

MANUAL DE USUARIO

SONSONATE RENTA FÁCIL



Universidad Luterana Salvadoreña

Prácticas Profesionales Informáticas / Proyectos de Software Libre

Ciclo II 2025

San Salvador, El Salvador

Diciembre 2025



Implementación de un Sistema de Control de Inventario para Sonsonate Renta Fácil © 2025 by Sonsonate Renta

Fácil is licensed under CC BY-NC-ND 4.0. To view a copy of this license, visit

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

Única edición

San Salvador, diciembre de 2025

Impreso en El Salvador

El contenido de este documento es estrictamente con fines educativos, bajo estándares y lineamientos de la universidad.

Editores:

- Nelson Stanley Venis Moran
- José Elias Majano Lovato
- José Oswaldo Alfaro Morales
- Dennis Steven Zaldaña Sanchez

Corrección de contenido: Licda. Ana Lissette Girón de Bermúdez

Impresiones ULS

Indice

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| OBJETIVOS | 7 |
| 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| Login | 8 |
| Iniciar Sesión: | 8 |
| Pasos : | 10 |
| Pasos | 11 |
| Dashboard | 12 |
| Gestion de Usuarios | 13 |
| Gestión de Vehículos | 17 |
| 1. Cuadro de registros | 17 |
| 2. Buscador por categorías ó placa | 17 |
| 3. Agregar vehículo | 17 |
| 4. Vehiculos eliminados | 17 |
| 5. Editar un vehículo | 17 |
| 6. Eliminar un vehículo | 17 |
| Gestión de Reservaciones | 21 |
| Gestión de contratos | 23 |
| Gestión de categorías | 23 |
| Gestión de mantenimientos | 26 |
| Gestion de promociones | 31 |
| 1. Tenemos los apartados de agregar una nueva Promoción | 31 |
| Cerrar sesión: | 32 |

Indice de imágenes

| | |
|---|----|
| <i>Imagen 1: Login - Fuente: Elaboración propia</i> | 8 |
| <i>Imagen 2: Recuperar contraseña - Fuente: Elaboración propia</i> | 9 |
| <i>Imagen 3: Recuperar contraseña - Fuente: Elaboración propia</i> | 10 |
| <i>Imagen 4: enlace de recuperación - Fuente: Elaboración propia</i> | 10 |
| <i>Imagen 5: Restablecer contraseña - Fuente: Elaboración propia</i> | 11 |
| <i>Imagen 6: Dashboard - Fuente: Elaboración propia</i> | 12 |
| <i>Imagen 7: Gestión de usuarios - Fuente: Elaboración propia</i> | 13 |
| <i>Imagen 8: Agregar usuario - Fuente: Elaboración propia</i> | 14 |
| <i>Imagen 8: Editar usuario - Fuente: Elaboración propia</i> | 15 |
| <i>Imagen 9: Eliminar - Fuente: Elaboración propia</i> | 16 |
| <i>Imagen 10: Gestión de vehículos - Fuente: Elaboración propia</i> | 17 |
| <i>Imagen 11: Agregar vehículo - Fuente: Elaboración propia</i> | 18 |
| <i>Imagen 12: Editar vehículo - Fuente: Elaboración propia</i> | 19 |
| <i>Imagen 13: Eliminar vehículo - Fuente: Elaboración propia</i> | 20 |
| <i>Imagen 14: Gestión de reservaciones - Fuente: Elaboración propia</i> | 21 |
| <i>Imagen 15: Generar contrato - Fuente: Elaboración propia</i> | 22 |
| <i>Imagen 16: Gestión de contratos - Fuente: Elaboración propia</i> | 23 |
| <i>Imagen 17: Gestión de categorías - Fuente: Elaboración propia</i> | 24 |
| <i>Imagen 18: Agregar categoría - Fuente: Elaboración propia</i> | 24 |
| <i>Imagen 19: Editar categoría - Fuente: Elaboración propia</i> | 25 |
| <i>Imagen 20: Eliminar categoría - Fuente: Elaboración propia</i> | 26 |
| <i>Imagen 21: Gestión de mantenimientos - Fuente: Elaboración propia</i> | 27 |
| <i>Imagen 22: Agregar mantenimiento de cambio de aceite - Fuente: Elaboración propia</i> | 27 |
| <i>Imagen 23: Tabla de cambios de aceite - Fuente: Elaboración propia</i> | 28 |
| <i>Imagen 24: Agregar nuevo cambio de aceite sobre que ya existe - Fuente: Elaboración propia</i> | 28 |
| <i>Imagen 25: Agregar mantenimiento de reparaciones - Fuente: Elaboración propia</i> | 30 |
| <i>Imagen 26: Tabla de reparaciones - Fuente: Elaboración propia</i> | 30 |
| <i>Imagen 27: Gestión de promociones - Fuente: Elaboración propia</i> | 31 |
| <i>Imagen 28: Agregar nueva promoción - Fuente: Elaboración propia</i> | 31 |
| <i>Imagen 29: Eliminar promoción - Fuente: Elaboración propia</i> | 31 |
| <i>Imagen 30: cerrar sesión - Fuente: Elaboración propia</i> | 32 |

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al manual de usuario del Sistema Web para la Gestión y Control de Vehículos de la empresa "Sonsonate Renta Fácil". Este sistema ha sido diseñado para modernizar y facilitar la administración eficiente de la flota vehicular, asegurando un control preciso sobre la disponibilidad de los autos y la información de los clientes para el correcto funcionamiento de la empresa.

A través de este manual, proporcionamos una guía detallada sobre cómo utilizar las diversas funcionalidades del sistema, incluyendo el registro y control de vehículos, la gestión de clientes, la administración de rentas y el análisis del estado de la flota. El objetivo de este sistema es optimizar los procesos operativos, como la verificación de disponibilidad en tiempo real, mejorar la toma de decisiones y garantizar un servicio más ágil y confiable.

