

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

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

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

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 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:**

- 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**.
- 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.
-