

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 Reservasiones	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

Índice 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 repaciones - Fuente: Elaboración propia</i>	30
<i>Imagen 27: Gestión de promociones - Fuente: Elaboración propia</i>	31
<i>Imagen 28: Agreagr 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




Bienvenido


Accede a tu cuenta para continuar


 **Nombre de Usuario**

 Usa el usuario que te proporcionó el administrador


 **Contraseña**



 Mantén tu contraseña segura

 **INICIAR SESIÓN**

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



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

The image shows a login interface. At the top, there is a green circular icon with a white padlock. Below it, the word "Bienvenido" is written in a bold, green font. Underneath, the text "Accede a tu cuenta para continuar" is displayed. The form contains two input fields: "Nombre de Usuario" with a person icon and "Contraseña" with a padlock icon. Both fields have placeholder text and a small tip below them. A green button labeled "INICIAR SESIÓN" with a checkmark icon is positioned below the password field. At the bottom, a blue-bordered box contains the text "¿Olvidaste tu contraseña? Recupera tu contraseña" with a small padlock icon below it. A blue circle with the number "1" is located to the right of this box.

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



SONSONATE
RENTA FACIL

Recuperar Contraseña

Correo registrado:

Enviar enlace de recuperación

← 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:

Guardar nueva contraseña

[← volver al inicio de sesión](#)

2

3

Imagen 5: Restablecer contraseña - Fuente: Elaboración propia

Pasos

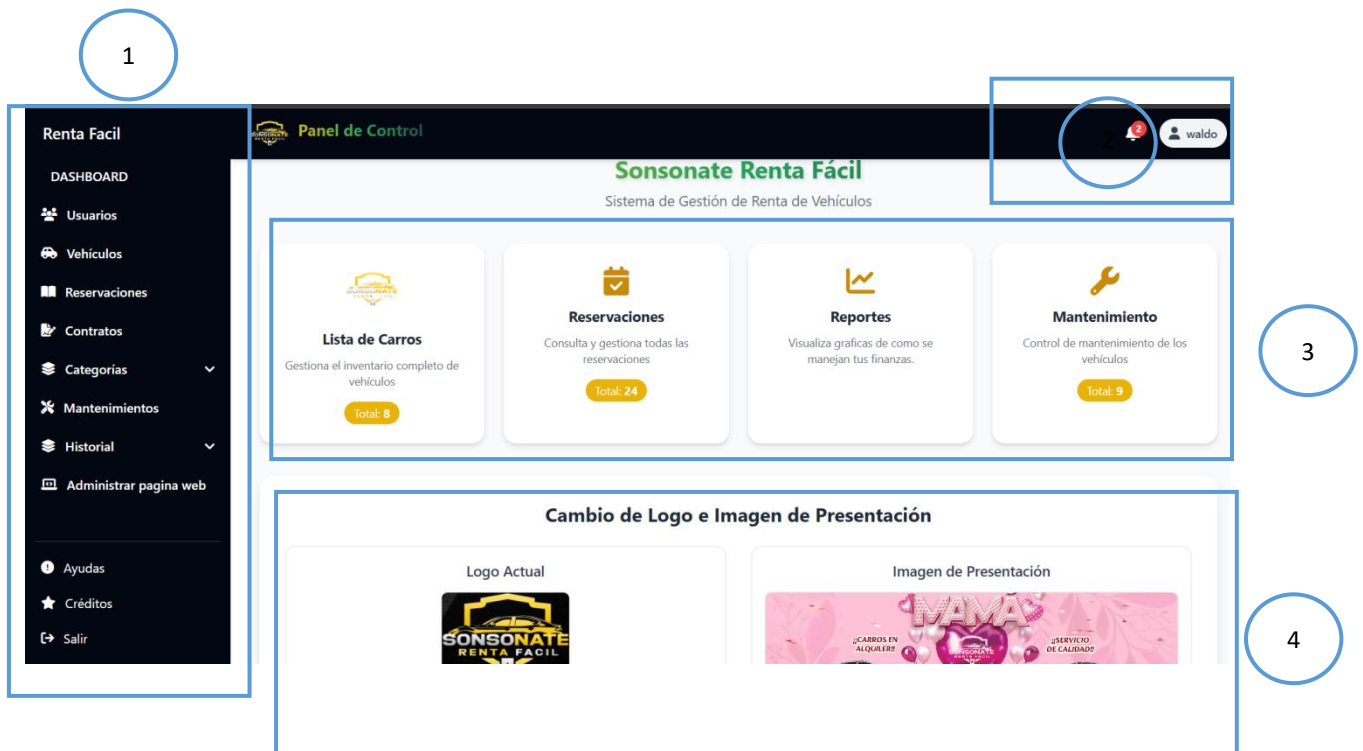
1. Como primer paso entramos a nuestro correo que pusimos en el enlace de recuperación, ahí nos aparecerá el enlace.
2. Como segundo paso, al darle click al enlace nos dirige a la pagina de restablecer contraseña, donde nos aparecerá el apartado de ingresar la nueva contraseña.
3. Al darle click en guardar 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 podran vizualizar informacion general del sistema, y podrán accedes a cada una de las funcionalidades segun su rol.

