

Manual de Usuario - Administrador

Introducción

Bienvenido al manual de usuario para **Administradores** del sistema CRM Flota PepsiCo. Este manual te guiará paso a paso para usar todas las funcionalidades disponibles en tu panel de administración.

¿Qué encontrarás aquí?

- Cómo acceder al sistema
- Cómo gestionar usuarios del sistema
- Cómo configurar horarios de trabajo
- Cómo ver la flota de vehículos
- Cómo consultar históricos y reportes
- Y mucho más



Inicio de Sesión

Paso 1: Acceder al Sistema

- Abre tu navegador web (Chrome, Firefox, Edge, etc.)
- Ingresa la dirección web que te proporcionó el equipo de TI
- Verás la pantalla de inicio de sesión

CRM Flota PepsiCo
Acceso de Administración
SISTEMA SEGURO

Email de Administrador
admin@pepsico.cl

Contraseña de Administrador

Acceder al Panel de Administración

⚠ Este acceso es exclusivo para personal autorizado. Todas las actividades son monitorizadas.

← Volver al login general

Versión 1.0 · Acceso Restringido · PepsiCo Chile

Paso 2: Ingresar Tus Credenciales

- Escribe tu **correo electrónico o usuario** en el primer campo
- Escribe tu **contraseña** en el segundo campo
- Haz clic en el botón "**Iniciar Sesión**"

⚠ Importante: Solo los usuarios con rol de **Administrador** pueden acceder al panel de administración.

Paso 3: Acceder al Dashboard

Una vez que ingreses correctamente, serás redirigido automáticamente al panel de administración.

CRM Flota PepsiCo
Panel de Administración

Gestión de Usuarios

A Administrador Sistema
admin@pepsico.cl Cerrar Sesión

Total Usuarios **38** Perfiles Activos **7** Usuarios Activos **37** Usuarios Inactivos **1**

+ Agregar Usuario

Nombre	Correo	Cargo	Perfil	Estado	Horario	Acciones
Sistema	sistema@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Inactivo	Sin horario	Editar Horario Activar Eliminar
Administrador Sistema	admin@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Activo	Lun 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00	Editar Horario Desactivar
Carlos Rodríguez	jefe.taller@pepsico.cl	Jefe de Taller	JEFE_TALLER	Activo	Lun 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00	Editar Horario Desactivar
Maria González	mecanico@pepsico.cl	Mecánico	MECANICO	Activo	Lun 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00	Editar Horario Desactivar



Elementos Principales de la Pantalla

Cuando entres al dashboard, verás:

- 1. Sidebar (Menú lateral izquierdo):
 - **Gestionar Usuarios** - Gestión completa de usuarios
 - **Gestión de Flota** - Visualización de vehículos
 - **Historiales** - Registros históricos del sistema
 - **Reportes y Estadísticas** - Reportes del sistema
 - **Configuración** - Opciones de configuración
- 2. Header superior:
 - Tu nombre y correo
 - Avatar con inicial de tu nombre
 - Botón "Cerrar Sesión"
- 3. Área de trabajo principal:
 - Cambia según la sección seleccionada
 - Por defecto muestra "Gestión de Usuarios"

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' section of the CRM. The sidebar on the left is labeled 'Panel de Administración' and contains the following menu items:

- Gestionar Usuarios
- Gestión de Flota
- Reportes y Estadísticas
- Historiales
- Configuración

The main content area has a title 'Gestión de Usuarios'. At the top right, there is a user profile icon with the name 'Administrador Sistema' and the email 'admin@pepsico.cl', and a 'Cerrar Sesión' button. Below the title, there are four summary cards:

Total Usuarios	Perfiles Activos	Usuarios Activos	Usuarios Inactivos
38	7	37	1

Below the cards is a table titled 'Lista de Usuarios' with the following columns: Nombre, Correo, Cargo, Perfil, Estado, Horario, and Acciones. The table contains four rows of data:

Nombre	Correo	Cargo	Perfil	Estado	Horario	Acciones
Sistema	sistema@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Inactivo	Sin horario	<button>Editar</button> <button>Horario</button> <button>Activar</button> <button>Eliminar</button>
Administrador Sistema	admin@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Activo	Lun 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00	<button>Editar</button> <button>Horario</button> <button>Desactivar</button>
Carlos Rodríguez	jefe.taller@pepsico.cl	Jefe de Taller	JEFE_TALLER	Activo	Lun 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00	<button>Editar</button> <button>Horario</button> <button>Desactivar</button>
Maria González	mecanico@pepsico.cl	Mecánico	MECANICO	Activo	Lun 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00	<button>Editar</button> <button>Horario</button> <button>Desactivar</button>

Gestión de Usuarios

Ver Todos los Usuarios

Al entrar al dashboard, verás automáticamente la sección de **Gestión de Usuarios** con:

Tarjetas de Estadísticas (en la parte superior):

- **Total Usuarios:** Cantidad total de usuarios registrados
- **Perfiles Activos:** Cantidad de diferentes tipos de roles en uso
- **Usuarios Activos:** Cantidad de usuarios actualmente activos
- **Usuarios Inactivos:** Cantidad de usuarios inactivos

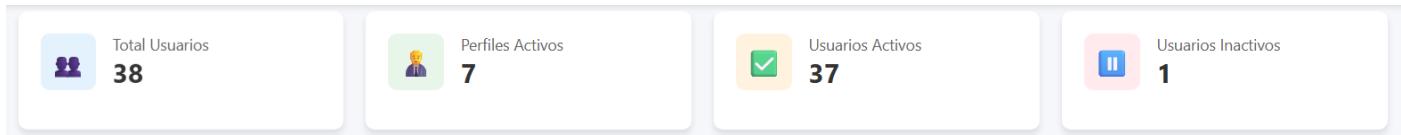


Tabla de Usuarios:

La tabla muestra información de cada usuario:

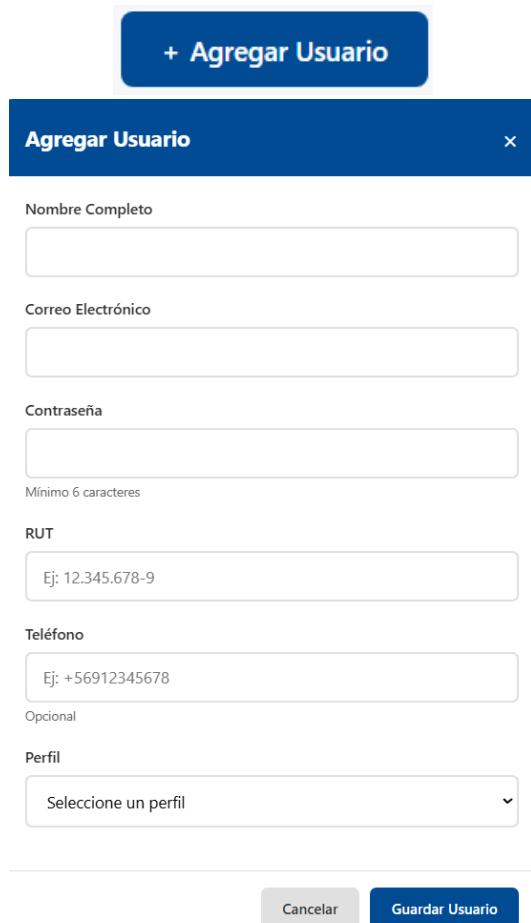
- **Nombre:** Nombre completo del usuario
- **Correo:** Email del usuario
- **Cargo:** Tipo de cargo (ej: "Jefe de Taller", "Mecánico", "Chofer")
- **Perfil:** Código del rol (ej: JEFE_TALLER, MECANICO, CHOFER)
- **Estado:** Activo o Inactivo (con badge de color)
- **Horario:** Resumen visual de días y horarios de trabajo
- **Acciones:** Botones para Editar, Horario, Activar/Desactivar, Eliminar

Lista de Usuarios							+ Agregar Usuario
Nombre	Correo	Cargo	Perfil	Estado	Horario	Acciones	
Sistema	sistema@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Inactivo	Sin horario	<button>Editar</button> <button>Horario</button> <button>Activar</button> <button>Eliminar</button>	
Administrador Sistema	admin@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Activo	Lun 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00	<button>Editar</button> <button>Horario</button> <button>Desactivar</button>	
Carlos Rodriguez	jefe.taller@pepsico.cl	Jefe de Taller	JEFE_TALLER	Activo	Lun 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00	<button>Editar</button> <button>Horario</button> <button>Desactivar</button>	
Maria Gonzalez	mecanico@pepsico.cl	Mecánico	MECANICO	Activo	Lun 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00	<button>Editar</button> <button>Horario</button> <button>Desactivar</button>	
Juan Perez	chofer@pepsico.cl	Chofer	CHOFER	Activo	Lun 09:00-17:00 Mié 09:00-17:00 Vie 09:00-17:00 Mar 09:00-17:00 Jue 09:00-17:00	<button>Editar</button> <button>Horario</button> <button>Desactivar</button>	

Agregar un Nuevo Usuario

Paso 1: Abrir el Formulario

- En la parte superior de la tabla de usuarios, busca el botón "+ Agregar Usuario"
- Haz clic en el botón
- Se abrirá un modal (ventana emergente) con el formulario



The screenshot shows a modal window titled "Agregar Usuario". At the top right is a close button ("x"). Below the title is a blue header bar with the text "+ Agregar Usuario". The main area contains several input fields:

- Nombre Completo:** An input field with a placeholder.
- Correo Electrónico:** An input field with a placeholder.
- Contraseña:** An input field with a placeholder and a note below it: "Mínimo 6 caracteres".
- RUT:** An input field with a placeholder: "Ej: 12.345.678-9".
- Teléfono:** An input field with a placeholder: "Ej: +56912345678". Below it is a note: "Opcional".
- Perfil:** A dropdown menu with the placeholder "Seleccione un perfil".

At the bottom are two buttons: "Cancelar" (gray) and "Guardar Usuario" (blue).

Paso 2: Completar el Formulario

El formulario tiene varios campos:

Campos Obligatorios (marcados con *):

Nombre Completo:

- Escribe el nombre completo del usuario
- Ejemplo: "Juan Pérez González"

Correo Electrónico:

- Escribe el email del usuario
- Debe ser un email válido y único (no puede existir otro usuario con el mismo email)
- Ejemplo: "juan.perezgo@pepsico.cl"

Contraseña:

- Escribe la contraseña inicial para el usuario

Última actualización del manual: dic 2025

Versión: 1.0

- Mínimo 6 caracteres
- El usuario podrá cambiarla después de iniciar sesión

Perfil:

- Selecciona el tipo de perfil del usuario desde el menú desplegable
- Opciones disponibles:
 - **Administrador** - Acceso completo al sistema
 - **Jefe de Taller** - Gestión de taller y órdenes de trabajo
 - **Mecánico** - Trabajo en órdenes de trabajo
 - **Chofer** - Manejo de vehículos y solicitudes
 - **Bodeguero** - Gestión de inventario
 - **Recepcionista** - Recepción de vehículos
 - **Logística** - Gestión logística

RUT:

- RUT del usuario en formato chileno
- Ejemplo: "21.345.678-9"

Agregar Usuario ×

Nombre Completo
Juan Pérez González

Correo Electrónico
juan.perez@pepsico.cl

Contraseña
.....

