"/> dd/mm/aaaa	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Vehículo *	Seleccione un vehículo
<input type="button" value="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**.

**Actualizar Seguro**

Compañía *	Número de Póliza *
Colombiasegura	34453
Fecha de inicio *	Fecha de fin *
28/11/2025	28/11/2026
Vehículo *	Mazda - 323 - SADWA

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	Colombiasegura	34453	2025-11-28	2026-11-28	SADWA	
---	----------------	-------	------------	------------	-------	--

## Paso 2 – Actualizar datos

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

### Actualizar Seguro

Compañía *	Número de Póliza *
Colombia muy segura	34453
Fecha de inicio *	Fecha de fin *
28/11/2025	28/11/2026
Vehículo *	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

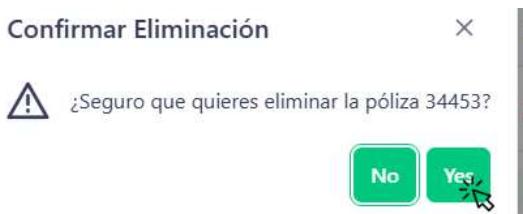
Para eliminar una aseguradora, se hace clic en el ícono de papelera roja.



### Paso 2 – Confirmar eliminación

Aparece una ventana emergente solicitando confirmación.

Se hace clic en “**Sí, eliminar**”.



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

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

## 5. Gestión de Citas

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



ID	Fecha Ti	Razón Ti	Cliente	Vehículo	Mecánico	Acciones
1	2025-12-12	Aceite	Loana Lopez	XYZ789	Luis Herrera	
3	2025-11-29	frenos	Wennyre Mendez	XYZ789	Luis Herrera	
4	2025-11-28	frenos	Loira 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**

ID	Fecha ↑↓	Razón ↑↓	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 \***

CALENDAR

**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 mecanica"/>	

 Guardar

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



## Gestión de Citas

ID	Fecha	Razón	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	  Editar
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 \*  Razón \*

Cliente \*  Vehículo \*

Mecánico \*



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

El sistema confirmará que la cita fue editada correctamente.

  
La cita se ha modificado correctamente

### Gestión de Citas

ID	Fecha	Razón	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"?

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

- Muestra un mensaje que indica que la eliminación fue exitosa

The screenshot shows a table titled 'Gestión de Citas' (Appointment Management) with columns: ID, Fecha Cita, Razón Cita, Cliente, Vehículo, Mecánico, and Acciones. There are two rows of data. A green toast notification at the top right says 'Cita eliminada correctamente' (Appointment deleted successfully). At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 2 de 2 registros' and a dropdown for '10' items.

ID	Fecha Cita	Razón Cita	Cliente	Vehículo	Mecánico	Acciones
1	2025-12-12	Aceite	Laura Lopez	XYZ789	Luis Herrera	
3	2025-11-29	freno	Willyare Mendez	XYZ789	Luis Herrera	

## 6. Gestión de Facturas

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

The screenshot shows a sidebar menu with 'Facturación' expanded, showing 'Facturas' and 'Pagos'. Below is a table titled 'Gestión de Facturas' with columns: ID, Fecha, Total, Orden de Trabajo, and Acciones. There are four rows of data. A green toast notification at the top right says '+ Nueva Factura'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 4 de 4 registros' and a dropdown for '10' items.

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	

### 6.1 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**

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 <

## 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 *	Total *	
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	
Orden de Trabajo *	<input type="text" value="Seleccione una orden"/> <div style="float: right;"></div>	

## Paso 3 – Registro exitoso

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

Taller Automotrix

✓ Factura creada X

La factura se ha registrado correctamente

### Crear Nueva Factura

Fecha \*  Total \*

Orden de Trabajo \*

+ Crear

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

Añade la factura al listado principal

Gestión de Facturas					<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">+ Nueva Factura</span>
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.

The screenshot shows a modal window titled "Actualizar Factura". It contains fields for "Fecha \*" (29/11/2025) and "Total \*" (12.00). Below these is a dropdown menu labeled "Orden de Trabajo \*" with "Orden #4" selected. At the bottom is a green "Actualizar" button. Above the modal, a green notification bar says "Factura actualizada" and "La factura se ha actualizado correctamente".

