

CEAORDENADORES

★★★★ **RENT A CAR**



Manual del Sistema de Administración Rentacar de Ceaordenadores



Índice

Índice.....	2
Manual de ayuda. Sistema Administración.	3
Vehículos	3
¿Cómo añadir modelos de vehículos?.....	3
¿Cómo añadir vehículos?.....	3
¿Cómo listar los vehículos disponibles?.....	4
Edición de Otros Datos de los Vehículos	4
¿Cómo controlar el mantenimiento de un vehículo?	4
Clientes	4
¿Cómo añadir clientes?.....	5
¿Cómo modificar datos de un cliente?.....	5
¿Cómo listar clientes o hacer consultas sobre los mismos?.....	5
Oficinas.....	5
Control de oficinas.....	5
Reservas	5
¿Cómo crear una reserva?.....	5
¿Cómo editar una reserva?.....	7
Calendario de disponibilidad	7
Contratos.....	8
¿Como crear un contrato?.....	8
¿Como editar el estado de un contrato?	8
Contratos de Gerencia.....	9
Cierre de Contratos	9
Contabilidad.....	9
Ingresos por alquiler / siniestros	9
Gastos / ingresos por vehículo	9
Facturación.....	9
Crear factura.....	10
Localizar Facturas / Modificar Facturas	10
Otras opciones del SAR.....	10
Gestión de Contenidos	10
Control de Accesos	10
Lista de Poblaciones	11
Anexo.....	11
Direcciones de Interés:.....	11

Manual de ayuda. Sistema Administración.

Vehículos

¿Cómo añadir modelos de vehículos?

Para dar de alta un nuevo modelo de vehículo el usuario debe acceder al apartado **Vehículos** del menú superior del *Sistema de Administración de Rentacar (SAR en adelante)*. Seguidamente elegimos la opción **Modelos** del desplegable que nos lista los modelos disponibles. Pinchando sobre el botón nuevo del panel de la derecha nos lleva al formulario para dar de alta un nuevo modelo de vehículo.



En esta pantalla introducimos el nombre del modelo del vehículo y cual será el intervalo de revisiones para ese modelo. Este dato veremos para que sirve más adelante.

¿Cómo añadir vehículos?

Para dar de alta un nuevo vehículo el usuario debe acceder al apartado **Vehículos** del menú superior del SA. Seguidamente elegimos la opción **Vehículos > Vehículos** del desplegable que nos lista los vehículos de nuestra agencia. Pinchando sobre el botón nuevo del panel de la derecha nos lleva al formulario para dar de alta un nuevo vehículo.



En esta pantalla rellenamos los campos del nuevo vehículo.

¿Cómo listar los vehículos disponibles?

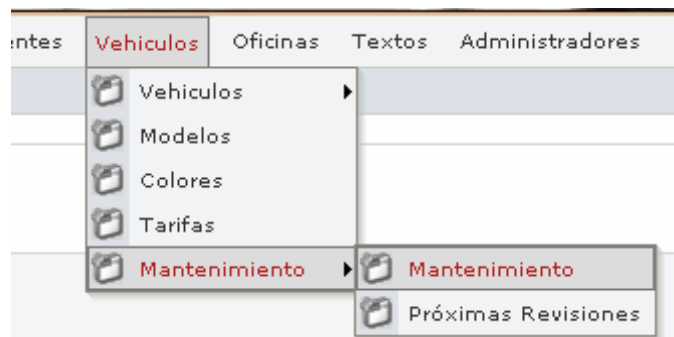
Para listar los vehículos disponibles en nuestra agencia el usuario debe de acceder al apartado Vehículos del menú superior del SA. Seguidamente elegimos la opción **Vehículos -> Imprimir Listado**.

Edición de Otros Datos de los Vehículos

La misma entrada del menú correspondiente a vehículos muestra dos entradas correspondientes a colores y tarifas de los vehículos. La edición de tarifas en este caso servirá para definir los tipos de tarifas existentes que se introducen con precios diferentes según cantidad de días de la renta. Luego al añadir/editar vehículos se selecciona que tipo de tarifa se le aplica.