Mínimo 6 caracteres

RUT
12.345.678-9

Teléfono
+56912345678

Opcional

Perfil
Selección de perfil

Cancelar Guardar Usuario

Campos Opcionales:

Teléfono:

- Número de teléfono del usuario
- Ejemplo: "+56912345678"

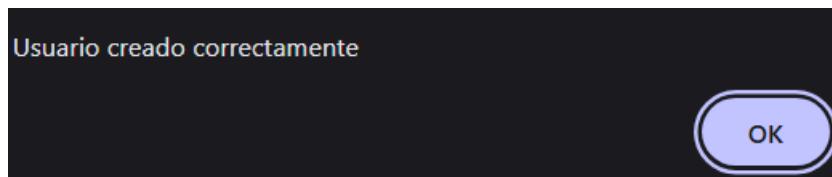
Paso 3: Guardar el Usuario

- Revisa toda la información ingresada:
 - ¿El nombre está correcto?
 - ¿El email es válido?
 - ¿La contraseña tiene al menos 6 caracteres?
 - ¿El perfil es el correcto?
- Haz clic en el botón "**Guardar Usuario**"
- Verás un mensaje de confirmación: "Usuario creado correctamente"
- El nuevo usuario aparecerá automáticamente en la tabla

Agregar Usuario

Nombre Completo	Juan Pérez González
Correo Electrónico	juan.perez@pepsico.cl
Contraseña
Mínimo 6 caracteres	
RUT	12.345.678-9
Teléfono	+56912345678
Opcional	
Perfil	Seleccione un perfil

Cancelar **Guardar Usuario**



Juan Pérez
González

juan.perezgo@pepsico.cl

Administrador

ADMIN

Activo

Sin horario

Editar Horario
Desactivar

Caso Práctico: Agregar un Nuevo Mecánico

Escenario: Necesitas agregar un nuevo mecánico al sistema.

Pasos detallados:

- Abre el formulario:
 - Clic en "+ Agregar Usuario"
- Completa los datos:
 - Nombre Completo: "Carlos Ramírez Silva"
 - Correo: "carlos.ramirez@pepsico.cl"
 - Contraseña: "temp123" (el usuario la cambiará después)
 - Perfil: "Mecánico"
 - RUT: "18.765.432-1"
 - Teléfono: "+56987654321"
- Guarda el usuario:
 - Clic en "Guardar Usuario"
 - Espera el mensaje de confirmación
- Configura el horario:
 - Despues de crear el usuario, verás la tabla actualizada
 - Haz clic en el botón "Horario" del nuevo usuario para configurar sus días y horarios de trabajo

+ Agregar Usuario

Agregar Usuario

x

Nombre Completo

Juan Pérez González

Correo Electrónico

juan.perez@pepsico.cl

Contraseña

.....

Mínimo 6 caracteres

RUT

12.345.678-9

Teléfono

+56912345678

Opcional

Perfil

Seleccione un perfil

Cancelar

Guardar Usuario

Juan Pérez
González

juan.perezgo@pepsico.cl

Administrador

ADMIN

Activo

Sin horario

Editar Horario
Desactivar

Horario de Juan Pérez González

x

Activa los días que corresponda e ingresa la jornada y la colación asociada.

DÍA	ACTIVO	JORNADA		COLACIÓN	
Lunes	<input type="checkbox"/> Disponible	--:-- --	⌚ a	--:-- --	⌚ a
Martes	<input type="checkbox"/> Disponible	--:-- --	⌚ a	--:-- --	⌚ a
Miércoles	<input type="checkbox"/> Disponible	--:-- --	⌚ a	--:-- --	⌚ a
Jueves	<input type="checkbox"/> Disponible	--:-- --	⌚ a	--:-- --	⌚ a
Viernes	<input type="checkbox"/> Disponible	--:-- --	⌚ a	--:-- --	⌚ a

Cancelar

Guardar Horario

Editar un Usuario Existente

Paso 1: Abrir el Formulario de Edición

- En la tabla de usuarios, busca el usuario que quieras editar
- Haz clic en el botón "**Editar**" de esa fila
- Se abrirá el mismo modal pero con los datos del usuario ya cargados

Editar Usuario

Nombre Completo
Juan Pérez González

Correo Electrónico
juan.perezgo@pepsico.cl

RUT
21.345.678-9

Teléfono
+56912345678

Opcional

Perfil
Administrador

Estado
Activo

Cancelar Guardar Usuario

Paso 2: Modificar los Datos

Puedes cambiar:

- Nombre completo
- Correo electrónico (debe seguir siendo único)
- Perfil
- Estado (Activo/Inactivo)
- RUT (si no estaba, puedes agregarlo)
- Teléfono (si no estaba, puedes agregarlo)
- Contraseña (opcional, solo si quieres cambiarla)

 **Nota:** El campo de contraseña es opcional al editar. Si no lo llenas, la contraseña actual se mantiene.

Paso 3: Guardar los Cambios

- Revisa los cambios realizados
- Haz clic en "Guardar Usuario"
- Verás el mensaje: "Usuario actualizado correctamente"
- La tabla se actualizará automáticamente con los nuevos datos

Editar Usuario ×

Nombre Completo
Federico Pérez González

Correo Electrónico
juan.perezgo@pepsico.cl

RUT
21.345.678-9

Teléfono
+56912345678

Opcional

Perfil
Administrador

Estado
Inactivo

Cancelar Guardar Usuario

Federico Pérez
González

juan.perezgo@pepsico.cl

Administrador ADMIN

Inactivo

Sin horario

Editar Horario
Activar Eliminar

Caso Práctico: Cambiar el Perfil de un Usuario

Escenario: Un chofer fue promovido a Jefe de Taller y necesitas cambiar su perfil.

Pasos:

- Abre la edición:
 - Busca al usuario en la tabla
 - Clic en "Editar"
- Cambia el perfil:
 - En el campo "Perfil", selecciona "Jefe de Taller"
 - Opcionalmente, verifica que el estado esté en "Activo"
- Guarda:
 - Clic en "Guardar Usuario"
 - El usuario ahora tiene acceso al dashboard de Jefe de Taller

The screenshot displays two side-by-side user profile edit forms. Both forms have a blue header bar with the text 'Editar Usuario' and a close button 'x'. The left form is for 'Juan Pérez González' and the right form is for 'Federico Pérez González'. Both forms contain fields for 'Nombre Completo', 'Correo Electrónico', 'RUT', 'Teléfono', and 'Perfil'. The 'Perfil' dropdown is set to 'Administrador' for both users. The 'Estado' dropdown is set to 'Activo' for Juan Pérez González and 'Inactivo' for Federico Pérez González. At the bottom of each form are 'Cancelar' and 'Guardar Usuario' buttons. Below the forms, there is a row of buttons: 'Editar' (yellow), 'Horario' (blue), 'Activar' (green), and 'Eliminar' (red). The right side of the interface also shows the user's name 'Federico Pérez González', email 'juan.perezgo@pepsico.cl', and roles 'Administrador' and 'ADMIN'.