Este manual está dirigido a los administradores y empleados encargados de la gestión de alquileres, brindando instrucciones claras y sencillas para un uso eficiente del sistema. Cada sección está diseñada para que los usuarios puedan realizar sus tareas con facilidad y aprovechar al máximo las capacidades de automatización que ofrece la plataforma

OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los usuarios del Sistema de "Sonsonate Renta Fácil" una guía clara y detallada para el uso eficiente de la plataforma, facilitando la gestión de la flota vehicular, el control de alquileres y devoluciones, y la generación de reportes, con el fin de optimizar los procesos administrativos y mejorar la toma de decisiones estratégicas en la empresa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Instruir a los usuarios en el manejo adecuado de las funcionalidades del sistema, como el registro de vehículos y clientes, la gestión de contratos de renta y la consulta de disponibilidad en tiempo real, para asegurar un control eficiente de los activos de la empresa.

Capacitar a los usuarios en la generación y análisis de reportes operativos, permitiendo la visualización del estado de los vehículos (disponible, rentado, mantenimiento) y el historial de transacciones, con el fin de apoyar la planificación y mejorar la rentabilidad del negocio.

Login

Iniciar Sesión:

Para acceder al Sistema de Gestión de "Sonsonate Renta Fácil", se debe ingresar a la página de inicio de sesión y completar dos campos: **Nombre de usuario** y **Contraseña**. En el campo de usuario, se debe introducir el nombre de usuario asignado por el administrador (ej. "waldo", "lovato"), mientras que en el campo de contraseña se debe ingresar la clave correspondiente, respetando mayúsculas y minúsculas.

Imagen 1: Login - Fuente: Elaboración propia

The image shows a login interface with three main sections, each numbered 1, 2, and 3 from left to right:

- 1**: A user input field labeled "Nombre de Usuario" (User Name) with a placeholder "Ingresa tu nombre de usuario" (Enter your user name). Below it is a note: "Uso el usuario que te proporcionó el administrador" (Use the user name provided by the administrator).
- 2**: A password input field labeled "Contraseña" (Password) with a placeholder "Ingresa tu contraseña segura" (Enter a secure password). To the right of the input field is a visibility toggle icon (an eye symbol). Below it is a note: "Mantén tu contraseña segura" (Keep your password secure).
- 3**: A large green "INICIAR SESIÓN" (Start Session) button with a checkmark icon.

At the bottom of the screen, there is a link: "¿Olvidaste tu contraseña? Recupera tu contraseña" (Forgot your password? Recover your password) and a small lock icon.

Pasos:

1. Como primer paso tenemos ingresar el nombre de usuario, que previamente esta registrado por el administrador.
2. Seguidamente tenemos el ingreso de la contraseña.
3. Y como ultimo paso tenemos que darle click al botón de color verde

Recuperar Contraseña

Enviar correo de recuperación:

Imagen 2: Recuperar contraseña - Fuente: Elaboración propia



Bienvenido

Accede a tu cuenta para continuar

Nombre de Usuario
Ingresa tu nombre de usuario
💡 Usa el usuario que te proporcionó el administrador

Contraseña
Ingresa tu contraseña segura 🔒 Mantén tu contraseña segura

INICIAR SESIÓN

¿Olvidaste tu contraseña? [Recupera tu contraseña](#)

1

Imagen 3: Recuperar contraseña - Fuente: Elaboración propia



Recuperar Contraseña

Correo registrado:

2

Enviar enlace de recuperación

3

← Volver al inicio de sesión

Pasos :

1. Como primer paso darle click al mensaje “Recuperar contraseña” y ahí se mostrara la otra imagen
2. Aparecerá el espacio para poner el correo, este correo debe estar previamente registrado en el sistema y que el correo debe existir.
3. Como ultimo paso se le dará click al botón de “enviar enlace de recuperación”

Imagen 4: enlace de recuperación - Fuente: Elaboración propia

Recibir enlace en el correo:

Haz click en el siguiente enlace para restablecer tu contraseña: [Restablecer contraseña](#)
El enlace expira en 1 hora.

1



Restablecer Contraseña

Nueva contraseña:

Nueva contraseña

Guardar nueva contraseña

← Volver al inicio de sesión

2

3

Imagen 5: Restablecer contraseña - Fuente: Elaboración propia

Pasos

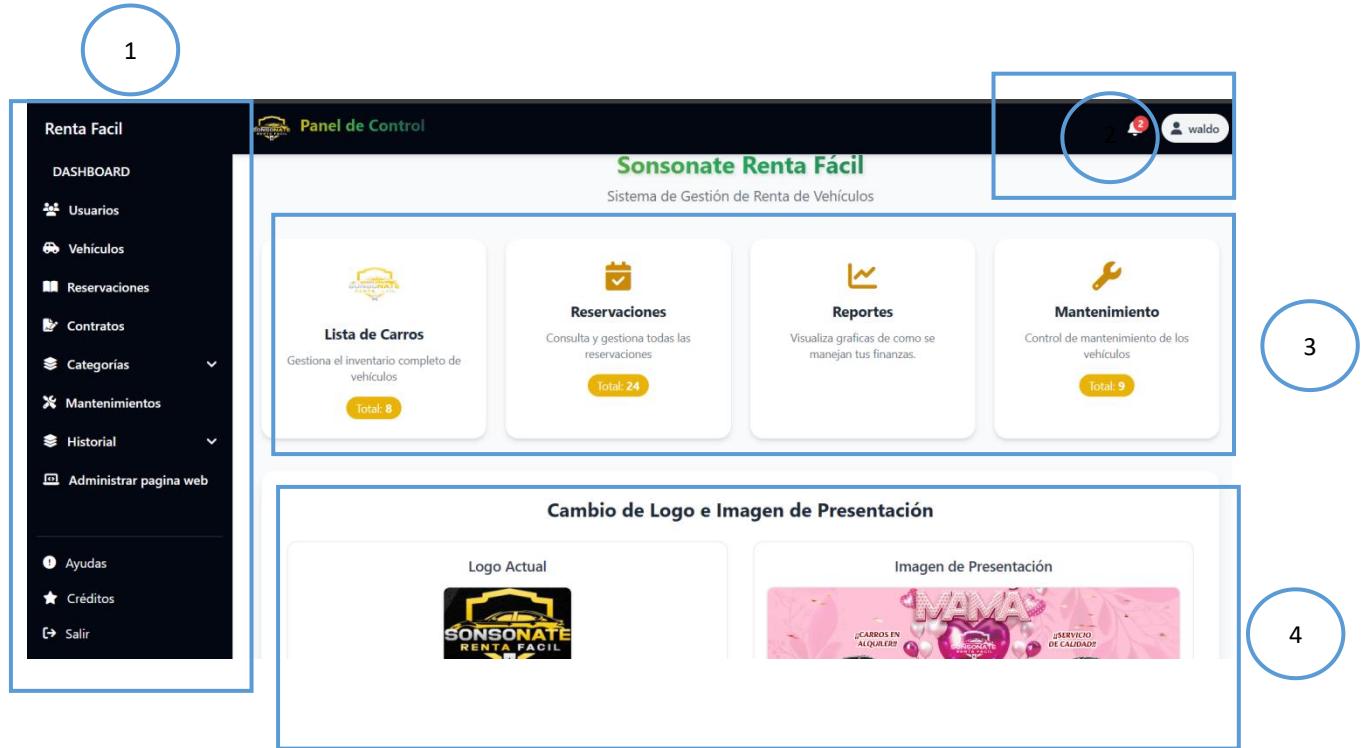
1. Como primer paso entramos a nuestro correo que pusimos en el enlace de recuperación, ahí nos aparecerá el enlace.
2. Como segundo paso, al darle click al enlace nos dirige a la pagina de restablecer contraseña, donde nos aparecerá el apartado de ingresar la nueva contraseña.
3. Al darle click en guardar nueva contraseña, nos direcciona al login donde probaremos ingresar la nueva contraseña.

Advertencia: El enlace dura 1 hora.

Dashboard

El dashboard es la pantalla inicial, luego de ingresar sesión, en este apartado los usuarios podrán visualizar información general del sistema, y podrán acceder a cada una de las funcionalidades según su rol.

Imagen 6: Dashboard - Fuente: Elaboración propia



Pasos

1. Al ingresar al dashboard podemos observar el menú lateral que es el que contiene todos los módulos principales del sistema
2. Al lado superior derecho podemos observar una campana que indica las reservaciones pendientes de la página web. Así como a su vez podemos ver el usuario registrado.
3. Luego tenemos tarjetas con métricas.
4. Por último tenemos la configuración para cambiar logo y imagen de presentación que se muestra en la base de datos

Gestión de Usuarios

Al entrar a la gestión de usuarios se muestra una tabla con los usuarios registrado, el cual solo pueden acceder los que tengan rol de administrador, como las acciones de agregar, editar y eliminar. Y también aparecen un contador con todos los usuarios registrados.

Imagen 7: Gestión de usuarios - Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a user management interface titled "Gestión de Usuarios". At the top, there is a header with the title and a sub-header "Administra y controla todos los usuarios del sistema". On the right side of the header, there is a box labeled "Total de usuarios" containing the number "3". Three numbered callouts point to specific elements: 1 points to the user count box; 2 points to the "Agregar Nuevo Usuario" button; and 3 points to the edit and delete buttons for a user row. The main area contains a table with columns: #, NOMBRE, @ USUARIO, EMAIL, TIPO DE USUARIO, and ACCIONES. The table has three rows of data:

| # | NOMBRE | @ USUARIO | EMAIL | TIPO DE USUARIO | ACCIONES |
|---|---------------------|-----------|------------------------|-----------------|---|
| 1 | jose oswaldo | @ waldo | waldoalfa011@gmail.com | Administrador | <button>Editar</button> <button>Eliminar</button> |
| 2 | venis | @ Nelson | nvenismoran@gmail.com | Administrador | <button>Editar</button> <button>Eliminar</button> |
| 3 | jose oswaldo alfaro | @ Oswal | alfa@gmail.com | Empleado | <button>Editar</button> <button>Eliminar</button> |

A small note at the bottom left of the table says "Gestiona los permisos y accesos de cada usuario del sistema".

Dentro de la pantalla encontramos:

1. Cuadro que muestra los usuarios registrados.
2. Botón de agragar un nuevo usuario.
3. Botones de editar y eliminar.

Agregar Usuario:

Al momento de agregar un nuevo usuario se necesita completar la siguiente información

Imagen 8: Agregar usuario - Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a modal window titled "Agregar Nuevo Usuario". Inside the modal, there are five input fields with accompanying icons: "Nombre Completo" (person icon), "Usuario" (at symbol icon), "Correo Electrónico" (envelope icon), "Contraseña" (lock icon), and "Tipo de Usuario" (shield icon). Below these fields is a dropdown menu with the placeholder "Seleccione un tipo". At the bottom of the modal are two buttons: a purple "Guardar Usuario" button with a save icon and a grey "Cancelar" button with a cancel icon. A yellow box surrounds the first four input fields. Three numbered circles are overlaid on the image: circle 1 points to the top right corner of the input field area, circle 2 points to the bottom left corner of the input field area, and circle 3 points to the "Cancelar" button.

Pasos:

1. Al darle click al botón de agregar nuevo usuario, aparece el modal donde se debe ingresar los siguientes datos
 - Nombre completo
 - Usuario
 - Correo
 - Contraseña
 - Tipo de usuario

Administrador (Acceso total al sistema)
Empleado (Acceso restringido, no puede acceder a la gestión de usuarios)
2. Luego aparece el botón de guardar usuario
3. Y a la par esta el botón de cancelar, que al darle click la acción de cancela.

