



**Manual de Usuario del Sistema de  
Control Vehicular en la  
Municipalidad de  
Nicoya**

***“Sistema de Control Vehicular  
SISCOVE”***

**Integrantes del grupo:**

**Jorge Alberto Jiménez Carrillo**

**Kitcha Jimena Rosales Rosales**

**Damaris Matarrita Vásquez**

**Andreína Rosales Gómez**



## Tabla de Contenido

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>1.Botones</b>	<b>5</b>
<b>2.Pantalla de Inicio</b>	<b>14</b>
<b>3. Login</b>	<b>16</b>
<b>4. Cambio de contraseña</b>	<b>17</b>
<b>5.Préstamos</b>	<b>18</b>
5.1Solicitud de vehículo	18
5.2 Visualizar de solicitudes	19
5.3 Aceptar solicitudes pendientes	20
5.4 Rechazar Solicitudes Pendientes	22
5.5 Solicitudes Aceptadas y Rechazadas	23
<b>6.Mantenimiento</b>	<b>24</b>
6.1 Agregar Usuarios	24
6.2 Actualizar Usuarios	26
6.3 Eliminar Usuario	27
6.4 Agregar Departamento	28
6.5 Actualizar Departamento	29
6.6 Eliminar Departamento	30
6.7 Agregar Taller	32
6.8 Actualizar Taller	33
6.9 Desactivar Taller	34
6.10 Activar Taller	35
6.11 Eliminar Taller	37
6.12 Agregar Gasolinera	38
6.13 Actualizar Gasolinera	39
6.14 Desactivar Gasolineras	41
6.15 Activar Gasolineras	42
6.16 Eliminar Gasolineras	43
6.17 Agregar Vehículo	44



<b>6.18 Actualizar</b>	<b>Vehículos</b>	<b>46</b>
<b>6.19 Desactivar Vehículos</b>		<b>48</b>
<b>6.20 Activar Vehículos</b>		<b>49</b>
<b>6.21 Eliminar Vehículo</b>		<b>51</b>
<b>6.22 Agregar Registros de entradas y salidas de vehículos</b>		<b>52</b>
<b>6.23 Actualizar Registros de entradas y salidas de vehículos</b>		<b>53</b>
<b>6.24 Eliminar Registros de entradas y salidas de vehículos</b>		<b>54</b>
<b>6.25 Visualizar el Historial Mantenimiento de Vehículo</b>		<b>56</b>
<b>6.26 Agregar Mantenimiento de Vehículo</b>		<b>57</b>
<b>6.27 Actualizar Historial de Mantenimiento</b>		<b>58</b>
<b>6.28 Eliminar Historial Mantenimiento</b>		<b>59</b>



## **1. Introducción**

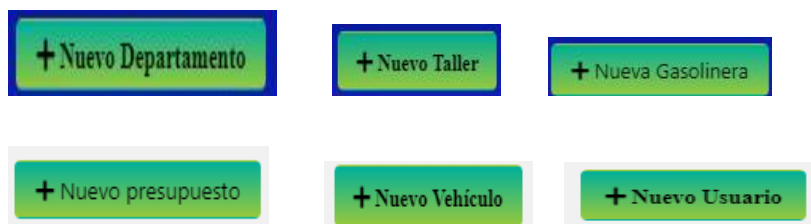
Sistema que permita manipular las entradas y salidas de los vehículos reservados por los coordinadores de los departamentos de la municipalidad de Nicoya, así como también se encuentra el módulo de control de combustible y mantenimiento, además se lleva el control de los fondos monetarios para el mantenimiento y combustible. Para su visita emplea un protocolo de establecimiento disponible con la dirección web: <http://siscovex.000webhostapp.com/>



## 2. 1.Botones


Los botones se pueden ver en cada uno de los módulos del sistema y pantalla de inicio, éstos al seleccionarlo cumple con la función según el nombre le indique, estos se manejan de cuatro colores ().

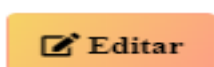
**Botón Nuevo:** Es un botón que se observar en algunas vista del sistema, el cual es solo visible para el usuario administrador , tiene un icono de más con el respectivo detalle que hace referencia a la acción a realizar, la función principal que hace este es que en el momento que lo seleccionamos nos redirige a otra pantalla en la cual debemos de ingresar los datos que nos solicitan para agregar un nuevo registro, este es identificado con el color verde.



**Botón de Editar:** Es un proceso el cual solo está disponible para el administrador del sistema, en encuentra disponible en algunas de las pantallas del sistema, posee un icono de editar de color amarillo, cul cual una vez seleccionado hace la edición a la cual le estamos dando referencia.



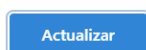
Cuando se da click en esta  acción, este nos redirige a otra pantalla del sistema, en el cual se podrá modificar el registro que seleccionamos, una vez realizado esto, únicamente damos click en el botón actualizar para que se realice el cambio de manera correcta



Una vez que se da click en esta botón, nos muestra un mensaje de confirmación en el cual podemos aceptar dicha edición o revertir el cambio.



¿Está seguro de actualizar este registro?



**Botón de Eliminar:** Se caracteriza especialmente por su color rojo, es un proceso exclusivamente para el administrador, el cual elimina el registro del dato ya previamente seleccionado.



Una vez que se da click en este botón, éste seguidamente nos muestra un mensaje de confirmación en el cual podemos aceptar la eliminación o cancelar dicho proceso.



¿Está Seguro de Eliminar el  
Registro?

El Registro No Podrá Recuperarse

Aceptar

Cancelar

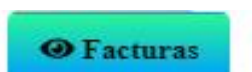
**Botón buscar:** Con la ayuda de esta función podremos realizar la búsqueda de manera rápida en todos los registros que hayan almacenados, simplemente hay que introducir en la caja de búsqueda una palabra y este nos mostrará una lista de los datos que contienen dicha palabra.

El buscador no distingue mayúsculas o minúsculas vocales con acento o sin este, esto quiere decir que una vez introducida una palabra correctamente o de manera incorrecta este buscará la palabra que contenga dicha palabra o letra . Un buscador muy práctico y fácil de utilizar, ya que una vez escrita la letra dentro de la caja de texto este inicia a buscar la palabra sin necesidad de dar click en la opción de buscar, la ubicación de este en sobre los registros que contenga la página en la cual estamos

Buscar:



**Botón de Detalle:** Botón de color celeste, cuya función es que una vez que le damos click este nos redirige a una pantalla nueva la cual va a contener los datos que conforma ese registro, el cual se había hecho previamente



**Botón Guardar:** Botón de color verde dentro del programa Siscove, con la palabra guardar con dos check, el cual hace referencia a la acción guardar, su función es permitir al usuario guardar la información que este desea, siempre y cuando los datos que este esté ingresando sea la correcta y que cada uno de los espacios que son requeridos se encuentre rellenos de manera correcta, ya por haber terminado el proceso se redirigirá al usuario nuevamente a la lista de todos los datos, incluyendo el dato que acaba de ingresar.



Una vez que damos click en este botón se muestra un mensaje el cual es para confirmar o cancelar, una vez aceptada la confirmación se muestra un mensaje de éxito del dato guardado.




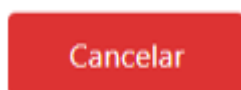
¡Agregado!





