

# Manual de Usuario: Solicitud de Vehículos en Odoo 16

Guía básica para solicitar vehículos de empresa a través del módulo de Control Vehicular



# Introducción al Módulo de Control Vehicular



## Acceso al Módulo

El módulo de Flota en Odoo 16 permite gestionar las solicitudes de vehículos de forma centralizada. Esta funcionalidad está disponible para todos los usuarios que necesiten utilizar los vehículos corporativos.

### Pasos iniciales:

1. Iniciar sesión en Odoo 16 con sus credenciales
2. Navegar al menú principal
3. Seleccionar "Flota" en el catálogo de módulos

# Módulo de Flota: Vista General



## Gestión Centralizada

Control de todos los vehículos corporativos desde una única interfaz



## Disponibilidad en Tiempo Real

Visualización de vehículos disponibles y horarios de uso



## Registro Completo

Historial detallado de todas las solicitudes y asignaciones



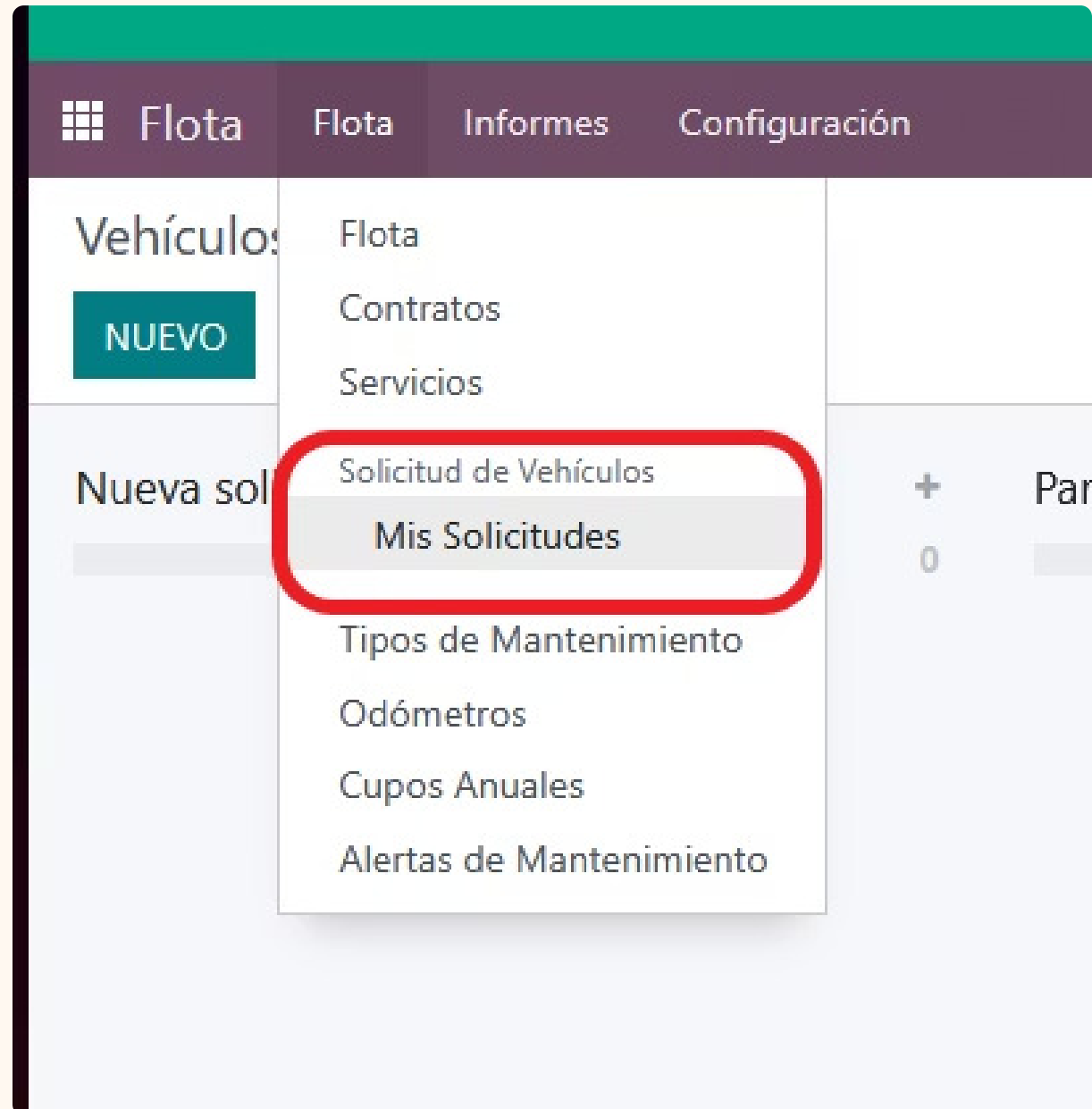
# Creación de una Nueva Solicitud

## Acción: Mis Solicitudes

Una vez en el módulo de Flota, acceda a la sección de "Mis Solicitudes" y haga clic en el botón "Nuevo" para iniciar el proceso.

### Ubicación del botón:

- Barra de herramientas superior del módulo
- Sección lateral de "Mis Solicitudes"
- Botón de acción "Nuevo" (icono +)



# Pantalla de Solicitud: Campos Obligatorios

01

## Conductor

Seleccione su nombre del listado de conductores autorizados

03

## Fechas

Indique fecha y hora de inicio y fin de uso

02



## Vehículo

Eliga el vehículo deseado según disponibilidad



04

## Actividad

Describa brevemente el propósito de la solicitud

Solicitud de Vehículos / Nuevo   Acción Nuevo

ENVIAR SOLICITUD CANCELAR BORRADOR CONFIRMADO CANCELADO DEVUELTO

Contacto <sup>?</sup>	Administrator  	Fecha de Solicitud <sup>?</sup>	02/03/2026
Desde <sup>?</sup>		Vehículo <sup>?</sup>	
Hasta <sup>?</sup>		Motivo <sup>?</sup>	
Odómetro Inicial <sup>?</sup>	0.00		