¿Cómo controlar el mantenimiento de un vehículo?

Para llevar un control del mantenimiento de los vehículos disponibles en nuestra agencia el usuario debe de acceder al apartado Vehículos del menú superior del SAR. Seguidamente elegimos la opción **Mantenimiento -> Mantenimiento**. Al pinchar sobre mantenimiento el SAR nos lista en pantalla los mantenimientos disponibles.



Para crear un nuevo mantenimiento pinchamos sobre el botón **nuevo** del panel de la derecha para acceder al formulario de Nuevo Mantenimiento. Dentro de este apartado nos encontramos todos los gastos que conlleva el mantenimiento de un determinado vehículo. Rellenamos los datos del mantenimiento y pinchamos sobre el botón **Guardar**. Este control de mantenimiento o revisiones nos sirve para llevar un registro de los gastos e ingresos que genera cada vehículo. Para comprobar esto nos dirigimos al apartado reservas del menú superior del SA, y pinchamos sobre **Ingresos/Comisiones** y luego sobre **Gastos/Ingresos por vehículo** del menú desplegable.

Para comprobar los mantenimientos o revisiones que tenemos que hacer próximamente basta con acceder al apartado vehículos del menú superior del SAR, pinchar sobre mantenimiento y seleccionar Listado de Próximas revisiones. En este listado nos aparecerán los vehículos cuyo kilometraje diste menos de 1000 km. del próximo intervalo de revisiones, de esta forma sabremos los vehículos que requieren una revisión cercana.

Clientes

¿Cómo añadir clientes?

Se puede ir por la administración a Clientes > Nuevo Cliente, aunque esto no es necesario ya que es más sencillo añadirlo directamente en un solo paso en el momento que se añade la reserva, ya sea desde el SAR o desde el sitio público.



¿Cómo modificar datos de un cliente?

Para modificar los datos de clientes accedemos al apartado clientes del menú superior del SAR. Nos aparece en pantalla varios criterios de búsqueda. Seleccionamos los criterios oportunos y pinchamos sobre el botón **Buscar**. Acto seguido el SA nos lista en pantalla los clientes que cumplen los requisitos de la búsqueda o consulta y nos da la opción de que queden visibles solamente los campos que a nosotros nos interesan. Pinchamos sobre el identificador del cliente que queremos modificar y esto nos da paso a la edición de los datos.

¿Cómo listar clientes o hacer consultas sobre los mismos?

Para hacer consultas o listados de clientes accedemos al apartado clientes del menú superior del SAR. Nos aparece en pantalla varios criterios de búsqueda. Seleccionamos los criterios oportunos y pinchamos sobre el botón **Buscar**. Acto seguido el SA nos lista en pantalla los clientes que cumplen los requisitos de la búsqueda o consulta y nos da la opción de que queden visibles solamente los campos que a nosotros nos interesan. Para imprimir el listado basta con pinchar sobre el botón imprimir.

Oficinas

Control de oficinas

La empresa rentacar puede disponer de varias agencias(oficinas) para renta de vehículos, cada una de las cuales puede interactuar con las demás según el tipo de reserva seleccionada por el cliente según se vera más adelante. Para acceder al control de oficinas vaya al menú superior del SAR en la entrada llamada "Oficinas".

Reservas

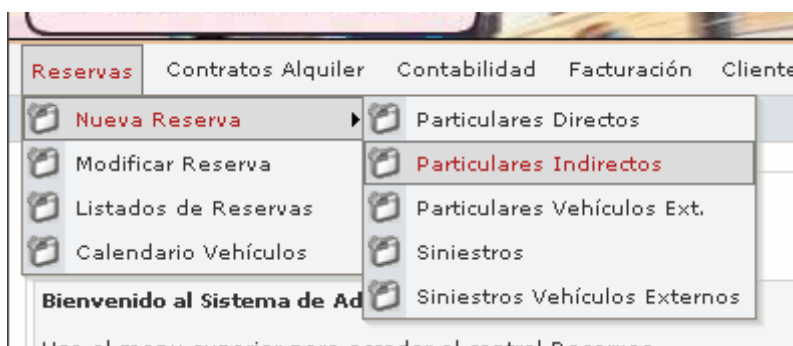
¿Cómo crear una reserva?

