

Manual de Usuario - Recepcionista



Introducción

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

¿Qué encontrarás aquí?

- Cómo acceder al sistema
- Cómo ver la agenda de recepciones
- Cómo registrar la llegada de vehículos (check-in)
- Cómo gestionar vehículos en taller
- Cómo finalizar el proceso de retiro
- 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 tu supervisor
- Verás la pantalla de inicio de sesión

The screenshot shows the login interface for the 'CRM Flota PepsiCo' system. The top section is a dark blue header with the system's name and a subtitle 'Sistema de Gestión de Talleres'. Below this is a white form area with two input fields: one for 'Email' containing 'tú@empresa.cl' and another for 'Contraseña' with masked input. A large blue button labeled 'Ingresar al Sistema' is centered below the inputs. At the bottom of the page, there is a small text 'Versión 1.0 · 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: Si olvidaste tu contraseña, contacta a tu supervisor o al equipo de soporte.

Paso 3: Acceder al Dashboard

Una vez que ingreses correctamente, serás redirigido automáticamente a tu dashboard principal.

CRM Flota PepsiCo

RECEPCIONISTA Lucía Herrera Notificaciones Cerrar Sesión

Inicio Vehículos Entregas

Agenda de Recepciones

Próximas llegadas hoy: 0

Esta semana: 0

Urgentes: 0

Actualizar

Próximas recepciones

Vehículos con OT programada para ingreso

Buscar por OT, patente o mecánico... Todos los estados Filtrar Limpiar

No hay recepciones programadas
Cuando haya vehículos programados, aparecerán aquí.

Vehículos en taller

Unidades con ingreso registrado y acciones de seguimiento

AFGH78 · Actros

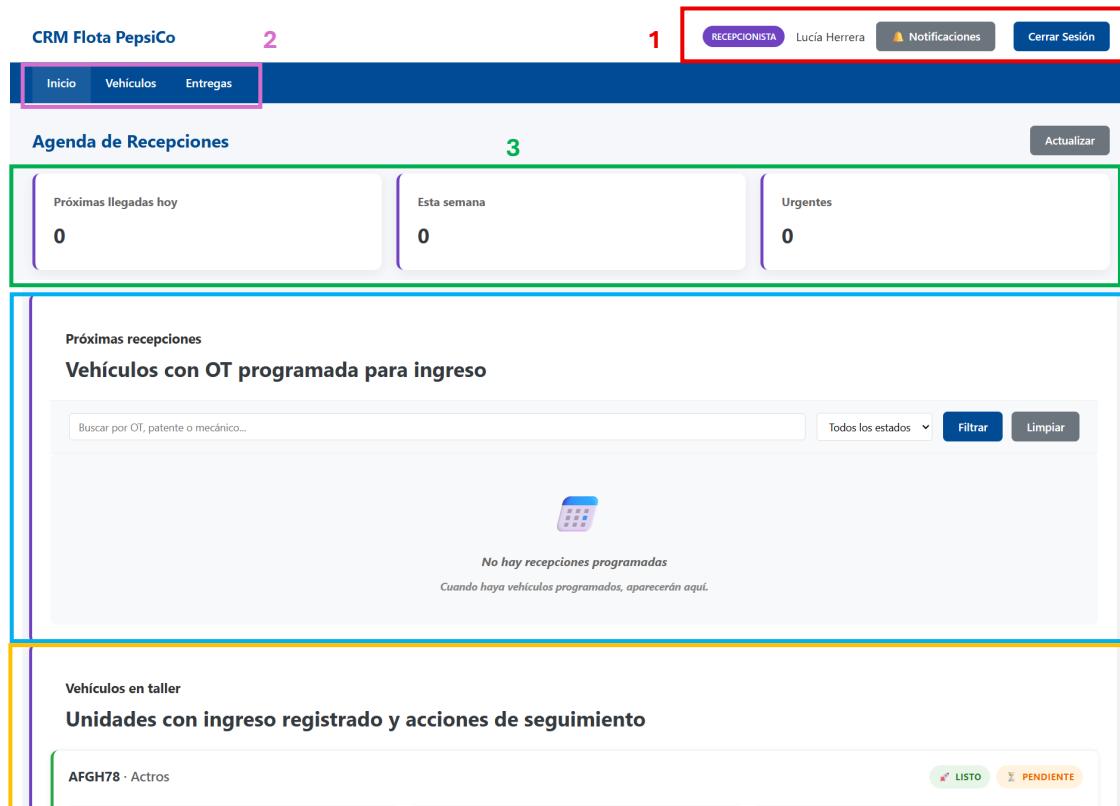
LISTO PENDIENTE

Conociendo tu Dashboard

Elementos Principales de la Pantalla

Cuando entres al dashboard, verás:

- 1. Encabezado superior (Header):
 - Logo de CRM Flota PepsiCo
 - Tu nombre
 - Botón de notificaciones (🔔) con contador
 - Botón "Cerrar Sesión"
- 2. Menú de navegación (Tabs):
 - **Inicio** - Vista principal con agenda y vehículos en taller
 - **Vehículos** - Vista completa de vehículos con filtros avanzados
 - **Entregas** - Historial de entregas
- 3. Tarjetas de estadísticas (en el tab Inicio):
 - **Próximas llegadas hoy**: Vehículos programados para hoy
 - **Esta semana**: Vehículos programados para esta semana
 - **Urgentes**: OTs con prioridad urgente
- 4. Próximas Recepciones:
 - Lista de vehículos programados que aún no han llegado
 - Con filtros de búsqueda
- 5. Vehículos en Taller:
 - Lista de vehículos que ya ingresaron y están en proceso