Imagen 6: Dasboard - Fuente: Elaboración propia



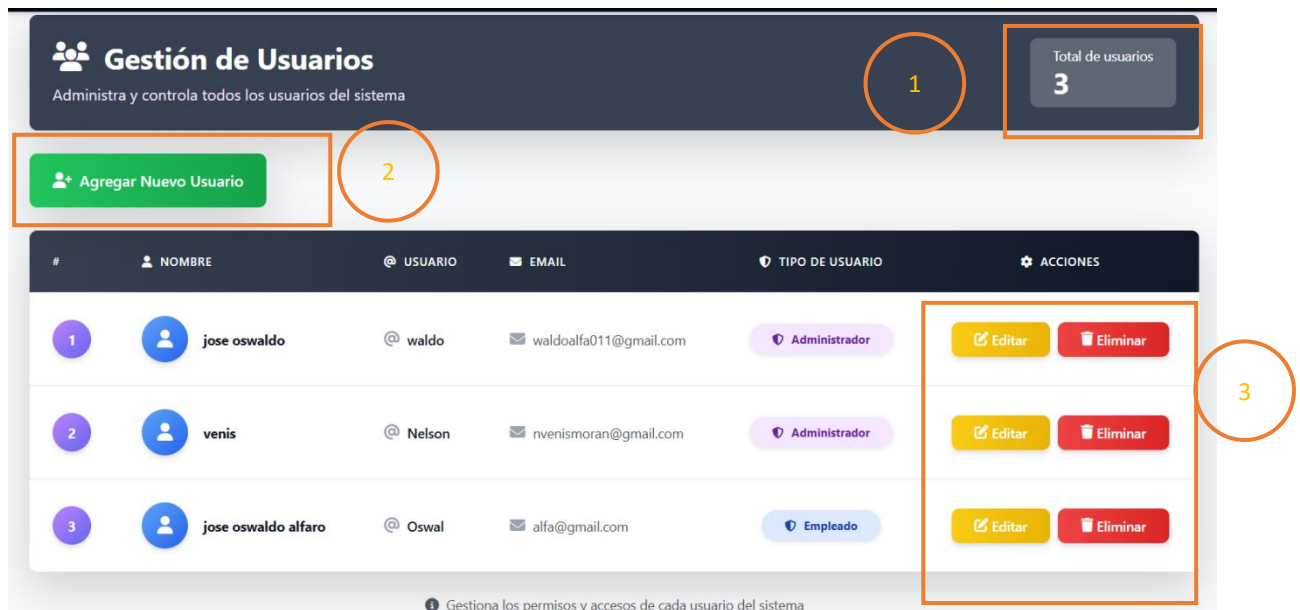
Pasos

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 resividas de la pagina web. A si como a su ves podemos ver el usuario registrado.
3. Luego tenemos tarrgetas con metricas.
4. Por ultimo 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 registrados, 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