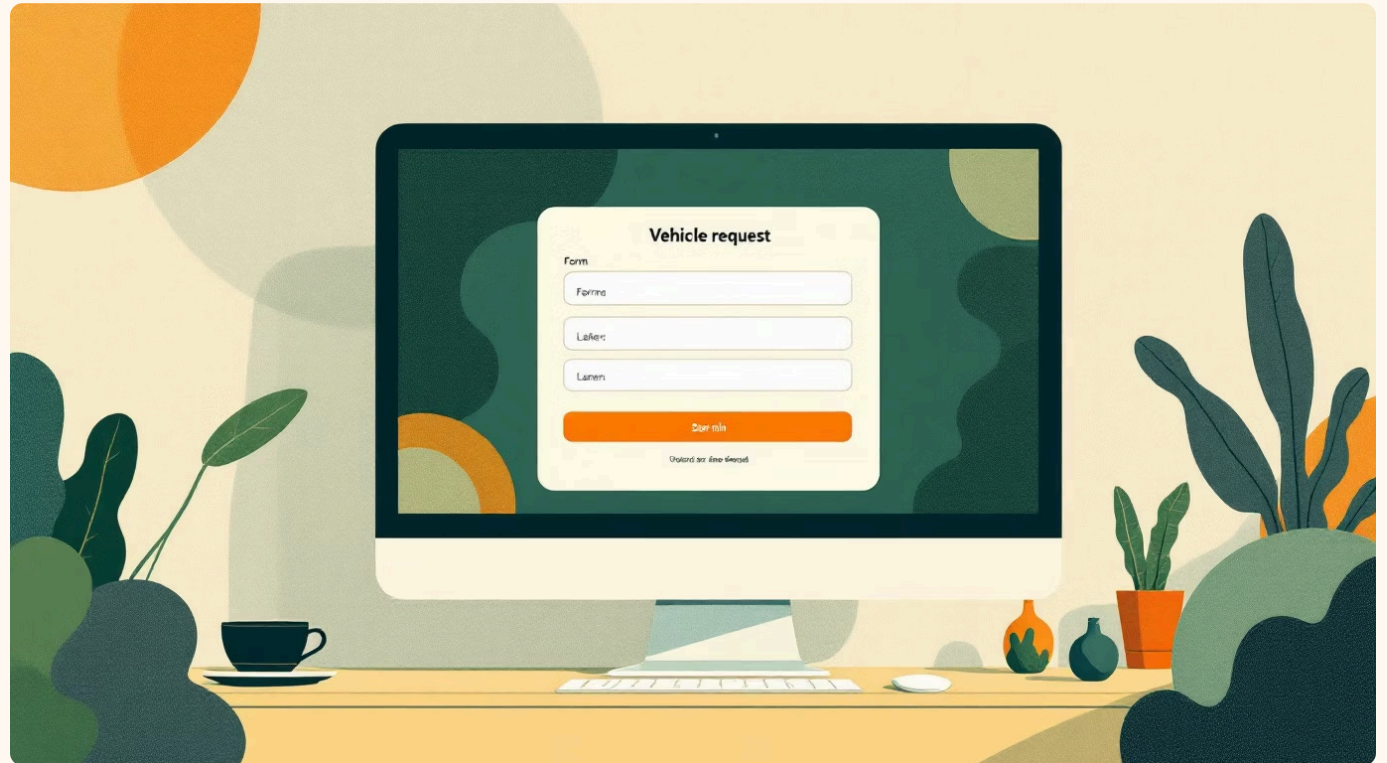
# Campos Detallados de la Solicitud

## Información Básica

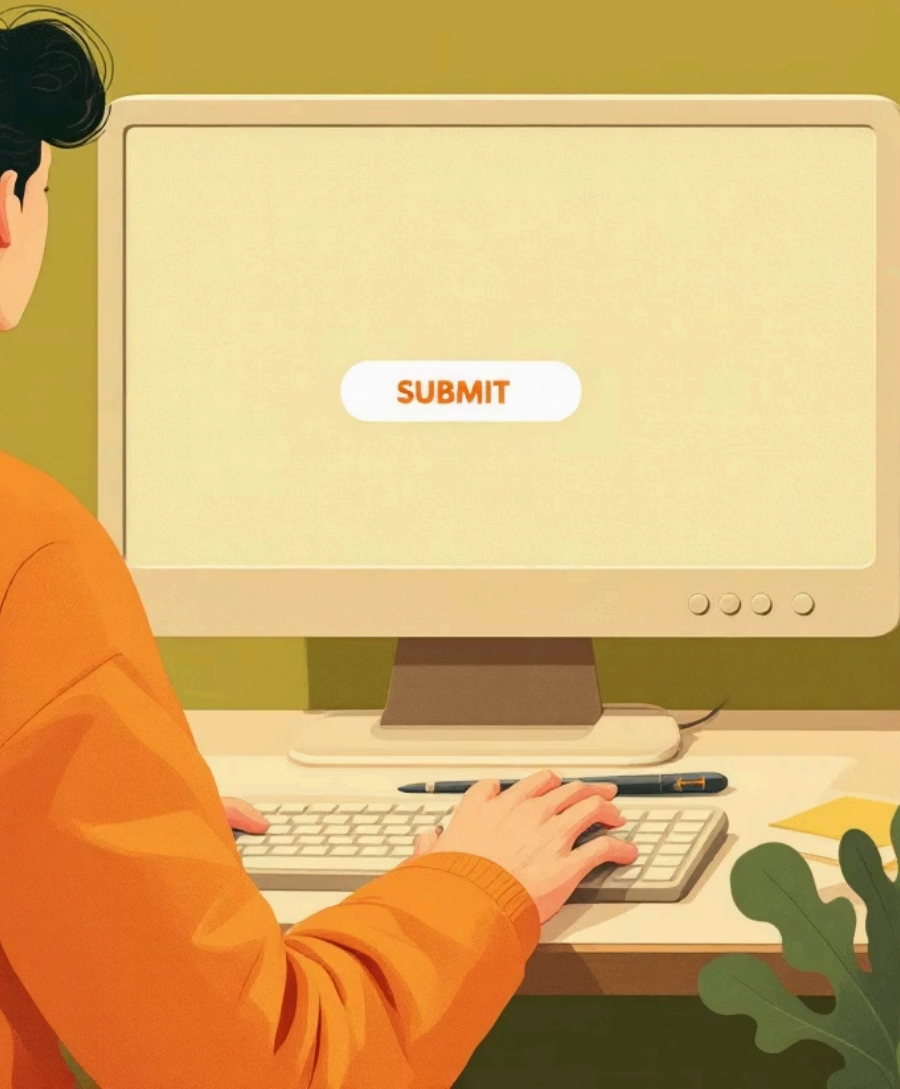
- **Conductor:** Usuario solicitante del vehículo
- **Vehículo:** Modelo y matrícula del coche
- **Fecha inicio:** Día y hora de recogida
- **Fecha fin:** Día y hora de devolución