Editar Usuario:

Para editar un usuario se debe seguir los siguientes pasos

Imagen 8: Editar usuario - Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a user edit form titled "Editar Usuario". The form contains four fields: "Nombre Completo" (jose oswaldo), "Usuario" (waldo), "Correo Electrónico" (waldoalfa011@gmail.com), and "Tipo de Usuario" (Administrador). A large orange box surrounds the first four fields. Below the form are two buttons: "Guardar Cambios" (step 2) and "Cancelar" (step 3). A blue circle labeled "1" is positioned to the right of the form, indicating the step to click the edit button.

1

2

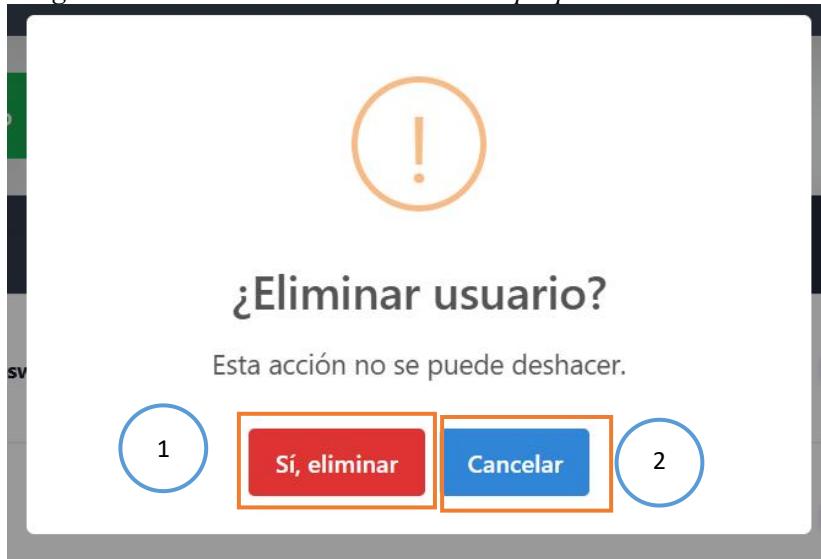
3

Pasos:

1. Primeramente damos click al botón de editar y aparece el formulario del usuario seleccionado y podemos editar los datos que deseamos
2. Luego de tener los cambios echos, damos click en guardar cambios
3. Y a la par aparece el botón para cancelar la acción.

Eliminar Usuario:

Imagen 9: Eliminar - Fuente: Elaboración propia



Pasos:

1. Al darle click al botón de eliminar el usuario, nos aparece la tarjeta de la acción de eliminar el usuario, al darle click al botón “si, eliminar” el usuario se eliminara.
2. A la par está la acción de cancelar.

Gestión de Vehículos

Al momento de ingresar a la gestión de vehículos nos encontramos con lo siguientes puntos.

Imagen 10: Gestión de vehículos - Fuente: Elaboración propia

The screenshot displays a web-based vehicle management system. At the top right, a summary bar shows "Total de vehículos 8". Below it, a search bar with dropdowns for "Todas las categorías" and "Buscar por placa...", a "Buscar" button, and an "Agregar Vehículo" button are highlighted with orange circles. A "Vehículos eliminados" button is also circled. The main area lists three vehicles:

- TOYOTA COROLLA** (Blue): \$75.00 / día. Features: Color celeste, Asientos 6, A/C Sí, GPS Sí. Actions: Editar, Cambiar Estado: Disponible, Eliminar.
- Toyota Corolla** (Red): \$25.00 / día. Features: Color amarillo, Asientos 4, A/C Sí, GPS Sí. Actions: Editar, Cambiar Estado: Disponible, Eliminar.
- Toyota Corolla** (Blue): \$20.00 / día. Features: Color celeste, Asientos 4, A/C Sí, GPS Sí. Actions: Editar, Cambiar Estado: Disponible, Eliminar.

Dentro de la pantalla se encuentra:

1. Cuadro de registros
2. Buscador por categorías ó placa
3. Agregar vehículo
4. Vehículos eliminados
5. Editar un vehículo
6. Eliminar un vehículo

Agregar un vehículo:

Imagen 11: Agregar vehículo - Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a form titled "Agregar Nuevo Vehículo". The form is divided into two columns by a vertical line. The left column contains fields for "Marca" (with placeholder "Automóvil"), "Color" (with placeholder "#F0F0F0"), "Año" (with placeholder "2023"), "Aire Acondicionado" (with placeholder "Selecione"), "Categoría" (with placeholder "Seleccione un tipo"), "Tipo de Combustible" (with placeholder "Selecione"), "Seguro" (with placeholder "Selecione"), and "Foto Principal" (with options "Seleccionar archivo" and "Sin archivos...seleccionados"). The right column contains fields for "Modelo" (with placeholder "Automóvil"), "Placa" (with placeholder "#F0F0F0"), "Asientos" (with placeholder "1-8"), "Estado" (with placeholder "Selecione"), "Precio por día" (with placeholder "0.00"), "GPS" (with placeholder "Selecione"), "# VIN" (with placeholder "#F0F0F0"), and "Galería" (with options "Elegir archivos" and "Sin archivos seleccionados"). At the bottom center is a blue button labeled "Guardar Vehículo". A large yellow rectangular box highlights the entire input area. To the right of the box, a blue circle contains the number "1". Below the "Guardar Vehículo" button, another blue circle contains the number "2".

Pasos:

1. Para agregar un vehículo despues darle click al botón de agregar aparece el modal donde pide agregar los datos del nuevo vehículo (marca, modelo, placa, color, imágenes)
2. Darle click al boton de guardar vehículo.