Dentro de la pantalla encontramos:

1. Cuadro que muestra los usuarios registrados.
2. Botón de agragr 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 image shows a modal window titled 'Agregar Nuevo Usuario' (Add New User) with a purple header and a close button (X). The form contains five input fields, each with a purple icon: a person icon for 'Nombre Completo' (Full Name), an '@' symbol for 'Usuario' (Username), an envelope icon for 'Correo Electrónico' (Email), a lock icon for 'Contraseña' (Password), and a shield icon for 'Tipo de Usuario' (User Type). The 'Tipo de Usuario' field is a dropdown menu with the text 'Seleccione un tipo' (Select a type). At the bottom of the modal, there are two buttons: a purple button with a save icon and the text 'Guardar Usuario' (Save User), and a gray button with an 'X' icon and the text 'Cancelar' (Cancel). A yellow rectangular box highlights the entire form area. Three blue circles with numbers are placed around the form: circle '1' is to the right of the form, circle '2' is to the left of the 'Guardar Usuario' button, and circle '3' is to the right of 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

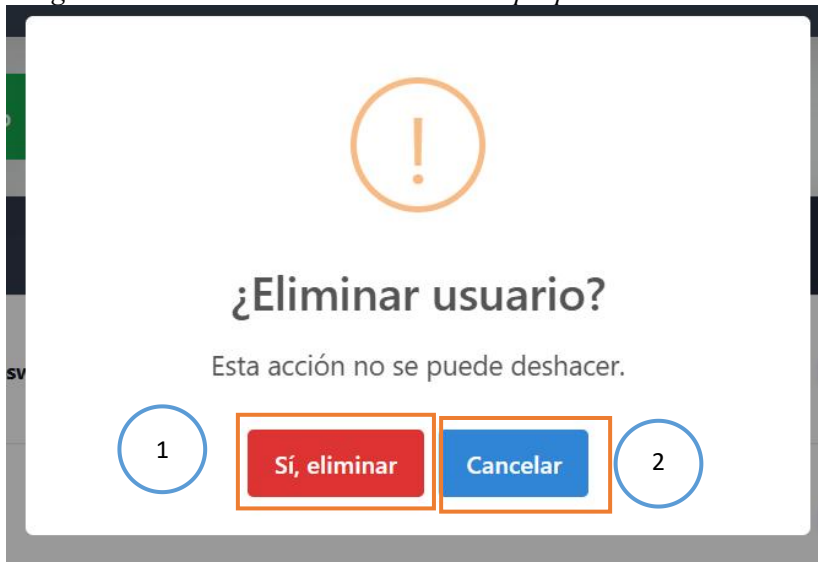
Imagen 8: Editar usuario - Fuente: Elaboración propia