The screenshot displays the CRM Flota PepsiCo dashboard with the following sections:

- Header (Section 1):** CRM Flota PepsiCo logo, user name (Lucía Herrera), notifications icon (with a red notification count '1'), and a 'Cerrar Sesión' button.
- Navigation Tabs (Section 2):** Inicio (selected), Vehículos, and Entregas.
- Agenda de Recepciones (Section 3):** A green-bordered section showing three categories: 'Próximas llegadas hoy' (0), 'Esta semana' (0), and 'Urgentes' (0).
- Próximas recepciones (Section 4):** A blue-bordered section titled 'Vehículos con OT programada para ingreso'. It includes a search bar, filters (Todos los estados, Filtrar, Limpiar), and a message: 'No hay recepciones programadas. Cuando haya vehículos programados, aparecerán aquí.'
- Vehículos en taller (Section 5):** An orange-bordered section titled 'Unidades con ingreso registrado y acciones de seguimiento'. It shows a vehicle unit 'AFGH78 - Actros' with status indicators: 'LISTO' (green) and 'PENDIENTE' (orange).

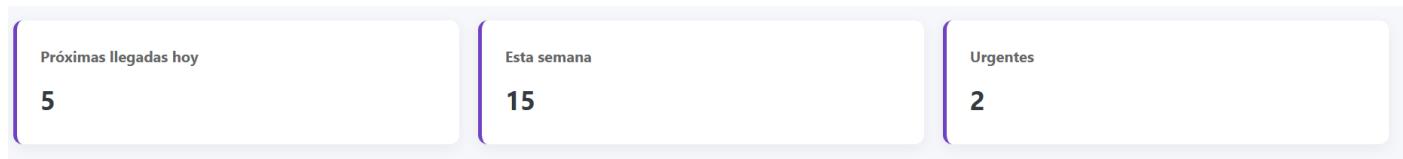


Ver la Agenda de Recepciones

Estadísticas Rápidas

Al entrar al dashboard, verás 3 tarjetas con información importante:

- **Próximas llegadas hoy:** Cuántos vehículos están programados para llegar hoy
- **Esta semana:** Cuántos vehículos están programados para esta semana (próximos 7 días)
- **Urgentes:** Cuántas OTs tienen prioridad urgente



Próximas Recepciones

Esta sección muestra todos los vehículos que están programados para llegar, pero aún no han ingresado al taller.

Información mostrada para cada vehículo:

- **Fecha planificada:** Día y mes programados
- **Patente y modelo:** Identificación del vehículo
- **Hora planificada:** Rango de tiempo esperado
- **Mecánico asignado:** Quién trabajará en el vehículo
- **Chofer:** Quién trae el vehículo
- Estado de la OT: Badge de color
- Problema reportado: Descripción breve
- **Prioridad:** Tag "Urgente" si aplica
- **Tag "Retraso":** Si la fecha planificada ya pasó

Próximas recepciones

Vehículos con OT programada para ingreso

The screenshot shows a search interface with a search bar, a dropdown for 'Todos los estados', and two buttons: 'Filtrar' and 'Limpiar'. Below the search bar, there's a list of vehicle entries. The first entry is for vehicle 'BKXL45 - FH16' scheduled for November 30. It shows the date '30 NOV.', the mechanic 'Juan Pérez' (APROBADO), and a note: 'Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra'. A small orange button labeled 'Retraso' is visible. At the bottom right of the list area is a blue button labeled 'Registrar llegada'.

Buscar y Filtrar en la Agenda

Para encontrar vehículos específicos más rápido:

Búsqueda por texto:

- Usa el campo "Buscar por OT, patente o mecánico..."
- Puedes buscar por:
- Número de OT (ej: "OT-2024-001234")
- Patente (ej: "ABCD12")
- Nombre del mecánico (ej: "Carlos")

Filtro por estado:

- Selecciona un estado del menú desplegable
- Opciones: Todos, Pendiente, Aprobado, En Proceso, Espera Repuestos

Aplicar filtros:

- Completa la búsqueda y/o selecciona un estado
- Haz clic en "**Filtrar**"
- La lista se actualizará mostrando solo los vehículos que coincidan

Limpiar filtros:

- Haz clic en "**Limpiar**" para ver todos los vehículos nuevamente

The screenshot shows a user interface for vehicle tracking. At the top, there is a search bar containing the text "BKXL". To the right of the search bar are two buttons: "Todos los estados" with a dropdown arrow and "Filtrar" (Filter). Below these are three buttons: "Limpiar" (Clear), "Registrar llegada" (Register arrival), and "Retraso" (Delay). The main area displays a list of vehicle details. One entry is highlighted with a blue border and shows the following information: "BKXL45 · FH16", "30 NOV.", "dom, 30 nov - 07:00 p. m. → lun, 01 dic 11:00 p. m.", "Juan Pérez", "APROBADO", "Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra", and a small "Retraso" button. Other entries in the list include "BKXL46 · FH17" and "BKXL47 · FH18".

Registrar Llegada de Vehículo (Check-in)

¿Cuándo registrar la llegada?

Debes registrar la llegada cuando:

- El vehículo llega físicamente al taller
- La fecha/hora de llegada está dentro del rango planificado de la OT
- El chofer entrega el vehículo

⚠ Importante: Solo puedes registrar la llegada si la fecha actual está dentro del rango planificado de la OT (desde la fecha de inicio hasta la fecha estimada de término).