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

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

## 5.8 Eliminar una factura

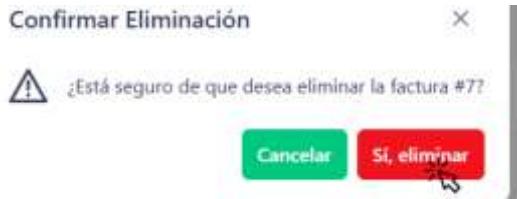
### Paso 1 – Eliminar registro

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.

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**

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

### 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					
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

#### Paso 2 – Llenado del formulario

El sistema abre el formulario que solicita:

#### Registrar Pago

Factura \*

Monto \*

Fecha de Pago \*

Método de Pago \*

Registrar

## Paso 3 – Registro exitoso

Hacemos clic en **Guardar**.

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

The screenshot shows a form titled "Registrar Pago" (Register Payment). At the top, there is a success message: "Pago registrado" (Payment registered) and "El pago se ha creado correctamente" (The payment has been created correctly). The form fields include:

- Factura \***: A dropdown menu showing "Factura #2 — 2025-11-21 — Total: \$12.00".
- Monto \***: An input field containing "12.00".
- Fecha de Pago \***: A date input field showing "28/11/2025".
- Método de Pago \***: A dropdown menu showing "Tarjeta".
- Registrar**: A green button with a checkmark icon and the text "Registrar". A cursor arrow points to this button.

Añade el pago al listado principal

The screenshot shows a table titled "Gestión de Pagos" (Payment Management) with the following data:

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	

At the bottom of the table, there is a pagination bar with the text "Mostrando 1 a 6 de 6 resultados" and a page number "1".

## 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 << < > >> 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

Actualizar

## 7.3 Eliminar un pago

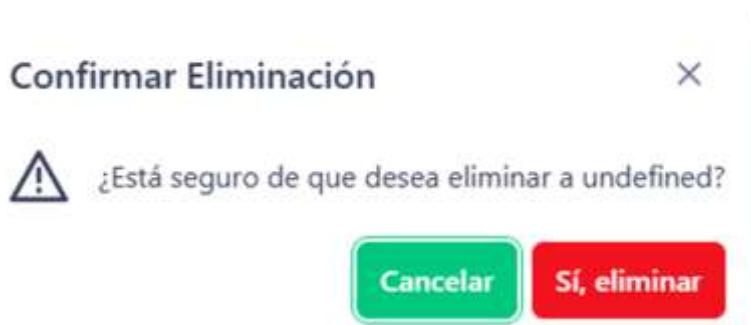
### Paso 1 – Eliminar registro

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	

## 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**.

A screenshot showing the sidebar "Mecánicos y Servicios" with "Mecánicos" selected. Below is the "Gestión de Mecánicos" table with three entries. A green "+ Nuevo Mecánico" button is at the top right of the table. The table has columns: ID, Nombre, Apellido, Especialidad, Estado, and Acciones. The first entry is inactive, while the others are active.

### 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

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"/>	<input type="button" value="Activo"/>
Guardar	

## 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

**Mecánico creado**  
El mecánico se ha registrado correctamente

### Registrar Mecánico

Nombre *	Apellido *
Pedro	Gomez
Especialidad *	Estado *
Mantenimiento de frenos	Inactivo

**Guardar**

- Añade el nuevo mecánico al listado principal

**Gestión de Mecánicos**

**+ Nueva 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	

### 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 *	Apellido *
Luciana	Gomez
Especialidad *	Estado *
Mantenimiento de frenos	INACTIVE
<button>Cancelar</button> <button>Actualizar</button>	

## 7.3 Eliminar un mecánico

### Paso 1 – Eliminar registro

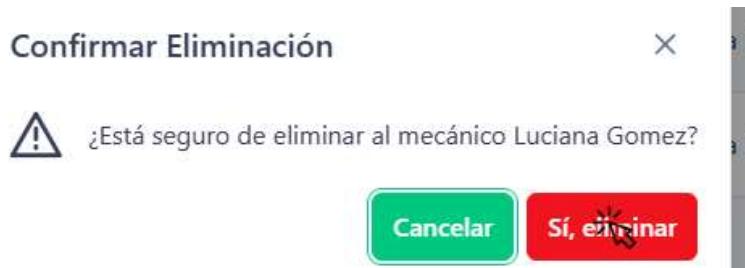
En la tabla de mecánicos, se hace clic en el ícono de **papelera roja**.