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



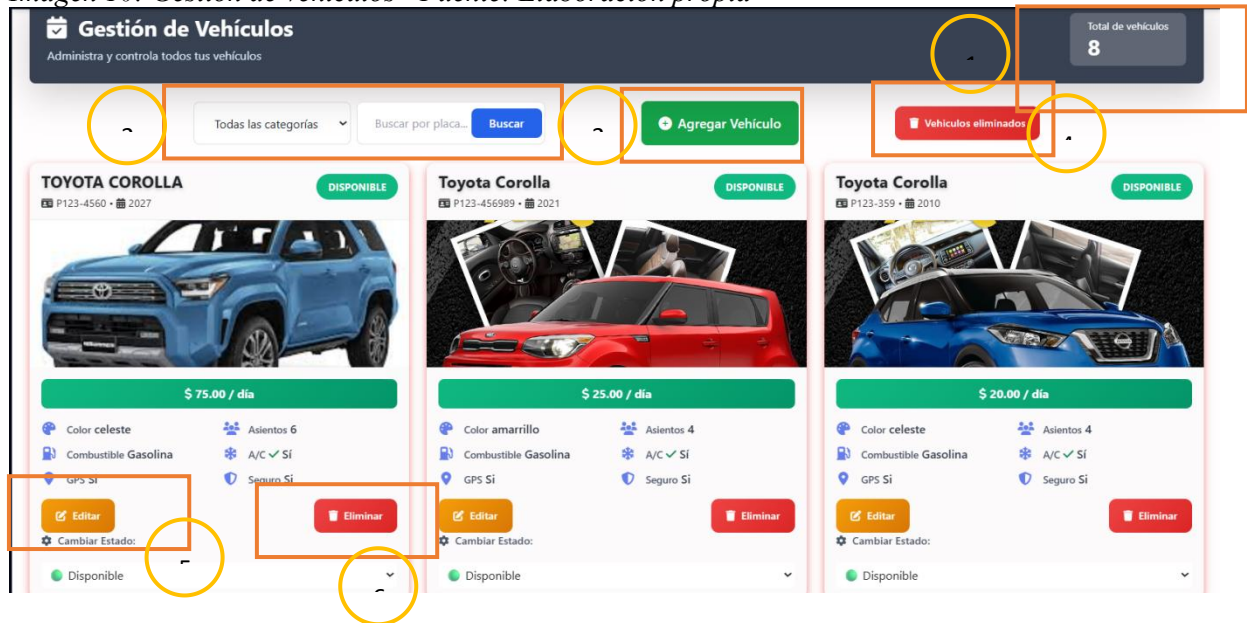
Pasos:

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 "sí, 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 vehiculos nos encontramos con lo siguientes puntos.

Imagen 10: Gestión de vehículos - Fuente: Elaboración propia



Dentro de la pantalla se encuentra:

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

Agregar un vehículo:

Imagen 11: Agregar vehículo - Fuente: Elaboración propia

Formulario para Agregar Nuevo Vehículo:

Marca	Modelo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Color	Placa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Año	Asientos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aire Acondicionado	Estado
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Categoría	Precio por día
<input type="text" value="Seleccione un tipo"/>	<input type="text"/>
Tipo de Combustible	GPS
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Seguro	# VIN
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
Foto Principal	Galería
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Sin archivos...leccionados"/>	<input type="button" value="Elegir archivos"/> <input type="button" value="Sin archivos seleccionados"/>

Guardar Vehículo

Pasos:

1. Para agregar un vehículo después 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 botón de guardar vehículo.

Editar vehículo:

Imagen 12: Editar vehículo - Fuente: Elaboración propia

Editar Vehículo

Marca

Toyota

Modelo

Corolla

Color

amarillo

Placa

P123-456989

Año

2021

Asientos

4

precio por día

25.00

Combustible

Gasolina

Gps

Si

Seguro

Si


Vin

3727477


Foto


Seleccionar archivo


Sin archivos seleccionados





Galería Actual

















Agregar fotos nuevas

Elegir archivos

Sin archivos seleccionados

Guardar cambios

1

2

3

Pasos:

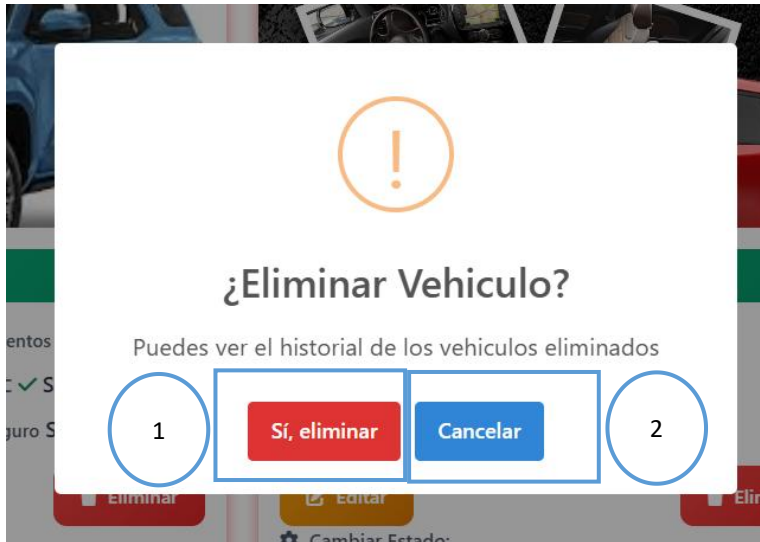
1. Al darle click al botón de editar aparece el modal para editar los campos del vehículo.
2. También se puede cambiar la galería de fotos que se muestra del vehículo.

