

# 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.

**Alta de Reserva**

Deshacer Rehacer

**Selección Vehículo**

Fecha de Retiro  
domingo, 24 de noviembre de 2024

Fecha de Devolución  
jueves, 28 de noviembre de 2024

	Marca	Modelo	Año	PrecioPorDia
▶	Volkswagen	Golf	2018	2800,00
	Chevrolet	Cruze	2021	3200,00

Seleccionar Volkswagen Golf 2018 -

24/11/2024 13:41:01 28/11/2024 13:41:01

Alquiler por 3 días: \$2800,00 c/día  
Precio total: \$8400,00

**Seguro**

☐ Sin seguro

☒ Smart Cover - Cobertura que reduce 100% la franquicia por daños de colisión y vuelco

☐ Plus Cover - Cobertura que reduce 100% la franquicia por daños de colisión

**Datos del cliente**

Buscar Clientes

Ana Martinez

anamartinez@gmail.com

Chile 1860

Calle de la Amargura 101

44332211

**Detalle de pago:**

Reserva por 3 días (\$2800,00): \$8400,00

Seguro Smart Cover: \$1680,000

Total: \$10080,000

Crear Reserva

## 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:

- 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

**Mantenimiento vehicular**

	Fecha Inicio	Fecha Fin	Patente	Marca	Modelo	Service Realizado
▶	24/11/2024	28/11/2024	JKL012	Volkswagen	Golf	<input checked="" type="checkbox"/> No

**Tareas realizadas**

1. Marque todos los items realizados

	Tarea	Realizado?
	Verificar niveles de aceite y otros fluidos (frenos, transmisión, etc.).	<input checked="" type="checkbox"/>
	Revisar el sistema de luces (faros, intermitentes, luces de freno).	<input checked="" type="checkbox"/>
▶	Comprobar el funcionamiento del aire acondicionado y calefacción.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Inspeccionar los frenos y las pastillas de freno.	<input type="checkbox"/>
	Verificar la presión de los	

2. Una vez que todos los tildes se marquen, puede marcar el Service como realizado

Service Realizado

Cancelar Service

**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

Registrar datos de Alquiler

Búsqueda por patente o DNI

	Fecha Inicio	Fecha Fin	Apellido	Nombre	DNI	Patente	Marca	Modelo	Service Realizado
	21/7/2024	22/7/2024	Fernandez	Luis	99887766	JKL012	Volkswage	Golf	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
▶	24/11/2024	28/11/2024	Martinez	Ana	44332211	JKL012	Volkswage	Golf	<input checked="" type="checkbox"/> No

☒ Fotocopia del DNI

☒ Fotocopia de Licencia de Conducir

Tipo de pago de depósito

Tarjeta de Crédito

Tarjeta de Débito

Efectivo

QR

Monto del depósito

200000

Aceptar

Cancelar

**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:**
  - En la pantalla aparecerá un listado con todas las reservas en estado **Lista**.
  - 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.
  - 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

Devolución de Vehículo

Búsqueda por patente o DNI

	Fecha Inicio	Fecha Fin	Apellido	Nombre	DNI	Patente	Marca	Modelo	Service Realizado
▶	22/11/2024	28/11/2024	Castels	Raul	23123321	MNO345	Honda	Civic	<input checked="" type="checkbox"/> No

Km inicial

0

Km final

123

Daños y detalles

	Fecha	Descripción	Parte

Nuevo detalle encontrado luego de la devolución

Carroceria

Motor

Electricidad

Suspension

Frenos

Nuevo

☐ Confirmo que tomé fotografías

☐ Confirmo satisfacción y firma del cliente

Devolver Vehículo

Cerrar

**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**.
- Selecciona el alquiler correspondiente al cliente que ha devuelto el vehículo.

##### 2. Registrar Detalles de Devolución:

- Registra los **nuevos kilómetros** del vehículo.
- 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:

- 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**).
- Indica si **el cliente tuvo alguna multa durante su viaje** (opciones **Sí** o **No**).
- 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



Supervisión de Vehículos

[Ver ayuda en línea](#)

Vehículos

☐ Devueltos ☒ Disponibles

	Patente	Marca	Modelo
▶	MNO345	Honda	Civic

Detalles

Km. Actuales: 130000

Km. desde último Mantenimiento:

Nivel de combustible:

Estado de los Neumáticos:

Niveles de Aceite:

Condiciones generales (1-5): 3

Limpieza interior:

Cerrar

Enviar a Mantenimiento

Disponibilizar ☒

**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:**

- 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.
- 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**.
- Selecciona el vehículo que desees 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:**

- En la pantalla aparecerá un listado con todos los vehículos disponibles.
- Selecciona el vehículo que desees 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**.
- 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.
-