Nombre Completo	Correo Electrónico	RUT	Teléfono	Perfil	Estado
Juan Pérez González	juan.perezgo@pepsico.cl	21.345.678-9	+56912345678	Administrador	Activo
Federico Pérez González	juan.perezgo@pepsico.cl	21.345.678-9	+56912345678	Administrador	Inactivo

Buttons at the bottom:

- Cancelar
- Guardar Usuario
- Cancelar
- Guardar Usuario
- Editar
- Horario
- Activar
- Eliminar

User details below the forms:

Federico Pérez González juan.perezgo@pepsico.cl Administrador ADMIN Inactivo Sin horario

Configurar Horario de Trabajo

¿Por qué configurar horarios?

Los horarios de trabajo permiten al sistema saber cuándo cada usuario está disponible. Esto es útil para:

- Asignar tareas en horarios adecuados
- Mostrar disponibilidad de usuarios
- Gestionar turnos y jornadas

Paso 1: Abrir el Modal de Horario

- En la tabla de usuarios, busca el usuario
- Haz clic en el botón "**Horario**" de esa fila
- Se abrirá un modal grande con una tabla de horarios

Federico Pérez
González

juan.perezgo@pepsico.cl

Administrador

ADMIN

Inactivo

Sin horario

 Editar  Horario
 Activar  Eliminar

Horario de Federico Pérez González

Activa los días que corresponda e ingresa la jornada y la colación asociada.

DÍA	ACTIVO	JORNADA	COLACIÓN
Lunes	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a
Martes	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a
Miércoles	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a
Jueves	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a
Viernes	<input type="checkbox"/> Disponible	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a	<input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a <input type="text"/> a

Paso 2: Configurar Días y Horarios

El modal muestra una tabla con 5 días laborales (Lunes a Viernes). Para cada día puedes configurar:

Activar el día:

- Marca la casilla "Disponible" si el usuario trabaja ese día
- Si no marcas la casilla, el día quedará inactivo

Jornada de Trabajo:

- **Hora de inicio:** Cuándo comienza a trabajar (ej: "08:00")
- **Hora de salida:** Cuándo termina de trabajar (ej: "17:00")

Colación (Almuerzo):

- **Inicio de colación:** Cuándo inicia la pausa (ej: "13:00")
- **Fin de colación:** Cuándo termina la pausa (ej: "14:00")
- **⚠️ La colación es opcional, puedes dejarla vacía si no aplica**

Horario de Federico Pérez González

Activa los días que corresponda e ingresa la jornada y la colación asociada.

DÍA	ACTIVO	JORNADA		COLACIÓN	
Lunes	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	08:00 AM	a 05:00 PM	01:00 PM	a 02:00 PM
Martes	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	08:00 AM	a 05:00 PM	01:00 PM	a 02:00 PM
Miércoles	<input type="checkbox"/> Disponible	--:-- --	a --:-- --	--:-- --	a --:-- --
Jueves	<input type="checkbox"/> Disponible	--:-- --	a --:-- --	--:-- --	a --:-- --
Viernes	<input type="checkbox"/> Disponible	--:-- --	a --:-- --	--:-- --	a --:-- --

[Cancelar](#) [Guardar Horario](#)

Federico Pérez
González

juan.perezgo@pepsico.cl

Administrador

ADMIN

Inactivo

Lun 08:00-17:00

Mar 08:00-17:00

[Editar](#) [Horario](#)
[Activar](#) [Eliminar](#)

Paso 3: Guardar el Horario

- Configura todos los días necesarios:
- Activa los días que correspondan
- Completa las horas de jornada
- Agrega colación si es necesario
- Haz clic en "Guardar Horario"
- Verás un mensaje de confirmación
- En la tabla principal, verás el resumen del horario actualizado (chips visuales mostrando los días activos)

Federico Pérez
González

juan.perezgo@pepsico.cl

Administrador ADMIN

Inactivo

Lun 08:00-17:00

Mar 08:00-17:00

Editar Horario
Activar Eliminar

Ejemplos de Configuración de Horarios

Horario de lunes a viernes (jornada completa):

Lunes:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 08:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00
Martes:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 08:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00
Miércoles:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 08:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00
Jueves:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 08:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00
Viernes:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 08:00 - 17:00	Colación: 13:00 - 14:00

Horario part-time (lunes, miércoles, viernes):

Lunes:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 09:00 - 14:00	Sin colación
Martes:	<input type="checkbox"/> Inactivo	
Miércoles:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 09:00 - 14:00	Sin colación
Jueves:	<input type="checkbox"/> Inactivo	
Viernes:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 09:00 - 14:00	Sin colación

Horario con turnos rotativos:

Lunes:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 06:00 - 14:00	Colación: 10:00 - 10:30
Martes:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 14:00 - 22:00	Colación: 18:00 - 18:30
Miércoles:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 06:00 - 14:00	Colación: 10:00 - 10:30
Jueves:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 14:00 - 22:00	Colación: 18:00 - 18:30
Viernes:	<input checked="" type="checkbox"/> Activo 06:00 - 14:00	Colación: 10:00 - 10:30

Caso Práctico: Configurar Horario de un Mecánico

Escenario: Necesitas configurar el horario de un mecánico que trabaja de lunes a viernes de 8 AM a 5 PM, con colación de 1 PM a 2 PM.