19

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

Eliminar vehículo

Imagen 13: Eliminar vehículo - Fuente: Elaboración propia



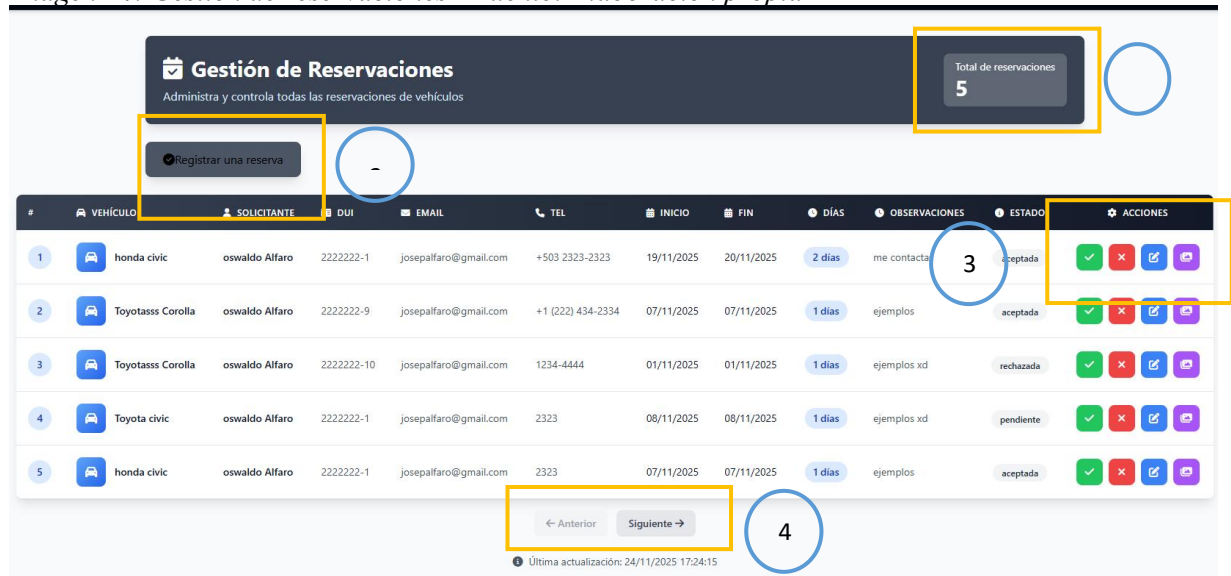
Pasos:

1. Luego de darle click al botón de eliminar, aparece la tarjeta, al darle click a “sí, eliminar”, el vehiculo se eliminara.
2. 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



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 imagenes de DUI Y LICENCIA.
4. Más Abajo tenemos lo que es el paginado.

Realizar contrato:

Imagen 15: Generar contrato - Fuente: Elaboración propia

The image shows a web form titled "Generar Contrato". It contains the following fields and labels:

- Ciente:** 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 (\$):** (text input field)
- Observaciones:** (text area)
- Guardar Contrato** (blue button)

Two blue circles with numbers are used as annotations:

- 1:** A circle around the right side of the form, indicating the area for observations.
- 2:** A circle around the "Guardar Contrato" button.