Editar vehículo:

Imagen 12: Editar vehículo - Fuente: Elaboración propia

Editar Vehículo

| | |
|----------------|-------------|
| Marca | Modelo |
| Toyota | Corolla |
| Color | Placa |
| amarillo | P123-456989 |
| Año | Asientos |
| 2021 | 4 |
| precio por dia | Combustible |
| 25.00 | Gasolina |
| Gps | Seguro |
| Si | Si |
| Vin | |
| 3727477 | |

Foto

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados



Galería Actual



Agregar fotos nuevas

Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Guardar cambios

Pasos:

1. Al darle click al botón de editar aparece el modal para editar los campos del vehículo.
2. Tambien de puede cambiar la galeria de fotos que se muestra del vehículo.

1

2

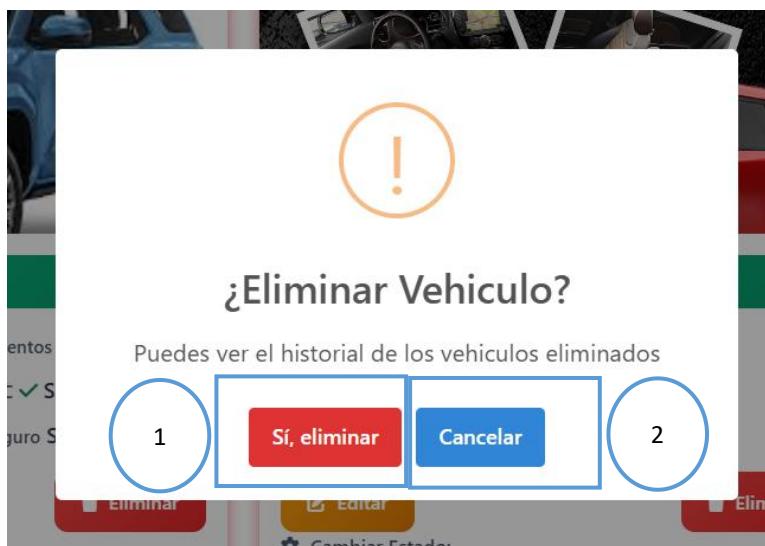
3

19

- Finalmente se le da click al botón de guardar cambios.

Eliminar vehículo

Imagen 13: Eliminar vehículo - Fuente: Elaboración propia



Pasos:

- Luego de darle click al botón de eliminar, aparece la tarjeta, al darle click a “si, eliminar”, el vehículo se eliminara.
- Al botón de a la par, al darle click la acción se cancelara

Gestión de Reservaciones

Al entrar a la gestión de reservaciones aparecen todas las reservaciones que se han creado desde la pagina web, donde se podrá gestionar el estado de la reservación.

Imagen 14: Gestión de reservaciones - Fuente: Elaboración propia

| # | VEHICULO | SOLICITANTE | DUI | EMAIL | TEL | INICIO | FIN | DÍAS | OBSERVACIONES | ESTADO | ACCIONES | | | |
|---|------------------|----------------|------------|-----------------------|-------------------|------------|------------|--------|---------------|-----------|----------|--|--|--|
| 1 | honda civic | oswaldo Alfar0 | 2222222-1 | josepalfaro@gmail.com | +503 2323-2323 | 19/11/2025 | 20/11/2025 | 2 días | me contacta | aceptada | | | | |
| 2 | Toyotass Corolla | oswaldo Alfar0 | 2222222-9 | josepalfaro@gmail.com | +1 (222) 434-2334 | 07/11/2025 | 07/11/2025 | 1 días | ejemplos | aceptada | | | | |
| 3 | Toyotass Corolla | oswaldo Alfar0 | 2222222-10 | josepalfaro@gmail.com | 1234-4444 | 01/11/2025 | 01/11/2025 | 1 días | ejemplos xd | rechazada | | | | |
| 4 | Toyota civic | oswaldo Alfar0 | 2222222-1 | josepalfaro@gmail.com | 2323 | 08/11/2025 | 08/11/2025 | 1 días | ejemplos xd | pendiente | | | | |
| 5 | honda civic | oswaldo Alfar0 | 2222222-1 | josepalfaro@gmail.com | 2323 | 07/11/2025 | 07/11/2025 | 1 días | ejemplos | aceptada | | | | |

Al ingresar a la gestión de reservaciones encontramos los siguientes puntos

1. Lo primero que encontramos es un cuadro con el contador de las reservaciones que estan registradas
2. Tenemos un botón de registrar una reserva
3. Al lado derecho tenemos cuatro botones con una funcionalidad
 - Botón color verde: Funciona para aceptar una reservación.
 - Botón color rojo: Funciona para rechazar una reservación.
 - Botón color azul: Funciona para realizar un contrato de esa reservación.
 - Botón color morado: Funciona para ver las imagnes de DUI Y LICENCIA.
4. Más Abajo tenemos lo que es el paginado.

Realizar contrato:

Imagen 15: Generar contrato - Fuente: Elaboración propia

Generar Contrato

Cliente: oswaldo Alfaro

DUI: 2222222-10

Vehículo: Toyotasss Corolla (2025)

Placa: P123-45690

Fechas: 2025-11-01 → 2025-11-01

Total a pagar: \$40.00

Depósito de garantía (\$):

Observaciones:

Guardar Contrato

1

2

Pasos:

1. Al darle click al botón de color azul direcciona al modal de contratos, donde aparece el formulario de registro un nuevo contrato segun esa reservación, la información de la reservación ya aparece, solo esta el apartado de observaciones
2. Más abajo tenemos el botón de guardar el contrato y una vez guardado aparece en la gestión de contratos.

Gestión de contratos

Una vez Estemos en la gestión de contratos encontraremos una lista con todos los contratos realizados.