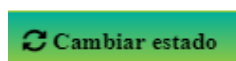


**Botón Cancelar:** Está en un  botón el cual se caracteriza por su color rojo con la palabra cancelar dentro de este, es un botón muy importante, ya que permite revertir la acción de se pensaba llevar a cabo, hace referencia a la cancelación de los procesos, el cual una vez seleccionado nos redirige a la pantalla de origen donde podremos observar la lista de registros en la cual estábamos.



**Botón actualizar:** Botón verde el cual se encuentra en el momento que vamos a editar un dato, su función es permitir que el usuario guarde la información, por la cual desea modificar, el proceso se realizará siempre y cuando los datos que desee modificar sean datos válidos para ese cuadro de texto, es decir que estos cumplan con los requisitos establecidos.

Una vez finalizado este proceso se nos redirigirá a la página en la cual estábamos antes, en la que podremos ver los registros almacenados y el que editamos anteriormente



Una vez que damos click en este botón, de una manera sencilla y muy práctica solo cambia su estado de manera activa a inactivo o viceversa.



**Botón de regresar:** Botón de color celeste, este se encuentra disponible en la parte inferior cuando queremos realizar un proceso nuevo, el cual tiene como función principal el devolver al punto inicial en es que estaba el usuario, sin tomar en cuenta si este ya ha ingresado datos dentro de cada caja de texto, una vez que damos click en esta opción el proceso se descarta inmediatamente, no se podrá recuperar lo que había ingresa en las cajas de texto.



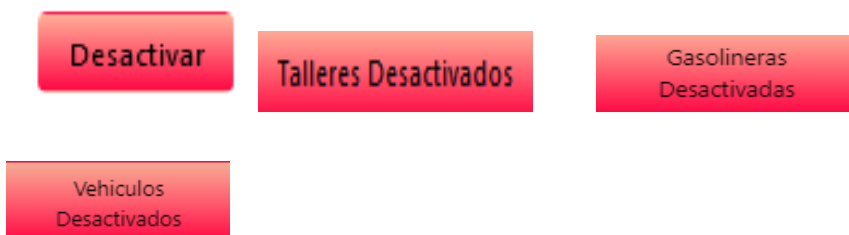
**Botón opciones:** Botón de color gris representado con 3 puntos dentro de este, el en cual podremos encontrar en la pagina de vehículos, talleres y gasolinera, su función principales optimizar en este botón una serie de opciones que se podrán llevar a cabo para dicho registro que hemos elegido, una vez que damos click en este podemos elegir de algunas de las opciones que se nos han desplegado.



**Botón Salida Entrada:** Es un botón que encontramos al abrir la página de vehículos, dentro del botón opciones el cual es de color azul, este es un botón de suma importancia, cuya función se puede observar cuando damos click sobre este, ya que este no redirige a una página en la cual vemos el registro y detalle de los vehículos que entran y salen del plantel de la municipalidad



**Botón desactivar:** Este es un botón el cual se caracteriza por su color rojo, el cual podemos encontrar en las páginas de talleres, gasolineras, vehículos, cuya función es deshabilitar ese registro, siempre y cuando este ya no esté en uso, cabe destacar que solamente lo deshabilita, pero si en algún momento se vuelve a hacer uso de este podremos habilitar nuevamente.



cuando damos click sobre este botón esté de manera inmediata nos muestra un mensaje de confirmación para la deshabilitación de este, dependiendo del la pagina en la que estemos el mensaje cambia, pero hará la misma función



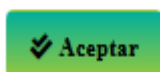
Una vez aceptado el mensaje nos muestra otro mensaje el cual dice: Registro desactivado con éxito.



**Botón Descargar PDF:** Es un botón de color verde, el cual se encuentra en la parte superior del detalle de las solicitudes en la página de aceptadas y rechazadas, cuya función principal se da una vez que damos click en este, el cual me redirige a un comprobante el cual contiene los detalles de dicha solicitud, el cual podrá ser descargado en el dispositivo que estemos realizando en ese momento.



**Botón Aceptar:** Este botón lo podemos encontrar en el detalle de las solicitudes pendientes, una vez que leemos la solicitud del vehículo podemos seleccionar el vehículo disponible, siempre y cuando cumpla con los requisitos necesarios



Luego se muestra un mensaje para confirmar la



¿Está seguro de ingresar este  
registro al sistema?





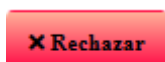
Una vez que le damos aceptar nos muestra el mensaje final y luego el comprobante el cual podremos descargar.



¡Agregado!



**Botón de Rechazar:** Este botón lo podemos encontrar en el detalle de las solicitudes pendientes, una vez que leemos la solicitud del vehículo podemos seleccionar esta opción en caso de no cumplir con los requisitos o si en ese momento no hay un vehículo disponible para dicha solicitud



Luego se muestra un mensaje para confirmar la



¿Está Seguro?

La Solicitud será Rechazada y no se Almacenará en el Sistema



Una vez que le damos aceptar nos muestra el mensaje final y luego el comprobante el cual podremos descargar.



¡Solicitud Rechazada!



## **2.Pantalla de Inicio**

En la pantalla inicio del sistema se puede apreciar la imagen del logo de la Municipalidad de Nicoya. También muestra una sinopsis del sistema junto con el nombre que se le dió a este (SISCOVE). En esta misma parte se puede observar el login para iniciar la sesión y proceder a utilizar detalladamente el sistema. Una vez que nos hayamos logueado de manera correcta se puede visualizar la cantidad de usuarios que se encuentran registrados en ese preciso momento, además de los tres apartados llamados (Mantenimiento, Presupuesto, Préstamos), donde el usuario podrá manipularlo de acuerdo a los permisos que se le hayan otorgado a la hora de la creación del acceso, también se podrá ver información actualizada del monto disponible que tiene cada uno de los nueve presupuestos de los cuales se debe de llevar un control, mostrando el monto inicial y el actual .

Además, en la parte superior el administrador tendrá la opción de ajustar el diseño si lo desea, esto no afecta en la funcionalidad del sistema.d de Nicoya.

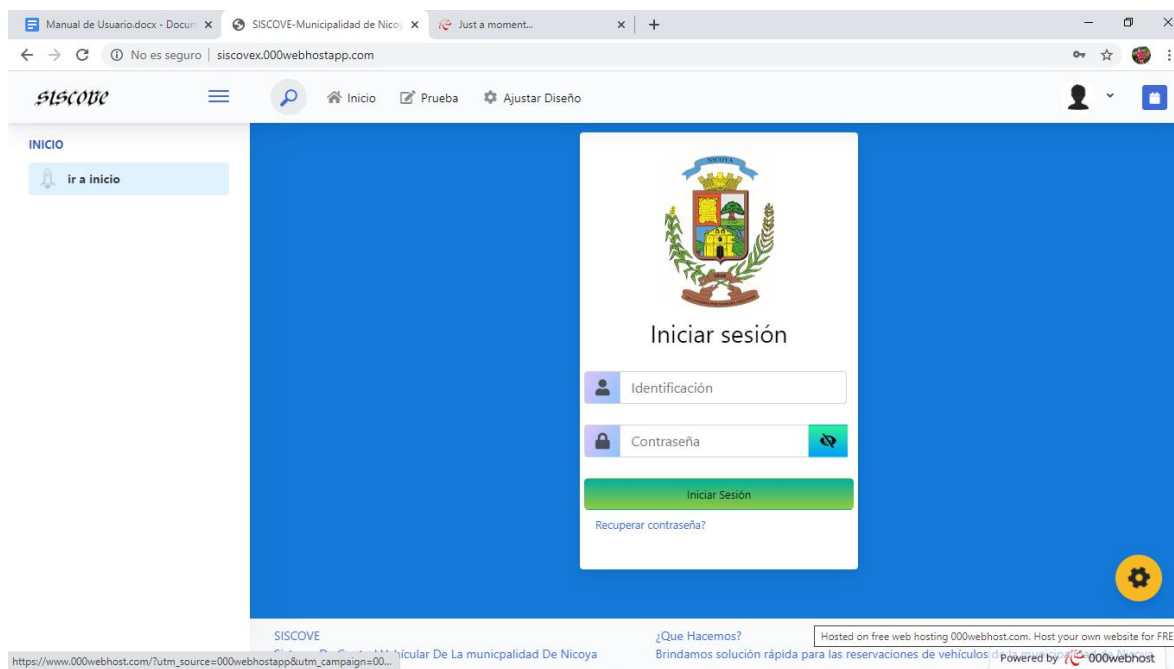
La pantalla de inicio tiene en la parte superior derecha una opción en color azul que permite al usuario iniciar sesión, este le va a pedir que ingrese las credenciales del sistema y si dado caso dicho usuario no recuerda su credencial, este tiene la opción de recuperación de contraseña. En caso de haber ingresado con éxito en la misma ubicación donde le permite