Paso 1: Abrir el Formulario de Check-in

- En la sección "**Próximas recepciones**", encuentra el vehículo que acaba de llegar
- Verás el botón "**Registrar llegada**" si la fecha está en el rango permitido
- Haz clic en el botón
- Se abrirá un modal con el formulario



Paso 2: Revisar la Información

El modal muestra información de la OT:

- **Número de OT:** Ejemplo: "OT-2025-000181"
- **Vehículo:** Patente y modelo
- **Problema reportado:** Lo que reportó el chofer
- **Mecánico asignado:** Quién trabajará en el vehículo
- **Chofer:** Nombre del chofer
- **Ventana planificada:** Rango de fechas/horas programadas

OT	OT-2025-000181
Vehículo	BKXL45 · FH16
Problema reportado	Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra
Mecánico asignado	María González
Chofer	Juan Pérez
Ventana planificada	dom, 30 nov 07:00 p. m. → lun, 01 dic 11:00 p. m.

Paso 3: Completar el Formulario

Campo Obligatorio:

Fecha y Hora de Llegada Real:

- El sistema prellena este campo con la fecha/hora actual
- Puedes modificarlo si la llegada fue en otro momento
- **⚠ Debe estar dentro del rango planificado** (desde fecha inicio hasta fecha término estimada)
 - Ejemplo: "11/30/2025 08:11 PM"

Ventana planificada	dom, 30 nov 09:00 a. m. → lun, 01 dic 06:00 p. m.
---------------------	---

Fecha y hora de llegada real (*)

11/30/2025 08:11 PM📅

Debe estar dentro del rango planificado de la OT.

Checklist de Documentos (Opcional pero Recomendado):

Permiso de Circulación:

- Marca esta casilla si el vehículo tiene permiso de circulación vigente
- Verifica que esté asociado a la patente correcta

Seguro / SOAP Vigente:

- Marca esta casilla si el seguro está al día y no vencido
- Verifica la fecha de vencimiento

Todo OK / Documentación Completa:

- Este checkbox se habilita automáticamente cuando marcas ambos documentos anteriores
- puedes marcarlo manualmente si confirmas que toda la documentación está en orden

Fecha y hora de llegada real (*)

11/30/2025 07:04 PM📅

Debe estar dentro del rango planificado de la OT.

Checklist de documentos recibidos

<input checked="" type="checkbox"/> Permiso de circulación Vigente y asociado a la patente del vehículo.	<input checked="" type="checkbox"/> Seguro / SOAP vigente Cobertura al día, sin vencimiento.
<input checked="" type="checkbox"/> Todo OK / Documentación completa (se habilita cuando todos los documentos están marcados)	

Campos Opcionales:

Evidencias Adicionales:

- Puedes adjuntar hasta 3 archivos
- Pueden ser imágenes (JPG, PNG, WEBP) o documentos (PDF, TXT, DOC, DOCX)
- Útiles para documentar:
- Estado del vehículo al llegar
- Documentos recibidos
- Cualquier observación visual

Observaciones:

- Campo de texto libre para notas adicionales
- Ejemplos:
 - "Vehículo llegó con golpe adicional en parachoques derecho"
 - "Falta permiso de circulación, se solicitará al chofer"
 - "Vehículo muy sucio, requiere limpieza previa"

Evidencias adicionales (opcional)

Choose Files camion estacionado.jpg

Hasta 3 archivos (JPG, PNG, WEBP, PDF, TXT, DOC, DOCX) para respaldar la recepción.

Observaciones (opcional)

Llegó el camión en las condiciones apropiadas y descritas por la OT

Cancelar

Aceptar ingreso

Paso 4: Enviar el Check-in

- Revisa toda la información:
 - ¿La fecha/hora de llegada es correcta?
 - ¿Está dentro del rango planificado?
 - ¿Completaste el checklist de documentos?
 - ¿Adjuntaste evidencias si era necesario?
- Haz clic en el botón "**Aceptar ingreso**"
- Resultado:
 - El vehículo desaparece de "Próximas recepciones"
 - Aparece en "Vehículos en taller"
 - El estado del vehículo cambia a "Pendiente"
 - El estado de la OT cambia a "En Proceso"

BKXL45 · FH16

EN PROCESO PENDIENTE

OT: OT-2025-000181 Ingreso: dom, 30 nov · 07:08 p. m. Mecánico: María González

Ventana planificada: dom, 30 nov 07:00 p. m. → lun, 01 dic 11:00 p. m.

Listo para salida

Caso Práctico: Registrar Llegada Normal

Escenario: Un chofer llega con su vehículo para reparación de frenos programada para hoy.

Pasos:

- El vehículo llega:
 - Patente: ABCD12
 - Hora de llegada: 14:30
 - Rango planificado: 14:00 - 16:00 (está dentro del rango)
- Abres el check-in:
 - Encuentras la OT en "Próximas recepciones"
 - Clic en "Registrar llegada"
- Completas el formulario:
 - Fecha/hora: 15/12/2024 14:30 (prellenada, la confirmas)
 - Checklist:
 - Permiso de circulación (verificas que está vigente)
 - Seguro vigente (verificas que no está vencido)
 - Todo OK (se marca automáticamente)
 - Evidencias: Foto del estado general del vehículo
 - Observaciones: "Vehículo en buen estado general. Chofer entregó llaves."
- Envías:
 - Clic en "Aceptar ingreso"
 - Confirmación recibida
- Verificas:
 - El vehículo aparece en "Vehículos en taller"
 - Estado: "En Taller"
 - El mecánico puede ver que el vehículo ya llegó

The screenshot shows a software interface for vehicle arrival registration. At the top, it displays the vehicle number 'BKXL45 · FH16' and the date '30 NOV.'. Below this, there's a summary of the arrival: 'dom, 30 nov - 07:00 p. m. → lun, 01 dic 11:00 p. m.' and 'Maria González'. It also shows 'Juan Pérez' with a status of 'APROBADO' and a note: 'Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra'. On the right, there's a blue button labeled 'Registrar llegada'.