Imagen 16: Gestión de contratos - Fuente: Elaboración propia

| # | CLIENTE | VEHICULO | FECHAS | DIAS | TOTAL | ESTADO | ACCIONES |
|---|----------------|--------------------------|-------------------------|------|-------|--------|--------------------------------|
| 1 | oswaldo Alfaro | honda civic (P123-45603) | 2025-11-19 → 2025-11-20 | 2 | 50.00 | Activo | <button>Descargar PDF</button> |

← Anterior Siguiente →

En la gestion de contratos aparecen todos los contratos realizados y con su paginado y contiene la accion de descargar pdf, que en este caso se descargar el contrato. De esa manera funciona la gestión de contratos.

Gestión de categorías

Al momento de ingresar a la gestión de categorías de vehículos podremos ver lo siguiente.

Imagen 17: Gestión de categorías - Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a management interface for vehicle categories. At the top, there's a header with the title 'Gestión de Categorías de Vehículos' and a sub-instruction 'Administra las categorías y clasificaciones de los vehículos'. To the right of the header, a box displays 'Total de categorías 3'. Below the header is a button labeled 'Agregar Nueva Categoría'. The main area is a table with three rows, each representing a category:

| # | NOMBRE DE CATEGORÍA | DESCRIPCIÓN | ACCIONES |
|---|---------------------|----------------------------|---|
| 1 | vehiculos cerrados | vehiculo cerrados | <button>Editar</button> <button>Eliminar</button> |
| 2 | Pick up | vehiculo cerrado esta bien | <button>Editar</button> <button>Eliminar</button> |
| 3 | moto | moto | <button>Editar</button> <button>Eliminar</button> |

En la gestión encontramos lo siguiente:

1. Tenemos un cuadro con el numero total de categorias
2. Tambien tenemos el botón de agregar una nueva categoria
3. Por ultimo nos encontramos los botones de editar y eliminar una categoria

Agregar un categoria:

Imagen 18: Agregar categoría - Fuente: Elaboración propia

1

Nombre de la Categoría
Ej: SUV, Sedán, Pickup...

Descripción
Describe las características de esta categoría...

Guardar Categoría Cancelar

2

3

Pasos:

1. Al darle click de agregar una nueva categoría aparece el siguiente modal, donde llenaremos el formulario, con el nombre de la categoría y su descripción.
2. Tenemos el botón de guardar la categoría.
3. Y por ultimo tenemos el botón de cancelar, que al darle click, la acción de cancela.

Editar categoría:

Imagen 19: Editar categoría - Fuente: Elaboración propia

1

Nombre de la Categoría
vehiculos cerrados

Descripción
vehiculo cerrados

Guardar Cambios Cancelar

2

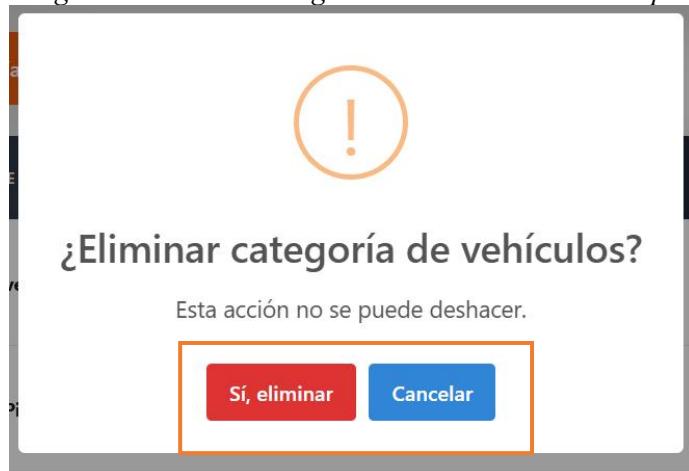
3

Pasos:

1. Primeramente nos aparece el siguiente modal al darle click al botón de editar, donde podremos editar la información de la categoría, su nombre y descripción.
2. Tenemos el botón de guardar cambios
3. Y por ultimo tenemos el botón de cancelar acción.

Eliminar categoría:

Imagen 20: Eliminar categoría - Fuente: Elaboración propia



Paso:

Al dar click al botón de eliminar, nos muestra la tarjeta de eliminación, donde nos pide que confirmemos si en verdad queremos eliminar la categoría y también nos aparece el botón de cancelar la acción de eliminación.

Puede ver el siguiente video para mas detalle:

Gestión de mantenimientos

Al entrar al módulo de mantenimientos encontraremos lo siguiente.

Imagen 21: Gestión de mantenimientos - Fuente: Elaboración propia

Encontramos lo siguiente:

1. Encontramos el cuadro del total de las reparaciones.
2. Encontramos el siguiente cuadro con el total de cambios de aceite.
3. Tenemos el botón de agregar una reservación al darle click a esa reservación se nos despliega el cuadro con los pasos 4 y 5
4. Nos aparece el siguiente select para escoger el vehículo al que se le dará mantenimiento
5. Y a la derecha nos aparece el select para escoger el tipo de mantenimiento que se le dará al vehículo.