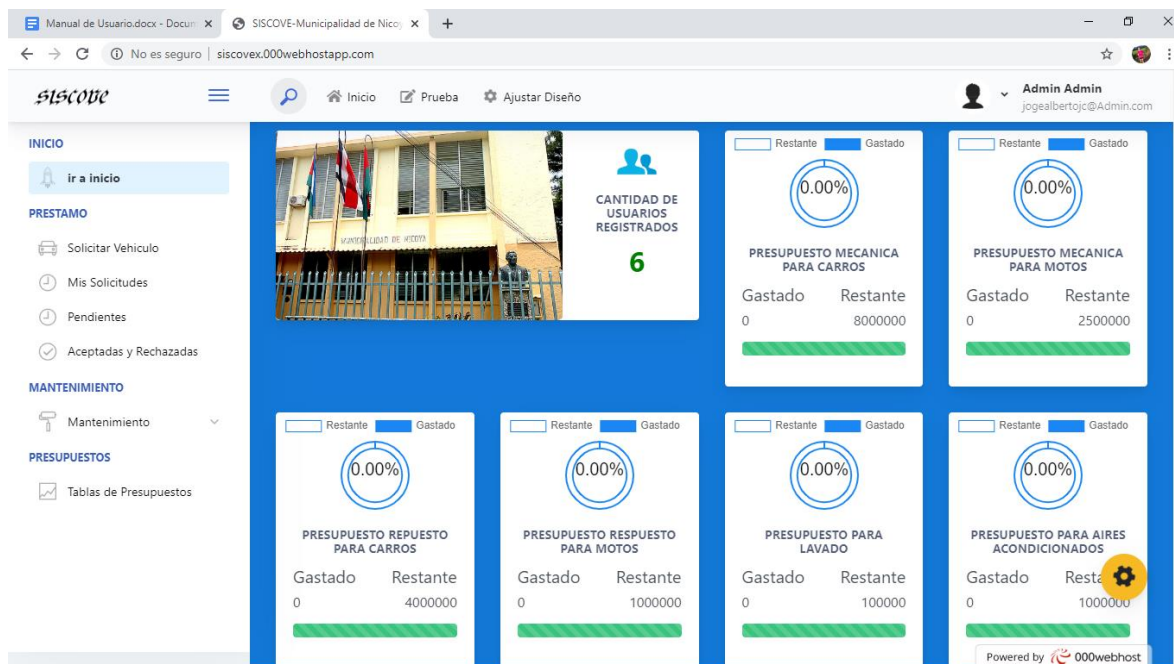
## Sistema de Control Vehicular (SISCOVE)

Versión 1.0



ingresar ahora el sistema automáticamente cambia la opción a cerrar sesión (si desea salir) y perfil (opción para ver datos del perfil).





### 3. Login

Nº1	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario abre el navegador	Accede al navegador
2	Ingresa la dirección para acceder al sistema	Entra al login
3	Ingresa sus datos en el formulario, usuario y contraseña y presiona el botón de ingresar	Envía los datos
4	El sistema valida los datos	Accede al sistema
5	El sistema redirigirá el menú según el usuario	Entra al menú según el rol





#### 4. Cambio de contraseña

Nº2	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario abre el navegador	Accede al navegador
2	Ingresa la dirección para acceder al sistema	Entra al login
3	Selecciona la opción recuperar contraseña	Se procesa la solicitud
4	El sistema lo redirige a la pantalla de cambio de contraseña	Se envía los datos al correo que ingresó
5	El sistema procesa la solicitud	Cambia la contraseña
6	El sistema redireccionará al login	Muestra un mensaje con la contraseña fue cambiada con éxito



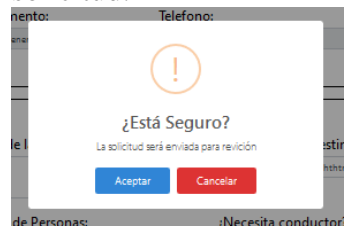
**Reestablecer contraseña**

Correo al que se enviará te  
enviará un correo para  
reestablecer su contraseña

Enviar Correo


## 5. Préstamos

### 5.1 Solicitud de vehículo

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú a inicio y presionar la opción Solicitar Vehículo	Se desplegará un formulario con sus datos.
2	Completa el formulario con los datos, se dirige al botón “Enviar” y lo selecciona.	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea realizar la solicitud.</p> 
3	Selecciona el botón Aceptar	Aparecera una notificacion que dice “Solicitud Enviada”.



## 5.2 Visualizar de solicitudes

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú y presionar la opción “Mis Solicitudes”.	Se desplegará una pantalla con los estados de las solicitudes (pendientes, rechazadas y aceptadas).
2	Para ver los detalles de cada solicitud debe seleccionar el icono  Detalles.	Se mostrará una pantalla con los datos de la solicitud.
3	Selecciona el botón “Regresar”	Volverá a la pantalla de las solicitudes.



UNA Salud mental

UNA  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA

SEDE REGIONAL  
CHOROTEGA  
UNIVERSIDAD NACIONAL

Inicio Prueba Ajustar Diseño

Admin Admin  
jogeaibertoj@Admin.com

Total de Solicitudes 3

Solicitudes Aceptadas 2

Solicitudes Rechazadas 1

Solicitudes Pendientes 0

Mis solicitudes

Mostrar 10 registros


Buscar:

Fecha/hora Creación	Fecha Entrega	Fecha Devolución	Detalles	Teléfono	Estado	Opciones
13/06/2020 20:40	16/06/2020 16:00	22/06/2020 09:00	DESTINO: Jicaral DESCRIPCIÓN: Ir por un Helado	0000000	RECHAZADA	Detalles
13/06/2020 01:12	19/06/2020 01:12	20/06/2020 01:12	DESTINO: kkkk DESCRIPCIÓN: kkk	0000000	ACEPTADA	Detalles
13/06/2020 01:11	18/06/2020 08:00	20/06/2020 09:00	DESTINO: mm DESCRIPCIÓN: mmm	0000000	ACEPTADA	Detalles


Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

### 5.3 Aceptar solicitudes pendientes

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú y presionar la opción “Pendientes”.	Se desplegará una pantalla con los estados de las solicitudes pendientes.
2	Para ver los detalles de las solicitud debe seleccionar el icono  .	Se mostrará una pantalla con los datos de la solicitud.