Fecha y hora de llegada real (*)
11/30/2025 07:04 PM

Debe estar dentro del rango planificado de la OT.

Checklist de documentos recibidos

Permiso de circulación
Vigente y asociado a la patente del vehículo.

Seguro / SOAP vigente
Cobertura al día, sin vencimiento.

Todo OK / Documentación completa (se habilita cuando todos los documentos están marcados)

Evidencias adicionales (opcional)

Choose Files camion estacionado.jpg

Hasta 3 archivos (JPG, PNG, WEBP, PDF, TXT, DOC, DOCX) para respaldar la recepción.

Observaciones (opcional)

Llegó el camión en las condiciones apropiadas y descritas por la OT

Cancelar

Aceptar ingreso

BKXL45 · FH16

EN PROCESO

PENDIENTE

OT: OT-2025-000181

Ingreso: dom, 30 nov · 07:08 p. m.

Mecánico: María González

Ventana planificada: dom, 30 nov 07:00 p. m. → lun, 01 dic 11:00 p. m.

Listo para salida

Dashboard Mecánico

Tareas asignadas

4

En proceso

1

OT asignadas

Selecciona una orden para ver los detalles y registrar acciones.

Patente

Buscar por patente...

Chofer

Buscar por chofer...

Fecha

mm/dd/yyyy



Filtrar

Limpiar

BKXL45

En Proceso

Plan: 30 nov 2025 → 01 dic 2025 Mecánico: María González

Se reventó el neumático en sendero por mala maniobra

NORMAL



Gestionar Vehículos en Taller

Ver Vehículos en Taller

En el tab "Inicio", en la sección "**Vehículos en taller**", verás los vehículos que ya ingresaron.

Información mostrada:

- Patente y modelo del vehículo
- Número de OT
- Fecha y hora de ingreso: Cuándo llegó realmente
- Mecánico asignado
- Estado de la OT: Badge de color
- Estado del vehículo: Badge de color
- **Ventana planificada:** Rango de fechas programadas
- **Botones de acción:** Según el estado actual

The screenshot shows the 'Vehículos en Taller' (Vehicles in Garage) section of a software application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Inicio' (Home), 'Vehículos' (Vehicles), and 'Entregas' (Deliveries). The 'Vehículos' tab is selected. On the right side of the header is an 'Actualizar' (Update) button. Below the header, the title 'Vehículos en Taller' is displayed, followed by a 'Filtros de Búsqueda' (Search Filters) section. This section includes fields for 'Fecha Desde' (From Date) and 'Fecha Hasta' (To Date), both with date pickers; a dropdown for 'Estado' (State) set to 'Todos los estados' (All states); a search bar for 'Vehículo (Patente)' (Vehicle (License Plate)); and another search bar for 'Mecánico'. There are two buttons at the bottom of this section: 'Aplicar Filtros' (Apply Filters) in blue and 'Limpiar Filtros' (Clear Filters) in grey. The main area displays three vehicle entries, each in its own card:

- AFGH78 · Actros**: OT: OT-2025-000001 | Ingreso: sábado, 29 nov - 07:49 p. m. | Mecánico: Francisco Muñoz | Status: LISTO (Ready) | PENDIENTE (Pending)
- ABCD12 · Sprinter**: OT: OT-2025-000002 | Ingreso: viernes, 28 nov - 06:49 p. m. | Mecánico: Gustavo Rojas | Status: LISTO (Ready) | PENDIENTE (Pending)
- MNOP78 · Crafter**: OT: OT-2025-000003 | Ingreso: jueves, 27 nov - 05:49 p. m. | Mecánico: Sergio López | Status: COMPLETADO (Completed) | PENDIENTE (Pending)

Each card also has a 'Ventana planificada:' (Planned Window) section with a date range input field and a 'En espera' (On Hold) status indicator.

Acciones Disponibles según Estado

Si el vehículo está en estado "Aprobado":

- Botón "**Entregar a taller**" - Cambia la OT a "En Proceso"

Si el vehículo está en estado "En Proceso":

- Botón "**Listo para salida**" - Cambia la OT a "Listo"

Si el vehículo está en estado "Completado":

- Botón "**Finalizar proceso y permitir retiro**" - Permite que el chofer retire el vehículo

Entregar a Taller

Cuándo usar:

- El vehículo ya fue recibido pero la OT aún está en estado "Aprobado"
- Necesitas cambiar el estado para que el mecánico pueda trabajar

Pasos:

- En "Vehículos en taller", encuentra el vehículo
- Haz clic en "Entregar a taller"
- Se confirmará la acción
- El estado de la OT cambia a "En Proceso"
- El mecánico puede ver que puede comenzar a trabajar

Listo para Salida

Cuándo usar:

- El trabajo está terminado y el vehículo está listo
- El mecánico completó su trabajo pero aún no ha sido verificado

Pasos:

- En "Vehículos en taller", encuentra el vehículo
- Haz clic en "Listo para salida"
- El estado de la OT cambia a "Listo"
- Queda pendiente de verificación por el jefe de taller

Ver Todos los Vehículos (Tab Vehículos)

Acceder a la Vista Completa

- En el menú de navegación, haz clic en "**Vehículos**"
 - Verás una vista completa de todos los vehículos en taller con filtros avanzados
-

Filtros Avanzados

Esta vista tiene filtros más completos:

Fecha Desde:

- Selecciona la fecha inicial del rango
- Ejemplo: "01/12/2024"

Fecha Hasta:

- Selecciona la fecha final del rango
- Ejemplo: "31/12/2024"

Estado:

- Filtra por estado de la OT
- Opciones: Todos, Pendiente, Aprobado, En Proceso, Espera Repuestos, Listo, Completado

Vehículo (Patente):

- Busca por patente del vehículo
- Ejemplo: escribe "ABCD" para encontrar vehículos que contengan "ABCD"

Mecánico:

- Busca por nombre del mecánico
- Ejemplo: escribe "Carlos" para encontrar trabajos de mecánicos que se llamen Carlos

Aplicar Filtros:

- Completa los filtros que necesites
- Haz clic en "Aplicar Filtros"
- La lista se actualizará

Limpiar Filtros:

- Haz clic en "**Limpiar Filtros**" para volver a ver todos

Filtros de Búsqueda

Fecha Desde

mm/dd/yyyy

Fecha Hasta

mm/dd/yyyy

Estado

En Proceso

Vehículo (Patente)

BKXL45

Mecánico

María González

Aplicar Filtros**Limpiar Filtros****BKXL45 · FH16****EN PROCESO****PENDIENTE**

OT: OT-2025-000181

Ingreso: dom, 30 nov · 07:08 p. m.

Mecánico: María González

📅 Ventana planificada: dom, 30 nov 07:00 p. m. — lun, 01 dic 11:00 p. m.

Listo para salida

Paginación

Si hay muchos vehículos:

- La lista se divide en páginas
- Verás controles de paginación en la parte inferior
- Puedes navegar entre páginas

The screenshot shows a software interface for managing vehicle services. At the top, it displays the vehicle details: 'YZAB34 · Boxer'. To the right, there are two status indicators: a green 'COMPLETADO' (Completed) button and an orange 'PENDIENTE' (Pending) button. Below this, the service order number 'OT: OT-2025-000008' is shown, along with the 'Ingreso' date and time ('sáb, 22 nov - 12:49 p. m.') and the assigned mechanic ('Mecánico: Héctor Castro'). A note indicates 'Ventana planificada: —'. In the bottom right corner, there is a small 'En espera' (On Hold) indicator. The main area contains a list of 163 items, with page navigation controls at the bottom: 'Anterior', page numbers 1 through 19, 'Siguiente', and a note stating 'Mostrando 1-9 de 163'.

Finalizar Proceso de Retiro

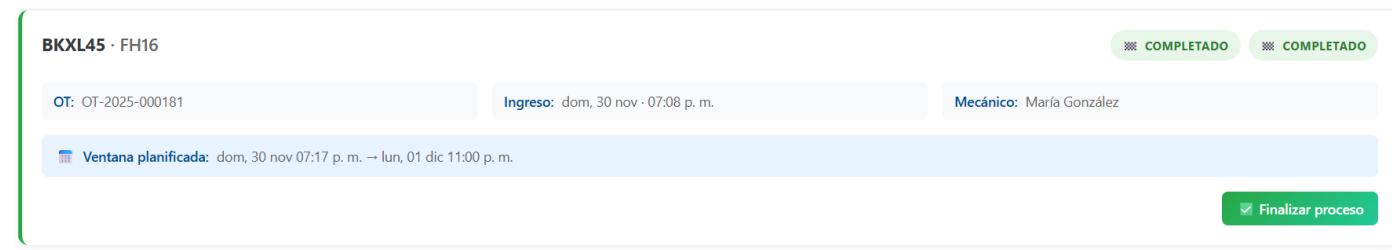
¿Cuándo finalizar el retiro?

Debes finalizar el retiro cuando:

- El trabajo está completamente terminado
- El jefe de taller ya verificó y aprobó el trabajo
- El vehículo está en estado "Completado"
- Todo está listo para que el chofer retire el vehículo

Paso 1: Abrir el Formulario

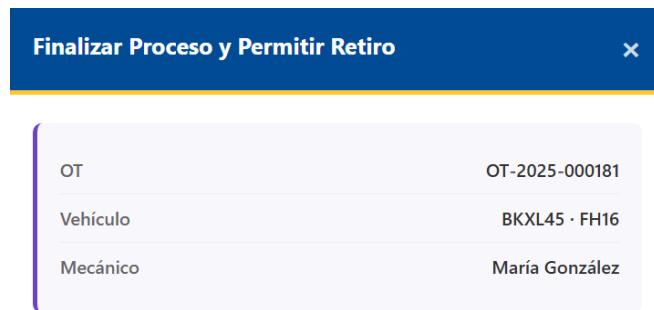
- En "**Vehículos en taller**" o en el tab "**Vehículos**", busca un vehículo en estado "**Completado**"
- Verás el botón "Finalizar proceso y permitir retiro"
- Haz clic en el botón
- Se abrirá un modal con el formulario



Paso 2: Revisar la Información

El modal muestra:

- Número de OT
- **Vehículo:** Patente y modelo
- **Mecánico:** Quién realizó el trabajo



Paso 3: Completar el Formulario

Campos Opcionales:

Evidencias de Documentación:

- Puedes adjuntar hasta 10 archivos
- Pueden ser imágenes o documentos PDF
- Útiles para documentar:
- Recibos o comprobantes
- Documentación entregada al chofer
- Estado final del vehículo
- Cualquier documento relevante

Observaciones:

- Campo de texto libre para notas
- Ejemplos:
 - "Vehículo entregado al chofer. Todo en orden."
 - "Se entregó documentación completa. Chofer satisfecho."
 - "Vehículo limpio y revisado antes de entrega."