Agregar un mantenimiento de tipo “cambio de aceite”:

Imagen 22: Agregar mantenimiento de cambio de aceite - Fuente: Elaboración propia

Pasos:

1. Aparecen los selectores sobre el vehículo y el tipo de mantenimeinto que se le hara al vehículo
2. Tenemos el formulario con todos lo campos sobre el mantenimiento

- Fecha cambio
- Kilometraje actual
- Proximo cambio
- Tipo aceite
- Realizado por
- Telefono
- Costo
- Observaciones

3. Tenemos el botón de guardar mantenimiento y el botón de cancelar

Así aparece la tabla de cambios de aceite

Imagen 23: Tabla de cambios de aceite - Fuente: Elaboración propia

| Lista de Mantenimientos de cambio de aceite... | | | | | | | | | | | ACTIONES |
|--|---------|------------|-----------------------|------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|----------|-----------------------------|----------|
| # | MODELO | PLACA | TIPO DE MANTENIMIENTO | FECHA CAMBIO DE ACEITE | KILOMETRAJE ACTUAL | PROXIMO CAMBIO | TIPO DE ACEITE | REALIZADO POR | COSTO | OBSERVACIONES | |
| 1 | civic | P123-45603 | cambio_aceite | 2025-12-04 | 55000 | 60000 | Sintetico | waldito | \$100.00 | se realizo cambio de aceite | |
| 2 | civic | P123-45603 | cambio_aceite | 2025-12-04 | 55000 | 60000 | Sintetico | waldito | \$100.00 | se realizo cambio de aceite | |
| 3 | Corolla | P123-45690 | cambio_aceite | 2025-10-15 | 5000 | 1000 | Sintetico | Oswaldo Alfaro | \$100.00 | cambio xd | |
| 4 | Corolla | P123-45690 | cambio_aceite | 2025-10-14 | 5000 | 10000 | Sintetico | Oswaldo Alfaro | \$60.00 | cambio xd | |

Como podemos observar tenemos la tabla de cambios de aceite y al lado derecho podemos observar un botón color azul que ese botón nos indica hacerle un nuevo cambio de aceite al vehículo, como lo observaremos en estos momentos.

Pasos para agregar nuevo cambio de aceite:

Imagen 24: Agregar nuevo cambio de aceite sobre que ya existe - Fuente: Elaboración propia

Registrar Nuevo Cambio de Aceite

Fecha de registro:

dd/mm/aaaa

Kilometraje actual:

60000

Próximo cambio (km):

65000

Tipo de aceite:

Realizado por:

Teléfono:

Costo del aceite:

Observaciones:

1

2

Cancelar Guardar

Pasos:

1. Luego de presionar el botón de color azul que aparece a la derecha, nos aparece el modal donde como podemos observar ya se nos pone automaticamente los campos de (Kilometraje actual y proximo cambio), solo agregamos la siguiente información para completar el procedimiento del siguiente cambio, sobre uno existente
2. Y aparecen los botones para guardar y cancelar la acción.

Agregar un mantenimiento de tipo reparacion / otro daño:

Imagen 25: Agregar mantenimiento de reparaciones - Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a modal window for adding vehicle maintenance. At the top, there are dropdown menus for 'Vehículo' (selected: Toyotasss - Corolla - P123-45690) and 'Tipo de Mantenimiento' (selected: Reparación / Otro Daño). The main area contains fields for 'Tipo de Daño' (example: Daño en transmisión), 'Fecha de Reparación' (date input), 'Descripción del Daño' (text area), 'Reparaciones Realizadas' (text area), 'Reparado por' (name input), 'Teléfono' (phone number input), and 'Costo de Reparación (\$)' (cost input set to 0.00). At the bottom are 'Guardar Mantenimiento' and 'Cancelar' buttons. Three blue circles with numbers 1, 2, and 3 point to the top header, the central form area, and the bottom buttons respectively.

Pasos:

- Como observamos aparecen los selectores del vehículo y el tipo de mantenimiento que se le realizara.
- Luego nos aparece el modal donde debemos agregar toda la información del vehículo.
- Y tenemos los botones de guardar y cancelar mantenimiento.

Luego solo buscamos la tabla de reparaciones.

Imagen 26: Tabla de reparaciones - Fuente: Elaboración propia

The screenshot shows a table titled 'Lista de Mantenimientos de reparaciones...'. The columns are: #, MODELO, PLACA, TIPO DE MANTENIMIENTO, TIPO DE DAÑO, FECHA DE REPARACION, DESCRIPCION DE DAÑO, REPARACIONES REALIZADAS, REPARADO POR, and COSTO. There are three entries:

| # | MODELO | PLACA | TIPO DE MANTENIMIENTO | TIPO DE DAÑO | FECHA DE REPARACION | DESCRIPCION DE DAÑO | REPARACIONES REALIZADAS | REPARADO POR | COSTO |
|---|---------|------------|-----------------------|--------------|---------------------|---------------------|-------------------------|--------------|---------|
| 1 | Corolla | P123-45690 | reparacion | ponchadura | 2025-11-19 | se repara | arreglo la ponchadura | waldo | 1000.00 |
| 2 | civic | P123-45603 | reparacion | ponchadura | 2025-10-14 | ponchadura | reparacion | waldo | 100.00 |
| 3 | Corolla | P123-45690 | reparacion | ponchadura | 2025-10-14 | ponchadura | arreglo | waldo | 100.00 |

Gestion de promociones

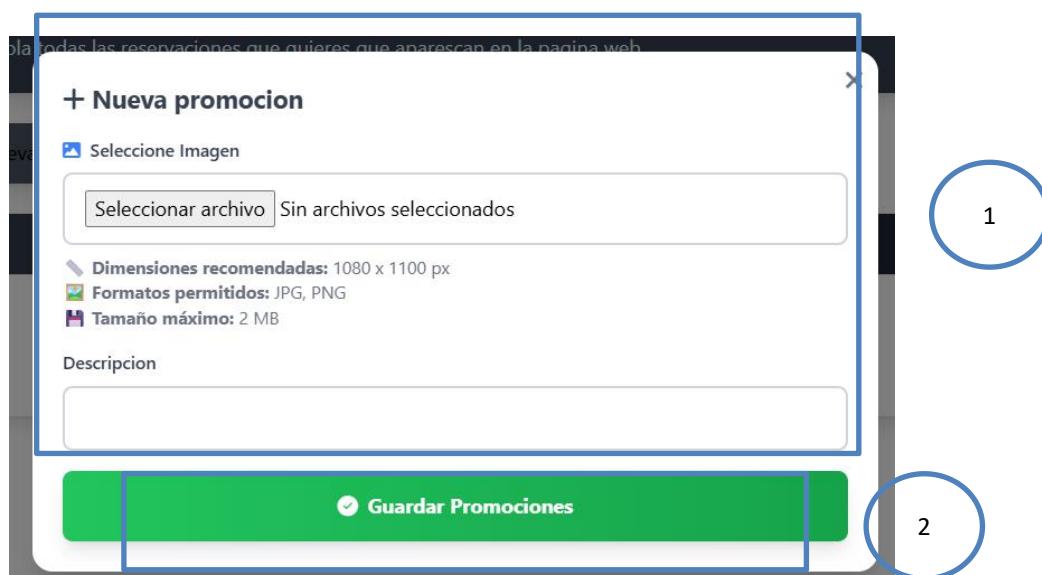
A continuación tenemos la gestión de categorías, donde podemos agregar todas las categorías que deseamos que aparezcan en la pagina web en el área de promociones