Pasos:

- Abre el modal de horario:
 - Busca al mecánico en la tabla
 - Clic en "Horario"
- Configura cada día:
 - **Lunes:** Marca "Disponible", Inicio: "08:00", Salida: "17:00", Colación inicio: "13:00", Colación fin: "14:00"
 - **Martes:** Igual que lunes
 - **Miércoles:** Igual que lunes
 - **Jueves:** Igual que lunes
 - **Viernes:** Igual que lunes
- Guarda:
 - Clic en "Guardar Horario"
 - Verifica que el resumen aparezca correctamente en la tabla

Activar y Desactivar Usuarios

Desactivar un Usuario

Cuando desactivas un usuario:

- El usuario no podrá iniciar sesión
- Su perfil se marca como inactivo
- Puedes volver a activarlo cuando sea necesario

Pasos para desactivar:

- En la tabla, busca un usuario que esté **Activo** (badge verde)
- Haz clic en el botón "**Desactivar**"
- Se mostrará una confirmación
- Confirma la acción
- El estado cambiará a "Inactivo" (badge rojo)

Federico Pérez González	juan.perezgo@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Activo	Lun 08:00-17:00	Mar 08:00-17:00	Editar Horario
Federico Pérez González	juan.perezgo@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Inactivo	Lun 08:00-17:00	Mar 08:00-17:00	Editar Horario Activar Eliminar

Activar un Usuario

Cuando activas un usuario:

- El usuario puede iniciar sesión nuevamente
- Su perfil se marca como activo
- Recupera todos sus permisos según su rol

Pasos para activar:

- En la tabla, busca un usuario que esté **Inactivo** (badge rojo)
- Haz clic en el botón "**Activar**"
- Se mostrará una confirmación
- Confirma la acción
- El estado cambiará a "Activo" (badge verde)

Federico Pérez González	juan.perezgo@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Inactivo	Lun 08:00-17:00	Mar 08:00-17:00	Editar Horario
Federico Pérez González	juan.perezgo@pepsico.cl	Administrador	ADMIN	Activo	Lun 08:00-17:00	Mar 08:00-17:00	Editar Horario Desactivar



Eliminar un Usuario

⚠ Importante sobre Eliminación

Solo puedes eliminar usuarios que estén inactivos. Esto es una medida de seguridad para evitar eliminar usuarios que están en uso.

Pasos para eliminar:

- Primero desactiva el usuario (si está activo)
- Una vez inactivo, verás el botón "Eliminar" disponible
- Haz clic en "Eliminar"
- Se mostrará una confirmación (esta acción no se puede deshacer)
- Confirma la eliminación
- El usuario será eliminado permanentemente del sistema

Federico Pérez
González

juan.perezgo@pepsico.cl

Administrador

ADMIN

Inactivo

Lun 08:00-17:00

Mar 08:00-17:00

Editar Horario
Activar Eliminar

⚠ Consideraciones:

- La eliminación es permanente
- No podrás recuperar la información del usuario
- Si el usuario tiene registros asociados (OTs, solicitudes, etc.), consulta con el equipo técnico antes de eliminar

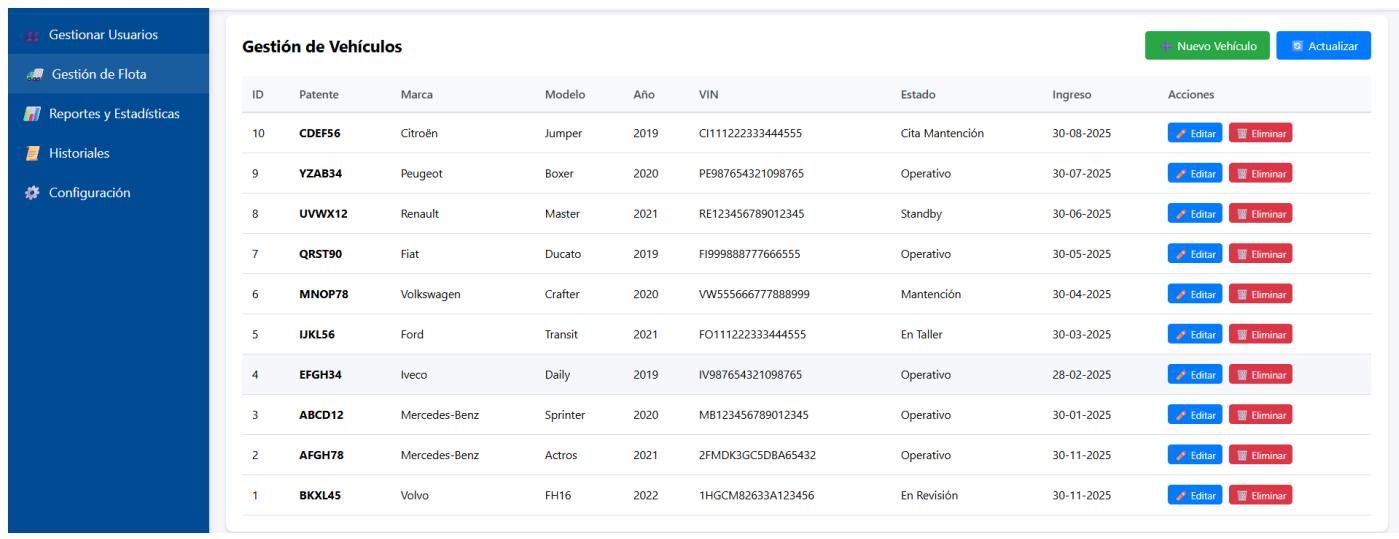
Gestión de Flota

Ver Todos los Vehículos

La sección de **Gestión de Flota** te permite ver todos los vehículos del sistema.

Pasos para acceder:

- En el menú lateral, haz clic en "**Gestión de Flota**" (ícono )
- Verás una lista de todos los vehículos con información como:
 - Patente
 - Marca y modelo
 - Estado actual
 - Año del vehículo
 - Información adicional relevante



ID	Patente	Marca	Modelo	Año	VIN	Estado	Ingreso	Acciones
10	CDEF56	Citroën	Jumper	2019	CI111222333444555	Cita Mantención	30-08-2025	 Editar  Eliminar
9	YZAB34	Peugeot	Boxer	2020	PE987654321098765	Operativo	30-07-2025	 Editar  Eliminar
8	UVWX12	Renault	Master	2021	RE123456789012345	Standby	30-06-2025	 Editar  Eliminar
7	QRST90	Fiat	Ducato	2019	FI99988777666555	Operativo	30-05-2025	 Editar  Eliminar
6	MNOP78	Volkswagen	Crafter	2020	VW555666777888999	Mantención	30-04-2025	 Editar  Eliminar
5	IJKL56	Ford	Transit	2021	FO111222333444555	En Taller	30-03-2025	 Editar  Eliminar
4	EFGH34	Iveco	Daily	2019	IV987654321098765	Operativo	28-02-2025	 Editar  Eliminar
3	ABCD12	Mercedes-Benz	Sprinter	2020	MB123456789012345	Operativo	30-01-2025	 Editar  Eliminar
2	AFGH78	Mercedes-Benz	Actros	2021	2FMDK3GC5DBA65432	Operativo	30-11-2025	 Editar  Eliminar
1	BKXL45	Volvo	FH16	2022	1HGCM82633A123456	En Revisión	30-11-2025	 Editar  Eliminar