Para dar de alta una nueva reserva el usuario debe acceder al apartado **Reservas** del menú superior del SAR. Seguidamente elegimos la opción **Nueva Reserva** del desplegable,

MANUAL DE ADMINISTRACION

donde seleccionamos entre las siguientes opciones **Particulares Directos, Particulares Indirectos, Particulares Vehículos externos, Siniestros y Siniestros Vehículos Externos** que a continuación detallamos:

- Particulares Directos:** Es el Contrato/Reserva que hacemos desde nuestra agencia con un coche que pertenece a nuestra flota.
- Particulares Indirectos:** Es el Contrato/Reserva que hacemos desde nuestra agencia con un coche que pertenece a la flota de otra Agencia.
- Particulares Vehículos externos:** Es el Contrato/Reserva que hacemos desde nuestra agencia con un coche que pertenece a la flota de otra Agencia pero hay que desplazar el vehículo desde la Agencia que proporciona el mismo hasta la Agencia donde se realiza el alquiler.
Este tipo de Contrato/Reserva lleva un Contrato de Portes adjunto. Este Contrato de Portes nos permite saber los gastos que ocasiona el desplazamiento del vehículo, gastos que correrán a cargo del cliente.
- Siniestros:** Incluye información de vehículo siniestrado, información de seguro y demás.
- Siniestros Vehículos externos:** Es una reserva siniestros pero similar a la de Particulares Vehículos Externos.



Cuando elegimos el tipo de Reserva que vamos a realizar el SAR accede al apartado Datos de Reserva donde rellenamos todos los campos necesarios para realizar dicha reserva.

- Datos de Reserva:** Elegimos el vehículo objeto del alquiler, la fecha de recogida y de entrega del mismo, y los recargos correspondientes (Seguro a todo riesgo, Cliente menor de 25 años o con menos de 2 años de carné)
- Datos del Cliente:** En este apartado lo primero que hacemos es comprobar si el cliente es nuevo o ya lo tenemos en nuestra base de datos de clientes, por medio del campo NIF/CIF ó Pasaporte. Si el cliente no se encuentra en nuestra base de datos procedemos a rellenar sus datos para introducirlos en la misma. Si el cliente ya se encuentra entre nuestros clientes los campos se autorellenan con los datos del mismo.
Al final de este formulario se encuentra una casilla de verificación para comprobar el agente que realiza el alquiler. Cada agente tendrá un código de cinco dígitos el cual servirá para identificarse ante el SA. Este campo es muy importante rellenarlo si eres Agente Oficial de la empresa Rentacar, por que los cálculos de las comisiones se calcularán dependiendo de el mismo.
Una vez rellenados los datos, bien sea de forma automática o de forma manual pulsamos sobre el botón **Alta Reserva** y pasamos al siguiente paso.

Nada más dar de alta un Reserva el SA nos da la opción de editarlo. En esta pantalla nos

MANUAL DE ADMINISTRACION

aparecen los datos del Contrato, su estado y su vista preliminar que nos da la opción de imprimirlo.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Introducimos en el campo Km. de entrada el mismo número de km. que hay en el campo km. de salida. (Esto es debido a que no sabemos todavía la cantidad de kilómetros que tendrá el coche cuando el cliente lo devuelva)
- Modificamos el estado del Contrato/Reserva, si la reserva está formalizada pero el cliente todavía no ha recogido el vehículo el estado debe de ser **Reserva Formalizada**, si el cliente ya ha recogido el vehículo el estado debe de ser **Contrato en Vigor** y si el cliente ya ha devuelto el coche el estado debe de ser **Contrato Finalizado**.
- Marcamos o desmarcamos los accesorios con los que se entrega el vehículo.