3	El usuario asigna el vehículo y debe presionar el botón “Aceptar”.	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea aprobar la solicitud.</p>  <p>¿Está seguro de enviar la solicitud?</p> <p>La solicitud será enviada para revisión</p> <p><a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Cancelar</a></p>
4	Selecciona el botón Aceptar, se envían los datos.	Aparecerá una notificación que dice “Solicitud Enviada”.
5	Se debe dirigir en la parte superior de la pantalla donde se muestra un botón que dice Descargar PDF, lo seleccionas	Se descarga el PDF.

Total De Solicitudes  
Procesadas4

Total De Solicitudes  
Aceptadas2

Total De Solicitudes  
Rechazadas2

Solicitudes Aceptadas

Solicitudes Rechazadas

registros

2 registros

Buscar:

Buscar:

Fecha Entrega	Fecha Devolución	Solicitante	Teléfono	Estado	Opciones
9/06/2020 01:12	20/06/2020 01:12	123 Admin Admin Admin	0000000	ACEPTADA	Detalles
18/06/2020 08:00	20/06/2020 09:00	123 Admin Admin Admin	0000000	ACEPTADA	Detalles

registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Fecha Entrega	Fecha Devolución	Solicitante	Teléfono	Estado	Opciones
26/06/2020 21:22	27/06/2020 07:30	123 Admin Admin Admin	0000000	RECHAZADA	Detalles
16/06/2020 16:00	22/06/2020 09:00	123 Admin Admin Admin	0000000	RECHAZADA	Detalles

registros del 1 al 2 de un total de 2 registros


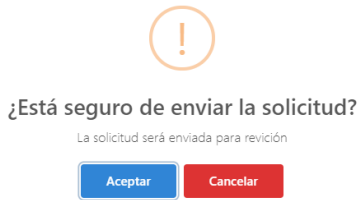
Anterior

1

Siguiente



#### 5.4 Rechazar Solicitudes Pendientes

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario debe dirigir al menú y presionar la opción “Pendientes”.	Se desplegará una pantalla con los estados de las solicitudes pendientes.
2	Para ver los detalles de la solicitud debe seleccionar el icono  Detalles .	Se mostrará una pantalla con los datos de la solicitud.
3	El usuario asigna el vehículo y debe presionar el botón “Rechazar”.	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea rechazar la solicitud.</p> 
4	Selecciona el botón “Aceptar”, se envían los datos.	Aparecerá una notificación que dice “Solicitud Rechazada”.
5	Se debe dirigir en la parte superior de la pantalla donde se muestra un botón que dice Descargar PDF, lo seleccionas	Se descarga el PDF.



Total De Solicitudes  
Procesadas4

Total De Solicitudes  
Aceptadas2

Total De Solicitudes  
Rechazadas2

Solicitudes Aceptadas

registros  
Buscar:

Fecha Entrega	Fecha Devolución	Solicitante	Teléfono	Estado	Opciones
19/06/2020 01:12	20/06/2020 01:12	123 Admin Admin Admin	0000000	ACEPTADA	Detalles
18/06/2020 08:00	20/06/2020 09:00	123 Admin Admin Admin	0000000	ACEPTADA	Detalles

os del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior1Siguiente

Solicitudes Rechazadas


registros  
Buscar:

Fecha Entrega	Fecha Devolución	Solicitante	Teléfono	Estado	Opciones
26/06/2020 21:22	27/06/2020 07:30	123 Admin Admin Admin	0000000	RECHAZADA	Detalles
16/06/2020 16:00	22/06/2020 09:00	123 Admin Admin Admin	0000000	RECHAZADA	Detalles

istros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior1Siguiente

## 5.5 Solicitudes Aceptadas y Rechazadas

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario debe dirigirse al menú y presionar la opción “Aceptadas y Rechazadas”.	Se desplegará una pantalla con las solicitudes (Aceptadas y rechazadas)
2	Para ver los detalles de la solicitud debe seleccionar el icono  .	Se mostrará una pantalla con los datos de la solicitud.
3	Selecciona en la parte superior de la pantalla el botón descargar PDF.	Se descarga el PDF.
4	Presiona el botón “Regresar”.	Se redirige a la pantalla de las solicitudes Aceptadas y rechazadas.



**Total De Solicitudes**  
Procesadas **3**

**Total De Solicitudes**  
Aceptadas **2**

**Total De Solicitudes**  
Rechazadas **1**

### Solicitudes Aceptadas

Mostrar  registros      Buscar:

Fecha de Creación	Fecha Entrega	Fecha Devolución	Solicitante	Teléfono	Estado
13/06/2020 01:12	19/06/2020 01:12	20/06/2020 01:12	123 Admin Admin Admin	0000000	ACEP
13/06/2020 01:11	18/06/2020 08:00	20/06/2020 09:00	123 Admin Admin Admin	0000000	ACEP

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

### Solicitudes Rechazadas

Mostrar  registros      Buscar:

Fecha de Creación	Fecha Entrega	Fecha Devolución	Solicitante	Teléfono	Estado
13/06/2020 20:40	16/06/2020 16:00	22/06/2020 09:00	123 Admin Admin Admin	0000000	RECH

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente


## 6.Mantenimiento

### 6.1 Agregar Usuarios

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Usuarios”.	Se desplegará una pantalla con los usuarios
2	Selecciona el botón “Nuevo usuario”, que está ubicado en la página superior izquierda	Se mostrará una pantalla con un formulario donde debe ingresar los datos que se le solicita.





3	Selecciona el botón “Guardar”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea agregar el usuario.</p>  <p>¿Está seguro de ingresar este registro al sistema?</p> <p> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>
4	Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.	<p>Aparecera una notificacion que dice “Registro Agregado”.</p>

NUEVO USUARIO

Cédula:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono:

Email:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Tipo de Usuario:

Departamento:




¿Licencia?: ☒ Sí ☐ No



¿Está seguro de ingresar este registro al sistema?



## 6.2 Actualizar Usuarios

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Usuarios”.	Se desplegará una pantalla con los usuarios.
2	Para actualizar una solicitud debe seleccionar el icono  Editar.	Se mostrará una pantalla con los datos del usuario..
3	Selecciona el botón “Actualizar”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea aprobar la actualización.</p>  <p>¿Está seguro de registrar?</p> <p>1. </p>
4	Presiona el botón Actualizar nuevamente. Los datos se envían.	Aparecera una notificacion que dice “Registro Actualizado”.