Campo Obligatorio:

Confirmar Contraseña:

- Debes ingresar tu contraseña para confirmar
- Es una medida de seguridad para evitar finalizaciones accidentales
-  Este campo es obligatorio

OT	OT-2025-000181
Vehículo	BKXL45 · FH16
Mecánico	María González

Evidencias de documentación (opcional)

certificado-de-revision-tecnic...6c7c717790d77b9c6b64d.pdf

Hasta 10 archivos (JPG, PNG, WEBP, PDF, TXT, DOC, DOCX) para documentar el proceso de retiro.

Observaciones (opcional)

Vehículo limpio y revisado antes de entrega.

Confirmar Contraseña (*)

.....

Por seguridad, debes confirmar tu contraseña para finalizar el proceso.

Paso 4: Finalizar el Proceso

- Revisa:
 - ¿El trabajo está completamente terminado y verificado?
 - ¿Adjuntaste evidencias si era necesario?
 - ¿Tu contraseña es correcta?
- Haz clic en el botón "**Finalizar Proceso**"
- Verás un mensaje de confirmación: "Proceso finalizado correctamente"
- Resultado:
 - El vehículo cambia a estado "Listo para Retiro"
 - El chofer puede ver desde su dashboard que puede retirar el vehículo
 - El vehículo desaparece de "Vehículos en taller" (ya no requiere acción del recepcionista)

 **OT Completada - Lista para Retiro** x

La OT OT-2025-000181 ha sido completada y aprobada. El vehículo BKXL45 está listo para finalizar el proceso de retiro.

30-11-2025, 08:46 p. m.

Caso Práctico: Finalizar Retiro Completo

Escenario: El jefe de taller aprobó el trabajo y el vehículo está listo para ser retirado.

Pasos:

- Verificas que todo esté completo:
 - El jefe ya aprobó el trabajo
 - El vehículo está en estado "Completado"
 - Todo está documentado
- Abres el formulario:
 - Encuentras el vehículo en "Vehículos en taller"
 - Clic en "Finalizar proceso y permitir retiro"
- Completas el formulario:
 - Evidencias: Foto del vehículo terminado, recibo de trabajo
 - Observaciones: "Trabajo completado y verificado. Vehículo listo para retiro."
 - Contraseña: Ingresas tu contraseña
- Finalizas:
 - Clic en "Finalizar Proceso"
 - Confirmación recibida
- Verificas:
 - El vehículo pasa a "Listo para Retiro"
 - El chofer recibe notificación
 - El chofer puede confirmar el retiro desde su dashboard

BKXL45 · FH16

OT: OT-2025-000181 Ingreso: dom, 30 nov - 07:08 p. m. Mecánico: María González

Ventana planificada: dom, 30 nov 07:17 p. m. → lun, 01 dic 11:00 p. m.

Finalizar proceso

OT	OT-2025-000181
Vehículo	BKXL45 · FH16
Mecánico	María González

Evidencias de documentación (opcional)

Choose Files certificado-de-revision-tecnica...6c7c717790d77b9c6b64d.pdf

Hasta 10 archivos (JPG, PNG, WEBP, PDF, TXT, DOC, DOCX) para documentar el proceso de retiro.

Observaciones (opcional)

Vehículo limpio y revisado antes de entrega.

Confirmar Contraseña (*)

.....

Por seguridad, debes confirmar tu contraseña para finalizar el proceso.

OT Completada - Lista para Retiro x

La OT OT-2025-000181 ha sido completada y aprobada. El vehículo BKXL45 está listo para finalizar el proceso de retiro.

30-11-2025, 08:46 p. m.



Ver Historial de Entregas

Acceder al Historial

- En el menú de navegación, haz clic en "**Entregas**"
- Verás el historial de todas las entregas que has finalizado

Inicio Vehículos Entregas

Historial de Entregas de Vehículos

Actualizar

Entregas de Vehículos

Exportar CSV Actualizar

ID	Número OT	Tipo Entrega	Conductor	Responsable	Observaciones	Fecha Firma
18	OT-2025-000181	ENTRADA	Juan Pérez	Lucía Herrera	Llegó el camión en las condiciones apropiadas y descritas por la OT	30-11-2025, 07:09 p. m.
4	OT-2025-000001	ENTRADA	Alexis Martinez	María Fernández	Vehículo ingresado para Reparación de sistema de frenos	29-11-2025, 05:49 p. m.
14	OT-2025-000003	SALIDA	Fernando Rojas	Carlos Rodríguez	Vehículo reparado y listo para uso	29-11-2025, 03:49 p. m.
5	OT-2025-000002	ENTRADA	Carlos Mendoza	Ana Herrera	Vehículo ingresado para Reemplazo de bomba de agua	28-11-2025, 04:49 p. m.