¿Cómo editar una reserva?

Para llegar a este paso debemos de haber dado de alta una Reserva anteriormente.

Para modificar una reserva el usuario debe acceder al apartado **Reservas** del menú superior del SA. Seguidamente se elige la opción **Modificar Reserva** del desplegable. Nos aparecen en pantalla varios criterios de búsqueda para encontrar la reserva la cual queremos modificar. Seleccionamos los criterios oportunos y pinchamos sobre el botón **Buscar**. Acto seguido el SA nos lista en pantalla las reservas que cumplen los requisitos de la búsqueda y nos da la opción de que queden visibles solamente los campos que a nosotros nos interesan.

Seleccionamos la reserva que queremos modificar y editamos la misma. Cuando acabamos de modificar la reserva, por ejemplo, para cambiar los kilómetros de entrada del vehículo, para imprimir el contrato o para cambiar el estado de la misma, pinchamos sobre el botón **Guardar** para guardar las modificaciones.

Calendario de disponibilidad

A medida que se van realizando reservas, automáticamente se genera un calendario de disponibilidad que permite realizar consultas de forma visual de la ocupación de los vehículos disponibles. Esta opción se accede desde el menú Reservas > Calendario Vehículos.

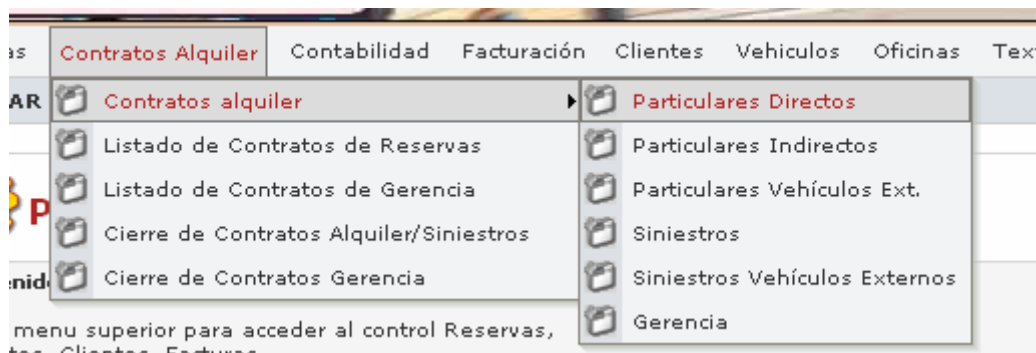
MANUAL DE ADMINISTRACION

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Fiat Punto Gasolina 3407DMY	Fiat Punto Diesel 3367DMY	Fiat Punto Diesel 3364DMY	Fiat Seicento 3472DMY	Fiat GR. Punto G. 5806DSV	Fiat GR. Punto G. 6304DSV	Fiat Ulysse 5296DTD	Fiat Ulysse 5652DNZ	Fiat Ulysse 6477FDD	Fiat Stilo 0593FDR	Fiat Stilo 3431DMY	Fiat Stilo Wagon 3602DMY	Fiat Stilo Wagon 3622DMY	Fiat Dobló 3252DMY	Fiat Dobló 1.9 3281DMY	Fiat Dobló 1.9 3299DMY	
1	Ene																
2	01-Jan			GUTIERREZ	AIT LALLA SAID		JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL				Gisbert Martinez	Consuelo Jerez Pastor			
3	02-Jan	MARTINE Z HOYA		GUTIERREZ	AIT LALLA SAID		JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	Gisbert Martinez	Consuelo Jerez Pastor			
4	03-Jan	MARTINE Z HOYA			AIT LALLA SAID		JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	Gisbert Martinez	Consuelo Jerez Pastor			CORTES BARRACHI
5	04-Jan	MARTINE Z HOYA	Mourad Ajaghi		AIT LALLA SAID	CASCANT CATAMAR	JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	Gisbert Martinez	Consuelo Jerez Pastor			CORTES BARRACHI
6	05-Jan	MARTINE Z HOYA	Mourad Ajaghi	GUTIERREZ	AIT LALLA SAID	CASCANT CATAMAR	JAMAL AJAYHI	DES INMOBALBA	-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	Gisbert Martinez	Consuelo Jerez Pastor			CORTES BARRACHI
7	06-Jan	MARTINE Z HOYA	Mourad Ajaghi	GUTIERREZ		CASCANT CATAMAR	JAMAL AJAYHI	DES INMOBALBA	-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	Gisbert Martinez	Consuelo Jerez Pastor			CORTES BARRACHI