EDITAR USUARIO

Cédula:

1-2-2a

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

m

ñ

m

ñ

Teléfono:

Email:

0

ñ@ñ

Tipo de Usuario:

Departamento:

Administrador



Patentes

¿Licencia?: ☐ Sí ☒ No

«Regresar

Actualizar

### 6.3 Eliminar Usuario

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario debe dirigirse al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Usuarios”.	Se desplegará una pantalla con los usuarios.
2	Para eliminar un usuario debe seleccionar el icono  .	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el registro.</p> 




3	Selecciona el botón “Aceptar”	Aparecera una notificacion que dice “Registro Eliminado del Sistema”.
---	-------------------------------	---

<div>Total De Usuarios Registrados 6</div>									
<div>Registro de Usuarios</div> <div> <div>Mostrar 10 registros</div> <div> <div>+ Nuevo Usuario</div> <div> <div>Buscar:</div> <div></div> </div> </div> </div>									
Cedula	Nombre	Apellidos	Telefono	Correo	Tipo de usuario	Descripcion	Licencia	Estado	Opciones
1-2-2a	m ñ	m ñ	0	ñ@ñ	Administrador	Patentes		ACTIVO	***
117220314	Jorge Alberto	Jimenez Carrillo	61953152	albertop2203@gmail.com	Coordinador	Bienes Inmuebles	A3 18/06/202	<div> <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> </div>	

#### 6.4 Agregar Departamento

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Departamentos”.	Se desplegará una pantalla mostrando los departamentos existente.
2	Selecciona el botón color verde que dice “Nuevo Departamento”, que está ubicado en la página superior izquierda	Se mostrará una pantalla donde solicita agregar el nombre del Departamento.





3	Selecciona el botón “Guardar”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea agregar el departamento.</p>  <p>¿Está seguro de ingresar este registro al sistema?</p> <p> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>
4	Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.	Aparecera una notificacion que dice “Registro Agregado”.

### 6.5 Actualizar Departamento

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Departamentos”.	Se desplegará una pantalla con los departamentos.



2	Para actualizar un departamento debe seleccionar el icono  Editar .	Se mostrará una pantalla con los nombres de los departamentos registrados..
3	Selecciona el botón “Actualizar”	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea aprobar la actualización.  
4	Presiona el botón Actualizar nuevamente. Los datos se envían.	Aparecerá una notificación que dice “Registro Actualizado”.

EDITAR DEPARTAMENTO

Nombre del Departamento

Bienes Inmuebles


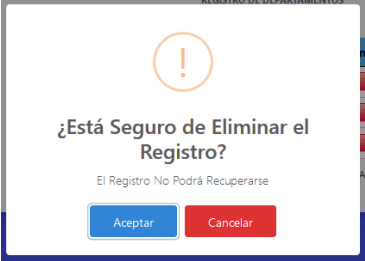
«Regresar

Actualizar

## 6.6 Eliminar Departamento

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario debe dirigirse al menú de	Se desplegará una pantalla




	Mantenimiento y presionar la opción “Departamentos”.	con los departamentos.
2	Para eliminar un departamento debe seleccionar el icono  .	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el registro.  
3	Selecciona el botón “Aceptar”	Aparecera una notificacion que dice “Registro Eliminado del Sistema”.





## 6.7 Agregar

## Taller

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Talleres”.	Se desplegará una pantalla mostrando los talleres registrados.
2	Selecciona el botón color verde que dice “Nuevo Taller”, que está ubicado en la página superior izquierda	Se mostrará una pantalla donde solicita datos para crear el nuevo taller.
3	Selecciona el botón “Guardar”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea agregar el taller.</p> 
4	Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.	Aparecerá una notificación que dice “Registro Agregado”.





**NUEVO TALLER**

Tipo de Identificación:




Nombre:

Ubicación:

Numero de Contacto:

Correo Electrónico:

### 6.8 Actualizar Taller

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Talleres”.	Se desplegará una pantalla con los talleres.
2	Para actualizar un taller debe seleccionar la opción  en el ícono  .	Se mostrará una pantalla con los nombres de los talleres registrados..
3	Selecciona el botón “Actualizar”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea realizar la actualización.</p> <div style="text-align: center;">  <p>¿Está seguro de actualizar este registro?</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>



4	Presiona el botón Actualizar nuevamente. Los datos se envían.	Aparecera una notificacion que dice “Registro Actualizado”.
---	---	---

**EDITAR TALLER**

Cedula Jurídica del Taller:



Nombre del Taller:

Ubicación:

Contacto:

Correo Electrónico:

### 6.9 Desactivar Taller

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Talleres”.	Se desplegará una pantalla con los talleres.
2	Para desactivar un taller debe seleccionar la opción  en en el ícono  .	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea desactivar el taller.

## Sistema de Control Vehicular (SISCOVE)

Versión 1.0



3	Presiona el botón “Aceptar” nuevamente. Los datos se envían.	<p>Aparecera una notificacion que dice</p>

Total De Talleres

Registrados

1

Talleres Desactivados

Registro de Talleres Activos

+Nuevo Taller

Mostrar10registros

Buscar:

Identificación	Nombre	Ubicacion	Teléfono de Contacto	Correo Electrónico	Opciones
5-222-469216	Repuestos la península	Nicoya	2685-5791	sepa@gmail.com	<div><div>Editar</div><div>Desactivar</div><div>Eliminar</div></div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

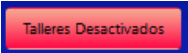


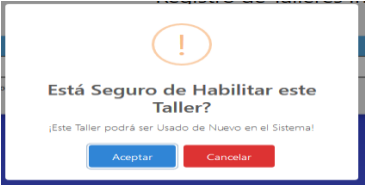


1

Siguiente

### 6.10 Activar Taller

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de	Se desplegará una pantalla



	Mantenimiento y presionar la opción “Talleres”.	con los talleres.
2	Para activar un taller debe seleccionar la opción  que está ubicado en la parte superior de la pantalla.	Se mostrará una pantalla con los nombres de los talleres desactivados.
3	El usuario debe seleccionar la opción  en el ícono  .	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea activar el taller. 
4	Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.	Aparecera una notificacion que dice  <b>¡Registro Activado!</b> Lo encontrará en la Tabla Principal de Talleres Activos 



Total De Talleres Desactivados 0

[«Regresar](#)

Registro de Talleres Inactivos

Mostrar 10 registros



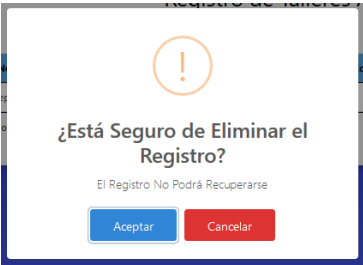
Buscar:

Identificación	Nombre	Ubicación	Contacto	Correo Electrónico	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

### 6.11 Eliminar Taller

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Talleres”.	Se desplegará una pantalla con los talleres registrados.
2	Para eliminar un taller debe seleccionar la opción  y el icono  .	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el registro.</p> 
3	Selecciona el botón “Aceptar”	Aparecera una notificacion que dice



		 ¡Registro Eliminado del Sistema! <a href="#">Aceptar</a>
--	--	--

**Total De Talleres Registrados**
**1**

Talleres Desactivados

Registro de Talleres Activos

+ Nuevo Taller

Mostrar  registros
 

Buscar:

Identificación	Nombre	Ubicacion	Teléfono de Contacto	Correo Electrónico	Opciones
5-222-469216	Repuestos la península	Nicoya	2685-5791	sepa@gmail.com	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">⛔ Desactivar</a> <a href="#">🗑 Eliminar</a>



Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
 

Anterior
 
 Siguiente

## 6.12 Agregar Gasolinera

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Gasolineras”.	Se desplegará una pantalla mostrando las gasolineras registradas.
2	Selecciona el botón color verde que dice “Nueva Gasolinera”, que está ubicado en la página superior izquierda	Se mostrará una pantalla donde solicita datos para registrar la nueva gasolinera.