Funcionalidades Disponibles

- **Visualizar vehículos:** Ver toda la información de cada vehículo
- **Filtros:** Filtrar vehículos por estado, marca, etc.
- **Búsqueda:** Buscar vehículos específicos por patente o nombre

Nota: La creación y edición de vehículos desde esta interfaz está en desarrollo. Para agregar o modificar vehículos, contacta al equipo técnico.

Historiales del Sistema

Ver Historiales

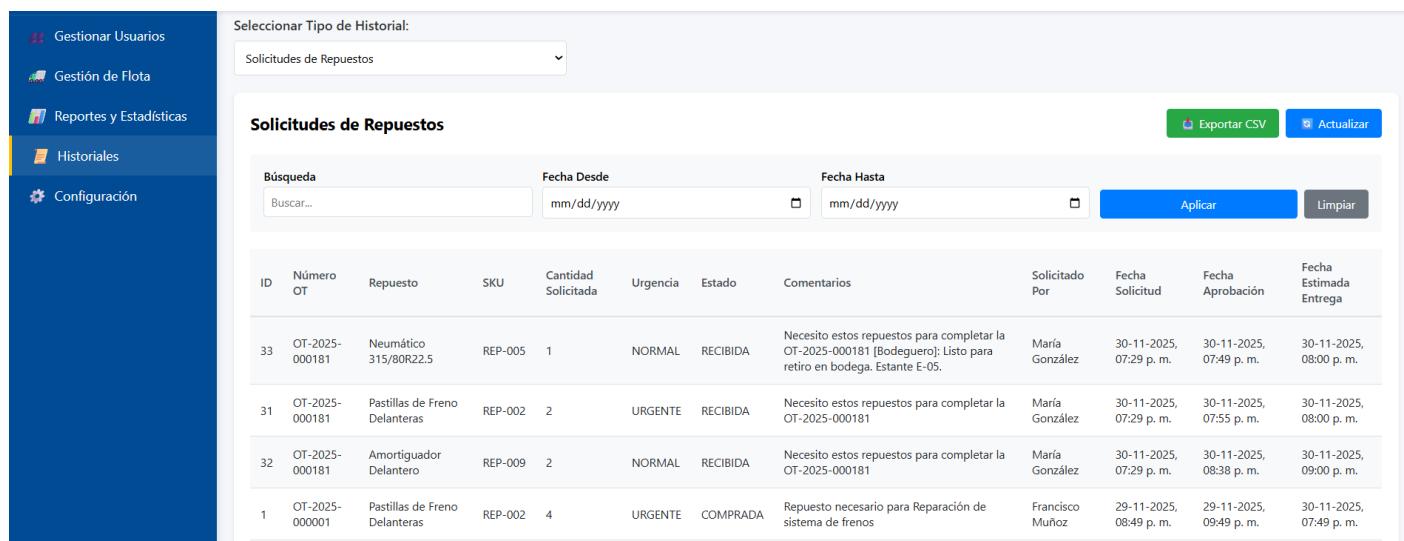
La sección de **Historiales** te permite consultar registros históricos de diferentes tipos de operaciones del sistema.

Pasos para acceder:

- En el menú lateral, haz clic en "**Historiales**" (ícono 
- Verás un selector de tipo de historial en la parte superior
- Selecciona el tipo de historial que quieras ver

Tipos de historiales disponibles:

- **Solicitudes de Repuestos:** Historial de solicitudes de repuestos
- **Movimientos de Repuestos:** Historial de movimientos en el inventario
- **Órdenes de Trabajo:** Historial de todas las OTs
- **Solicitudes de Mantenimiento:** Historial de solicitudes de choferes
- **Cambios de Estado de OTs:** Registro de cambios de estado en OTs
- **Entregas de Vehículos:** Historial de entregas
- **Breaks de Mecánico:** Registro de pausas de mecánicos



ID	Número OT	Repuesto	SKU	Cantidad Solicitada	Urgencia	Estado	Comentarios	Solicitado Por	Fecha Solicitud	Fecha Aprobación	Fecha Estimada Entrega
33	OT-2025-000181	Neumático 315/80R22.5	REP-005	1	NORMAL	RECIBIDA	Necesito estos repuestos para completar la OT-2025-000181 [Bodeguero]: Listo para retiro en bodega. Estante E-05.	Maria González	30-11-2025, 07:29 p. m.	30-11-2025, 07:49 p. m.	30-11-2025, 08:00 p. m.
31	OT-2025-000181	Pastillas de Freno Delanteras	REP-002	2	URGENTE	RECIBIDA	Necesito estos repuestos para completar la OT-2025-000181	Maria González	30-11-2025, 07:29 p. m.	30-11-2025, 07:55 p. m.	30-11-2025, 08:00 p. m.
32	OT-2025-000181	Amortiguador Delantero	REP-009	2	NORMAL	RECIBIDA	Necesito estos repuestos para completar la OT-2025-000181	Maria González	30-11-2025, 07:29 p. m.	30-11-2025, 08:38 p. m.	30-11-2025, 09:00 p. m.
1	OT-2025-000001	Pastillas de Freno Delanteras	REP-002	4	URGENTE	COMPRADA	Repuesto necesario para Reparación de sistema de frenos	Francisco Muñoz	29-11-2025, 08:49 p. m.	29-11-2025, 09:49 p. m.	30-11-2025, 07:49 p. m.