8	07-Jan	MARTINE Z HOYA	Mourad Ajaghi	GUTIERREZ		CASCANT CATAMAR	JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	Gisbert Martinez	Consuelo Jerez Pastor			CORTES BARRACHI
9	08-Jan	MARTINE Z HOYA	Mourad Ajaghi	GUTIERREZ		CASCANT CATAMAR	JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	Gisbert Martinez	Consuelo Jerez Pastor			CORTES BARRACHI
10	09-Jan	MARTINE Z HOYA		BENITO			JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF		Consuelo Jerez Pastor			CORTES BARRACHI
11	10-Jan	MARTINE Z HOYA	Consuelo Jerez Pastor	MARTINEZ BENITO			JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	jose crespo chamizo				CORTES BARRACHI
12	11-Jan	MARTINE Z HOYA	Consuelo Jerez Pastor	MARTINEZ BENITO			JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	jose crespo chamizo				CORTES BARRACHI
13	12-Jan	MARTINE Z HOYA	Consuelo Jerez Pastor	MARTINEZ BENITO			JAMAL AJAYHI		-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	jose crespo chamizo	JAMAL AJAYHI			CORTES BARRACHI
14	13-Jan		Consuelo Jerez Pastor			MENDEZ HIGUERO			-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	jose crespo chamizo	JAMAL AJAYHI			CORTES BARRACHI
			Consuelo			MENDEZ		DES	-ESPAIN SL			D AALDUL BOUTHAEF	jose crespo	JAMAL			CORTES BARRACHI

Contratos

¿Como crear un contrato?

El contrato se crea a partir del menú superior "Contratos de Alquiler > Contratos de alquiler". El tipo de contrato tiene que coincidir con el tipo de reserva realizada. Cuando entramos a crear un contrato en particular, sale la lista de reservas disponibles del tipo correspondiente que aun no tienen creado un contrato.



¿Como editar el estado de un contrato?

Para editar el estado de un contrato el usuario debe acceder al apartado **Contratos de Alquiler** del menú superior del SAR. Seguidamente se elige la opción **Listados de Contratos de Reservas**. Nos aparecen en pantalla varios criterios de búsqueda para encontrar el contrato al cual le queremos modificar el estado. Seleccionamos los criterios oportunos y pinchamos sobre el botón **Buscar**. Acto seguido el SAR nos lista en pantalla las reservas que cumplen los requisitos de la búsqueda y nos da la opción de que queden visibles solamente los campos que a nosotros nos interesan.

Seleccionamos el contrato que queremos modificar y editamos el mismo. Elegimos la modificación del estado que queramos, en Vigor Contado si el cliente ha abonado el importe del alquiler en efectivo, en Vigor Tarjeta si el cliente ha abonado el importe del alquiler con tarjeta de

crédito... Para finalizar la edición del contrato pinchamos sobre el botón **Guardar**.

Contratos de Gerencia

Son un tipo de contratos especiales que no tienen reserva asociadas. Es para cuando se usan los carros por parte de las propias agencias de la empresa rentacar, indicando así el tiempo que estuvo ocupado el auto y manteniendo actualizado su nivel de ocupación en el sistema.