3	Selecciona el botón “Guardar”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea agregar el registro.</p>  <p>¿Está seguro de ingresar este registro al sistema?</p> <p><a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Cancelar</a></p>
4	Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.	<p>Aparecera una notificacion que dice</p>  <p>¡Agregado!</p> <p><a href="#">Aceptar</a></p>

### Nueva Gasolinera

Tipo de identificación:

Nombre:

Ubicación:

Contacto:


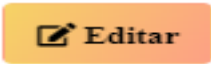


Correo Electrónico:

[«Regresar](#) [Guardar](#)

### 6.13 Actualizar Gasolinera

N°	Pasos	Resultados Esperados
----	-------	----------------------



1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Gasolineras”.	Se desplegará una pantalla con las gasolineras registradas.
2	Para actualizar una gasolinera debe seleccionar la opción  en en el ícono  .	Se mostrará una pantalla con los datos de las gasolineras registradas..
3	Selecciona el botón “Actualizar”	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea realizar la actualización. 
4	Presiona el botón Actualizar nuevamente. Los datos se envían.	Aparecera una notificacion que dice 





**Total De Gasolineras Registrados** **3**




**Gasolineras Desactivadas** **Registro de Gasolineras Activas** **+ Nueva Gasolinera**

Mostrar  registros


Identificación	Nombre	Ubicación	Teléfono de Contacto	Correo Electrónico	Opciones
1-222-123456	G.S.M	Nicoya, Guanacaste.	22223333	quien sabe@gmail.com	Editar  Desactivar  Eliminar
3-101-469516	La alianza, S.A.	Contiguo Agencia Coca Cola, Nicoya, Guanacaste.	2685-6325	nose@gmail.com	Editar  Desactivar  Eliminar
3-788-792207	M y M	Pilas de Canjel	26500901	Andre@gmail.com	Editar  Desactivar  Eliminar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

#### 6.14 Desactivar Gasolineras

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Gasolineras”.	Se desplegará una pantalla con las gasolineras registradas.
2	Para desactivar un taller debe seleccionar la opción  en el ícono  .	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea desactivar la gasolineras.</p> 



3	Presiona el botón “Aceptar” nuevamente. Los datos se envían.	<p>Aparecera una notificacion que dice</p>  <p>¡Registro Desactivado con Éxito!</p> <p><a href="#">Aceptar</a></p>
---	--	---

Total De Gasolineras Registrados 2

Gasolineras Desactivadas

Registro de Gasolineras Activas

+ Nueva Gasolinera

Mostrar 10 registros

Buscar:

Identificación	Nombre	Ubicación	Teléfono de Contacto	Correo Electrónico	Opciones
1-222-123456	G.S.M	Nicoya, Guanacaste.	22223333	quiansabe@gmail.com	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3-788-792207	M y M	Pilas de Canjel	26500901	Andre@gmail.com	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Desactivar</a> <a href="#">Eliminar</a>

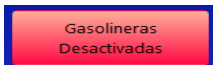
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior



1

Siguiente

## 6.15 Activar Gasolineras

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Gasolineras”.	Se desplegará una pantalla con las Gasolineras.
2	Para activar un Gasolineras debe seleccionar la opción  que está ubicado en la parte superior de la pantalla.	Se mostrará una pantalla con los nombres de las Gasolineras desactivados.





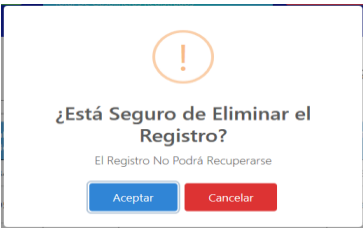
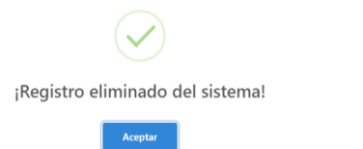
3	<p>El usuario debe seleccionar el botón</p> 	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea activar la gasolinera.</p> 
4	<p>Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.</p>	<p>Aparecera una notificacion que dice “Registro Activado”.</p>



### 6.16 Eliminar Gasolineras

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	<p>El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Gasolineras”.</p>	<p>Se desplegará una pantalla con los gasolineras registrados.</p>



2	Para eliminar una gasolinera debe seleccionar la opción  y el icono 	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el registro.  
3	Selecciona el botón “Aceptar”	Aparecera una notificacion que dice  

Total De Gasolineras Registrados
1

Gasolineras Desactivadas

Registro de Gasolineras Activas

+ Nueva Gasolinera

Mostrar 10 registros

Buscar:

Identificación	Nombre	Ubicación	Teléfono de Contacto	Correo Electrónico	Opciones
3-788-792207	M y M	Pilas de Canjel	26500901	Andre@gmail.com	


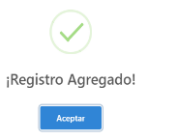
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

## 6.17 Agregar Vehículo

Nº	Pasos	Resultados Esperados
----	-------	----------------------



1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehículo”.	Se desplegará una pantalla mostrando los vehículos registrados.
2	Selecciona el botón color verde que dice “Nuevo Vehículo”, que está ubicado en la página superior izquierda	Se mostrará una pantalla donde solicita datos para registrar el nuevo vehículo.
3	Selecciona el botón “Guardar”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea agregar el registro.</p> 
4	Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.	<p>Aparecera una notificacion que dice</p> 



### Nuevo Vehículo

Seleccione: ☒ Carro ☐ Moto

Placa:

Marca:



Modelo:

Cantidad de Asientos:



Fecha Vencimiento de riteve (RTV):

Fecha Vencimiento de Marchamo:

### 6.18 Actualizar Vehículos

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehículos”.	Se desplegará una pantalla con los vehículos registrados.
2	Para actualizar un vehículos debe seleccionar la opción  en en el ícono  .	Se mostrará una pantalla con los datos de las vehículos registrados..





3	Selecciona el botón “Guardar”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea realizar la actualización.</p>  <p>¿Está Seguro de Realizar la Actualización?</p> <p>El Registro será Actualizado en el Sistema</p> <div> <span>Aceptar</span> <span>Cancelar</span> </div>
4	Presiona el botón “Aceptar” nuevamente. Los datos se envían.	 <p>¡Registro Actualizado!</p> <div> <span>Aceptar</span> </div>

3.



The screenshot shows the SISCOVE web application interface. At the top, there's a navigation bar with the SISCOVE logo and user information (Admin Admin). Below this, there are three summary cards: 'Total De Vehículos Registrados' (8), 'Vehículos Tipo Carro' (8), and 'Vehículos Tipo Moto' (0). The main section is titled 'Registro de Vehículos' and contains a table of active vehicles. The table has columns for Estado, Tipo, Placa, Marca, Modelo, Vencimiento Marchamo, Vencimiento riteve, Visitas al Taller, and Opciones. There are 8 rows of data, all with 'ACTIVO' status. A sidebar on the left contains navigation links for INICIO, PRESTAMO, MANTENIMIENTO, and PRESUPUESTOS. A search bar and a '+ Nuevo Vehículo' button are also present.

### 6.19 Desactivar Vehículos

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehículos”.	Se desplegará una pantalla con los vehículos registrados.
2	Para desactivar un vehículo debe seleccionar la opción  en en el ícono  .	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea desactivar el vehiculo.