Usar los Historiales

- **Selecciona el tipo:** Usa el menú desplegable para elegir qué tipo de historial ver
- **Navega los registros:** Los registros se muestran paginados (páginas de 20 registros)
- **Usa los filtros:** Puedes filtrar por fechas, usuarios, estados, etc.

The screenshot shows a navigation sidebar on the left with links: 'Gestionar Usuarios', 'Gestión de Flota', 'Reportes y Estadísticas', 'Historiales' (which is highlighted in orange), and 'Configuración'. The main area has a title 'Seleccionar Tipo de Historial:' with a dropdown set to 'Órdenes de Trabajo'. Below it is a table titled 'Órdenes de Trabajo' with columns: ID, Número OT, Vehículo, Mecánico, Estado, prioridad, Descripción Problema, Taller, Fecha Creación, Fecha Asignación, Fecha Inicio Trabajo, Fecha Finalización, and Fecha Cierre. There are two rows of data. At the top right of the table are buttons for 'Exportar CSV' and 'Actualizar'. Above the table is a search bar with placeholder 'CDEFS6' and date pickers for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta'.

ID	Número OT	Vehículo	Mecánico	Estado	prioridad	Descripción Problema	Taller	Fecha Creación	Fecha Asignación	Fecha Inicio Trabajo	Fecha Finalización	Fecha Cierre
182	OT-2025-000182	CDEF56	Juan Pérez	APROBADO	URGENTE	Se reventó el neumático	Taller Sur Concepción	30-11-2025, 08:01 p. m.	30-11-2025, 08:01 p. m.	30-11-2025, 09:00 a. m.	—	—
19	OT-2025-000019	CDEF56	Sergio López	COMPLETADO	BAJA	Mantenimiento preventivo general	Taller Norte Antofagasta	10-11-2025, 11:49 p. m.	11-11-2025, 12:49 a. m.	11-11-2025, 01:49 a. m.	11-11-2025, 11:49 p. m.	12-11-2025, 11:49 p. m.



Ver Reportes

La sección de **Reportes y Estadísticas** te permite generar y ver diferentes reportes del sistema.

Pasos para acceder:

- En el menú lateral, haz clic en "**Reportes y Estadísticas**" (ícono)
- Verás un selector de tipo de reporte
- Selecciona el reporte que necesitas

The screenshot shows the 'Reportes y Estadísticas' section of a software application. On the left, a sidebar menu includes 'Gestionar Usuarios', 'Gestión de Flota', 'Reportes y Estadísticas' (which is highlighted in yellow), 'Historiales', and 'Configuración'. The main area has a title 'Reporte de Breaks de Mecánicos'. A dropdown menu at the top says 'Reporte de Breaks de Mecánicos'. Below it, there are date selection fields for 'Mes' (set to 'Octubre') and 'Año' (set to '2025'), along with 'Generar Reporte' and 'Limpiar' buttons, and 'Exportar CSV' and 'Actualizar' links. The report table has columns: ID, RUT, Mecánico, Email, Total Breaks, and Total Horas. The data is as follows:

ID	RUT	Mecánico	Email	Total Breaks	Total Horas
19	22222222-2	Juan Pérez	juan.perez@pepsico.cl	12	3 Horas 0 Minutos
20	33333333-3	Diego Ramírez	diego.ramirez@pepsico.cl	12	3 Horas 0 Minutos
25	14141414-1	Héctor Castro	hector.castro@pepsico.cl	12	3 Horas 0 Minutos
26	15151515-1	Ricardo Fuentes	ricardo.fuentes@pepsico.cl	12	3 Horas 0 Minutos
29	18181818-1	Alberto Contreras	alberto.contreras@pepsico.cl	12	3 Horas 0 Minutos

Configuración

Modo Debug

La sección de **Configuración** actualmente permite activar o desactivar el **Modo Debug**.

¿Qué es el Modo Debug?

- Cuando está activado, el sistema muestra información técnica detallada en la consola del navegador
- Útil para el equipo técnico cuando hay problemas
- No afecta el funcionamiento normal del sistema para usuarios finales

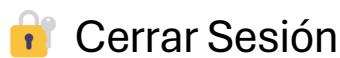
Pasos para activar/desactivar:

- En el menú lateral, haz clic en "**Configuración**" (ícono )
- Verás un toggle (interruptor) para "Modo Debug"
- Actívalo o desactívalo según necesites
- El estado se guarda automáticamente



The screenshot shows the CRM Flota PepsiCo administration panel. On the left, there's a sidebar with links: Gestionar Usuarios, Gestión de Flota, Reportes y Estadísticas, Historiales, and Configuración (which is currently selected, indicated by a yellow border). The main content area is titled "Configuración del Sistema" and contains a section titled "Opciones de Debug". Within this section, there's a "Modo Debug" toggle switch. A tooltip explains: "Activa el logging detallado en el frontend y backend para facilitar el debugging. Cuando está activado, se mostrarán logs adicionales en la consola del navegador y en los logs del servidor." Below the switch, a green bar indicates the current state: "Estado: Activado".

⚠ Nota: Por lo general, el modo debug debe estar desactivado en uso normal. Solo actívalo si el equipo técnico te lo solicita.

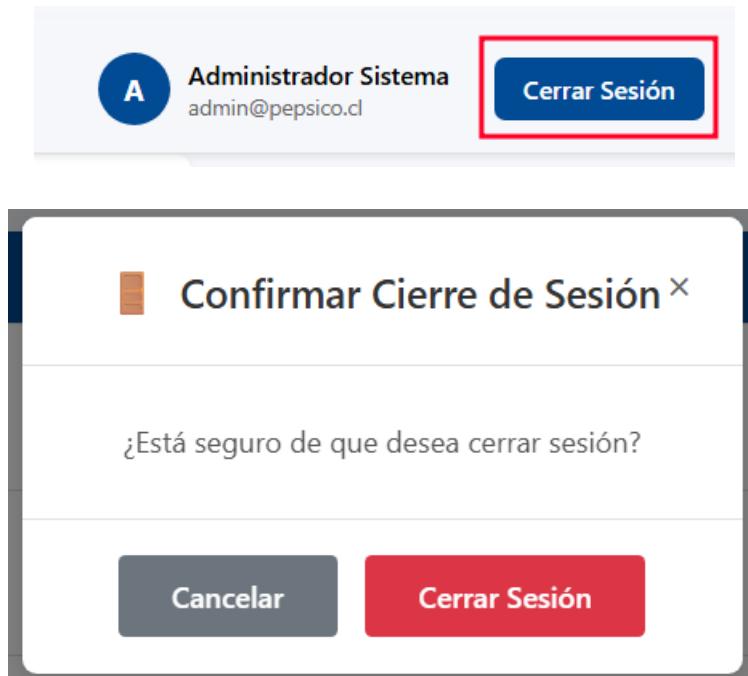


Cerrar Sesión

¿Cómo cerrar sesión?