Imagen 27: Gestión de promociones - Fuente: Elaboración propia



1. Tenemos los apartados de agregar una nueva Promoción
2. Y únicamente tenemos el apartado de eliminar una promoción

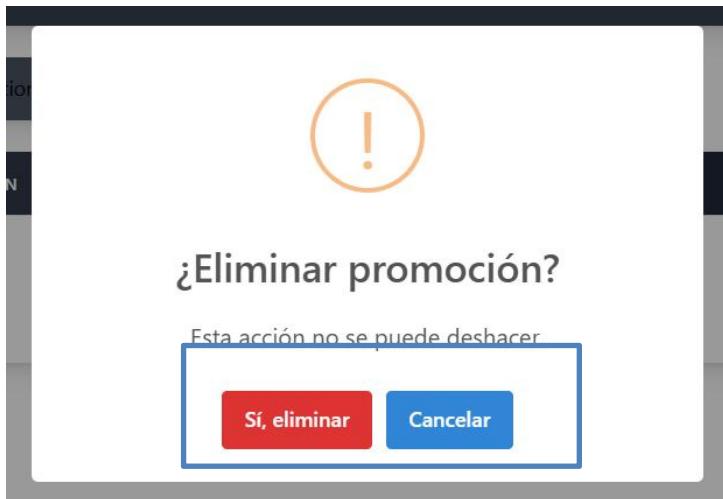
Imagen 28: Agregar nueva promoción - Fuente: Elaboración propia



1. Luego de presionar el botón de agregar una nueva promoción nos aparece el modal donde podemos agregar la imagen, donde nos dice las dimensiones y a su vez una descripción que aparecerá en la página web también.
2. Y por último tenemos el botón de guardar la promoción

Eliminar una promoción:

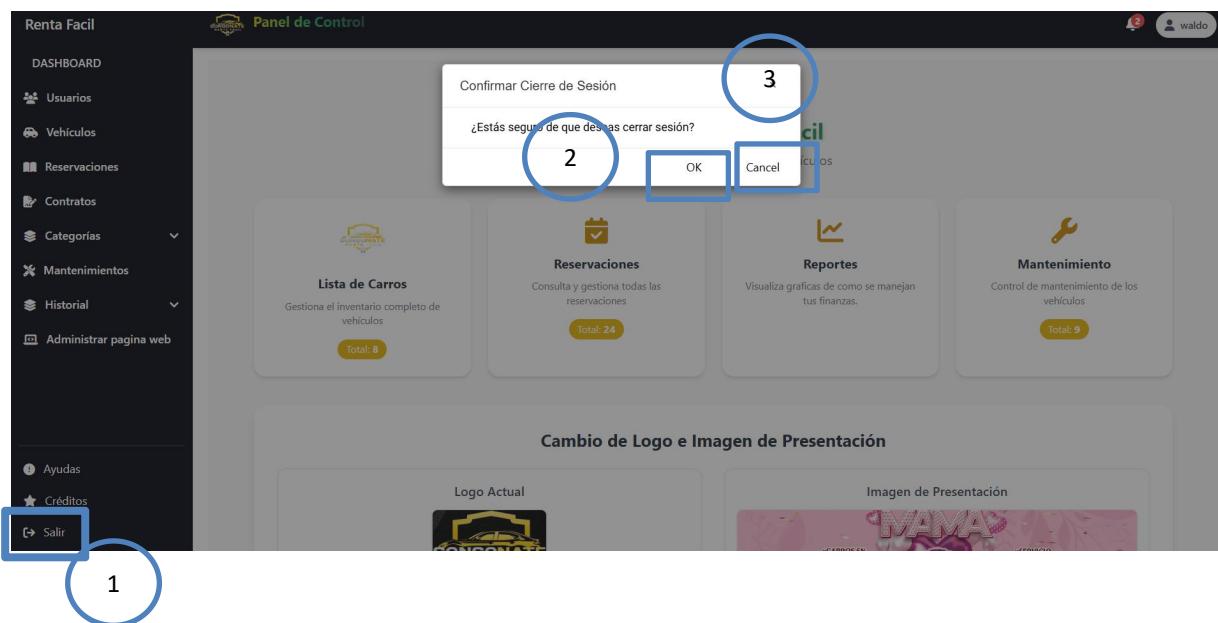
Imagen 29: Eliminar promoción - Fuente: Elaboración propia



Tenemos el apartado de eliminar una promoción donde al darle click al botón de eliminar la promoción desaparece tanto del sistema, como de la pagina web.

Cerrar sesión:

Imagen 30: cerrar sesión - Fuente: Elaboración propia



Para confirmar el cierre de sesión en el sistema de forma segura:

1. Ubica el botón de salir en la parte inferior a la izquierda.
2. Al darle click aparece el modal donde te pregunta si estas seguro de cerrar sesión, al darle ok, direccionamiento a la pantalla de login.
3. Y si presionas cancelar, se cancelara y permanecerás en el sistema