Pasos:

1. Al darle click al botón de color azul direcciona al modal de contratos, donde aparece el formulario de registra un nuevo contrrto 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	Descargar PDF

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



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

Registrar Nueva Categoría

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

Descripción
Describe las características de esta categoría...

2 **Guardar Categoría** **3** **Cancelar**

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

Editar Categoría

Nombre de la Categoría
vehiculos cerrados

Descripción
vehiculo cerrados

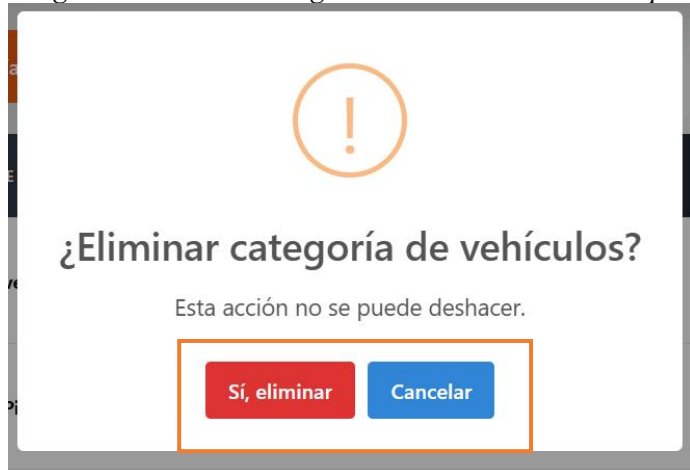
2 **Guardar Cambios** **3** **Cancelar**

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 vídeo para mas detalle:

Gestión de mantenimientos

Al entrar al módulo de mantenimientos encontraremos lo siguiente.

Imagen 21: Gestión de mantenimientos - Fuente: Elaboración propia

La imagen muestra la interfaz de usuario para la gestión de mantenimientos. En la parte superior, hay un encabezado con el título 'Gestión de Mantenimiento' y una subetiqueta 'Administra y controla todos los mantenimientos de tus vehículos'. A la derecha del encabezado, hay dos cuadros de resumen: 'Total de reparaciones' con el valor 3 (anotado con un 1) y 'Total de cambios de aceite' con el valor 4 (anotado con un 2). Debajo del encabezado, hay un botón '+ Agregar Nuevo Mantenimiento' (anotado con un 3). En la sección principal, hay un formulario 'Registrar Nuevo Mantenimiento' (anotado con un 5). Este formulario contiene un select 'Vehículo' con la opción 'Toyotass - Corolla - P123-45690' (anotado con un 4) y un select 'Tipo de Mantenimiento' con opciones como 'Cambio de Aceite' y 'Reparación / Otro Daño'. Un botón 'Guardar Mantenimiento' está ubicado debajo de los selects.

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

La imagen muestra el formulario 'Registrar Nuevo Mantenimiento' con el tipo de mantenimiento seleccionado como 'Cambio de Aceite'. El formulario está dividido en varias secciones. La sección superior (anotada con un 1) contiene los selects 'Vehículo' y 'Tipo de Mantenimiento'. La sección principal (anotada con un 2) contiene campos para 'Fecha de Cambio', 'Kilometraje Actual', 'Próximo Cambio (Km)', 'Tipo de Aceite Utilizado', 'Realizado por', 'Teléfono', 'Costo (\$)' y un campo de texto para 'Observaciones'. La sección inferior (anotada con un 3) contiene los botones 'Guardar Mantenimiento' y 'Cancelar'.

Pasos:

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

	MODELO	PLACA	TIPO DE MANTENIMIENTO	FECHA CAMBIO DE ACEITE	KILOMETRAJE ACTUAL	PROXIMO CAMBIO	TIPO DE ACEITE	REALIZADO POR	COSTO	OBSERVACIONES	ACCIONES
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:

Cancelar Guardar

Pasos:

1. Luego de presionar el boton 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

Vehículo
Toyota - Corolla - P123-45690

Tipo de Mantenimiento
Reparación / Otro Daño

Información de Reparación

Tipo de Daño
Ej: Daño en transmisión

Fecha de Reparación
dd/mm/aaaa

Descripción del Daño
Describe detalladamente el daño encontrado...