- En la parte superior derecha del dashboard, busca el botón "**Cerrar Sesión**"
- Haz clic en el botón
- Se confirmará que quieres cerrar sesión
- Serás redirigido a la pantalla de inicio de sesión

⚠ Importante: Siempre cierra sesión cuando termines de usar el sistema, especialmente si usas un dispositivo compartido.



❓ Preguntas Frecuentes (FAQ)

¿Qué hago si olvidé la contraseña de un usuario?

Como administrador, puedes editar el usuario y establecer una nueva contraseña en el campo "Contraseña" (opcional al editar). El usuario podrá cambiarla después de iniciar sesión.

¿Puedo crear usuarios con el mismo email?

No. El sistema no permite dos usuarios con el mismo email. Si intentas crear un usuario con un email que ya existe, verás un mensaje de error.

¿Qué pasa si elimino un usuario por error?

La eliminación es permanente. Si eliminas un usuario por error, tendrás que crear uno nuevo. Por eso es importante desactivar usuarios primero en lugar de eliminarlos, a menos que estés seguro.

¿Puedo cambiar el perfil de un usuario después de crearlo?

Sí. Puedes editar el usuario y cambiar su perfil en cualquier momento. Esto cambiará inmediatamente sus permisos y acceso en el sistema.

¿Qué diferencia hay entre desactivar y eliminar?

- **Desactivar:** El usuario no puede iniciar sesión, pero su información permanece en el sistema. Puedes reactivarlo fácilmente.
- **Eliminar:** El usuario se borra permanentemente del sistema. No se puede recuperar.

¿Por qué no puedo eliminar un usuario activo?

Es una medida de seguridad para evitar eliminar usuarios que están en uso. Primero debes desactivarlo, y luego podrás eliminarlo si es necesario.

¿Los horarios son obligatorios?

No, los horarios son opcionales. Puedes crear un usuario sin configurar horario y hacerlo después. Sin embargo, configurar los horarios ayuda al sistema a gestionar mejor las asignaciones y disponibilidad.

¿Puedo configurar horarios para sábados y domingos?

Actualmente el sistema solo permite configurar horarios de lunes a viernes. Si necesitas incluir fines de semana, contacta al equipo técnico.

¿Qué hago si un usuario tiene problemas para iniciar sesión?

- Verifica que el usuario esté activo (badge verde en la tabla)
 - Verifica que el email y contraseña sean correctos
 - Si es necesario, puedes resetear la contraseña editando el usuario
 - Si el problema persiste, contacta al equipo técnico
-

¿Puedo ver quién creó o editó cada usuario?

Actualmente no hay un historial visible de cambios en usuarios. Esta funcionalidad está planificada para futuras versiones.

¿El sistema funciona en mi teléfono móvil?

Sí, el sistema está diseñado para funcionar en teléfonos móviles, tablets y computadoras. Sin embargo, para gestionar usuarios, recomendamos usar una pantalla más grande (tablet o computadora) para mejor experiencia.



Resumen de Flujos Principales

Flujo Completo: Crear Usuario con Horario

1. Accedes al dashboard de administrador
 2. Haces clic en "+ Agregar Usuario"
 3. Completa el formulario (nombre, email, contraseña, perfil)
 4. Guardas el usuario
 5. El usuario aparece en la tabla
 6. Haces clic en "Horario" del nuevo usuario
 7. Configuras días y horarios de trabajo
 8. Guardas el horario
 9. El usuario está listo para usar el sistema
-

Flujo: Desactivar y Reactivar Usuario

1. Usuario está activo (badge verde)
2. Haces clic en "Desactivar"
3. Confirmas la acción
4. Usuario queda inactivo (badge rojo)
5. Cuando sea necesario, haces clic en "Activar"
6. Confirmas la acción
7. Usuario vuelve a estar activo (badge verde)



Checklist Rápido

Usa este checklist como referencia rápida:

Al Crear un Nuevo Usuario

- Verifico que el email sea único
 - Asigno el perfil correcto
 - Establezco una contraseña temporal (el usuario la cambiará)
 - Guardo el usuario
 - Configuro el horario de trabajo
-

Al Editar un Usuario

- Verifico que los cambios no afecten el email único
 - Si cambio el perfil, entiendo que esto cambia sus permisos
 - Solo cambio la contraseña si es necesario
 - Verifico que el estado (Activo/Inactivo) sea el correcto
-

Al Configurar Horarios

- Activo solo los días que el usuario trabaja
 - Establezco horarios lógicos (inicio < fin)
 - Configuro colación si aplica
 - Verifico que el resumen se vea correcto en la tabla
-

Al Desactivar/Eliminar

- Desactivo primero si quiero eliminar
- Verifico que el usuario no tenga tareas activas antes de eliminar
- Confirmo que entiendo que la eliminación es permanente



Notas Finales

Este manual cubre todas las funcionalidades principales del panel de administración. Si encuentras algo que no está claro o si hay nuevas funciones, este manual será actualizado.

Recuerda:

- Siempre verifica que los emails sean únicos
- Configura horarios para mejorar la gestión del sistema
- Desactiva usuarios en lugar de eliminarlos cuando sea posible
- Cierra sesión cuando termines de usar el sistema
- Contacta al equipo técnico si tienes dudas sobre funcionalidades avanzadas

¡Gracias por usar el sistema CRM Flota PepsiCo!