Información del Historial

Para cada entrega verás:

- Número de OT
- **Vehículo:** Patente, marca, modelo
- **Fecha de entrega:** Cuándo finalizaste el proceso
- **Mecánico:** Quién hizo el trabajo
- **Estado:** Completado
- Información adicional relevante

Usar el Historial

El historial es útil para:

- Consultar entregas anteriores
- Ver qué trabajos se completaron
- Referencia para reportes o auditorías
- Seguimiento de vehículos entregados

Notificaciones

¿Qué son las notificaciones?

El sistema te avisa automáticamente sobre eventos importantes:

- Nuevas OTs programadas para recepción
 - Recordatorios de llegadas próximas
 - Actualizaciones de estado de vehículos
 - Y más eventos relevantes
-

Ver tus Notificaciones

Panel de notificaciones:

- En el encabezado, haz clic en el botón  Notificaciones
- Si tienes notificaciones nuevas, verás un número rojo indicando cuántas hay
- Se abrirá un panel con todas tus notificaciones



Tipos de Notificaciones

- **Nueva OT programada:** Cuando se programa una nueva OT para recepción
 - **Recordatorio de llegada:** Recordatorios de vehículos que deben llegar
 - **Actualización de estado:** Cambios importantes en vehículos u OTs
 - **Sistema:** Notificaciones generales del sistema
-

Marcar como Leídas

- Puedes marcar notificaciones individuales como leídas haciendo clic en ellas
- Marcar todas como leídas con el botón "Marcar todas como leídas"

Notificaciones

Marcar todas como leídas

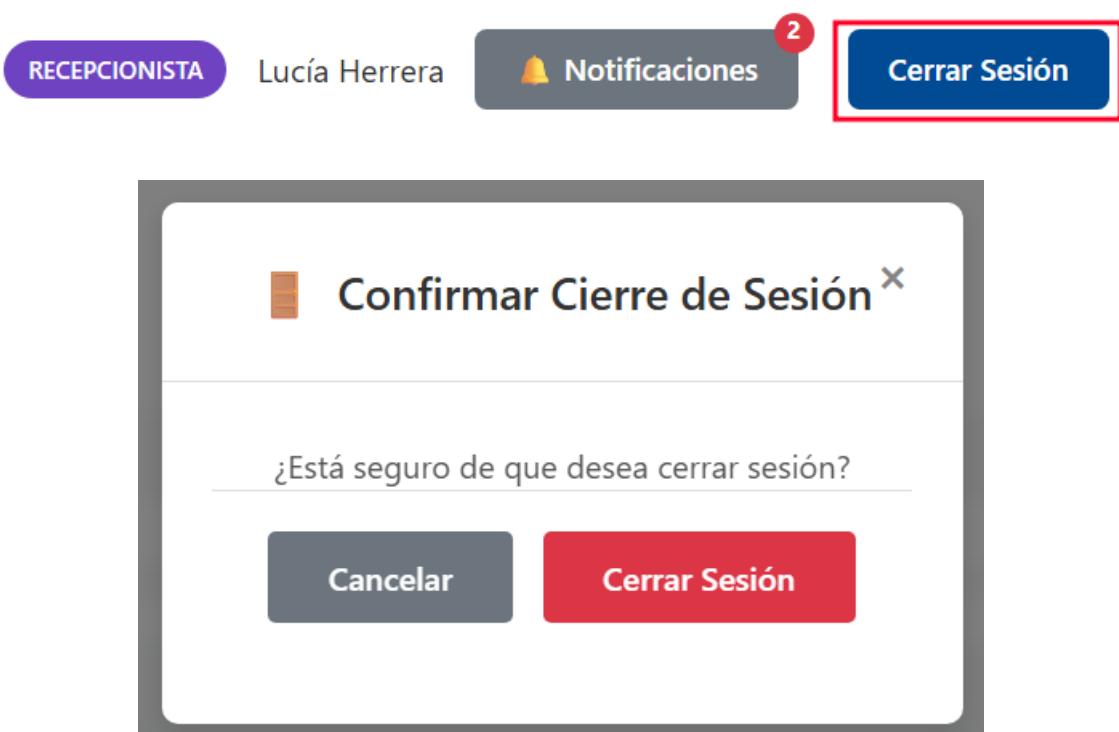
 **Nueva OT Programada** 
Nueva OT OT-2025-000182 programada para el
vehículo CDEF56. Fecha estimada: 30-11-2025 - 01-
12-2025
30-11-2025, 08:01 p. m.

 **Nueva OT Programada** 
Nueva OT OT-2025-000181 programada para el
vehículo BKXL45. Fecha estimada: 30-11-2025 - 02-
12-2025
30-11-2025, 07:03 p. m.

¿Cómo cerrar sesión?

- En la parte superior derecha del dashboard, busca el botón "**Cerrar Sesión**"
- Haz clic en el botón
- Se abrirá un modal de confirmación
- Haz clic en "**Cerrar Sesión**" para confirmar
- 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 un vehículo llega fuera del rango planificado?

Si un vehículo llega fuera del rango planificado (antes o después de la fecha/hora programada):

- El sistema no te permitirá registrar el check-in automáticamente
 - Debes contactar al jefe de taller para que ajuste las fechas de la OT
-

¿Es obligatorio completar el checklist de documentos?

No, el checklist es opcional pero **muy recomendado**. Te ayuda a:

- Verificar que la documentación esté en orden
- Registrar si falta algo
- Tener un registro de qué documentos se recibieron

Puedes hacer el check-in incluso si faltan documentos, solo agrega una observación explicando la situación.

¿Qué pasa si olvido adjuntar evidencias al hacer check-in?