Reparaciones Realizadas
Describe las reparaciones que se llevaron a cabo...

Reparado por
Nombre del mecánico o taller

Teléfono
0000-0000

Costo de Reparación (\$)
0.00

Guardar Mantenimiento **Cancelar**

Pasos:

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

Luego solo buscamos la tabla de reparaciones.

Imagen 26: Tabla de reparaciones - Fuente: Elaboración propia

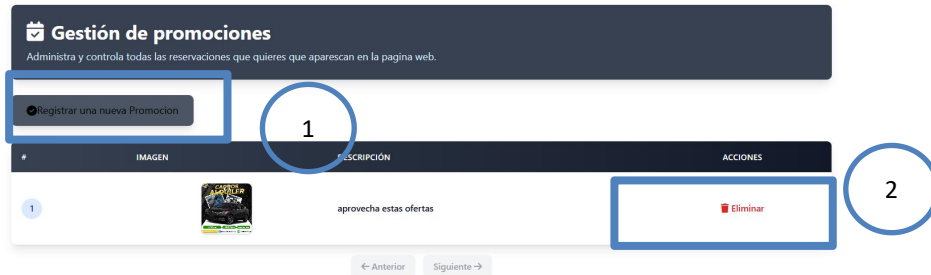
Lista de Mantenimientos de reparaciones...

#	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 reparo	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

Gestión de promociones

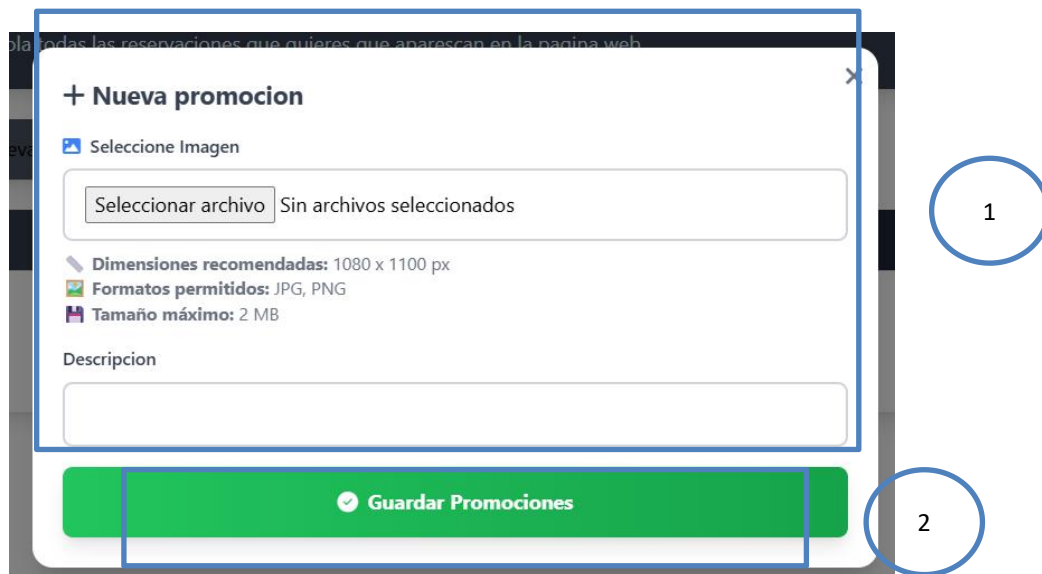
A continuación tenemos la gestión de categorías, donde podemos agregar todas las categorías que deseamos que aparezcan en la pagina web en el área de promociones

