Guía del Usuario del Sistema de Alquiler de Vehículos

Índice

- 1. Introducción
- 2. Gestión de Reservas
 - 1. Crear Nueva Reserva
 - 2. Modificar Reserva
 - 3. Cancelar Reserva
 - 4. Preparar Vehículos para Alquiler
- 3. Gestión de Alquileres
 - 1. Registrar Alquiler
 - 2. Entrega de Vehículo
 - 3. Devolución de Vehículo
 - 4. Revisión Final de Alquiler
- 4. Gestión de Vehículos
 - 1. Supervisar Vehículos
 - 2. Revisar Reparaciones
 - 3. Revisar Historial de Mantenimiento

1. Introducción

Bienvenido a la Guía del Usuario del Sistema de Alquiler de Vehículos. Este documento está diseñado para ayudarte a comprender cómo utilizar las funciones clave del sistema de una manera sencilla y eficiente. Si eres recepcionista, supervisor, mecánico, inspector de vehículos o administrador, esta guía te proporcionará instrucciones claras sobre cómo realizar tus tareas diarias.

En esta sección, cubriremos la **Gestión de Reservas**, la **Gestión de Alquileres** y la **Gestión de Vehículos**, que incluyen la creación, modificación, cancelación de reservas, preparación de vehículos para el alquiler, registrar alquileres y gestionar la entrega y devolución de vehículos, así como el mantenimiento y supervisión de los vehículos disponibles.

2. Gestión de Reservas

2.1 Crear Nueva Reserva

Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los recepcionistas.

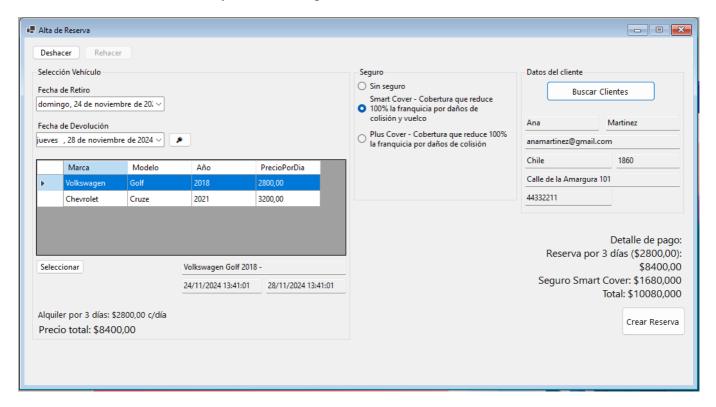
Ubicación en el Menú:

• Ir a Reservas → Gestión de Reservas → Nueva Reserva.

Pasos para crear una reserva:

- 1. Seleccionar Vehículo:
 - Selecciona la Fecha de Retiro y la Fecha de Devolución.
 - Haz clic en **Buscar**. El sistema listará todos los vehículos disponibles para ese rango de fechas.

 Selecciona un vehículo del listado y haz clic en Seleccionar. El precio total se actualizará de acuerdo al vehículo y las fechas elegidas.



2. Seleccionar Seguro:

 Selecciona la preferencia del cliente haciendo clic en uno de los botones de opción (radio button) disponibles.

3. Buscar Cliente:

- Haz clic en **Buscar Cliente**. Se abrirá un pop-up con un listado de clientes disponibles.
- Si el cliente no está en la base de datos, puedes dar de alta al cliente directamente desde este pop-up.

4. Crear Reserva:

• Una vez seleccionados el vehículo y el cliente, haz clic en **Crear Reserva** para generar la reserva.

Validaciones Importantes:

• No podrás hacer clic en **Crear Reserva** si no has seleccionado un vehículo y un cliente.

2.2 Modificar Reserva

Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los recepcionistas.

Ubicación en el Menú:

Ir a Reservas → Gestión de Reservas → Modificar Reserva.

Pasos para modificar una reserva:

1. Seleccionar Reserva:

o Aparecerá un listado de reservas existentes. Selecciona la reserva que deseas modificar.

2. Modificar Detalles:

 Puedes modificar detalles como las fechas de retiro y devolución o cambiar el vehículo, siempre y cuando esté disponible.

3. Guardar Cambios:

• Haz clic en **Guardar Cambios** para confirmar la modificación.

Validaciones Importantes:

• Solo se pueden modificar reservas que no hayan comenzado o que no estén en estado de cancelación.

2.3 Cancelar Reserva

Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los supervisores y gerentes de atención al cliente.

Ubicación en el Menú:

• Ir a Reservas → Gestión de Reservas → Cancelar Reserva.