## Información Adicional

- **Actividad:** Descripción del uso previsto
- **Ubicación:** Destino o ruta del viaje
- **Observaciones:** Comentarios adicionales



# Envío de la Solicitud



1

## Verificar Campos

Revise que todos los campos obligatorios estén completos y correctos

2

## Validar Disponibilidad

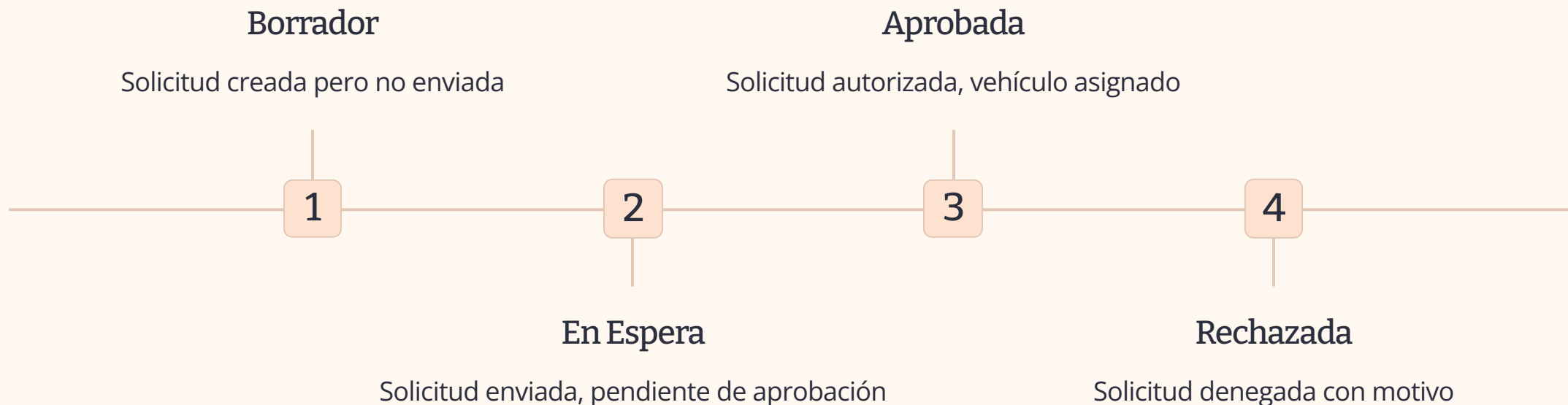
Confirme que el vehículo y fechas seleccionados estén disponibles

3

## Clic en "Enviar Solicitud"

Botón verde para enviar la solicitud al sistema

# Estado de la Solicitud



## Solicitud Aprobada

Recibirá notificación y podrá acceder al vehículo en las fechas indicadas

## Solicitud Rechazada

Consulte el motivo del rechazo y modifique los datos si es necesario

# Consejos y Mejores Prácticas

## Anticipación

Realice sus solicitudes con suficiente antelación para garantizar disponibilidad

## Precisión

Indique fechas y horas exactas para facilitar la planificación

## Comunicación

Agregue observaciones claras sobre el propósito del uso

## Seguimiento

Revise el estado de su solicitud regularmente en "Mis Solicitudes"



# Puntos Clave a Recordar

- 1 Acceso: Módulo Flota → Mis Solicitudes → Nuevo
- 2 Campos obligatorios: Conductor, vehículo, fechas y actividad
- 3 Envío: Clic en "Enviar Solicitud" tras completar todos los campos
- 4 Seguimiento: Revise el estado en "Mis Solicitudes" para conocer la respuesta