No puedes editarlas después del check-in. Si olvidaste algo importante, puedes:

- Contactar al jefe de taller para que lo agregue manualmente
- dejar una nota en observaciones del vehículo

Sin embargo, las evidencias no son obligatorias, así que el check-in es válido sin ellas.

¿Puedo hacer check-in de varios vehículos a la vez?

No, debes registrar la llegada de cada vehículo individualmente. Esto asegura que cada registro sea preciso y completo.

¿Qué diferencia hay entre "Entregar a taller" y "Listo para salida"?

- **"Entregar a taller"**: Cambia el estado de la OT para que el mecánico pueda comenzar a trabajar (de "Aprobado" a "En Proceso")
- **"Listo para salida"**: Indica que el trabajo está terminado pero aún no verificado (de "En Proceso" a "Listo")

¿Puedo finalizar el retiro sin que el jefe apruebe el trabajo?

Técnicamente puedes si el vehículo está en estado "Completado", pero **se recomienda esperar** a que el jefe de taller apruebe el trabajo antes de finalizar el retiro. Esto asegura calidad y cumplimiento de procesos.

¿Por qué necesito ingresar mi contraseña para finalizar el retiro?

Es una medida de seguridad para evitar finalizaciones accidentales o no autorizadas. Solo tú puedes finalizar el retiro de vehículos que recibiste.

¿Qué hago si me equivoco al registrar la fecha/hora de llegada?

Una vez registrado el check-in, no se puede editar directamente. Si cometiste un error:

- Contacta al jefe de taller para que corrija la fecha manualmente
 - deja una observación en el sistema explicando el error
-

¿El sistema funciona en mi teléfono móvil?

Sí, el sistema está diseñado para funcionar en teléfonos móviles, tablets y computadoras. Sin embargo, para gestionar recepciones cómodamente, recomendamos usar una tablet o computadora con pantalla más grande.

¿Puedo ver vehículos de otros talleres?

Por defecto, solo ves vehículos asignados a tu taller. Si necesitas ver vehículos de otros talleres, contacta al administrador.



Resumen de Flujos Principales

Flujo Completo: Desde Programación hasta Retiro

1. Jefe de Taller crea/aprueba OT y asigna mecánico
 2. La OT aparece en tu agenda (Próximas recepciones)
 3. El vehículo llega al taller
 4. Tú registras la llegada (check-in)
 - Verificas documentación
 - Registros fecha/hora real
 - Adjuntas evidencias si es necesario
 5. El vehículo aparece en "Vehículos en taller"
 6. Puedes cambiar estado: "Entregar a taller" o "Listo para salida"
 7. El mecánico realiza el trabajo
 8. El jefe de taller verifica y aprueba el trabajo
 9. El vehículo pasa a estado "Completado"
 10. Tú finalizas el proceso y permites retiro
 11. El chofer confirma el retiro desde su dashboard
 12. El vehículo vuelve a estar "Operativo"
-

Flujo: Check-in Completo

1. Vehículo programado aparece en "Próximas recepciones"
2. El vehículo llega físicamente al taller
3. Verificas que la fecha está en el rango permitido
4. Haces clic en "Registrar llegada"
5. Completas el formulario:
 - Fecha/hora de llegada real
 - Checklist de documentos
 - Evidencias (opcional)
 - Observaciones (opcional)
6. Envías el check-in
7. El vehículo aparece en "Vehículos en taller"
8. El estado cambia a "En Taller"

Flujo: Finalizar Retiro

1. El jefe de taller aprueba el trabajo
2. El vehículo pasa a estado "Completado"
3. Aparece botón "Finalizar proceso y permitir retiro"
4. Abres el formulario
5. Completes el formulario:
 - Evidencias (opcional)
 - Observaciones (opcional)
 - Confirmas tu contraseña
6. Finalizas el proceso
7. El vehículo pasa a "Listo para Retiro"
8. El chofer puede confirmar el retiro



Checklist Rápido

Usa este checklist como referencia rápida:

Al Iniciar el Día

- Reviso las estadísticas (llegadas hoy, esta semana, urgentes)
 - Reviso "Próximas recepciones" para saber qué vehículos llegarán
 - Preparo el área de recepción
 - Reviso notificaciones nuevas
-

Al Registrar una Llegada (Check-in)

- Verifico que la fecha está en el rango planificado
 - Registro la fecha/hora real de llegada
 - Verifico documentación (permiso, seguro)
 - Marco el checklist de documentos
 - Adjunto evidencias si es necesario
 - Agrego observaciones si hay algo importante
 - Confirmo el ingreso
-

Durante el Día

- Monitoreo "Vehículos en taller"
 - Cambio estados cuando corresponde ("Entregar a taller", "Listo para salida")
 - Comunico con mecánicos si hay dudas
 - Actualizo información si hay cambios
-

Al Finalizar Retiro

- Verifico que el trabajo está aprobado por el jefe
- Confirmo que el vehículo está en estado "Completado"
- Adjunto evidencias de documentación si aplica
- Agrego observaciones si es necesario
- Ingreso mi contraseña para confirmar
- Finalizo el proceso



Notas Finales

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

Recuerda:

- Siempre verifica la documentación de los vehículos al recibirlas
- Registra la fecha/hora real de llegada con precisión
- Usa las observaciones para documentar situaciones especiales
- Finaliza el retiro solo cuando el trabajo esté completamente aprobado
- Cierra sesión cuando termines de usar el sistema

¡Gracias por usar el sistema CRM Flota PepsiCo!