Pasos para cancelar una reserva:

1. Seleccionar Reserva:

- En la pantalla aparecerá un listado de todas las reservas en estado **Pendiente**.
- Selecciona la reserva que deseas cancelar.

2. Motivo de Cancelación:

• Escribe el motivo de la cancelación en el campo **Motivo de Cancelación**.

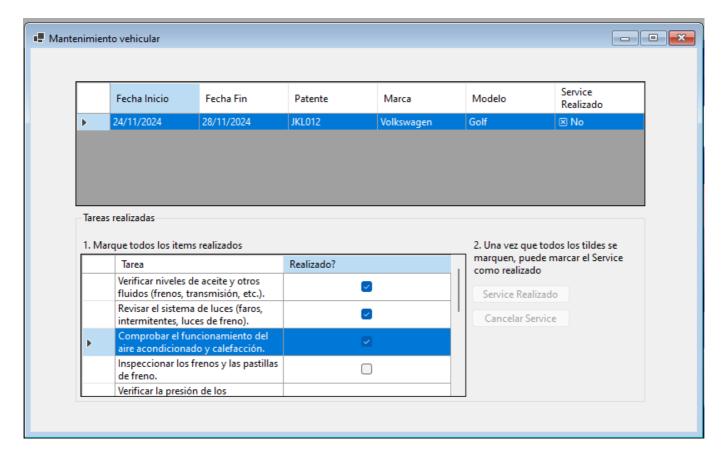
3. Cancelar Reserva:

• Haz clic en **Cancelar Reserva** para confirmar la cancelación.

Validaciones Importantes:

• No podrás cancelar la reserva si no has proporcionado un motivo de cancelación.

2.4 Preparar Vehículos para Alquiler



Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los empleados del taller.

Ubicación en el Menú:

• Ir a Reservas → Gestión de Mantenimiento → Vehículos en Reserva.

Pasos para preparar un vehículo:

1. Seleccionar Vehículo:

- El sistema mostrará un listado con todos los vehículos que están en reserva y necesitan preparación.
- Selecciona el vehículo que deseas preparar.

2. Realizar Tareas de Preparación:

- El sistema mostrará una lista de tareas que deben completarse (e.g., limpiar exterior, limpiar interior, inflar ruedas).
- Marca cada tarea como completada una vez realizada.

3. Finalizar Preparación:

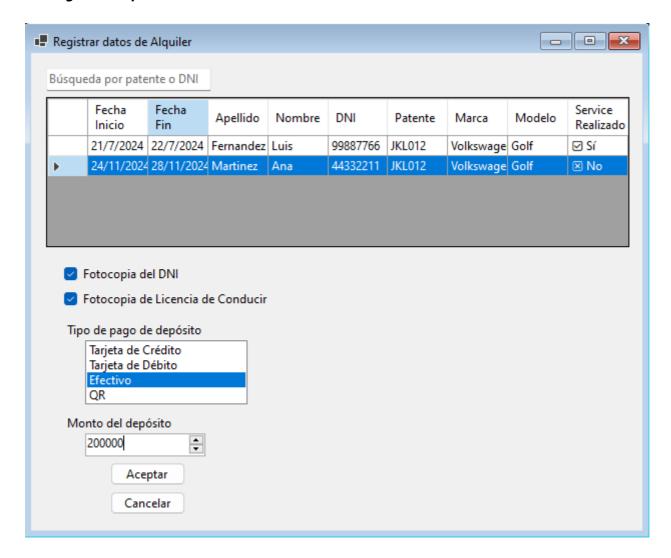
 Cuando todas las tareas estén marcadas, el botón Service Realizado se habilitará. Haz clic para finalizar la preparación y marcar la reserva como Lista.

Validaciones Importantes:

No podrás marcar el servicio como realizado hasta que todas las tareas hayan sido completadas.

3. Gestión de Alquileres

3.1 Registrar Alquiler



Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los recepcionistas.

Ubicación en el Menú:

• Ir a Gestión de Alquileres → Registrar Alquiler.

Pasos para registrar un alquiler:

1. Seleccionar Reserva:

- o En la pantalla aparecerá un listado con todas las reservas en estado Lista.
- o Selecciona la reserva correspondiente al cliente que ha venido a retirar el vehículo.

2. Registrar Información Adicional:

- Registra la fotocopia del DNI y el registro de manejo del cliente.
- o Registra el **pago del depósito** (método de pago y monto).

3. Confirmar Alquiler:

 Haz clic en Aceptar para confirmar el alquiler. El alquiler pasará de estado Pendiente a Confirmado.

Validaciones Importantes:

• No podrás confirmar el alquiler si no has registrado todos los datos requeridos.