3	Presiona el botón “Aceptar” nuevamente. Los datos se envían.	<p>Aparecera una notificacion que dice</p>

Vehículos Desactivados  
Tipo Carro
1

Vehículos Desactivados  
Tipo Moto
0

Ir a vehículos Activos

Registro de Vehículos Inactivos

Mostrar 10 registros

Buscar:

Estado	Tipo	Placa	Marca	Modelo	Vencimiento Marchamo	Vencimiento RTV	Visitas al Taller	Opciones
INACTIVO		SM0872	Toyota	Hilux 2013	12/06/2020	12/06/2020	1	<div>+ Activar</div> <div>Mantenimiento</div> <div>Salida</div> <div>Entrada</div>



Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

## 6.20 Activar Vehículos

N°	Pasos	Resultados Esperados
----	-------	----------------------



1	El usuario debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehículo”.	Se desplegará una pantalla con los Vehículos.
2	Para activar un Vehículo debe seleccionar la opción <b>Vehículos Desactivados</b> que está ubicado en la parte superior de la pantalla.	Se mostrará una pantalla con los nombres de los vehículos desactivados.
3	El usuario debe seleccionar el botón <b>+ Activar</b>	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea activar el Vehículo.</p> 
4	Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.	<p>Aparecera una notificacion que dice</p> 



Total De Vehículos Registrados	8	Vehículos Tipo Carro	8	Vehículos Tipo Moto	0
--------------------------------	---	----------------------	---	---------------------	---

Vehículos Desactivados								Registro de Vehículos		+ Nuevo Vehículo	
Mostrar 10 registros								Buscar:			
Estado	Tipo	Placa	Marca	Modelo	Vencimiento Marchamo	Vencimiento riteve	Visitas al Taller	Opciones			
ACTIVO		SM0872	Toyota	Hilux 2013	12/06/2020	12/06/2020	0	...			
ACTIVO		SM3623	Toyota	Terios Bego 2001	12/06/2020	12/06/2020	0	...			
ACTIVO		SM4862	Mitsubishi	Montero 2009	12/06/2020	12/06/2020	0	...			
ACTIVO		SM5027	Mitsubishi	Sport 2009	12/06/2020	12/06/2020	0	...			
ACTIVO		SM5029	Mitsubishi	Sport 2009	12/06/2020	12/06/2020	0	...			
ACTIVO		SM5900	Toyota	Rav4 2013	12/06/2020	12/06/2020	0	...			
ACTIVO		SM6029	Toyota	Terios Bego 2015	12/06/2020	12/06/2020	0	...			
ACTIVO		SM6144	Toyota	Hilux 2015	12/06/2020	12/06/2020	0	...			

Powered by 000webhost

## 6.21 Eliminar Vehículo

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehiculo”.	Se desplegará una pantalla con los vehículos registrados.
2	Para eliminar una gasolinera debe seleccionar la opción  y el icono  .	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el registro.</p> <div> <p>¿Está Seguro de Eliminar el Registro?</p> <p>El Registro No Podrá Recuperarse</p> <p>Aceptar Cancelar</p> </div>



3	Selecciona el botón “Aceptar”	Aparecera una notificacion que dice “Registro Eliminado del Sistema”.
---	-------------------------------	---

Total De Vehículos Registrados8

Vehículos Tipo Carro8

Vehículos Tipo Moto0

Vehículos Desactivados

Registro de Vehículos

+ Nuevo Vehículo

Mostrar10registros

Buscar:



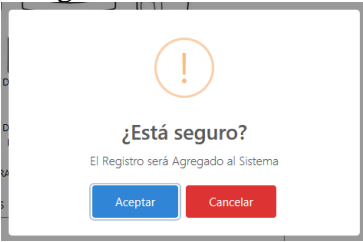
Estado	Tipo	Placa	Marca	Modelo	Vencimiento Marchamo	Vencimiento riteve	Visitas al Taller	Opciones
ACTIVO		SM0872	Toyota	Hilux 2013	12/06/2020	12/06/2020	0	...
ACTIVO		SM3623	Toyota	Terios Bego 2001	12/06/2020			<div><div>Editar</div><div>Mantenimiento</div><div>Salida</div><div>Entrada</div><div>Desactivar</div><div>Eliminar</div></div>
ACTIVO		SM4862	Mitsubishi	Montero 2009	12/06/2020	12/06/2020	0	...
ACTIVO		SM5027	Mitsubishi	Sport 2009	12/06/2020	12/06/2020	0	...
ACTIVO		SM5029	Mitsubishi	Sport 2009	12/06/2020	12/06/2020	0	...
ACTIVO		SM5900	Toyota	Rav4 2013	12/06/2020	12/06/2020	0	...
ACTIVO		SM6029	Toyota	Terios Bego 2015	12/06/2020	12/06/2020	0	...
ACTIVO		SM6144	Toyota	Hilux 2015	12/06/2020	12/06/2020	0	...

Powered by 000webhost

## 6.22 Agregar Registros de entradas y salidas de vehículos

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehículo”.	Se desplegará una pantalla mostrando los vehículos registrados.
2	Para agrega un vehículo a mantenimiento debe seleccionar la opción  y el icono  .	Se mostrará una pantalla que muestra registros de entradas y salidas de los vehículos.



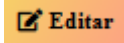



3	Selecciona el botón color verde que dice “  ”, que está ubicado en la página superior derecha	Se mostrará una pantalla donde solicita completar el formulario para completar el registro .
4	Selecciona el botón “  ”	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea agregar el registro. 
5	Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.	Aparecera una notificacion que dice “Registro Agregado”.

### 6.23 Actualizar Registros de entradas y salidas de vehículos

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehículos”.	Se desplegará una pantalla con los vehículos registrados.









2	Para agrega un vehículo a mantenimiento debe seleccionar la opción  y el icono  .	Se mostrará una pantalla que muestra registros de entradas y salidas de los vehículos.
3	Para actualizar un vehículos debe seleccionar la opción  .	Se mostrará una pantalla con los registros de entrada y salida..
4	Ingresa el dato que desea cambiar y selecciona el botón “Actualizar”	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea realizar la actualización. 
5	Presiona el botón “Aceptar” nuevamente. Los datos se envían.	Aparecera una notificacion que dice “Registro Actualizado”.

## 6.24 Eliminar Registros de entradas y salidas de vehículos

N°	Pasos	Resultados Esperados
----	-------	----------------------



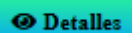
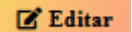



1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehiculo”.	Se desplegará una pantalla con los vehículos registrados.
2	Para agrega un vehículo a mantenimiento debe seleccionar la opción  y el icono  .	Se mostrará una pantalla que muestra registros de entradas y salidas de los vehículos.
3	Para eliminar un registro de entrada y salida debe seleccionar la opción el icono  .	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el registro.  ¿Está Seguro de Eliminar el Registro? El Registro No Podrá Recuperarse  
4	Selecciona el botón “Aceptar”	Aparecera una notificacion que dice “Registro Eliminado del Sistema”.

### 6.25 Visualizar detalle de entrada y salida del Vehículo

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehiculo”.	Se desplegará una pantalla con los vehículos registrados.





2	Para agrega un vehículo a mantenimiento debe seleccionar la opción  y el icono  .	Se mostrará una pantalla que muestra registros de entradas y salidas de los vehículos.
3	Para ver el detalle de un registro de entrada y salida debe seleccionar la opción el icono  .	Aparecerá el formulario con los detalles de entrada y salida del vehículo.
4	Si desea hacer un cambio puede dirigirse a la parte inferior derecha y selecciona el botón  .	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea realizar la actualización. 
5	Presiona el botón “Aceptar” nuevamente. Los datos se actualizan.	Aparecera una notificacion que dice “Registro Actualizado”.