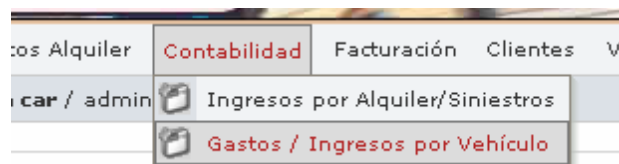
Cierre de Contratos

Cuando concluye la reserva se realiza el cierre del contrato correspondiente. Se debe introducir los kilómetros de entrada del vehículo y observaciones necesarias para el calculo final y ajuste del costo.

Contabilidad

Ingresos por alquiler / siniestros

Reporte para conocer los ingresos correspondientes a los alquileres de diferentes tipos. Permite varios tipos de filtros para incluir en el reporte solo la información deseada, así como la distribución de los ingresos entre las oficinas involucradas y la empresa. Esta opción se accede desde el menú superior del SAR, en “Contabilidad > Ingresos por alquiler / siniestros”.



Gastos / ingresos por vehículo

Reporte para conocer los gastos / ingresos de cada vehículo. Incluye los gastos por mantenimientos, depreciación, los ingresos para la empresa y las oficinas, los ingresos totales e incluso el ingreso obtenido de su venta definitiva. El reporte permite así mismo filtrar por vehículos, agencias, fechas, campos a mostrar y otros parámetros que hacen mas fácil localizar la información deseada.

Facturación

Crear factura

Para crear una factura acceda desde el menú superior del SAR “Facturación > Nueva Factura”. Las facturas se crean a partir de las reservas con contratos cerrados y permite imprimir y guardar los valores finales de la reserva finalizada.



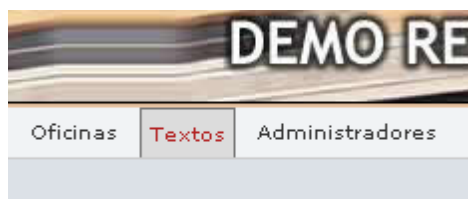
Localizar Facturas / Modificar Facturas

Desde el menú “Facturación > Listado Facturas” y “Facturación > Modificar Factura” se pueden localizar con facilidades de búsquedas con filtros, las reservas deseadas para su edición, lo cual generalmente consiste en el cambio de estado de la factura (Cobrado Efectivo, Cobrado Talón, Pendiente de Cobro...).

Otras opciones del SAR

Gestión de Contenidos

Desde el menú superior “Textos” es posible realizar la edición de los textos informativos del sistema, en este caso “Preguntas Frecuentes” y “Garantía del Servicio”. Se dispone para ese fin de un editor HTML para Web con facilidades de formato avanzado de los mismos, sin necesidad disponer de conocimientos de programación y sin poner en peligro la integridad del sistema y sus datos.



Control de Accesos

Desde el menú superior “Administradores” se puede controlar quien accede a las opciones del SAR, y que nivel de acceso tendrá dentro de este. Los niveles de acceso pueden ser Central (Todos los datos), Agencia (Todos los datos de una agencia) y empleado (Solo tareas relacionadas a las reservas de sus agencias).

Agregar Usuario

Detalles de Usuario	Información de Contacto
Nombre: <input type="text" value="Ramon Garcia"/>	No existe información de contacto para este usuario: Ver 'Contactos -> Controlar Contactos' para mas detalles.
Usuario: <input type="text" value="ramong"/>	
Correo: <input type="text" value="ramong@ceaordenadores.com"/>	
Clave: <input type="password" value="....."/>	
Repetir Clave: <input type="password" value="....."/>	
Oficina: <input type="text" value=""/>	
Nivel de Acceso: <input type="text" value="Central"/>	

Lista de Poblaciones

La lista de poblaciones, accesible desde el menú superior del SAR “Poblaciones”, permite definir cuales serán las poblaciones a escoger como parte de los datos de las reservas que se realizan. Las dos entradas del menú corresponden a las opciones de añadir una nueva población y a listado para localizar y pasar a editar las poblaciones deseadas.



Anexo

Direcciones de Interés:

Demo Online: <http://sitio1.ceasoft.com>

Acceso al SAR Online: <http://sitio1.ceasoft.com/manager>

Web Ceardenadores: <http://www.ceaordenadores.com>