

Índice

MANUAL OPERATIVO - ROL TALLER	1
GUÍA COMPLETA PARA PERSONAL DE TALLER	1
ÍNDICE	1
1. ACCESO AL SISTEMA	1
2. MI DASHBOARD	2
3. VEHÍCULOS ASIGNADOS	2
4. REGISTRAR MANTENIMIENTO	2
5. CATÁLOGO DE REPUESTOS	3
6. AÑADIR GASTOS	4
7. INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS	4
8. COMPLETAR MANTENIMIENTO	5
9. CONSULTAR HISTORIAL	5
10. PROBLEMAS COMUNES	6
CONTACTO Y SOPORTE	7
RESUMEN RÁPIDO	7
CHECKLIST DIARIA	7

MANUAL OPERATIVO - ROL TALLER

GUÍA COMPLETA PARA PERSONAL DE TALLER

Sistema: RENTAL MANAGEMENT

Cliente: ALQUILOSCOOTER

Versión: 1.0

Fecha: 24 de octubre de 2025

ÍNDICE

1. Acceso al Sistema
2. Mi Dashboard
3. Vehículos Asignados
4. Registrar Mantenimiento
5. Catálogo de Repuestos
6. Añadir Gastos
7. Inspección de Vehículos
8. Completar Mantenimiento
9. Consultar Historial
10. Problemas Comunes

1. ACCESO AL SISTEMA

Cómo entro al sistema

Paso 1: Abre tu navegador web (Chrome, Firefox, Safari, Edge)

Paso 2: Ve a la dirección: <https://alqm.abacusai.app/login>

Paso 3: Introduce tus credenciales: - Usuario: Tu email (ej: oscar.taller@alquileroscooter.com) - Contraseña: La que te dieron al crear tu cuenta

Paso 4: Haz clic en “Iniciar sesión”

TIP: Puedes marcar “Recordarme” para no tener que iniciar sesión cada vez

IMPORTANTE: Si olvidaste tu contraseña, contacta con el administrador

2. MI DASHBOARD

Qué veo al entrar

Al iniciar sesión con tu rol de TALLER, verás un panel con:

MIS ESTADÍSTICAS: - Vehículos en Taller - Mantenimientos Pendientes
- Mantenimientos Hoy

VEHÍCULOS EN MI TALLER: Lista de vehículos asignados a tu taller

MANTENIMIENTOS PENDIENTES: Lista de tareas que tienes que hacer

Solo ves: - Los vehículos asignados a TU taller - Los mantenimientos que TIENES que hacer - El historial de TU trabajo

NO ves: - Reservas de clientes - Facturación - Vehículos de otros talleres - Datos financieros

3. VEHÍCULOS ASIGNADOS

Cómo veo mis vehículos

Paso 1: Haz clic en “Vehículos” en el menú lateral izquierdo

Paso 2: Verás SOLO los vehículos de tu taller

Cada vehículo muestra: - Foto - Matrícula (ej: 1234 ABC) - Modelo (ej: VESPA PRIMAVERA 125)
- Estado (Disponible, En Taller, Alquilado) - Próximo mantenimiento

Qué información puedo ver

De cada vehículo: - Matrícula - Modelo - Fotos - Kilometraje actual - Estado actual - Próximo mantenimiento - Historial de mantenimientos - Documentos del vehículo

NO puedes: - Ver el precio de alquiler - Ver reservas futuras - Modificar el vehículo (solo leer)

4. REGISTRAR MANTENIMIENTO

Cómo registro un nuevo mantenimiento

Paso 1: Haz clic en “Mantenimiento” en el menú lateral

Paso 2: Haz clic en el botón “+ Nuevo Mantenimiento”

Paso 3: Rellena el formulario con estos campos:

Vehículo (Obligatorio): Selecciona de tu lista

Tipo (Obligatorio): Tipo de mantenimiento

Descripción (Obligatorio): Explica qué hay que hacer

Fecha inicio (Obligatorio): Cuándo empiezas

Fecha fin est (Opcional): Cuándo estimas terminar

Kilometraje (Obligatorio): Kms actuales del vehículo

Prioridad (Obligatorio): Qué tan urgente es

Tipos de mantenimiento disponibles: - Preventivo - Correctivo - ITV - Revisión - Reparación

Niveles de prioridad: - Baja - Normal - Alta - Urgente

Paso 4: Haz clic en “Guardar”

TIP: Usa descripciones claras. Ejemplo: “Cambio aceite + filtro aire + revisión frenos” en vez de solo “Revisión”

IMPORTANTE: El vehículo quedará marcado como “En Mantenimiento” automáticamente

5. CATÁLOGO DE REPUESTOS

Cómo busco un repuesto

El sistema tiene un catálogo de repuestos para facilitar tu trabajo.