Imagen 27: Gestión de promociones - Fuente: Elaboración propia



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

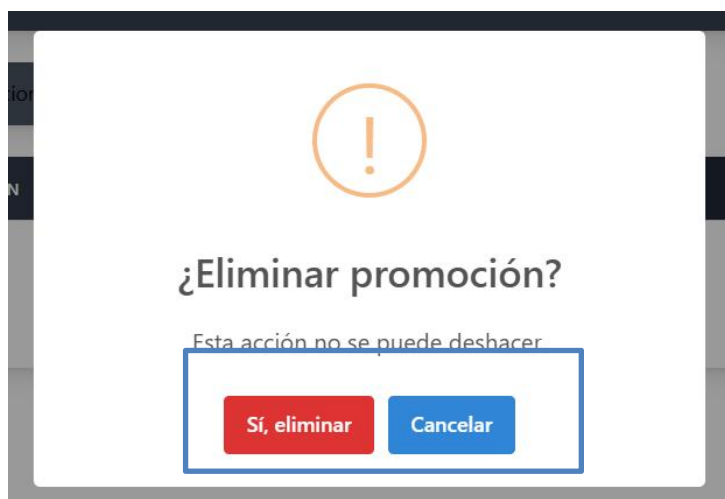
Imagen 28: Agregar nueva promoción - Fuente: Elaboración propia



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 pagina web también.
2. Y por ultimo tenemos el boton de guradar la promoción

Eliminar una promoción:

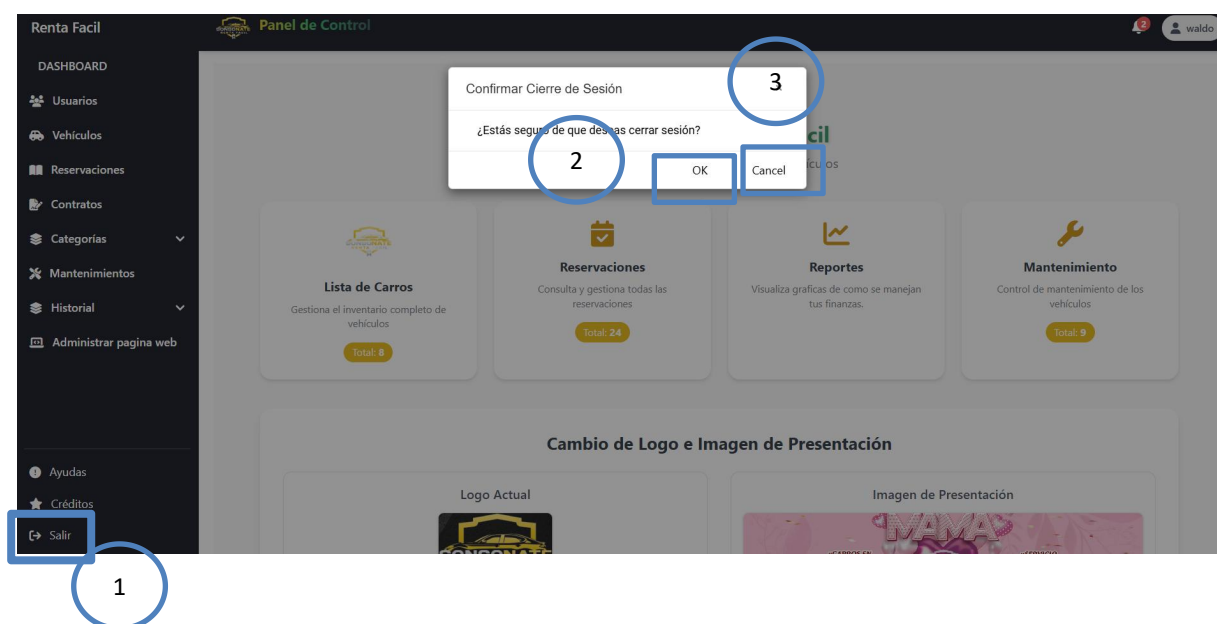
Imagen 29: Eliminar promoción - Fuente: Elaboración propia



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