3.2 Entrega de Vehículo

Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los inspectores de vehículos.

Ubicación en el Menú:

• Ir a Gestión de Alquileres → Entrega de Vehículo.

Pasos para entregar un vehículo:

1. Seleccionar Alquiler:

- En la pantalla aparecerá un listado con todos los alquileres en estado **Confirmado**.
- Selecciona el alquiler correspondiente al cliente que está listo para recibir el vehículo.

2. Registrar Detalles del Vehículo:

- Registra los kilómetros iniciales del vehículo en el campo correspondiente.
- Completa la sección de Daños y Detalles: escribe cualquier daño visible y selecciona la parte del vehículo a la que corresponde.
- Marca el checkbox para confirmar que se han tomado fotografías del vehículo.
- Marca el checkbox para confirmar la satisfacción y firma del cliente.

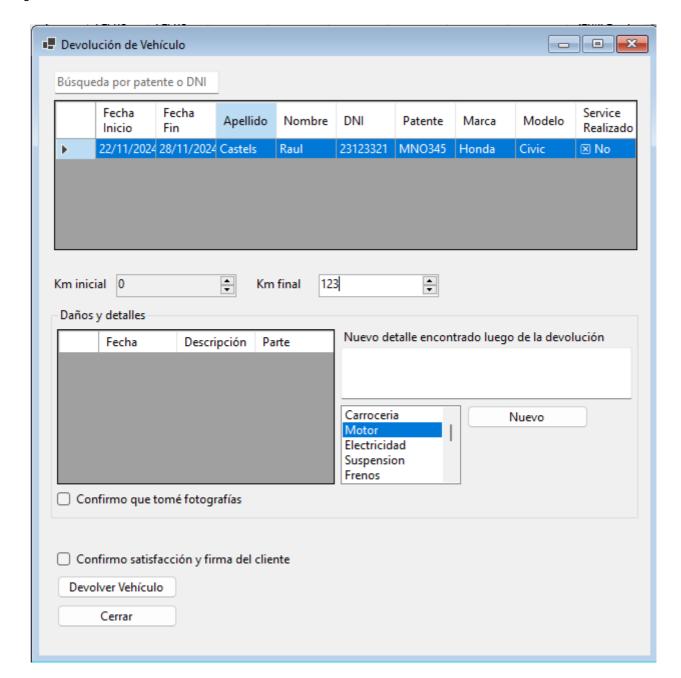
3. Entregar Vehículo:

Haz clic en Entregar Vehículo. El alquiler pasará al estado En curso y el vehículo al estado
 Alquilado.

Validaciones Importantes:

• No podrás entregar el vehículo si no has registrado todos los detalles necesarios.

3.3 Devolución de Vehículo



Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los inspectores de vehículos.

Ubicación en el Menú:

• Ir a Gestión de Alquileres → Devolución de Vehículo.

Pasos para registrar la devolución de un vehículo:

1. Seleccionar Alquiler:

- En la pantalla aparecerá un listado con todos los alquileres en estado **En curso**.
- o Selecciona el alquiler correspondiente al cliente que ha devuelto el vehículo.

2. Registrar Detalles de Devolución:

- Registra los **nuevos kilómetros** del vehículo.
- o Completa la **sección de Daños y Detalles**, similar a la entrega del vehículo.
- Marca los checkboxes para confirmar que se han tomado fotografías del vehículo y la satisfacción del cliente.

3. Devolver Vehículo:

 Haz clic en **Devolver Vehículo**. El alquiler pasará al estado **En revisión de devolución** y el vehículo al estado **Devuelto**.

Validaciones Importantes:

• No podrás registrar la devolución del vehículo si no has completado todos los detalles requeridos.

3.4 Revisión Final de Alquiler

Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los supervisores generales.

Ubicación en el Menú:

• Ir a Gestión de Alquileres → Revisión Final de Alquiler.

Pasos para revisar el alquiler devuelto:

1. Seleccionar Alquiler:

- En la pantalla aparecerá un listado con todos los alquileres en estado En revisión de devolución
- Selecciona el alquiler que deseas revisar.

2. Revisar Detalles del Vehículo:

- o Verifica los kilómetros iniciales y finales del vehículo. Estos campos estarán grisados.
- Marca si el kilometraje coincide con el esperado.
- Completa la sección de Daños y Detalles si encuentras algún daño adicional al devolver el vehículo.
- Selecciona si los daños nuevos son significativos y el cliente deberá pagar un excedente (opciones Sí o No).
- o Indica si el cliente tuvo alguna multa durante su viaje (opciones Sí o No).
- o Completa el campo de **Observaciones Finales** si es necesario.