Paso 1: Dentro del formulario de mantenimiento, busca la sección “Repuestos”

Paso 2: Haz clic en “+ Añadir Repuesto”

Paso 3: Se abre el catálogo donde puedes:

Buscar de 3 formas: 1. Escribiendo: Ej: “aceite”, “filtro”, “pastilla” 2. Por categoría: Motor, Frenos, Neumáticos, Eléctrico 3. Por referencia: Si ya sabes el código

Información de cada repuesto: - Nombre del repuesto - Referencia - Stock disponible - Precio unitario

Paso 4: Haz clic en “+ Añadir” del repuesto que necesitas

Paso 5: Indica la cantidad que vas a usar

TIP: Si el repuesto que necesitas NO está en el catálogo, puedes añadirlo manualmente

Cómo añadir un repuesto manualmente

Si no está en el catálogo:

Paso 1: En la misma pantalla, busca “Añadir repuesto manual”

Paso 2: Rellena: - Nombre: Ej: Bujía NGK CR8E - Cantidad: número de unidades - Precio: importe en euros - Referencia: código del producto (opcional)

Paso 3: Haz clic en “Añadir”

IMPORTANTE: Los repuestos añadidos manualmente NO se descuentan del stock automáticamente

6. AÑADIR GASTOS

Cómo registro gastos del mantenimiento

Además de repuestos, puedes tener otros gastos (mano de obra externa, envíos, etc.)

Paso 1: En el mantenimiento, busca la sección “Gastos”

Paso 2: Haz clic en “+ Añadir Gasto”

Paso 3: Rellena el formulario: - Concepto: Descripción del gasto - Importe: cantidad en euros - Categoría: Mano de obra, Transporte, Herramientas, Otros - Fecha: fecha del gasto - Proveedor: nombre del proveedor - Factura: puedes subir el archivo - Notas: información adicional (opcional)

Paso 4: Haz clic en “Guardar”

TIP: Puedes subir la foto de la factura para tener todo documentado

IMPORTANTE: Todos los gastos se registran para el informe final del mantenimiento

7. INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS

Cuándo hago una inspección

Hay 2 tipos de inspección:

1. **Inspección de entrada:** Cuando el vehículo llega al taller
2. **Inspección de salida:** Cuando el vehículo sale del taller

Cómo hago una inspección

Paso 1: Ve al mantenimiento activo del vehículo

Paso 2: Busca el botón “Hacer Inspección”

Paso 3: Completa la inspección:

ESTADO EXTERIOR: - Utiliza el diagrama del vehículo - Haz clic en las zonas para marcar daños - Para cada daño indica: ubicación, tipo y severidad - Sube fotos de los daños

ELEMENTOS A REVISAR: - Luces delanteras - Luces traseras - Neumático delantero - Neumático trasero - Frenos delanteros - Frenos traseros - Nivel aceite - Batería - Retrovisores

Marca cada elemento como: - OK: Correcto - Advertencia: Necesita atención pronto - Error: Requiere reparación inmediata

OBSERVACIONES: Añade cualquier detalle importante que hayas observado

Paso 4: Haz clic en “Guardar Inspección”

TIP: Haz SIEMPRE fotos de los daños. Una foto vale más que mil palabras

IMPORTANTE: La inspección de entrada es fundamental para documentar el estado del vehículo antes de trabajar

8. COMPLETAR MANTENIMIENTO

Cómo marco un mantenimiento como terminado

Paso 1: Ve al mantenimiento que terminaste

Paso 2: Verifica que hayas registrado: - Todos los repuestos usados - Todos los gastos - La inspección de salida (si aplica)

Paso 3: Haz clic en el botón “Completar Mantenimiento”

Paso 4: Se abre un resumen con: - Información del vehículo - Tipo de mantenimiento - Fechas de inicio y fin - Total de repuestos utilizados - Total de gastos - Importe total