## 6.26 Visualizar el Historial Mantenimiento de Vehículo




N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de	Se desplegará una pantalla






	Mantenimiento y presionar la opción “Vehículo”.	mostrando los vehículos registrados.
2	Para ver el historial de vehículos en mantenimiento debe seleccionar la opción  y el icono  .	Se mostrará una pantalla que muestra el historial de todos los vehículos que han tenido mantenimiento.



### 6.27 Agregar Mantenimiento de Vehículo

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehículo”.	Se desplegará una pantalla mostrando los vehículos registrados.
2	Para agrega un vehículo a mantenimiento debe seleccionar la opción  y el icono  .	Se mostrará una pantalla que muestra el historial de todos los vehículos que han tenido mantenimiento.
3	Selecciona el botón color verde que dice “  ”, que está ubicado en la página superior derecha	Se mostrará una pantalla donde solicita completar el formulario para completar el registro .





4	Selecciona el botón “Guardar”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea agregar el registro.</p> 
5	Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.	<p>Aparecera una notificacion que dice “Registro Agregado”.</p>

#### 6.28 Actualizar Historial de Mantenimiento de vehículo

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehículos”.	Se desplegará una pantalla con los vehículos registrados.
2	<p>Para agrega un vehículo a mantenimiento debe seleccionar la opción  y el icono  Mantenimiento.</p>	Se mostrará una pantalla que muestra registros de historial mantenimiento.




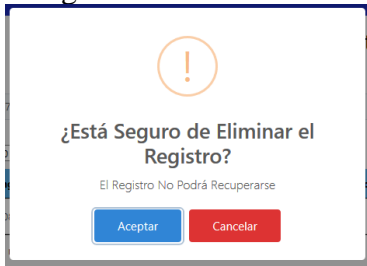


3	Para actualizar un vehículos en el historial de mantenimiento debe seleccionar la opción  .	Se mostrará una pantalla con los registros de los vehículos que han tenido mantenimiento
4	Ingresa el dato que desea cambiar y selecciona el botón “Actualizar”	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea realizar la actualización. 
5	Presiona el botón “Aceptar” nuevamente. Los datos se envían.	Aparecera una notificacion que dice “Registro Actualizado”.

## 6.29 Eliminar Historial Mantenimiento de Vehículo

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Mantenimiento y presionar la opción “Vehiculo”.	Se desplegará una pantalla con los vehículos registrados.

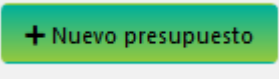

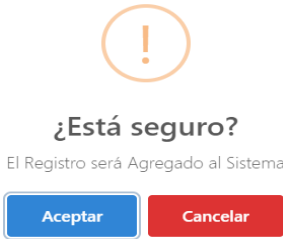


2	Para eliminar un vehículo a mantenimiento debe seleccionar la opción  y el icono  Mantenimiento.	Se mostrará una pantalla que muestra registros de historial mantenimiento.
3	Para eliminar un registro del historial de mantenimiento de vehículo debe seleccionar la opción el icono  .	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el registro. 
4	Selecciona el botón “Aceptar”	Aparecera una notificacion que dice “Registro Eliminado del Sistema”.

### 6.30 Agregar presupuesto

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Presupuesto y presionar la opción “Tabla de Presupuestos”.	Se desplegará una pantalla que muestra presupuestos de carros y motos.
2	En la parte superior de la pantalla muestra una barra con los diferentes tipos de presupuestos	Selecciona el presupuesto al que desea ingresar

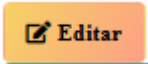
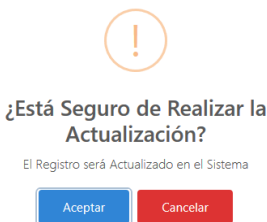



3	<p>Selecciona el botón color verde “</p>  <p>”, que está ubicado en la página superior izquierda</p>	<p>Se mostrará una pantalla donde solicita datos para ingresar el nuevo presupuesto, los cuales son la fecha y el monto de este mismo.</p>
4	<p>Una vez ingresados los datos correctos se selecciona el botón “</p>  <p>”</p>	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea agregar el registro.</p> 
5	<p>Presiona el botón “Aceptar”. Los datos se envían.</p>	<p>Aparecera una notificacion que dice “Registro Agregado”.</p>

### 6.31 Actualizar Presupuesto

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Presupuesto	Se desplegará una pantalla




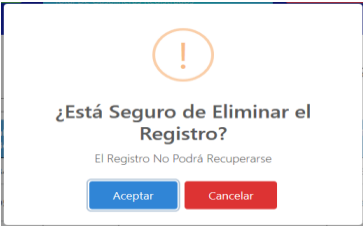
	y presionar la opción “Tabla de Presupuestos”.	que muestra presupuestos de carros y motos.
2	En la parte superior de la pantalla muestra una barra con los diferentes tipos de presupuestos	Selecciona el presupuesto al que desea actualizar.
3	Selecciona el botón “  Editar ”	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea realizar la actualización.</p> 
4	Seguidamente nos aparece un mensaje de afirmación	

4.



#### 5. 6.32 Eliminar Presupuesto

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Presupuesto y presionar la opción “Tabla de Presupuestos”.	Se desplegará una pantalla que muestra presupuestos de carros y motos.
2	En la parte superior de la pantalla muestra una barra con los diferentes tipos de presupuestos	Selecciona el presupuesto al que desea eliminar.

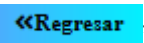


3	Para eliminar un presupuesto se debe seleccionar el icono  <b>Eliminar</b> .	Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el registro.  
4	Selecciona el botón “Aceptar”	Aparecera una notificacion que dice “Registro Eliminado del Sistema”.


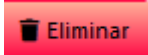
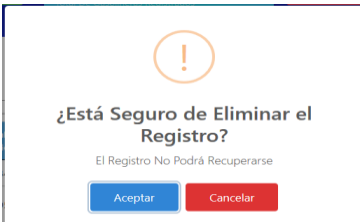
## 6. 6.33 Agregar Factura de presupuesto

N°	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario de debe dirigir al menú de Presupuesto y presionar la opción “Tabla de Presupuestos”.	Se desplegará una pantalla que muestra presupuestos de carros y motos .
2	En la parte superior de la pantalla muestra una barra con los diferentes tipos de presupuestos	Selecciona el presupuesto al que desea agregar la factura en el botón  <b>Facturas</b> .
	Si desea agregar una factura selecciona la opción  <b>+ Nueva factura</b>	Se mostrará una pantalla donde solicita datos para ingresar la nueva factura, los cuales son la fecha, el número y monto de la factura.



4	Selecciona el botón “  ”	Nos devuelve a la pantalla inicial, en la cual se verán todos los presupuestos que hay.
---	---	---

## 7. 6.34 Eliminar Factura de Presupuesto

Nº	Pasos	Resultados Esperados
1	El usuario debe dirigir al menú de Presupuesto y presionar la opción “Tabla de Presupuestos”.	Se desplegará una pantalla que muestra presupuestos de carros y motos .
2	En la parte superior de la pantalla muestra una barra con los diferentes tipos de presupuestos	Selecciona el presupuesto al que desea eliminar la factura en el botón  .
	Si desea agregar una factura selecciona la opción 	<p>Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el registro.</p> 
4	Selecciona el botón “Aceptar”	Aparecera una notificacion que dice “Registro Eliminado del Sistema”.