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**”.



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

Taller Automotrix

✓ Éxito  
 Mecánico eliminado correctamente

### Gestión de Mecánicos

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			
ID TI	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

Guardar

## 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

---

### Crear Servicio

---

Nombre \*

Precio \*

Guardar

✓ Éxito
  
Servicio creado

Agrega el servicio al listado

Gestión de Servicios			
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 *	Precio *
Mantenimiento de aceite	80.00
<input type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: green; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-left: 10px;" type="button" value="Actualizar"/>	

## 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 aceite	\$80.00	 

## 7.8 Eliminar un servicio

### Paso 1 – Eliminar registro

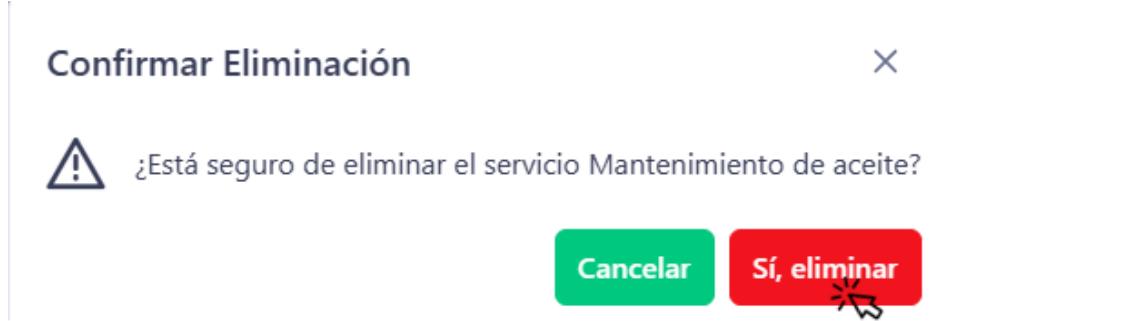
Hacemos clic en el ícono de **papelera roja**.

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**”.



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

Taller Automotrix

✓ Éxito  
Servicio eliminado correctamente.

**Gestión de Servicios**

ID	Nombre	Precio	Acciones
1	Mantenimiento general	\$12.00	
2	Mantenimiento general	\$15.00	
3	Aceite	\$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	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 | <> | 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 | << | < | 1 | > | >> | 10 | >>

## 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 respuestos y muestra un mensaje

✓ Repuesto creado  
El repuesto ha sido registrado exitosamente

### Registrar Repuesto

Nombre *	Precio *
Motor	12.00
Stock *	
12	



Actualiza el listado para mostrar el nuevo registro

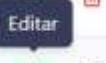


ID	Nombre	Precio	Stock	Acciones
1	Frenos	\$12.00	110	 
2	Frenos	\$12.00	109	 
3	Motor	\$12.00	109	 
4	Llanta	\$14.00	23	 
6	Motor	\$12.00	12	  

## 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 *	Precio *
<input type="text" value="Frenos"/>	<input type="text" value="12.00"/>
Stock *	
<input type="text" value="13"/>	

Cancelar Actualizar

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

### 8.3 Eliminar un repuesto

#### Paso 1 – Eliminar registro

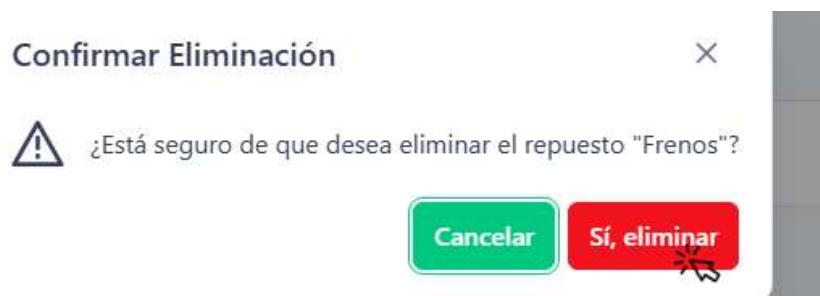
En la lista de repuestos, se hace clic en el ícono de papelera roja.

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”.