Paso 5: Añade información adicional:

Notas finales: Indica cualquier detalle importante sobre el trabajo realizado

Ejemplo: “Mantenimiento completado. Vehículo listo para alquilar. Próximo mantenimiento: 20,000km”

Próximo mantenimiento: Indica cuándo debe ser el siguiente mantenimiento: - 500 km - 1,000 km - 5,000 km - 10,000 km - Fecha específica

Paso 6: Haz clic en “Completar y Cerrar”

RESULTADO: El vehículo automáticamente cambia su estado de “En Mantenimiento” a “Disponible”

TIP: El sistema guardará la fecha del próximo mantenimiento y avisará cuando se acerque

9. CONSULTAR HISTORIAL

Cómo veo el historial de un vehículo

Paso 1: Ve a “Vehículos” en el menú

Paso 2: Haz clic en el vehículo que quieres consultar

Paso 3: Busca la pestaña “Historial de Mantenimiento”

Paso 4: Verás una lista cronológica con:

Para cada mantenimiento: - Fecha de realización - Tipo de mantenimiento - Estado (Completado, En curso, Pendiente) - Técnico responsable - Trabajos realizados - Repuestos utilizados y coste - Gastos adicionales - Importe total - Botón para ver detalles completos

ÚTIL PARA: Ver qué trabajos se hicieron, cuándo, y qué repuestos se usaron

10. PROBLEMAS COMUNES

No veo ningún vehículo

Posibles causas: - No tienes vehículos asignados a tu taller - Problema de permisos

Solución: Contacta con el administrador para que te asigne vehículos

No puedo crear un mantenimiento

Posibles causas: - El vehículo ya está en mantenimiento - El vehículo está reservado - No tienes permisos

Solución: - Verifica el estado del vehículo - Si está “En Mantenimiento”, busca el mantenimiento activo - Si el problema persiste, contacta al administrador

No encuentro un repuesto en el catálogo

Solución: - Usa la opción “Añadir repuesto manual” - Contacta con el administrador para añadirlo al catálogo

Las fotos no se suben

Posibles causas: - Archivo demasiado grande (más de 10MB) - Formato no compatible

Solución: - Reduce el tamaño de la foto antes de subir - Formatos aceptados: JPG, PNG - Máximo: 10MB por foto

No puedo completar un mantenimiento

Posibles causas: - Faltan campos obligatorios - No se ha hecho la inspección de salida (si aplica)

Solución: - Revisa que todos los campos obligatorios estén rellenos - Si el tipo de mantenimiento lo requiere, haz la inspección de salida

El vehículo sigue apareciendo “En Mantenimiento”

Posibles causas: - El mantenimiento no se completó correctamente - Hay otro mantenimiento activo

Solución: - Ve a “Mantenimiento” y verifica si hay algún mantenimiento abierto - Complétalos todos para que el vehículo vuelva a “Disponible”

CONTACTO Y SOPORTE

A quién contacto si tengo problemas

Administrador del sistema: - Email: admin@alquiloscooter.com - Teléfono: [Por definir]

Horario de soporte: - Lunes a Viernes: 9:00 - 18:00 - Sábados: 10:00 - 14:00 - Domingos: Cerrado

RESUMEN RÁPIDO

Flujo básico de trabajo en el taller:

1. Llega vehículo al taller
 2. Crear nuevo mantenimiento
 3. Hacer inspección de entrada
 4. Realizar trabajo
 5. Registrar repuestos usados
 6. Registrar gastos (si hay)
 7. Hacer inspección de salida
 8. Completar mantenimiento
 9. Vehículo vuelve a “Disponible”
-

CHECKLIST DIARIA

Al empezar tu día: - Iniciar sesión en el sistema - Revisar mantenimientos pendientes - Verificar vehículos nuevos en taller - Planificar trabajos del día

Durante el trabajo: - Registrar repuestos conforme los usas - Hacer fotos de daños encontrados - Anotar observaciones importantes

Al terminar el día: - Completar mantenimientos terminados - Actualizar estado de trabajos en curso - Cerrar sesión

Fin del Manual del Rol Taller

Necesitas más ayuda? Contacta con el administrador o consulta los otros manuales por roles.

Documento creado: 24/10/2025

Sistema: RENTAL MANAGEMENT

Cliente: ALQUILOSCOOTER

Versión: 1.0