3. Finalizar Revisión:

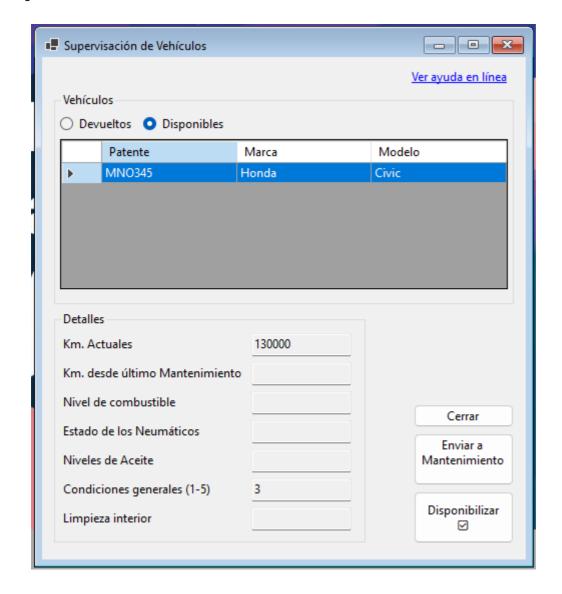
- Haz clic en Marcar como Pendiente de Resolución si el cliente debe pagar un excedente o tiene multas, para que se realice un seguimiento.
- Haz clic en **Finalizar** para cerrar el alquiler. El alquiler pasará al estado **Finalizado**.

Validaciones Importantes:

• No podrás finalizar la revisión si no has completado todos los detalles necesarios.

4. Gestión de Vehículos

4.1 Supervisar Vehículos



Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los supervisores.

Ubicación en el Menú:

• Ir a Gestión de Vehículos → Supervisar Vehículos.

Pasos para supervisar un vehículo:

1. Seleccionar Vehículo:

- En la pantalla aparecerá un listado de vehículos que se encuentran en estado **Disponible** o
 Devuelto.
- Selecciona el vehículo que deseas supervisar.

2. Revisar Estado del Vehículo:

o Revisa los detalles del vehículo, incluyendo su historial de mantenimiento y condiciones actuales.

3. Tomar Acción:

- Puedes elegir entre **Enviar a Mantenimiento** o **Disponibilizar** el vehículo.
- o Si decides **Enviar a Mantenimiento**, el vehículo cambiará al estado **Requiere Mantenimiento**.
- Si decides **Disponibilizar** el vehículo, el estado cambiará a **Disponible**, lo cual permite que el vehículo sea alquilado nuevamente.

Validaciones Importantes:

• No podrás enviar un vehículo a mantenimiento o disponibilizarlo sin seleccionarlo previamente.

4.2 Revisar Reparaciones

Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los mecánicos.

Ubicación en el Menú:

• Ir a Gestión de Vehículos → Revisar Reparaciones.

Pasos para revisar las reparaciones de un vehículo:

1. Seleccionar Vehículo:

- Aparecerá un listado con los vehículos en estado Requiere Mantenimiento.
- o Selecciona el vehículo que deseas revisar.

2. Revisar Pedidos de Reparación:

- Se mostrarán los pedidos de reparación asociados al vehículo seleccionado.
- Selecciona cada ítem del listado y marca si está **Solucionado** o **No Solucionado**.

3. Finalizar Reparación:

Una vez que todos los ítems estén marcados, podrás decidir si el vehículo se considera
 Reparado o No Reparado.

Validaciones Importantes:

• No podrás finalizar la revisión sin marcar el estado de todos los pedidos de reparación.

4.3 Revisar Historial de Mantenimiento

Acceso: Esta funcionalidad está disponible para los supervisores generales.

Ubicación en el Menú:

• Ir a Gestión de Vehículos → Revisar Historial.

Pasos para revisar el historial de mantenimiento de un vehículo:

1. Seleccionar Vehículo:

- o En la pantalla aparecerá un listado con todos los vehículos disponibles.
- Selecciona el vehículo que deseas revisar.

2. Revisar Historial:

 Se mostrarán detalles sobre el historial de mantenimiento del vehículo, incluyendo reparaciones previas, kilometraje, y otros datos relevantes.

3. Tomar Decisión:

 Puedes decidir Vender el vehículo si consideras que ya no es adecuado para el alquiler. Esto cambiará el estado del vehículo a En Venta.

o También puedes **Disponibilizar** el vehículo si está en condiciones de ser alquilado nuevamente.

Validaciones Importantes:

• Solo podrás marcar un vehículo como **En Venta** si cumple con los criterios establecidos por la empresa.