Muestra un mensaje

Taller Automotriz

✓ Éxito  
Repuesto eliminado correctamente

### Gestión de Repuestos

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 repuestos. << < > >> 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. << < > >> 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						
<span style="float: right;">&lt;&lt; &lt; &gt; &gt;&gt; 10</span>						

### Paso 2 – Llenar el formulario inicial

**Crear Orden de Trabajo**

---

Fecha Inicio \*  Fecha Fin \*

Estado \*

Vehículo \*

Mecánico \*

Create Order

### 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

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**

✓ Orden creada  
La orden de trabajo fue registrada correctamente

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.

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	<b>Editar</b>

## Paso 2 – Editar campos

Edita el campo que creas que es necesario

### Actualizar Orden de Trabajo

Vehículo *	Mecánico *
SADWA	Loana Lara
Fecha Inicio *	Fecha Fin *
22/11/2025	29/11/2025
Estado *	
Finalizada	
<span>Cancelar</span> <span>Actualizar</span>	

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 Respuesto

### 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 “Aregar Servicio”

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

Servicios de Órdenes de Trabajo					
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 \*

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

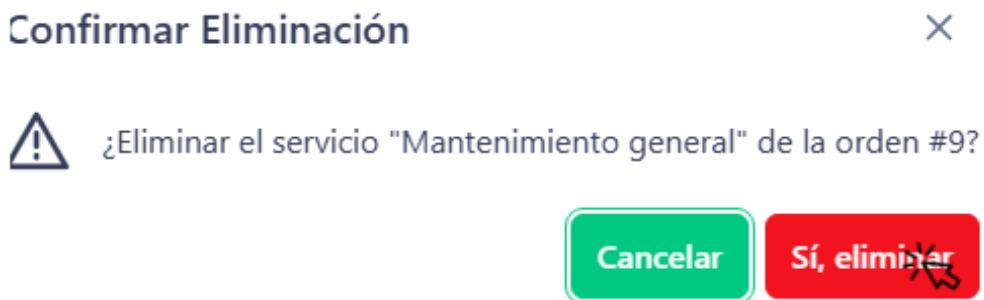
## Paso 1 – Clic en la papelera roja

En la fila del servicio.

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

## Paso 2 – Confirmación

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



El servicio desaparece de la orden.

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	

## 11. Gestión de Repuestos utilizados en la orden

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

ID	Orden	Repuesto	Cantidad	Acciones
5	#4	Frenos	12	

## 11.1 Agregar repuestos a la orden

### Paso 1 – Clic en “Agregar Repuesto”

Dentro de la orden aparece el botón correspondiente.



ID	Orden	Repuesto	Cantidad	Acciones
5	#4	Frenos	12	 

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



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 respuesta.

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.



## Paso 2 – Modificar los datos

Luego clic en **Actualizar**.

El sistema mostrará el mensaje de actualización exitosa.

The screenshot shows a web-based application interface for updating assigned parts. At the top left, it says "Taller Automotrix". On the right, there's a green success message box with a checkmark icon, the text "Actualizado" (Updated), and the subtext "El repuesto fue actualizado correctamente" (The part was updated correctly). Below the message is the main form area with the following fields:

- Orden de Trabajo \***: A dropdown menu showing "Orden #8 - XYZ789".
- Repuesto \***: A dropdown menu showing "Frenos - \$12.00".
- Cantidad \***: An input field containing the number "7", with a small hand cursor icon next to it.
- Buttons**: Two buttons at the bottom right: "Cancelar" (Cancel) and a green "Actualizar" (Update) button with a circular arrow icon.

### 3.8.6.3 Eliminar un repuesto de la orden

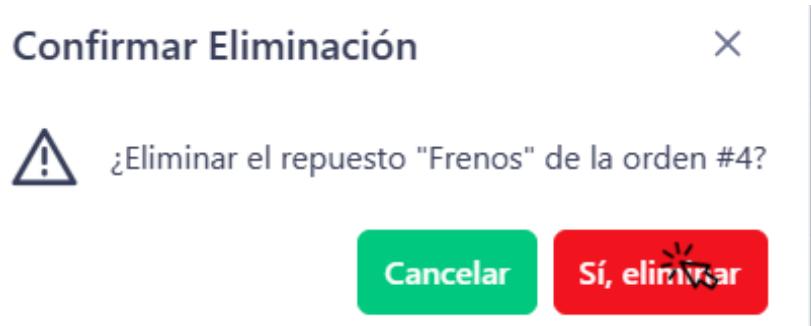
#### Paso 1 – Eliminar

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

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.